



Република Северна Македонија

**Дирекција за безбедност
на класифицирани информации**

Бр. 02-14 2/2

Скопје, 06.09.2023 година

Врз основа на член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр.58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11), член 24 став 2 од Општиот колективен договор за јавниот сектор („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 154/23), а во врска со Кодексот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 183/14), в.д. директорот на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации донесе

**ПРАВИЛА
ЗА ВНАТРЕШЕН РЕД И ОДНЕСУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО
ДИРЕКЦИЈАТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ НА КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ**

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овие правила се уредува внатрешниот ред и однесувањето на вработените во Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации (во натамошниот текст: Дирекцијата), со акцент на нивните обврски во однос на работното време и користењето на работните и другите заеднички простории во Дирекцијата.

Член 2

Правилата за внатрешен ред и однесување на вработените во Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации (во натамошниот текст: Правилата) не пропишуваат нови обврски за вработените и не ги заменуваат стандардите и правилата утврдени со законските прописи коишто се однесуваат на правата, должностите и одговорностите на вработените и во Кодексот за административни службеници.

II. ЦЕЛ

Член 3

Целта на овие правила е поттикнување и унапредување на доброто однесување на вработените во Дирекцијата, во насока на остварување на стратешките цели и приоритети на институцијата.

III. ПОЧИТУВАЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Член 4

- (1) Работното време на вработените во Дирекцијата е флексибилно и започнува во 07:30 – 08:30 часот, а завршува во 15:30 - 16:30 часот, со вкупно времетраење на работниот ден од 8 часа.
- (2) Паузата се утврдува во интервалот од 12:00 до 12:30 часот.
- (3) Паузата во текот на дневната работа, во траење од 30 минути вработениот може да ја користи и надвор од предвиденото време, со претходна согласност на раководното лице на институцијата.

III.1 Почитување на работното време

Член 5

- (1) Вработените во Дирекцијата, без исклучок, се должни да се придржуваат кон почетокот и крајот на работното време за вршење на работните обврски и службените должности, како и кон времето предвидено за пауза.
- (2) Работното место не смее да се напушти во текот на работното време освен за службени потреби, а во други случаи ако претпоставениот за тоа биде известен и ако тоа го одобрил.
- (3) Во текот на работното време вработениот е должен:
 - да не излегува од објектите и кругот на Дирекцијата без оправдана причина и за истото да го извести и добие одобрение од непосредно претпоставениот,
 - да не го напушта работното место без оправдана потреба,
 - да не се задржува во други канцеларии или во ходниците, освен ако тоа не е поради извршување на точно определена работа поврзана за работите од неговото работно место.

III.2 Евидентирање на работното време

Член 6

- (1) Секој вработен лично го евидентира работното време при секое доаѓање и заминување од работа.
- (2) Вработениот не смее да врши евидентирање на работното време во име и за потребите на друг вработен.
- (3) Евидентирањето на работното време се врши со картичка за пристап во Дирекцијата (во натамошниот текст: картичка) преку системот за електронска евиденција на работното време на Дирекцијата.
- (4) Со отчитување на картичката на апаратот за електронска евиденција на работното време, вработениот го евидентира почетокот и завршувањето на работното време (влез/излез), паузата, приватното и службеното отсуство со одбирање на соодветен број од нумеричките ознаки на апаратот за електронска евиденција.

(5) Вработениот е должен секое излегување од Дирекцијата, било да е за службени или за приватни потреби, да го регистрира на апаратот за електронска евиденција на работното време на Дирекцијата.

III.3 Картичка за пристап во Дирекцијата

Член 7

(1) Секој вработен се задолжува со картичка за пристап во Дирекцијата којашто служи и за електронска евиденција на работното време.

(2) Вработениот е должен да ја носи и да ја користи картичката исклучиво за целите за кои е наменета.

(3) Вработениот кој не е во можност да ја користи картичката од различни причини, веднаш по доаѓањето на работа за истото го известува непосредно претпоставениот, а тој ги известува Одделението за управување и развој на човечки ресурси и надлежното одделение за издавање картички за пристап.

