

ЗАКОН ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ
(Службен весник на РСМ, бр. 144 од 17.07.2025 година)

ГЛАВА I

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Предмет на Законот

Член 1

Со овој закон се уредуваат класификацијата на работните места на административните службеници, вработувањето, унапредувањето, мобилноста, оценувањето и одговорноста на административните службеници, нивното стручно оспособување и усовршување и други прашања кои се однесуваат на работниот однос на административните службеници, како и правниот статус, надлежностите и раководењето со Агенцијата за администрација.

Поимник

Член 2

(1) Одделни изрази употребени во овој закон го имаат следното значење:

1. „Административни работи“ се нормативните, управните, информатичките, планските, ревизорските, материјално-финансиските, сметководствените, општите и правните работи, работите од областа на управување со човечките ресурси, работите поврзани со јавните набавки, работите поврзани со односите со јавноста, како и други посебно стручни административни работи, како што се работите од областа на даноците и даночниот систем во Министерството за финансии - Управата за јавни приходи, царински работи во Министерството за финансии - Царинската управа, судските и јавнообвинителските работи, работи во врска со инспекцискиот надзор во инспекциските служби, надзорните работи во Народниот правобранител, дипломатските работи во Министерството за надворешни работи и надворешна трговија и дипломатско- конзуларните претставништва и ревизорските работи во државната ревизија и ревизијата на претпристапна помош.

2. „Работно место“ е најмалата единица во организациската структура на институцијата на јавниот сектор 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.

3. „Извршител“ е лице кое извршува работни задачи утврдени во описот на определено работно место.

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

5. „Работно искуство во струка“ е периодот евидентиран во Агенција за вработување на Република Северна Македонија како работен стаж кој вработениот го поминал во

работен однос по стекнувањето на определено ниво и вид на образование и во кој вршел работи и работни задачи за кои е потребно такво ниво и вид на образование.

6. „Работни компетенции“ се збир од знаења, вештини и способности на кандидатот, односно на административниот службеник за извршување на работи и работни задачи на работното место и истите можат да бидат општи и посебни.

7. „Студент со посебни достигнувања и резултати во студирањето“ е лице до 28 години кое е добитник на домашни или меѓународни награди и признанија во врска со студиите и кое остварило значаен успех од студиите, така што било меѓу првите 10 најдобри студенти во генерацијата.

8. „Непосредно претпоставен“:

- За категориите В и Г – е раководниот административен службеник од четврто ниво (Б4 – раководен службеник од четврто ниво со звање раководител на одделение) кој раководи со организационата единица во рамки на која е распореден административниот службеник, а доколку тоа место не е пополнето, непосредно претпоставен е раководниот административен службеник од второ ниво (Б2 – раководен службеник од второ ниво со звање раководител на сектор) од истата организациона единица, односно трето ниво (Б3 – раководен службеник од трето ниво со звање помошник раководител на сектор) доколку работното место од второ ниво не е пополнето, односно секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

- За нивоата Б1 и Б2 – е секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

- За ниво Б3 – е раководниот административен службеник од второ ниво (Б2 – раководен службеник од второ ниво со звање раководител на сектор) од истата организациона единица, односно секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

- За ниво Б4- е раководниот административен службеник од второ ниво (Б2 – раководен службеник од второ ниво со звање раководител на сектор) од истата организациона единица, односно трето ниво (Б3 – раководен службеник од трето ниво со звање помошник раководител на сектор) доколку работното место од второ ниво не е пополнето, односно секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

9. „Управување со учинок“ е следење на резултатите и ефектот од извршените работни задачи дефинирани за конкретното работното место на административниот службеник, наспроти претходно поставените цели од непосредно претпоставениот.

(2) Изразите кои се употребуваат во овој закон, а чие значење не е одредено во ставот (1) на овој член, го имаат значењето одредено во Законот за вработените во јавниот сектор.

Административни службеници

Член 3

Административни службеници се лицата кои засновале работен однос во институциите од јавниот сектор (во натамошниот текст: институцијата) заради вршење на административни работи согласно закон.

Подгрупи на административни службеници

Член 4

Во зависност од институцијата во која засновале работен однос и видот на работите кои ги вршат, административните службеници се делат во две подгрупи:

- државни службеници и
- јавни службеници.

Државни службеници

Член 5

Државни службеници се лицата кои засновале работен однос заради вршење на административни работи во органите на државната власт, единиците на локалната самоуправа, фондовите, агенциите и другите државни органи основани согласно Уставот на Република Северна Македонија и закон.

Посебни државни службеници

Член 6

Посебни државни службеници се државни службеници кои засновале работен однос заради вршење на посебни стручни административни работи како што се:

- работите од областа на даноците и даночниот систем во Министерството за финансии
- Управата за јавни приходи,
- царинските работи во Министерството за финансии - Царинската управа,
- работи со судиите на предметите кои судовите ги водат, постапувањето по предметите и изготвувањето на нацрт одлуките, подготвувањето на реферати, следењето и проучувањето на законите, изготвувањето на сентенци и другите сродни работи во судовите,
- работи со јавните обвинители на предметите кои јавното обвинителство ги води, следењето и проучувањето на законите и другите сродни работи во јавното обвинителство, како и стручните работи поврзани со следењето, откривањето и истражувањето на криминалитетот во јавното обвинителство,
- инспекцискиот надзор во инспекциските служби,
- надзорните работи во Народниот правобранител,
- дипломатските работи во Министерството за надворешни работи и надворешна трговија и дипломатско-конзуларните претставништва и
- ревизорските работи во државната ревизија и ревизијата на претпристапна помош.

Јавни службеници

Член 7

Јавни службеници се лицата кои засновале работен однос заради вршење на административни работи во јавните установи и јавните претпријатија кои се основани од државата и единиците на локалната самоуправа.

Примена на Законот

Член 8

(1) За државните службеници од членот 5 од овој закон се применуваат одредбите од овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон и колективните договори за прашања за кои со овој закон се упатува на нив.

(2) За посебните државни службеници од членот 6 од овој закон, ќе се применуваат одредбите од Глава III - Услови и класификација на работните места на административните службеници, и Глава V - Вработување на административните службеници од овој закон, а за сите останати прашања ќе се применуваат одредбите од овој закон, доколку не се уредени со посебните закони и со колективните договори.

(3) За јавните службеници од членот 7 од овој закон, ќе се применуваат одредбите од Глава III. Услови и класификација на работните места на административните службеници од овој закон, а за сите останати прашања ќе се применуваат одредбите од овој закон, доколку не се уредени со посебните закони и со колективните договори.

(4) 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.

Исклучок од примената на Законот

Член 9

Овој закон не се применува на вработените во Народната банка на Република Северна Македонија и вработените во Уставниот суд на Република Северна Македонија.

ГЛАВА II

АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

Правен статус на Агенцијата за администрација

Член 10

Агенцијата за администрација (во натамошниот текст: Агенцијата) е орган во состав на Министерството за јавна администрација (во натамошниот текст: Министерството) со права, обврски и одговорности утврдени со овој закон.

Надлежност на Агенцијата

Член 11

Агенцијата е надлежна да ги врши следниве работи:

- спроведување на испитот за административен службеник,
- водење електронска евиденција за положен испит за административен службеник,

- водење на евиденција на кандидати кои доставиле лажни докази во пријавата за вработување,
- објавување на огласи за вработување во јавниот сектор,
- спроведување на административна селекција за вработување на државни службеници и посебни државни службеници,
- одлучува по жалби и приговори на државните службеници во органите на државната управа и единиците на локалната самоуправа во втор степен,
- објавување на огласи за унапредување на државните службеници и посебните државни службеници и
- организирање, координирање и спроведување на целокупната постапка на селекција за вработување за административни службеници и лица кои немаат статус на административни службеници на барање на институциите.

Раководење со Агенцијата

Член 12

(1) Со Агенцијата раководи директор кој го именува и разрешува Владата на Република Северна Македонија на предлог на министерот кој раководи со Министерството (во натамошниот текст: министерот) по претходно објавен јавен оглас.

(2) Директорот на Агенцијата има заменик кој го именува и го разрешува Владата на Република Северна Македонија на предлог на министерот.

(3) Мандатот на директорот на Агенцијата и на заменикот на директорот на Агенцијата трае четири години со можност за уште еден последователен мандат.

(4) За својата работа и за работата на Агенцијата, директорот и неговиот заменик одговараат пред Владата на Република Северна Македонија и министерот.

(5) Директорот на Агенцијата е должен до министерот да достави на одобрување полугодишен извештај за работата на органот најдоцна до 31 јули и годишен извештај за работата на органот најдоцна до 31 јануари за претходната година.

Услови за именување и работи кои ги вршат директорот и неговиот заменик

Член 13

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

- е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно го користи македонскиот јазик и неговото кирилско писмо,
- во моментот на именувањето да не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност изречена со правосилна судска пресуда,
- не е член на органи на политичка партија,
- има ниво на квалификации VIА според Македонската рамка на квалификации, односно завршен VII/1 степен,
- има најмалку шест години работно искуство во струката, од кои најмалку две

години на раководно место во јавниот сектор, односно најмалку 10 години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно место во приватниот сектор и

- да има меѓународно признат сертификат или уверение за познавање на англискиот јазик): ТОЕФЕЛ ИБТ (TOEFL IBT) - најмалку 30 процентни поени, ИЕЛТС (IELTS) - најмалку 3 процентни поени, КЕТ (KET) (Cambridge English) – положен, АПТИС (APTIS)

- најмалку ниво Б2 (B2), или да има сертификат, уверение или потврда со кое се потврдува познавањето на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски) на најмалку ниво Б2 (B2) од Европската референтна рамка за јазици, издадени од установа или институција во државата или странство, регистрирана како давател на оваа услуга.

