

ЕВИДЕНЦИОНИ КАРТОН ЗАПОСЛЕНОГ**ОПШТИ ПОДАЦИ**

1. име и презиме		
2. назив органа		
3. број канцеларије		
4. број телефона у канцеларији		
5. ЈМБГ		
6. пол (заокружити)	МУШКИ	ЖЕНСКИ
7. дан, месец и година рођења		
8. место рођења		
9. општина/покрајина/република рођења		
10. национална припадност (ради регулисања плаћеног одсуства и статистичке обраде - није обавезно изјашњавање)		
11. вероисповест (ради регулисања плаћеног одсуства и статистичке обраде - није обавезно изјашњавање)		
12. матерњи језик		
13. језик на коме је завршено основно, средње и високо образовање		
14. место пребивалишта		
15. адреса стана (улица и број)		
16. број телефона у стану		
17. број мобилног телефона		
18. крсна слава (ради регулисања плаћеног одсуства и статистичке обраде - није обавезно изјашњавање)		
19. деца (ради регулисања права из радног односа)	име и презиме	датум рођења
	1. _____	
	2. _____	
	3. _____	

КВАЛИФИКАЦИЈЕ

20. степен стручне спреме				
21. звање (нпр. дипл. правник, медицински техничар, техничар високоградње, конобар-угоститељ...)				
22. научно звање (заокружити)	МАГИСТАР	ДОКТОР		
23. назив највише завршене школе				
24. стручни назив/звање (заокружити)	А. бечлер (bachelor) - I степен академских студија; Б. бечлер апл (bachelor appl) - I степен струковних студија; В. специјалиста - II степен академских студија; Г. специјалиста - II степен струковних студија.			
25. академски назив/звање (заокружити)	А. дипломирани _____ - II степен дипломских академских студија-мастер (master).			
26. научни назив/звања (заокружити)	А. доктор наука (ph.d) - докторске, академске студије III степена; Б. доктор уметности - докторске, академске студије III степена.			
27. подаци о обукама, семинарима, курсевима и осталим облицима стручног усавршавања у својству предавача (приложити доказ: потврда, сертификат, уверење и сл.)	назив	место	датум	
	1. _____			
	2. _____			
28. подаци о обукама, семинарима, курсевима и осталим облицима стручног усавршавања у својству учесника (приложити доказ: потврда, сертификат, уверење и сл.)	назив	место	датум	
	1. _____			
	2. _____			
29. положен стручни испит запослених у државним органима (приложити уверење о положеном стручном испиту)	ДА	НЕ		
30. положен правосудни испит (приложити уверење о положеном правосудном испиту)	ДА	НЕ		
31. положен струковни испит (нпр. лекари - приложити доказ)	ДА	НЕ	назив положеног струковног испита	
32. поседовање лиценце (нпр. инжењерске, адвокатске, лекарске коморе - приложити доказ)	ДА	НЕ	назив лиценце	
33. знање страног језика (приложити доказ)	ДА	НЕ	језик и стечен ниво	
			1. _____	датум
			2. _____	_____
34. знање језика националне мањине (приложити доказ)	ДА	НЕ	језик и стечен ниво	
			1. _____	датум
			2. _____	_____
			3. _____	_____

ПОДАЦИ О СТАЖУ ПРИ ЗАСНИВАЊУ РАДНОГ ОДНОСА

35. укупан радни стаж на дан заснивања радног односа (приложити доказ)	
36. укупно радно искуство на дан заснивања радног односа (приложити доказ)	
37. укупан пензијски стаж на дан заснивања радног односа (приложити доказ)	

Потпис запосленог: _____	Потпис овлашћеног лица у органу: _____
--------------------------	--

ОБАВЕШТЕЊЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Сагласно одредбама Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 97/08, 104/09 - др. закон, 68/12 - одлука УС и 107/12), а у вези са подацима садржаним у евиденционом картону, запослени се обавештава о следећем:

- Подаци које прикупља Служба за управљање људским ресурсима са седиштем у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина 16, путем евиденционих картона прикупљају се ради вођења кадровске евиденције запослених у складу са одредбама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" бр. 21/16), Закона о евиденцијама у области рада ("Сл. лист СРЈ", бр. 46/96 и "Сл. гласник РС", бр. 101/05 - др. закон и 36/09 - др. закон) и Одлуке о кадровској евиденцији о запосленима ("Службени лист Аутономне покрајине Војводине", број: 5/17);
- Прикупљени подаци се електронски обрађују уносом у рачунарску апликацију, користе се у сврху регулисања права, обавеза и одговорности поводом заснованог радног односа, као и ради статистичке обраде и коришћења таквог материјала у складу са прописима;
- Податке могу користити: руководилац органа и лице које он овласти у органу - за тај орган, лица у Служби за управљање људским ресурсима према опису посла сходно утврђеној надлежности Службе, као и други субјекти према овлашћењу утврђеном посебним законима;
- Подаци се обрађују на основу закона или дате сагласности запосленог - која се у свако време може опозвати у писаној форми или усмено на записник.

ПРИСТАНАК ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Својим потписом потврђујем да ме је Служба за управљање људским ресурсима обавестила о обради личних података у складу са одредбама Закона о заштити података о личности, те својим потписом дајем добровољни пристанак за обраду података из евиденционог картона који се не обрађују директно на основу закона.

Место:			Потпис запосленог:
Датум:			