

Na temelju članka 7. Zakona o Registru zaposlenih u javnom sektoru ("Narodne novine", broj 34/2011.), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj dana _____ donijela

UREDBU

O SADRŽAJU, NAČINU PRIKUPLJANJA I OBRADU TE MJERAMA ZAŠTITE PODATAKA U REGISTRU ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU

Predmet Uredbe

Članak 1.

Ovom Uredbom utvrđuje se sadržaj podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru i zbirke isprava o zaposlenima (osobni dosje), način njihovog prikupljanja i obrade, pravo pristupa podacima, čuvanje podataka i mjere za zaštitu podataka.

Rodna neutralnost izraza

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Uredbi odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

(1) Registar zaposlenih u javnom sektoru (u daljnjem tekstu: Registar) je skup podataka o zaposlenima u javnom sektoru koji se vodi u elektroničkom obliku.

(2) Zbirka isprava o zaposlenima (u daljnjem tekstu: Osobni dosje) je skup isprava na temelju kojih se unose podaci u Registar.

Sadržaj podataka u Registru

Članak 4.

(1) Registar sadrži slijedeće vrste podataka:

1. podatke o državnom tijelu ili javnoj službi,
2. podatke o unutarnjim ustrojstvima državnog tijela ili javne službe,
3. podatke o radnim mjestima,
4. podatke o zaposlenima,
5. podatke potrebne za obračun plaća.

(2) Sadržaj podataka iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje se u Prilogu 1., koji je sastavni dio ove Uredbe.

Prikupljanje i unos podataka

Članak 5.

(1) Podatke unose i održavaju u Registru državna tijela i javne službe sukladno ovlastima utvrđenim odredbom članka 4. stavka 1.-3. Zakona o Registru zaposlenih u javnom sektoru i odredbama zakona koji uređuju područje informacijske sigurnosti.

(2) Prvi unos podataka o zaposlenom obavlja se najkasnije u roku 8 dana od dana početka rada zaposlenog.

(3) Sve promjene podataka o zaposlenom ovlaštena osoba državnog tijela odnosno javne službe dužna je unijeti u Registar po saznanju za iste ili odmah po zaprimanju dokumentacije iz koje su promjene vidljive.

(4) Unos podataka provodi se na temelju isprava o zaposlenom ili izjave zaposlenog ako se unos ne može provesti na temelju isprava.

(5) Za sve podatke koji se u Registar unose na temelju odgovarajućih akata nadležnih tijela unosi se i naziv donositelja akta, brojčana oznaka i datum donošenja akta.

(6) O svim usmenim izjavama na temelju kojih se unosi neki podatak u Registar sastavlja se zapisnik sukladno odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

Osobni dosje

Članak 6.

(1) Izvornici isprava i zapisnici iz članka 5. stavka 4. i 6. ove Uredbe odlažu se u Osobni dosje zaposlenog.

(2) Ukoliko se unos temelji na ispravi koja se ne ulaže u Osobni dosje (npr. zdravstvena knjižica člana obitelji, izjava o promjeni adrese i sl.), u Osobni dosje ulaže se preslika isprave.

(3) Osobni dosje za svakog zaposlenog vodi se pri državnom tijelu odnosno javnoj službi koja obavlja unos podataka.

Pravo pristupa podacima

Članak 7.

(1) Unos i promjene podataka u Registru obavlja ovlaštena osoba državnog tijela odnosno javne službe.

(2) Svako državno tijelo i javna služba imenovat će jednu ili više osoba ovlaštenih za pristup i rad na informacijskom sustavu Registra, te utvrditi njihova prava za pristup i rad na sustavu.

(3) Pravo unosa i promjena podataka u Registru, kao i pravo pristupa podacima radi izrade i kreiranja izvješća imaju osobe koje imaju odgovarajuće odobrenje za unos i promjene podataka odnosno odobrenje za pristup podacima te uvjerenje o obavljenoj sigurnosnoj provjeri (certifikat) ukoliko se radi o klasificiranim podacima.

(4) Pristup podacima iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se korištenjem kartice s digitalnim certifikatom (SMART kartica) izdanom od izvršitelja obrade podataka temeljem odobrenja za pristup.

(5) Pravo pristupa podacima u Registru zaposleni i druge osobe ostvaruju sukladno odredbama Zakona o Registru zaposlenih u javnom sektoru, zakona koji uređuju područje informacijske sigurnosti, zaštite osobnih podataka i tajnosti podataka, te drugih propisa.

Korištenje i obrada podataka

Članak 8.

(1) Državna tijela i javne službe iz članka 8. stavka 1. Zakona o Registru zaposlenih u javnom sektoru koriste podatke u Registru za izradu izvješća na razini tog državnog tijela odnosno javne službe.

(2) Središnja tijela državne uprave iz članka 8. stavka 2. i 3. Zakona o Registru zaposlenih u javnom sektoru koriste podatke iz Registra isključivo za obavljanje poslova iz svog djelokruga, te pregledavanje i izradu izvješća bez mogućnosti unosa i promjena podataka.

Čuvanje podataka

Članak 9.

(1) Podaci sadržani u Registru čuvaju se trajno.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, danom prestanka državne službe odnosno radnog odnosa zaposlenog u državnom tijelu ili javnoj službi, iz Registra se brišu osobni podaci zaposlenog: ime i prezime, OIB, JMBG te ostali podaci koji ukazuju na mogućnost identifikacije zaposlenog nakon prestanka službe odnosno radnog odnosa.

