

20150320960

МИНИСТЕРСТВО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ

Врз основа на член 206 став (1) алинеја 8 од Законот за внатрешни работи („Службен весник на Република Македонија“ бр. 42/14 и 116/14), министерот за внатрешни работи, донесе

ПРАВИЛНИК ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ПЕРСОНАЛНИТЕ ДОСИЕЈА НА РАБОТНИЦИТЕ ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ И НАЧИНОТ НА НИВНО МЕНАЦИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на персоналните досиеја на работниците во Министерството за внатрешни работи и начинот на нивно менаџирање и чување.

Член 2

(1) Персоналното досие на работникот содржи лични податоци, други податоци содржани во документите за работникот кои служат за континуирано следење на професионалниот развој на работниците во Министерството за внатрешни работи (во натамошниот текст: работниците) и податоци за нивните квалификации, компетенции и знаења.

(2) Персоналното досие се создава од страна на Министерството за внатрешни работи (во натамошниот текст: Министерството) при вработување на работникот и се надополнува во текот на неговата кариера, а со престанување на вработувањето на работникот во Министерството, персоналното досие се затвара.

II. ФОРМА И СОДРЖИНА НА ПЕРСОНАЛНИТЕ ДОСИЕЈА

Член 3

За секој работник во Министерството се води само едно персонално досие.

Член 4

Персоналните досиеја се:

- активни персонални досиеја или
- пасивни персонални досиеја.

Член 5

(1) Активното персонално досие е составено од три дела:

- дел „А“;
- дел „Б“ и
- дел „В“.

(2) Пасивното персонално досие покрај деловите од ставот (1) на овој член има и дел „Г“.

Член 6

(1) Делот „А“ од персоналното досие е составен од два посебни дела.

(2) Првиот посебен дел од ставот (1) на овој член е формулар испечатен на хартија во А3 формат, составен од четири страници.

(3) Првата страница на формуларот од ставот (2) на овој член е прашалник што го пополнува секој работник при вработување во Министерството и содржи:

- име, татково име и презиме на работникот;
- две фотографии на работникот;
- матичен број на граѓанинот за работникот;
- ден, месец и година на раѓање на работникот;
- место на раѓање на работникот (општина, населено место и држава);
- место на живеење на работникот (адреса, општина и град);
- пол на работникот (машки или женски);
- податок за припадност на заедниците на работникот;
- телефонски број на работникот;
- вид на завршено образование на работникот;
- број и датум на возачка дозвола на работникот;
- податок за брачната состојба на работникот;
- податок за децата на работникот;
- датум на прво вработување на работникот;
- податоци за претходни вработувања на работникот;
- звање со кое се стекнал работникот и
- датум, односно година на пензионирање на работникот.

(4) Двете фотографии од став (3) алинејата 2 на овој член и податоците од став (3) алинеите 9, 11, 12 и 13 на овој член се доставуваат, односно запишуваат на првата страница на формуларот од ставот (3) на овој член, доколку работникот се согласи да ги достави, односно запише.

(5) Втората и третата страница на формуларот од ставот (2) на овој член содржат список на сите документи што се однесуваат на работникот, а се содржани во персоналното досие.

(6) Четвртата страница на формуларот од ставот (2) на овој член содржи попис на лицата кои имале увид и пристап, односно на кои им е доставен примерок од личните податоци и други податоците содржани во документите во персоналното досие на работникот, датумот и часот на увидот и пристапот во персоналното досие, кратко образложение на причината за увидот и пристапот во персоналното досие на работникот, над кој дел од персоналното досие е извршен увид и пристап, датум и часот на завршување на увидот и пристапот во персоналното досие, потпис на лицето кои има увид и пристап во персоналното досие и потпис на работникот од надлежните организациски единици од член 13 од овој правилник, кој присуствувал на увидот и пристапот во персоналното досие.

(7) Вториот посебен дел од ставот (1) на овој член содржи:

- примероци од документите на работникот доставени пред отпочнувањето на работата во Министерството;
- М1/ М2 обрасци (потврда за поднесена пријава-одјава на осигурување и работен однос);
- примерок од документот за претходни вработувања и
- примерок од договорот за вработување.

Член 7

Во делот „Б“ од персоналното досие се содржани:

- одлуки за распоредување и унапредување на работникот, односно други акти за работникот кои се однесуваат на неговата кариера во Министерството;

- акти во врска со остварувањето на правата од работен однос на работникот, што не се однесуваат на неговата кариера во Министерството;
- документи и акти во врска со спроведната постапка за селекција, односно избор на работникот за засновање на работниот однос во Министерството;
- уверенија и други документи за дополнително усовршување на работникот (обуки, семинари, курсеви, работилници, советувања, студиски престој, посдипломски студии, стипендирано усовршување, учество на конференции, научни собири, трибини, тркалезни маси, препораки од експерти);
- договор и потврда за обука на работникот;
- договор за обучувач (ментор);
- изјава за завршено менторство;
- уверение за познавање на странски јазик на работникот и
- документи, односно потврди за поседување на други способности или вештини на работникот (спорт, технички способности или друго).

