

ЈКП « ВОДОВОД » ЧАЧАК

**П Р А В И Л Н И К
О
КАДРОВСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ, ПЕРСОНАЛНИМ ДОСИЈЕИМА
И ПОСТУПКУ ОБРАЧУНА И ИСПЛАТЕ НАКНАДА ЗАРАДА
И ДРУГИХ ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈКП "ВОДОВОД" ЧАЧАК**

Чачак, август 2023.године

ЈКП « ВОДОВОД » ЧАЧАК

БРОЈ: 4/22

ДАТУМ: 31.10.2023.г.

Ч А Ч А К

На основу одредби члана 22 Закона о јавним предузећима (Сл.гл. РС бр. 15/2016 и бр. 88/2019) и члана 43. Статута ЈКП " Водовод « Чачак (Сл. лист града Чачка бр.8/2017) Надзорни одбор на својој седници бр. 4/22 одржаној дана 31.10.2023.г. године, доноси,

ПРАВИЛНИК

О

КАДРОВСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ, ПЕРСОНАЛНИМ ДОСИЈЕИМА И ПОСТУПКУ ОБРАЧУНА И ИСПЛАТЕ НАКНАДА ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈКП "ВОДОВОД" ЧАЧАК

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују: процедуре увођења, чувања података у кадровској евиденцији запослених и других ангажованих лица у ЈКП " Водовод " Чачак, персоналним досијеима као и друга питања од значаја за вођење кадровске евиденције и поступак обрачуна и исплате накнада зарада и других примања у ЈКП " Водовод " Чачак.

КАДРОВСКА ЕВИДЕНЦИЈА И ПЕРСОНАЛНА ДОСИЈЕА

Члан 2.

Кадровска евиденција у ЈКП " Водовод " Чачак обухвата: податке о запосленима и лицима ангажованим ван радног односа који су унети у централни регистар обавезног социјалног осигурања, матичној књизи радника, персоналним досијеима запослених, као и софтверу за обрачун зарада запослених, у који се уносе подаци о запосленима и подаци о лицима ангажованим ван радног односа (уговори о делу, привремено поврмени послови и сл.).

Члан 3.

Начин уноса и саджина података о запосленима и лицима ангажованим ван радног односа у централни регистар обавезног социјалног осигурања регулисани су важећим законом и прописима који уређују предметну област.

Члан 4.

Матична књига запослених се води писано на укориченом обрасцу А 3 који садржи: редни број у матичној књизи који служи као број персоналног досијеа, датум и место рођења, запосленог, школска спрема, ступање на посао, датум престанка радног односа и други подаци о запосленима који су од значаја.

Члан 5.

Персонални досије запослених је образац који садржи.

А) Документе од значаја за обављање послове радног места (очитана лична карта, изводи из матичне књиге рођених за запосленог и децу запосленог, диплома о стеченом образовању, докази о положеном стручном испиту и сл.),

Б) Документе у вези са заснивањем радног односа (пословима радног места) и зарадом (уговор о раду, анекси уговора о раду и радна књижица уколико запослени поседује исту и сл.),

В) Документи у вези са коришћењем годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства (решење о коришћењу годишњег одмора, решења о плаћеном или неплаћеном одсуству),

Г) Документи о награђивању, одликовањима, изрицању мера за повреду радне обавезе и накнади материјалне штете (решење о дисциплинској одговорности и сл.),

Д) Документа у вези са остварењем права из пензијског, инвалидског и здравственог осигурања (пријава и одјава и промене у вези пензијског, инвалидског и здравственог осигурања и сл.).

Персонални досије ангажованих лица садржи: уговор о ангажовању и друге податке којима се доказује основ ангажовања у складу са прописима који регулишу основ ангажовања.

Члан 6.

Софтвер за обрачун зарада запослених у који се уносе подаци о запосленима садржи податке из евиденције послодавца, општих и појединачних аката послодавца којим се уређује радноправни статус запосленог, исправа и других докумената који су саставни део персоналног досијеа и детаљније податке о запосленима (посао, коефицијент послова које запослени обавља, шифра послова, текући рачун, радни стаж, податке о деци, и сл.).

У софтвер за обрачун зарада запослених се уносе и подаци о ангажованим лицима ван радног односа (уговори о делу, привремено повремене послови и сл.).