(2) Директорот на Агенцијата:

- ја координира и организира работата и раководи со работењето на Агенцијата,
- ја претставува и ја застапува Агенцијата,
- одлучува по правата и обврските на вработените во Агенцијата,
- ги предлага актите за внатрешна организација и систематизација на Агенцијата, кои ги донесува министерот,
- предлага финансиски и стратешки планови и годишна програма за работа на Агенцијата кои ги донесува министерот и го организира нивното спроведување,
- до министерот предлага прописи и други акти за кои е овластен,
- го предлага Етичкиот кодекс за административни службеници кој го донесува министерот,
- 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 и престанок на мандат на директорот и на заменик на директорот на Агенцијата

Член 14

(1) Директорот на Агенцијата, односно неговиот заменик може да биде разрешен и пред истекот на мандатот за кој е именуван, ако:

- се утврди дека не ги исполнува условите од членот 13 од овој закон,
- со правосилна судска пресуда му е изречена забрана за вршење на професија, дејност или должност,
- без оправдани причини не ги почитува роковите за преземање одредени дејствија согласно овој закон,
- е осуден со правосилна судска пресуда на безусловна казна затвор од најмалку шест месеци,

- направи повреда на пропис или злоупотреба на функција,
- е спречен да присуствува на работа подолго од шест месеци,
- не го исполни годишниот план за работа или
- со правосилна судска пресуда е утврдена одговорност на вработен во Агенцијата за сторено кривично дело, односно за сторена злоупотреба на службена положба и овластување во врска со работењето и надлежностите на Агенцијата.

(2) На директорот, односно заменикот му престанува мандатот, ако:

- поднесе оставка,
- по сила на закон,
- трајно ја изгуби способноста за вршење на функцијата, што се утврдува од страна на надлежен орган или
- настапи негова смрт.

(3) По предлог на министерот, Владата на Република Северна Македонија со акт утврдува дека настапил некој од условите во ставот (2) на овој член.

Вработени во Агенцијата

Член 15

(1) Вработените во Агенцијата имаат статус на државни 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 во рок од осум дена од денот на приемот на решението до второстепениот орган.

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

(5) Против одлуката од органот за одлучување во постапка од работен однос во втор степен од ставот (4) на овој член, може да се поведе спор пред надлежен суд во рок од 30 дена од денот на приемот на решението.

ГЛАВА III

УСЛОВИ И КЛАСИФИКАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Услови за стекнување на статус на административен службеник

Член 16

(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 и неговото кирилско писмо,
- 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 од ставот (1) на овој член, кандидатот треба да исполнува и посебни услови:

- да има степен на стручни квалификации потребни за работното место,
- да има работно искуство потребно за работното место,
- да го положил испитот за административен службеник кој го спроведува Агенцијата,
- да поседува општи работни компетенции потребни за работното место пропишани со
Рамката на општи компетенции и
- да поседува посебни работни компетенции 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 попреченост, стекнат согласно со посебен закон,
- студенти со посебни достигнувања и резултати во студирањето согласно овој закон.

(4) Посебните услови за работното место од ставот (2) на овој член, се утврдуваат со овој закон и со актот за систематизација на работни места на институцијата.

(5) Дополнителните услови од ставот (3) на овој член, се утврдуваат со јавниот оглас.

(6) Рамката на општи компетенции за административни службеници ја пропишува министерот.

(7) Посебните работни компетенции се утврдуваат во описот на работното место.

(8) Доказите за исполнување на условите од ставот (1) алинеите 1, 3 и 5 на овој член, по службена должност во електронска форма ги прибавува Агенцијата, преку Националната платформа за интероперабилност, согласно прописите од областа на електронското управување и електронските услуги.

Класификација на работните места на административните службеници

Член 17

Работните места на административните 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 структурата, општите и посебните работни компетенции и други критериуми од значење за работното место.

Категории на работни места на секретари и на административни службеници

Член 18

(1) Работните места на секретарите и административните 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 секретари и административни службеници.

Категорија А – секретари

Член 19

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

- А1 со звање државен секретар,
- А2 со звање генерален секретар,
- А3 со звање секретар на градот Скопје,
- А4 со звање секретар на општина со седиште во град и
- А5 со звање секретар на општина со седиште во село.

(2) Државен секретар се назначува во министерствата.

(3) Генерален секретар се назначува во:

- Судскиот совет на Република Северна Македонија,
- Советот на јавни обвинители на Република Северна Македонија,
- Народниот правобранител,
- Државното правобранителство на Република Северна Македонија,
- 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 информации од јавен карактер,
- Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен,
- Државната комисија за жалби по јавни набавки и
- Агенцијата за заштита на лични податоци.

(4) Секретар се назначува во општините, градот Скопје и во општините во градот Скопје.

(5) Државниот секретар го назначува министерот кој раководи со министерството од редот на административните службеници од категоријата Б кои се вработени во министерството најмалку две години до денот на назначувањето.

(6) Генералниот секретар го назначува раководното лице на институцијата од редот на административните службеници од категоријата Б кои се вработени во таа институција најмалку две години до денот на назначувањето, ако со друг закон не е поинаку уредено.

(7) Секретарот на општината, градот Скопје односно општината во градот Скопје го назначува градоначалникот од редот на административните службеници од категоријата Б кои се вработени во администрацијата на општината, градот Скопје односно општината во градот Скопје најмалку две години до денот на назначувањето.

(8) Мандатот на државниот секретар, генералниот секретар и секретарот во општината и градот Скопје односно општината во градот Скопје завршува најдоцна со завршувањето на мандатот на раководното лице на институцијата кое го назначило, согласно решение за престанок на мандатот издадено од раководното лице на институцијата кое го назначило согласно закон или по лично барање за предвременно завршување на мандатот.

(9) По завршувањето на мандатот согласно ставот (8) на овој член, државниот секретар, генералниот секретар и секретарот во општината и градот Скопје односно општината во градот Скопје се распоредува на работно место на исто ниво со нивото на работното место на кое бил распореден пред да биде назначен за секретар.

(10) Со посебен закон може да се предвидат односно уредат работни места во рамки на категоријата А во судовите и јавното обвинителство.

Нивоа на работни места и звања на административните службеници од категоријата
Б – раководни службеници и посебни услови за раководните административни
службеници

Член 20

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

- Б1 – раководен службеник од прво ниво со звање државен советник,
- Б2 – раководен службеник од второ ниво со звање раководител на сектор,
- Б3 – раководен службеник од трето ниво со звање помошник раководител на сектор,
- Б4 – раководен службеник од четврто ниво со звање раководител на одделение.

2) Раководниот административен службеник од категоријата Б треба да ги исполнува следниве посебни услови:

а) стручни квалификации за сите нивоа во категоријата Б – најмалку ниво на квалификации VIА според Македонската рамка на квалификации, односно завршен VII/1 степен;

б) работно искуство и тоа:

- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата во јавниот сектор, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавниот сектор, односно најмалку 10 години работно искуство во структурата во приватниот сектор од кои најмалку пет години на раководно место во приватниот сектор,

- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата во јавниот сектор, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавниот сектор, односно најмалку осум години работно искуство во приватниот сектор од кои најмалку пет години на раководно место во приватниот сектор,

- за нивото Б3 најмалку четири години работно искуство во структурата во јавниот сектор, од кои најмалку една година на раководно работно место во јавниот сектор, односно најмалку седум години работно искуство во приватниот сектор од кои најмалку пет години на раководно место во приватниот сектор,

- за нивото и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата во јавниот сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата во приватниот

сектор од кои најмалку две години на раководно место во приватниот сектор;

в) општи работни компетенции за сите нивоа во категоријата Б согласно Рамката за општи работни компетенции.

г) посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија за работни места поврзани со меѓународната соработка, меѓународните односи и евроинтегративните процеси (англиски, француски или германски) утврдени во актот за систематизација на работни места;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и

д) други посебни услови утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

(3) Со актот за систематизација на работни места на една институција не може во еден сектор да се систематизираат повеќе од двајца извршители на работно место помошник- раководител на сектор.

Нивоа на работни места и звања на административните службеници од категоријата В – стручни службеници и посебни услови за стручните административни службеници

Член 21

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

- В1 – стручен службеник од прво ниво со звање советник,

- В2 – стручен службеник од второ ниво со звање стручен соработник и

- В3 – стручен службеник од трето ниво со звање соработник

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

а) стручни квалификации и тоа:

- за нивото В1 – најмалку ниво на квалификации VIА според Македонската рамка на квалификации, односно завршен VII/1 степен,

- за нивоата В2, и В3 ниво на квалификации VIБ според Македонската рамка на квалификации, или VIА според Македонската рамка на квалификации, односно завршен VII/1 степен;

б) работно искуство и тоа:

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

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

- за нивото В3 со или без работно искуство во структурата.

в) општи работни компетенции за сите нивоа во категоријата В согласно Рамката за општи работни компетенции;

г) посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија за работни места поврзани со меѓународната соработка, меѓународните односи и евроинтегративните процеси (англиски, француски или германски) утврдени во актот за систематизација на работни места;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и

д) други услови утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Нивоа на работни места и звања на административните службеници од категоријата
Г – помошно стручни службеници и посебни услови за помошно-стручните
административни службеници

Член 22

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

- Г1 – помошно-стручен службеник од прво ниво со звање самостоен референт и
- Г2 – помошно-стручен службеник од второ ниво со звање референт.

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

- а) стручни квалификации: за сите нивоа во категоријата Г – ниво на квалификации III или IV според Македонската рамка на квалификации или средно или вишо образование;
- б) работно искуство и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку две години работно искуство во структурата и
 - за нивото Г2 со или без работно искуство во структурата;
- в) општи работни компетенции за сите нивоа во категоријата Г согласно Рамката за општи работни компетенции;
- г) посебна работна компетенција - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
- д) други посебни услови утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Уредување на звањата и предвидување на посебни услови за пополнување на работните места на посебните државни службеници со посебни закони

Член 23

(1) За посебните државни службеници утврдени со членот 6 од овој закон, нивоата во рамките на категориите можат дополнително да се опишат со звања утврдени во посебните закони.

(2) За посебните државни службеници од ставот (1) на овој член, покрај посебните услови предвидени во членовите 20, 21 и 22 од овој закон, со посебен закон може да се уредат и други посебни услови за вработување.

Уредување на класификацијата на работните места односно условите за пополнување на работните места на административни службеници од подгрупата на
јавни службеници

Член 24

(1) На административните службеници од подгрупата на јавни службеници не се применуваат одредбите од членот 18 став (1) алинејата 1 и членот 19 од овој закон.

(2) Одредбите од овој закон за условите за пополнување на работните места на државни службеници и класификацијата на работните места на државните службеници, со исклучок на одредбите од членот 18, став (1) алинејата 1 и членот 19 од овој закон, се применуваат и на јавните службеници.

ГЛАВА IV

КАБИНЕТИ И НАДВОРЕШНИ СОВЕТНИЦИ

Општи одредби

Член 25

(1) Претседателот на Република Северна Македонија, претседателот и потпретседателите на Собранието на Република Северна Македонија, претседателот на Владата на Република Северна Македонија, замениците на претседателот на Владата на Република Северна Македонија, генералниот секретар на Собранието на Република Северна Македонија, генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија, и министрите имаат кабинети.

