

**4194.**

Врз основа на член 18 став 3 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14), министерот за информатичко општество и администрација, донесе

**П РА В И Л Н И К**  
**ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА РЕГИСТАР**  
**ОТ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР,**  
**НАЧИНОТ НА НЕГОВОТО ВОДЕЊЕ, НАЧИНОТ**  
**НА ПРИСТАП, КОРИСТЕЊЕ, ОБРАБОТКА НА**  
**ПОДАТОЦИТЕ, КАКО И НАЧИНОТ НА ОБЕЗБЕ-**  
**ДУВАЊЕ ОДГОВОРНОСТ ЗА ВЕРОДОСТОЈНОСТА**  
**И БЕЗБЕДНОСТА НА ПОДАТОЦИТЕ**

**Член 1**

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на Регистарот на вработените во јавниот сектор, начинот на неговото водење, начинот на пристап, користење, обработката на податоците, како и начинот на обезбедување одговорност за веродостојноста и безбедноста на податоците.

**Член 2**

Регистарот на вработените во јавниот сектор (во натамошниот текст: Регистарот), претставува електронска база на податоци за вработените во јавниот сектор, до која е обезбеден веб-базиран пристап.

**Член 3**

Регистарот се води во електронска форма и ги содржи следните податоци за вработените во јавниот сектор:

- единствен личен идентификатор;
- име и презиме;
- единствен матичен број на граѓанинот (ЕМБГ);
- пол;
- датум на раѓање;
- место на раѓање;
- држава на раѓање;
- припадност на заедница;
- адреса на живеење;
- место на живеење;
- општина на живеење;
- службена електронска пошта и контакт телефон;
- инвалидност (да/не);
- категорија на инвалидност;
- ниво на квалификации (број на кредити според ЕКТС, ЕЦВЕТ или МКСОО, односно степен на образование);
- образовна институција и насока;
- работни компетенции: општи и посебни;
- назив на институцијата во која е вработен;
- шифра на работно место;
- звање и/или назив на работно место;
- организациона единица во која е вработен;
- основ и датум на пријава;
- вид на вработување (определно/неопределено, полно/скратено работно време);
- податоци за претходните вработување (датум на пријава и одјава и институција);
- податоци за обуки (посетени/спроведени);
- податоци за менторство (ментор/лице под менторство);
- податоци за дисциплинската и материјална одговорност;

- податоци за оценувањето на вработениот за претходните три години;
- податоци за мобилноста на вработениот; и
- податоци за висината на платата и на надоместите од плата.

**Член 4**

(1) Податоците од член 3 од овој правилник во Регистарот се внесуваат од страна на овластените лица за пристап од институциите на јавниот сектор, преку пополнување на соодветни електронски формулари.

(2) Заради внесување на податоците од член 3 од овој правилник, на институциите на јавниот сектор, им се овозможува авторизиран пристап до Регистарот, се планира и организира внесувањето, користењето и контролата на тие податоци.

(3) Пристапот од став (3) на овој член се обезбедува преку корисничка сметка (корисничко име и лозинка) кој се доделува на секоја институција на јавниот сектор.

(4) Известувањето на институциите за податоците од нивната корисничка сметка се испраќа по писмен пат.

**Член 5**

(1) Пристап до Регистарот имаат внатрешните корисници, лица вработени во Министерството за информатичко општество и администрација, и тоа:

- корисници - администратори, и
- корисници - раководен кадар.

(2) Пристап до Регистарот имаат надворешни корисници, лица вработени во институциите, и тоа:

- корисници - раководен кадар,
- корисници од одделенијата за човечки ресурси, и
- корисници - вработени.

**Член 6**

(1) Внатрешните корисници - администратори ги извршуваат работите во врска со управувањето, одржувањето и обезбедувањето на функционалноста на регистарот, во смисла на обезбедување непречен пристап до податоците во регистарот.

(2) Внатрешните корисници - раководен кадар ги извршуваат работите во врска со обработката и користењето на податоците за изработка на годишен извештај за сите вработени.

(3) Надворешните корисници - раководен кадар ги извршуваат работите во врска со обработката и користењето на податоците за изработка на годишен извештај за вработените во институцијата.

(4) Надворешните корисници од одделенијата за човечки ресурси ги извршуваат работите во врска со увидот во внесените податоци за вработените од сопствената институција во смисла на контрола, со можност за менување на податоци.

(5) Надворешните корисници - вработени имаат можност за увид во внесените податоци за вработениот;

(6) Секој корисник има пристап до регистарот преку корисничка сметка (корисничко име и лозинка).

(7) Секоја корисничка сметка на надворешен корисник се однесува на привилегија за пристап или ажурирање на податоците исклучиво за институцијата во која е вработен надворешниот корисник.

