



**VELEUČILIŠTE U BJELOVARU  
TRG E. KVATERNIKA 4, BJELOVAR**

## **PRAVILNIK**

### **O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA PERSONALNIH DOSJEA ZAPOSLENIKA VELEUČILIŠTA U BJELOVARU**

KLASA: 011-01/18-01/002  
URBROJ: 2103/01-21-01-18-01

Bjelovar, 1. veljače 2018. godine

## Sadržaj

1.	OPĆE ODREDBE .....	3
2.	SADRŽAJ PERSONALNOG DOSJEA.....	3
3.	NAČIN VOĐENJA PERSONALNIH DOSJEA .....	4
4.	UPIS, PROMJENE I BRISANJE PODATAKA.....	4
5.	ČUVANJE PERSONALNIH DOSJEA .....	4
6.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....	5

Na temelju članka 20. i 98. Statuta Veleučilišta u Bjelovaru, dekanica dr. sc. Zrinka Puharić, dr. med. dana 1. veljače 2018. godine donosi

**PRAVILNIK  
O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA PERSONALNIH DOSJEA  
ZAPOSLENIKA VELEUČILIŠTA U BJELOVARU**

**1. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se sadržaj i način vođenja Personalnih dosjea zaposlenika Veleučilišta u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: Veleučilište).

Članak 2.

(1) Personalni dosje zaposlenika Veleučilišta (u daljnjem tekstu: Personalni dosje) je skup podataka o zaposlenicima Veleučilišta.

(2) Dekan Veleučilišta imenuje osobe ovlaštene za čuvanje i raspolaganje podacima iz Personalnog dosjea i osobe koje imaju pravo uvida u Personalni dosje.

**2. SADRŽAJ PERSONALNOG DOSJEA**

Članak 3.

(1) Personalni dosje sadrži podatke zaposleniku:

**A. osobni dokumenti**

- zamolba i životopis,
- kopija domovnice,
- kopija rodnog lista,
- kopija diplome ili svjedodžbe odnosno podaci o završenom obrazovanju,
- uvjerenje o nekažnjavanju, ukoliko je isto bilo propisano natječajem.

**B. dokumenti o zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanje radnika na odgovarajuće poslove i radne zadatke, plaći i dokumenti o prestanku radnog odnosa**

- ugovor o radu,
- odluka o izboru u nastavno ili znanstveno nastavno zvanje,
- odluka o imenovanju na određeni položaj,
- odluka o plaći,
- preslika tekućeg računa,
- obrazac PK,
- potvrda o iznosu mjesečne karte,
- dokumentacija o obustavama na plaću.

**C. dokumenti o godišnjem odmoru, plaćenju i neplaćenju odsutnosti s rada**

- odluka o korištenju godišnjeg odmora,
- odluka o plaćenju ili neplaćenju odsutnosti s rada,
- doznake za bolovanje.

#### **D. dokumenti o ocjenjivanju, nagrađivanju, odlikovanju, disciplinska odgovornost i disciplinski postupak**

- dokumentacija o ocjenjivanju, nagrađivanju i odlikovanju,
- dokumentacija o disciplinskoj odgovornosti i disciplinskom postupku.

#### **E. dokumenti o zdravstvenom i mirovinsko-invalidskom osiguranju i pravima iz tih osiguranja**

- prijave na zdravstveno osiguranje (tiskanica 2, tiskanica 3),
- prijave na mirovinsko-invalidsko osiguranje (tiskanica M-1P).

#### **F. Ostala dokumentacija**

- popisni list,
- razna dokumentacija.

### **3. NAČIN VOĐENJA PERSONALNIH DOSJEA**

#### **Članak 4.**

- (1) Personalni dosje vodi se u tajništvu Veleučilišta na lokaciji Trg E. Kvaternika 4.
- (2) Personalni dosje sadrži izvornike isprava ili preslike isprava za koje je osoba ovlaštena za vođenje Personalnih dosjea Veleučilišta, odnosno tajnik Veleučilišta utvrdila da su istovjetne izvorniku.

### **4. UPIS, PROMJENE I BRISANJE PODATAKA**

#### **Članak 5.**

- (1) Upis, promjene i brisanje podataka u Personalnom dosjeu obavlja se na temelju odgovarajućih isprava koje se ulažu u Personalni dosje.

#### **Članak 6.**

- (1) Za svaku ispravu temeljem koje je upisan novi ili promijenjen postojeći podatak, a koja se ulaže u Personalni dosje, obavezno se popunjavaju podaci popisnog lista koji se nalaze u dijelu koji se odnosi na ostalu dokumentaciju (F. Ostala dokumentacija).
- (2) Popisni list je popis svih isprava koje se ulažu u personalni dosje, a koje se propisuju sukladno članku 3. ovog Pravilnika.

#### **Članak 7.**

- (1) Upisi, promjene i brisanje podataka i druge poslove vezane uz Personalni dosje obavlja ovlaštena osoba iz članka 4. , stavak 2. ovog Pravilnika.
- (2) Sve promjene podataka o zaposleniku Veleučilišta ovlaštena osoba dužna je unijeti u Personalni dosje po saznanju za iste ili odmah po zaprimanju dokumentacije iz koje su promjene vidljive.

### **5. ČUVANJE PERSONALNIH DOSJEA**

#### **Članak 8.**

- (1) Ukoliko zaposleniku prestaje radni odnos na Veleučilištu zbog odlaska u mirovinu, mirovanja radnog staža, smrti, zapošljavanja kod drugog poslodavca ili drugog oblika prestanka radnog odnosa, preslike dokumentacije iz personalnog dosjea odlažu se u arhivu.

#### Članak 9.

- (1) Mjere, sredstva i uvjete osiguranja, pohranjivanja i zaštite podataka iz Personalnih dosjea određuju se sukladno propisima kojima se uređuje zaštita posebnih kategorija osobnih podataka.
- (2) Podaci iz Personalnih dosjea čuvaju se sukladno propisima koji uređuju čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva.

#### Članak 10.

- (1) Dekan Veleučilišta odgovoran je za osiguranje nužnih kadrovskih, tehničkih i organizacijskih uvjeta za ažurno unošenje, korištenje, obradu i čuvanje podataka iz Personalnih dosjea.

### **6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 11.

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se u postupku i na način istovjetan za njegovo donošenje.

#### Članak 12.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuju se nakon proteka roka od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

#### Članak 13.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja personalnih dosjea zaposlenika Visoke tehničke škole u Bjelovaru od 15. listopada 2012. godine (KLASA: 035-04/12-01/1, URBROJ: 2103-67-01-12-1).

Bjelovar, 1. veljače 2018. godine

Veleučilište u Bjelovaru  
dekanica  
dr. sc. Zrinka Puharić, dr. med.

Pravilnik o radu je objavljen na oglasnoj ploči Veleučilišta dana 1. veljače 2018. godine, a stupio je na snagu dana 8. veljače 2018. godine.