Член 8

Во делот „В“ од персоналното досие се содржани:

- образец за оценување за работникот и сите промени и акти во врска со образецот;
- образец за годишно кариерно интервју за работникот;
- извештај за полугодишно интервју за работникот;
- писмено укажување за можноста работникот да биде оценет со негативна оцена во постапката за подобрување на ефектот;
- писмено укажување на раководителот на организациската единица за несоодветно однесување, односно несоодветно извршување на работните задачи од страна на работникот и службена белешка изготвена од непосредниот работник која се однесува на укажувањето;
- акти за работникот во врска со признанија и награди;
- акти за работникот за казни за постигнати незадоволителни резултати во работењето;
- документи во врска со дисциплински постапки и изречени дисциплински мерки за работникот;
- документи за утврдената психофизичка и општа здравствената состојба на работникот неопходна за извршување на работните обврски и задачи на работникот на конкретното работно место;
- документи за дополнително утврдената психофизичка и општа здравствената состојба на работникот при нарушена психофизичка и здравствена состојба на работникот;
- службена легитимација на работникот при промена на статус на работното место и
- податок за поседување на безбедносен сертификат за работникот.

Член 9

Во делот „Г“ од персоналното досие се содржани:

- документи за работникот во врска со стажот за осигурување со зголемено траење;
- документ за раздолжување на опремата и средствата со кои е задолжен работникот за време на работата во Министерството;
- службена легитимација;
- податок за одзементиот оригинален примерок од безбедносниот сертификат од надлежниот орган за издавање на сертификатот и
- беџот за влез во службените простории на Министерството.

Член 10

Персоналните досиеја на работниците во Министерството се водат во писмена форма и се определени со соодветен степен на класификација.

III. НАЧИН НА МЕНАЦИРАЊЕ НА ПЕРСОНАЛНИТЕ ДОСИЕЈА

Член 11

Персоналните досиеја се менаџираат во рамки на утврдената политика на Министерството, односно на надлежните организациски единици за управување со човечки ресурси.

Член 12

(1) Од страна на надлежните организациски единици за управување со човечки ресурси во зависност од организациската поставеност во Министерството се менаџира со персоналните досиеја на работниците, и тоа:

- за работниците во организациските единици за потребите на Министерството - организациската единица надлежна за управување со човечки ресурси за потребите на Министерството;
- за работниците во организациските единици во Управата за безбедност и контраразузнавање – организациската единица надлежна за управување со човечки ресурси во Управата за безбедност и контраразузнавање;
- за работниците во организациските единици во Бирото за јавна безбедност – организациската единица надлежна за управување со човечки ресурси во Бирото за јавна безбедност.

(2) Со персоналните досиеја на работниците во секторите за внатрешни работи и регионалните центри за гранични работи се менаџира од стана на соодветните организациски единици во секторите за внатрешни работи, односно регионалните центри за гранични работи.

Член 13

(1) Врз основа на поднесено писмено барање и приложен безбедносен сертификат за пристап и работа со класифицирани информации, увид и пристап во сите податоци и податоците содржани во документите во персоналното досие имаат:

- секој работник за податоците и податоците содржани во документите во неговото персонално досие;
- лице овластено од работникот за податоците и податоците содржани во документите во неговото персонално досие и
- непосредниот раководен работник за работниците од организациската единица што ја раководи.

(2) Врз основа на документите од ставот (1) на овој член увид и пристап во сите податоци и податоците содржани во документите во персоналното досие може да имаат:

- претседателот, членовите и нивните заменици во комисиите за распоредување и унапредување и
- работниците на надлежните организациски единици во Министерството за внатрешна контрола и професионални стандарди.

(3) Врз основа на документите од ставот (1) на овој член им се доставува примерок од секој податок и податок содржан во документите во персоналното досие на:

- работниците на надлежните организациски единици во Министерството за водење на судски постапки и
- претседателот и членовите на комисиите за утврдување на дисциплинска одговорност.

Член 14

(1) Покрај лицата од членот 13 од овој правилник увид и пристап во сите податоци и податоците содржани во документите во персоналното досие имаат работниците од надлежните организациски единици од членот 12 од овој правилник.

(2) Покрај лицата од ставот (1) на овој член увид и пристап во сите податоци и податоците содржани во документите во персоналното досие може да имаат:

- министерот за внатрешни работи за секој работник во министерството;
- директорот на Бирото за јавна безбедност за секој работник во Бирото за јавна безбедност и
- директорот на Управата за безбедност и контраразузнавање за секој работник во Управата за безбедност и контраразузнавање.