(3) Ako zaposlenom prestaje služba odnosno radni odnos u državnom tijelu odnosno javnoj službi zbog odlaska u mirovinu, smrti ili zapošljavanja kod poslodavca na čije zaposlenike se ne odnose odredbe propisa o zaposlenima u javnom sektoru ili mu služba odnosno radni odnos miruje, Osobni dosje se pohranjuje u tom državnom tijelu.

(4) Ako se zaposleni zapošljava u državnom tijelu ili javnoj službi, a prethodno je već bio zaposlen u državnom tijelu odnosno javnoj službi, ovlaštena osoba državnog tijela odnosno javne službe pisanim putem zatražiti će dostavu Osobnog dosjea od državnog tijela odnosno javne službe u kojoj je bio zaposlen i odobrenje pristupa podacima u Registru koji se odnose na tog zaposlenog.

(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, neće se dostaviti podaci iz Osobnog dosjea odnosno odobriti pristup podacima u Registru za koje je utvrđen stupanj tajnosti sukladno posebnim propisima.

(6) Odobrenje iz stavka 4. ovoga članka izdaje čelnik državnog tijela odnosno javne službe u kojem je zaposlenom prestala služba odnosno radni odnos, a pristup podacima omogućava izvršitelj obrade podataka na zahtjev čelnika državnog tijela odnosno javne službe u koju se zaposleni zapošljava.

(7) Isprave i podaci sadržani u Osobnim dosjeima čuvaju se 60 godina od zasnivanja dosjea, odnosno 20 godina od zadnje izmjene u dosjeu ili Registru ukoliko na temelju propisa koji uređuju čuvanje arhivskog gradiva nije određen dulji rok čuvanja.

Zaštita podataka

Članak 10.

(1) Na mjere, sredstva i uvjete osiguranja, pohranjivanja i zaštite podataka u Registru i Osobnom dosjeu primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka, tajnost podataka i informacijska sigurnost.

(2) Uz svaku obradu podatka, odnosno unos, promjenu, brisanje ili pregled upisuje se korisnik koji je izvršio obradu.

(3) Svaki zaposleni ima pravo uvida u popis osoba koje pristupaju njegovim podacima.

Osiguranje uvjeta za vođenje Registra

Članak 11.

Čelnik državnog tijela odnosno javne službe odgovoran je za osiguranje nužnih kadrovskih, tehničkih i organizacijskih uvjeta za unos, promjene, korištenje, obradu i čuvanje podataka iz Registra.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 12.

(1) Podaci iz članka 4. stavka 1. točke 1. do 4. ove Uredbe za zaposlene koji su zatečeni na radu odnosno u službi na dan stupanja na snagu ove Uredbe unijet će se u Registar u roku 60 dana od primitka obavijesti središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose o početku unosa podataka.

(2) Podaci potrebni za upravljanje ljudskim potencijalima i centralizirani obračun plaća navedeni u Prilogu 2., koji je sastavni dio ove Uredbe, unijet će se u Registar u roku 60 dana od stavljanja u funkciju dijela informatičkog sustava Registra u koji se ti podaci unose.

(3) Prije unosa podataka klasificiranih stupnjem tajnosti višim od „OGRANIČENO“ provest će se zakonom predviđeni postupak sigurnosne akreditacije informacijskih sustava koji će se koristiti za unos, obradu i čuvanje klasificiranih podataka te izdati potrebni certifikati temeljem provedene procedure sigurnosne provjere.

Stupanje na snagu Uredbe

Članak 13.

Ova Uredba stupa na snagu danom objave u "Narodnim novinama".

Prilog 1. SADRŽAJ PODATAKA U REGISTRU ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU

1. PODACI O DRŽAVNIM TIJELIMA/JAVNIM SLUŽBAMA (INSTITUCIJE)

- 1.1. NAZIV INSTITUCIJE
- 1.2. SKRAĆENI NAZIV INSTITUCIJE
- 1.3. POŠTANSKI BROJ MJESTA SJEDIŠTA INSTITUCIJE
- 1.4. MJESTO SJEDIŠTA INSTITUCIJE
- 1.5. ADRESA SJEDIŠTA INSTITUCIJE
- 1.6. GRAD / OPĆINA U KOJOJ SE NALAZI SJEDIŠTE INSTITUCIJE
- 1.7. ŽUPANIJA U KOJOJ SE NALAZI SJEDIŠTE INSTITUCIJE
- 1.8. KATEGORIJA INSTITUCIJE
- 1.9. POTKATEGORIJA INSTITUCIJE
- 1.10. VRSTA INSTITUCIJE

2. PODACI O UNUTARNJIM USTROJSTVIMA INSTITUCIJA

- 2.1. NAZIV AKTA O UNUTARNJEM USTROJSTVU
- 2.2. DATUM STUPANJA NA SNAGU
- 2.3. DATUMI IZMJENA / DOPUNA
- 2.4. DATUM PRESTANKA VAŽENJA
- 2.5. NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE 1
- 2.6. NAZIV NIŽE UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE 1
- 2.7. NAZIV NIŽE UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE 2
- 2.8. NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE n
- 2.9. NAZIV NIŽE UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE 1
- 2.10. NAZIV NIŽE UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE 2

