**METODOLOGIJA**

**CENTRALNE KADROVSKE EVIDENCE DRŽAVNE UPRAVE**

**Podatki, ki so obarvani rdeče, še niso računalniško podprti**

ČISTOPIS

Junij 2019

**KAZALO**

[I. UVOD 1](#_Toc267488517)

[II. NAVODILO ZA VODENJE CENTRALNE KADROVSKE EVIDENCE DRŽAVNE UPRAVE 1](#_Toc267488518)

[1. Podatki javnih uslužbencev 1](#_Toc267488519)

[2. Način zbiranja osebnih podatkov javnih uslužbencev 2](#_Toc267488520)

[3. Pridobivanje osebnih podatkov javnih uslužbencev 3](#_Toc267488521)

[4. Način zagotavljanja ažurnosti osebnih podatkov javnih uslužbencev 3](#_Toc267488522)

[5. Varstvo osebnih podatkov javnega uslužbenca 4](#_Toc267488523)

[III. OBRAZEC CKE – OSEBNI PODATKI JAVNEGA USLUŽBENCA V CENTRALNI KADROVSKI EVIDENCI DRŽAVNE UPRAVE 5](#_Toc267488524)

[IV. NAVODILO ZA VNOS OSEBNIH PODATKOV JAVNIH USLUŽBENCEV NA PODLAGI OBRAZCA CKE V SISTEM MFERAC 10](#_Toc267488525)

[V. PRENOS PODATKOV S KOPIRANJEM 22](#_Toc267488526)

[VI. INFORMATIZIRANA POVEZAVA CENTRALNE KADROVSKE EVIDENCE DRŽAVNE UPRAVE Z DRUGIMI ZBIRKAMI PODATKOV 22](#_Toc267488527)

# UVOD

Zakon o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. [63/07](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2007-01-3411) – uradno prečiščeno besedilo, [65/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-2817), [69/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-3014) – ZTFI-A, [69/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-3015) – ZZavar-E in [40/12](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2012-01-1700) – ZUJF, v nadaljevanju besedila: ZJU) določa v prvem odstavku 46. člena, da se za izvajanje politike upravljanja s kadrovskimi viri v organih državne uprave, za obračun plač in izvajanje drugih obveznosti delodajalca ter za odločanje o pravicah in obveznostih iz delovnih razmerij vodi centralna kadrovska evidenca državne uprave, katere upravljavec je ministrstvo, pristojno za upravo.

Skladno z veljavnimi predpisi je Centralno kadrovsko evidenco državne uprave do 31.03.2005 vodila Kadrovska služba Vlade Republike Slovenije, od 1.4.2005 dalje pa na podlagi 8. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 123/2004) Ministrstvo za javno upravo Republike Slovenije (v nadaljevanju: MJU).

Kadrovska služba Vlade Republike Slovenije je januarja 2005 pripravila Metodologijo centralne kadrovske evidence državne uprave, ki je sestavljena iz navodil za vodenje centralne kadrovske evidence državne uprave, obrazca »CKE - osebni podatki javnega uslužbenca v centralni kadrovski evidenci državne uprave« (v nadaljevanju obrazec CKE) in navodil za vnos podatkov javnih uslužbencev na podlagi obrazca CKE v sistem MFERAC, enoten računovodski sistem Ministrstva za finance (v nadaljevanju MFERAC).

# NAVODILO ZA VODENJE CENTRALNE KADROVSKE EVIDENCE DRŽAVNE UPRAVE

* 1. Podatki javnih uslužbencev

ZJU v 47. členu določa, da se v centralni kadrovski evidenci vodijo naslednji podatki za javne uslužbence:

* identifikacijski podatki (ime in priimek, naslov prebivališča ter EMŠO)
* podatki o delovnem razmerju (vrsta delovnega razmerja – za določen ali nedoločen čas; datum sklenitve delovnega razmerja
* podatki o sedanjem delovnem mestu oziroma položaju in o prejšnjih delovnih mestih oziroma položajih v organih
* podatki o imenovanjih, napredovanjih in veljavnem nazivu
* podatki o stopnji izobrazbe, funkcionalnem in specialnem znanju, udeležbi na različnih oblikah izpopolnjevanja in usposabljanja in o opravljenih strokovnih izpitih in preizkusih znanja ter drugi podatki o strokovni usposobljenosti
* podatki o izkušnjah na področju evropskih zadev
* podatki o prejšnjih delovnih razmerjih, delovni dobi, pokojninski dobi in službeni dobi
* podatki o izvrševanju funkcij, o sodelovanju v projektnih skupinah in o opravljanju drugega dela v interesu delodajalca
* podatki o letnih ocenah
* podatki o priznanjih in nagradah
* podatki o dokončno ugotovljeni disciplinski in odškodninski odgovornosti
* podatki o dokončni ugotovitvi nesposobnosti
* podatki o prenehanju delovnega razmerja
* kratek življenjepis, če tako želi oz. s tem soglaša javni uslužbenec
* podatki o dovoljenju za dostop do tajnih podatkov
* podatki, potrebni za obračun plače
* drugi podatki v skladu z zakonom.

V centralni kadrovski evidenci državne uprave se vodijo podatki o javnih uslužbencih v vladnih službah, ministrstvih, organih v sestavi ministrstev in upravnih enotah.

* 1. Način zbiranja osebnih podatkov javnih uslužbencev

Centralna kadrovska evidenca državne uprave (dalje: CKEDU) se vodi kot informatizirana baza podatkov v sistemu MFERAC.

Osebni podatki javnega uslužbenca se zbirajo neposredno od posameznika v organu državne uprave, v katerem posameznik dela oziroma v organu, ki vodi kadrovsko evidenco za ta organ.

V skladu s prvim odstavkom 49. člena ZJU mora predstojnik posredovati podatke za vpis v centralno kadrovsko evidenco najkasneje v osmih dneh od nastopa okoliščin, o katerih se vpisujejo podatki. Podatki se posredujejo tako, da se vnesejo v sistem MFERAC.

