

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
VLADA

**U R E D B A**  
**o sadržaju, načinu vođenja i čuvanja personalnih dosijea zaposlenih u**  
**organima državne službe Kantona Sarajevo**  
**(NACRT)**

Nosilac izrade: Ministarstvo pravde i uprave

Sarajevo, maj 2021. godine

Na osnovu čl. 30. i 43. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16, 89/18 i 23/20 - Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine) i čl. 26. i 28. stav (1) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka) Vlada Kantona Sarajevo na \_\_ sjednici, održanoj \_\_. \_\_.2021. godine, donosi  
NACRT

## **U R E D B U**

### **o sadržaju, načinu vođenja i čuvanja personalnih dosijea zaposlenih u organima državne službe Kantona Sarajevo**

#### **DIO PRVI - OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1. (Predmet)**

- (1) Ovom uredbom definira se dokumentacija koja se čuva u personalnim dosijeima zaposlenih u organima državne službe Kantona Sarajevo, određivanje mjesta i načina čuvanja personalnih dosijea, određivanje lica zaduženih za vođenje i čuvanje personalnih dosijea, te osiguranje zaštite podataka koji se nalaze u personalnim dosijeima.
- (2) Pod organima državne službe Kantona Sarajevo iz stava (1) ovog člana podrazumijevaju se organi uprave, upravne organizacije Kantona Sarajevo i stručne službe koje osniva Vlada Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: organi državne službe).
- (3) Odredbe ove uredbe ne odnose se na pripadnike kantonalne policije.
- (4) Pod zaposlenim u organima državne službe podrazumijevaju se državni službenici, namještenici, rukovodioci samostalne kantonalne uprave i samostalne kantonalne upravne organizacije, rukovodioci kantonalne uprave i kantonalne upravne organizacije koja se nalazi u sastavu kantonalnog ministarstva, rukovodioci stručne i druge službe koju osniva Vlada Kantona Sarajevo, članovi Skupštine Kantona koji su u radnom odnosu, članovi Vlade Kantona, kantonalni pravobranilac i zamjenici kantonalnog pravobranioca.

#### **DIO DRUGI - PERSONALNI DOSIJE**

##### **Član 2. (Sadržaj i izgled personalnog dosijea)**

- (1) Personalni dosijei zaposlenih formiraju se u obliku fascikle tvrdih korica koja je pogodna za odlaganje dokumentacije formata A4.
- (2) Na prednjoj i bočnoj strani korice fascikle obavezno se upisuju prezime i ime zaposlenog, a na unutrašnjoj lijevoj i vanjskoj bočnoj strani korice fascikle se upisuje broj pod kojim je zaposleni upisan u matičnu knjigu.
- (3) U personalnim dosijeima zaposlenih odlaže se dokumentacija prema sljedećim odjeljcima koji se formiraju unutar personalnog dosjsea:
  - a) odjeljak A - za odlaganje ličnih dokumenta;
  - b) odjeljak B - za odlaganje dokumenata o radnom odnosu;
  - c) odjeljak C - za odlaganje dokumenata o odobrenom odsustvu s rada,
  - d) odjeljak D - za odlaganje dokumenata o ocjenjivanju;

- e) odjeljak E - za odlaganje dokumenata o prijavama, promjenama i/ili odjavama osiguranja po osnovu radnog odnosa.
- (4) Odjeljci se označavaju kartonskim papirom formata A4, na koji se iza velikih štampanih slova A, B, C, D i E, formata Times New Roman - veličine 48, upisuje naziv odjeljka velikim štampanim slovima formata Times New Roman - veličine 20.