3. PODACI O RADNIM MJESTIMA

- 3.1. NAZIV RADNOG MJESTA
- 3.2. OPIS RADNOG MJESTA
- 3.3. NAZIV INSTITUCIJE U KOJOJ JE SISTEMATIZIRANO RADNO MJESTO
- 3.4. BROJ RADNOG MJESTA U INTERNOJ SISTEMATIZACIJI
- 3.5. NAČIN USTROJAVANJA RADNOG MJESTA
- 3.6. NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE U KOJOJ JE USTROJENO RADNO MJESTO
- 3.7. DATUM USTROJAVANJA
- 3.8. DATUM UKIDANJA
- 3.9. BROJ IZVRŠITELJA - UKUPNO
- 3.10. BROJ IZVRŠITELJA U SJEDIŠTU INSTITUCIJE
- 3.11. BROJ IZVRŠITELJA IZVAN SJEDIŠTA INSTITUCIJE
- 3.12. POŠTANSKI BROJ LOKACIJE NA KOJOJ SE NALAZI RADNO MJESTO / SVAKI POJEDINI IZVRŠITELJ
- 3.13. MJESTO U KOJEM SE NALAZI RADNO MJESTO / SVAKI POJEDINI IZVRŠITELJ
- 3.14. ADRESA LOKACIJE NA KOJOJ SE NALAZI RADNO MJESTO / SVAKI POJEDINI IZVRŠITELJ
- 3.15. GRAD / OPĆINA U KOJOJ SE NALAZI RADNO MJESTO / SVAKI POJEDINI IZVRŠITELJ
- 3.16. ŽUPANIJA U KOJOJ SE NALAZI RADNO MJESTO / SVAKI POJEDINI IZVRŠITELJ

- 3.17. DRŽAVA U KOJOJ SE NALAZI LOKACIJA RADNOG MJESTA /
SVAKOG POJEDINOG IZVRŠITELJA
- 3.18. STATUS RADNOG VREMENA
- 3.19. VRSTA RADNOG VREMENA
- 3.20. VRIJEME POČETKA RADNOG VREMENA
- 3.21. VRIJEME ZAVRŠETKA RADNOG VREMENA
- 3.22. STATUS MOGUĆNOSTI RADA NA DALJINU
- 3.23. NAZIV STRUKE / STRUKA
- 3.24. POTREBAN STUPANJ STRUČNOG OBRAZOVANJA
- 3.25. POTREBAN AKADEMSKI / STRUČNI NAZIV
- 3.26. POTREBAN AKADEMSKI STUPANJ
- 3.27. POTREBNO POSEBNO ZVANJE
- 3.28. STATUS RADNOG MJESTA
- 3.29. VRSTA RADNOG MJESTA
- 3.30. MINIMALNO POTREBNO RADNO ISKUSTVO
- 3.31. MOGUĆNOST ZAPOSŁJAVANJA VJEŽBENIKA NA TOM RADNOM
MJESTU
- 3.32. POSEBNA ZNANJA POTREBNA ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG
MJESTA
- 3.33. POTREBAN STUPANJ POSEBNIH ZNANJA
- 3.34. POSEBNA OVLAŠTENJA / ISPITI / PROGRAMI IZOBRAZBE ZA
OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA
- 3.35. INSTITUCIJA ČIJE JE OVLAŠTENJE / ISPIT / PROGRAM IZOBRAZBE
POTREBAN
- 3.36. POTREBNO TRAJANJE PROGRAMA IZOBRAZBE I SL.
- 3.37. POSEBNI UVJETI VEZANI UZ POSEBNA OVLAŠTENJA
- 3.38. KOEFICIJENT ZA OBRAČUN PLAĆE RADNOG MJESTA
- 3.39. KOEFICIJENT ZA OBRAČUN PLAĆE RADNOG MJESTA PRIMJENJUJE
SE OD
- 3.40. KOEFICIJENT ZA OBRAČUN PLAĆE RADNOG MJESTA PRIMJENJUJE
SE DO
- 3.41. IZNOS OSNOVICE ZA OBRAČUN PLAĆE
- 3.42. IZNOS OSNOVICE ZA OBRAČUN PLAĆE RADNOG MJESTA
PRIMJENJUJE SE OD
- 3.43. IZNOS OSNOVICE ZA OBRAČUN PLAĆE RADNOG MJESTA
PRIMJENJUJE SE DO
- 3.44. DODACI NA POSEBNE UVJETE RADA
- 3.45. VRSTA DODATKA NA POSEBNE UVJETE RADA
- 3.46. IZNOS DODATKA
- 3.47. NAČIN OBRAČUNA DODATKA
- 3.48. RADNO MJESTO SA STAŽEM UVEĆANOG TRAJANJA
- 3.49. NAČIN UVEĆANJA STAŽA
- 3.50. IZNOS ISPLAĆENE NETO PLAĆE ZA MJESEC
- 3.51. MJESEC ISPLATE NETO PLAĆE
- 3.52. IZNOS ISPLAĆENE BRUTO PLAĆE ZA MJESEC
- 3.53. MJESEC ISPLATE BRUTO PLAĆE
- 3.54. IZNOS DODATKA (NETO)
- 3.55. MJESEC ISPLATE (NETO) DODATKA
- 3.56. IZNOS DODATKA (BRUTO)
- 3.57. MJESEC ISPLATE (BRUTO) DODATKA