Члан 7.

Приликом заснивања радног односа на неодређено или одређено време служби за правне и опште послове доставља се следећа документација:

- Очитана лична карта.
- Доказ о стеченој стручној спреми (оригинал или оверена фотокопија).
- Друга документа (потврда о цени карте у превозу за долазак на рад, доказ о радном стажу пре заснивања радног односа у ЈКП " Водовод " Чачак, изводи из матичне књиге рођених за децу и сл.),

За лица ангажована ван радног односа служби за правне и опште послове доставља се следећа документација:

- Очитана лична карта.
- Доказ о стеченој стручној спреми (оригинал или оверена фотокопија).
- По потреби друга документа (изјава којом се потврђује у каквом се радно правном статусу налази извршилац и сл.).

Члан 8.

Унос података о запосленима и лицима ангажованим ван радног односа у централни регистар обавезног социјалног осигурања и софтвер за обрачун зарада запослених врши запослени у служби за правне и опште послове којем је то превиђено у опису послова које обавља, или по налогу директора предузећа.

Унос података у матичну књигу радника и формирање персоналног досијеа запослених врши се у служби за правне и опште послове од стране запосленог којем је то превиђено у опису послова које обавља, или по налогу директора предузећа.

Централни регистар обавезног социјалног осигурања и софтвер за обрачун зарада запослених су међусобно повезани преко шифара занимања запослених, послова које обављају запослени и сл.

Члан 9.

Запослени је дужан да службу за правне и опште послове обавести о свакој промени односно допуни података или личних исправа садржаних у персоналном досијеу или евиденцијама које води ЈКП " Водовод " Чачак у року од 8 дана од дана насталих промена.

Обавештење из члана 1 овог става мора бити у писаној форми и уз доставу пратеће документације која доказује дате промене.

Члан 10.

Овлашћено лице за унос података у персонални досије дужно је да у одговарајућу евиденцију унесе промену односно допуну у року од 3 дана од дана добијања информација о промени са одговарајућом документацијом..

Лице из претходног става је обавезно да најмање једном у шест месеци врши ажурирање персоналних досијеа у смислу контроле њиховог садржаја у складу са одредбама овог Правилника и вежећих закона и прописа који регулишу предметну материју.

Члан 11.

За кадровску евиденцију запослених задужена је Служба за правне и опште послове.

Приступ подацима из кадровске евиденције запослених има директор предузећа, директор сектора за правне и опште послове, шеф службе за правне и опште послове, администартивни референт који обавља кадровске послове и друга лица која овласти директор предузећа.

Члан 12.

Служба за правне и опште послове на захтев надлежних органа у складу са законом, сачињава извештаје о збирним статистичким подацима из евиденције, те на захтев надлежних органа или самог запосленог издаје потврде о чињеницама које су обухваћене евиденцијом, а које се односе на радноправни статус запосленог.

Члан 13.

Документа која представљају јавне исправе, а које се налазе у персоналном досијеу, запослени може привремено преузети уз потписивање потврде о привременом преузимању (реверс), а рок за враћање преузетих докумената из става 1 овог члана је 15 дана.

ОБРАЧУН И ИСПЛАТА НАКНАДЕ ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА

Члан 14

Све податке које у софтвер за обрачун зарада запослених унесе служба за правне и опште послове користи служба за финансијске послове односно запослени на пословима референта за обрачун зарада и плаћања у наведеној служби, приликом обрачуна и исплате зарада запослених.

Приликом заснивања радног односа на неодређено или одређено време, као и приликом закључења уговора о привременим односно повременим пословима, или уговора о делу и сл. служба за правне и опште послове, односно запослени у оквиру те службе у чији опис послова припада израда уговора је обавезан да сектору за економске послове, односно запосленом који врши обрачун зараде, односно накнаде за извршење уговора о делу, достави одговарајућу документацију (уговор о раду, анекс уговора о раду, уговор о делу и сл.).

Члан 15.

Служба за финансијске послове односно референт за обрачун зарада и плаћања врши обрачун и исплату зарада само за запослене уписане (евидентиране) у софтвер за обрачун зарада запослених са унетим подацима, који имају активан статус, а на основу обрасца месечне евиденције о раду - евиденције о присутности коју достављају шефови односно руководиоци служби.

