

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ ВРЊАЧКА БАЊА	<b>ПРОЦЕДУРА О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ВОЂЕЊА КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И САДРЖИНИ ПЕРСОНАЛНОГ ДОСИЈЕА ЗАПОСЛЕНИХ СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ</b>	Шифра поступка: <b>ПРАВИЛНИКА</b> 1602/25 24. 11. 2025 год. ВРЊАЧКА БАЊА
<b>ВЛАСНИК ПРОЦЕСА</b>		
<b>ЦИЉ ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА</b>		
<p>Јасно дефинисати начин вођења евиденције запослених (кадровска евиденција), чување кадровске евиденције и приступ подацима из кадровске евиденције као и садржина Персоналног досијеа запослених у Специјалној болници за интерне болести Врњачка Бања (у даљем тексту Болница), у циљу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обезбеђивања поштовања законске обавезе Болнице као послодавца, у области радних односа;</li> <li>- обезбеђивање уредног и ажурног евидентирања података у области радних односа од значаја за заснивање радног односа, промене у току трајања радног односа закључно са престанком радног односа запослених;</li> <li>- побољшавање квалитета рада установе кроз развијање организационе културе и квалитетније коришћење кадровских потенцијала;</li> </ul>		
<b>ОБЛАСТ ПРОЦЕДУРЕ</b>		
Процедуром је обухваћен поступак вођења евиденције о запосленима током трајања радног односа, односно од заснивања радног односа закључно са престанком радног односа у Специјалној болници за интерне болести Врњачка Бања.		
<b>ОСТАЛА ДОКУМЕНТАЦИЈА</b>		
Кадровски План Правилник о организацији и систематизацији послова		
<b>ОДГОВОРНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ПОСТУПАК</b>		
<p>Приликом заснивања радног односа на неодређено или одређено време, запосленима у Одсеку за правне, административне и кадровске послове доставља се следећа документација:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- читана лична карта</li> <li>- доказ о стеченој стручној спреми/нивоу образовања (оверена фотокопија);</li> <li>- доказ о положеном стручном испиту (оверена фотокопија);</li> <li>- доказ о стеченој лиценци (оригинал или оверена фотокопија);</li> <li>- уверење о држављанству (не старије од 6 месеци приликом заснивања радног односа);</li> </ul>		

- извод из матичне књиге рођених;
- лекарско уверење;
- здравствену књижицу - за потребе пријављивања на обавезно здравствено осигурање и иста се по обављеном пријављивању враћа запосленом;
- радну књижицу уколико је запослени поседује по раније важећим прописима, а уколико не решење о утврђивању радног стажа издато од стране Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање;
- фотокопија банковне картице са бројем текућег рачуна;
- друга документа којима се потврђује тражена знања и/или радне способности.
- остали подаци значајни за остваривање права из радноправног статуса (упитник).

Запослени је дужан да о свакој промени података који се уносе у Кадровску евиденцију на основу његове изјаве или личних исправа обавести запослене у Одсеку за правне, кадровске и административне послове, у року од осам дана од дана настанка промене. Обавештавање о насталој промени даје се у писаној форми и уз прилагање пратећег одговарајућег документа (извода из личне карте-када је реч о промени адресе пребивалишта и личног имена; потврде, уверења, сертификата и сл.-када је реч о стручном усавршавању/школовању и едукацији, итд.).

### Персонални досије

Запослени у Одсеку за правне, кадровске и административне послове, формирају Персонални досије запосленог одмах по заснивању радног односа а најдаље у року од осам дана.

У персонални досије запослених у болници одлаже се одговарајућа документација:

- Документа од значаја за обављање послова радног места,
- Документа у вези са заснивањем радног односа и распоређивањем,
- Документа у вези са коришћењем годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства,
- Документа о награђивању, одликовању, изрицању мера повреде радне обавезе и накнаду материјалне штете,
- Документа у вези са остваривањем права из пензијског, инвалидског и здравственог осигурања.

У Персонални досије одлажу се и обавештења и изјаве које се дају у прописаној форми или на прописаном обрасцу, а тичу се остваривања права, обавеза и одговорности у области законских прописа којима се уређује забрана злостављања на раду, област узбуњивања и друга питања повезана са радним односима.