Podatki, ki se zbirajo o posamezniku so določeni v »obrazcu CKE: osebni podatki javnega uslužbenca v centralni kadrovski evidenci državne uprave« (dalje obrazec CKE).

Obrazec se izpiše po vnosu podatkov v sistem MFERAC.

Obrazec CKE se obvezno izpiše za javnega uslužbenca ob sklenitvi delovnega razmerja.

Za javnega uslužbenca, ki opravlja naloge na delovnih mestih v različnih organih v okviru polnega delovnega časa, se obrazec CKE izpiše v vseh organih.

Javni uslužbenec podpiše izpisani obrazec. S tem javni uslužbenec potrdi, da je seznanjen, kateri podatki se vodijo o njem, kje in kdo jih vodi.

Podpisani obrazec se vloži v personalni dosje.

MJU se obrazec ne pošilja, prav tako tudi ne individualni pravni akti (odločbe, sklepi,…), ki se nanašajo na javnega uslužbenca.

Za že zaposlene javne uslužbence se izpiše obrazec CKE, ko so podatki v sistemu MFERAC urejeni. Javni uslužbenec podpiše izpisani obrazec. S tem javni uslužbenec potrdi, da je seznanjen, kateri podatki se vodijo o njem, kje in kdo jih vodi.

Obrazec CKE se izpiše tudi zaradi vpogleda v podatke in ugotavljanja točnosti ter ažurnosti podatkov.

* 1. Pridobivanje osebnih podatkov javnih uslužbencev

1. Podatke o javnih uslužbencih matičnega organa iz CKEDU z namenom izvajanja politike upravljanja s kadrovskimi viri v organih državne uprave, za obračun plač in izvajanje drugih obveznosti delodajalca ter za odločanje o pravicah in obveznostih iz delovnih razmerij, smejo pridobiti naslednji uporabniki:

* predstojniki,
* vodje kadrovskega poslovanja,
* druge osebe, ki odločajo o pravicah in obveznostih javnih uslužbencev,
* javni uslužbenci, ki opravljajo organizacijsko-kadrovske naloge in naloge finančnega poslovanja, vezanega na obračun plač - na podlagi pooblastila predstojnika,
* javni uslužbenci ministrstva, pristojnega za finance, ki opravljajo naloge na področju obračuna plač – na podlagi pooblastila predstojnika.

1. Podatke o vseh javnih uslužbencih v CKEDU lahko pridobijo inšpektorji, ki pri svojem delu potrebujejo podatke CKEDU za namene iz prvega odstavka 46. člena ZJU.
2. Vpogled v podatke javnih uslužbencev v CKEDU imajo tudi druge osebe, ki lahko pridobijo podatke, če je tako določeno z zakonom.
3. Vsak javni uslužbenec lahko pridobi podatke iz CKEDU, ki se nanašajo nanj. Predstojnik mora zagotoviti javnemu uslužbencu na njegovo zahtevo:

* vpogled v podatke,
* prepisovanje podatkov,
* kopiranje podatkov in
* izpis podatkov.
  1. Način zagotavljanja ažurnosti osebnih podatkov javnih uslužbencev

Podatki javnih uslužbencev morajo biti točni in ažurni.

Predstojnik organa mora zagotoviti:

* točnost in ažurnost podatkov za svoje javne uslužbence, ki so določeni z obrazcem CKE,
* pravočasnost sporočanja podatkov tako, da se vnesejo v sistem MFERAC najkasneje v osmih dneh od nastopa okoliščin, o katerih se vpisujejo podatki,
* dopolnitev in popravek osebnih podatkov, za katere posameznik dokaže, da so nepopolni, netočni ali neažurni in
* odpravljanje nepravilnosti, ki so bile sporočene s strani MJU.

MJU bo preko izpisov in poročil iz sistema MFERAC preverjal točnost in ažurnost podatkov ter nepravilnosti posredoval predstojnikom, da jih odpravijo.

Ažurnost identifikacijskih podatkov javnega uslužbenca se zagotavlja z informatizirano povezavo med CKEDU in centralnim registrom prebivalstva.

* 1. Varstvo osebnih podatkov javnega uslužbenca

Javni uslužbenci, ki obdelujejo osebne podatke, morajo ravnati v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo) in so dolžni varovati tajnost osebnih podatkov, s katerimi se seznanijo pri opravljanju svojih funkcij, del in nalog. Dolžnost varovanja tajnosti osebnih podatkov jih obvezuje tudi po prenehanju zaposlitve, opravljanja del ali nalog ali opravljanja storitev pogodbene obdelave. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti ustrezni glede na tveganje, ki ga predstavlja obdelava in narava določenih osebnih podatkov, ki se obdelujejo.

|  |  |
| --- | --- |
| Zavarovanje osebnih podatkov v CKEDU pred slučajnim ali namernim nepooblaščenim uničevanjem, njihovo spremembo ali izgubo kakor tudi nepooblaščeno obdelavo teh podatkov ureja Akt ​o postopkih in ukrepih za zavarovanje osebnih podatkov v Ministrstvu za javno upravo številka 020-83/2016/1, z dne 22. 7. 2016. |  |

# OBRAZEC CKE – OSEBNI PODATKI JAVNEGA USLUŽBENCA V CENTRALNI KADROVSKI EVIDENCI DRŽAVNE UPRAVE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. IDENTIFIKACIJSKI PODATKI** | | |
| EMŠO |  | |
| Priimek |  | |
| Ime |  | |
| Naslov prebivališča | Stalno prebivališče | Začasno prebivališče |
| Kraj |  |  |
| Ulica in hišna številka |  |  |
| Številka in ime pošte |  |  |
| Občina |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. DELOVNA RAZMERJA** | |
| Organ |  |
| Datum sklenitve delovnega razmerja |  |
| Vrsta delovnega razmerja |  |
| Delovni čas: | Ure/teden: |

**Mirovanje pogodbenih in drugih pravic in obveznosti iz delovnega razmerja**

|  |  |
| --- | --- |
| Razlog mirovanja | Od-do |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Delovno dovoljenje** | **Od-do** |
|  |  |

