

На основу члана 42. став 1. тачка 2) Статута Јавног предузећа за уређење, коришћење и одржавање „Ада Циганлија“ Београд (пречишћен текст) бр. 546/1 од 05.06.2020. године, в.д. директора ЈП „Ада Циганлија“ доноси

ПРОЦЕДУРУ НАЧИНА ВОЂЕЊА КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И САДРЖИНЕ
ПЕРСОНАЛНИХ ДОСИЈЕА

- I. Овом процедуром уређује се вођење кадровске евиденције о запосленима, обим и врста података које она садржи, као и начин обезбеђивања података за евиденцију, садржину персоналног досијеа запосленог и поступање са Садржином.
Под запосленима у смислу става 1. овог члана подразумевају се лица запослена у Јавном предузећу за уређење, коришћење и одржавање „Ада Циганлија“ Београд.
- II. Персоналне досије о запосленима води Служба за правне послове (у даљем тексту: Служба).
- III. Кадровска евиденција о запосленима обухвата следеће податке о запосленима:
 - 1) лично име, адресу и јединствен матични број грађана;
 - 2) врсту радног односа и датум његовог заснивања;
 - 3) промену радног места;
 - 4) образовање, положене стручне испите, друге облике стручног усавршавања;
 - 5) посебна знања и вештине;
 - 6) године радног искуства, стажа осигурања и стажа осигурања који се рачуна са увећаним трајањем;
 - 7) датум навршења радног века;
 - 8) изречене дисциплинске мере и утврђену материјалну одговорност;
 - 9) обрачун плате;
 - 10) престанак радног односа.

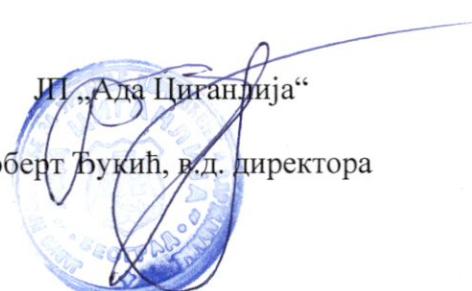
Поред наведених података из става 1. овог члана, кадровска евиденција садржи и податак о националној припадности и вероисповести, који се уписује у кадровску евиденцију о запосленима уз писану сагласност запосленог, без обавезе изјашњавања запосленог.

- IV. Кадровска евиденција о запосленима обухвата персоналне досије запослених, као и базу података у електронској форми у коју се уносе подаци из исправа и других докумената које су саставни део персоналног досијеа запосленог и аката послодавца који утврђују радно-правни статус запосленог.

База података у електронској форми може се штампати у форми евиденционог и персоналног листа, чији су обрасци саставни део ове процедуре.
Подаци из става 1. овог члана чувају се трајно.

- V. Персонални досије запосленог садржи:
- 1) документа од значаја за заснивање радног односа, распоређивање и обрачун зараде;
 - 2) документа од значаја за обављање послова радног места у вези са стручним усавршавањем и додатним образовањем;
 - 3) документа од значаја за коришћење годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства;
 - 4) документа о награђивању, дисциплинским казнама и накнади материјалне штете;
 - 5) документа од значаја за остваривање права из пензијског, инвалидског и здравственог осигурања.
- VI. Документа из члана V. ове процедуре (решења, уговори о раду и сл.) достављају се Служби по правилу истог дана када су донета.
Запослени је дужан да сваку промену личних података пријави овлашћеном лицу у Служби у року од три дана од дана настале/извршене промене.
Овлашћено лице исправља постојеће податке у евиденционом и персоналном листу у року од три дана од дана сазнања за промену података запосленог.
Документа из става 1. и 2. достављају се као оригинални, односно оверене фотокопије.
Документа из става 1. се чувају трајно, а документа из става 2. по престанку радног односа враћају се запосленом.
- VII. Документа из члана V. ове процедуре, а која представљају јавне исправе, запослени може привремено преузети уз потписивање потврде о привременом преузимању.
- VIII. Збирни статистички подаци из кадровске евиденције о запосленима су јавни.
Приступ подацима из кадровске евиденције о запосленима има директор предузећа и овлашћено лице за запослене у Служби.
Служба је дужна да на захтев директора, односно запосленог издаје потврде о чињеницама које су обухваћене евиденцијом, а које се односе на радно-правни статус запосленог.
- IX. Ова процедура ступа на снагу даном доношења.

ЈП „Ада Цигандија“
Роберт Ђукић, в.д. директора



ЕВИДЕНЦИОНИ ЛИСТ		Име и презиме
ЗАПОСЛЕНИХ		Матични број запосленог
КВАЛИФИКАЦИЈА ЗАПОСЛЕНОГ		
Назив школе, факултета		
Занимље, струка	Степен стручне спреме	
Посебна знања и обуке	Радно искуство	

Радно искуство пре доласка у АДА ЦИГАНЛИЈА ЈП				
Р.бр.	Послови које је запослени обављао	Фирма	Датум од	Датум до

Радно искуство у АДА ЦИГАНЛИЈА ЈП				
Р.бр.	Назив радног места	Број решења	Датум од	Датум до
Р.бр.	Назив организационе јединице		Датум од	Датум до

Обуке пре доласка у АДА ЦИГАНЛИЈА ЈП				
Р.бр.	Назив	Установа	Ниво	Сертификат

Извршене обуке у АДА ЦИГАНЛИЈА ЈП				
Р.бр.	Назив програме обуке	Установа	Датум од	Датум до

ПЕРСОНАЛНИ ЛИСТ

ЗАПОСЛЕНИХ

Матични број запосленог

РБ	Персонални подаци
1.	Презиме и име, средње слово
2.	Датум рођења
3.	Место и општина рођења
4.	ЈМБГ
5.	Број личне карте, место издавања
6.	Адреса и општина становиšа
7.	Број телефона код куће
8.	Број телефона на послу
9.	Број мобилног телефона
10.	Е-пошта код куће
11.	Е-пошта на послу
12.	Националност, држављанство
13.	Вероисповест, слава
14.	Име оца
15.	Име брачног друга
16.	Имена деце, година рођења
17.	Занимање
18.	Радно место
19.	Организациоna јединица
20.	Датум заснивања првог радног односа
21.	Датум и начин заснивања радног односа у предузећу
22.	Укупан стаж
23.	Стаж у предузећу
24.	Степен стручне спреме
25.	Завршена школа
26.	Звање

Измене извршене за лице

Назив поља које је мењано	Датум измене	Стара вредност	Нова вредност