

20100621105

МИНИСТЕРСТВО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ

Врз основа на член 161 став 1 алинејата 8 од Законот за внатрешни работи („Службен весник на Република Македонија“ бр. 92/09), 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

Персонално 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 информации за нивните квалификации, компетенции и знаења.

Персоналното досие е создадено 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 ПЕРСОНАЛНИ 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

Активното персонално досие е составено од три дела:

- дел „А“;
- дел „Б“ и
- дел „В“.

Пасивното персонално досие покрај деловите од став 1 на овој член има и дел „Г“.

Член 6

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

Првиот посебен дел на досието од став 1 на овој член е формулар испечатен на хартија во А3 формат, составен од четири страници.

Првата страници на формуларот од став 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;
- единствен матичен број на граѓаните 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.

Двете фотографии од став 3 алинеја 2 на овој член и податоците од став 3 алинеи 9, 11, 12 и 13 на овој член се доставуваат, односно запишуваат на првата страница на формуларот од став 3 на овој член, доколку работникот се согласи да ги достави, односно запише.

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

Четвртата страница на формуларот од став 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, датум 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.

Вториот посебен дел на досието од став 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 спроведената 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, постдипломски 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);
- 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:

- оценувачки лист за работникот и сите промени и акти во врска со листот;
- 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 која е неопходна за отпочнување на работа во Министерството 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 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

Со персоналните досиеја на работниците менаџираат надлежните организациски единици за управување со човечки ресурси во зависност од организациската поставеност во Министерството и тоа:

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

- за работниците во Бирото за јавна безбедност – организациската единица надлежна за управување со човечки ресурси во Бирото за јавна безбедност.

Со персоналните досиеја на работниците во секторите за внатрешни работи и регионалните центри за гранични работи менаџираат соодветните организациски единици во секторите за внатрешни работи, односно регионалните центри за гранични работи.

Член 13

Врз основа на поднесено писмено барање и приложен примерок од безбедносниот сертификат за пристап и работа со класифицирани информации, при менаџирањето 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.

Врз основа на документите од став 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.

Врз основа на документите од став 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

Покрај лицата од член 13 од овој правилник увид и пристап во сите податоци и податоци содржани во документите во персоналното досие имаат работниците од надлежните организациски единици од член 12 од овој правилник.

Покрај лицата од став 1 на овој член увид и пристап во сите податоци и податоци 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 алинеја 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

Лицата од членовите 13 и 14 од овој правилник, освен работникот од надлежните организациски единици од член 12 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 став 6 од овој правилник.

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

Член 17

Лицето од член 13 алинеја 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 член 13 од овој правилник, треба да достави и оригинален примерок од писменото овластување од работникот заверено од нотар.

Лицето од став 1 на овој член може да врши увид и пристап во податоците и податоците содржани во документите во персоналното досие на работникот:

- истовремено кога работникот врши увид и пристап во податоците и податоците содржани во документите во персоналното досие или
- во отсуство на работникот кој го овластил за увид и пристап во податоците 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 до 15 дена од денот на промената на податокот или податокот содржан во документот до надлежните организациски единици од член 12 од овој правилник.

Член 20

Работникот од надлежните организациски единици од член 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

При промена на работното место на работникот во Министерството, персоналното досие се предава во надлежните организациски единици од член 12 од овој правилник согласно организациската поставеност на организациската единица на ново работното место на работникот.

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

Член 22

Со пасивните персонални досиеја менаџираат надлежните организациски единици од член 12 од овој правилник согласно организациската поставеност на организациската единица на работникот во моментот на престанувањето на вработувањето на работникот во Министерството.

Надлежните организациски единици од став 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 член 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 персоналните досиеја се чуваат како документ од трајна вредност од страна на надлежните организациски единици од член 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

Организациските единици од член 12 од овој правилник ќе ја усогласат формата и содржината на персоналните досиеја и начинот на нивното менаџирање и чување со одредбите од овој правилник најдоцна до 01 јуни 2011 година.

Член 29

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.141-21549/1
14 април 2010 година
Скопје

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