4. PODACI O ZAPOSLENIMA

4.1. OSOBNI PODACI

4.1.1. OSNOVNI PODACI

- 4.1.1.1. IME ZAPOSLENIKA
- 4.1.1.2. PREZIME ZAPOSLENIKA
- 4.1.1.3. OIB
- 4.1.1.4. SPOL
- 4.1.1.5. DATUM ROĐENJA
- 4.1.1.6. MJESTO ROĐENJA
- 4.1.1.7. DRŽAVA ROĐENJA
- 4.1.1.8. DRŽAVLJANSTVO
- 4.1.1.9. NACIONALNA PRIPADNOST - SLOBODNO IZJAŠNJAVANJE

4.1.2. PREBIVALIŠTE / BORAVIŠTE

- 4.1.2.1. POŠTANSKI BROJ PREBIVALIŠTA
- 4.1.2.2. MJESTO PREBIVALIŠTA
- 4.1.2.3. ADRESA PREBIVALIŠTA
- 4.1.2.4. GRAD/OPĆINA PREBIVALIŠTA
- 4.1.2.5. ŽUPANIJA PREBIVALIŠTA
- 4.1.2.6. STATUS STANOVANJA
- 4.1.2.7. POŠTANSKI BROJ BORAVIŠTA
- 4.1.2.8. MJESTO BORAVIŠTA
- 4.1.2.9. ADRESA BORAVIŠTA
- 4.1.2.10. GRAD/OPĆINA BORAVIŠTA
- 4.1.2.11. ŽUPANIJA BORAVIŠTA

4.1.3. PODACI O RADNOM STAŽU

- 4.1.3.1. UKUPAN RADNI STAŽ DO RASPOREDA NA TRENUTNO RADNO MJESTO
- 4.1.3.2. UKUPNO UVEĆANI RADNI STAŽ DO RASPOREDA NA TRENUTNO RADNO MJESTO

4.1.4. PODACI O MIROVINSKOM OSIGURANJU

- 4.1.4.1. OSOBNI BROJ OSIGURANIKA MIROVINSKOG OSIGURANJA (HZMO)
- 4.1.4.2. STUP MIROVINSKOG OSIGURANJA
- 4.1.4.3. BROJ MIROVINSKOG FONDA
- 4.1.4.4. NAZIV MIROVINSKOG FONDA

4.1.5. PODACI O ZDRAVSTVENOM OSIGURANJU

4.1.5.1. OSNOVNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

- 4.1.5.1.1. KORISNIK OSNOVNOG ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
- 4.1.5.1.2. DATUM POČETKA OSNOVNOG ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
- 4.1.5.1.3. DATUM PRESTANKA OSNOVNOG ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
- 4.1.5.1.4. OZNAKA DRŽAVE OSIGURANJA (AKO NIJE REPUBLIKA HRVATSKA)

4.1.5.2. DOPUNSKO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

- 4.1.5.2.1. DOPUNSKO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE
- 4.1.5.2.2. BROJ ISKAZNICE DOPUNSKOG OSIGURANJA

- 4.1.5.2.3. DATUM OD KADA VRIJEDI DOPUNSKO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE
- 4.1.5.2.4. DATUM DO KADA VRIJEDI DOPUNSKO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE
- 4.1.5.2.5. ŠIFRA POLICE DOPUNSKOG ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA

4.1.6. *PODACI O UZDRŽAVANIM ČLANOVIMA OBITELJI*

- 4.1.6.1. IME UZDRŽAVANOG ČLANA OBITELJI
- 4.1.6.2. PREZIME UZDRŽAVANOG ČLANA OBITELJI
- 4.1.6.3. OIB UZDRŽAVANOG ČLANA OBITELJI
- 4.1.6.4. DATUM ROĐENJA UZDRŽAVANOG ČLANA OBITELJI
- 4.1.6.5. SPOL UZDRŽAVANOG ČLANA OBITELJI
- 4.1.6.6. SRODSTVO S UZDRŽAVANIM ČLANOM OBITELJI
- 4.1.6.7. STUPANJ INVALIDITETA UZDRŽAVANOG ČLANA OBITELJI
- 4.1.6.8. VRSTA INVALIDITETA UZDRŽAVANOG ČLANA OBITELJI

4.1.7.1. *PODACI O OSOBNOJ IZOBRAZBI*

4.1.7.1.1. *STEČENO FORMALNO OBRAZOVANJE*

- 4.1.7.1.1.1. STUPANJ STRUČNOG OBRAZOVANJA
- 4.1.7.1.1.2. AKADEMSKI / STRUČNI NAZIV
- 4.1.7.1.1.3. AKADEMSKI STUPANJ
- 4.1.7.1.1.4. ŠIFRA STRUKE
- 4.1.7.1.1.5. NAZIV STRUKE
- 4.1.7.1.1.6. ZVANJE
- 4.1.7.1.1.7. NAZIV AKTA
- 4.1.7.1.1.8. BROJ AKTA
- 4.1.7.1.1.9. DATUM AKTA