(2) Кабинетите од ставот (1) на овој член се состојат од кабинетски службеници.

(3) Надворешните советници не се дел од кабинетот и ги ангажира функционерот по потреба.

(4) Имињата, периодот на ангажман и висината на надоместоците на кабинетските службеници и надворешните советници се објавуваат на веб-страницата на институцијата во која се ангажирани.

(5) Кабинетските службеници и надворешните советници не смеат на вработените во институцијата да им издаваат наредби, насоки, напатствија или на кој било начин да влијаат врз нивната работа.

(6) На кабинетските службеници и надворешните советници може да им престане ангажманот пред истекот на договорениот рок.

Кабинетски службеници

Член 26

(1) Кабинетските службеници може да бидат внатрешни или надворешни кабинетски службеници.

(2) Внатрешните кабинетски службеници се назначуваат од редот на државните службеници вработени од најмалку една година во институцијата.

(3) Функционерот од членот 25 ставот (1) од овој закон донесува решение со кое ги назначува внатрешните кабинетски службеници и ги утврдува нивните кабинетски обврски.

(4) Внатрешните кабинетските службеници, покрај обврските во кабинетот продолжуваат со извршување на работните цели и задачи од работно место на кое се распоредени во институцијата.

(5) Заради вработување на надворешните кабинетски службеници, раководното лице на институцијата објавува јавен оглас согласно со општите прописи за работни

односи за што склучува договор за вработување на определно време, доколку е лицето невработено, односно склучува спогодба за преземање на вработен административен службеник на определно време од друга институција на којшто правата и обврските од работниот однос му мируваат во институцијата од каде што се презема.

(6) На надворешните кабинетски службеници им мирува работниот однос за времетраењето на спогодбеното преземање.

(7) Додека трае ангажманот на надворешните кабинетски службеници не можат да се вработат во истата институција.

(8) Бројот на внатрешните кабинетски службеници од ставовите (1) и (2) на овој член не може да биде поголем од:

- седум внатрешни кабинетски службеници во Кабинетот на претседателот на Република Северна Македонија,

- седум внатрешни кабинетски службеници во Кабинетот на претседателот на Собранието Република Северна Македонија,

- еден внатрешен кабинетски службеник во Кабинетите на потпретседателите на Собранието Република Северна Македонија,

- десет внатрешни кабинетски службеници во Кабинетот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија.

- пет внатрешни кабинетски службеници во кабинетите на замениците на претседателот на Владата на Република Северна Македонија,

- пет внатрешни кабинетски службеници во Кабинетот на генералниот секретар на Собранието на Република Северна Македонија,

- пет внатрешни кабинетски службеници во Кабинетот на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија,

- седум внатрешни кабинетски службеници во кабинетите на министрите кои водат министерства над 200 вработени,

- пет внатрешни кабинетски службеници во кабинетите на министрите кои водат министерства од 100 до 200 вработени,

- три внатрешни кабинетски службеници во кабинетите на министрите кои водат министерства со помалку од 100 вработени и

- еден внатрешен кабинетски службеник во кабинетите на министрите без ресор.

(9) Бројот на надворешните кабинетски службеници од ставовите (1) и (5) на овој член не може да биде поголем од:

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

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

- еден надворешен кабинетски службеник во Кабинетите на потпретседателите на Собранието Република Северна Македонија,

- по еден надворешен кабинетски службеник за секој ресор на Владата на Република Северна Македонија во Кабинетот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија, со можност за прераспоредување во зависност од ресорот,

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

- три кабинетски надворешни службеници во Кабинетот на генералниот секретар

на Собранието на Република Северна Македонија,

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

- пет кабинетски надворешни службеници во кабинетите на министрите кои водат министерства над 200 вработени,

- три кабинетски надворешни службеници во кабинетите на министрите кои водат министерства од 100 до 200 вработени,

- два кабинетски надворешни службеници во кабинетите на министрите кои водат министерства со помалку од 100 вработени и

- еден кабинетски надворешен службеник во кабинетите на министрите без ресор.

(10) Вработувањето од ставот (1) на овој член трае до истекот на мандатот на раководното лице на институцијата во чиј кабинет е вработен.

Надворешни советници

Член 27

(1) Функционерот од членот 25 ставот (1) од овој закон може да ангажира надворешни советници за извршување на стручни работи од одредена област за реализација на надлежностите на институцијата, вршење анализи за креирање или спроведување на политиките на институцијата и слично.

(2) При ангажирање на надворешните советници, функционерот треба да се раководи од правилата за спречување на судир на интереси согласно закон.

(3) Надворешните советници се ангажираат за временски период согласно потребата на институцијата.

(4) Надворешните советници не засноваат работен однос во институцијата, а меѓусебните права и обврски на надворешните советници и институцијата се уредуваат со договор.

(5) Додека трае нивниот ангажман во институцијата надворешните советници не можат да се пријават на јавен оглас за вработување во истата институција.

(6) За ангажирање на надворешни советници потребно е да бидат обезбедени финансиски средства во буџетот на институцијата.

ГЛАВА V

ВРАБОТУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Јавен оглас за вработување на административен службеник

Член 28

(1) Вработувањето на административните службеници се врши преку јавен оглас врз основа на барање на институцијата која вработува.

(2) Јавниот оглас за вработување на административните службеници се објавува согласно одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор.

Испит за административен службеник

Член 29

(1) Кандидатот за административен службеник може да се пријави на јавен оглас за вработување само доколку претходно го има положено испитот за административен службеник што го организира и спроведува Агенцијата.

(2) Испитот за административен службеник може да го полага секој полнолетен граѓанин.

(3) Испитот за административен службеник може да се полага најмалку еднаш неделно, во термини кои Агенцијата ги определува до 15-то во месецот за наредниот месец и ги објавува на својата веб-страница.

(4) Испитот за административен службеник се полага во простории опремени со соодветна информатичка опрема за полагање и снимање.

(5) Полагањето на испитот за административен службеник се снима и во живо се емитува на веб-страницата на Агенцијата, а ако поради технички причини емитувањето се прекине, снимката се поставува на веб-страницата на Агенцијата по полагањето. Снимките се чуваат најмалку две години.

(6) На кандидатот за време на полагањето на испитот не му се дозволува користење на литература, закони, мобилен телефон, преносни компјутерски уреди и други технички средства.

(7) За спроведување на испитот за административен службеник, Агенцијата формира комисија составена од три члена од редот на административните службеници.

(8) За време на полагањето на испитот за административен службеник, на службениците во Агенцијата, со исклучок на оние кои вршат информатички работи и мораат да интервенираат поради технички причини, им се забранува мрежен пристап до компјутерите во просторијата за полагање.

(9) Испитот за административен службеник се состои од три дела и тоа:

- прв дел во кој се проверува знаењето во врска со организацијата на власта во Република Северна Македонија, организацијата и работата на органите на државната управа и локалната самоуправа и организацијата и работата на правосудниот систем во Република Северна Македонија, канцелариско и архивско работење,

- втор дел во кој се проверува познавањето на основно ниво на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), за работните места поврзани со меѓународната соработка, меѓународните односи и евроинтегративните процеси и

- трет дел за проверка на знаењата и вештините за користење на компјутерски програми за канцелариско работење.

(10) Резултатите од полагањето (положил/не положил) на лицата им се достапни веднаш по завршувањето на полагањето и истите се евидентираат во Агенцијата, а на лицата им се издава уверение.

(11) Резултатите од полагањето евидентирани во Агенцијата и уверението од ставот (10) на овој член имаат важност од пет години, во кој период може да се користат за пријавување за вработување.

(12) Министерот формира Комисија за изготвување и ревизија на Базата на

прашања за испитот на административни службеници и е јавно достапна на веб-страницата на Министерството, со известување за последно извршената ревизија на прашањата.

(13) Начинот на пријавување на лица за полагање, поблиските правила за спроведувањето на испитот за административен службеник, начинот на формирање на базите на прашања, составот на комисијата и техничките критериуми за полагањето по предлог на директорот на Агенцијата ги пропишува министерот.

Пријава за вработување на административни службеници

Член 30

(1) Кандидатот за административен службеник се пријавува на јавниот оглас преку електронската платформа на Агенцијата, за прием на пријави од кандидати на која пополнува пријава и ги приложува, односно прикачува, во електронска форма, доказите за исполнување на условите за работното место кои се бараат во јавниот оглас.

(2) Рокот за пријавување на јавниот оглас за вработување на административен службеник не може да биде пократок од 10 ниту подолг од 20 дена од денот на објавувањето на јавниот оглас.

(3) Агенцијата по службена должност од сопствената евиденција ќе го прибави доказот дека кандидатот го положил испитот за административен службеник.

(4) На самата пријава кандидатот е должен под морална, материјална и кривична одговорност да потврди дека податоците се точни.

(5) Формата и содржината на пријавата се пропишува со подзаконскиот акт донесен врз основа на Законот за вработените во јавниот сектор.

Постапка на вработување на административни службеници

Член 31

(1) Постапката на вработување на административни службеници се состои од три фази:

- фаза 1 – административна селекција (проверка на уредноста на пријавата и исполнетоста на условите),
- фаза 2 – тестирање (писмена проверка на потребните знаења за работното место) и
- фаза 3 – интервју (практична проверка на знаења, вештини и компетенции).

(2) Административна селекција ја врши Агенцијата.

(3) Тестирање (писмена проверка на потребните знаења за работното место-фаза 2) и интервјето (практична проверка на знаења и компетенции-фаза 3) ги спроведува институцијата која вработува преку Комисија за проверка на знаења и интервју формирана од раководното лице на институцијата која ја сочинуваат три члена и тоа:

- непосредно претпоставениот во организационата единица во која работното место се пополнува, кој е и претседател на Комисијата за проверка на знаења и интервју,
- еден службеник од организационата единица за управување со човечки ресурси,

односно службеник кој ги врши работите кои се однесуваат на управување со човечки ресурси и

- еден службеник од организационата единица во која работното место се пополнува.

(4) На барање на институцијата, тестирањето (писмена проверка на потребните знаења за работното место-фаза 2), го врши Агенцијата, за што наплаќа надомест по јавен оглас, чија висина ја пропишува министерот.