### **Član 3. (Odjeljak A - Lični dokumenti)**

- (1) U odjeljku A se vode dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uvjeta za rad na radnom mjestu na koje je zaposleni raspoređen na osnovu rješenja ili na osnovu akta o imenovanju za imenovana lica na mandatni period.
- (2) Dokumentacija iz stava (1) ovog člana se čuva u originalnom primjerku ili ovjerenoj fotokopiji, a sadrži:
- a) izvod iz matične knjige rođenih;
  - b) uvjerenje o državljanstvu;
  - c) dokaz/uvjerenje izdano od nadležnog tijela da protiv zaposlenog nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri ili više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu s krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini;
  - d) izjava zaposlenog da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav (1) Ustava Bosne i Hercegovine;
  - e) uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zaposleni fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen;
  - f) dokaz o provjeri i ocjeni radne i zdravstvene sposobnosti izdan od strane ovlaštene zdravstvene ustanove za zaposlene za čije je poslove radnog mjesta koje obavljaju predviđena provjera ovih sposobnosti;
  - g) dokaz o periodičnoj provjeri zdravstvene i psihofizičke sposobnosti zaposlenih za čije je poslove radnog mjesta koje obavljaju predviđena periodična provjera ovih sposobnosti;
  - h) dokazi kojima zaposleni potvrđuje ispunjavanje posebnih uvjeta predviđenih pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji za rad na radnom mjestu na koje je raspoređen (npr. diploma - svjedočanstvo o završenom obrazovanju i stečenom zanimanju, uvjerenje o diplomiranju na starije od jedne godine ukoliko diploma nije izdana u vrijeme podnošenja prijave za prijem u radni odnos ili do dana prijema u radni odnos bez javnog oglasa, dokaz o radnom iskustvu, posjedovanju određenih uvjerenja, certifikata, ispita ili sl.);
  - i) potpisane izjave predviđene Zakonom o radu ili drugim zakonom ili podzakonskim aktom, koje se potpisuju prilikom zasnivanja radnog odnosa;
  - j) uvjerenje nadležnog organa o podacima evidentiranim u matičnu evidenciju Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje;

- k) ostale lične dokumente kojima se dokazuju status, prebivalište/boravište, obrazovanje, usavršavanje, regulira zdravstveno osiguranje članova uže porodice i sl.
- (3) U personalni dosije članova Skupštine Kantona koji su u radnom odnosu unose se dokumenti na osnovu kojih se dokazuje izbor za člana Skupštine, te ostali lični dokumenti iz tačke k) stava (2) ovog člana.

**Član 4.**  
**(Odjeljak B - Dokumenti o radnom odnosu)**

- (1) U odjeljku B se vode dokumenti o radnom odnosu zaposlenog, i to:
- a) odluka o prijemu u radni odnos/rješenje o postavljenju i početku rada;
  - b) akt o imenovanju za imenovana lica na mandatni period;
  - c) odluka o privremenom rasporedu;
  - d) otkaz od strane zaposlenog ili poslodavca;
  - e) ostavka s položaja imenovanih lica na mandatni period;
  - f) odluka o smjeni ili razrješenju s položaja imenovanih lica na mandatni period;
  - g) sporazum o prestanku radnog odnosa;
  - h) rješenje o prestanku radnog odnosa;
  - i) dokaz nadležne zdravstvene institucije o ocjeni i utvrđenoj smanjenoj radnoj sposobnosti ili neposrednoj opasnosti od nastanka invalidnosti zaposlenog;
  - j) odobrenja o obavljanju dodatnih djelatnosti i rada s nepunim radnim vremenom;
  - k) odluke o članstvu u komisijama ili drugim radnim tijelima;
  - l) odluke i akti o imenovanju kao predstavnika institucije u vanjska tijela;
  - m) odluka o obavljanju i naknadi za obavljanje poslova i zadataka drugog radnog mjesta zbog zamjene odsutnog službenika s rada;
  - n) odluka o davanju ovlaštenja zaposlenom;
  - o) rješenje o izrečenim disciplinskim mjerama/kaznama;
  - p) rješenje o utvrđivanju odgovornosti za štetu i obavezi nadoknade štete;
  - q) rješenje o suspenziji s rada, odnosno ukidanju suspenzije;
  - r) odluka o pravu na ostvarivanje naknade za troškove smještaja i odvojeni život;
  - s) odluka o pravu na ostvarivanje otpremnine prilikom odlaska u mirovinu.

