

Na temelju članka 23. stavak (1) i stavak (2) Statuta Regulatorne komisije za energiju u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH, broj 24/14 i 91/15), članka 32. stavak (1) i članka 41. stavak (1) Poslovnika o radu Regulatorne komisije za energiju u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH, broj 29/14 i 31/16), Regulatorna komisija za energiju u Federaciji Bosne i Hercegovine - FERK je na 10/19 internom sastanku održanom u Mostaru 21.6.2019. godine donijela

## **P R A V I L N I K**

### **o sadržaju, načinu vođenja i čuvanja personalnih dosjea**

#### **Članak 1.**

##### **(Predmet pravilnika)**

Predmet ovog pravilnika je utvrđivanje sadržaja i izgleda personalnih dosjea radnika i članova Regulatorne komisije za energiju u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: FERK), definiranje dokumentacije koja se čuva u personalnim dosjeima radnika i članova FERK-a, određivanje mjesta i načina čuvanja personalnih dosjea i evidencije o radnicima – matične evidencije (u daljnjem tekstu: evidencija), određivanje osobe zadužene za vođenje i čuvanje personalnih dosjea i evidencije, te osiguranje zaštite podataka koji se nalaze u personalnim dosjeima i evidenciji.

#### **Članak 2.**

##### **(Sadržaj i izgled personalnih dosjea)**

- (1) Personalni dosjei radnika i članova FERK-a formiraju se u obliku fascikle tvrdih korica koja je pogodna za odlaganje dokumentacije formata A4.
- (2) Na prednjoj i bočnoj strani korice fascikle obvezno se upisuje prezime i ime radnika i člana FERK-a, a na unutarnjoj lijevoj strani korice fascikle se upisuje broj pod kojim je radnik i član FERK-a upisan u evidenciju.
- (3) U personalnim dosjeima radnika i člana FERK-a odlaže se dokumentacija prema sljedećim odjeljcima koji se formiraju unutar personalnog dosjea:
  - a) odjeljak A - za odlaganje osobnih dokumenata;
  - b) odjeljak B - za odlaganje dokumenata o radnom odnosu;
  - c) odjeljak C - za odlaganje rješenja o odobrenim izostancima s rada;
  - d) odjeljak D - za odlaganje dokumenata o prijavama, promjenama i/ili odjavama po osnovi radnog odnosa.
- (4) Odjeljci se označavaju kartonskim papirom formata A4 na koji se iza velikih tiskanih slova A, B, C i D, upisuje naziv odjeljka velikim tiskanim slovima.

#### **Članak 3.**

##### **(Odjeljak A - osobni dokumenti)**

- (1) Za radnike FERK-a, u odjeljku A se vodi dokumentacija u izvornom primjerku ili ovjerenj preslici, a sadrži:
  - a) dokaze kojima radnik FERK-a potvrđuje ispunjavanje općih i posebnih uvjeta predviđenih pravilnikom o radu za rad na radnom mjestu za koje je zaključio ugovor o radu (npr. diploma, dokaz o radnom iskustvu, uvjerenja, potvrde, certifikati, isprave ili sl.);

- b) ostale osobne dokumente kojima radnik FERK-a po potrebi dokazuje status, prebivalište/boravište, obrazovanje, usavršavanje, regulira zdravstveno osiguranje članova obitelji i sl.
- (2) Za članove FERK-a, u odjeljku A se vodi dokumentacija u izvorniku ili ovjerenoj preslici, koja sadrži osobne dokumente kojima član FERK-a po potrebi dokazuje status, prebivalište/boravište, obrazovanje, usavršavanje, regulira zdravstveno osiguranje članova obitelji i sl.

#### **Članak 4.**

##### **(Odjeljak B - dokumenti o radnom odnosu)**

U odjeljku B se vode dokumenti o radnom odnosu radnika i člana FERK-a, i to:

- a) odluka o prijemu radnika FERK-a u radni odnos;
- b) akt o imenovanju člana FERK-a;
- c) ugovor o radu;
- d) odluka o privremenom rasporedu radnika FERK-a na drugo radno mjesto;
- e) otkaz od radnika ili FERK-a;
- f) ostavka s položaja člana FERK-a;
- g) odluka o raziješenju s položaja člana FERK-a;
- h) sporazum o prestanku radnog odnosa;
- i) dokaz nadležne ustanove za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja o ocjeni da kod radnika postoji promijenjena radna sposobnost (invalid II. kategorije);
- j) izvješće o periodičnom liječničkom pregledu;
- k) upozorenje o počinjenju lakšeg prijestupa ili lakše povrede radnih obveza;
- l) odluka o utvrđivanju odgovornosti za štetu i obvezi naknade štete;
- m) zahtjev i odluka o pravu na naknadu za troškove prijevoza na posao i s posla i naknadu za troškove odvojenog života i smještaja;
- n) reversi zadužene opeme i uređaja FERK-a.