Служба за правне и опште послове, односно запослени у оквиру те службе у чији опис послова припада вођење евиденције присутности радника сачињава обрасце месечне евиденције о раду – евиденције присутности запослених у који се уписују подаци о раду или одсузности са рада за сваког запосленог посебно и за сваки дан у току месеца.

У образац из претходног става уписују се запослени који су до момента сачињавања обрасца налазе у радном односу у служби за коју се сачињава образац присутности.

Образац присутности садржи све промене које су извршене до тренутка сачињавања образаца и то како у погледу запослених који су зановали радни однос на неодређено или одређено време, тако и запослених који су на основу закљученог уговора о раду, односно закљученог анекса уговора о раду прешли са радом из једне у другу службу.

Из обрасца присутности се бришу запослени којима је престао радни однос по било ком основу.

За унос података о новозапосленима као и брисању података о запосленима којима је престао радни однос одговорно је Служба за опште и правне послове, односно административни референт који обавља кадровске послове.

Уколико се у току месеца догоде промене у погледу заснивања радног односа служба за правне и опште послове за сваког радника појединачно доставља образац са променама шефовима служби.

Шефови служби, односно руководиоци служби достављају служби за правне и опште послове евиденцију присутности запослених на напред наведеном обрасцу – месечна евиденција на раду ради контроле унетих података, најкасније до петог у месецу за претходни месец, која мора бити потписана од стране шефа службе односно руководиоца службе.

Након извршене контроле евиденцију присутности запослених потписује запослени у служби за правне и опште послове којем је то превиђено у опису послова које обавља, а затим потписује директор сектора и директор предузећа, након чега се евиденција присутности доставља служби за финансијске послове која врши обрачун и исплату зараде запослених.

Софтвер за обрачун зарада запослених се води на начин који онемогућава обрачун и исплату зарада за лица која нису активна (нису у радном односу или им је престао радни однос).

Члан 16.

Служба за финансијске послове је обавезна да након извршеног обрачуна зарада, на преописаном обрасцу достави оснивачу обрачун зараде на сагласност.

Члан 17.

Референт за обрачун зарада и плаћања је у обавези да запосленима приликом сваке исплате зараде и накнада зараде достави обрачун зараде и накнаде зараде.

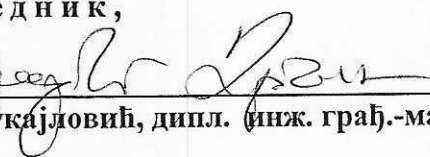
Обрачун зараде и накнаде зараде може се доставити запосленима у електронској форми или писаним путем.


Уколико се достава из претходног става врши писаним путем запослени писаним путем потврђују да су примили обрачун зараде.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласним таблама предузећа.

НАДЗОРНИ ОДБОР
Председник,

Драган Вукајловић, дипл. инж. грађ.-мастер





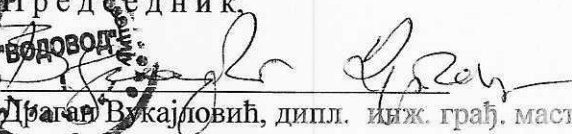
ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ
“ ВОДОВОД ” ЧАЧАК, Ул. Краља Петра I бр. 8
Централа 032/303-606 * Факс 032/303-616 * Директор 032/303-600
Текући рачун: 155 – 304 - 68 Чачак

Чачак, 31.10.2023..године
Број: 4/22

На основу одредби члана 22 Закона о јавним предузећима (Сл.гл. РС бр. 15/2016 и бр. 88/2019) и члана 43. Статута ЈКП " Водовод " Чачак (Сл. лист града Чачка бр.8/2017), Надзорни одбор ЈКП " Водовод " Чачак на својој седници бр. 4/22 одржаној дана 31.10.2023.г. доноси,

О Д Л У К У

Утврђује се и доноси Правилник о кадровској евиденцији, персоналним досијеима и поступку обрачуна и исплате накнаде зарада и других примања у ЈКП " Водовод " Чачак, у свему као у писаном материјалу који је саставни део ове Одлуке.

НАДЗОРНИ ОДБОР
Председник,

Драгица Вукајловић, дипл. инж. грађ. мастер.