(2) U personalni dosije članova Skupštine Kantona koji su u radnom odnosu unose se dokumenti koji služe za ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa.

**Član 5.**  
**(Odjeljak C - Dokumenti o odobrenom odsustvu s rada)**

U odjeljku C se vode dokumenti o odobrenom odsustvu s rada i porodiljskom ili roditeljskom odsustvu s rada, i to:

- a) rješenje o plaćenom odsustvu;
- b) rješenje o odobrenom korištenju neplaćenog odustva s rada;
- c) rješenje o odobrenom korištenju porodiljskog/roditeljskog odsustva s rada;
- d) rješenje o godišnjem odmoru;
- e) i drugim oblicima edukacije na koje je zaposleni bio upućen od strane organa.

**Član 6.**  
**(Odjeljak D - Dokumenti o ocjenjivanju rada)**

U odjeljku D se vode dokumenti o ocjenjivanju rada, nagrađivanju, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti i suspenziji s rada, i to:

- a) rješenje o ocjenjivanju rada;
- b) pojedinačna rješenja o novčanoj nagradi na osnovu ostvarenih izuzetnih rezultata rada;
- c) dokaz o završenim obukama, seminarima, kursovima i drugim oblicima edukacije na koje je zaposleni bio upućen od strane organa.

**Član 7.**  
**(Odjeljak E - Dokumenti o prijavama, promjenama, odnosno odjavama osiguranja po osnovu radnog odnosa i radnom stažu)**

U odjeljku E se vode dokumenti o prijavama, promjenama, odnosno odjavama osiguranja po osnovu radnog odnosa i radnom stažu, i to:

- a) prijava, promjena, odnosno odjava u PIO i zdravstveno osiguranje zaposlenog i članova njegove uže porodice;
- b) prijava, promjena, odnosno odjava u jedinstveni sistem registracije, kontrole i naplate doprinosa.

**DIO TREĆI - ČUVANJE, FORMIRANJE I VOĐENJE PERSONALNIH DOSIJEJA**

**Član 8.**  
**(Organi koji vode Matičnu evidenciju i personalne dosijee)**

- (1) Personalne dosjee državnih službenika i namještenika ministarstava Kantona Sarajevo, izuzev Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona, rukovodioca kantonalne uprave i kantonalne upravne organizacije koja se nalazi u sastavu kantonalnog ministarstva, izuzev u sastavu Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona, članova Skupštine i Vlade Kantona Sarajevo i državnih službenika i namještenika u stručnim službama koje osniva Vlada Kantona, vodi Stručna služba za zajedničke poslove.
- (2) Personalne dosjee za zaposlene u kantonalnim upravama i kantonalnim upravnim organizacijama vode te kantonalne uprave i upravne organizacije.
- (3) Zaposleni u organima iz stava (1) ovog člana i ti organi dužni su Stručnoj službi za zajedničke poslove dostaviti sve dokumente koji se ulažu u personalni dosije.
- (4) Rukovodilac Stručne službe za zajedničke poslove i rukovodioci organa koji putem Stručne službe za zajedničke poslove, ili sami, vode personalne dosije zaposlenih odgovorni su da se personalni dosije vode u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH i provedbenim aktima tog zakona.

### **Član 9.**

#### **(Mjesto i način čuvanja personalnih dosijea)**

- (1) Personalni dosije zaposlenih čuvaju se u organizacionoj jedinici zaduženoj za radne odnose, odnosno drugoj organizacionoj jedinici prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe.
- (2) Personalni dosije zaposlenih čuvaju se u metalnim, protivpožarnim ormarima ili kasama koji se zaključavaju, u cilju osiguranja od neovlaštenog pristupa i upotrebe, kao i radi zaštite od njihovog oštećenja.
- (3) Na kraju svakog radnog dana personalni dosijeli se odlažu u prostore iz stava (2) ovog člana i zaključavaju se.
- (4) Pristup personalnim dosijeima zaposlenih dozvoljen je samo ovlaštenom licu u organu državne službe ili drugim organima ovlaštenim posebnim zakonom.
- (5) Za čuvanje i vođenje personalnih dosijea zaposlenih rukovodilac organa državne službe rješenjem ovlašćuje odgovorno lice.

