

Na temelju članka 7. Zakona o Registru zaposlenih u javnom sektoru (»Narodne novine«, broj 34/2011), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 5. svibnja 2011. godine donijela

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

(„Narodne novine“, broj 55/11)

### *Predmet Uredbe*

#### Članak 1.

Ovom Uredbom utvrđuje se sadržaj podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru i zbirke isprava o zaposlenima (osobni dosje), način njihovoga 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 sljedeće vrste podataka:

1. podatke o državnom tijelu ili javnoj službi,
2. podatke o unutarnjem ustrojstvu 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 utvrđenima odredbom članka 4. stavaka 1. do 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 osam dana od dana početka rada zaposlenog.

(3) Sve promjene podataka o zaposlenom ovlaštena osoba državnog tijela odnosno javne službe dužna je unijeti u Registar odmah čim sazna za promjene ili čim primi dokumentaciju 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. stavaka 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. ovoga članka ostvaruje se korištenjem kartice s digitalnim certifikatom (SMART kartica), izdanom od izvršitelja obrade podataka na temelju 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 toga državnog tijela, odnosno javne službe.

(2) Središnja tijela državne uprave iz članka 8. stavaka 2. i 3. Zakona o Registru zaposlenih u javnom sektoru koriste podatke iz Registra isključivo za obavljanje poslova iz svoga 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 ili 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 državnoga tijela, odnosno javne službe pisanim putem zatražit će dostavu Osobnog dosjea od državnoga tijela, odnosno javne službe u kojoj je bio zaposlen i odobrenje pristupa podacima u Registru koji se odnose na toga zaposlenoga.
- (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 ili javne službe u kojem je zaposlenom prestala služba, odnosno radni odnos, a pristup podacima omogućava izvršitelj obrade podataka na zahtjev čelnika državnog tijela ili javne službe u kojoj 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 arhivskoga 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) Uza 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. točkama 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 na temelju provedene procedure sigurnosne provjere.

### *Stupanje na snagu*

#### 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 UNUTARNJEM USTROJSTVU 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 ZAPOŠLJAVANJA 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 UZDRŽAVANOGA ČLANA OBITELJI
  - 4.1.6.2. PREZIME UZDRŽAVANOGA ČLANA OBITELJI
  - 4.1.6.3. OIB UZDRŽAVANOGA ČLANA OBITELJI
  - 4.1.6.4. DATUM ROĐENJA UZDRŽAVANOGA ČLANA OBITELJI
  - 4.1.6.5. SPOL UZDRŽAVANOGA ČLANA OBITELJI
  - 4.1.6.6. SRODSTVO S UZDRŽAVANIM ČLANOM OBITELJI
  - 4.1.6.7. STUPANJ INVALIDITETA UZDRŽAVANOGA ČLANA OBITELJI
  - 4.1.6.8. VRSTA INVALIDITETA UZDRŽAVANOGA 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 ZAPOŠLJAVANJU

- 4.2.6. DATUM OBJAVE POSTUPKA
- 4.2.7. MJESTO OBJAVE POSTUPKA
- 4.2.8. VRSTA AKTA O ZAPOŠLJAVANJU
- 4.2.9. BROJ AKTA O ZAPOŠLJAVANJU
- 4.2.10. DATUM AKTA O ZAPOŠLJAVANJU
- 4.2.11. DATUM KONAČNOSTI AKTA O ZAPOŠLJAVANJU
- 4.2.12. DATUM NAKNADNOG PRESTANKA VAŽENJA / STAVLJANJA IZVAN SNAGE AKTA O ZAPOŠLJAVANJU
- 4.2.13. VRSTA ODLUKE O NAKNADNOM PRESTANKU VAŽENJA / STAVLJANJA IZVAN SNAGE AKTA O ZAPOŠLJAVANJU
- 4.2.14. DONOSITELJ ODLUKE O NAKNADNOM PRESTANKU VAŽENJA / STAVLJANJA IZVAN SNAGE AKTA O ZAPOŠLJAVANJU
- 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
- 4.2.46. RAZLOG PRESTANKA ZAPOSLENJA
- 4.2.47. NA RASPOLAGANJU
- 4.2.48. TRAJANJE RASPOLAGANJA OD
- 4.2.49. TRAJANJE RASPOLAGANJA DO



- 4.2.49. OBVEZE ZAPOSLENIKA
- 4.2.50. ROK ISPUNJENJA OBVEZA
- 4.3. PODACI VEZANI ZA 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 TRAJANJA SLUŽBE/RADNOG ODNOSA
    - 4.3.2.1. FORMALNO OBRAZOVANJE
      - 4.3.2.1.1. NAZIV STRUČNOG OBRAZOVANJA
      - 4.3.2.1.2. STUPANJ STRUČNOG OBRAZOVANJA
      - 4.3.2.1.3. AKADEMSKI / STRUČNI NAZIV
      - 4.3.2.1.4. AKADEMSKI STUPANJ
      - 4.3.2.1.5. ŠIFRA STRUKE
      - 4.3.2.1.6. NAZIV STRUKE
      - 4.3.2.1.7. ZVANJE
      - 4.3.2.1.8. DATUM POČETKA POHAĐANJA OBRAZOVANJA
      - 4.3.2.1.9. PREDVIĐENO TRAJANJE OBRAZOVANJA
      - 4.3.2.1.10. STATUS
      - 4.3.2.1.11. NAZIV AKTA O ZAVRŠETKU
      - 4.3.2.1.12. BROJ AKTA O ZAVRŠETKU
      - 4.3.2.1.13. 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 ZA 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 ZA 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