4.1.7.1.2. *POSEBNA ZNANJA/ VJEŠTINE / SPOSOBNOSTI*

- 4.1.7.1.2.1. NAZIV POSEBNOG ZNANJA / VJEŠTINE / SPOSOBNOSTI
- 4.1.7.1.2.2. STUPANJ POSEBNOG ZNANJA / VJEŠTINE / SPOSOBNOSTI
- 4.1.7.1.2.3. NAZIV STEČENOG POSEBNOG OVLAŠTENJA / POLOŽENOG ISPITA / ZAVRŠENOG PROGRAMA IZOBRAZBE
- 4.1.7.1.2.4. INSTITUCIJA KOJA JE IZDALA POSEBNO OVLAŠTENJE / PROVELA ISPIT / ODRŽALA PROGRAM IZOBRAZBE
- 4.1.7.1.2.5. VRSTA IZDANE POTVRDE / UVJERENJA
- 4.1.7.1.2.6. BROJ IZDANE POTVRDE / UVJERENJA
- 4.1.7.1.2.7. DATUM IZDAVANJA POTVRDE / UVJERENJA

4.1.8. *OSTALI PODACI O ZAPOSLENIKU*

- 4.1.8.1. SUDJELOVANJE U DOMOVINSKOM RATU
- 4.1.8.2. UKUPNO TRAJANJE SUDJELOVANJA U DOMOVINSKOM RATU
- 4.1.8.3. STATUS HRVATSKOG BRANITELJA
- 4.1.8.4. IZVRŠENA VOJNA OBVEZA
- 4.1.8.5. INVALIDITET
- 4.1.8.6. VRSTA INVALIDITETA
- 4.1.8.7. STUPANJ INVALIDITETA
- 4.1.8.8. SAMOHRANI RODITELJ
- 4.1.8.9. BROJ DJECE SAMOHRANOG RODITELJA

4.2. *PODACI VEZANI UZ RADNI ODNOS ZAPOSLENIKA*

- 4.2.1. INSTITUCIJA

- 4.2.2. BROJ RADNOG MJESTA
- 4.2.3. STATUS RADNOG ODNOSA
- 4.2.4. VRSTA RADNOG ODNOSA
- 4.2.5. POSTUPAK KOJI JE PRETHODIO ZAPOSŁJAVANJU
- 4.2.6. DATUM OBJAVE POSTUPKA
- 4.2.7. MJESTO OBJAVE POSTUPKA
- 4.2.8. VRSTA AKTA O ZAPOSŁJAVANJU
- 4.2.9. BROJ AKTA O ZAPOSŁJAVANJU
- 4.2.10. DATUM AKTA O ZAPOSŁJAVANJU
- 4.2.11. DATUM KONAČNOSTI AKTA O ZAPOSŁJAVANJU
- 4.2.12. DATUM NAKNADNOG PRESTANKA VAŽENJA / STAVLJANJA IZVAN SNAGE AKTA O ZAPOSŁJAVANJU
- 4.2.13. VRSTA ODLUKE O NAKNADNOM PRESTANKU VAŽENJA / STAVLJANJA IZVAN SNAGE AKTA O ZAPOSŁJAVANJU
- 4.2.14. DONOSITELJ ODLUKE O NAKNADNOM PRESTANKU VAŽENJA / STAVLJANJA IZVAN SNAGE AKTA O ZAPOSŁJAVANJU
- 4.2.15. VRSTA AKTA O RASPOREDU NA RADNO MJESTO
- 4.2.16. BROJ AKTA O RASPOREDU NA RADNO MJESTO
- 4.2.17. DATUM AKTA O RASPOREDU NA RADNO MJESTO
- 4.2.18. DATUM KONAČNOSTI AKTA O RASPOREDU NA RADNO MJESTO
- 4.2.19. DATUM NAKNADNOG PRESTANKA VAŽENJA / STAVLJANJA IZVAN SNAGE AKTA O RASPOREDU NA RADNO MJESTO
- 4.2.20. VRSTA ODLUKE O NAKNADNOM PRESTANKU VAŽENJA / STAVLJANJA IZVAN SNAGE AKTA O RASPOREDU NA RADNO MJESTO
- 4.2.21. DONOSITELJ ODLUKE O NAKNADNOM PRESTANKU VAŽENJA / STAVLJANJA IZVAN SNAGE AKTA O RASPOREDU NA RADNO MJESTO
- 4.2.22. STATUS ZAPOSLENIKA
- 4.2.23. DATUM POČETKA RADA NA RADNOM MJESTU
- 4.2.24. DATUM PRESTANKA RADA NA RADNOM MJESTU
- 4.2.25. TRAJANJE RADNOG ODNOSA
- 4.2.26. VJEŽBENIK (PRIPRAVNIK)
- 4.2.27. UKUPNO PROPISANO TRAJANJE VJEŽBENIČKOG STAŽA
- 4.2.28. DATUM POČETKA OBAVLJANJA VJEŽBENIČKOG STAŽA
- 4.2.29. DATUM ZAVRŠETKA OBAVLJANJA VJEŽBENIČKOG STAŽA
- 4.2.30. OCJENA OBAVLJENOG VJEŽBENIČKOG STAŽA
- 4.2.31. ZAPOSLENIK NA PROBNOM RADU
- 4.2.32. DATUM POČETKA PROBNOG RADA
- 4.2.33. DATUM ZAVRŠETKA PROBNOG RADA
- 4.2.34. OCJENA OBAVLJENOG PROBNOG RADA
- 4.2.35. ZAMJENA ZA ODSUTNOG ZAPOSLENIKA
- 4.2.36. SPECIFIČNO RADNO VRIJEME
- 4.2.37. RAZLOG SPECIFIČNOG RADNOG VREMENA
- 4.2.38. UKUPNO TRAJANJE SPECIFIČNOG RADNOG VREMENA
- 4.2.39. POČETAK RADNOG VREMENA
- 4.2.40. ZAVRŠETAK RADNOG VREMENA
- 4.2.41. BROJ ISPLAĆENIH PREKOVREMENIH SATI MJESEČNO
- 4.2.42. MJESEC NA KOJI SE ODNOSI BROJ ISPLAĆENIH PREKOVREMENIH SATI
- 4.2.43. DATUM POČETKA RADA SA SPECIFIČNIM RADNIM VREMENOM
- 4.2.44. DATUM PRESTANKA RADA SA SPECIFIČNIM RADNIM VREMENOM
- 4.2.45. DATUM PRESTANKA ZAPOSLENJA