### **Član 10.**

#### **(Način formiranja i vođenja personalnih dosijea)**

- (1) Personalni dosije zaposlenog se formira odmah po zasnivanju radnog odnosa, a najkasnije u roku od 8 dana.
- (2) Po formiranju personalnog dosijea u isti se odlaže dokumentacija propisana odredbama čl. 3. - 7. ove uredbe.
- (3) U slučaju da personalni dosije zaposlenog nije moguće kompletirati u roku iz stava (1) ovog člana, odgovorno lice će o razlozima zbog kojih personalni dosije nije kompletiran obavijestiti neposredno nadređenog službenika.

## **DIO ČETVRTI - PRISTUP PERSONALNOM DOSJEU**

### **Član 11.**

#### **(Pristup zaposlenog svom personalnom dosjieu)**

- (1) Zaposleni ima pravo pristupa svom personalnom dosjieu.
- (2) Zaposleni iz svog personalnog dosijea može na revers preuzeti bilo koji dokument, koji je dužan vratiti u roku utvrđenom u potvrdi o izdavanju reversa.
- (3) U slučaju da zaposleni u roku iz stava (2) ovog člana ne vrati preuzeti dokument, odgovorno lice će ga pismeno upozoriti, te mu ostaviti rok od najviše pet radnih dana da isti vrati.

(4) Nepostupanje u skladu s odredbama st. (2) i (3) ovog člana predstavlja povredu radne dužnosti.

#### **Član 12.**

##### **(Uklanjanje iz personalnog dosjea rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti)**

Ukoliko je zaposlenom izrečena neka disciplinska mjera ili kazna zbog učinjene povrede službene dužnosti ili rješenje o utvrđenoj odgovornosti za štetu i obaveza naknade štete, rješenje o izricanju iste će se povući iz personalnog dosjea zaposlenog ukoliko zaposleni u roku od dvije godine od dana konačnosti, odnosno izvršnosti rješenja ne počini novu povredu službene dužnosti ili bude oslobođen odgovornosti u skladu sa podzakonskim aktima koji regulišu pitanje disciplinske odgovornosti državnih službenika i namještenika.

#### **Član 13.**

##### **(Zaključivanje personalne evidencije)**

- (1) Personalni dosije zaposlenog se zaključuje nakon utvrđenog prestanka radnog odnosa, a u isti se ulažu: akt o prestanku radnog odnosa, razdužni list koji sadrži potpise o razduživanju i preuzimanju originalne lične dokumentacije, odjava iz jedinstvenog sistema registracije, kontrole i naplate doprinosa nadležnoj poreskoj upravi - penzionog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja.
- (2) Zaključeni personalni dosije zaposlenih kojima je prestao radni odnos u organima državne službe nastavljaju se čuvati, izdvojeni od aktivnih personalnih dosjea zaposlenih u radnom odnosu.

### **DIO PETI - ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 14.**

##### **(Nadzor nad primjenom)**

Nadzor nad primjenom ove uredbe vrši Upravni inspektorat Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo.

#### **Član 15.**

##### **(Obaveza usklađivanja)**

Organi državne službe Kantona Sarajevo dužni su uspostaviti i voditi personalne dosjee zaposlenih u skladu s odredbama ove uredbe u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

#### **Član 16.**

##### **(Stupanje na snagu)**

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

Dostaviti:

**P R E M I J E R**

1. Predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo;
2. Zamjenici Predsjedavajućeg Skupštine (3x);
3. Premijer Kantona Sarajevo;
4. Ministarstvo pravde i uprave;
5. Za objavu u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“;
6. Evidencija;
7. Arhiva.