На бочној страни персоналног досијеа штампаним словима је назначено име и презиме запосленог.

Персонални досијеи запослених одлажу се у засебан простор намењен за чување персоналних

осијеа, у ормару који се закључава, а који се налази у просторијама Одсека за правне, административне и кадровске послове.

Приступ простору у који се одлажу персонални досијеи дозвољен је искључиво запосленима у Одсеку за правне, административне и кадровске послове, који су задужени за вођење кадровске евиденције.

Приступ Персоналним досијеима имају искључиво запослени у Одсеку за правне, административне и кадровске послове у чији опис послова и радних задатака спада и вођење кадровске евиденције и који имају приступ електронској бази података о запосленима коришћењем додељене приступне шифре.

Запослени има право увида у свој персонални досије.

Увид се врши у присуству запосленог лица задуженог за вођење кадровске евиденције.

Запослени на његов захтев и уз потписивање реверса може преузети документ из свог персоналног досијеа, а исти је дужан да врати у року који је назначен на реверсу. Уколико запослени у наведеном року не врати преузети документ, позива се у писаној форми да изврши повраћај у накнадно остављеном року од највише пет радних дана и уз напомену да непоступање по позиву представља повреду радне обавезе.

Образац Реверса о преузимању докумената из персоналног досијеа преузима се у канцеларији Одсека за правне, административне и кадровске послове.

Подаци садржани у персоналном досијеу запосленог не могу се презентовати ни саопштавати трећем лицу без сагласности запосленог дате у писаној форми, осим на захтев суда и у другим законским предвиђеним случајевима.

Персонални досије запосленог се закључује по престанку радног односа.

По закључењу Персоналног досијеа запослени преузима Радну књижицу (уколико је била уложена у Персонални досије), образац одјаве са обавезног социјалног и здравственог осигурања и документа о стеченој стручној спреми/нивоу образовања и едукацијама (уколико су били уложени у оригиналу).

Остала документација из Персоналног досијеа (уговори о раду, анекси, решења и др.) одлаже се у засебан омот списка са означеним именом и презименом запосленог и архивира.

Преузимање докумената из Персоналног досијеа по његом закључењу, запослени потврђује својеручним потписом на омоту списка са назнаком датумом преузимања.

Саставни део процедуре чини и образац реверса за издавање докумената из персоналних досијеа.

## ЗАКОНИ И ПРОПИСИ

Закон о раду  
Законо здравственој заштити  
Закон о евиденцијама у области рада  
Посебан колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач РС, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Милена Спасојевић Тађјана Милачић Јевтић	шеф одсека правник	24. 11. 2021.	Јасна Јевтић
Одобрио:	др Вања Балшић	вд директор	19. XI 2021.	ВБ

Образац реверса:

Специјална болница за интерне болести Врњачка Бања  
Ул. 8. марта бр. 12  
Врњачка Бања  
Број:  
Датум:

РЕВЕРС  
за преузету документацију из персоналног досијеа запосленог

Запослени \_\_\_\_\_, је у Одсеку за правне,  
административне и кадровске послове у Специјалној болници за интерне болести Врњачка  
Бања из свог персоналног досијеа, на лични захтев, преузео следећа документа:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Укупан број преузетих докумената: \_\_\_\_\_

Документа преузео

---

Документа издао

За Одсек за правне послове

Напомена: Запослени је дужан да у року од 10 (десет) дана од дана преузимања документације врати исту. У супротном сматраће се да је починио повреду радне обавезе.

## ПОТВРДА

о поврату преузете документације на лични захтев запосленог

Овим путем потврђујемо да је запослени \_\_\_\_\_  
дана: \_\_\_\_\_ године, вратио у Одсеку за правне, административне и кадровске  
послове преузету документацију из свог персоналног досијеа.

Документа преузео:

Документа вратио:

\_\_\_\_\_  
За Одсек за правне послове

Напомена: Овај докуменат се израђује у 2 (два) примерка: по један запосленом и Одсеку за правне, административне и кадровске послове.