- 4.2.45. RAZLOG PRESTANKA ZAPOSLENJA
- 4.2.46. NA RASPOLAGANJU
- 4.2.47. TRAJANJE RASPOLAGANJA OD
- 4.2.48. TRAJANJE RASPOLAGANJA DO
- 4.2.49. OBVEZE ZAPOSLENIKA
- 4.2.50. ROK ISPUNJENJA OBVEZA

4.3. PODACI VEZANI UZ SLUŽBU/RADNI ODNOS

4.3.1. POSTUPCI, KAZNE, SANKCIJE I ZABRANE

- 4.3.1.1. DATUM POKRETANJA POSTUPKA
- 4.3.1.2. VRSTA POSTUPKA POKRENUTOG PROTIV ZAPOSLENIKA
- 4.3.1.3. TIJELO KOJE VODI POSTUPAK
- 4.3.1.4. VRSTA POVREDE ZBOG KOJE JE POKRENUT POSTUPAK
- 4.3.1.5. DETALJNIJI OPIS POVREDE ZBOG KOJE JE POKRENUT POSTUPAK
- 4.3.1.6. DATUM(I) ODREĐIVANJA PRITVORA U POSTUPKU
- 4.3.1.7. TRAJANJE PRITVORA U POSTUPKU
- 4.3.1.8. VRSTA DONESENE ODLUKE
- 4.3.1.9. DATUM ODLUKE
- 4.3.1.10. DATUM PRAVOMOĆNOSTI ODLUKE
- 4.3.1.11. DATUM IZVRŠNOSTI
- 4.3.1.12. VRSTA KAZNE
- 4.3.1.13. TRAJANJE KAZNE
- 4.3.1.14. UKUPAN IZNOS KAZNE (AKO JE KAZNA U KN)
- 4.3.1.15. SANKCIJA IZVRŠENA
- 4.3.1.16. DATUM IZVRŠENJA ODLUKE
- 4.3.1.17. RAZLOG NEIZVRŠAVANJA SANKCIJE
- 4.3.1.18. DATUM NAKON KOJEGA SE IZREČENA SANKCIJA MORA BRISATI IZ EVIDENCIJE

4.3.2. IZOBRAZBA ZA VRIJEME TRAJANJE SLUŽBE/RADNOG ODNOSA

4.3.2.1. FORMALNO OBRAZOVANJE

- 4.3.2.1. NAZIV STRUČNOG OBRAZOVANJA
- 4.3.2.2. STUPANJ STRUČNOG OBRAZOVANJA
- 4.3.2.3. AKADEMSKI / STRUČNI NAZIV
- 4.3.2.4. AKADEMSKI STUPANJ
- 4.3.2.5. ŠIFRA STRUKE
- 4.3.2.6. NAZIV STRUKE
- 4.3.2.7. ZVANJE
- 4.3.2.8. DATUM POČETKA POHAĐANJA OBRAZOVANJA
- 4.3.2.9. PREDVIĐENO TRAJANJE OBRAZOVANJA
- 4.3.2.10. STATUS
- 4.3.2.11. NAZIV AKTA O ZAVRŠETKU
- 4.3.2.12. BROJ AKTA O ZAVRŠETKU
- 4.3.2.13. DATUM AKTA O ZAVRŠETKU