**Prejšnja delovna razmerja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Delodajalec | Datum sklenitve-prenehanja | Delovno mesto/funkcija |
|  |  |  |

**Delovna doba, pokojninska doba in službena doba**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Delovna doba (llmmdd) | Pokojninska doba (llmmdd) | Službena doba (llmmdd) |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. URADNIŠKI NAZIVI** | | | | |
| Uradniški naziv | Od-do | Pridobitev | Mirovanje: razlog | Pravna podlaga |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. URADNIŠKI POLOŽAJI** | | |
| Uradniški položaj | Pridobitev | Prenehanje |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. STROKOVNI NAZIVI** | | |
| Strokovni naziv | Datum pridobitve | Datum napredovanja |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6. DELOVNA MESTA** | | | |
| Državni organ, notranja organizacijska enota | Šifra in poimenovanje delovnega mesta | Vrsta del. mesta | Od-do |
|  |  |  |  |

**Bivši štipendist: Da Ne**

**Spregled izobrazbe**

|  |  |
| --- | --- |
| Pravna podlaga spregleda izobrazbe | Od-do |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7. VSEBINE DELA PRI OPRAVLJANJU NALOG** | | | |
| Vsebina dela | Aktivnost | Vrsta aktivnosti | Od-do |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **8. FUNKCIONALNA ZNANJA** |

**Izobraževanje**

|  |  |
| --- | --- |
| Končana šola |  |
| Stopnja izobrazbe |  |
| Datum pridobitve stopnje izobrazbe |  |
| Poklic |  |
| Strokovni ali znanstveni naslov  specializacija, magisterij, doktorat |  |
| Področje strokovnega ali znanstvenega naslova |  |
| Datum pridobitve strokovnega ali znanstvenega naslova |  |

**Izobraževanje za pridobitev dodatne izobrazbe, ki je v interesu delodajalca**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum sklenitve pogodbe |  |
| Stopnja izobrazbe za katero se javni uslužbenec izobražuje |  |
| Poklic oz. program (vir: pogodba o izobraževanju) |  |

**Strokovni izpiti, drugi izpiti, preizkusi znanja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Strokovni izpit | Drug izpit, preizkus znanja | Datum |
|  |  |  |

**Drugi podatki o funkcionalnih znanjih**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv funkcionalnega znanja | Datum |
|  |  |

**Usposabljanje in izpopolnjevanje**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Usposabljanje in izpopolnjevanje za EU | Drugo usposabljanje in izpopolnjevanje | Organizator | Vsebina | Od-do |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **9. IZVRŠEVANJE FUNKCIJ, SODELOVANJE V PROJEKTNIH SKUPINAH IN O OPRAVLJANJU DRUGEGA DELA V INTERESU DELODAJALCA** |

**Mednarodna delovna telesa in druge oblike dela (brez EU)**

|  |  |
| --- | --- |
| Ustanovitelj |  |
| Naziv delovnega telesa |  |
| Vsebine dela |  |
| Vloga |  |
| Od-do |  |

**Delovna telesa EU in druge oblike dela**

|  |  |
| --- | --- |
| Ustanovitelj |  |
| Naziv delovnega telesa |  |
| Vsebine dela |  |
| Vloga (vodja, član…) |  |
| Od-do |  |

**Projektno delo s področja EU**

|  |  |
| --- | --- |
| Ustanovitelj projekta |  |
| Naziv projekta |  |
| Vsebine dela |  |
| Vloga (vodja, član…) |  |
| Od-do |  |

**Projektne skupine**

|  |  |
| --- | --- |
| Ustanovitelj |  |
| Naziv projektne skupine/opis drugega dela |  |
| Vsebine dela |  |
| Vloga (vodja, član…) |  |
| Ustanovitelj |  |
| Od-do |  |

**Izvrševanje funkcij**

|  |  |
| --- | --- |
| Organ zavoda, gospodarske družbe in drugih organizacij (Republika Slovenija kot ustanoviteljica oziroma lastnica) |  |
| Vsebine dela |  |
| Funkcija |  |
| Od-do |  |

**Komisije, odbori, sveti vlade in druge oblike dela**

|  |  |
| --- | --- |
| Ustanovitelj |  |
| Naziv komisije, odbora, sveta vlade in drugih oblik dela |  |
| Vsebine dela |  |
| Vloga |  |
| Od-do |  |

**Interna delovna telesa**

|  |  |
| --- | --- |
| Ustanovitelj |  |
| Naziv delovnega telesa |  |
| Vsebine dela |  |
| Vloga |  |
| Od-do |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. LETNE OCENE** | |
| Ocena delovne uspešnosti | Ocenjevalno obdobje od–do v letu |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **11. PRIZNANJA IN NAGRADE** | |
| Priznanje/nagrada | Datum pridobitve |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **12. DOVOLJENJA ZA DOSTOP DO TAJNIH PODATKOV** | |
| Stopnja tajnosti podatkov, do katerih ima javni uslužbenec dostop |  |
| Številka dovoljenja za dostop do tajnih podatkov |  |
| Datum izdaje dovoljenja za dostop do tajnih podatkov |  |
| Veljavnost dovoljenja od-do |  |
| Datum pravnomočnosti akta, s katerim je dovoljenje preklicano |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **13. POOBLASTILA** | |
| **Pooblastilo** | **Od-do** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. PODATKI, POTREBNI ZA OBRAČUN PLAČE** | |
| Plačni razred, v katerega je uvrščeno delovno mesto oz. naziv |  |
| Plačni razred javnega uslužbenca |  |
| Pravna podlaga za napredovanje v plačni razred |  |
| Datum zadnjega napredovanja |  |
| Dodatki: višina in vrsta |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **15. ZDRAVSTVENI PREGLEDI** | |
| Vrsta zdravstvenega pregleda |  |
| Opravljen dne |  |
| Ocena izpolnjevanja posebnih zdravstvenih zahtev |  |
| Datum naslednjega zdravniškega pregleda |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **16. DOKONČNO UGOTOVLJENA DISCIPLINSKA IN ODŠKODNINSKA ODGOVORNOST** | |
| Datum dokončnosti sklepa o disciplinski odgovornosti |  |
| Vrsta disciplinskega ukrepa |  |
| Datum izbrisa disciplinskega ukrepa iz kadrovske evidence in izbris podatkov iz centralne kadrovske evidence |  |
| Datum pravnomočnosti sodbe o odškodninskem zahtevku delodajalca |  |
| Izbris podatkov o odškodninskem zahtevku delodajalca iz kadrovske evidence in izbris podatkov iz centralne kadrovske evidence |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **17. DOKONČNO UGOTOVLJENA NESPOSOBNOST** | |
| Pisna ocena o ugotovljeni nesposobnosti (vir: sklep) |  |
| Datum dokončnosti pisne ocene o ugotovljeni nesposobnosti |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **18. PRENEHANJE DELOVNEGA RAZMERJA** | |
| Razlog | Datum prenehanja |
|  |  |

