

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ

Број:02-741/1

Дана, 11.12.2017.

На основу члана 42 Статута Филозофског факултета, Савет Филозофског факултета на седници одржаној дана 11.12.2017. усвојио је

Правилник о процедурама увођења, чувања података у кадровској евиденцији запослених и других ангажованих лица на Филозофском факултету

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о процедурама увођења, чувања података у кадровској евиденцији запослених и других ангажованих лица на Филозофском факултету (у даљем тексту "Правилник"), ближе се уређују процедуре увођења, чувања података у кадровској евиденцији запослених и других ангажованих лица на Филозофском факултету, као и друга питања од значаја за вођење кадрове евиденције.

Члан 2

Кадровска евиденција обухвата персоналне досијее запослених, као и базу података у електронској форми у коју се уносе подаци из евиденције послодавца, општинских и појединачних аката послодавца којим се уређује радноправни статус запосленог, исправа и других докумената који су саставни део персоналног досијеа.

Члан 3

Персонални досије је образац у којем се воде све могуће промене у вези са једним запосленим: уговори о раду, пријаве и одјаве на ПИО и здравствено осигурање, решења о одсуству, решења о годишњем одмору, подаци о стеченој стручној спреми, као и сви подаци који настају вези са радноправним статусом запосленог у току трајања радног односа.

Члан 4

Под запосленима на Филозофском факултету сматрају се сва лица која се налазе у радном односу на Филозофском факултету.

Запослени се, у складу са прописом који регулише област високог образовања, сврставају у наставно и ненаставно особље.

Под ангажованим лицима сматрају се лица која су, у складу са важећим прописима из области високог образовања и из области рада, ангажована на Факултету ван радног односа.

2. САДРЖАЈ ПЕРСОНАЛНОГ ДОСИЈЕА ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 5

2.1. Наставно особље

Персонални досије запосленог на Филозофском факултету садржи следеће:

- податке о избору у звање: конкурс, одлуку о формирању комисије, одлуке о избору у звање, извештај комисије;
- уговор или уговоре о раду;
- пријаве на пензионо и здравствено осигурање запосленог и/или чланова домаћинства;
- оверене фотокопије диплома о стеченом образовању;
- решења о одсуству;
- као и сва друга решења и одлуке које произлазе из радног односа.

Подаци из става 1 овог члана уносе се у кадровску евиденцију Факултета која се води у електронском облику.

Члан 6

2.2. Ненаставно особље

Персонални досије запосленог на Филозофском факултету има следећу садржину:

- уговор или уговоре о раду;
- пријаве на пензионо и здравствено осигурање запосленог и/или чланова домаћинства;
- оверене фотокопије диплома о стеченом образовању;
- решења о одсуствима;
- као и сва друга решења и одлуке које произлазе из радног односа.

Подаци из става 1 овог члана уносе се у кадровску евиденцију Факултета која се води у електронском облику.

Члан 7

Персонални досије ангажованих лица садржи: уговор о ангажовању и друге податке којим се доказује основ ангажовања у складу са прописима који регулишу основ ангажовања.

3. РУКОВАЊЕ ПОДАЦИМА

Члан 8

За кадровску евиденцију запослених задужена је Служба за опште и правне послове.

Приступ подацима из кадровске евиденције запослених има декан Факултета, секретар Факултета, координатор Службе за опште и правне послове, као и лица која су задужена да воде кадровску евиденцију.

Документа персоналног досијеа запосленог преко Писарнице достављају се одговарајућој служби Факултета уколико је то потребно ради остваривања неког од права из радног односа.

Документа из става 3 овог члана достављају се као оригинали или оверене фотокопије.

Члан 9

Кадровска евиденција у смислу члана 2 овог Правилника води се и у електронском облику у Служби за опште и правне послове.

У кадровску евиденцију у електронском облику уносе се подаци из персоналног досијеа запосленог од стране овлашћених лица Службе за опште и правне послове или секретара Факултета.

Подаци из кадровске евиденцији у електронском облику су део јединственог факултетског информационог система, те податке из ове евиденције користе Служба за финансијско-материјалне послове и Служба за студентска питања у складу са потребама процеса рада.

Члан 10

Служба за опште и правне послове на захтев надлежних органа, органа пословођења или других овлашћених лица сачињава извештаје о збирним статистичким подацима из евиденције, те на захтев надлежних органа или самог запосленог издаје потврде о чињеницама које су обухваћене евиденцијом, а које се односе на радноправни статус запосленог.

Члан 11

Документа која представљају јавне исправе, а које се налазе у персоналном досијеу, запослени може привремено преузети уз потписивање потврде о привременом преузимању – *реверс*.

Рок за враћање преузетих докумената из става 1 овог члана је 15 дана.

4. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

Председник Савета

Проф. др Јасмина Грковић - Мејџор