#### **Članak 5.**

##### **(Odjeljak C - rješenja o odobrenim izostancima s rada)**

U odjeljku C se vode rješenja o odobrenim izostancima s rada, i to:

- a) rješenje o korištenju plaćenog dopusta za vrijeme obrazovanja i usavršavanja;
- b) rješenje o korištenju neplaćenog dopusta;
- c) rješenje o korištenju roditeljskog dopusta;
- d) rješenje o godišnjem odmoru.

#### **Članak 6.**

##### **(Odjeljak D - dokumenti o prijavama, promjenama i/ili odjavama po osnovi radnog odnosa)**

U odjeljku D se vode dokumenti vezani za mirovinsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i porezne kartice.

#### **Članak 7.**

##### **(Mjesto i način čuvanja personalnih dosjea i evidencije)**

- (1) Personalni dosjei radnika i članova FERK-a i evidencija čuvaju se u Sektoru za financije.

- (2) Personalni dosjei radnika i članova FERK-a i evidencija čuvaju se u metalnim, protupožarnim ormarima ili kasama koji se zaključavaju, u cilju osiguranja od neovlaštenog pristupa i uporabe, kao i radi zaštite od njihovog oštećenja.
- (3) Pristup personalnim dosjeima radnika i članova FERK-a dopušten je samo ovlaštenoj osobi u FERK-u ili drugim institucijama ovlaštenim posebnim zakonom.
- (4) Za čuvanje i vođenje personalnih dosjea radnika i članova FERK-a i evidencije, FERK rješenjem ovlašćuje odgovornu osobu.

#### **Članak 8.**

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

- (1) Personalni dosje radnika FERK-a formira se odmah po stupanju na rad, a najkasnije u roku od osam dana.
- (2) Personalni dosje člana FERK-a formira se odmah po zaključivanju ugovora o radu, a najkasnije u roku od osam dana.
- (3) Po formiranju personalnog dosjea u isti se odlaže dokumentacija propisana odredbama članaka od 3. do 6. ovog pravilnika.
- (4) U slučaju da personalni dosje radnika i člana FERK-a nije moguće kompletirati u roku iz stavka (1) i stavka (2) ovog članka odgovorna osoba će o razlozima zbog kojih personalni dosje nije kompletiran obavijestiti FERK.

#### **Članak 9.**

##### **(Pristup radnika i člana FERK-a svom personalnom dosjeu)**

- (1) Radnik i član FERK-a ima pravo pristupa svom personalnom dosjeu.
- (2) Radnik i član FERK-a, iz svog personalnog dosjea, može, na revers, preuzeti bilo koji dokument, koji je dužan vratiti u roku utvrđenom u reversu.
- (3) U slučaju da radnik i član FERK-a u roku iz stavka (2) ovog članka ne vrati preuzeti dokument, FERK će ga u pisanom obliku upozoriti, te mu ostaviti rok od najviše pet radnih dana da isti vrati.
- (4) Nepostupanje sukladno odredbama stavka (2) i stavka (3) ovog članka predstavlja prijestup ili povredu radnih obveza sukladno odredbama Pravilnika o radu FERK-a.

#### **Članak 10.**

##### **(Uklanjanje iz personalnog dosjea pojedinih dokumenata)**

Ukoliko je radniku FERK-a dostavljeno upozorenje o počinjenju lakšeg prijestupa ili lakše povrede radnih obveza, upozorenje će se povući iz personalnog dosjea radnika FERK-a ukoliko radnik FERK-a u roku od šest mjeseci od dana izdavanja pisanog upozorenja FERK-a ne ponovi lakši prijestup ili lakšu povredu radnih obveza.

#### **Članak 11.**

##### **(Zaključivanje personalnog dosjea)**

- (1) Personalni dosje radnika i člana FERK-a zaključuje se nakon utvrđenog prestanka radnog odnosa, a u isti se ulažu: akt o prestanku radnog odnosa, odjava iz jedinstvenog sustava registracije, kontrole i naplate doprinosa nadležnoj poreznoj upravi - mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja.
- (2) Zaključeni personalni dosjei radnika i članova FERK-a kojima je prestao radni odnos u FERK-u nastavljaju se čuvati u arhivi FERK-a.

## **Članak 12.**

### **(Objava i stupanje na snagu pravilnika)**

Ovaj pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici FERK-a, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči FERK-a, te se počinje primjenjivati od 1.9.2019. godine.

**PREDSJEDNICA FERK-a**  
**Sanela Pokrajčić**

**Broj: 09-08-736-01/19**  
**Mostar, 21.6.2019. godine**