(5) Постапката од ставот (1) на овој член, може да се прекине во случај на започнување на постапка на избори, вонредна состојба, воена состојба, кризна состојба или во случај на вонредни околности (земјотреси, поплави, лизгања на земјиште, снежни лавини и наноси, голомразици, појави на град, суши, пожари и други појави кои со природни неконтролирани сили ја загрозуваат животната средина, животот и здравјето на луѓето, материјалните добра, животинскиот и растителниот свет, културното наследство, епидемии и слично).

(6) Постапката за вработување на административен службеник пред Агенцијата може да биде запрена по барање на институцијата најдоцна еден ден пред одржување на Фаза 1 за што раководното лице на институцијата донесува решение.

(7) Доколку постапката од ставот (1) на овој член, се запре, во тој случај нова постапка може да започне по изминување на најмалку шест месеци од денот на прекилот.

(8) Решението за запирање на постапката од ставот (6) на овој член, задолжително се доставува до Агенцијата.

Фаза 1 административна селекција (проверка на уредноста на пријавата и исполнетоста на условите)

Член 32

(1) Административната селекција во јавниот оглас Агенцијата ја завршува најдоцна во рок од 15 работни дена од последниот ден за пријавување на јавниот оглас. Во случај кога на јавниот оглас има повеќе од 300 пријавени кандидати, рокот се продолжува за најмногу 10 работни дена.

(2) Вкупниот број на бодови за секој пријавен кандидат се утврдува врз основа на бодовите од формалното и неформалното образование и работното искуство во струката.

(3) Формалното образование на кандидатите за административни службеници од категориите Б и В се вреднува согласно постигнатиот успех на сите циклуси на студии кои ги завршил кандидатот и од рангирањето на универзитетот според ранг – листата на домашните универзитети согласно Законот за високото образование и ранг-листите на странските универзитети и тоа Шангајската листа (Academic Ranking of World Universities), Times Higher Education – World University Rankings и QS World University Ranking.

(4) По завршување на административната селекција, Агенцијата на својата веб-страница ја објавува ранг-листа на кандидати коишто освоиле најмалку 60% од вкупните бодови кои можат да се добијат во Фазата 1 и кои продолжуваат во следната фаза, како и образложена листа на кандидати кои не продолжуваат понатаму.

(5) Во рок од три дена од денот на објавувањето на ранг-листата од ставот (4) на овој член, незадоволните кандидати имаат право, преку електронската платформа, да

поднесат приговор до Агенцијата.

(6) Тричлена комисија формирана од директорот на Агенцијата ги разгледува приговорите и е должна да одлучи во рок од три работни дена од денот на истекот на рокот за поднесување на приговори. Образложената одлука на комисијата се објавува на веб-страницата на Агенцијата.

(7) Конечната ранг-листа се доставува до институцијата во рок од три дена од денот по истекот на рокот за приговор доколку истиот не е поднесен или по донесување на одлука од страна на комисијата со која приговорот е одбиен.

Фаза 2 – тестирање (писмена проверка на потребните знаења за работното место) и фаза 3 – интервју (практична проверка на вештини и компетенции)

Член 33

(1) Фазата 2 и фазата 3 од постапката за вработување на административни службеници се спроведуваат во институцијата која вработува, во рок од најмногу 20 работни дена од денот кога Агенцијата ја доставила ранг-листата од членот 32 став (7) од овој закон.

(2) Во спроведувањето на фазата 2 и фазата 3 од ставот (1) на овој член, учествува претставник од Агенцијата од редот на државните службеници, без право на одлучување.

(3) Тестирање (писмена проверка на потребните знаења за работното место) подразбира решавање на задачи, студии на случаи, пишување на есеи и слично кои се поврзани, односно се од делокругот на работни задачи за конкретното работно место.

(4) По спроведувањето на тестирањето (писмена проверка на потребните знаења за работното место), институцијата ги повикува кандидатите кои ја поминале оваа фаза на интервју (практична проверка на вештини и компетенции).

(5) Интервјуто се спроведува во еден заеднички термин кога се покануваат да присуствуваат сите кандидати кои го поминале тестирањето (писмена проверка на потребните знаења за работното место) и се состои од прашања за проверка на општите работни компетенции и стручни прашања.

(6) На интервју не може да биде повикан само еден кандидат, освен во случаите кога само еден кандидат се јавил на јавниот оглас за работното место.

(7) За фазата 2 и фазата 3 се водат записници за поставените прашања и дадените одговори, решенијата на задачите и студиите на случаи и слично, како и на освоените бодови.

(8) Во рок од пет дена од денот на изготвување на записниците за фазата 2 и фазата 3, Комисијата за проверка на знаења и интервју до кандидатите доставува и на веб-страницата на институцијата објавува конечна ранг-листа на кандидати, а во прилог на конечната ранг-листа се објавени и записниците.

(9) При објавувањето на конечната ранг-листа од ставот (8) на овој член се внимава на заштитата на личните податоци.

(10) Начинот на спроведување на фазата 2 и на фазата 3 од постапката за вработување на административни службеници од подгрупата на државни службеници, бодувањето на кандидатите за административни службеници од подгрупата на државни службеници од овие две фази, како и начинот на објавување

на конечната ранг - листа, се уредува со уредба на Владата на Република Северна Македонија.

Предлог на одлука за избор на кандидат за административен службеник

Член 34

(1) Комисијата за проверка на знаења и интервју во рок од три дена од денот на објавувањето на конечната ранг - листа на секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар која вработува, му доставува образложена предлог одлука за избор на прворангираниот кандидат или за невршење на избор на кандидат.

(2) Доколку еден кандидат е прворангиран на повеќе од едно работно место на јавниот оглас, кандидатот во рок од три дена од денот на приемот на известувањето е должен писмено да се изјасни за кое работно место се откажува, а ранг-листата за работното место за кое се откажал се поместува и второрангираниот станува прворангиран, односно треторангираниот станува второрангиран итн.

(3) Доколку на конечната ранг - листа ниту еден кандидат нема постигнато најмалку две третини од вкупниот број на бодови во фазата 2 и фазата 3, Комисијата за проверка на знаења и интервју на секретарот односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар која вработува, му доставува образложена предлог одлука за невршење на избор на кандидат.

Одлука за избор за вработување на административен службеник

Член 35

(1) Секретарот односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар која вработува во рок од три дена од денот на добивањето на предлог одлуката од членот 3, ставовите (1) или (2) од овој закон, донесува одлука за избор за вработување или одлука за невршење на избор за вработување.

(2) Доколку е донесена одлука за невршење на избор за вработување според предлогот од членот 34 ставот (2) од овој закон, постапката може да се повтори во рок од три месеци од денот на донесувањето на одлуката.

(3) Одлуката за избор, односно одлуката за невршење на избор за вработување се доставува до сите кандидати и се објавува на веб-страницата и огласната табла на институцијата и на Агенцијата.

(4) Против одлуката за избор за вработување, односно одлуката за невршење на избор за вработување незадоволниот кандидат има право да поднесе жалба, до второстепен орган во рок од осум дена од денот кога одлуката е објавена на веб-страниците на институцијата и на Агенцијата за администрација.

(5) Второстепен орган кој одлучува по жалби на државните службеници вработени во органите на државната управа и единиците на локалната самоуправа е Агенцијата за администрација, а за останатите државни и јавни службеници е Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен.

(6) Жалбата го одлага извршувањето се до донесување на конечна одлука по жалбата.

(7) Против одлуката од второстепениот орган може да се поведе спор пред надлежен суд во рок од 30 дена од денот на приемот на решението.

Акт за вработување на административен службеник

Член 36

(1) Во рок од пет дена од конечноста на одлуката за избор за вработување, раководното лице на институцијата донесува акт за вработување и му го доставува на кандидатот по што на лицето му се отвора службена адреса на електронска пошта и му се обезбедува, по електронски пат, пристап до актот за внатрешна организација на институцијата и актот за систематизација на работни места на институцијата, Етичкиот кодекс, законите и подзаконските акти од областа на надлежноста на институцијата и други релевантни акти.

(2) По донесувањето на актот за вработување и неговото распоредување на работно место, непосредно претпоставениот административен службеник ја известува Академијата за стручно усовршување и обуки на административните службеници, заради започнување на задолжителна обука за државен службеник, согласно Законот за стручно усовршување и обуки на административните службеници.

Подзаконски акт за спроведување на постапката за вработување на административни службеници

Член 37

Формата и содржината на јавниот оглас, формата и содржината на образецот на пријавата за вработување, начинот на поднесување на пријавата за вработување, начинот на спроведување на фазите од постапката на селекција и начинот на бодувањето во фазите од постапката за вработување на административни службеници ги пропишува министерот.

ГЛАВА VI

УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Интерен оглас за унапредување на административен службеник

Член 38

Унапредувањето на административните службеници се врши преку интерен оглас.

Пријава за унапредување на административни службеници

Член 39

(1) На интерниот оглас од членот 38 од овој закон, може да се јави административен службеник вработен во истата институција кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место и кој:

- при последното оценување на кое бил оценуван бил оценет со „особено се истакнува“ или „се истакнува“,
- во последните три години не бил оценет со оценка „не задоволува“,
- во моментот е распореден на работно место на непосредно пониско ниво или на

работно место во рамките на истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас,

- поминал најмалку две години на истото ниво од кои најмалку една година во институцијата во која е вработен и во која е објавен интерниот оглас,
- нема изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

(2) Кандидатот за унапредување се пријавува на интерниот оглас со поднесување на пополнета пријава за унапредување и мотивациско писмо електронски или во службените простории на институцијата.

(3) Кон пријавата за унапредување кандидатот може да приложи и докази за:

- успешно реализирани обуки,
- спроведени обуки како обучувач,
- подготовка на програми за обуки
- учество на домашни или меѓународни проекти или
- учество на домашни и меѓународни конференции, семинари, јавни дебати и сл.

(4) Рокот за пријавување на интерниот оглас за унапредување на административен службеник не може да биде пократок од пет ниту подолг од 10 дена од денот на објавувањето на интерниот оглас.

(5) На самата пријава за унапредување кандидатот е должен под материјална и кривична одговорност да потврди дека податоците се точни.

Постапка за унапредување на административни службеници

Член 40

(1) Постапката за унапредување на административни службеници се состои од две фази:

- фаза 1 – проверка на уредноста на пријавата и исполнетоста на условите и
- фаза 2 – интервју и/или практична проверка на потребните знаења и компетенции.

