

На основу члана 23. став (1) и став (2) Статута Регулаторне комисије за енергију у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације БиХ“ број 24/14 и 91/15), члана 32. став (1) и члана 41. став (1) Пословника о раду Регулаторне комисије за енергију у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације БиХ“ број 29/14 и 31/16), Регулаторна комисија за енергију у Федерацији Босне и Херцеговине - ФЕРК је на 10/19 интерном састанку одржаном у Мостару 21.06.2019. године донијела

## **П Р А В И Л Н И К**

### **о садржају, начину вођења и чувања персоналних досјеа**

#### **Члан 1.** **(Предмет правилника)**

Предмет овог правилника је утврђивање садржаја и изгледа персоналних досјеа радника и чланова Регулаторне комисије за енергију у Федерацији Босне и Херцеговине (у даљем тексту: ФЕРК), дефинисање документације која се чува у персоналним досјеима радника и чланова ФЕРК-а, одређивање мјеста и начина чувања персоналних досјеа и евиденције о радницима – матичне евиденције (у даљем тексту: евиденција), одређивање лица задуженог за вођење и чување персоналних досјеа и евиденције, те осигурање заштите података који се налазе у персоналним досјеима и евиденцији.

#### **Члан 2.** **(Садржај и изглед персоналних досјеа)**

- (1) Персонални досјеи радника и чланова ФЕРК-а формирају се у форми фасцикле тврдих корица која је погодна за одлагање документације формата А4.
- (2) На предњој и бочној страни корице фасцикле обавезно се уписује презиме и име радника и члана ФЕРК-а, а на унутрањој лијевој страни корице фасцикле се уписује број под којим је радник и члан ФЕРК-а уписан у евиденцију.
- (3) У персоналним досјеима радника и члана ФЕРК-а одлаже се документација према сљедећим одјељцима који се формирају унутар персоналног досјеа:
  - a) одјељак А - за одлагање личних докумената;
  - b) одјељак Б - за одлагање докумената о радном односу;
  - c) одјељак Ц - за одлагање рјешења о одобреним изостанцима са рада;
  - d) одјељак Д - за одлагање докумената о пријавама, промјенама и/или одјавама по основу радног односа.
- (4) Одјељци се означавају картонским папиром формата А4 на који се иза великих штампаних слова А, Б, Ц и Д, уписује назив одјељка великим штампаним словима.

### **Члан 3.**

#### **(Одјељак А - лични документи)**

- (1) За раднике ФЕРК-а, у одјељку А се води документација у оригиналном примјерку или овјереној копији, а садржи:
  - a) доказе којима радник ФЕРК-а потврђује испуњавање општих и посебних услова предвиђених правилником о раду за рад на радном мјесту за које је закључио уговор о раду (нпр. диплома, доказ о радном искуству, увјерења, потврде, сертификати, исправе или сл.);
  - b) остале личне документе којима радник ФЕРК-а по потреби доказује статус, пребивалиште/боравиште, образовање, усавршавање, регулише здравствено осигурање чланова породице и сл.
- (2) За чланове ФЕРК-а, у одјељку А се води документација у оригиналном примјерку или овјереној копији, која садржи личне документе којима члан ФЕРК-а по потреби доказује статус, пребивалиште/боравиште, образовање, усавршавање, регулише здравствено осигурање чланова породице и сл.

### **Члан 4.**

#### **(Одјељак Б - документи о радном односу)**

У одјељку Б се воде документи о радном односу радника и члана ФЕРК-а, и то:

- a) одлука о пријему радника ФЕРК-а у радни однос;
- b) акт о именовану члана ФЕРК-а;
- c) уговор о раду;
- d) одлука о привременом распореду радника ФЕРК-а на друго радно мјесто;
- e) отказ од стране радника или ФЕРК-а;
- f) оставка са положаја члана ФЕРК-а;
- g) одлука о разијешењу са положаја члана ФЕРК-а;
- h) споразум о престанку радног односа;
- i) доказ надлежне установе за медицинско вјештачење здравственог стања о оцјени да код радника постоји промијењена радна способност (инвалид III категорије);
- j) извјештај о периодичном лијечничком прегледу;
- k) упозорење о почињењу лакшег престапа или лакше повреде радних обавеза;
- l) одлука о утврђивању одговорности за штету и обавези надокнаде штете;
- m) захтјев и одлука о праву на накнаду за трошкове превоза на посао и са посла и накнаду за трошкове одвојеног живота и смјештаја;
- n) реверси задужене опеме и уређаја ФЕРК-а.