(4) Неевидентирањето на работното време и неизвестувањето за спреченоста за користење на картичката претставува повреда на овие правила.

Член 8

Начинот на издавање, раздолжување и употреба на картичките за пристап во Дирекцијата е регулиран со посебен Правилник што го донесува директорот на Дирекцијата.

IV. ОТСУСТВА ОД РАБОТА

Член 9

(1) Во случај на времена спреченост за доаѓање на работа заради болест, вработениот е должен истиот ден, во рок од 3 (три) часа, отсутвото да го најави кај непосредно претпоставениот.

(2) По исклучок, во случај на виша сила или елементарна непогода, вработениот го известува непосредно претпоставениот, веднаш по претстанувањето на причината која го оневозможила благовременото известување за отсутвото од работа.

(3) По враќање на работа, Извештајот за привремена спреченост за работа (боледување) преку Писарницата/Архивата се доставува до Одделението за управување и развој на човечки ресурси и Одделението за финансиски прашања заради пресметка и спроведување на истото за подготовка на платата.

Член 10

Потребата за отсуство од работа во текот на работното време заради приватни потреби, вработените ја остваруваат врз основа на писмено барање

одобрено од страна на непосредниот претпоставен и согласност од страна на директорот на Дирекцијата или друго лице со негово писмено овластување.

V. ПРОФЕСИОНАЛНО ОДНЕСУВАЊЕ, ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ И ОБВРСКИ, КОМУНИКАЦИЈА СО ВРАБОТЕНИТЕ, ЈАВНОСТА, ИНСТИТУЦИИТЕ И ТРАНСПАРЕНТНОСТ

V.1 Професионално однесување

Член 11

- (1) Однесувањето на работното место на вработениот во Дирекцијата секогаш треба да биде во насока на одржување на редот и мирот во Дирекцијата, промовирање социјална и општествена одговорност, рационално користење и заштита на сопственоста, унапредување на благосостојбата, соработка која се темели на доверба и остварување интереси кои нема да бидат на штета на другите.
- (2) Вработениот е должен да воспостави професионална комуникација, да се придржува и да ги применува правилата на однесување, како во однос на колегите и раководството, така и кон странките и корисниците на услугите.
- (3) Во јавните настапи во кои ја претставува Дирекцијата, вработениот треба да изнесува исклучиво официјални ставови на институцијата во согласност со прописите и добиените овластувања. Во јавните настапи во кои не ја претставува институцијата, вработениот не треба да изнесува податоци од делокругот на работа на Дирекцијата и од работното место, со кои би се нарушил угледот на Дирекцијата и би се поткопала довербата на граѓаните во администрацијата.
- (4) Вработениот со својот изглед мора да прикажува професионализам и уредност и изборот на својата облека и модни додатоци да го прилагоди на деловниот изглед.

V.2 Извршување на работните задачи и обврски

Член 12

- (1) Вработениот е должен своите работни задачи и обврски да ги извршува професионално, стручно и во предвидениот рок, без непотребно одложување, согласно законите и важечките подзаконски прописи и останатите внатрешни акти, одлуки, упатства и насоки донесени од страна на директорот на Дирекцијата.
- (2) При извршување на работните задачи и обврски, вработениот е должен да ги примени сите пропишани мерки за заштита, безбедност и чување на предметите коишто се во сопственост на Дирекцијата и да се грижи за соодветна употреба на основните средства и ситниот инвентар со кои е задолжен за користење, како и за економично и рационално користење на расположивите ресурси на Дирекцијата.

V.3 Комуникација на вработените

Член 13

(1) Востоставувањето и одржувањето на добри колегијални односи и комуникација меѓу вработените е во интерес на реализација на поставените стратешки цели и приоритети на Дирекцијата, како и на креирање добра работна средина за сите вработени.

(2) Во односите со другите вработени, претпоставените и другите соработници, вработениот е должен:

- да негува коректни, професионални и колегијални меѓусебни односи засновани на хиерархискиот статус, интегритетот на личноста и принципот на кооперативност,
- да негува дух на тимска работа, меѓусебно почитување, уважување на различностите, солидарност и соработка,
- да ја почитува приватноста и дискрецијата на другите вработени,
- да не ги доверува работните обврски на други вработени со намера за нивно одложување и тенденција за нанесување штета на друг.