**Edin Forto**

## **OBRAZLOŽENJE**

### **I - PRAVNI OSNOV**

Pravni osnov za donošenje ove uredbe sadržan je u čl. 30. i 43. Zakona o radu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 26/16, 89/18 i 23/20 - Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine), koji propisuje da je poslodavac dužan voditi evidenciju o radnima i drugim licima anagažovanim na radu, kao i matičnu evidenciju i čl. 26. i 28. stav (1) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), koji propisuju da Vlada Kantona Sarajevo u ostvarivanju svojih nadležnosti utvrđenih ustavom donosi uredbe, odluke, rješenja i zaključke, te da se uredbom uređuju najvažnija pitanja iz nadležnosti Vlade Kantona Sarajevo, bliže uređuju odnosi za provođenje zakona, obrazuju stručne i druge službe Vlade Kantona Sarajevo i utvrđuju načela za unutrašnju organizaciju organa uprave Kantona Sarajevo.

### **II - RAZLOZI ZA DONOŠENJE UREDBE**

Razlozi za donošenje ove uredbe leže u činjenici da trenutno u Kantonu Sarajevo nije jednoobrazno uređen način uspostavljanja, čuvanja, vođenja i izgleda personalnih dosjea zaposlenih. Donošenjem ove uredbe bi se otklonila mogućnost da pojedini poslodavci donose interne akte o izgledu i vođenju personalnih dosjea, što bi u konačnici moglo izgledati da svaki organ javnog sektora Kantona Sarajevo vodi drugačiji dosije i u njemu čuva različite akte bitne za radni odnos svakog zaposlenog.

### **III - OBRAZLOŽENJE PREDLOŽENIH PRAVNIH RJEŠENJA**

Članom 1. propisan je predmet ovog uputstva, te je definirano šta se smatra organima javnog sektora u smislu ove uredbe.

Članom 2. propisan je izgled personalnih dosjea zaposlenih, kako se upisuju podaci i koji odjeljci se formiraju unutar personalnog dosjea.

Članom 3. propisano je koji se dokumenti vode u odjeljku A personalnog dosjea.

Članom 4. propisano je koji se dokumenti vode u odjeljku B personalnog dosjea.

Članom 5. propisano je koji se dokumenti vode u odjeljku C personalnog dosjea.

Članom 6. propisano je koji se dokumenti vode u odjeljku D personalnog dosjea.

Članom 7. propisano je koji se dokumenti vode u odjeljku E personalnog dosjea.

Članom 8. propisani su organi koji vode Matičnu evidenciju i personalne dosjee.

Članom 9. propisani su mjesto i način čuvanja personalnih dosjea zaposlenih, te ko je ovlašten za čuvanje i vođenje personalnih dosjea zaposlenih.

Članom 10. propisan je rok za formiranje personalnog dosjea.

Članom 11. propisan je način pristupa zaposlenog svom personalnom dosjeu.

Članom 12. propisan je rok od dvije godine u kojem se čuvaju podaci ukoliko je zaposlenom izrečena neka disciplinska mjera ili kazna zbog učinjene povrede službene dužnosti ili rješenje o utvrđenoj odgovornosti za štetu i obaveza naknade štete, rješenje o izricanju iste ukoliko zaposleni u tom roku ne počini novu povredu službene dužnosti ili bude oslobođen odgovornosti.

Članom 13. propisan je način zaključivanja personalne evidencije.

Članom 14. propisano je da nadzor nad primjenom ovog uputstva vrši Upravni inspektorat Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo.

Članom 15. propisana je obaveza institucija da u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog uputstva usklade personalne dosjee zaposlenih.

Članom 16. propisano je stupanje na snagu ove uredbe i objavljivanje u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

**IV - FINANSIJSKA SREDSTVA** Za provođenje ove uredbe nisu potrebna dodatna finansijska sredstva iz Budžeta Kantona Sarajevo.