|  |
| --- |
| **19. KRATEK ŽIVLJENJEPIS, ČE TAKO ŽELI OZ. S TEM SOGLAŠA JAVNI USLUŽBENEC** |

**Osebni podatki javnega uslužbenca v organih državne uprave se vodijo v centralni kadrovski evidenci državne uprave (prvi odstavek 47. člena Zakona o javnih uslužbencih).**

**Upravljavec centralne kadrovske evidence državne uprave je Ministrstvo za javno upravo Republike Slovenije (drugi odstavek 46. člena Zakona o javnih uslužbencih).**

**Centralna kadrovska evidenca državne uprave se vodi za izvajanje politike upravljanja s kadrovskimi viri v organih državne uprave, za obračun plač in izvajanje drugih obveznosti delodajalca ter za odločanje o pravicah in obveznostih iz delovnih razmerij (prvi odstavek 46. člena Zakona o javnih uslužbencih).**

**Predstojnik mora posredovati podatke za vpis v centralno kadrovsko evidenco državne uprave najkasneje v osmih dneh od nastopa okoliščin, o katerih se vpisujejo podatki. (prvi odstavek 49. člena Zakona o javnih uslužbencih).**

**Uporabniki osebnih podatkov, vsebovanih v centralni kadrovski evidenci državne uprave, za izvajanje politike upravljanja s kadrovskimi viri v organih državne uprave, za obračun plač in izvajanje drugih obveznosti delodajalca ter za odločanje o pravicah in obveznostih iz delovnih razmerij, so: predstojniki, vodje kadrovskega poslovanja, druge osebe, ki odločajo o pravicah in obveznostih javnih uslužbencev,** **javni uslužbenci, ki opravljajo naloge organizacijsko-kadrovskega in finančnega poslovanja, vezanega na obračun plač, ter inšpektorji (prvi odstavek 50. člena Zakona o javnih uslužbencih) in osebe, ki po pooblastilu predstojnika operativno obdelujejo osebne podatke javnih uslužbencev.**

**Vpogled v podatke javnih uslužbencev v centralni kadrovski evidenci državne uprave imajo tudi druge osebe, ki lahko pridobijo podatke, če je tako določeno z zakonom.**

**Vsak javni uslužbenec lahko pridobi podatke iz centralne kadrovske evidence državne uprave, ki se nanašajo nanj (tretji odstavek 50. člena Zakona o javnih uslužbencih).**

**Vsak javni uslužbenec ima pravico do seznanitve (30. člen Zakona o varstvu osebnih podatkov) in pravico do dopolnitve, popravka, blokiranja, izbrisa in ugovora (32. člen Zakona o varstvu osebnih podatkov).**

**Obrazec CKE se hrani v personalnem dosjeju.**

**Datum: Podpis javnega uslužbenca**

# 

# NAVODILO ZA VNOS OSEBNIH PODATKOV JAVNIH USLUŽBENCEV NA PODLAGI OBRAZCA CKE V SISTEM MFERAC

|  |
| --- |
| 1. IDENTIFIKACIJSKI PODATKI |

se vpiše v :

Objekt Kadrovska evidenca/Delojemalci/Delojemalci-evidentiranje vseh podatkov

Zbirajo se naslednji identifikacijski podatki: EMŠO, priimek, ime, naslov prebivališča: List Bivališče Sklop podatkov: Stalno bivališče in Začasno bivališče, kraj, ulica in hišna številka, številka in ime pošte in občina. Identifikacijski podatki se vnesejo ob sklenitvi delovnega razmerja tako, da se vnese samo enotna matična številka občana, ostali podatki se osvežujejo avtomatično iz centralnega registra prebivalstva.

*EMŠO:*

se vpiše v polje »EMŠO«.

|  |
| --- |
| 1. DELOVNA RAZMERJA |

se vpiše v :

Objekt Kadrovska evidenca/Pogodbe, razporeditve in plača/ZJU - pogodbe o zaposlitvi

* *Organ*

se ne vpiše

* *Datum sklenitve delovnega razmerja*

List Osnovni podatki:

polje »Sklen. del. razm.«

* *Vrsta delovnega razmerja*

se izbere v polju »Vrsta del. razmerja«

* *Delovni čas*

vnese se v polje »Polni«

* *Ure/teden*

v polje »Delovni čas« se vnese število ur na teden.

Mirovanje pogodbenih in drugih pravic in obveznosti iz delovnega razmerja

se vpiše v:

Objekt Kadrovska evidenca/Pogodbe, razporeditve in plača/ZJU- pogodbe o zaposlitvi, List Odpoved ali suspenz

* *Razlog mirovanja*

*izbere se ustrezna šifra v polju »Vrsta mirovanja«*

* *Od–do*

*Se vnese v polje »Velja od« in polje »Datum zaključna imenovanja«*

Delovno dovoljenje od-do

se vpiše v:

Objekt Kadrovska evidenca/Delojemalci/Evidentiranje vseh podatkov, list Delovna dovoljenja

Za delovno dovoljenje za prvo zaposlitev se označi kljukica, za podaljšanje dovoljenja za prvo zaposlitev ni oznake.