(2) Двете фази на постапката за унапредување ги спроведува институцијата каде се врши унапредувањето преку Комисија за унапредување формирана од раководното лице на институцијата која ја сочинуваат три члена и тоа:

- непосредно претпоставениот во организационата единица во која се пополнува работното место преку постапка за унапредување, кој е и претседател на Комисијата за унапредување,
- еден службеник од организационата единица за управување со човечки ресурси, односно службеник кој ги врши работите кои се однесуваат на управување со човечки ресурси и
- еден член од организационата единица во која се пополнува работното место за унапредување.

Фаза 1 во постапката на селекција за унапредување на административни службеници – проверка на уредноста на пријавата и исполнетоста на условите за унапредување

Член 41

(1) Комисијата за унапредување, во рок од три дена од завршувањето на рокот за пријавување на интерниот оглас, подготвува листа од сите кандидати кои доставиле уредна пријава и ги исполнуваат условите наведени во интерниот оглас и истите ги рангира според бројот на освоени бодови.

(2) Во случај на неуредност на пријавата од кандидатот се бара корекција на пријавата во дополнителен рок од три дена од денот на констатирање на неуредноста, а доколку пријавата не е коригирана од кандидатот во дополнителниот рок, постапката за унапредување за него завршува.

(3) Постапката за унапредување на административни службеници завршува и во случај кога ќе се утврди дека кандидатот не ги исполнува условите.

Фаза 2 во постапката за унапредување на административни службеници – интервју и/или практична проверка на потребните знаења и компетенции

Член 42

(1) Интервјутото и/или практичната проверка на потребните знаења и компетенции ги спроведува Комисијата за унапредување во рок од 10 дена од денот на завршувањето на проверката на уредноста на пријавата.

(2) Интервјутото се состои од прашања за проверка на општите работни компетенции и стручни прашања.

(3) Практичната проверка на потребните знаења и компетенции подразбира тестирање односно решавање на задачи, студии на случаи, пишување на есеи и слично.

(4) Интервјутото и/или практичната проверка на потребните знаења се спроведува во еден заеднички термин кога се покануваат да присуствуваат сите кандидати кои ја поминале фазата на проверка на уредноста на пријавата и исполнетост на условите.

(5) По исклучок од ставот (4) на овој член, институцијата може да ја организира фазата 2 од постапката за унапредување така што на практичната проверка на потребните знаења и компетенции за работното место ќе бидат повикани само кандидатите кои освоиле најмногу бодови при интервјутото, при што мора во секој од овие чекори да биде обезбедена јавноста, односно не може да се повика само еден кандидат, освен во случаите кога само еден кандидат се јавил на интерниот оглас за работното место.

(6) За интервјутото и/или практичната проверка на потребните знаења и компетенции се води записник во кој особено се обрнува внимание на поставените прашања и дадените одговори, решенијата на задачите и студиите на случаи и слично, како и на и освоените бодови.

(7) Во рок од пет дена од денот кога се завршило интервјуирањето и/или практичното проверување на потребните знаења и компетенциите на кандидатите, Комисијата за унапредување до кандидатите доставува, односно објавува конечна ранг - листа на кандидати во која ги зема предвид и бодовите стекнати во првата фаза од постапката за унапредување.

(8) При објавувањето на конечната ранг-листа од ставот (7) на овој член се внимава на заштитата на личните податоци.

Предлог на одлука за унапредување на кандидат за административен службеник

Член 43

(1) Комисијата за унапредување во рок од три дена од денот на објавувањето на конечната ранг-листа на секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар каде се врши унапредувањето му доставува образложена

предлог одлука за унапредување на прворангираниот кандидат.

(2) Доколку на конечната ранг-листа ниту еден кандидат нема постигнато најмалку две третини од вкупниот број на бодови во двете фази на постапката за унапредување, Комисијата за унапредување на секретарот односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар каде се врши унапредувањето му доставува образложена предлог одлука за невршење на избор за унапредување.

Одлука за унапредување на административен службеник

Член 44

(1) Секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар каде се врши унапредувањето во рок три дена од добивањето на предлог одлуката од членот 43 ставовите (1) или (2) од овој закон, донесува одлука за унапредување или одлука за невршење на избор за унапредување.

(2) Одлуката за унапредување, односно одлуката за невршење на избор за унапредување на административен службеник се доставува до сите кандидати во рок од три дена од денот на донесувањето на одлуката и се објавува на веб-страницата и огласната табла на институцијата и на веб-страницата на Агенцијата.

(3) Против одлуката за унапредување на административен службеник, односно одлуката за невршење избор незадоволниот кандидат има право да поднесе жалба, до второстепен орган во рок од осум дена од денот кога одлуката му е доставена.

(4) Второстепен орган кој одлучува по жалби на државните службеници вработени во органите на државната управа и единиците на локалната самоуправа е Агенцијата за администрација, а за останатите државни и јавни службеници е Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен.

(5) Жалбата го одлага извршувањето се до донесување на конечна одлука по жалбата.

(6) Против одлуката од второстепениот орган може да се поведе спор пред надлежен суд во рок од 30 дена од денот на приемот на решението.

Акт за унапредување на административен службеник

Член 45

Во рок од пет дена од денот на конечното на одлуката за избор, раководното лице на институцијата донесува акт за унапредување и му го доставува на кандидатот.

Унапредување на административни службеници без објавување на интерен оглас

Член 46

(1) Административниот службеник од категорија Г, на негово барање, може да биде унапреден на работно место на ниво В3 без објавување на интерен оглас, доколку се исполнети следните услови:

- работното место е предвидено и не е пополнето во актот за систематизација на работни места на институцијата,
- обезбедени се средства во буџетот на институцијата,
- се стекнал со ниво на квалификациите најмалку VIB според Македонската рамка на квалификации или завршен VII/1 степен,
- во последната година е оценет со оценка “се истакнува” или “задоволува” и
- во последната година да не му е изречена дисциплинска постапка или во моментот на унапредувањето да не се води дисциплинска постапка.

(2) По барањето од ставот (1) на овој член, одлучува секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

Подзаконски акт за спроведување на постапката за унапредување на
административни службеници

Член 47

Формата и содржината на интерниот оглас, формата и содржината на образецот на пријавата, начинот на поднесување на пријавата за унапредување на административни службеници, начинот на спроведување двете фази од постапката на селекција и начинот на бодувањето во двете фази од постапката за унапредување на административни службеници ги пропишува министерот.

ГЛАВА VII

МОБИЛНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Примена на одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор

Член 48

За мобилноста на административните службеници се применуваат одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор.

ГЛАВА VIII

СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Права и обврски на стручно усовршување на
административни службеници

Член 49

(1) Административниот службеник има право и обврска на стручно усовршување.

(2) Обуките за стручно усовршување на административни службеници се генерички и специјализирани и се организираат и спроведуваат согласно Законот за стручно усовршување и обуки на административните службеници.

(3) Лицето кое за прв пат заснова работен однос како државен службеник е должно да посети задолжителна обука и да полага испит по посетената обука согласно Законот за стручно усовршување и обуки на административните службеници.

Обука по барање на административниот службеник

Член 50

(1) Административниот службеник може да побара специјализирана обука која е од значење за неговото стручно усовршување и за унапредување на неговото знаење поврзано со работните цели и задачи од неговото работно место, за што одлука за одобрување за учество на обука носи секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

(2) 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 и периодот во кој административниот службеник не може да побара престанок на работниот однос, а кој не може да биде пократок од една година.

(3) Доколку на административниот службеник по негова вина или на негово барање му престане работниот однос пред истекот на периодот од ставот (2) на овој член, должен е да го врати целиот износ на специјализираната обука, вклучително и патните и дневните трошоци и сместувањето.

(4) Формата и содржината на писмениот договор од ставот (2) на овој член, ги пропишува министерот.

Менторство

Член 51

(1) Менторство е метод на пренесување на знаења и вештини меѓу административните службеници и се врши заради развој на посебните компетенции на службеникот. Периодот на менторство трае најмногу шест месеци (практично менторство).

(2) Практичното менторство се остварува преку набљудување на работата на менторираниот административен службеник, постојани консултации, преку практична работа и проверка на стекнатото знаење на менторираниот државен службеник. Менторството се врши заради развој на посебните компетенции на службеникот.

(3) За потребата и видот на менторството одлучува непосредно претпоставениот на административниот службеник кој е менториран.

(4) Ментор може да биде секој административен службеник кој завршил обука за ментор.

(5) Раководното лице на институцијата го определува менторот со решение.

(6) 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.

(7) За вршење на менторството, на менторот му следува паричен додаток од 10

проценти од износот на нето исплатената плата во последниот месец на менторот.

(8) Менторот и менторираниот административен службеник, по успешно завршеното менторство, подготвуваат изјави за завршено менторство и ја доставуваат до организационата единица за управување со човечки ресурси.

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

ГЛАВА IX

УПРАВУВАЊЕ СО УЧИНОК НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Оценување на учинокот на административниот службеник

Член 52

(1) Постапката за оценувањето на административните службеници започнува со утврдување на работни цели и задачи, најдоцна до 15 јануари во тековната година, а завршува со решение за оценување кое треба да се донесе најдоцна до 15 декември во тековната година.

(2) Административниот службеник кој во текот на годината за која се врши оценувањето бил отсутен од работа подолго од шест месеци (боледување, мирување на работниот однос, неплатено отсуство), 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.

Годишна оцена на административниот службеник

Член 53

Годишната оцена на административниот службеник може да биде:

- 5 – „особено се истакнува“, кога административниот службеник ги извршува работните цели и задачи над очекуваното, иновативно, креативно и активно учествува во подобрување на остварување на надлежноста на институцијата, самоиницијативно извршува работни цели и задачи надвор од описот на работното место, ги мотивира колегите за давање поголем придонес во работата, учествува како предавач на стручни конференции или семинари или бил ангажиран како обучувач или ментор;

- 4 – „се истакнува“, кога административниот службеник целосно ги извршува работните цели и задачи, учествува во подобрување на работењето на институцијата, придонесува во остварувањето на резултатите на институцијата, дава предлози за унапредување и покажува мотивација за работата и постигнува поголеми резултати од очекуваните согласно описот на работното место;

- 3 – „задоволува“, кога административниот службеник целосно и навремено ги извршува работните цели и задачи;

- 2 – „делумно задоволува“, кога административниот службеник нецелосно, ненавремено, недоволно стручно и компетентно ги извршува работните цели и задачи на конкретното работно место утврдени во актот за систематизација на работни места

на институцијата и

- 1 – „не задоволува“, кога административниот службеник не ги извршува работните цели и задачи и не ги почитува роковите, односно не го покажува потребното ниво на стручност и компетенции за остварување на минималните стандарди за квалитет при работата, односно сигурно и прифатливо извршување на работните задачи, кој има значителни грешки во работата или постапувањето, односно кој работните задачи ги извршува вон роковите или спротивно на правилата на структурата, кој не покажува интерес за квалитетот на својата работа и покрај тоа што претпоставениот административен службеник или раководното лице на институцијата има забелешки на неговата работа и го предупредува на пропустите и неправилностите, под услов најдоцна во рок од три месеци пред истекувањето на периодот за оценување, по писмен пат да бил предупреден на можноста за добивање на негативна оценка и ниту по добиеното писмено предупредување не ги отстранил пропустите и неправилностите во работата.

Постапка за оценување на административни службеници

Член 54

- (1) Предлог оценката ја дава непосредно претпоставениот административен службеник.
- (2) Предлог оценката се доставува на увид на оценуваниот административен службеник кој има право на свој коментар на предложената оценка.
- (3) Предлог оценката заедно со коментарот се доставува на мислење по хиерархиски ред до сите претпоставени на оценуваниот службеник, заклучно со највисокиот раководен административен службеник во организациона единица во која работи оценуваниот административен службеник.
- (4) Ако некој од лицата од ставот (3) на овој член, не се согласува со предложената оценка должен е да достави образложение за своето мислење и да даде свој предлог за оценка на оценуваниот службеник.
- (5) Раководниот административен службеник кој управува со организационата единица во која работи оценуваниот административен службеник му доставува на секретарот односно на раководното лице на институцијата конечен предлог за оценка за службеникот, земајќи ги предвид предлозите од ставовите (1) и (3) на овој член.
- (6) За оценување на раководните административни службеници за кои непосредно претпоставен е државниот секретар предлог оценката заедно со мислењето на државниот секретар се доставуваат до министерот, односно раководното лице на институцијата.
- (7) Начинот на оценување на административни службеници и формата и содржината на образецот за оценување ги пропишува министерот.

Решение за оценување на административен службеник

Член 55

(1) Решението за оценување на административен службеник го донесува секретарот односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, врз основа на предлогот од членот 54 од овој закон.

(2) Против решението за оценување вработениот има право да поднесе жалба до второстепен орган во рок од осум дена од денот кога решението за оценување му е доставено на административниот службеник.

(3) Второстепен орган кој одлучува по жалби на државните службеници вработени во органите на државната управа и единиците на локалната самоуправа е Агенцијата за администрација, а за останатите државни и јавни службеници е Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен.

(4) Жалбата го одлага извршувањето се до донесување на конечна одлука по жалбата.

(5) Против одлуката од второстепениот орган може да се поведе спор пред надлежен суд во рок од 30 дена од денот на приемот на решението.

Мерки за слаб учинок на административен службеник

Член 56

(1) Административниот службеник кој е оценет со оценка 2 – „делумно задоволува“ се упатува на дополнителна обука и не може да биде унапреден во следните две последователни години.

(2) Административниот службеник оценет со оценка 1 – „не задоволува“ се упатува на дополнителна обука и не може да биде унапреден во следните три последователни години.

(3) Административниот службеник оценет со оценка 1 – „не задоволува“ две години последователно, ќе му биде намалена платата во износ од 20% во период од 6 месеци.

Извештај за оценувањето на административните службеници од подгрупата на државни службеници

Член 57

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

(2) Министерството води Регистар на годишни оценки за административните службеници од подгрупата на државните службеници за претходната година.

(3) Министерството ги обработува податоците од Регистарот од ставот (2) на овој член и подготвува годишен извештај кој најдоцна до 1 април во тековната за

претходната година го доставува до Владата на Република Северна Македонија за информирање.

ГЛАВА X

ПОСЕБНА ДОЛЖНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Должност за учество во работата на изборните органи

Член 58

(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, попис на населението во Република Северна Македонија и други постапки утврдени со закон.

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

Исклучок од должноста за учество во работата на изборните органи за дел од административните службеници

Член 59

Должноста од членот 58 од овој закон, не се однесува на административните службеници од членот 6 од овој закон.

ГЛАВА XI

ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Општи одредби за дисциплинска одговорност на административните службеници

Член 60

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

(2) За повреда на службената должност, односно работната дисциплина административниот службеник одговара дисциплински.

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

Општа одредба за материјална одговорност за штета што ја предизвикал административниот службеник

Член 61

(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 согласно 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.

Општа одредба за штета која ја претрпил административниот службеник

Член 62

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

Општи одредби за суспензија на административниот службеник

Член 63

(1) Административен 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 и

- против него е покрената дисциплинска постапка, а со неговото натамошно присуство во институцијата додека трае постапката може да предизвика штета на институцијата, да ја повтори дисциплинската повреда или да стори нова.

(3) Суспензијата од ставот (2) алинеја 1 на овој член, може да трае до донесувањето на правосилна пресуда, а суспензијата од ставот (2) алинеја 2 на овој член, трае до конечното на решението за дисциплинска одговорност, но не подолго од 12 месеци од денот на донесување на решението од ставот (1) на овој член.

(4) Против решението од ставот (1) на овој член административниот службеник има право да поднесе жалба до второстепен орган во рок од осум дена од денот кога решението му е доставено.

(5) Второстепен орган кој одлучува по жалби на државните службеници вработени во органите на државната управа и единиците на локалната самоуправа е Агенцијата за администрација, а за останатите државни и јавни службеници е Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен.

(6) Жалбата го одлага извршувањето се до донесување на конечна одлука по жалбата.

(7) Против одлуката на второстепениот орган може да се поведе спор пред надлежен суд во рок од 30 дена од денот на приемот на решението.

Иницијатива за дисциплинска постапка за административен службеник

Член 64

(1) Секој вработен во институцијата, има право да поднесе иницијатива за покренување на дисциплинска постапка против административен службеник, која треба да биде образложена и доставена до секретарот, односно раководното лице на институцијата каде што не се назначува секретар.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член, во случај на неоправдано одбивање на учество во работата на органите за спроведување на изборна постапка, односно незаконско постапување како член на изборен орган, иницијатива за покренување на дисциплинската постапка против административниот службеник ја поднесува Државната изборна комисија.

(3) По поднесувањето на иницијативата од ставот (1) на овој член, административниот службеник се известува писмено за наводите што постојат против него и тој има можност во рок од три дена од денот на приемот на известувањето да даде писмен одговор.

(4) Секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, врз основа на поднесената иницијатива и добиениот писмен одговор од ставовите (1) и (3) на овој член, одлучува за поведување на дисциплинска постапка за утврдување на полесна или потешка дисциплинска повреда на административен службеник во случаите утврдени со овој закон и формирање на Комисија за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност (во понатамошниот текст: Комисијата).

(5) Формирањето, начинот на работа и одлучувањето на Комисијата, како и текот на дисциплинската постапка и донесувањето на одлуката за дисциплинска одговорност, ги пропишува министерот.

Видови на дисциплински повреди на административни службеници

Член 65

(1) Административниот службеник може да одговара дисциплински за полесна и потешка дисциплинска повреда.

(2) Полесна дисциплинска повреда претставува повреда на работната дисциплина, работните задачи, угледот на институцијата или на административен службеник и тоа:

- 1) непочитување на распоредот и користењето на работното време;
- 2) неуредно чување на службените списи и податоци,
- 3) непочитување на обврската за носење на ознаките со личното име и звањето или називот;
- 4) недомаќинско користење и употреба на доделените финансиски средства и средствата за работа;

5) неоправдано неизвестување на непосредно претпоставениот, односно секретарот/раководното лице на институцијата, за спреченоста за недоаѓање на работа до истекот на работното време и

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

(3) Потешка дисциплинска повреда претставува 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;

б) одбивање на писмена наредба или писмен акт за извршување на работни задачи поврзани со работата на институцијата издадени од непосредно претпоставениот, односно секретарот/раководното лице на институцијата, во случај на неопходна потреба;

7) преземање или нецелосно преземање на пропишаните мерки за безбедноста на доделените предмети во работа;

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

9) повторување на полесна дисциплинска повреда повеќе од два пати во тековната година;

10) примање на подароци, со исклучок на протоколарни и повремени подароци од пониска вредност или друг вид на корист;

11) злоупотреба на статусот на административен службеник;

12) злоупотреба на доделените овластувањата во вршењето на работните задачи;

13) злоупотреба на боледување;

14) злоупотреба на лични податоци;

15) злоупотреба на доверливи податоци;

16) оддавање на класифицирана информација со степен на тајност утврдена со закон;

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

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

19) судир на интереси;

20) навредливо или насилничко однесување на работното место или преку други средства за електронска комуникација;

21) однесување спротивно на одредбите на Етичкиот кодекс;

22) неоправдано одбивање на учество во работата на органите во кои е избран за

спроведување на изборна постапка, попис на населението на Република Северна Македонија, како и во други постапки утврдени со закон;

23) 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;

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

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

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

Дисциплински мерки за административни службеници

Член 66

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

- писмена опомена или

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

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

- парична казна во висина од 20% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред сторената потешка дисциплинска повреда во траење од еден до шест месеци,

- распоредување на работно место на едно ниво пониско од работното место на кое е вработен административниот службеник или

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

(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 отежнувачки околности кои се од значење за изрекување на дисциплинската мерка.

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

(5) Одлуките од ставовите (1) и (2) на овој член, задолжително се извршуваат по нивната конечност.

Решение за изрекување дисциплинска мерка

Член 67

(1) Решението за изрекување дисциплинска мерка за полесна или потешка дисциплинска повреда го донесува секретарот, односно раководното лице во институциите во кои не се назначува секретар, на предлог на Комисијата.

(2) Решението за изрекување на дисциплинската мерка содржи и образложение за основот и причините за изрекување на дисциплинската мерка.

(3) Против решението за изрекување на дисциплинска мерка, административниот службеник има право да поднесе жалба, до второстепен орган во рок од осум дена од денот на приемот на решението.

(4) Второстепен орган кој одлучува по жалби на државните службеници вработени во органите на државната управа и единиците на локалната самоуправа е Агенцијата за администрација, а за останатите државни и јавни службеници е Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен.