4.3.2.2. NEFORMALNA IZOBRAZBA

- 4.3.2.2.1. NAZIV PROGRAMA IZOBRAZBE
- 4.3.2.2.2. STUPANJ POSEBNOG ZNANJA / VJEŠTINE / SPOSOBNOSTI
- 4.3.2.2.3. STATUS

- 4.3.2.2.4. NAZIV STEČENOG POSEBNOG OVLAŠTENJA / POLOŽENOG ISPITA / ZAVRŠENOG PROGRAMA IZOBRAZBE
- 4.3.2.2.5. INSTITUCIJA KOJA JE IZDALA POSEBNO OVLAŠTENJE / PROVELA ISPIT / ODRŽALA PROGRAM IZOBRAZBE
- 4.3.2.2.6. VRSTA IZDANE POTVRDE / UVJERENJA
- 4.3.2.2.7. BROJ IZDANE POTVRDE / UVJERENJA
- 4.3.2.2.8. DATUM IZDAVANJA POTVRDE / UVJERENJA
- 4.3.2.3. STIPENDIJE**
- 4.3.2.3.1. KORISNIK STIPENDIJE
- 4.3.2.3.2. NAZIV STIPENDIJE
- 4.3.2.3.3. UKUPAN IZNOS STIPENDIJE
- 4.3.2.3.4. DAVATELJ STIPENDIJE
- 4.3.2.3.5. OBVEZA VRAĆANJA STIPENDIJE
- 4.3.2.3.6. ROK VRAĆANJA STIPENDIJE
- 4.3.2.3.7. POČETAK KORIŠTENJA STIPENDIJE
- 4.3.2.3.8. STATUS STIPENDIJE
- 4.3.3. PODACI O IZBIVANJU S POSLA**
- 4.3.3.1. RAZLOG IZBIVANJA
- 4.3.3.2. DATUM POČETKA IZBIVANJA
- 4.3.3.3. DATUM ZAVRŠETKA IZBIVANJA
- 4.3.4. PODACI O OCJENAMA**
- 4.3.4.1. VRSTA AKTA O OCJENI
- 4.3.4.2. DATUM IZVRŠNOSTI AKTA O OCJENI
- 4.3.4.3. RAZDOBLJE OCJENJIVANJA
- 4.3.4.4. VRSTA OCJENE
- 5. PODACI ZA POTREBE OBRAČUNA PLAĆA**
- 5.1. OSNOVNI KOEFICIJENT
- 5.2. UVEĆANJE OSNOVNOG KOEFICIJENTA
- 5.3. UVJETI RADA
- 5.4. ZAMJENA
- 5.5. PRVO ZAPOSŁJAVANJE :
- 5.6. POTREBNA KVALIFIKACIJA
- 5.7. STVARNA KVALIFIKACIJA
- 5.8. BANKA U KOJOJ JE OTVOREN TEKUĆI RAČUN
- 5.9. ŽIRO RAČUN BANKE
- 5.10. BROJ TEKUĆEG RAČUNA ZAPOSLENIKA

Prilog 2. PODACI KOJI ĆE SE UNOSITI U KASNIJIM FAZAMA USPOSTAVE FUNKCIONALNOSTI REGISTRA ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU RADI UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA I CENTRALIZIRANOG OBRAČUNA PLAĆA

3. PODACI O RADNIM MJESTIMA

- 3.35. INSTITUCIJA ČIJE JE OVLAŠTENJE / ISPIT / PROGRAM IZOBRAZBE POTREBAN
- 3.36. POTREBNO TRAJANJE PROGRAMA IZOBRAZBE I SL.
- 3.37. POSEBNI UVJETI VEZANI UZ POSEBNA OVLAŠTENJA
- 3.39. KOEFICIJENT ZA OBRAČUN PLAĆE RADNOG MJESTA PRIMJENJUJE SE OD
- 3.40. KOEFICIJENT ZA OBRAČUN PLAĆE RADNOG MJESTA PRIMJENJUJE SE DO
- 3.42. IZNOS OSNOVICE ZA OBRAČUN PLAĆE RADNOG MJESTA PRIMJENJUJE SE OD
- 3.43. IZNOS OSNOVICE ZA OBRAČUN PLAĆE RADNOG MJESTA PRIMJENJUJE SE DO
- 3.50. IZNOS ISPLAĆENE NETO PLAĆE ZA MJESEC
- 3.51. MJESEC ISPLATE NETO PLAĆE
- 3.52. IZNOS ISPLAĆENE BRUTO PLAĆE ZA MJESEC
- 3.53. MJESEC ISPLATE BRUTO PLAĆE
- 3.54. IZNOS DODATKA (NETO)
- 3.55. MJESEC ISPLATE (NETO) DODATKA
- 3.56. IZNOS DODATKA (BRUTO)
- 3.57. MJESEC ISPLATE (BRUTO) DODATKA

4. PODACI O ZAPOSLENIMA

4.1.5.2. DOPUNSKO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

- 4.1.5.2.3. DATUM OD KADA VRIJEDI DOPUNSKO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE
- 4.1.5.2.4. DATUM DO KADA VRIJEDI DOPUNSKO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE
- 4.1.5.2.5. ŠIFRA POLICE DOPUNSKOG ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA

4.2. PODACI VEZANI UZ RADNI ODNOS ZAPOSLENIKA

- 4.2.27. DATUM POČETKA OBAVLJANJA VJEŽBENIČKOG STAŽA
- 4.2.28. DATUM ZAVRŠETKA OBAVLJANJA VJEŽBENIČKOG STAŽA
- 4.2.29. OCJENA OBAVLJENOG VJEŽBENIČKOG STAŽA
- 4.2.31. DATUM POČETKA PROBNOG RADA
- 4.2.32. DATUM ZAVRŠETKA PROBNOG RADA
- 4.2.42. DATUM POČETKA RADA SA SPECIFIČNIM RADNIM VREMENOM
- 4.2.43. DATUM PRESTANKA RADA SA SPECIFIČNIM RADNIM VREMENOM

4.3. PODACI VEZANI UZ SLUŽBU/RADNI ODNOS

4.3.3. PODACI O IZBIVANJU S POSLA

- 4.3.3.1. RAZLOG IZBIVANJA
- 4.3.3.2. DATUM POČETKA IZBIVANJA
- 4.3.3.3. DATUM ZAVRŠETKA IZBIVANJA

5. PODACI ZA POTREBE OBRAČUNA PLAĆA

- 5.1. OSNOVNI KOEFICIJENT
- 5.2. UVEĆANJE OSNOVNOG KOEFICIJENTA
- 5.3. UVJETI RADA
- 5.4. ZAMJENA
- 5.5. PRVO ZAPOSŁJAVANJE :
- 5.6. POTREBNA KVALIFIKACIJA