## Член 7

(1) Вработениот во институцијата на јавниот сектор, има можност да изврши увид во податоците од Регистарот, кои се однесуваат на него, преку неговата корисничка сметка.

(2) Доколку корисникот - вработен утврди дека внесените податоците во Регистарот, кои се однесуваат на него, се неистинити или настанала промена која се одразува на податоците од Регистарот, има право до организационата единица за управување со човечки ресурси, односно администраивниот службеник кој ги врши работите на организационата единица за управување со човечки ресурси во институции со помалку од 30 вработени, во својата институција, да поднесе барање за промена на неговите податоци.

(3) Врз основа на барањето од став (2) на овој член, од страна на организационата единица за управување со човечки ресурси се врши проверка на внесените податоците и доколку се утврди основаност на податоците во барањето од став (2) на овој член, а врз основа на постоечки докази или докази приложени од страна на корисникот, податоците од Регистарот се усогласуваат со новодоставените податоци.

## Член 8

При обработка на податоците во Регистарот се обезбедува можност за:

1. утврдување на работната станица и корисничкото име со кое е пристапено до Регистарот, заедно со времето и датумот на пристап и запис на овие податоци;
2. изготвување на извештаи за сите регистрирани промени (дополнувања, измени и бришења) направени во регистрите на лични податоци, заедно со корисничкото име, идентификацијата на работната станица и времето и датумот на промената.

## Член 9

За безбедност на податоците во Регистарот се преземаат технички и организациски мерки согласно прописите за заштита на личните податоци, а особено за:

- 1) евидентирање на авторизираниот пристап до регистарот;
- 2) одбивање пристап на неовластени лица до опремата за обработка на податоците;
- 3) спречување на неовластена обработка на податоци;
- 4) прегледување и откривање на записите за сите извршени операции во системот за обработка на податоци;
- 5) обезбедување на резервни копии на податоците со цел за обновување на податоците во случај на блокирање или неправилно функционирање на системот и
- 6) обезбедување на правилно функционирање на Регистарот во случај на промена на системите за обработка на податоци.

## Член 10

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“, а ќе отпочне да се применува од денот на отпочнувањето на примената на Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14).

Бр. 14/2-2766/3  
29 август 2014 година  
Скопје

Министер,  
м-р **Иво Ивановски**, с.р.

## 4195.

Врз основа на член 44 став (8) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“, бр. 27/14), министерот за информатичко општество и администрација, донесе

**П РА В И Л Н И К**  
**ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ТРАНСФЕР**  
**ЛИСТИ НА МОЖНИ ПРЕЗЕМАЊА НА ВРАБО-**  
**ТЕНИТЕ ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР, НАЧИНОТ НА**  
**ВОДЕЊЕТО, НАЧИНОТ НА ПРИСТАП, КАКО И**  
**НАЧИНОТ НА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ОДГОВОР-**  
**НОСТ ЗА ВЕРОДОСТОЈНОСТА И БЕЗБЕДНОСТА**  
**НА ПОДАТОЦИТЕ**

## Член 1

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на трансфер листи на можни преземања на вработените во јавниот сектор, начинот на водењето, начинот на пристап, како и начинот на обезбедување на одговорност за веродостојноста и безбедноста на податоците кои се содржат во трансфер листата.

## Член 2

Трансфер листата се води во електронска форма и ги содржи следните податоци за вработените:

- реден број на вработениот на трансфер листата;
- група, подгрупа, категорија и ниво на работното место на кое е распореден;
- место на живеење;
- општина во која се наоѓа работното место на кое е распореден;
- степен на образование;
- назив на образовна институција каде го стекнал образованието;
- насока на образованието;
- општи компетенции;
- посебни компетенции;
- вкупно работно искуство;
- работно искуство во институцијата;
- нето плата на работното место;
- матичен број на институција;
- назив на институција;
- статус на мобилноста.

## Член 3

(1) Евидентирање на вработениот на трансфер листа која ја води Министерството за информатичко општество и администрација се врши врз основа на барање кое вработениот кој сака да биде преземен во друга институција, односно раководното лице на институцијата која има вработен кој може да биде преземен од друга институција, го доставува преку организационата единица за човечки ресурси, односно администраивниот службеник кој ги врши работите на организационата единица за човечки ресурси во институции со помалку од 30 вработени.

(2) Врз основа на поднесено барање кон кое е приложен табеларен приказ во електронска форма кој ги содржи податоците од член 2 од овој правилник, евидентирањето на трансфер листата се врши најдоцна до 15 дена од денот на приемот на барањето од став (2) на овој член.

(3) Статусот на мобилноста на вработениот може да биде: