ЗАКОН ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

(„Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19, 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24)

ГЛАВА I

ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Предмет на Законот

Член 1

(1) Предмет на овој закон се статусот, класификацијата, вработувањето, унапредувањето, стручното усовршување и оспособување, мерењето на ефектот и други прашања во врска со работниот однос на административните службеници.

(2) Предмет на овој закон е и статусот и надлежноста на Агенцијата за администрација.

Административни работи

Член 2

Административни работи се стручно-административни, нормативно-правни,извршни, статистички, административно-надзорни, плански, информатички, кадровски, материјални, финансиски, сметководствени, информативни и други работи од административна природа.

Административен службеник

Член 3

(1) Административен службеник е лице кое засновало работен однос заради вршење на административни работи во некоја од следниве институции:

- органите на државната и локалната власт и другите државни органи основани согласно со Уставот и со закон и

- институциите кои вршат дејности од областа на образованието, науката, здравството, културата, трудот, социјалната заштита и заштитата на детето, спортот, како и во други дејности од јавен интерес утврден со закон, а организирани како агенции, фондови, јавни установи и јавни претпријатија основани од Република Северна Македонија или од општините, од градот Скопје, како и од општините во градот Скопје.

(2) Во зависност од институцијата во која е вработен, административниот службеник може да биде:

- државен службеник, односно друг вид на службеник утврден со посебен закон во институциите од ставот (1) алинеја 1 на овој член или

- јавен службеник во институциите од ставот (1) алинеја 2 на овој член.

Опфат на Законот

Член 4

(1) Со овој закон се уредува статусот и други прашања во врска со работниот однос на административните службеници.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член определени прашања во врска со работниот однос на административните службеници во судството и јавното обвинителство, дипломатијата, царинската и даночната администрација, инспекциските служби, државната ревизија и ревизијата на ИПА, регулаторните тела и Народната банка на Република Северна Македонија, во целост или делумно, можат да бидат уредени со закон и со колективен договор, на начин различен од овој закон.

(3) Постапката за вработување на административни службеници регулирана со овој закон е задолжителна и за вработување на административни службеници во дипломатијата, царинската и даночната администрација, инспекциските служби, државната ревизија и ревизијата на ИПА, како и регулаторните тела.

(4) За административните службеници од ставот (2) на овој член ќе се применуваат одредбите од овој закон за сите прашањата кои се однесуваат на нивниот работен однос кои не се уредени со посебните закони и со колективните договори.

(5) За прашањата кои се однесуваат на работниот однос на административните службеници, а кои не се уредени со овој закон, со Законот за вработени во јавниот сектор или со посебните закони и со колективните договори, се применуваат општите прописи за работните односи.

Поимник

Член 5

Одделни изрази употребени во овој закон го имаат следново значење:

1. „Работно место“ е најмалата единица во организациската структура на институцијата која во актот за систематизација е опишана со ниво, општи и посебни услови, цели и работни задачи и други податоци од интерес за работното место;

2. „Сродни работни места“ се работни места од исто ниво за кои се бара ист степен и ист вид на образование;

3. „Влезни нивоа“ се нивоата В4 и Г4 согласно со класификацијата на работни места на административни службеници;

4. „Стручни квалификации“ се формалното образование и другите форми на стручно образование на вработениот за кои поседува диплома или сертификат;

5. „Работно искуство во струка“ е периодот евидентиран во агенција за вработување како работен стаж, кој вработениот го поминал во работен однос после стекнување на определен степен и вид на образование и во кој вршел работи и работни задачи за кој е потребен таков степен и вид на образование;

6. „Работни компетенции“ се збир од знаења, вештини и способност на вработениот за да ги извршува работите и работните задачи на работното место и истите можат да бидат општи и посебни и

7. „Орган надлежен за буџетот на институцијата“ е Министерството за финансии за буџетските корисници од прва линија кои се финансираат од Буџетот на Република Северна Македонија и јавните претпријатија основани од Република Северна Македонија, надлежното министерство за институциите кои вршат дејности од областа на образованието, науката, здравството, културата, трудот, социјалната заштита и заштитата на детето, како и во други дејности од јавен интерес утврден со закон, советот на општината за единиците на локалната самоуправа и јавните установи и претпријатија основани од единиците на локалната самоуправа и други органи утврдени со закон.

Глава II

КООРДИНАЦИЈА НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Органи за координација со работата

Член 6

(1) На ниво на јавен сектор надлежни институции за координација со работата на административните службеници се:

- Министерството за јавна администрација,

- Министерството за финансии,

- Министерството за односи меѓу заедниците и

- Агенцијата за администрација, посебно уредена во Главата III.

(2) На ниво на институција надлежни за управување со човечките ресурси се:

- раководното лице,

- секретарот и

- организационите единици за управување со човечки ресурси.

Министерство за јавна администрација

Член 7

(1) Министерството за јавна администрација (во натамошниот текст: Министерството), во смисла на овој закон, има надлежност да:

1) креира политики и стратегии од областа на управување со човечките ресурси во јавниот сектор;

2) изготвува закони и прописи од областа на човечките ресурси и ја следи нивната примена;

3) дава предлози за подобрување и го надгледува усогласувањето на посебните закони и прописи во делот на управување со човечките ресурси со законите и прописите од негова надлежност;

4) ги пропишува содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на административни службеници;

5) дава согласност за актите за систематизација на работните места во институциите, во делот на усогласеноста на описите на работните места на административни службеници со овој закон и со Каталогот на работни места во јавниот сектор;

6) дава мислења за примената на Методологија за планирање на вработувања во јавниот сектор;

7) ја пропишува Рамката за општи компетенции на административни службеници;

8) го пропишува Кодексот за административни службеници;

9) го води Регистарот за вработени во јавниот сектор;

10) го води Каталогот на работни места во јавниот сектор;

11) ја води трансфер - листата на можни преземања;

12) го води Регистарот на оцени на административните службеници;

13) ја води евиденцијата на ментори;

14) изготвува и донесува годишна програма за генерички обуки на административните службеници;

15) ги формира и ревидира базите на прашања на испитот за административен службеник и испитот за административно управување;

16) изготвува и донесува годишна програма за обука и испит за административно управување;

17) организира, координира и спроведува обуки за административните службеници;

18) издава потврди за успешно реализирани обуки;

19) издава потврди за положен испит за административно управување и

20) врши други работи утврдени со закон.

(2) За извршување на надлежностите од ставот (1) алинеи 13, 14, 15, 16, 17, 18 и 19 на овој член Министерството формира организациона единица за стручно усовршување на административните службеници како Академија за стручно усовршување на административните службеници (во натамошниот текст: Академијата).

(3) Заради извршување на надлежностите од ставот (1) алинеи 13, 14, 15, 16, 17, 18 и 19 на овој член Министерството може да соработува со стручни, високообразовни и научноистражувачки институции од земјата и од странство и да ангажира експерти од соодветните области.

(4) Министерството може да организира, координира и спроведува генерички и специјализирани обуки за стручно усовршување и за вработени во јавниот сектор кои немаат статус на административни службеници, за што наплаќа надоместок.

(5) Висината на надоместокот од ставот (4) на овој член го утврдува Владата на Република Северна Македонија со тарифник.

(6) Министерството може на институциите од ставот (3) на овој член да им исплати надоместок за набавка на услуги за развој на содржини за обуки, за спроведување на обуките, како и за формирање на базите на прашања за испитот за административно управување, за што истата склучува договори за набавка на услуги.

Министерство за финансии

Член 8

Министерството за финансии, во смисла на овој закон, има надлежност да дава согласности на годишните планови на буџетските корисници од прва линија кои се финансираат од Буџетот на Република Северна Македонија и јавните претпријатија основани од Република Северна Македонија за вработување на административни службеници, како и да дава согласности за обезбедени средства во Буџетот на Република Северна Македонија за пополнување на секое работно место на административни службеници за кое платата и надоместоците на плата се исплаќаат од Буџетот на Република Северна Македонија.

Министерството за односи меѓу заедниците

Член 9

Министерство за односи меѓу заедниците, во смисла на овој закон, има надлежност да дава согласности на годишните планови на органите на државната управа за вработување на административни службеници и да учествува во комисиите за селекција на администратративни службеници во овие органи, согласно со закон.

Раководно лице

Член 10

Раководното лице, односно функционерот кој раководи со институцијата (во натамошниот текст: раководното лице), во смисла на овој закон, обезбедува услови за ефикасна примена на законите и прописите кои се однесуваат на работниот однос на административните службеници, донесува акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во институцијата и други акти на институцијата кои се однесуваат на работниот однос на административните службеници, донесува годишни планови за вработување на административни службеници, како и решава за правата од работен однос на административните службеници во институцијата согласно со законот со кој е избран или именуван на функција.

Секретар

Член 11

Секретарот, во смисла на овој закон, раководи со административните службеници, дава упатства на раководните и другите службеници и вработени во институцијата, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси, како и решава за правата, обврските и одговорностите на административните службеници на начин и во постапки утврдени со овој закон.

Организациона единица за управување со човечки ресурси

Член 12

(1) Организационата единица за управување со човечки ресурси се формира во институции со најмалку 30 вработени, обезбедува ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси во институцијата, учествува во постапките на вработување, унапредување и мобилност на административни службеници и други вработени во институцијата, ги организира и координира стручното усовршување и управувањето со учинокот на административните службеници и другите вработени во институцијата, како и врши други работи во врска со човечките ресурси во институцијата.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член во институциите во кои има помалку од 30 вработени, работите на организационата единица за управување со човечки ресурси, може да ги врши еден административен службеник.

(3) Со цел за успешно извршување на работите од ставот (1) на овој член организационите единици за управување со човечки ресурси се организираат во Мрежа на организационите

единици за управување со човечки ресурси, со која претседава државниот секретар за јавна администрација.

(4) Мрежата на организационите единици за управување со човечки ресурси за својата работа усвојува деловник за работа.

Глава III

АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

Правен статус на Агенцијата за администрација

Член 13

(1) Агенцијата за администрација (во натамошниот текст: Агенцијата) е самостоен државен орган со својство на правно лице со права, обврски и одговорности утврдени со овој закон.

(2) Агенцијата за својата работа за претходната година до Собранието на Република Северна Македонија доставува годишен извештај најдоцна до 31 март во тековната година.

Надлежност на Агенцијата

Член 14

Агенцијата е надлежна да ги врши следниве работи:

- објавување на огласи за вработување на административни службеници,

- организација на постапки за селекција на административни службеници,

- постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен,

- спроведување на испитот за административен службеник и испитот за административно управување,

- водење на евиденција на кандидати кои доставиле лажни докази во пријавата за вработување и

- други работи утврдени со закон.

Раководење со Агенцијата

Член 15

(1) Со Агенцијата раководи директор кој го именува и го разрешува Собранието на Република Северна Македонија, на предлог на Владата на Република Северна Македонија за време од шест години.

(2) Директорот на Агенцијата има заменик кој го именува и го разрешува Собранието на Република Северна Македонија, на предлог на Владата на Република Северна Македонија за време од шест години.

(3) За својата работа и за работата на Агенцијата директорот и неговиот заменик одговараат пред Собранието на Република Северна Македонија.

Услови за именување и надлежности на директорот и неговиот заменик

Член 16

(1) За директор на Агенцијата и за заменик на директорот може да биде именувано лице кое:

- е државјанин на Република Северна Македонија,

- активно да го користи македонскиот јазик,

- во моментот на изборот со правосилна судска пресуда не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност,

- не е член на органи на политичка партија,

- има стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен образование од областа на правото или областа на управување со човечки ресурси,

- најмалку шест години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,

- поседува меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, АПТИС, или ТОЕФЕЛ ПБТ (TOEFL PBT) најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ (TOEFL CBT) најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ (TOEFL IBT) најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ или Гете сертификат, ТестДаФ и

- поседува сертификат за познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

(2) Директорот на Агенцијата:

- ја координира и организира работата и раководи со работењето на Агенцијата,

- ја претставува и ја застапува Агенцијата,

- ги презема сите правни дејствија во име и за сметка на Агенцијата,

- одговара за законитоста во работењето на Агенцијата,

- одлучува по правата и обврските на вработените во Агенцијата,

- ги донесува актите за внатрешна организација и систематизација на Агенцијата,

- донесува финансиски, стратешки планови и годишна програма за работа на Агенцијата и го организира нивното спроведување,

- донесува прописи и други акти за кои е овластен,

- се грижи за јавноста на работата на Агенцијата и

- презема други мерки од надлежност на Агенцијата во согласност со закон.

(3) Заменикот го заменува директорот во случај на негово отсуство или кога поради болест и други причини не е во можност да ја врши својата функција, со сите негови овластувања и одговорности во раководењето.

(4) Заменикот во соработка со директорот врши работи од надлежност на директорот што истиот ќе му ги довери.

Разрешување на директорот и заменикот на директорот на Агенцијата

Член 17

Директорот на Агенцијата, односно неговиот заменик може да биде разрешен и пред истекот на мандатот за кој е именуван и во следниве случаи:

- по негово барање,

- ако со правосилна судска одлука е осуден за кривично дело на безусловна казна затвор од најмалку шест месеци,

- ако со правосилна судска одлука му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност и

- поради загубена способност за вршење на функцијата, што се докажува со соодветна медицинска потврда.

Сектор за селекција на кандидати за вработување

Член 18

(1) Заради поефикасно извршување на своите надлежности Агенцијата формира Сектор за селекција на кандидати за вработување како организациона единица која се грижи за спроведување на постапките за селекција на кандидати за вработување на работни места на административни службеници.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член Агенцијата може да организира, координира и спроведува постапки на селекција и за вработени во јавниот сектор кои немаат статус на административни службеници, за што на институциите може да им наплати надоместок.

(3) Висината на надоместокот од ставот (2) на овој член го утврдува Агенцијата со тарифник.

(4) Надоместокот се уплатува на сметката на сопствени приходи на Агенцијата, најдоцна 15 дена пред започнување на постапката од ставот (2) на овој член.

Комисија за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен

Член 19

(1) Агенцијата во своите рамки формира Комисија за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен (во натамошниот текст: Комисијата).

(2) Комисијата одлучува по жалби и приговори на административните службеници во втор степен.

(3) Комисијата е составена од претседател и четири члена и нивни заменици од редот на административните службеници во Агенцијата.

(4) Претседателот и членовите на Комисијата и нивните заменици со решение ги определува директорот на Агенцијата врз основа на начелата на стручност и компетентност и согласно со начелото за соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците.

(5) Претседателот и членовите на Комисијата не можат да учествуваат во постапки на селекција како членови на комисиите за селекција на административни службеници.

(6) Комисијата одлучува со мнозинство гласови од вкупниот број на членови.

(7) Претседателот и членовите на Комисијата не можат да бидат воздржани при гласање.

(8) Комисијата одлучува во рок од осум работни дена од денот на приемот на жалбата, доставена од првостепениот орган.

(9) Првостепениот орган е должен во прилог на жалбата, до Комисијата да ја достави потребната документација која е од битно значење за правилно решавање на предметот.

(10) Жалбата го одлага извршувањето на актот донесен од страна на првостепениот орган.

(11) Комисијата при одлучувањето може да ја отфрли жалбата како ненавремена, нецелосна или недозволена, да ја одбие жалбата како неоснована и да го потврди првостепеното решение, да ја уважи жалбата и да го поништи решението на првостепениот орган и предметот да го врати на повторно одлучување или самата да одлучи.

(12) Комисијата самата одлучува во случаи кога постапува по изјавена жалба против акт кој еднаш бил поништен и вратен на повторно решавање.

(13) За да донесе одлука по изјавена жалба, Комисијата го известува првостепениот орган во рок од три дена од денот на донесувањето на истата.

(14) Првостепениот орган е должен во рок од три дена да ја достави одлуката од став (13) на овој член до административниот службеник.

(15) Доколку жалбата биде уважена првостепениот орган е должен да постапи по одлуката на Комисијата во рок од осум работни дена од приемот на истата.

(16) Против одлуката на Комисијата незадоволниот административен службеник може да поднесе тужба пред надлежен суд во рок од 15 дена од денот на нејзиниот прием.

(17) Доколку Комисијата не донесе одлука во рок од осум работни дена од денот на приемот на жалбата кандидатот, во рок од 15 дена по истекот на осумте дена, има право да поднесе тужба пред надлежниот суд.

(18) За сите прашања во врска со работниот однос за кои со закон не е утврдено правото на жалба, административниот службеник има право да поднесе приговор до Агенцијата во рок од осум дена.

(19) Одредбите од овој закон кои се однесуваат на рокот и постапката за решавање на жалбата соодветно се применуваат за приговорот.

(20) За работата на Комисијата директорот на Агенцијата донесува Деловник за работа.

Член 19-а

(1) Директорот на Агенцијата формира Комисија за ревизија на постапката за селекција на административните службеници (во натамониот текст: Комисија за ревизија), составена од претседател и негов заменик номинирани од министерот за јавна администрација, еден член и негов заменик од редот на вработените во Агенцијата и еден член и негов заменик од стручната и научната јавност.

(2) Комисијата за ревизија во рок од 15 дена од истекот на кварталот врши ревизија на најмалку дваесет постапки за селекција по случаен избор кои биле спроведени во тој квартал, а доколку утврди недостатоци должна е веднаш да достави извештај за недостатоците до директорот на Агенцијата, до Државниот управен инспекторат и до институцијата која вработува.

(3) Членовите на комисијата за ревизија не може да учествуваат во постапките за селекција.

(4) Комисијата за ревизија има мандат од четири години, со право на уште едно назначување.

(5) Недостатоците во постапката за селекција се основ за поништување на огласот за вработување на административен службеник.

(6) Решението за поништување на огласот по сопствена иницијатива или по наредба на Државниот управен инспекторат го донесува раководното лице на институцијата која вработува.

(7) На членовите на Комисијата за ревизија за секоја спроведена ревизија на постапката за селекција им следува паричен надоместок, во износ од една третина од просечната нето плата во Република Северна Македонија, за што Агенцијата донесува решение.

Вработени во Агенцијата

Член 20

(1) Вработените во Агенцијата, освен помошно-техничките лица, имаат статус на административни службеници.

(2) Вработените во Агенцијата имаат право на жалба против решенијата со кои се одлучува за нивните права и обврски од работниот однос.

(3) Жалбата од ставот (2) на овој член се поднесува до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

(4) Кандидатите за вработување во Агенцијата, против одлуката за избор, имаат право на жалба до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

Глава IV

КЛАСИФИКАЦИЈА НА РАБОТНИ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Класификација на работни места на административни службеници

Член 21

(1) Работните места на административни службеници се класифицираат согласно со:

- одговорноста, целите, видот и сложеноста на работите и работните задачи на работното место и

- потребните стручни квалификации, работното искуство во струката, општите и посебните работни компетенции и други критериуми од значење за работното место.

(2) Општите работни компетенции се утврдуваат во Рамката на општи компетенции за административни службеници и истата ја пропишува министерот.

(3) Критериумите од ставот (1) алинеја 2 на овој член во актот за систематизација на работни места на институцијата се утврдуваат како посебни услови за работното место.

Категории на работни места на административни службеници

Член 22

(1) Согласно со критериумите од членот 21 став (1) од овој закон работните места на административни службеници се класифицираат во четири категории, и тоа:

- категорија А - секретари,

- категорија Б - раководни административни службеници,

- категорија В - стручни административни службеници и

- категорија Г - помошно-стручни административни службеници.

(2) Во рамките на секоја категорија од ставот (1) на овој член се утврдуваат повеќе нивоа на работни места на административни службеници.

(3) Уредбата за описите на категориите и нивоата на работните места на административните службеници, на предлог на министерот за јавна администрација (во натамошниот текст: министерот), ја донесува Владата на Република Северна Македонија.

Нивоа на работни места на административни службеници од категоријата А - секретари

Член 23

(1) Во рамките на категоријата А се утврдуваат следниве нивоа на работни места на секретар:

- А1 - државен секретар,

- А2 - генерален секретар,

- А3 - секретар на градот Скопје,

- А4 - секретар на општина со седиште во град и

- А5 - секретар на општина со седиште во село.

(2) Државен секретар се назначува во министерствата.

(3) Генерален секретар се назначува во Уставниот суд на Република Северна Македонија, Судскиот совет на Република Северна Македонија, Советот на јавни обвинители на Република Северна Македонија, Народниот правобранител, Државното правобранителство на Република Северна Македонија, Инспекцискиот совет, Државниот завод за ревизија, Државната изборна комисија, Државната комисија за спречување на корупцијата, Комисијата за заштита на конкуренцијата, Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер, Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен, Агенцијата, Државната комисија за жалби по јавни набавки и Државната комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка и Агенцијата за заштита на личните податоци.

(4) Секретар на градот Скопје се назначува во градот Скопје.

(5) Секретар на општина се назначува во општините со седиште во град и во општините со седиште во село.

(6) Секретарот од ставот (1) алинеја 1 на овој член од редот на административните службеници од категоријата Б, односно од редот на раководните вработени го назначува министерот и истиот треба да ги исполнува посебните услови за работното место за нивото Б4 на раководни административни службеници.

(7) Секретарот од ставот (1) алинеја 2 на овој член од редот на административните службеници од категоријата Б, односно од редот на раководните вработени го назначува раководното лице на институцијата од ставот (3) на овој член и истиот треба да ги исполнува посебните услови за работното место за нивото Б4 на раководни административни службеници.

(8) Секретарот од ставот (1) алинеи 3, 4 и 5 на овој член од редот на административните службеници од категоријата Б го назначува градоначалникот и истиот треба да ги исполнува посебните услови за работното место за нивото Б4 на раководни административни службеници.

(9) Мандатот на секретарот од ставот (1) на овој член завршува со мандатот на функционерот кој го назначил и по истекот на мандатот истиот се распоредува на работно место на исто ниво со нивото на работно место на кое работел пред да биде назначен за секретар.

(10) По исклучок од ставот (9) на овој член во случај на избор на преодна Влада согласно со членот 43 од Законот за Владата на Република Северна Македонија („Службен весник на Република Македонија“ број 59/2000, 12/2003, 55/2005, 37/2006, 115/2007, 19/2008, 82/2008, 10/10, 51/11, 15/13, 139/14 и 196/15), мандатот на секретарот продолжува до истекот на мандатот на преодната Влада.

Нивоа на работни места на административни службеници од категоријата Б - раководни

Член 24

(1) Во рамките на категоријата Б се утврдуваат следниве нивоа на работни места на административни службеници:

- Б1 - раководен административен службеник од прво ниво,

- Б2 - раководен административен службеник од второ ниво,

- Б3 - раководен административен службеник од трето ниво и

- Б4 - раководен административен службеник од четврто ниво.

(2) Раководниот административен службеник од категоријата Б треба да ги исполни следниве посебни услови за работното место:

а) стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,

- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или

- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

в) општи работни компетенции за сите нивоа - категорија Б согласно со Рамката на општи работни компетенции и

г) посебни работни компетенции за сите нивоа – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, положен испит за административно управување и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

(3) Доказот за положен испит за административно управување од ставот (2) точка г) на овој член може да се користи при аплицирање на интерен или јавен оглас за работни места од категоријата Б, во рок од пет години од датумот на неговото издавање.

Нивоа на работни места на административни службеници од категоријата В - стручни

Член 25

(1) Во рамките на категоријата В се утврдуваат следниве нивоа на работни места на административни службеници:

- В1 - стручен административен службеник од прво ниво,

- В2 - стручен административен службеник од второ ниво,

- В3 - стручен административен службеник од трето ниво и

- В4 - стручен административен службеник од четврто ниво.

(2) Стручниот административен службеник од категоријата В треба да ги исполни следниве посебни услови за работното место:

а) стручни квалификации, и тоа:

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и

- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,

- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,

- за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или

- за нивото В4 со или без работно искуство во струката;

в) општи работни компетенции за сите нивоа - категоријата В согласно со Рамката на општи работни компетенции и

г) посебни работни компетенции за сите нивоа – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Нивоа на работни места на административни службеници од категорија Г -помошно-стручни

Член 26

(1) Во рамките на категорија Г се утврдуваат следниве нивоа на работни места административни службеници:

- Г1 - помошно-стручен административен службеник од прво ниво,

- Г2 - помошно-стручен административен службеник од второ ниво,

- Г3 - помошно-стручен административен службеник од трето ниво и

- Г4 - помошно-стручен административен службеник од четврто ниво.

(2) Помошно-стручниот административен службеник од категоријата Г треба да ги исполни следниве посебни услови за работното место:

а) стручни квалификации: за сите нивоа - ниво на квалификациите V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,

- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,

- за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или

- за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;

в) општи работни компетенции за сите нивоа - категоријата Г согласно со Рамката на општи работни компетенции и

г) посебни работни компетенции за сите нивоа – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Звања

Член 27

(1) За административните службеници, нивоата во рамките на категориите дополнително се опишуваат со звање, и тоа:

- Б1 - државен советник,

- Б2 - раководител на сектор,

- Б3 - помошник раководител на сектор,

- Б4 - раководител на одделение,

- В1 - советник,

- В2 - виш соработник,

- В3 - соработник,

- В4 - помлад соработник,

- Г1 - самостоен референт,

- Г2 - виш референт,

- Г3 - референт или

- Г4 - помлад референт.

(2) По исклучок на ставот (1) на овој член за административните службеници во судството и јавното обвинителство, дипломатијата, царинската и даночната администрација, инспекциските служби, државната ревизија, ревизијата на ИПА, регулаторните тела, Народната банка на Република Северна Македонија, како и во институциите кои вршат дејности од областа на образованието, науката, здравството, културата, трудот, социјалната заштита и заштитата на детето, спортот, како и во други дејности од јавен интерес утврден со закон, а организирани како агенции, фондови, јавни установи и јавни претпријатија основани од Република Северна Македонија или од општините, од градот Скопје, како и од општините во градот Скопје, нивоата во рамките на категориите можат дополнително да се опишат со звања утврдени во посебните закони.

ГЛАВА V

КАБИНЕТИ

Кабинетски службеници

Член 28

(1) Определени работни места во кабинетите на претседателот на Република Северна Македонија, претседателот на Собранието на Република Северна Македонија, претседателот на Владата на Република Северна Македонија, потпретседателите на Собранието на Република Северна Македонија, замениците на претседателот на Владата на Република Северна Македонија, генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија и кабинетите на министрите, утврдени со актите за систематизација на работни места се утврдуваат како посебни работни места во кабинет.

(2) Посебните работни места во кабинетите можат да се пополнат со административни службеници од истата или од друга институција (во натамошниот текст: кабинетски службеници) преку постапка на мобилност.

(3) По истекот на мандатот на функционерот кој го распоредил во кабинетот, со решение на новиот функционер, кабинетскиот службеник од ставот (2) на овој член се распоредува на работно место на исто ниво со нивото на работно место на кое работел пред да биде распореден во кабинетот и тоа во истата институцијата во која бил претходно вработен.

(4) Пред истекот на мандатот на функционерот кој го распоредил во кабинетот, на барање на функционерот или на негово барање, кабинетскиот службеник од ставот (2) на овој член со решение на функционерот се распоредува на работно место на исто ниво со нивото на работно место на кое работел пред да биде распореден во кабинетот и тоа во истата институцијата во која бил претходно вработен.

Број на кабинетски службеници

Член 29

Бројот на посебни работни места на кабинетски службеници од членот 28 став (2) од овој закон не може да биде поголем од:

- пет работни места на кабинетски службеници во Кабинетот на претседателот на Република Северна Македонија,

- пет работни места на кабинетски службеници во Кабинетот на претседателот на Собранието Република Северна Македонија,

- десет работни места на кабинетски службеници во Кабинетот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија,

- едно работно место на кабинетски службеник во кабинетите на потпретседателите на Собранието на Република Северна Македонија,

- три работни места на кабинетски службеници во кабинетите на замениците на претседателот на Владата на Република Северна Македонија,

- три работни места на кабинетски службеници во кабинетите на министрите кои водат министерства со над 100 вработени,

- три работни места на кабинетски службеници во Кабинетот на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија,

- две работни места на кабинетски службеници во кабинетите на министрите кои водат министерства со помалку од 100 вработени и

- едно работно место на кабинетски службеници во кабинетите на министрите без ресор.

ГЛАВА VI

ПОПОЛНУВАЊЕ НА РАБОТНИ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Начини на пополнување на работни места на административни службеници

Член 30

(1) Пополнувањето на работно место на административни службеници се врши преку спроведување на постапка за:

- вработување,

- унапредување и

- мобилност преку распоредување или преземање.

(2) Постапката за вработување започнува со објавување на јавен оглас, по што во транспарентна, фер и конкурентна постапка на селекција се избира најдобриот кандидат за работното место и истиот заснова работен однос со работодавачот.

(3) Постапките за унапредување започнуваат со објавување на интерен оглас, по што во транспарентна, фер и конкурентна постапка на селекција се избира најдобриот кандидат од редот на вработените во институцијата и истиот преминува на работно место на повисоко ниво.

(4) Постапките за мобилност се спроведуваат во транспарентна и фер постапка на распоредување, односно преземање на вработен на работно место во исто ниво во истата или друга институција согласно со Законот за вработени во јавниот сектор.

(5) Постапките за пополнување на работното место од ставот (1) на овој член се спроведуваат по претходно известување за обезбедени финансиски средства од Министерството за финансии, односно од органот надлежен за издавање на финансиска согласност за пополнување на работни места во институцијата.

Општи и посебни услови за пополнување на работни места

Член 31

(1) За пополнување на работно место на административен службеник кандидатот треба да ги исполни следниве општи услови:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,

- активно да го користи македонскиот јазик,

- да е полнолетен,

- да има општа здравствена способност за работното место и

- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

(2) Покрај општите услови за пополнување на работно место на административен службеник од ставот (1) на овој член кандидатот треба да ги исполни следниве посебни услови:

- да има соодветни стручни квалификации потребни за работното место,

- да има соодветно работно искуство потребно за работното место,

- да поседува соодветни општи работни компетенции потребни за работното место пропишани со Рамката на општи компетенции и

- да поседува соодветни посебни работни компетенции потребни за работното место.

(3) Како дополнителен услов за пополнување на работно место на административен службеник може да се утврди и:

- статус на дете без родители и без родителска грижа кое до својата осумнаесетгодишна возраст имало ваков статус, согласно со закон,

- статус на лице со посебни потреби, согласно со закон или

- статус на корисник на државна стипендија, согласно со закон.

ГЛАВА VII

ВРАБОТУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Обврска за планирање на административни службеници

Член 32

Институциите имаат обврска да ги планираат вработувањата на административните службеници врз основа на Методологијата за планирање утврдена во Законот за вработени во

јавен сектор, за што раководното лице на институцијата подготвува годишен план за вработувања за следната календарска година (во натамошниот текст: годишен план).

Известување за реализација на плановите

Член 33

Институциите имаат обврска два пати годишно да известуваат за реализација на годишниот план согласно со Законот за вработените во јавниот сектор.

Барање за објавување на јавен оглас

Член 34

(1) За започнување на постапка за вработување, секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар до Агенцијата доставува барање за објавување на јавен оглас, кој Агенцијата во рок од 5 дена од приемот на барањето треба да го објави.

(2) Кон барањето од ставот (1) на овој член, се приложува извод од годишниот план на институцијата во однос на бројот на планирани нови вработувања и бројот на реализирани нови вработувања по припадност на заедница, доколку до датумот на поднесување на барањето биле реализирани, известувањето за обезбедени финансиски средства од членот 30 став (5) од овој закон.

Јавен оглас

Член 35

(1) Јавниот оглас за вработување се објавува на интернет страница на Агенцијата за администрација, како и во најмалку три дневни весници, од кои еден од весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.

(2) Во јавниот оглас се назначува нивото и посебните услови за пополнување на работните места.

(3) Рокот за пријавување на јавниот оглас од ставот (1) на овој член не може да биде пократок од 15 дена, односно подолг од 20 дена од денот на неговото објавување во дневните весници.

(4) Јавниот оглас за вработување го објавува Агенцијата, а трошоците за објавување на огласот паѓаат на товар на институцијата за чии потреби се објавува огласот.

Пријава за вработување на административни службеници

Член 36

(1) Кандидатите за административни службеници ја пополнуваат електронската пријава која ги содржи најмалку следниве податоци:

- име и презиме, матичен број, датум и место на раѓање, адреса и место на живење, адреса на електронска пошта *и припадност на заедница*, *(Обележаните зборови се укинуваат со Одлука на Уставен суд на Република Северна Македонија објавена во „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.210/24)*

- последен степен на образование и стекнати дипломи, претходни степени на образование и стекнати дипломи (за кандидатите со магистратура и/или докторат), датуми на стекнување на дипломите, броеви на дипломите, образовни институции кои ги издале,

- претходно работното искуство, да/не, детален опис (доколку има), вклучувајќи име на работодавачот, позиција, опис на работното место, должина на работниот стаж, адреса на работодавачот и причини за напуштање на работното место,

- познавање на странски јазици, да/не, кои,

- познавање на работа со компјутерски програми за канцелариско работење, да/не, кои и

- причини за аплицирање за конкретното работно место, очекувања од работата и цели во кариерата.

(2) Кон пријавата кандидатите задолжително ги прикачуваат следниве докази за податоците внесени во истата, во скенирана форма:

- доказ за државјанство на Република Северна Македонија,

- доказ за општа здравствена способност за работното место,

- уверение/диплома за завршен степен на образование,

- потврда за работа со програми за канцелариско работење и

- потврда за положен стручен испит или лиценца или уверение од соодветната стручна област, доколку истите се посебен услов за работното место и се назначени во јавниот оглас.

(3) Кон пријавата кандидатите можат да прикачат и:

- извод од историјатот на вработувања, доколку кандидатот бил претходно вработен, издаден од агенција за вработување,

- препораки од претходните работни места, кои содржат контакт податоци од лицето кое го препорачува,

- потврди за посетувани обуки, стручни сертификати од други стручни квалификации и специјализации, трудови и публикации,

- меѓународно признат сертификат за познавање на еден од шесте официјални јазици на Обединетите нации,

- потврда за волонтерски стаж, издадена од волонтерскиот регистар на Министерството за економија и труд, односно волонтерска книшка, издадена од Министерството за економија и труд, а потпишана од раководното лице на институцијата и

- изјави или други документи од интерес на работното место.

(4) Откако ќе ја пополнат пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази се верни на оригиналот.

(5) Со пополнување на пријавата кандидатите добиваат идентификациски код кој ги поврзува со резултатите од фазите на селекција.

Комисија за селекција за вработување

Член 37

(1) Агенцијата формира Комисија за селекција за вработување по јавен оглас.

(2) Комисијата за селекција од ставот (1) на овој член е составена од:

- административен службеник од Секторот за селекција на кандидати во Агенцијата кој е претседател на Комисијата и негов заменик,

- раководителот на организационата единица за управување со човечки ресурси, односно административниот службеник кој ги врши работите кои се однесуваат за управување со човечки ресурси ако нема организациона единица во институцијата која вработува и негов заменик,

- раководителите на организационите единици во кои работните места се пополнуваат, односно непосредно претпоставените доколку нема раководители како и нивни заменици и/или

- административен службеник од Министерството за односи меѓу заедниците и негов заменик доколку постапката се спроведува за органи на државната управа.

(3) По исклучок од ставот (2) на овој член, во новооснованата институција во која нема вработени административни службеници, или во институцијата во која нема раководни административни службеници, членовите на Комисијата за селекција и/или нивните заменици се определуваат од Секторот за селекција на кандидати во Агенцијата.

(4) Комисијата за селекција од ставот (1) на овој член ја формира директорот на Агенцијата со решение, врз основа на номинација на членови од институцијата која вработува.

(5) Министерството за односи меѓу заедниците најдоцна до 31 декември во тековната година е должен до Агенцијата да достави листа на административни службеници кои можат да бидат членови на комисиите за селекција за органите на државната управа.

Постапка за селекција за вработување

Член 38

(1) Постапката за селекција за вработување се состои од три фази и тоа административна селекција, испит за административен службеник и проверка на веродостојност на докази и интервју.

(2) Сите фази од постапката за селекција ги спроведува Комисијата за селекција која е должна да се грижи за законитоста на постапката.

Фаза 1 - административна селекција за вработување

Член 39

(1) Административната селекција се состои од проверка на внесените податоци во пријавата за вработување со условите утврдени во јавниот оглас, приложените докази во пријавата и нивно бодирање.

(2) За кандидатите кои при административната селекција се утврди дека не ги исполнуваат условите утврдени во јавниот оглас, постапката на селекција завршува.

(3) Вкупниот број на бодови за секој пријавен кандидат се утврдува врз основа на бодовите од бодовите од стручните квалификации, работното искуство во струката, познавањето на странски јазици, како и познавањето на работа со компјутерски програми за канцеларско работење.

(4) Стручните квалификации се вреднуваат во однос на формалното и неформалното образование.

(5) Формалното образование на кандидатите за административни службеници од категоријата Г се вреднува согласно со постигнатиот успех во средното и/или кратките стручни студиски програми во рамките на првиот циклус, односно вишото образование.

(6) Формалното образование на кандидатите за административни службеници од категориите Б и В се вреднува согласно со постигнатиот успех на сите циклуси на студии кои ги завршил кандидатот и од рангирањето на универзитетот според ранг-листата на домашни универзитети согласно со Законот за високот образование и ранг-листите на странски универзитети и тоа следниве: Shanghai Ranking - ARWU (Academic Ranking of World Universities), Times Higher Education - World University Rankings и QS World University Rankings.

(7) Неформалното образование на кандидатите за административни службеници се вреднува во зависност од бројот и релевантноста на меѓународно признатите стручни сертификати или уверенија за работното место.

(8) Работното искуство во струката, доколку кандидатот бил вработен се вреднува во зависност од времетраењето и од видот на одговорноста на работното место (раководно/нераководно). Дополнителни бодови носат позитивните препораки на кандидатот од претходните работни места и волонтерскиот стаж на кандидатот во институциите на јавниот сектор.

(9) Административната селекција завршува најдоцна во рок од 15 дена по истекот на рокот за пријавување на кандидатите на јавните огласи, за што Комисијата за секое различно работно место подготвува листа со идентификациските кодови на кандидатите за кои постапката на селекција завршила и ранг-листата со идентификациските кодови на кандидатите кои ја поминале административната селекција и ги објавува на веб страницата на Агенцијата.

(10) Датумот и времето на одржување на следната фаза на селекција се објавуваат заедно со ранг-листата од ставот (9) на овој член и истиот не може да биде пократок од десет дена, а подолг од 30 дена од денот на објавувањето на ранг листа.

(11) Најмногу десет пати повеќе кандидати од бројот на извршители за кои се спроведува постапката, а кои биле најдобро рангирани на листата од ставот (9) на овој член, се преминуваат во следната фаза на селекција.

(12) Во следната фаза на селекција учествуваат и кандидатите кои имаат ист број на бодови со последно рангираните кандидати од ставот (11) на овој член.

Фаза 2 - испит за административен службеник

Член 40

(1) Кандидатот за административен службеник полага испит за административен службеник кој го организира и спроведува Агенцијата.

(2) Испитот за административен службеник се состои од два дела и тоа стручен дел и дел за проверка на знаење на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).

(3) Со стручниот дел, преку одговарање на прашања во вид на компјутерско тестирање, се проверуваат познавањата на кандидатот во следниве области:

- уставниот поредок на Република Северна Македонија,

- системот на локалната самоуправа,

- системот на управно право, управна постапка и управен спор,

- положбата и други општи прашања за вработените во јавниот сектор, правата од работен однос на административните службеници и

- Кодексот за административни службеници.

(4) Со делот за проверка на знаење на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), преку одговарање на прашања во вид на компјутерско тестирање, се проверува познавањето на кандидатот на странски јазик.

(5) Базата на прашања за стручниот дел ја формира Министерството во соработка со Агенцијата, при што најмалку еднаш годишно истата се ревидира.

(6) Базата на прашања од ставот (5) на овој член е јавно достапна на веб страниците на Министерството и Агенцијата и содржи најмалку 500 прашања, за кои се посочени прописите од кои произлегуваат прашањата.

(7) Базата на прашања за делот за проверка на знаење на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски) ја обезбедува Министерството од катедрите за англиски, француски и германски јазик на филолошките факултети на јавните високо-образовни установи во Република Северна Македонија.

(8) Јавно достапна и објавена на веб страниците на Министерството и Агенцијата е и литературата врз основа на која е подготвена и базата на прашања од ставот (7) на овој член.

(9) При ревизијата на прашањата од ставот (5) на овој член, Министерството особено ги има предвид измените на правните прописи на кои е засновано прашањето, бројот на кандидати кои го одговориле, успешноста во одговорите на истите, како и други околности кои можат да влијаат врз подобрувањето на квалитетот на базата, при што одлучува определени прашања да бидат изменети или целосно отстранети.

(10) Прашањата за испитот за административен службеник, во зависност од тежината, се вреднуваат со определен број на бодови, кои се наведени за секое прашање за време на полагањето и истите за секој кандидат се бираат по случаен избор од базите на прашања од ставовите (5) и (7) на овој член.

(11) По исклучок од ставот (2) на овој член со испитот за административен службеник во дипломатијата, царинската и даночната администрација и инспекциските служби, државната ревизија и ревизијата на ИПА, како и во ревизорските тела се проверуваат познавањата на кандидатот во други области утврдени со посебните закони.

(12) Базите на прашања за испит за административен службеник од ставот (11) на овој член ги формира и ревидира институцијата за која се спроведува испитот.

(13) Во рок од три дена од денот на спроведувањето на испитот, согласно со освоените бодови од административната селекција и испитот, Комисијата подготвува и ја објавува на веб страницата на Агенцијата, ранг-листа со идентификациски кодови на кандидатите.

(14) Датумот и времето на одржување на следната фаза на селекција се објавуваат заедно со ранг-листата од ставот (13) на овој член и истиот не може да биде подоцна од десет дена од денот на објавувањето.

(15) Најмногу пет пати повеќе кандидати од бројот на извршители за кои се спроведува постапката, а кои биле најдобро рангирани на листата од ставот (13) на овој член, преминуваат во следната фаза на селекција.

(16) Во следната фаза на селекција учествуваат и кандидатите кои имаат ист број на бодови со последно рангираните кандидати од ставот (13) на овој член.

Постапка на полагање на испити

Член 41

(1) Испитот за административен службеник и испитот за административно управување се полагаат во специјално опремена просторија со информатичка опрема, интернет врска, опрема за снимање на полагањето и дисплеј за објавување на резултати со димензии најмалку 2x2 метра.

(2) Полагањето на испитот се снима и во живо се емитува на веб страницата на Агенцијата, а ако поради технички причини снимањето се прекине, снимката се поставува на веб страницата на Агенцијата.

(3) На кандидатот за време на полагањето на испитот не му се дозволува користење на литература, закони, мобилен телефон, преносни компјутерски уреди и други технички и информатички средства и не му се дозволува да контактира со други кандидати или лица од Агенцијата освен со информатичар вработен во Агенцијата, доколку има технички проблем со компјутерот на кој го полагал испитот.

(4) Ако техничките проблеми со компјутерот ќе бидат отстранети за 30 минути испитот продолжува, а доколку не бидат отстранети, истиот само за тој кандидат се прекинува и ќе може да го полага во нов термин најдоцна во рок од три дена од денот во кој испитот е прекинат.

(5) На кандидатот кој при полагањето постапува спротивно од ставот (3) на овој член Комисијата за селекција која го спроведува и следи полагањето нема да му се дозволи натамошно полагање и му се изрекува забрана за полагање на испит за административен службеник во траење од три години, за што Агенцијата донесува решение против кое може да се поведе управен спор пред надлежен суд во рок од 30 дена од денот на приемот на решението.

(6) Резултатот, односно бројот на бодови од испитот за административен службеник на кандидатот му е достапен на компјутерот на кој го полагал, веднаш по неговото завршување и истиот резултат се евидентира во Агенцијата и може да се искористи за други постапки на селекција во рок од една година сметано од денот на првото полагање.

(7) Резултатот од испитот за административно управување (положил/не положил), на кандидатот му е достапен на компјутерот на кој го полагал веднаш по неговото завршување и за истиот, во рок од пет дена од денот на полагањето, Агенцијата до Министерството испраќа известување.

(8) Во рок од пет дена од приемот на известувањето од ставот (7) на овој член Министерството на кандидатот му издава потврда доколку е положен и истовремено ја известува институцијата во која е вработен за резултатот од испитот.

(9) Освен на компјутерот, резултатот од ставовите (6) и (7) на овој член, заедно со името и презимето на кандидатот, се објавува и на дисплејот од ставот (1) на овој член веднаш по завршување на полагањето од страна на секој кандидат, при што објавата на дисплејот трае најмалку десет минути по завршување на полагањето од страна на сите кандидати кои во истиот термин го полагале испитот.

(10) Веднаш по завршување на полагањето од страна на сите кандидати кои во истиот термин го полагале испитот, камерата го зумира и најмалку пет минути во живо, на веб страницата на Агенцијата, го емитува дисплејот со резултатите на сите кандидати кои го полагале испитот, односно резултатите од полагањето на сите кандидати рангирани според освоените бодови на

испитот се објавуваат на веб страницата на Агенцијата и веднаш се доставуваат на адресите на електронска пошта на сите кандидати кои полагале.

(11) Доколку поради технички причини снимањето се прекине во текот на испитот, составен дел од снимката која се поставува на веб страницата на Агенцијата е и снимката од дисплејот со резултатите на сите кандидати кои го полагале испитот.

(12) Снимките од полагањето за секој испит се чуваат во Агенцијата во период од најмалку две години од датумот на полагањето.

(13) За време на полагањето на вработените во Агенцијата им се забранува мрежен пристап до компјутерите во просторијата за полагање, како и мрежен пристап до модулот и базата на прашања за испити, освен на информатичарите кога поради технички причини е потребно да интервенираат.

(14) Мрежниот пристап до компјутерите во просторијата за полагање, како и мрежниот пристап до модулот и базата на прашања за испити, за време на полагањето, спротивно на ставот (13) на овој член, претставува злоупотреба на службена положба и овластување согласно со закон.

(15) Агенцијата води евиденција на мрежни пристапи до компјутерите во просторијата за полагање и до модулот и базата на прашања за испити, со време на пристап, корисничко име на вработениот кој пристапил и акции кои ги извршил при пристапот.

Фаза 3 - проверка на веродостојност на докази и интервју

Член 42

(1) Проверката на веродостојност на доказите ја врши Комисијата за селекција за што кандидатите се должни да ги донесат на увид во оригинал или заверен препис, сите докази наведени во членот 36 ставови (2) и (3) од овој закон, најмалку три часа пред почетокот на интервјуто.

(2) За кандидатите кои нема да ги доставаат доказите согласно со ставот (1) на овој член, постапката на селекција завршува.

(3) Кандидатите кои успешно ја поминале проверката на веродостојност на докази имаат право да продолжат на интервју.

(4) Интервјуто се спроведува усно и/или писмено.

(5) На интервјуто, преку ситуациони прашања, се проверуваат потребните општи работни компетенции за категоријата на која припаѓа работното место, а преку стручни прашања или

практични задачи, се проверуваат посебните работни компетенции од описот на работното место.

(6) При спроведувањето на интервјуто, Комисијата за селекција треба да утврди и дали кандидатот го исполнува условот од членот 31 став (1) алинеја 2 од овој закон, и врши соодветно бодување.

(7) Во рок од три дена од денот на спроведувањето на интервјуто, согласно со освоените бодови од административната селекција, испитот за административен службеник и интервјуто, за кандидатите кои освоиле најмалку 60% од максималниот број бодови во сите претходни фази на постапката на селекција, Комисијата подготвува конечна ранг-листа на кандидатите кои успешно ги поминале фазите на постапката за селекција и истата ја објавува на веб страницата на Агенцијата.

Член 43 е избришан.

Избор на кандидати

Член 44

(1) Комисијата за селекција, од конечните ранг-листи по работни места, избира онолку најдобро рангирани кандидати со припадност на заедница за која согласно годишниот план на институцијата се предвидени нови вработувања, колку што извршители се бараат за таквото работно место, и во рок од три дена и ги предлага на институцијата.

(2) Во случај кога на било која од ранг-листите од ставот (1) на овој член нема доволно кандидати со припадност на заедница за која согласно годишниот планот на институцијата се предвидени новите вработувања, истиот се повторува само за оние работни места и за оној број на извршители, колку што недостасуваат.

(3) Доколку и при второто повторување на јавниот оглас, на ранг-листите нема доволно кандидати со припадност на заедница за која согласно годишниот планот на институцијата се предвидени новите вработувања, колку што извршители се бараат, Комисијата изготвува единствена ранг-листа на која се рангираат кандидатите од сите претходно објавени огласи за тоа работно место и ги избира најдобро рангираните од таа листа, без оглед на припадноста на заедница, и во рок од три дена и ги предлага на институцијата.

(4) Доколку на ранг-листите од ставот (3) на овој член нема доволно кандидати, јавниот оглас во тековната година се повторува се додека работните места не се пополнат со најдобро рангираните кандидати без оглед на нивната припадност на заедница.

(5) Доколку на ранг-листата од која треба да се изврши изборот, најдобро рангирани се двајца или повеќе кандидати со ист број на бодови во втора децимала, се избира кандидатот кој има добиено најмногу бодови во фазата на административната селекција.

(6) При изборот на кандидати за раководни работни места, Комисијата води сметка за обезбедување на соодветна и правична застапеност на тие работни места.

Одлука за избор за вработување

Член 45

(1) Секретарот, односно раководното лице во институциите во кои не се назначува секретар, во рок од пет дена по добивањето на предлогот од членот 44 ставови (1), (3) или (4) од овој закон е должен да донесе одлука за избор.

(2) Одлуката за избор се доставува до избраниот кандидат и се објавува на интернет страницата и на огласната табла на Агенцијата.

(3) Против одлуката од ставот (1) на овој член незадоволниот кандидат има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган согласно со овој закон.

Донесување на решение за вработување

Член 46

(1) Во рок од пет дена од конечноста на одлуката за избор раководното лице на институцијата носи решение, односно склучува договор за вработување на неопределено време.

(2) На избраниот кандидат му се врачува решението, односно договорот му се обезбедува пристап до актите за внатрешна организација и систематизација на институцијата, до Кодексот за административните службеници, до законите и подзаконските акти од областа на надлежност на институцијата и други релевантни акти, за што административниот службеник потпишува потврда за прием која се чува во неговото досие.

(3) Избраниот кандидат пред секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар потпишува Изјава за прифаќање на Декларацијата за заедничката мисија на вработените во јавниот сектор, која е составен дел од Кодексот за административните службеници.

(4) Примерок од потпишаната Изјава од ставот (3) на овој член му се врачува на вработениот, а еден примерок се чува во неговото работно досие.

Уредба за спроведување на постапката за вработување

Член 47

Формата и содржината на барањето за објавување на јавниот оглас, формата и содржината на јавниот оглас, начинот на поднесување на пријавата, начинот на селекција на кандидати и бодувањето на различните фази на селекција, како и други прашања во врска со спроведувањето на постапката за вработување, се уредува со уредба која на предлог на министерот ја донесува Владата на Република Северна Македонија.

Глава VIII

УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Интерен оглас

Член 48

(1) Постапката на унапредување има за цел да им овозможи на административните службеници кариерно напредување, односно преминување од пониски на повисоки работни места.

(2) При постапката на унапредување се почитува начелото за соодветна и правична застапеност.

(3) За започнување на постапка за унапредување на административен службеник, секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, до организационата единица надлежна за управување со човечки ресурси во институцијата, односно административниот службеник кој ги врши надлежностите на организационата единица за управување со човечки ресурси ако институцијата нема организациона единица доставува барање за започнување на постапка за унапредување на административен службеник, во кое го назначува нивото и описот на работно место кое се предлага за пополнување.

(4) Доколку институцијата има добиено известување за обезбедени финансиски средства согласно со членот 30 став (5) од овој закон, организационата единица надлежна за управување со човечки ресурси, на веб страницата на институцијата и на Агенцијата објавува интерен оглас и образец за пријава за унапредување.

(5) На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во истата институција, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво во овој закон и во актот за систематизација како и:

- да е оценет со оцена „ А " или „ Б “ при последното оценување на кое бил оценуван,

- да е на работно место на непосредно пониско ниво или да е на работно место во рамки на истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас,

- да поминал најмалку две години на истото ниво и

- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Пријава за унапредување

Член 49

(1) Кандидатите за унапредување се пријавуваат на интерниот оглас од членот 48 став (5) од овој закон со поднесување на пополнетата пријава и докази за податоците содржани во пријавата и истата преку архивата на институцијата ја доставуваат до организационата единица за управување со човечки ресурси во институцијата.

(2) Рокот за пријавување на огласот не може да биде пократок од пет, односно подолг од десет дена од денот на неговото објавување.

(3) Пријавата од ставот (1) на овој член содржи име и презиме, тековно работно место, ниво и работно искуство на пријавениот кандидат.

(4) Кон пријавата кандидатите можат да ги приложат следниве докази во скенирана форма:

- потврди за успешно реализирани обуки и/или

- потврди за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник).

(5) Во пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни а доставените докази верни на оригиналот.

Комисија за селекција за унапредување

Член 50

(1) Секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, формира Комисија за селекција за унапредување.

(2) Комисијата од ставот (1) на овој член е составена од:

- раководителот на организационата единица во која се пополнува работно место преку постапка за унапредување, кој е претседател на Комисијата и негов заменик од редот на раководните административни службеници од институцијата,

- раководителот на организационата единица за управување со човечки ресурси или административниот службеник кој ги врши работите кои се однесуваат на управување со човечки ресурси ако нема организациона единица во институцијата која вработува, кој е член и негов заменик од редот на раководните административни службеници од институцијата и

- административен службеник од Секторот за селекција на кандидати за вработување во Агенцијата, кој е член и негов заменик.

(3) По исклучок од ставот (2) на овој член во институцијата во која организационата единица во која се пополнува работно место преку постапка за унапредување нема раководител, претседател на комисијата е раководен административен службеник назначен од секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

(4) По исклучок од ставот (2) на овој член во институцијата во која организационата единица за управување со човечки ресурси нема раководител или административен службеник кој ги врши работите кои се однесуваат на управување со човечки ресурси и вториот член на Комисијата е административен службеник од Секторот за селекција на кандидати за вработување во Агенцијата.

(5) По исклучок од ставот (2) на овој член, Комисијата за унапредување на раководен административен службеник е составена од раководен административен службеник од институцијата, раководителот на организационата единица за управување со човечки ресурси или административниот службеник кој ги врши работите кои се однесуваат на управување со човечки ресурси ако нема организациона единица во институцијата која вработува и раководен административен службеник од Секторот за селекција на кандидати за вработување во Агенцијата и нивни заменици.

(6) Членовите на Комисијата кои се од редот на административните службеници од Секторот за селекција на кандидати за вработување во Агенцијата не можат да бидат од редот на членовите на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен.

Постапка за селекција за унапредување

Член 51

(1) Постапката за селекција за унапредување се состои од две фази административна селекција и интервју.

(2) Административната селекција се состои од проверка на внесените податоци во пријавата со условите утврдени во членот 48 став (5) од овој закон и приложените докази во пријавата и нивно бодирање.

(3) За кандидатите за кои при административната селекција ќе се утврди дека не ги исполнуваат условите утврдени во интерниот оглас, постапката на селекција завршува.

(4) Бодовите за административна селекција за секој пријавен кандидат се утврдуваат врз основа на збирот на последните три оцени, реализираните обуки и потврдите за менторство, согласно со доставените докази од членот 49 став (4) од овој закон.

(5) Врз основа на бодовите од административната селекција, комисијата составува ранг-листа, при што со најмногу пет најдобро рангирани кандидати, во рок од пет дена по административната селекција, комисијата спроведува интервју.

(6) Врз основа на бодовите од административната селекција и интервјуто, комисијата составува финална ранг-листа и му го предлага прворангираниот кандидат на секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

(7) По исклучок од ставот (5) на овој член за унапредување на административен службеник на работно место на кое било ниво во категоријата Б, интервјуто го врши секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, за што до комисијата за селекција доставува извештај.

Одлука и решение за избор за унапредување

Член 52

(1) Во рок од три дена од добивањето на предлогот секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, е должно да донесе одлука за избор.

(2) Одлуката за избор од ставот (1) на овој член се доставува до кандидатите за унапредување и се објавува на интернет страницата на институцијата.

(3) Ако во рокот од ставот (1) на овој член секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, донесе одлука за невршење на избор, во истата е должен да ги наведе причините за нејзиното донесување.

(4) Интерниот оглас може да се повтори пред да се донесе одлука за објавување на јавен оглас.

(5) Против одлуката од ставот (1) на овој член незадоволниот кандидат има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган согласно со овој закон.

(6) Секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, во рок од пет дена по конечноста на одлуката, донесува решение за унапредување на административниот службеник.

Правилник за спроведување на постапката за унапредување

Член 53

Формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на административната селекција и интервјуто, како и начинот на нивно бодирање и максималниот број на бодови од постапката на селекција, во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен јавниот оглас, ги пропишува министерот.

Глава IX

СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Стручно усовршување на административни службеници

Член 54

(1) Административниот службеник има право и обврска во текот на годината стручно да се усовршува врз основа на индивидуалниот план за стручно усовршување, како и должност да го пренесе стекнатото знаење на другите административни службеници.

(2) Планот од ставот (1) на овој член е дел од системот за управување со ефектот на административниот службеник. Во планот за стручно усовршување на административниот службеник можат да бидат предвидени обуки и менторство.

Обуки за административни службеници

Член 55

(1) Обуките за стручно усовршување на административни службеници можат да бидат генерички и специјализирани и истите можат да бидат организирани во училница или преку интернет пристап од работното место на административниот службеник до електронскиот систем за управување со обуки.

(2) Генеричките обуки се вршат заради стручно усовршување на административните службеници согласно со рамката на општи компетенции.

(3) Специјализираните обуки се вршат заради стручно усовршување на административните службеници во однос на посебните компетенции и истите можат да бидат организирани во Академијата.

(4) За изработка и спроведување на генеричките обуки се обезбедуваат средства од буџетот на Министерството, а за спроведување на специјализираните обуки од сопствениот буџет на институциите.

(5) Институцијата која ја спроведува обуката, по завршената обука, на административниот службеник му издава потврда за успешно реализирана обука.

(6) Меѓусебните права и обврски на институцијата и административниот службеник кој е упатен на специјализирана обука за потребите на институцијата, се уредуваат со писмен договор во кој се утврдува точниот датум до кој административниот службеник не може да побара престанок на работниот однос, како и неговата материјална одговорност сразмерна на средствата потрошени за реализација на обуката, доколку по негова вина или на негово барање му престане работниот однос пред утврдениот датум.

(7) Начинот на организирање и спроведување на обуките во училница и преку електронскиот систем за управување со обуки, како и времетраењето и вредноста на обуките за кои не мора да се склучи писмен договор со административен службеник го пропишува министерот.

Годишна програма за генерички обуки за административни службеници

Член 56

(1) Министерството подготвува годишна програма на генерички обуки за административни службеници која министерот ја донесува најдоцна до 1 јули во тековната година за наредната.

(2) Врз основа на програмата од ставот (1) на овој член секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар е должно за секој административен службеник во институцијата да избере најмалку пет генерички обуки годишно и истите да ги внесе во неговиот индивидуален план за стручно усовршување.

(3) Содржината и формата на годишната програма од ставот (1) на овој член ги пропишува министерот.

Годишна програма за обука за административно управување

Член 57

(1) Министерството подготвува годишна програма за обука за административно управување која министерот ја донесува најдоцна до 1 јули во тековната година, за наредната.

(2) Врз основа на програмата од ставот (1) на овој член секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар е должно за секој административен службеник во институцијата на работно место на нивото В1, да предвиди обука за административно управување и истата да ја внесе во неговиот индивидуален план за стручно усовршување.

(3) Содржината и формата на годишната програма од ставот (1) на овој член ги пропишува министерот.

Годишен план за обуки на административни службеници

Член 58

(1) Врз основа на обуките од индивидуалните планови за стручно усовршување секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, подготвува годишен план за обуки на сите административни службеници во институцијата и истиот, по претходно добиено мислење од Министерството, го донесува најдоцна до 31 декември во тековната година за наредната.

(2) Секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, е должен два пати годишно, најдоцна до 15 јули за периодот јануари - јуни, односно најдоцна до 15 јануари за периодот јули - декември, до Министерството да испраќа извештаи за реализација на планот од ставот (1) на овој член.

(3) Содржината и формата на годишниот план од ставот (1) на овој член и извештајот од ставот (2) на овој член ги пропишува министерот.

Испит за административно управување

Член 59

(1) Испитот за административно управување е стручен испит и истиот, согласно со закон, е посебен услов за унапредување на административен службеник на работно место од категоријата Б.

(2) Испитот за административно управување може да го полага најмногу три пати годишно секој кандидат за пополнување на работно место од категоријата Б.

(3) Испитот за административно управување го организира и спроведува Агенцијата во соработка со Министерството најмалку еднаш неделно и истиот се состои од два дела, и тоа:

- теоретски дел со кој преку одговарање на прашања во вид на компјутерски тест се проверува знаењето на кандидатот за општите прописи од административната област и

- практичен дел со кој преку студии на случај во електронска форма се проверува способноста на кандидатот за управување со јавни финансии, управување со проекти и познавање на Кодексот за административни службеници.

(4) Базата од најмалку 200 прашања за теоретскиот дел и најмалку 50 студии на случај од практичниот дел од ставот (3) на овој член ги формира Министерството во соработка со високообразовна институција при што најмалку еднаш годишно истите се ревидираат.

(5) Базата на прашања, литературата, односно законите и подзаконските акти врз основа на кои е подготвена базата на прашања од ставот (4) на овој член е јавно достапна на веб страниците на Министерството и Агенцијата.

(6) Испитот од ставот (1) на овој член се спроведува во постапка утврдена во членот 41 од овој закон.

(7) Начинот на спроведување на испитот, како и формата и содржината на потврдата од ставот (6) на овој член ги пропишува министерот.

Менторство

Член 60

(1) Менторство е метод на пренесување на знаења и вештини меѓу административните службеници и истото може да биде советодавно или практично.

(2) Советодавното менторство е пренесување на знаења и вештини преку конкретни совети на менторот и се врши заради развој на општите компетенции на вработениот.

(3) Практичното менторство се остварува преку набљудување на работата на менторираниот административен службеник, постојани консулатции и преку практична работа и се врши заради развој на посебните компетенции на вработениот.

(4) Ментор може да биде секој административен службеник кој е распореден на работно место на повисоко ниво од административниот службеник кој е менториран и кој завршил обука за ментор.

(5) Министерството води Регистар на ментори кој содржи податоци за менторот (име и презиме, работна позиција и институција), а кој е јавно објавен на веб страницата на Министерството.

(6) Менторот и менторираниот административен службеник, по успешно завршеното менторство, подготвуваат изјави за завршено менторство.

(7) Начинот на вршење на менторската работа и водењето на Регистарот на ментори ги пропишува министерот.

Глава X

УПРАВУВАЊЕ СО ЕФЕКТОТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Систем за управување со ефектот

Член 61

(1) Институциите воспоставуваат систем за управување со ефектот на административните службеници.

(2) Системот од ставот (1) на овој член го сочинуваат утврдување на работните цели и задачи, утврдување на индивидуалниот план за стручно усовршување, како и постапка за оценување на ефектот на административниот службеник.

Утврдување на работните цели и задачи

Член 62

(1) Работните цели и задачи на административниот службеник се утврдуваат врз основа на актот за систематизација на работните места на институцијата, а во функција на остварување на надлежностите на институцијата, односно стратешкиот план и/или согласно со годишната програма за работа на институцијата.

(2) Работните цели и задачи на административниот службеник треба да бидат јасни, прецизни, мерливи и со утврдена временска рамка за извршување.

(3) Работните цели и задачи се утврдуваат од страна на претпоставениот административен службеник во соработка со административниот службеник на крајот на постапката на оценување на работните достигнувања во декември во тековната година за наредната.

(4) По исклучок од ставот (3) на овој член, работните цели и задачи за административниот службеник кој за прв пат се вработил како административен службеник во текот на првата половина на календарската година се утврдуваат во рок од 15 дена од денот на вработувањето.

Утврдување на план за стручно усовршување

Член 63

(1) Во индивидуалниот план за стручно усовршување се утврдува потребата за стручно усовршување на административниот службеник, заради ефикасно извршување на утврдените работни цели и задачи и потребата од развој и унапредување на работните компетенции.

(2) Индивидуалниот план за стручно усовршување се утврдува од страна на претпоставениот административен службеник во соработка со административниот службеник по поставувањето на работните цели и задачи.

Континуирано следење на ефектот и полугодишно интервју

Член 64

(1) Непосредно претпоставениот административен службеник е должен континуирано да го следи ефектот на административниот службеник во текот на целата година и по потреба да предлага мерки за подобрување на истиот.

(2) Како дел од процесот на континуирано следење на ефектот на административниот службеник, најдоцна до 31 мај во годината, се спроведува полугодишно интервју.

(3) По спроведување на полугодишното интервју се пополнува извештајот за полугодишно интервју, кој го потпишуваат административниот службеник и неговиот непосредно претпоставен.

(4) Копија од извештајот од ставот (3) на овој член му се доставува на административниот службеник.

(5) Доколку во извештајот за полугодишното интервју, непосредно претпоставениот административен службеник, врз основа на докази, утврди дека административниот службеник не ги исполнил поставените цели, односно покажува незадоволителни резултати за време на полугодишниот период, не покажува потребна стручност и компентентност, има

значителни грешки во работата и постапувањето, работните задачи ги извршува ненавремено, односно не покажува интерес за квалитетот на извршување на работните задачи, истиот ќе започне постапка за подобрување на ефектот.

(6) Во постапката за подобрување на ефектот се предлагаат дополнителни обуки или менторство и се изрекува писмена опомена во која административниот службеник се предупредува на можноста да биде оценет со негативна оцена доколку и покрај укажувањата и предложените мерки, до истекот на годината за која се врши оценувањето, не го подобри својот ефект.

(7) Доколку административниот службеник нема непосредно претпоставен административен службеник, интервјуто од ставот (2) на овој член го врши, извештајот од ставот (3) на овој член го потпишува и постапката за подобрување на ефектот ја води претпоставениот административен службеник од категоријата Б, односно секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

(8) Начинот на спроведување на полугодишното интервју, како и формата и содржината на извештајот од ставот (3) на овој член ги пропишува министерот.

Оценување на ефектот на административниот службеник

Член 65

(1) Административните службеници, освен секретарот и кабинетските службеници, задолжително се оценуваат еднаш годишно и тоа најдоцна до 1 декември за тековната година.

(2) Оценувањето на административниот службеник го врши непосредно претпоставениот административен службеник, односно раководниот административен службеник, односно секретарот или раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар во случаите кога административниот службеник нема непосредно претпоставен административен службеник (во натамошниот текст: оценувач).

(3) Оценувачот со оценка “1”, “2”, “3”, “4” или “5” ја оценува работата на административниот службеник во однос на квалитетот, ефективноста и ефикасноста на работењето, почитувањето на роковите и нивото на исполнување на утврдените работни цели и задачи, нивото на вклученост и посветеност на работата, придонесот во реализацијата на стратешкиот план на институцијата, реализацијата на индивидуалниот план за стручно усовршување и однесувањето на административниот службеник, а го зема предвид и извештајот од полугодишното интервју.

(4) Со оценка “5” може да бидат оценети најмногу 5% од вработените административни службеници во институцијата за што секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар ги координира оценувачите.

(5) Годишната оцена на административниот службеник се добива врз основа на оценката на оценувачот која учествува со 65%, како и од просечната оценка од четири други административни службеници со кои административниот службеник непосредно соработувал и тоа двајца на пониско и двајца на исто ниво, како и двајца оценувачи кои не се вработени во институцијата, а со кои административниот службеник има непосредна соработка (во натамошниот текст: други оценувачи), која учествува со 35%.

(6) Во институциите во кои нема административни службеници кои ги исполнуваат условите од ставот (5) на овој член, други оценувачи ќе бидат административни службеници од кое било ниво.

(7) Другите оценувачи ги бира административниот службеник во договор со неговиот оценувач и истите со оценки “1”, “2”, “3”, “4” или “5” ги оценуваат општите работни компетенции на административниот службеник и предлагаат начини на подобрување на работата на административниот службеник.

(8) За административниот службеник кој при извршувањето на работните задачи има постојан непосреден контакт со граѓани и за кој постои механизам за оценување на неговата работата од страна на граѓаните, во годишната оцена за ефектот како други оценувачи кои не се вработени во институцијата, се сметаат граѓаните.

(9) Оценувачите од ставот (2) на овој член се должни на пропишан образец во координација со секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, да ги оценат административните службеници и најдоцна до 1 ноември да му ги достават обрасците за оценување.

(10) За спроведување на оценувањето од страна на четирите други административни службеници со кои административниот службеник непосредно соработувал секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, најдоцна до 1 октомври е должен да донесе решение во кое ќе го назначи времето и местото на спроведување на оценувањето и ќе формира комисија за спроведување на оценувањето, составена од пет члена од кои еден е претставник на синдикатот доколку таков е вработен во институцијата, а кои не може да бидат од редот на оценувачите од ставот (2) на овој член.

(11) Административните службеници од ставот (10) на овој член најдоцна до 1 ноември ги даваат оценките анонимно, на образец на кој задолжително е внесено името и презимето на административниот службеник кој се оценува, како и општите работни компетенции по однос на кои се оценува.

(12) Образецот од ставот (11) на овој член се остава во прозрачна кутија за оценки сместена во посебна просторија во присуство на комисијата од ставот (10) на овој член.

(13) По завршување на оценувањето од ставот (11) на овој член членовите на комисијата со записник ги предаваат обрасците за оценување до секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

(14) Најдоцна до 1 ноември секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар ги добива и оценките од двајцата оценувачи кои не се вработени во институцијата.

(15) Секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар во соработка со оценувачите од ставот (2) на овој член и организационата единица за управување со човечки ресурси се должни најдоцна до 15 декември на пропишан образец да ја пресметаат годишната оцена за административниот службеник.

(16) По завршувањето на оценувањето копија од образецот од ставот (15) на овој член се доставува и до административниот службеник.

(17) Секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар е должен да подготви и најдоцна до 31 јануари до Министерството да достави извештај со ранг-листа на годишни оцени за сите оценети административни службеници во институцијата за тековната година.

(18) Поблиските критериуми за начинот на оценување на административниот службеник, како и начинот на оценување на административен службеник во институции со помалку од 20 административни службеници, формата и содржината на обрасците од ставовите (9), (11) и (15) на овој член, како и формата и содржината на извештајот од ставот (17) на овој член ги пропишува министерот.

(19) Министерството води Регистар за годишни оцени на административни службеници за претходната година за кој подготвува годишен извештај и најдоцна до 1 април го доставува до Владата.

(20) Државниот управен инспекторат најмалку еднаш годишно врши надзор над спроведувањето на ставот (4) на овој член во сите институции од членот 3 став (1) од овој закон.

(21) Против постапката за оценување незадоволниот кандидат има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган согласно со овој закон.

(22) Доколку жалбата од ставот (21) на овој член биде уважена, оценувачот во соработка со секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, е должен да ги отстрани недостатоците во постапката за оценување во рок од 15 дена од денот на приемот на одлуката на второстепениот орган.

Постапка на оценување во други околности

Член 66

(1) Административниот службеник кој во текот на годината за која се врши оценувањето, бил отсутен од работа подолго од шест месеци (боледување, неплатено отсуство и друго), како и

административниот службеник кој за прв пат се вработил како административен службеник и работел пократко од шест месеци во периодот за кој се врши оценувањето, нема да биде оценуван.

(2) Оценувањето на административниот службеник, кој во текот на годината за која се врши оценувањето, преку постапка на мобилност се распоредени, односно преземени на друго работно место, го врши новиот, врз основа на писмен извештај од претходниот оценувач.

(3) Доколку оценувачот во текот на годината за која се врши оценувањето го промени работното место, или ќе му престане работниот однос, оценувањето на административните службеници со кои раководел, го врши новиот, врз основа на писмен извештај од претходниот оценувач.

(4) Содржината на извештаите од ставовите (2) и (3) на овој член и начинот на оценување на административните службеници ги пропишува министерот.

Годишна оцена на административниот службеник

Член 67

Годишната оцена на административниот службеник може да биде:

- „ А ”, доколку има вредност од 4,51 до 5,00,
- „ Б ”, доколку има вредност од 3,51 до 4,50,
- „ В ”, доколку има вредност од 2,51 до 3,50,
- „ Г ”, доколку има вредност од 1,51 до 2,50 и
- „ Д ”, доколку има вредност од 1,00 до 1,50.

Член 68 е избришан.

Глава XI

ПОСЕБНА ДОЛЖНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Должност за учество во работата на изборните органи

Член 69

(1) Административните службеници, освен оние кои со Изборниот законик се ослободени, се должни да учествуваат во работата на органите во кои се избрани за организирање и

спроведување на изборна постапка, односно попис на населението во Република Северна Македонија.

(2) Административните службеници можат да не ја прифатат должноста од ставот (1) на овој член, само од здравствени или од семејни причини при што се должни да доставаат соодветна документација, согласно со закон.

Глава XII

ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Дисциплинска одговорност

Член 70

(1) Административниот службеник е лично одговорен за вршењето на работите и работните задачи од работното место.

(2) За повреда на службената должност административниот службеник, освен секретарот одговара дисциплински.

(3) Одговорноста за сторено кривично дело, односно прекршок не ја исклучува дисциплинската одговорност на административниот службеник.

Видови на дисциплинска одговорност

Член 71

Административниот службеник одговара дисциплински за дисциплинска неуредност и дисциплински престап.

Дисциплинска неуредност

Член 72

Дисциплинската неуредност претставува полесна повреда на работната дисциплина, работните задачи, угледот на институцијата или на административниот службеник, и тоа:

1) непочитување на работното време, распоредот и користењето на работното време;

2) неуредно чување на службените списи и податоци;

3) недоаѓање на работа два работни дена во текот на една календарска година без оправдување;

4) непочитување на обврската за носење на ознаките со личното име и звањето или називот;

5) неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи со полесни последици од повредата;

6) непристојно однесување на административниот службеник при вршење на работа и работни задачи со полесни последици од повредата;

7) недомаќинско користење и употреба на доверените финансиски средства и средствата за работа;

8) неоправдано неизвестување на непосредно претпоставениот административен службеник, секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар за спреченоста за недоаѓање на работа во рок од три часа и

9) одбивање на стручно оспособување и усовршување на кое административниот службеник се упатува.

Дисциплински престап

Член 73

Дисциплински престап претставува потешка повреда на службената должност, работната дисциплина, угледот на институцијата или угледот на административниот службеник, и тоа:

1) неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи;

2) непристојно однесување на административниот службеник при вршење на работа и работни задачи;

3) искажување и застапување на политичко уверување во вршењето на работните задачи, учество во изборни активности или други јавни настапи од таков карактер во текот на работното време, доведување во прашање на својот статус на административен службеник со вршење на партиски активности, носење или истакнување на партиски симболи во работната просторија;

4) одбивање на давање или давање на неточни податоци на институциите, односно на граѓаните и правните лица, доколку давањето на податоци е утврдено со закон;

5) незаконито располагање со материјалните и финансиските средства;

6) одбивање на вршење на работни задачи поврзани со работното место на кои е распореден;

7) одбивање на писмена наредба за извршување на работни задачи поврзани со работата на институцијата издадени од непосредно претпоставениот административен службеник, секретарот, односно раководното лице на институцијата, во случај на неодложна потреба;

8) непреземање или нецелосно преземање на пропишаните мерки за осигурување на безбедноста на доверените предмети во работа;

9) предизвикување на материјална штета со намера или од крајно невнимание;

10) повторување на дисциплинска неуредност повеќе од два пати во тековната година;

11) примање на подароци или друг вид на корист;

12) злоупотреба на статусот на административен службеник;

13) злоупотреба на доверените овластувањата во вршењето на работните задачи;

14) злоупотреба на боледување;

15) злоупотреба на лични податоци;

16) злоупотреба на доверливи податоци;

17) одавање на класифицирана информација со степен на тајност утврдена со закон;

18) внесување и употреба, како и работење под дејство на алкохол или наркотични средства;

19) непридржување кон прописите за заштита од болест, безбедност и здравје при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материи и на прописите за заштита на животната средина;

20) поставување на личен финансиски интерес во судир со положбата и статусот на административен службеник;

21) навредливо или насилничко однесување на работното место;

22) однесување спротивно на одредбите на Кодексот;

23) неоправдано одбивање на учество во работата на органите во кои е избран за спроведување на изборна постапка, попис, како и во други постапки утврдени со закон;

24) спречување на избори и гласање, повреда на избирачкото право и на слободата на определување на избирачите, поткуп при избори, повреда на тајноста на гласањето, уништување на изборни исправи, или изборна измама кои како член на изборен орган, ги извршил административниот службеник;

25) непостапувањето по обврската за оценување на административен службеник;

26) во управна постапка не бара докази и податоци по службена должност во рокот утврден со закон;

27) во управна постапка не доставува докази и податоци кои се побарани по службена должност во рокот утврден со закон и

28) не ги решава предметите во управна постапка во рокот утврден со закон.

Дисциплински мерки

Член 74

(1) Со одлука за утврдена дисциплинска неуредност на административниот службеник може да му се изрече една од следниве дисциплински мерки:

- писмена опомена и

- парична казна во висина од 20% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред дисциплинска неуредност, во траење од еден до три месеци.

(2) Со одлука за утврден дисциплински престап на административниот службеник може да му се изрече една од следниве дисциплински мерки:

- парична казна во висина од 30% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред дисциплинскиот престап во траење од еден до шест месеци,

- распоредување на работно место во непосредно пониско ниво и

- престанок на работниот однос кога настапиле штетни последици за институцијата, а притоа не се утврдени олеснителни околности за административниот службеник кој го сторил престапот.

(3) При изрекување на дисциплинските мерки од ставовите (1) и (2) на овој член се земаат предвид тежината на повредата, последиците од повредата, степенот на одговорноста на административниот службеник, околностите под кои е сторена повредата, неговото

поранешно однесување и вршењето на работите, како и други олеснителни и отежителни околности кои се од значење за изрекување на дисциплинската мерка.

(4) Збирот на паричните казни изречени на административниот службеник во еден месец за дисциплинска неуредност и дисциплински престап не може да надмине 30% од износот на неговата вкупна нето плата за тој месец.

(5) Во одлуките од ставовите (1) и (2) на овој член, задолжително се наведува датумот од кој истите се извршуваат.

Изрекување на дисциплинска мерка

Член 75

(1) Дисциплинските мерки против административниот службеник за дисциплинска неуредност ги изрекува секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, во рок од седум дена од денот на добиениот писмен извештај од претпоставениот административен службеник.

(2) По исклучок, доколку нема претпоставен административен службеник, писмениот извештај го поднесува раководен службеник, секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

(3) Пред изрекување на мерката административниот службеник се известува писмено за наводите што постојат против него и тој има можност во рок од три дена да даде писмен одговор на извештајот од ставот (1) на овој член.

(4) Против одлуката од ставот (1) на овој член незадоволниот административен службеник има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган согласно со овој закон.

Дисциплинска постапка по дисциплински престап

Член 76

(1) Секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, со решение формира комисија за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап (во натамошниот текст: дисциплинска комисија), во рок од осум дена од денот на поднесувањето на предлогот за покренување на дисциплинска постапка во кој задолжително се содржани причините за поведување на постапката.

(2) Дисциплинската комисија е составена од претседател, шест члена и нивни заменици.

(3) Претседател на дисциплинската комисија е раководен административен службеник, а членови се административни службеници од кои еден е претставник на синдикатот, доколку таков е вработен во институцијата.

(4) Доколку во институцијата нема раководни административни службеници претседател може да биде друг административен службеник.

(5) Доколку во институцијата нема доволен број на административни службеници претседателот и членовите се определуваат од редот на другите вработени.

(6) Доколку во институцијата нема седум вработени другите членови на дисциплинската комисија се определуваат од вработените во Агенцијата кои не се од редот на членовите на комисијата која одлучува по жалби и приговори на административни службеници во втор степен.

(7) Во случаите од ставот (6) на овој член секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар на денот на поднесувањето на предлогот за покренување на дисциплинска постапка доставува барање до директорот на Агенцијата за номинирање на членови на дисциплинската комисија и нивни заменици, а директорот на Агенцијата е должен да ги номинира членовите во рок од два дена од приемот на барањето.

(8) Претседателот е должен најдоцна во рок од 20 дена од денот на формирањето на дисциплинската комисија да свика седница за која уредно ги поканува членовите и административниот службеник против кој е поведена постапката, десет дена пред денот на одржувањето на седницата.

(9) На седницата ќе се изведат доказите и административниот службеник против кој е поведена постапката лично ќе се произнесе по наводите во предлогот за покренување на дисциплинска постапка, а доколку од оправдани причини не може да присуствува на седницата писмено ќе се произнесе и ќе приложи документација, односно докази со кои ќе го оправда отсуството.

(10) Доколку административниот службеник против кој е поведена постапката лично или писмено не се произнесе по наводите во предлогот за покренување на дисциплинска постапка, дисциплинската комисија ќе ја спроведе дисциплинската постапка без неговото произнесување.

(11) Дисциплинската комисија, по изведувањето на доказите и произнесувањето на административниот службеник против кој е поведена постапката, со мнозинство гласови преку тајно гласање, се изјаснува за дисциплинската одговорност на административниот службеник.

(12) Доколку дисциплинската комисија ќе утврди дека административниот службеник не е одговорен му предлага на секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, да го отфрли предлогот за што секретарот, односно раководното лице

на институцијата во која не се назначува секретар во рок од три дена е должен да донесе решение за отфрлање на предлогот.

(13) Доколку дисциплинската комисија утврди дека административниот службеник е одговорен, претседателот и секој од членовите на дисциплинската комисија тајно гласаат за една од трите дисциплинските мерки од членот 74 став (2) од овој закон, по што онаа дисциплинска мерка која има најмногу гласови се смета за усвоена.

(14) Доколку две дисциплински мерки од членот 74 став (2) од овој закон имаат еднаков број гласови, поголем од бројот на гласови на третата дисциплинска мерка, тајното гласање се повторува за тие две мерки, а за усвоена се смета онаа мерка која добила мнозинство гласови.

(15) По усвојување на дисциплинската мерка истата му се предлага на секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, кој во рок од три дена е должен да донесе решение за изрекување на дисциплинска мерка.

(16) Доколку како дисциплинска мерка биде изречена парична казна согласно со членот 74 став (2) алинеја 1 од овој закон секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, го определува времетраењето на дисциплинската мерка.

(17) Доколку секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар изрече дисциплинска мерка различна од онаа која му е предложена од дисциплинската комисија согласно со ставот (15) на овој член е должен истата особено да ја образложи со наведување на причините поради кои изрекол мерка различна од предложената.

(18) Претседателот и членовите на дисциплинската комисија не може да бидат воздржани при гласањето за утврдување на дисциплинска одговорност и за изрекување на дисциплинска мерка.

(19) Решението за отфрлање на предлогот од ставот (12) на овој член, односно решението за изрекување на дисциплинската мерка од ставот (15) на овој член се врачува лично на административниот службеник, по правило, во работните простории на институцијата во која административниот службеник работи, односно на адреса на живеалиштето, односно престојувалиштето од кое административниот службеник секојдневно доаѓа на работа.

(20) Ако административниот службеник не може да се пронајде на адресата на живеалиштето, односно престојувалиштето или ако го одбие врачувањето, решението се објавува на огласната табла во институцијата. По изминувањето на осум работни дена од денот на објавувањето на огласната табла се смета дека врачувањето е извршено.

(21) Начинот на водење на дисциплинската постапка и образецот за тајното гласање го пропишува министерот.

(22) Против решението од ставот (15) на овој член незадоволниот административен службеник има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Агенцијата.

Право на поднесување на иницијатива за дисциплинска постапка

Член 77

(1) Секој административен службеник и друго лице, во согласност со закон, има право да поднесе иницијатива за покренување на дисциплинска постапка против административен службеник која треба да биде образложена.

(2) Иницијатива за покренување на дисциплинска постапка против административен службеник за дисциплински престап од членот 73 став (1) точка 23 од овој закон поднесува Државната изборна комисија, односно Државниот завод за статистика.

(3) Предлог за покренување на дисциплинска постапка против административниот службеник поднесува непосредно претпоставениот административен службеник, секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

Застареност на поведување на дисциплинска постапка

Член 78

(1) Дисциплинската постапка не може да се поведе ако поминал еден месец од денот кога непосредно раководниот административен службеник, односно секретарот во институцијата, дознал за повредата на службената должност.

(2) Дисциплинската постапка не може да се поведе ако поминале три месеци од денот кога е сторена повредата на службената должност, освен кога дисциплинската постапка се поведува по наод на внатрешна ревизија за што рокот на застареност е една година.

(3) Ако повредата на службената должност повлекува и кривична одговорност, дисциплинската постапка за утврдување на одговорноста на административниот службеник застарува во рок од две години од денот на дознавањето за повредата.

Извршување на парична казна

Член 79

(1) Задршката од плата на име изречени парични казни на административниот службеник за сторена дисциплинска неуредност или дисциплински престап, во текот на еден месец не може да надмине една третина од износот на неговата вкупна нето плата за тој месец.

(2) Ако на вработениот административен службеник му престане работниот однос во институцијата во која му била изречена парична казна, наплатата на изречената парична казна, по барање на институцијата во која што казната е изречена, ќе ја спроведе новиот работодавач или надлежен орган во постапка утврдена со закон.

Суспензија

Член 80

(1) Административниот службеник може да биде суспендиран од институцијата врз основа на решение на секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

(2) Административниот службеник може да биде суспендиран од институцијата во случаи кога против него е покрената кривична постапка за кривично дело сторено на работа или во врска со работата или е покрената дисциплинска постапка за дисциплински престап, а повредата е од таква природа што неговото натамошно присуство во институцијата додека трае постапката штетно ќе се одрази врз институцијата, односно ќе го осуети или оневозможи утврдувањето на одговорноста за дисциплински престап.

(3) Суспензијата од ставот (2) на овој член може да трае до донесувањето на правосилно решение.

Глава XIII

МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Надоместок за причинета штета

Член 81

(1) Административниот службеник, кој на работа или во врска со работата, намерно или од крајна небрежност ќе предизвика штета на институцијата, е одговорен за настанатата штета и е должен да ја надомести.

(2) Секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, со решение формира комисија за утврдување на материјална одговорност на административниот службеник.

(3) Комисијата од ставот (2) на овој член е составена од три члена и нивни заменици.

(4) Претседател на комисијата е раководен административен службеник, а членови се двајца административни службеници на исто ниво како административниот службеник против кого се води постапка за утврдување на материјална одговорност.

(5) По исклучок од ставот (4) на овој член во институциите во кои нема раководни административни службеници, комисијата ја сочинуваат кои било тројца административни службеници од институцијата.

(6) Комисијата од ставот (2) на овој член ја утврдува материјалната одговорност за постоење на сторена материјална штета, нејзината висина и начинот на сторување, кој ја предизвикал штетата и кој ќе ја надомести.

(7) Комисијата од ставот (2) на овој член за утврдената фактичка состојба поднесува извештај, врз основа на кој секретарот на институцијата, донесува одлука за надоместок на штета.

(8) Против одлуката од ставот (7) на овој член незадоволниот кандидат има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган согласно со овој закон.

Постапка за утврдување на материјална одговорност

Член 82

(1) Предлог за покренување на постапка за утврдување на материјална одговорност против административниот службеник поднесува непосредно претпоставениот администратвивен службеник, односно секретарот на институцијата.

(2) Постапката за утврдување на материјална одговорност не може да се поведе ако поминале 30 дена од денот кога непосредно раководниот административен службеник, односно секретарот на институцијата дознал за тоа, освен кога постапката се поведува по наод на внатрешна ревизија за што рокот на застареност е една година.

(3) Постапката за утврдување на материјална одговорност не може да се поведе ако од денот кога е сторена материјалната штета поминала една година.

(4) Постапката за утврдување на материјална одговорност не може да се води подолго од 60 дена, сметано од денот на донесувањето на решението за формирање на комисијата од членот 81 став (2) од овој закон.

(5) Против административниот службеник, кој во рок од 60 дена од конечноста на одлуката за надоместок на штета, не ја надомести штетата, институцијата поведува постапка пред надлежниот основен суд.

(6) Секретарот на институцијата, може целосно или делумно да го ослободи административниот службеник од надоместување на штетата, доколку таа не е сторена со намера или доколку со исплата на надоместок за настанатата штета се загрозува егзистенцијата на административниот службеник и неговото семејство или во други случаи утврдени со колективен договор.

(7) Начинот на водењето на постапка за уредување на материјална одговорност, како и формата и содржината на решението од членот 81 став (7) од овој закон ги пропишува министерот.

Надоместок за претрпена штета

Член 83

(1) Ако административниот службеник претрпи штета на работа или во врска со работата, институцијата е должна да му ја надомести штетата согласно со одредбите од Законот за облигационите односи.

(2) Институцијата е должна да ја надомести материјалната штета што административниот службеник во вршењето на работите и работните задачи ја предизвикал кон трети лица.

Доставување на извештај за изречени мерки

Член 84

(1) Секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар е должен до Министерството да достави годишен извештај за изречените мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност на административните службеници, најдоцна до 31 јануари во тековната година за претходната.

(2) Содржината и формата на извештајот од ставот (1) на овој член ги пропишува министерот.

Глава XIV

ПЛАТА И НАДОМЕСТОЦИ НА ПЛАТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Плата и надоместоци

Член 85

(1) Административниот службеник има право на плата и надоместоци на плата под услови и критериуми утврдени со овој закон, освен ако со посебен закон и со колективен договор поинаку не е уредено.

(2) Платите и надоместоците на плати на административните службеници се обезбедуваат во Буџетот на Република Северна Македонија, во буџетите на единиците на локалната самоуправа, како и од други извори на средства утврдени со закон.

(3) Платите на административните службеници се пресметуваат во бруто износ, а се исплатуваат во нето паричен износ еднаш месечно во тековниот месец за претходниот месец.

(4) Придонесите и персоналниот данок од доход на административниот службеник ги плаќа институцијата со исплата на платата во согласност со закон.

(5) Институцијата е должна да води евиденција на платите, додатоците на платите, надоместоците на платите и исплатените придонеси од плата и персоналниот данок од доход и за нив на административниот службеник му издава потврда дека се исплатени, најдоцна до 1 февруари во тековната година, а за претходната година.

Компоненти на плата

Член 86

Платата на административниот службеник се состои од следниве компоненти:

- основна компонента и
- исклучителна компонента.

Основна компонента на плата

Член 87

(1) Основната компонента на плата ја сочинуваат:

- минимална плата,

- дел на плата за степен на образование,

- дел на плата за ниво и

- дел на плата за стаж.

(2) Минималната плата е онаа која министерот за економија и труд, ја објавува во „Службен весник на Република Северна Македонија“ согласно со закон.

(3) Делот на плата за степенот на образование кој е законски минимум за соодветното ниво на работно место се вреднува на следниов начин:

НИВО НА КВАЛИФИКАЦИИ/ОБРАЗОВАНИЕ	БОДОВИ
Ниво на квалификации VI А, 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен	56
Ниво на квалификации VI Б или 180 кредити според ЕКТС	31
Ниво на квалификации V А, 60 до 120 кредити според ЕКТС или вишо образование	11
Ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование	1

(4) Делот на плата за нивото на кое е распореден административниот службеник се вреднува на следниов начин:

НИВО	БОДОВИ
А1 - секретар од прво ниво	677
А2 - секретар од второ ниво	535
А3 - секретар од трето ниво	490
А4 - секретар од четврто ниво	424
А5 - секретар од петто ниво	334
Б1 - раководен административен службеник од прво ниво	344
Б2 - раководен административен службеник од второ ниво	323
Б3 - раководен административен службеник од трето ниво	233

Б4 - раководен административен службеник од четврто ниво 172

В1 - стручен административен службеник од прво ниво 106

В2 - стручен административен службеник од второ ниво 71

В3 - стручен административен службеник од трето ниво 56

В4 - стручен административен службеник од четврто ниво 25

Г1 - помошно - стручен административен службеник од прво ниво 15

Г2 – помошно - стручен административен службеник од второ ниво 10

Г3 - помошно - стручен административен службеник од трето ниво 5

Г4 - помошно - стручен административен службеник од четврто ниво 1

(5) Делот на плата за работниот стаж на административниот службеник се вреднува во износ од 0,5% од збирот на минималната плата, делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво, за секоја навршена година работен стаж, а најмногу до 20%.

Вредност на бод

Член 88

(1) Вредноста на бодот за пресметување на платите на државните службеници се утврдува секоја година со одлука на Владата на Република Северна Македонија на предлог на министерот за финансии, која се донесува во рок од десет дена од денот на донесувањето на Буџетот на Република Северна Македонија, а во рамките на предвидениот буџет и врз основа на вкупниотрој на административни службеници распоредени по соодветните нивоа за тековната година.

(2) Вредноста на бодот за пресметување на платата на државните службеници во општините, градот Скопје и општините во градот Скопје се утврдува секоја година со одлука на советот која, на предлог на градоначалникот, се донесува во рок од десет дена од денот на донесувањето на одлуката за извршување на буџетот, а во рамките на предвидениот буџет и врз основа на вкупниот број на административни службеници распоредени по соодветните нивоа за тековната година.

(3) Вредноста на бодот за пресметување на платите на јавните службеници се утврдува секоја година со одлука на основачот која, на предлог на надлежниот функционер, се донесува во рок од десет дена од денот на влегувањето во сила на буџетот на институцијата, а во

рамките на предвидениот буџет и врз основа на вкупниот број на административни службеници распоредени по соодветните нивоа за тековната година.

(4) Вредноста на бодот од ставовите (2) и (3) на овој член не може да биде повисока од вредноста на бодот од ставот (1) на овој член.

Исклучителна компонента на плата

Член 89

Исклучителната компонента ја сочинуваат:

- додаток на плата за посебни услови за работа,

- додаток на плата заради прилагодување кон пазарот на трудот и/или

- додаток на плата за ноќна работа, работа во смени и прекувремена работа.

Додаток на плата за посебни услови за работа

Член 90

(1) Административниот службеник има право на додаток на платата за посебни услови за работа, и тоа за:

- работа изложена на висок ризик или

- работа во кабинет.

(2) Работните места под посебни услови од ставот (1) на овој член треба да бидат предвидени во актот за систематизација на работните места во институциите.

(3) Административниот службеник кој при вршењето на работите е изложен на висок ризик по неговиот живот и здравје има право на додаток на плата, во зависност од видот на ризикот, во висина од 10% до 30% од износот на основната плата, согласно со закон.

(4) Кабинетскиот службеник од членот 28 став (2) од овој закон, заради специфичните должности и работни задачи и 24-часовната достапност на функционерот во чиј кабинет работи, има право на додаток на плата за работа во кабинет, во висина од 10% до 30% од износот на основната плата.

(5) Работните места од ставот (3) на овој член ги пропишува министерот, а висината на износот од ставот (3) на овој член ја утврдува Владата, на предлог на Министерството за финансии.

Додаток на плата заради прилагодување кон пазарот на труд

Член 91

(1) Административниот службеник има право на додаток на плата заради прилагодување кон пазарот на трудот за што Министерството, во соработка со Министерството за финансии и Министерството за економија и труд, може да побара од Владата да одобри додаток на плата.

(2) Барањето за одобрување на додатокот од ставот (3) на овој член треба да биде засновано на анализа која ќе покаже дека:

- платите на пазарот на трудот за таквите работни места се значително повисоки од платите на административните службеници кои извршуваат исти работи,

- вработувањето е отежнато или стапката на напуштање на работните места е неприфатливо висока,

- пазарот на трудот нуди ограничен број на квалификувани поединци за таквата работа или

- административните службеници биле подложени на повеќегодишно стручно усовршување и нивното напуштање на работното место би предизвикало големи фискални импликации по институцијата.

(3) *Доколку Владата, врз основа на анализата од ставот (2) на овој член, оцени дека додатокот на плата ќе го постигне саканиот ефект на вработливост и задржливост, ќе донесе одлука со која ќе го утврди износот на додатокот и датумот од кој истиот ќе влезе во сила. (Се укинува со Одлука на Уставен суд на Република Македонија објавена во „Службен весник на Република Македонија“ бр. 2/17).*

Додаток на плата за ноќна работа, работа во смени и прекувремена работа

Член 92

(1) Административниот службеник има право на додаток на плата за:

- ноќна работа,

- работа во смени,

- работа за време на неделен одмор,

- работа за време на празници утврдени со закон и

- работа подолго од полното работно време.

(2) Додатоците на плата од ставот (1) алинеи 1 и 2 на овој член треба да бидат предвидени во актот за систематизација на работните места во институциите.

(3) Додатокот на плата за ноќна работа по час се вреднува во износ од 35% од износот на основната плата по час.

(4) Додатокот на плата за работа во смени по час се вреднува во износ од 5% од износот на основната плата пресметана по час.

(5) Административниот службеник кој бил ангажиран да работи согласно со условите од ставот (1) алинеи 3, 4 и 5 на овој член има право на онолку слободни часови, односно денови, колку што бил ангажиран за работата надвор од редовното работно време.

(6) Слободните часови, односни денови од тековниот месец административниот службеник ги користи до крајот на нареднот месец, по месецот во кој бил ангажиран.

(7) Доколку на административниот службеник не му се обезбеди користење на слободни часови, односно денови согласно со ставот (6) на овој член му се исплатува додаток на плата во износ од 35% од износот на основната плата, пресметана по час.

(8) Додатоците на плата од ставот (1) на овој член меѓусебно не се исклучуваат.

(9) Евидентирањето на работните часови поминати на работа под условите утврдени во ставот (1) на овој член се врши согласно со закон.

Други надоместоци на плата

Член 93

(1) Административниот службеник има право на надоместоци на плата и други надоместоци согласно со овој закон и општите прописи за работни односи, и тоа за:

- патни, дневни и други трошоци за службени патувања во земјата и во странство,

- трошоци за користење на возила во лична сопственост за службени цели,

- трошоци за одвоен живот од семејството,

- селидбени трошоци,

- трошоци за работа на терен,

- трошоци за погреб во случај на смрт на административен службеник или член на неговото потесно семејство (брачниот другар и децата родени во брак или надвор од брак, посиноците, посвоените деца и децата земени на издржување),

- штета при елементарни непогоди и

- трошок при подолго боледување на административниот службеник.

(2) Висината на надоместоците од ставот (1) на овој член за секоја година се утврдуваат со Законот за извршување на Буџетот на Република Северна Македонија, односно со одлуката за извршување на буџетот на единицата на локалната самоуправа.

(3) Владата на Република Северна Македонија поблиску го уредува начинот за распределување на надоместоците.

Надоместок за време на привремена неспособност за работа

Член 94

(1) Ако кај административниот службеник настапи привремена неспособност за работа има право на надоместок на плата во висина утврдена согласно со закон.

(2) Висината на надоместокот од ставот (1) на овој член за секоја година се утврдува со Законот за извршување на Буџетот на Република Северна Македонија, односно со одлуката за извршување на буџетот на единицата на локалната самоуправа.

Надоместок за успешност во работењето

Член 94-а

(1) На административниот службеник кој е оценет со годишна оценка „А“, му се доделува надоместок за успешност во работењето во висина на платата примена во последниот месец од годината за која се вршело оценувањето, доколку во буџетот на институцијата се обезбедени средства за таа намена.

(2) За надоместокот од ставот (1) на овој член одлучува секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, врз основа на предлог на непосредниот раководител.

Плата за време на годишен одмор или специјализирана обука

Член 95

За време на користење на годишен одмор или специјализирана обука за стручно усовршување, административниот службеник има право на плата во висина на платата што би ја примил во тековниот месец кога би бил на работа, без додатокот на плата по основ на членот 90 став (3) од овој закон.

Плата за време на суспензија

Член 96

Административниот службеник кој врз основа на решение е суспендиран од институцијата, за времетраење на суспензијата има право на плата во износ од 60% од платата што ја примил за последниот месец пред донесување на решението за суспензија.

Плата за време на штрајк

Член 97

За време на штрајк административниот службеник има право на плата во висина од 60% од платата што ја примил претходниот месец.

Глава XV

ПРЕСТАНОК НА РАБОТНИОТ ОДНОС НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Видови на престанок на работен однос

Член 98

(1) На административниот службеник му престанува работниот однос:

- со спогодба,

- по негово барање,

- по сила на закон и

- во други случаи утврдени со овој и друг закон и колективен договор.

(2) На административниот службеник му престанува работниот однос со спогодба кога со раководното лице на институцијата ќе склучи писмена спогодба за престанок на работниот однос.

(3) На административниот службеник му престанува работниот однос во институцијата ако поднесе писмено барање за престанок на работниот однос.

(4) Во случај на престанок на работниот однос по барање на административниот службеник, отказниот рок трае 30 дена од денот на поднесувањето на барањето за престанок на работниот однос, освен ако со закон поинаку не е утврдено.

(5) На административниот службеник му престанува работниот однос по сила на закон, ако:

- ја загуби работната способност со денот на доставувањето на правосилното решение за утврдување на загубената работна способност,

- му престане државјанството на Република Северна Македонија, со денот на доставувањето на решението за отпуст од државјанство на Република Северна Македонија,

- биде осуден за кривично дело во врска со службената должност, со денот на правосилноста на пресудата,

- му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност, со денот на правосилноста на пресудата,

- поради издржување на казна затвор во траење подолго од шест месеци, со денот на започнувањето на издржување на казната,

- наполни 64 години возраст и 15 години пензиски стаж,

- неоправдано отсуствува од работа најмалку три работни дена последователно во еден месец,

- се утврди дека при вработувањето премолчил или дал невистинити податоци во однос на општите и посебните услови за вработување,

- во рок од три работни дена не се врати на работа по завршувањето на неплатеното отсуство,

- неоправдано отсуствува од работа најмалку пет работни дена во текот на една календарска година,

- органот на државната управа надлежен за инспекциски надзор во рок од една година утврди дека вработениот е вработен спротивно на одредбите од овој закон и

- други услови согласно со овој закон и посебните закони.

(6) На административниот службеник му престанува работниот однос доколку биде оценет со оцена „Д“ два пати последователно или најмалку три пати во последните пет години.

(7) Решението за престанок на работниот однос на административниот службеник го донесува раководното лице на институцијата.

(8) Решението за престанок на работниот однос се врачува лично на административниот службеник, по правило, во работните простории на институцијата во која работи, односно на адреса на неговото живеалиште, односно престојувалиште.

(9) Ако административниот службеник не може да се пронајде на адресата на живеалиштето, односно престојувалиштето или ако го одбие врачувањето, решението се прикачува на огласната табла во институцијата и по изминувањето на осум дена од денот на огласувањето се смета дека врачувањето е извршено.

(10) Против решението од ставот (7) на овој член административниот службеник има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган согласно со овој закон.

ГЛАВА XVI

СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ

Надзор над спроведување на Законот

Член 99

(1) За спроведување на овој закон се грижи органот на државната управа надлежен за работите од областа на државната управа.

(2) Инспекциски надзор над спроведувањето на одредбите од овој закон, како и на прописите донесени врз основа на овој закон, врши Државниот управен инспекторат.

Годишен извештај за спроведени надзори

Член 100

(1) Државниот управен инспекторат за спроведените инспекциски надзори над спроведувањето на одредбите од овој закон, најдоцна до 1 март во тековната година изготвува

и до Владата на Република Северна Македонија доставува годишен извештај за претходната година.

(2) Содржината на извештајот од ставот (1) на овој член ја пропишува министерот.

ГЛАВА XVII

ПРЕКРШОЧНИ ОДРЕДБИ

Глоби

Член 101

(1) Глоба во износ од 250 до 500 евра во денарска противвредност ќе му се изрече на директорот на Агенцијата, ако:

- не ги снима, не ги емитува во живо на веб страницата на Агенцијата или не ги постави снимките од испитите на веб страницата на Агенцијата, спротивно на членот 41 став (2) од овој закон,

- не ги чува снимките од полагањето за секој испит во Агенцијата во период од најмалку две години од датумот на полагањето спротивно на членот 41 став (11) од овој закон,

- не донесе решение за изрекување на забрана за полагање на испит за административен службеник во траење од три години, спротивно на членот 41 став (5) од овој закон,

- не обезбеди емитување на резултатите од полагањето на испитот на веб страницата на Агенцијата или не обезбеди нивно доставување на адресите на електронска пошта на кандидатите спротивно на членот 41 став (10) од овој закон и

- не води евиденција на мрежни пристапи до компјутерите во просторијата за полагање и до модулот и базата на прашања за испити, со време на пристап, корисничко име на вработениот кој пристапил и акции кои ги извршил при пристапот, спротивно на членот 41 став (15) од овој закон.

(2) Глоба во износ од 250 до 500 евра во денарска противвредност ќе му се изрече на раководното лице на институцијата, ако не назначи секретар од редот на раководните административни службеници, спротивно на членот 23 ставови (6), (7) и (8) од овој закон во рок од два месеца од денот на неговото именување на функција.

(3) Глоба во износ од 250 до 500 евра во денарска противвредност ќе му се изрече на секретарот, односно на раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, ако:

- не донесе одлука за избор, спротивно на членот 45 став (1) од овој закон во рок од пет дена по добивањето на предлогот,

- не го донесе годишниот план за обуки, спротивно на членот 58 став (1) од овој закон,

- не достави извештаи за реализација на годишниот план за обуки, спротивно на членот 58 став (2) од овој закон,

- не постапи по обврската за континуирано следење на ефектот на административен службеник, спротивно на членот 64 став (7) од овој закон,

- не ги координира оценувачите, спротивно на членот 65 став (4) од овој закон,

- не формира комисија за спроведување на постапката за оценување, спротивно на членот 65 став (10) од овој закон,

- не достави до Министерството извештај со ранг-листа на годишни оцени за сите административни службеници во институцијата, спротивно на членот 65 став (17) од овој закон,

- не го наведе или не го почитува датумот на извршување на одлуките, спротивно на членот 74 став (5) од овој закон и

- не достави до Министерството извештај за изречени мерки, спротивно на членот 84 став (1) од овој закон.

(4) Глоба во износ од 250 до 500 евра во денарска противвредност ќе им се изрече на членовите на Комисијата за селекција ако на кандидатот му дозволат натамошно полагање на испитот спротивно на членот 41 став (5) од овој закон.

(5) Глоба во износ од 100 до 200 евра во денарска противвредност ќе му се изрече на кандидатот кој користи литература, закони, мобилен телефон, преносни компјутерски уреди и други технички и информатички средства и контактира со други кандидати или лица од Агенцијата освен со информатичар вработен во Агенцијата, доколку има технички проблем со компјутерот на кој го полагал испитот спротивно на членот 41 став (3) од овој закон.

(6) Глоба во износ од 250 до 500 евра во денарска противвредност ќе им се изрече на членовите на Комисијата за ревизија ако во рок од 15 дена од истекот на кварталот не ја извршат ревизијата, или ако за утврдените недостатоци не доставаат извештај до директорот на Агенцијата, до Државниот управен инспекторат и до институцијата која вработува спротивно на членот 19-а став (2) од овој закон.

Прекршочна постапка

Член 102

(1) За прекршоците од членот 101 од овој закон, инспекторот е должен на сторителот на прекршокот да му издаде прекршочен платен налог согласно Законот за прекршоци пред да поднесе барање за поведување прекршочна постапка пред надлежен суд.

(2) За прекршоците утврдени со овој закон прекршочната постапка ја води и прекршочни санкции изрекува надлежниот суд.

Член 102-а

(1) Инспекторот е должен да води евиденција за издадените прекршочни платни налози и за исходот на покренатите постапки.

(2) Во евиденцијата од ставот (1) на овој член се собираат, обработуваат и чуваат податоците за постапката за издавање на прекршочен платен налог (реден број, број и датум на записник за прекршок и правна квалификација на прекршокот), податоци за сторителот на прекршокот (име и презиме или назив на сторител, адреса/седиште на сторителот и матичен број/ЕДБ на сторителот (за странец се запишува број на патна исправа) и за постапката за извршување (број и датум на платен налог; износ на глоба (во евра); рок за доброволно плаќање на глоба; наплата на глоба (да/не) и датум на поднесено барање за поведување на прекршочна постапка).

(3) Личните податоци од ставот (2) на овој член се чуваат пет години од денот на внесувањето во евиденцијата.

Член 102-б

Формата и содржината на прекршочниот платен налог ги пропишува министерот за јавна администрација.

ГЛАВА XVIII

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Агенција за администрација

Член 103

(1) Агенцијата за администрација со денот на започнувањето со примена на овој закон, продолжува да работи согласно со надлежностите утврдени со овој закон.

(2) Директорот и заменикот на директорот на Агенцијата за администрација, со денот на започнувањето со примената на овој закон, ја извршуваат својата функција се до денот на истекување на нивниот мандат, согласно со Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 59/2000, 112/2000, 34/2001, 103/2001, 43/2002, 98/2002, 17/2003, 40/2003, 85/2003, 17/2004, 69/2004, 81/2005, 61/2006, 36/2007, 161/2008, 6/2009, 114/2009, 35/10, 167/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 и 106/13).

(3) Доколку на директорот или на заменикот на директорот на Агенцијата му истече мандатот пред денот на започнувањето со примената на овој закон, истиот ќе продолжи да ја врши функцијата се до денот на започнувањето со примената на овој закон по што се избира нов директор, односно заменик на директорот согласно со одредбите од овој закон.

Државни секретари

Член 104

(1) Државните секретари ја извршуваат својата функција се до денот на истекувањето на нивниот мандат, согласно со Законот за Владата на Република Македонија, а со права, должности и овластувања утврдени согласно со овој закон.

(2) Државните секретари од ставот (1) на овој член, доколку ги исполнуваат посебните услови од овој закон, имаат право по истекот на нивниот мандат да бидат распоредени на работни места на административни службеници од категоријата Б во министерството во кое ја вршеле функцијата државен секретар.

Член 104-а

На државните секретари именувани, односно назначени до денот на влегувањето во сила на овој закон им продолжува мандатот до истекот на мандатот на преодната Влада избрана согласно со членот 43 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ број 59/2000, 12/2003, 55/2005, 37/2006, 115/2007, 19/2008, 82/2008, 10/10, 51/11, 15/13, 139/14 и 196/15).

Донесување на подзаконски акти

Член 105

(1) Уредбата за описите на нивоата на работни места на административните службеници ќе се донесе во рок од три месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

(2) Другите акти за спроведување на овој закон ќе се донесат во рок од девет месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

Член 106 е избришан.

Усогласување со посебните закони

Член 107

Одредбите од посебните закони со кои се регулираат прашања во врска со вработените кои немаат статус на државни или јавни службеници, а согласно со одредбите од овој закон треба да стекнат статус на административни службеници, ќе се усогласат со овој закон најдоцна девет месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

Исполнување на посебни услови

Член 108

(1) Административниот службеник кој засновал работен однос во институцијата заклучно со денот на започнувањето со примената на овој закон треба до секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, да достави докази за познавање на странски јазици и познавање на работа со компјутерски програми за канцелариско работење, соодветни на нивото на неговото работно место, на кое бил распореден на денот на започнување со примена на овој закон, во рок од една година од денот на пристапување на Република Македонија во Европската унија.

(2) Административниот службеник кој нема да достави докази за познавање на странски јазици и познавање на работа со компјутерски програми за канцелариско работење согласно со ставот (1) на овој член со решение на секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, ќе биде распореден на работно место за едно ниво пониско од работното место на кое бил во моментот на влегување во сила на овој закон, освен административните службеници кои на денот на започнувањето со примената на овој закон биле распоредени на работно место од влезно ниво на кои ќе им биде намалена платата во износ од 10%.

(3) Административниот службеник на кој согласно со ставот (2) на овој член платата му била намалена во износ од 10% може во секој момент да достави докази за познавање на странски јазици и познавање на работа со компјутерски програми за канцелариско работење до раководното лице на институцијата по што секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар носи решение со кое решението за намалувањето на платата престанува да важи.

(4) Ставовите (1) и (2) на овој член не важат за административните службеници кои ќе остварат право на пензија во рок од десет години од денот на започнувањето со примената на овој закон.

(5) Државниот управен инспекторат, во рок од три месеци по истекот на рокот од ставот (1) на овој член, ќе изврши надзор над спроведувањето на ставовите (1) и (2) на овој член во сите институции од членот 3 став (1) од овој закон.

(Се укинува со Одлука на Уставен суд на Република Македонија објавена во „Службен весник на Република Македонија“ бр. 127/16).

Административно управување

Член 109

(1) Потврдата за испит за административно управување ќе стане посебен услов за вработување на административни службеници од категоријата Б две години од денот на започнувањето со примената на овој закон.

(2) Административниот службеник од категоријата Б, кој засновал работен однос во институцијата заклучно со денот на влегувањето во сила на овој закон, треба да достави потврда за положен испит за административно управување, најдоцна во рок од две години од денот на започнувањето со примената на овој закон, во спротивно, ќе биде распореден на работно место од категоријата В.

(3) Ставот (2) на овој член не важи за административните службеници од категоријата Б кои ќе остварат право на пензија во рок од десет години од денот на започнувањето со примената на овој закон.

(4) Државниот управен инспекторат, во рок од три месеци по истекот на рокот од ставот (2) на овој член, ќе изврши надзор над спроведувањето на ставот (2) на овој член во сите институции од членот 3 став (1) од овој закон.

(Се укинува со Одлука на Уставен суд на Република Македонија објавена во „Службен весник на Република Македонија“ бр. 127/16).

Рангирање на универзитети

Член 110

(1) Рангирањето на универзитетите согласно со ранг-листата на домашни универзитети утврдена во Законот за високото образование и ранг-листите на странските универзитети ќе се вреднува по истекот на една година од денот на започнувањето со примената на овој закон.

(2) До рокот утврден во ставот (1) на овој член, формалното образование на кандидатите за административни службеници од категориите Б и В ќе се вреднува согласно со постигнатиот успех на сите циклуси на студии кои ги завршил кандидатот.

Започнати постапки

Член 111

(1) Постапките за државните службеници кои се однесуваат на вработување, со и без пробна работа, дисциплинските постапки и постапките за оценување, започнати до денот на започнувањето на примената на овој закон, односно жалбите и приговорите поднесени до Агенцијата до денот на започнувањето на примената на овој закон, ќе се завршат според Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 59/2000, 112/2000, 34/2001, 103/2001, 43/2002, 98/2002, 17/2003, 40/2003, 85/2003, 17/2004, 69/2004, 81/2005, 61/2006, 36/2007, 161/2008, 6/2009, 114/2009, 35/10, 167/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 и 106/13).

(2) Постапките за јавните службеници кои се однесуваат на вработување, со и без пробна работа, дисциплинските постапки и постапките за оценување, започнати до денот на започнувањето на примената на овој закон, односно жалбите и приговорите поднесени до Агенцијата до денот на започнувањето на примената на овој закон, ќе се завршат според Законот за јавните службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 52/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 и 106/13).

(3) Бодовите на плата во делот на образованието за државниот службеник со ниво на квалификациите VI Б, односно стекнати 180 кредити според ЕКТС, кој засновал работен однос во институцијата заклучно со денот на започнувањето со примената на овој закон, ќе продолжат да се вреднуваат согласно со Законот за државните службеници, односно со 200 бода.

(4) На државниот службеник на кој до денот на влегувањето во сила на овој закон му се исплаќа додаток за степен на кариера согласно со Законот за државните службеници, износот на додатокот за степен на кариера ќе му биде пресметан како дополнителни бодови во вредност на исплатениот додаток, во делот на плата за нивото од членот 87 став (3) од овој закон.

Престанок на важност

Член 112

(1) Со денот на започнувањето со примената на овој закон престануваат да важат Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 59/2000, 112/2000, 34/2001, 103/2001, 43/2002, 98/2002, 17/2003, 40/2003, 85/2003, 17/2004, 69/2004, 81/2005, 61/2006, 36/2007, 161/2008, 6/2009, 114/2009, 35/10, 167/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 и 106/13) и Законот за јавните службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 52/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 и 106/13).

(2) Со започнувањето на примената на овој закон престануваат да важат одредбите од Главата IX-а членови 39-а, 39-б и 39-в од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ број 59/2000, 12/2003, 55/2005, 37/2006, 115/2007, 19/2008, 82/2008, 10/10 и 51/11).

Влегување во сила и примена

Член 113

Овој закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во “Службен весник на Република Македонија”, а ќе започне да се применува една година од денот на влегувањето во сила.

ВАЖЕЧКИ ПРЕОДНИ ОДРЕДБИ ОД НОВЕЛИТЕ НА ЗАКОНОТ

I. „Службен весник на Република Македонија“ бр. 199/14

Член 29

(1) Административните службеници кои до денот на отпочнување со примена на овој закон, се распоредени на работни места за кои не го исполнуваат посебниот услов за стручни квалификации за нивото на работно место на кое се распоредени во однос степенот и видот на образованието, се должни да го исполнат условот во рок од седум години од денот на отпочнување со примена на овој закон.

(2) Административните службеници кои нема да го исполнат посебниот услов во рокот утврден во став (1) на овој член, најдоцна до 1 Март 2022 година ќе бидат распоредени на работни места за кои го исполнуваат условот.

(3) Ставот (1) на овој член не важи за административните службеници кои ќе остварат право на пензија во рок од десет години од денот на отпочнување со примена на овој закон.

II. „Службен весник на Република Македонија“ бр. 11/18

Член 27

Започнатите постапки за вработување и унапредување на административни службеници до денот на влегувањето во сила на овој закон ќе завршат според Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16 и 142/16).

Член 28

Институциите од членот 3 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16 и 142/16), актите за систематизација на работните места ќе ги усогласат со одредбите од овој закон во рок од три месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

Заради обезбедување на потребните човечки ресурси за реализирање на процесот на спроведувањето на Рамковниот договор, административните службеници кои засновале работен однос во Министерството за политички систем и односи меѓу заедниците заради вршење на административни работи, согласно со потребите на институциите од членот 3 на овој закон, можат да бидат распределени во нив како државни службеници, односно друг вид на службеници утврден со посебен закон или јавни службеници.

Член 29

По завршување на оценувањето на административните службеници за 2016 и 2017 година нема да се донесува решение за реализирање на мерките за одличен и слаб учинок согласно со членот 68 став (6) од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија” број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16 и 142/16).

По завршување на оценувањето на административните службеници за 2016 и 2017 година нема да се донесува решение за надоместокот за успешност во работењето согласно со членот 23 од овој закон со кој се додава нов член 94-а и решение за престанок на вработувањето согласно со членот 24 од овој закон, со кој во членот 98 се додава нов став (6).

III. „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 14/20

Член 8

(1) Помошно-стручните административни службеници кои до денот на влегувањето во сила на овој закон се стекнале со стручни квалификации за повисоко ниво на работно место, може до секретарот, односно раководното лице во институциите во кои не се назначува секретар од 1 септември 2020 година да поднесат барање за обезбедување вреднување на соодветниот степен на образование во основната компонента на плата - дел на плата за степен на образование.

(2) Секретарот, односно раководното лице во институциите во кои не се назначува секретар најдоцна четири години од денот на влегувањето во сила на овој закон е должен да ги обезбеди средствата за вреднување на соодветниот степен на образование во основната компонента на плата - дел на плата за степен на образование за административните службеници од ставот (1) на овој член.

Член 9

Административниот службеник кој е на работно место од категоријата на помошно - стручни административни службеници, а кој ги исполнува посебните услови од членот 25 став (2) од овој закон, на негово барање може да се распореди на работно место помлад соработник доколку тоа работно место е утврдено во актот за систематизација на работните места и не е пополнето.

Член 10

Одредбата од членот 9 од овој закон ќе започне да се применува од 1 јуни 2020 година.

IV. „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 99/22

Член 2

Одредбите од членот 1 од овој закон со кој се менува членот 87 ќе започнат да се применуваат со исплата на мартовската плата во месец април 2022 година.

Член 3

Бодовите на плата во делот на образованието за државниот службеник со ниво на квалификациите VI Б, односно стекнати 180 кредити според ЕКТС, кој засновал работен однос во институцијата заклучно со денот на започнувањето со примената на Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14), ќе се вреднуваат со 56 бода.