Prejšnja delovna razmerja

se vpiše v:

Objekt Kadrovska evidenca/Delojemalci/Evidentiranje vseh podatkov

List »Prejšnje zaposlitve«

Jeziček »Prejšnje zaposlitve«

* *Delodajalec*

se vpiše v polje »Delodajalec«.

* *Datum sklenitve-prenehanja*

se vpiše v polje »Datum od« in polje »Datum do«.

* *Delovno mesto/funkcija*

se vpiše v polje »Opis prejšnjega dela«. Podatek je obvezen.

Delovna doba, pokojninska doba in službena doba

se vpiše v:

Objekt Delojemalci/Podatki za plače

List Delovna doba

* *Delovna doba (ll mm dd)*

se vpiše na dan pred nastopom v okno, v katerem so navedene delovne dobe s podlago v efektivnem in neefektivnem delu.

* *Pokojninska doba (ll mm dd)*

se vpiše na dan pred nastopom v okno, v katerem so navedene delovne dobe s podlago v efektivnem in neefektivnem delu.

* *Službena doba (ll mm dd)*

se ne vpisuje, ker se izračunava iz delovnega razmerja sklenjenega z delodajalcem »Republika Slovenija« in delodajalcem »Lokalna skupnost«.

Delovna mesta pri delodajalcu »Lokalna skupnost« morajo imeti označeno polje »Lokalna skupnost« zato, da se bo delovna doba štela med službeno dobo. Delovna mesta pri drugih delodajalcih imajo označeno polje »Ostalo«.

1. **URADNIŠKI NAZIVI**

se vpiše v:

Objekt Kadrovska evidenca/Delojemalci/Evidentiranje vseh podatkov, list Uradniški nazivi

* *Uradniški naziv*

izbere se ustrezna šifra v polju »Uradniški naziv«.

* *Od-do*

se vpiše v polje »Velja od« in polje »do«, v primeru mirovanja pa v polje »Mirovanje od« in »do«.

* *Pridobitev*

izbere se ustrezna šifra v polju »Pridobitev«.

* *Mirovanje: razlog*

*Izbere se ustrezna šifra v polju »Pravna podlaga mirovanja«.*

* *Pravna podlaga:*

izbere se ustrezna šifra v polju »Pravna podl. napred.«.

1. **URADNIŠKI POLOŽAJI**

se vpiše v:

Objekt Kadrovska evidenca/Delojemalci/Evidentiranje vseh podatkov, list Uradniški položaji

* *Uradniški položaj*

izbere se ustrezna šifra v polju »Uradniški položaj«.

* *Pridobitev*

se vnese v polje »Velja od«.

* *Prenehanje*

se vnese v polje »do«.

1. **STROKOVNI NAZIVI**

se vpiše v:

Objekt Kadrovska evidenca/Delojemalci/Evidentiranje vseh podatkov, list Strokovni nazivi

* *Strokovni naziv*

se vnese v polje »Strokovni naziv«.

* *Datum pridobitve*

se vnese v polje »Velja od«.

* *Datum napredovanja*

se vnese v polje »Velja od«.

1. **DELOVNA MESTA**

se vpiše v:

Objekt Kadrovska evidenca/Pogodbe, razporeditve in plača/ZJU- pogodbe o zaposlitvi

List Osnovni podatki

* *Državni organ, notranja organizacijska enota*

Državni organ se ne vnese, notranja organizacijska enota se izbere v polju »Organizacijska enota«.

* *Šifra in poimenovanje delovnega mesta:*

pogoj za vpis je veljavna sistemizacija (sistemizirana delovna mesta in delovna mesta izven sistemizacije).

Izbere se ustrezna šifra delovnega mesta v polju »Delovno mesto«.

* *Vrsta delovnega mesta*

se prenese iz sistemizacije.

* *Od-do*

se vnese v polje »Velja od« in Velja do«.

Bivši štipendist**:** **Da** **Ne**

se vpiše v:

Objekt Kadrovska evidenca/Delojemalci/Evidentiranje vseh podatkov, list Ostali podatki

V primeru, da je bil pripravnik bivši štipendist se v polje »bil republiški štipendist« vnese kljukica, v nasprotnem primeru je polje prazno.

Spregled izobrazbe

se vpiše v:

Objekt Kadrovska evidenca/Delojemalci/Evidentiranje vseh podatkov, List Spregledi izobrazb

* *Pravna podlaga spregleda izobrazbe*

izbere se ustrezna šifra pravne podlage spregleda izobrazbe.

* *Od–do*

*vpiše se v polje »Velja od« in »Velja do«*

1. **VSEBINE DELA PRI OPRAVLJANJU NALOG**

se vpiše v:

Objekt Delojemalec/Evidentiranje vseh podatkov, List Vsebine dela

* *Vsebina dela*

se vnese v okno Vsebine del.

Določijo se ena ali več vsebin dela. Določijo se pomembnejše vsebine dela, tiste, na katerih javni uslužbenec pretežno dela. Praviloma se določi največ dve vsebini.

* *Aktivnost*

se vnese v okno Aktivnosti. Za vsako vsebino dela se izbere ena ali več aktivnosti. Praviloma se določi največ pet aktivnosti.

* *Vrsta aktivnosti*

vnese se v okno Vrste aktivnosti. Za vsako aktivnost se izbere ena ali več vrst aktivnosti.

* *Od - do*

se vnese v polje »Velja od« in »Velja do«

1. **FUNKCIONALNA ZNANJA**

Izobraževanje

se vpiše v:

Objekt Kadrovska evidenca/Delojemalci/Evidentiranje vseh podatkov

* *Poklicna oziroma strokovna izobrazba*

Se vpiše na List Končane šole, kjer se izbere ustrezna šifra v polju »Poklicna/strok.izobrazba«.

* *Raven izobrazbe*

Se na Listu Končane šole na podlagi vpisane poklicne oziroma strokovne izobrazbe samodejno izpiše v polju »Vrsta.izob.(KLASIUS)«.

* *Področje izobrazbe*

Se na Listu Končane šole vnese v polje »Področje izob.(KLASIUS)«.

* *Datum pridobitve poklicne oziroma strokovne izobrazbe*

Se vpiše na List Končane šole, v polje »Zaključek«.

* *Strokovni ali znanstveni naslov:*

specializacija magisterij doktorat

Se ne vnese, ker se z izbiro ustrezne šifro poklicne oziroma strokovne izobrazbe hkrati določi strokovni ali znanstveni naslov.

* *Datum pridobitve strokovnega ali znanstvenega naslova:*

Se vpiše na List Končane šole, kjer se izbere ustrezna šifra v polje »Zaključek«.

Izobraževanje za pridobitev dodatne izobrazbe, ki je v interesu delodajalca

se vpiše v:

Objekt Kadrovska evidenca/Delojemalci/Evidentiranje vseh podatkov

List Končane šole

* *Datum sklenitve pogodbe:*

se vpiše v polje »Začetek«.

V polje »se šola« se vnese kljukica in klikne na polje »Delodajalec«.

* *Raven izobrazbe, za katero se javni uslužbenec izobražuje:*

se ne vpisuje. Raven izobrazbe je vezana na poklicno oziroma strokovno izobrazbo, ki je opredeljena v šifrantu. Z izbiro poklicne oziroma strokovne izobrazbe, za katero se javni uslužbenec izobražuje, se določi tudi raven izobrazbe.

Strokovni izpiti, drugi izpiti, preizkusi znanja

se vpiše v:

Mapi Podpora izobraževanja, objekt IZO-22 Evidenca usposabljanja ali izpopolnjevanja, List Rezultati.

Podatki se samodejno prenesejo v mapo Kadrovska evidenca, objekt Delojemalci - Evidentiranje vseh podatkov, List Znanja in izpiti, sklop podatkov Izpiti.

Drugi podatki o funkcionalnih znanjih

se vpiše v:

Mapi Podpora izobraževanja, objekt IZO-22 Evidenca usposabljanja ali izpopolnjevanja.

Podatki se samodejno prenesejo v mapo Kadrovska evidenca, objekt Delojemalci/Evidentiranje vseh podatkov, List Znanja in izpiti, sklop podatkov Znanja.

* *Naziv funkcionalnega znanja:*
* *Datum:*

Vnesejo se samo tista funkcionalna znanja, za katera je bil izdan dokument o pridobitvi znanja.

Usposabljanje in izpopolnjevanje

se vnese v:

Mapi Podpora izobraževanja, objekt IZO-22 Evidenca usposabljanja ali izpopolnjevanja.

* *Usposabljanje in izpopolnjevanje za EU*
* *Drugo usposabljanje in izpopolnjevanje in organizator*

*se najprej vnese v šifrant IDE – izobraževalne dejavnosti nato v mapo Podpora izobraževanja.*

* *Vsebina*

se vnese v Šifrant IDE – izobraževalne dejavnosti, list Vsebine. Za posamezno usposabljanje in izpopolnjevanje se praviloma določi ena vsebina.

Evidentiranje teh vsebin za javnega uslužbenca je v mapi Podpora izobraževanja/objekt Evidenca usposabljanja in izpopolnjevanja, list Vsebine, ki se avtomatsko prenese iz šifranta IDE če je le-tam vnesena, sicer je potrebno ročno vnesti.

* *Od-do*

se vnese v objekt »Evidenca usposabljanja in izpopolnjevanja«.

1. **IZVRŠEVANJE FUNKCIJ, SODELOVANJE V PROJEKTNIH SKUPINAH IN DRUGIH OBLIKAH DELA V INTERESU DELODAJALCA**

**Mednarodna delovna telesa in druge oblike dela (brez EU)**

se vpiše v:

a) Objekt »Notranje organizacijske enote«, list »Komisije«

Vnese se naziv mednarodnega delovnega telesa in drugih oblik dela ter ustanovitelj in izbere vrsta komisije »Mednarodna delovna telesa (brez EU)«.

b) Objekt Kadrovska evidenca/Delojemalci/Evidentiranje vseh podatkov

List Članstvo v komisijah

* *Ustanovitelj:*
* *Naziv delovnega telesa*

izbere se ustrezna šifra v polju »Komisije«.

* *Vsebine dela*

se vnese v okno »Vsebine del«. Praviloma se izbere ena vsebina dela.

* *Vloga (vodja, član, …)*

izbere se ustrezna šifra v polju »Funkcija«.

* *Od–do*

se vpiše v polje »Datum od« in v polje »Datum do«.

**Delovna telesa EU in druge oblike dela**

* *Delovno telo EU ali druga oblika dela*

Objekt »Notranje organizacijske enote«

List »Komisije«

Vnese se naziv delovnega telesa EU ali druge oblike dela ter ustanovitelj in izbere vrsta komisije »Delovna telesa – EU«. V polje »Področje EU« se vnese kljukica.

Objekt Kadrovska evidenca/Delojemalci/Evidentiranje vseh podatkov

List Članstvo v komisijah

* *Ustanovitelj:*
* *Naziv delovnega telesa*

izbere se ustrezna šifra v polju »Komisije«.

* *Vsebine dela*

se vnese v okno »Vsebine del«. Praviloma se izbere ena vsebina dela.

* *Vloga (vodja, član, …)*

izbere se ustrezna šifra v polju »Funkcija«.

* *Od–do*

se vpiše v polje »Datum od« in v polje »Datum do«.

* *Projektno delo s področja EU*

Objekt »Notranje organizacijske enote«, list »Komisije«

Vnese se naziv projektnega dela in ustanovitelj ter izbere vrsta komisije »Projektno delo – EU«. V polje »Področje EU« se vnese kljukica.