(5) Жалбата го одлага извршувањето се до донесување на конечна одлука по жалбата

(6) Против одлуката од второстепениот орган може да се поведе спор пред надлежен суд во рок од 30 дена од денот на приемот на решението.

Застареност на поведување на дисциплинска постапка за административен службеник

Член 68

(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.

Доставување на извештај за изречени мерки на административни службеници од подгрупата на државни службеници

Член 69

(1) Секретарот, односно раководното лице е должен до Министерството, заради евиденција на состојбите поврзани со државната служба, да достави годишен извештај за изречените мерки за утврдена дисциплинска одговорност на административните службеници од подгрупата на државни службеници, најдоцна до 31 јануари во тековната за претходната година.

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

министерот.

Постапка за надоместување на материјална одговорност што ја предизвикал
административен службеник

Член 70

(1) Секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар ќе му понуди на административниот службеник во рок од 15 дена од денот на утврдување на висината на штетата, да даде изјава со која ќе се согласи да ја надомести истата преку одбивање на определен паричен износ од плата, но не повеќе од една третина од износот на неговата вкупна нето-плата за тој месец.

(2) Доколку, административниот службеник не даде изјава со која се согласува да ја надомести штетата, секретарот односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар ќе поведе постапка согласно Законот за облигационите односи.

ГЛАВА XII

ПЛАТИ, НАДОМЕСТОЦИ И ДОДАТОЦИ НА ПЛАТИ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ
СЛУЖБЕНИЦИ

Плати и надоместоци на административните
службеници

Член 71

(1) Административниот службеник има право на плата под услови и критериуми утврдени со овој закон.

(2) Административниот службеник има право и на надоместоци и додатоци на плата под услови и критериуми утврдени со овој закон, освен ако со колективен договор не е поинаку уредено, при што доколку се работи за колективен договор кој го склучува буџетски корисник и единка корисник од областа на законодавната, извршната и судската власт или јавно претпријатие основано од Република Северна Македонија, потребна е согласност од органот на државната управа надлежен за изготвување и извршување на Буџетот на Република Северна Македонија, а доколку се работи за колективен договор кој го склучува единицата на локалната самоуправа или јавно претпријатие основано од единицата на локалната самоуправа потребна е согласност од Советот на општината.

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

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

(5) Придонесите и данокот на личен доход на административниот службеник ги плаќа институцијата со исплата на платата во согласност со закон.

(6) Институцијата е должна да води евиденција на платите, додатоците на платите, надоместоците на платите и исплатените придонеси од плата и данокот на личен 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 72

Платата на административниот службеник се состои од два дела:

- основна плата и
- исклучителна компонента.

Основна плата

Член 73

(1) Основната плата ја сочинуваат:

- минимална плата,
- дел на плата за степен на образование,
- дел на плата за ниво и
- дел на плата за работен 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
Најмалку ниво на квалификации VI А според македонската рамка на квалификации, односно завршен VII/1 степен	62
Ниво на квалификации VI Б според македонската рамка на квалификации	35
Ниво на квалификации V А, или вишо образование	12
Ниво на квалификации IV и III, или четиригодишно средно образование	1

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

Државен секретар - ниво А1	798
Генерален секретар - ниво А2	641
Секретар на градот Скопје – ниво А3	591

Секретар на општина со седиште во град – ниво А4	518
Секретар на општина со седиште во село – ниво А5	418
Државен советник - ниво Б1	429
Раководител на сектор – ниво Б2	406
Помошник на раководител на сектор Б3	306
Раководител на одделение - ниво Б4	239
Советник - ниво В1	166
Стручен соработник - ниво В2	127
Соработник - ниво В3	76
Самостоен референт – ниво Г1	65
Референт – ниво Г2	54

(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 74

(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 вкупниот број на државни 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 државни 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 на административниот службеник

Член 75

Исклучителната компонента ја сочинуваат:

- додаток на плата за ноќна работа, работа во смени и прекувремена работа,
- додаток на плата за посебни услови за работа или
- додаток на плата заради задржување на административните службеници.

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

Член 76

(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) Работните места на кои можат да се оствари право на додатоците на плата од ставот (1) алинеите 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 бруто-плата по час.

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

(5) Административниот службеник кој бил ангажиран да работи согласно со условите од ставот (1) алинеите 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, односно денови од тековниот месец административниот службеник ги користи до крајот на наредниот 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 во случаите утврдени во ставот (1) на овој член, се врши согласно закон.

Додаток на плата за посебни услови за работа на државниот службеник

Член 77

(1) Државниот службеник има право на додаток на платата за посебни услови за работа согласно закон.

(2) Кабинетскиот службеник заради специфичните должности и работни задачи и поради постојана достапност на раководното лице во чиј кабинет работи, има право на додаток на плата за работа во кабинет, во висина од 10% до 30% од износот на основната бруто-плата.

Додаток на плата заради задржување на административните службеници

Член 78

(1) Административните службеници имаат право на додаток на плата во висина од 10% до 30% од износот на основната бруто-плата, заради вреднување на успешноста и задржување на административните службеници во рамки на институцијата во која ги извршуваат работните цели и задачи.

(2) На административниот службеник му се утврдува додаток на плата од ставот (1) на овој член врз основа на исполнување на следниве услови:

- извршување на посеопфатни работи и работни задачи во однос на работите и задачите кои вообичаено се извршуваат – 2,5 процентни поени,
- извршување на работни задачи кои произлегуваат од проектни активности во организационата единица - 2,5 процентни поени,
- извршување на работи и работни задачи поврзани со класифицирани информации - 2,5 процентни поени,
- подготовка на стратешки документи, анализи и извештаи од сложен карактер од надлежност на институцијата – 5 процентни поени,
- значително зголемен обем на работни задачи поради недоволен број на вработени и одлив на кадар во институцијата – 5 процентни поени,
- учество во работни групи, комисии, комитети или тела за кои со општ или посебен пропис/акт не е определен надоместок за учество во работата на истите – 5 процентни поени,
- извршување на работи и работни задачи на отсутен работник во текот на подолг временски период, поради отсуства и постапки утврдени со закон, а при тоа нема вработено лице за негова замена на определено време – 5 процентни поени,
- извршување на дополнителни работи и работни задачи врз основа на задолжение во писмена форма, решение или овластување, а кои не се во описот на работното место – 7,5 процентни поени,
- претставување на институцијата во меѓународни преговори и други постапки што произлегуваат од учество во работни активности со меѓународни организации, институции или тела – 10 процентни поени и
- извршување на работи и работни задачи поврзани со процесите за дигитализација, развој на ИКТ општество – 15 процентни поени.
- извршување на работи и работни задачи поврзани со сајбер безбедност – 15 процентни поени.

(3) За утврдување на додатокот на плата од ставот (1) на овој член, треба да бидат исполнети услови од ставот (2) на овој член, со пресметани најмалку 10 процентни поени, односно 10% додаток на плата.

(4) Предлог за утврдување на додатокот од ставот (1) на овој член, поднесува

непосредно претпоставениот или секретарот, најдоцна до 10-ти во месецот и истиот се однесува за претходниот месец.

(5) Предлогот од ставот (4) на овој член, содржи податоци за административниот службеник, условите од ставот (2) на овој член, кои ги исполнува и висината на износот на додатокот од ставот (1) на овој член.

(6) Раководното лице на институцијата, во рок од пет работни дена одлучува по предлогот од ставот (5) на овој член, и донесува решение.

(7) Додатокот на плата од ставот (1) на овој член, не се исплаќа на административните службеници вработени во институциите од јавниот сектор, на кои им се исплаќа додаток на плата или надополнување на плата со посебен закон.

(8) Додатокот на плата од ставот (1) на овој член, се исплаќа доколку во буџетот на институцијата се обезбедени средства за оваа намена. Обезбедените средства за оваа намена подразбираат дека месечното барање за исплата на плата не е поголемо од месечното право на трошење, утврдено без планираните средства за нови вработувања, унапредувања и усогласувања на плата.

Додаток на плата за ЕУ, ИПА структури и учесници во ИПА проекти

Член 79

(1) Административниот службеник има право на додаток на плата од 15% до 30% од износот на основната плата, во следниве случаи:

- извршување на работи и работни задачи на проверка и оценка на усогласеноста со правото на Европската Унија,
- работи и работни задачи во структурата за преговори за пристапување на Република Северна Македонија во Европска унија,
- извршување на работи и работни задачи во структурите за управување со инструментот за претпристапна помош (ИПА).

(2) Поблиските критериуми за остварување на правото на додаток на плата и за начинот на утврдување на висината на додатокот од ставот (1) на овој член, на предлог на Министерството за европски прашања и Министерството за финансии, ги утврдува Владата на Република Северна Македонија.

Парична награда за исклучителен ангажман

Член 80

(1) Административниот службеник може да биде еднократно парично награден за особено успешен ангажман на приоритетна работна задача од посебно значење за институцијата, кои бараат исклучителна стручност, зголемен обем на работа и придонесуваат кон значајни резултати за јавниот интерес.

(2) Приоритетните работни задачи од ставот (1) на овој член ги утврдува и цени раководното лице на органот.

(3) Исклучителниот ангажман на административниот службеник се утврдува врз основа на целосно исполнување на следниве критериуми и тоа, ако административниот службеник:

- врши приоритетната работна задача која третира системски прашања, стратегиски документи или законски реформи.

- врши приоритетната работна задача која е од национално значење или има регионално/европско влијание.

- дал клучен придонес во приоритетната работна задача преку иницирање на решенија, применета стручна експертиза и развивање на методолошки пристап.

- учествува во спроведување на сложени анализи, истражувања и проекции поврзани со приоритетната работна задача.

- извршил приоритетна работна задачи која е потврдена/усвоена/донесена од Владата на Република Северна Македонија, Собранието на Република Северна Македонија или од страна на релевантна меѓународна организација.

(4) Висината на паричната награда од ставот (1) изнесува до 25% од просечна исплатена месечна нето-плата по вработен во Република Северна Македонија за претходната година, а се утврдува во зависност од извршената работа.

(5) Паричната награда од ставот (1) на овој член, се исплаќа доколку во буџетот на институцијата се обезбедени средства за оваа намена.

Други надоместоци на плата на административните службеници

Член 81

(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,
- трошоци за користење на сопствено возило 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 (родители, 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 непрекинато боледување на административниот службеник подолго од шест месеци.

(2) За надоместокот на трошоци поврзани со работата од ставот (1) алинеите 3 и 5 на овој член административниот службеник задолжително приложува доказ за местото на живеалиште односно престојувалиште.