- 5.7. STVARNA KVALIFIKACIJA
- 5.8. BANKA U KOJOJ JE OTVOREN TEKUĆI RAČUN
- 5.9. ŽIRO RAČUN BANKE
- 5.10. BROJ TEKUĆEG RAČUNA ZAPOSLENIKA

Obrazloženje

Zakonom o Registru zaposlenih u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 34/2011.), uređena je uspostava, ustroj i vođenje Registra zaposlenih u javnom sektoru. Registar je skup podataka o zaposlenima u javnom sektoru koji se vodi radi uspostave kvalitetnog i učinkovitog sustava centraliziranog obračuna plaća i upravljanja ljudskim potencijalima.

Prema odredbi članka 7. Zakona o Registru zaposlenih u javnom sektoru, Vlada Republike Hrvatske propisuje uredbom sadržaj podataka u Registru i zbirke isprava o zaposlenima (osobni dosje), način njihovog prikupljanja i obrade, pravo pristupa podacima, čuvanje podataka i mjere za zaštitu podataka.

U članku 4. Uredbe predlažu se vrste podataka koji će se voditi u Registru, dok se sadržaj tih podataka zbog opsežnosti predlaže utvrditi u tablici, Prilog 1., koja je sastavni dio Uredbe.

Radi osiguravanja točnih i potpunih podataka u Registru, u članku 5. Uredbe predlaže se da se prvi unos podataka o zaposlenom u Registar provodi najkasnije u roku 8 dana od dana početka rada zaposlenog, a promjene podataka odmah po saznanju za iste ili po zaprimanju dokumentacije iz koje su promjene vidljive. Kako je u Registar potrebno unijeti i podatke o zaposlenima koji su zatečeni na radu odnosno u službi na dan stupanja na snagu ove Uredbe, u prijelaznoj odredbi članka 12. Uredbe predlaže se da se unos tih podataka provede najkasnije u roku 60 dana od primitka obavijesti središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose o početku unosa podataka.

S obzirom da se unos podataka u Registar obavlja na temelju isprava o zaposlenima (Osobni dosje), sukladno članku 4. stavku 5. Zakona o Registru zaposlenih u javnom sektoru, u članku 6. predlaže se da Osobni dosje sadržava izvornike tih isprava odnosno preslike tih isprava ako nije moguće ispravu uložiti u osobni dosje. Kako neke podatke neće biti moguće unijeti na temelju isprava (npr. podaci o nacionalnoj pripadnosti), predviđa se i mogućnost unosa podataka na temelju izjava zaposlenih, o čemu je potrebno sastaviti zapisnik sukladno odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

U članku 7. Uredbe utvrđuju se ovlasti za unos podataka i pravo pristupa podacima. Predlaže se da svako državno tijelo i javna služba imenuje jednu ili više osoba ovlaštenih za pristup i rad na informacijskom sustavu Registra, te utvrdi njihova prava za pristup i rad na sustavu. Pristup podacima ostvarivat će se korištenjem kartice s digitalnim certifikatom (SMART kartica) izdanom od izvršitelja obrade podataka temeljem odobrenja za pristup. SMART kartica ili „pametna“ kartica je mobilni nosač osobnih podataka koja ima i funkcije automatske obrade podataka, a koja se izdaje s određenom svrhom i funkcionalnostima, vezano uz za njih funkcionalno prilagođene informacijske sustave.

Nadalje, prema odredbi članka 6. stavka 2. Zakona o Registru zaposlenih u javnom sektoru, službenik, namještenik i dužnosnik ima pravo od službe zadužene za vođenje podataka tražiti uvid u podatke koji se na njega odnose. Pravo pristupa podacima druge osobe ostvaruju sukladno posebnim propisima kao što su Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 172/2003. i 144/2010.) i Zakon o tajnosti podataka („Narodne novine“, broj 79/2007.). Stoga se u odredbi članka 7. stavka 5. Uredbe predlaže da pravo pristupa podacima u Registru zaposleni i druge osobe ostvaruju

sukladno odredbama Zakona o Registru zaposlenih u javnom sektoru, zakona koji uređuju područje informacijske sigurnosti, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnosti podataka te drugih propisa.

Odredbom članka 9. Uredbe predlaže se način čuvanja podataka, te pojednostavljeni postupak pristupa podacima i otvaranja Osobnog dosjea u slučajevima kada se zaposleni premješta u drugo državno tijelo ili bude izabran u postupcima po javnom natječaju ili internom oglasu odnosno u drugim slučajevima kada je u Registar potrebno unijeti podatke o novozaposlenoj osobi čiji su podaci već djelomično sadržani u Registru.

S obzirom da će Registar sadržavati i osobne podatke o zaposlenima, sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka („Narodne novine“, broj 103/2003., 118/2006. i 41/2008.), u članku 10. predlaže se na mjere zaštite tih podataka u tehničkom smislu primijeniti odredbe Uredbe o načinu pohranjivanja i posebnim mjerama tehničke zaštite posebnih kategorija osobnih podataka („Narodne novine“, broj 139/04.).