Член 15

Ако Министерството му овозможило увид и пристап на лицето од член 13 став 1 алинејата 1 од овој правилник, а во меѓувреме нема промени во податоците содржани во документите и другите податоци во досието, нема да му се дозволи увид и пристап во податоците содржани во документите и другите податоци содржани во неговото персонално досие, освен ако изминале шест месеци од денот на претходниот увид и пристап.

Член 16

(1) Лицата од членовите 13 и 14 од овој правилник, при секој увид и пристап во податоците и податоците содржани во документите во персоналното досие треба да ја пополнуваат четвртата страница од формуларот согласно член 6 ставот (6) од овој правилник.

(2) Увидот и пристапот во податоците и податоците содржани во документите во персоналните досиеја од страна на лицата од ставот (1) на овој член се врши во присуство на работникот од надлежните организациски единици од членот 12 од овој правилник.

Член 17

(1) Лицето од член 13 став 1 алинејата 2 од овој правилник за да изврши увид и пристап во податоците и податоците содржани во документите во персоналното досие на работникот, покрај документите од членот 13 став 1 од овој правилник, треба да достави и оригинален примерок од писменото овластување од работникот заверено од нотар.

(2) Лицето од ставот (1) на овој член може да врши увид и пристап во сите податоци и податоците содржани во документите во персоналното досие на работникот:

- истовремено кога работникот врши увид и пристап во сите податоци и податоците содржани во документите во персоналното досие или
- во отсуство на работникот кој го овластил за увид и пристап во сите податоци и податоците содржани во документите во персоналното досие.

Член 18

Врз основа на поднесено писмено барање од надлежниот суд за водење на постапка за работник на Министерството се доставува примерок од секој податок и податок содржан во документите во неговото персонално досие, кој е неопходен за водење на постапката.

Член 19

Секој работник или неговиот непосреден раководен работник треба да достави примерок од секој дополнително нов податок или податок содржан во документите најдоцна 15 дена од денот на промената на податокот или податокот содржан во документот до надлежните организациски единици од членот 12 од овој правилник.

Член 20

Работникот од надлежните организациски единици од членот 12 од овој правилник треба веднаш секој нов податок или податок содржан во документ да го внесе во персоналното досие на работникот и да изврши ажурирање на податоците и документите во персоналното досие на работникот.

Член 21

(1) При промена на работното место на работникот во Министерството, персоналното досие се предава во надлежните организациски единици од членот 12 од овој правилник согласно организациската поставеност на организациската единица на новото работно место на работникот.

(2) Предавањето на персоналното досие се врши најдоцна пет дена од одјавувањето на работникот во надлежниот орган за вработување и надлежниот орган за пензиско и инвалидско осигурување, односно најдоцна 20 дена од промената на работното место на работникот во Министерството.

Член 22

(1) Со пасивните персонални досиеја се менаџира од страна на надлежните организациски единици од членот 12 од овој правилник согласно организациската поставеност на организациската единица на работникот во моментот на престанувањето на вработувањето на работникот во Министерството.

(2) Надлежните организациски единици од ставот (1) на овој член за пасивните персонални досиеја вршат евидентирање на лицата за кои се однесуваат персоналните досиеја.

Член 23

Обработката на личните податоци содржани во персоналните досиеја на работниците се врши согласно прописите за заштита на личните податоци.

Член 24

Заштитата на личните податоци и класифицирани информации содржани во персоналните досиеја се врши согласно посебен закон, прописите за заштита на личните податоци и прописите за класифицирани информации.

IV. ЧУВАЊЕ НА ПЕРСОНАЛНИТЕ ДОСИЕЈА

Член 25

Активните персонални досиеја се чуваат од страна на надлежните организациски единици од членот 12 од овој правилник за време на целото траење на вработувањето на работникот во Министерството, согласно прописите за архивско и канцелариско работење.

Член 26

Пасивните персонални досиеја се чуваат како документиран материјал од трајна вредност од страна на надлежните организациски единици од членот 12 од овој правилник, согласно прописите за архивско и канцелариско работење.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 27

На пасивните персонални досиеја затворени пред влегувањето во сила на овој правилник, не се применуваат одредбите од овој правилник.

Член 28

Со влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за формата и содржината на персоналните досиеја на работниците во Министерството за внатрешни работи и начинот на нивно менаџирање и чување („Службен весник на Република Македонија“ број 62/10).

Член 29

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“, а ќе отпочне да се применува со отпочнувањето на примената на Законот за внатрешни работи („Службен весник на Република Македонија“ број 42/14 и 116/14).

Бр. 13.1-13328/1
26 февруари 2015 година
Скопје

Министер
за внатрешни работи,
м-р **Гордана Јанкулоска**, с.р.