V. 4 Транспарентност

Член 14

(1) Вработените во Дирекцијата се должни да внимаваат на интерната и екстерната комуникација, без разлика дали истата се врши во писмена, усна или електронска форма, со цел да се избегне случајно или ненамерно споделување на службени информации што можат да предизвикаат сериозни обврски и/или ризик по работењето на Дирекцијата.

(2) При комуникацијата со други лица, во случај на класифицирани информации, вработениот е должен стриктно да се придржува кон пропишаните мерки и активности за нивна заштита.

(3) Вработениот е должен службените информации:

- да ги споделува само по претходно добиено општо или конкретно овластување од директорот на Дирекцијата,
- да ги користи само за извршување на своите работни задачи и обврски, а никако за сопствен приватен интерес или за интерес на друго лице.

(4) Вработениот кој е овластен за давање пристап до информации од јавен карактер потребно е таквите информации да ги обезбеди во согласност со законските прописи.

(5) Во случаите кога јавно се коментира работата или се настапува во име на Дирекцијата, во функција на нејзиното јавно претставување, изнесените ставови треба да бидат во согласност со официјалните ставови на Дирекцијата.

(6) Не е дозволено пренесување и публикување во печатени, електронски медиуми (социјални мрежи) или на друг начин изнесување на лажни и малициозни (злобни) тврдења за друг вработен, за претпоставен или за Дирекцијата.

VI. КОРИСТЕЊЕ НА РАБОТНИТЕ И ДРУГИ ЗАЕДНИЧКИ ПРОСТОРИИ

Член 15

- (1) Вработениот е должен да ги почитува правилата за влегување и движење во работните простории на Дирекцијата коишто се содржани во важечкото „Упатство за контрола на влегување и движење на вработените и посетителите во просториите на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации“ донесено од страна на директорот на Дирекцијата.
- (2) По влегувањето во работната просторија, вработениот има обврска да ја провери состојбата на опремата која се наоѓа во истата и за утврдените недостатоци должен е веднаш, непосредно или по електронски пат да го извести неговиот претпоставен.
- (3) По завршување на работното време, вработениот има обврска да ги затвори прозорците во работната просторија, да ги исклучи од работен режим техничките средства кои работат на електрично напојување, а доколку постои техничка можност и да ја заклучи просторијата во која работи.
- (4) Вработениот е должен да одржува хигиена во работните и другите заеднички простории и по завршувањето на работното време истите да ги остави во уредна состојба.

Член 16

- (5) Во работните и другите заеднички простории на Дирекцијата не е дозволено:
- вршење на лични и други работи кои не се поврзани со извршувањето на работните задачи и работните обврски,
 - внесување на стоки и други производи со намера за нивна продажба,
 - пушење цигари, производи од тутун и сродни производи,
 - конзумирање алкохол или наркотични средства,
 - доаѓање и присуство во алкохолизирана состојба или под влијание на наркотични средства,
 - спроведување и учество во какви било игри на среќа,
 - непристојно и агресивно однесување, предизвикување на тепачка и какви било напади и закани упатени кон вработени и други соработници,
 - какво било дискриминирачко однесување, мобинг и секунално вознемирање со кое се повредуваат човековите права.

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

Обврска на секој вработен е да се запознае со овие правила и истите доследно да ги почитува.

Член 18

Непридржувањето кон овие правила претставува повреда за којашто вработениот одговара дисциплински согласно Законот за административни службеници.

Член 19

За почитување и доследно применување на овие правила се грижат раководните административни службеници во рамките на организационата единица со која раководат и Одделението за управување и развој на човечки ресурси.

Член 20

Со влегување во сила на овие правила престанува да важи Правилникот за внатрешен ред и однесување на вработените во Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации бр. 02-147/1 од 16.05.2023 година.

Член 21

Овие правила влегуваат во сила со денот на донесувањето, а ќе се објават на огласната табла и на веб-страницата на Дирекцијата.