Objekt Kadrovska evidenca/Delojemalci/Evidentiranje vseh podatkov

List »Članstvo v komisijah«

* *Ustanovitelj projekta*
* *Naziv projekta*

izbere se ustrezna šifra v polju »Komisije«.

* *Vsebine dela:*

se vnese v okno »Vsebine del«. Praviloma se izbere ena vsebina dela.

* *Vloga (vodja, član, …):*

izbere se ustrezna šifra v polju »Funkcija«.

* *Od–do:*

se vpiše v polje »Datum od« in v polje »Datum do«.

**Projektne skupine**

se vpiše v:

Objekt »Notranje organizacijske enote«, list »Komisije«

Vnese se naziv projektne skupine ali opis drugega dela in ustanovitelj ter izbere vrsta komisije »Projektno delo«.

Objekt Kadrovska evidenca/Delojemalci/Evidentiranje vseh podatkov

List Članstvo v komisijah

* *Ustanovitelj*
* *Naziv projektne skupine/opis drugega dela*

izbere se ustrezna šifra v polju »Komisija«.

* *Vsebine dela:*

se vnese v okno »Vsebine del«. Praviloma se določi ena vsebina dela.

* *Vloga:*

izbere se ustrezna šifra v polju »Funkcija«.

* *Od – do:*

vpiše se datum začetka v polje »Datum od« in datum prenehanja v polje »Datum do«.

**Izvrševanje funkcij**

se vpiše v:

Objekt »Notranje organizacijske enote«, list »Komisije«

Vnese se »Organ zavoda, gospodarske družbe in drugih organizacij (Republika Slovenija kot ustanoviteljica oziroma lastnica) in izbere vrsta komisije »Izvrševanje funkcij«.

Objekt Kadrovska evidenca/Delojemalci/Evidentiranje vseh podatkov

List Članstvo v komisijah

* *Organ zavoda, gospodarske družbe in drugih organizacij (Republika Slovenija kot ustanoviteljica oziroma lastnica)*

izbere se ustrezna šifra v polju »Komisija«.

* *Vsebine dela*

se vnese v okno »Vsebine del«. Praviloma se izbere ena vsebina dela.

* *Funkcija*

izbere se ustrezna šifra v polju »Funkcija«.

* *Od–do*

V polje »Datum od« se vpiše datum začetka funkcije in v polje »Datum do« se vpiše datum prenehanja funkcije.

**Komisije, odbori, sveti vlade in druge oblike dela v interesu delodajalca**

se vpiše v:

Objekt »Notranje organizacijske enote«, list »Komisije«

Vnese se naziv komisije, odbora, sveta vlade in druge oblike dela v interesu delodajalca« ter ustanovitelj in izbere vrsta komisije »Opravljanje drugega dela«.

Objekt Kadrovska evidenca/Delojemalci/Evidentiranje vseh podatkov

List Članstvo v komisijah

* *Ustanovitelj*
* *Naziv komisije, odbora, sveta vlade in drugih oblik dela:*

izbere se ustrezna šifra v polju »Komisija«.

* *Vsebine dela*

se vnese v okno »Vsebine del«. Praviloma se izbere ena vsebina.

* *Vloga*

izbere se ustrezna šifra v polju »Funkcija«.

* *Od–do*

vpiše se datum začetka v polje »Datum od« in datum prenehanja v polje »Datum do«.

**Interna delovna telesa**

se vpiše v:

Objekt »Notranje organizacijske enote«, list »Komisije«

Vnese se naziv internega delovnega telesa ter ustanovitelj in izbere vrsta komisije »Interna delovna telesa«

Objekt Kadrovska evidenca/Delojemalci/Evidentiranje vseh podatkov

List Članstvo v komisijah

* *Ustanovitelj:*

se ne vnaša.

* *Naziv delovnega telesa ali drugih oblik dela:*

izbere se ustrezna šifra v polju »Komisija«.

* *Vsebine dela:*

se vnese v okno »Vsebine del«. Praviloma se določi ena vsebina dela.

* *Vloga:*

izbere se ustrezna šifra v polju »Funkcija«.

* *Od–do:*

vpiše se datum začetka v polje »Datum od« in datum prenehanja v polje »Datum do«.

1. **LETNE OCENE**

se vpiše v:

Objekt Delojemalci/Ocenjevanje javnih uslužbencev

* *Ocena delovne uspešnosti*

klikne se na eno od ocen.

* *Ocenjevalno obdobje od-do v letu*

se vpiše v polje »Ocenjevalno leto«

1. **PRIZNANJA IN NAGRADE**

se vpiše v:

Objekt Kadrovska evidenca/Delojemalci/Evidentiranje vseh podatkov

List »Priznanja«

* *Priznanje/nagrada*

izbere se ustrezna šifra za odlikovanje, priznanje, nagrado v polju »Vrsta priznanja«.

* *Datum pridobitve*

vpiše se datum ukaza o podelitvi odlikovanja, datum pridobitve priznanja,nagrade v polje »Datum izdaje«.

1. **DOVOLJENJA ZA DOSTOP DO TAJNIH PODATKOV**

se vpiše v:

Objekt Kadrovska evidenca/Delojemalci/Evidentiranje vseh podatkov

List Varnostno preverjanje

* *Stopnja tajnosti podatkov, do katerih ima oseba dostop*

izbere se ustrezna šifra v polju »Stopnja tajnosti«.

* *Številka dovoljenja za dostop do tajnih podatkov*

se vnese v polje »Številka dovoljenja«.

* *Datum izdaje dovoljenja za dostop do tajnih podatkov*

se vnese v polje »Datum izdaje«.

* *Veljavnost dovoljena od–do*

vnese se datum prenehanja v polje »Velja do«.

* *Datum pravnomočnosti akta, s katerim je dovoljenje preklicano*

se vnese v polje »Razveljavljeno dne«.

1. **POOBLASTILA**

* *Pooblastilo*
* *Od–do*

Objekti in šifrant še ni vzpostavljen.