### **Члан 5.**

#### **(Одјељак Ц - рјешења о одобреним изостанцима са рада)**

У одјељку Ц се воде рјешења о одобреним изостанцима са рада, и то:

- a) рјешење о кориштењу плаћеног допушта за вријеме образовања и усавршавања;
- b) рјешење о кориштењу неплаћеног допушта;
- c) рјешење о кориштењу порођајног допушта;
- d) рјешење о годишњем одмору.

#### **Члан 6.**

#### **(Одјелјак Д - документи о пријавама, промјенама и/или одјавама по основу радног односа)**

У одјелјку Д се воде документи везани за пензионо осигурање, здравствено осигурање и порезне картице.

#### **Члан 7.**

#### **(Мјесто и начин чувања персоналних досјеа и евиденције)**

- (1) Персонални досјеи радника и чланова ФЕРК-а и евиденција чувају се у Сектору за финансије.
- (2) Персонални досјеи радника и чланова ФЕРК-а и евиденција чувају се у металним, противпожарним ормарима или касама који се закључавају, у циљу осигурања од неовлаштеног приступа и употребе, као и ради заштите од њиховог оштећења.
- (3) Приступ персоналним досјеима радника и чланова ФЕРК-а дозвољен је само овлашћеном лицу у ФЕРК-у или другим институцијама овлашћеним посебним законом.
- (4) За чување и вођење персоналних досјеа радника и чланова ФЕРК-а и евиденције, ФЕРК рјешењем овлашћује одговорно лице.

#### **Члан 8.**

#### **(Начин формирања и вођења персоналних досјеа)**

- (1) Персонални досје радника ФЕРК-а формира се одмах по ступању на рад, а најкасније у року од осам дана.
- (2) Персонални досје члана ФЕРК-а формира се одмах по закључивању уговора о раду, а најкасније у року од осам дана.
- (3) По формирању персоналног досјеа у исти се одлаже документација прописана одредбама члана од 3. до 6. овог правилника.
- (4) У случају да персонални досје радника и члана ФЕРК-а није могуће комплетирати у року из става (1) и става (2) овог члана одговорно лице ће о разлозима због којих персонални досје није комплетирао обавијестити ФЕРК.

#### **Члан 9.**

#### **(Приступ радника и члана ФЕРК-а свом персоналном досјеу)**

- (1) Радник и члан ФЕРК-а има право приступа свом персоналном досјеу.

- (2) Радник и члан ФЕРК-а, из свог персоналног досјеа, може, на реверс, преузети било који докуменат, који је дужан вратити у року утврђеном у реверсу.
- (3) У случају да радник и члан ФЕРК-а у року из става (2) овог члана не врати преузети документ, ФЕРК ће га у писаној форми упозорити, те му оставити рок од највише пет радних дана да исти врати.
- (4) Непоступање у складу са одредбама става (2) и става (3) овог члана представља преступ или повреду радних обавеза у складу са одредбама Правилника о раду ФЕРК-а.

#### **Члан 10.**

##### **(Уклањање из персоналног досјеа појединих докумената)**

Уколико је раднику ФЕРК-а достављено упозорење о почињењу лакшег прступа или лакше повреде радних обавеза, упозорење ће се повући из персоналног досјеа радника ФЕРК-а уколико радник ФЕРК-а у року од шест мјесеци од дана издавања писаног упозорења ФЕРК-а не понови лакши прступ или лакшу повреду радних обавеза.

#### **Члан 11.**

##### **(Закључивање персоналног досјеа)**

- (1) Персонални досје радника и члана ФЕРК-а закључује се након утврђеног престанка радног односа, а у исти се улажу: акт о престанку радног односа, одјава из јединственог система регистрације, контроле и наплате доприноса надлежној порезној управи - пензионог, инвалидског и здравственог осигурања.
- (2) Закључени персонални досјеи радника и чланова ФЕРК-а којима је престао радни однос у ФЕРК-у настављају се чувати у архиви ФЕРК-а.

#### **Члан 12.**

##### **(Објава и ступање на снагу правилника)**

Овај правилник објављује се на огласној табли и интернет страници ФЕРК-а, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ФЕРК-а, те се почиње примјењивати од 01.09.2019. године.

**ПРЕДСЈЕДНИЦА ФЕРК-а**  
**Санела Покрајчић**

**Број: 09-08-736-01/19**  
**Мостар, 21.06.2019. године**