1. **PODATKI, POTREBNI ZA OBRAČUN PLAČE**

Se vpiše v:

Objekt Kadrovska evidenca/Pogodbe, razporeditve in plača/ZJU-pogodbe o zaposlitvi

List Podatki DM - razporeditev

* *Plačni razred, v katerega je uvrščeno delovno mesto oz. naziv*

se ne vnese, ker se prenese iz sistemizacije.

* *Plačni razred javnega uslužbenca*

*vnese se v polje »Plačni razred«.*

* *Pravna podlaga za napredovanje v plačni razred*

*vnese se v polje »Napred. po členu«.*

* *Datum zadnjega napredovanja*

*vnese se v polje »Dat. zadnj. napred.«.*

* *Dodatki: višina in vrsta*

se vpiše v polje »Dodatki«. Če javnemu uslužbencu pripada tudi dodatek za specializacijo, magisterij ali doktorat (če to ni pogoj za zasedbo delovnega mesta) se dodatek vnese v polje »Dodatek za akademski naziv«.

Vzporedno je pogoj za vnos tudi ustrezna stopnja strokovne izobrazbe v objektu Delojemalci – evidentiranje vseh podatkov, list Ostali podatki.

1. **ZDRAVSTVENI PREGLEDI**

se vpiše v:

Objekt Kadrovska evidenca/Delojemalci/Evidentiranje vseh podatkov/list Zdravniški pregledi

* *Vrsta zdravstvenega pregleda*

izbere se ustrezna šifra v polju »Skupina in vrsta pregleda« .

* *Opravljen dne*

se vnese v polje »Opravljen dne«.

* *Ocena izpolnjevanja posebnih zdravstvenih zahtev*

izbere se ustrezna šifra v polju »Ocena izpolnjevanja posebnih zdravstvenih zahtev za določeno delo v delovnem okolju«.

* *Datum naslednjega zdravniškega pregleda*

se vnese v polje Datum naslednjega pregleda.

1. **DOKONČNO UGOTOVLJENA DISCIPLINSKA IN ODŠKODNINSKA ODGOVORNOST**

se vpiše v:

Objekt Kadrovska evidenca/Delojemalci/Evidentiranje vseh podatkov

List Disciplinski ukrepi, Sklop podatkov Disciplinski ukrepi

* *Datum dokončnosti sklepa o disciplinski odgovornosti:*

se vnese v polje »Datum izdaje«.

* *Vrsta disciplinskega ukrepa*

izbere se ustrezna šifra v polju »Vrsta ukrepa«.

* *Datum izbrisa disciplinskega ukrepa iz kadrovske evidence in izbris podatkov iz centralne kadrovske evidence*

se vpiše v polje »Razveljavljen dne« ter obvezno klikne na jeziček »Briši«.

S klikom na jeziček »Briši« se podatki trajno brišejo.

* *Datum pravnomočnosti sodbe o odškodninskem zahtevku delodajalca*

se vpiše v polje »Datum pravnomočnosti sodbe«.

* *Datum izbrisa podatkov o odškodninskem zahtevku delodajalca iz kadrovske evidence in izbris podatkov iz centralne kadrovske evidence*

se vpiše v polje »Razveljavljen dne« ter obvezno klikne na jeziček »Briši«.

S klikom na jeziček »Briši« se podatki trajno brišejo.

1. **DOKONČNO UGOTOVLJENA NESPOSOBNOST**

se vpiše v:

Objekt Kadrovska evidenca/Delojemalci/Evidentiranje vseh podatkov, List Disciplinski ukrepi, Sklop podatkov »Nesposobnost«

* *Pisna ocena o ugotovljeni nesposobnosti (vir sklep)*

se vnese v polje »Pisna ocena«.

* *Datum dokončnosti pisne ocene o ugotovljeni nesposobnosti*

se vnese v polje »Velja od«.

1. **PRENEHANJE DELOVNEGA RAZMERJA**

se vpiše v:

Objekt Kadrovska evidenca/Pogodbe, razporeditve in plača/ZJU-pogodbe o zaposlitvi

List Odpoved ali suspenz

Z gumbom »Dodaj« se odpre-doda zapis in označi polje »Odpoved«.

* *Razlog*

Izbere se ustrezna šifra v polju »Vzrok«.

* *Datum prenehanja*

se vnese v polje »Velja od«.

1. **KRATEK ŽIVLJENJEPIS, ČE TAKO ŽELI OZ. S TEM SOGLAŠA JAVNI USLUŽBENEC**

Objekt in šifrant še ni vzpostavljen.

# PRENOS PODATKOV S KOPIRANJEM

1. Pri premestitvi javnega uslužbenca v drug organ se kopirajo vsi podatki, razen:

* pod točko 6 Delovna mesta in sicer Državni organ, notranja organizacijska enota, šifra in poimenovanje delovnega mesta, Vrsta delovnega mesta, Od-do
* pod točko 16 Dokončno ugotovljena disciplinska in odškodninska odgovornost
* pod točko 17 Dokončno ugotovljena nesposobnost.

1. Podatki, ki se ob premestitvi javnega uslužbenca ne prenesejo s kopiranjem, vendar se izpišejo v obrazcu CKE so:

* pod točko 9 Izvrševanje funkcij, sodelovanje v projektnih skupinah in drugih oblikah dela v interesu delodajalca
* pod točko 10 Letne ocene
* pod točko 15 Zdravstveni pregledi.

1. Ne kopirajo se podatki javnega uslužbenca, ki je premeščen v drug organ in se vrne na delo v isti organ, v katerem je že bil zaposlen, zato jih je potrebno vnesti.

# INFORMATIZIRANA POVEZAVA CENTRALNE KADROVSKE EVIDENCE DRŽAVNE UPRAVE Z DRUGIMI ZBIRKAMI PODATKOV

Identifikacijski podatki javnih uslužbencev se ažurirajo z informatizirano povezavo CKEDU s centralnim registrom prebivalstva.

Številka: 1003-4/2019/3

Ljubljana, dne 06. 06. 2019

|  |  |
| --- | --- |
|  | Peter Pogačar  generalni direktor |