(3) Надоместоците на трошоци од ставот (1) алинеи 1 и 5 на овој член, меѓусебно се исклучуваат.

(4) Основицата и висината на надоместоците на трошоци од ставот (1) на овој член, се утврдуваат и исплаќаат согласно закон или колективен договор.

Надоместок за време на привремена неспособност за работа на административниот службеник

Член 82

(1) Доколку кај административниот службеник настапи привремена неспособност

за работа има право на надоместок на плата во висина утврдена согласно 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 и друг акт со кој се уредува финансирањето на институцијата која вработува административни службеници од подгрупата на јавни службеници.

Плата за време на годишен одмор или специјализирана обука на административниот службеник

Член 83

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.

Плата за време на суспензија на административниот службеник

Член 84

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 на административниот службеник

Член 85

За време на штрајк административниот службеник има право на плата во висина од 80% од платата што ја примил претходниот месец.

ГЛАВА XIII

ПРЕСТАНОК НА РАБОТНИОТ ОДНОС НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Видови на престанок на работниот однос

Член 86

На административниот службеник му престанува работниот однос:

- со спогодба,
- по негово барање,
- по сила на закон и
- во други случаи утврдени со закон.

Престанок на работниот однос со спогодба или по негово барање

Член 87

(1) На административниот службеник му престанува работниот однос со спогодба кога со секретарот односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар ќе склучи писмена спогодба за престанок на работниот однос.

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

(3) 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.

Престанок на работниот однос по сила на закон

Член 88

(1) 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 на ефективна казна затвор од шест месеци за кривично дело во врска со службената должност, со денот на правосилноста на пресудата,

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

- ги исполни условите за старосна пензија,

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

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

- неоправдано отсуствува од работа најмалку три работни дена последователно,

- се утврди дека при вработувањето премолчил или дал неvistинити 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 поради стручно оспособување или усовршување,

- се утврди дека вработениот е вработен спротивно на одредбите од овој закон и

- ако се исполнети други услови согласно со овој закон и посебните закони.

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

(3) 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.

(4) 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 и на веб-страницата на институцијата и по изминувањето на осум дена од денот на огласувањето се смета дека врачувањето е извршено.

(5) Против решението од ставот (2) на овој член, административниот службеник има право да поднесе жалба, до второстепен орган во рок од осум дена од денот на приемот, односно огласувањето на решението.

(6) Второстепен орган кој одлучува по жалби на државните службеници вработени во органите на државната управа и единиците на локалната самоуправа е Агенцијата за администрација, а за останатите државни и јавни службеници е Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен.

(7) Жалбата го одлага извршувањето се до донесување на конечна одлука по жалбата.

(8) Против одлуката од второстепениот орган може да се поведе спор пред надлежен суд во рок од 30 дена од денот на приемот на решението.

ГЛАВА XIV

НАДЗОР НАД СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ И ПРЕКРШОЧНИ ОДРЕДБИ

Надзор над спроведување на Законот

Член 89

(1) За спроведување на одредбите од овој закон се грижи Министерството.

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

Прекршочни одредби

Член 90

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

- спротивно на одредбите од членот 29 од овој закон не се снима и емитува полагањето на испитот за административен службеник, односно ако снимката не се постави на веб-страницата на Агенцијата после полагањето,

- снимките од полагањето на испитот за административен службеник не се чуваат најмалку две години согласно одредбите од членот 29 од овој закон,

- за време на полагањето на испитот за административен службеник на вработените во Агенцијата им овозможи мрежен и физички пристап до компјутерите во просторијата за полагање спротивно на одредбите од членот 29 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 службеници, согласно на членот 19 од овој закон, во рок од еден месец од денот на

неговиот избор/именување на функција.

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

- објави јавен оглас спротивен на одредбите од членот 28 од овој закон,
- не донесе одлука за избор за вработување, односно одлука за невршење на избор за вработување во рокот определен во членот 35 од овој закон,
- не донесе акт за вработување во рокот определен во членот 36 од овој закон,
- не донесе одлука за унапредување, односно одлука за невршење на избор за унапредување во рокот определен во членот 44 од овој закон,
- не донесе акт за унапредување во рокот определен во членот 45 од овој закон,
- не подготви и достави до Министерството извештај за оценувањето согласно членот 57 од овој закон, односно извештај согласно членот 69 од овој закон.

Прекршочна постапка

Член 91

(1) За прекршоците од членот 90 од овој закон, инспекторот е должен на сторителот да му издаде прекршочен платен налог согласно Законот за прекршоци, пред да поднесе барање за поведување на прекршочна постапка пред надлежен суд.

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

Евиденција

Член 92

(1) Министерството за јавна администрација - Државниот управен инспекторат е должен да води евиденција за издадените прекршочни платни налози.

(2) Во евиденцијата од ставот (1) на овој член, се собираат, обработуваат и чуваат следните податоци: име и презиме, односно назив на сторителот на прекршокот, живеалиште, односно престојувалиште, седиште, вид на прекршокот, број на прекршочниот платен налог.

(3) Личните податоци од ставот (2) на овој член, се чуваат согласно закон.

(4) Формата и содржината на прекршочниот платен налог и нивната евиденција ги пропишува министерот.

ГЛАВА XV

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Агенција за администрација

Член 93

(1) Агенцијата за администрација основана согласно со Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 80/16, 127/16, 142/16, 2/17, 16/17, 11/18 и 275/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24) од денот на започнување со примена на одредбите од овој закон продолжува да работи како Агенција за администрација согласно овој закон, а вработените се распоредуваат на

соодветни работни места согласно новиот акт за внатрешна организација и акт за систематизација на работни места со решение на министерот.

(2) Законот за основање на Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен ќе се усогласи со одредбите на овој закон во рок од една година од денот на влегувањето во сила на овој закон, а половина од вработените коишто учествувале во постапките при одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен и постапувале во однос на правна заштита, како и опремата, инвентарот и документацијата во постапките при одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен во Агенцијата за администрација се преземаат во Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен, најдоцна до 30 декември 2026 година.

(3) Предметите по кои Агенцијата за администрација одлучувала по жалби и приговори од работен однос до денот на започнување на примена на овој закон, а кои согласно овој закон ќе бидат во надлежност на Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен ги презема Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен.

(4) Директорот и заменикот на директорот на Агенцијата за администрација именувани согласно Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 80/16, 127/16, 142/16, 2/17, 16/17, 11/18 и 275/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24) продолжуваат да ја вршат својата функција до именувањето на нов директор и заменик на директорот согласно овој закон.

(5) Владата на Република Северна Македонија во рок од 30 дена од денот на започнувањето со примена на одредбите од овој закон именува директот и заменик-директор согласно со овој закон.

Статусни прашања

Член 94

Вработените во јавниот сектор кои до започнувањето со примената на одредбите од овој закон, немале статус на административни службеници или имале статус на административни службеници, но спаѓале во друга подгрупа на административни службеници според претходно важечките прописи, по започнувањето со примена на одредбите од овој закон ќе се евидентираат во група и/или подгрупа каде припаѓаат согласно овој закон и на нив ќе се применуваат одредбите од овој закон, прописите донесени врз основа на овој закон, како и одредбите од посебните закони и колективните договори за прашања за кои со овој закон се упатува на нив.

Член 95

(1) Со денот на започнувањето на примена на овој закон, сите извршители распоредени на работно место со звање помошник-раководител на сектор го

задржуваат своето звање, работно место и плата.

(2) Секое испразнето работно место со звање помошник-раководител на сектор од ставот (1) на овој член, на кое има повеќе од двајца извршители, се укинува.

Распоредување на службеници од Категорија В

Член 96

(1) Нивото и звањето на работното место на административниот службеник В4 – стручен административен службеник од четврто ниво со звање В4 помлад соработник утврдени со Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 80/16, 127/16, 142/16, 2/17, 16/17, 11/18 и 275/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24) се заменува со ниво на работно место и звање на административен службеник В3 – стручен службеник од трето ниво со звање соработник утврдено со членот 21 од овој закон.

(2) Административните службеници кои до денот на започнување со примена на одредбите од овој закон се распоредени на ниво В3 (соработник) утврдени со Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 80/16, 127/16, 142/16, 2/17, 16/17, 11/18 и 275/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 4/20, 215/21, 99/22 и 208/24) се распоредуваат на ниво В2 (стручен соработник) утврдено со членот 21 од овој закон.

(3) Звањето на работното место В2 виш соработник утврдено со Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 80/16, 127/16, 142/16, 2/17, 16/17, 11/18 и 275/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 4/20, 215/21, 99/22 и 208/24) се заменува во звање стручен соработник утврдено со членот 21 од овој закон.

Распоредување на службеници од Категорија Г

Член 97

(1) Административните службеници кои до денот на започнување со примена на одредбите од овој закон се распоредени на ниво Г3 (референт) и Г4 (помлад референт) утврдени со Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 80/16, 127/16, 142/16, 2/17, 16/17, 11/18 и 275/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24) се распоредуваат на ниво Г2 референт утврдено со членот 22 од овој закон.

(2) Административните службеници кои до денот на започнување со примена на одредбите од овој закон се распоредени на ниво Г2 (виш референт) утврдено со Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 80/16, 127/16, 142/16, 2/17, 16/17, 11/18, 275/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 4/20, 215/21, 99/22 и 208/24) се распоредуваат на ниво Г1 самостоен референт утврдено со членот 21 од овој закон.

Вреднување на платата на административните службеници во преодниот период

Член 98

(1) На административните службеници на кои до денот на влегување во сила на овој закон им се исплаќа зголемување на плата согласно член 14 од Општиот колективен договор за јавниот сектор („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.154/23) зголемувањето на платата им е пресметано во бодовите од член 73 од овој закон.

(2) На административните службеници на кои до денот на започнувањето на примената на овој закон, при исплата на платата им се пресметуваат дополнителни бодови за стекнат степен на кариера во делот на плата за нивото, согласно Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 80/16, 127/16, 142/16, 2/17, 16/17, 11/18 и 275/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 4/20, 215/21, 99/22 и 208/24), продолжуваат да им се пресметуваат како дополнителни бодови во делот на плата за ниво од членот 73 став (4) од овој закон, и со започнувањето на примената на овој закон, се до промената на нивото на вработениот, по основ на унапредување.

Донесување на подзаконски акти

Член 99

Подзаконските акти за спроведување на овој закон, ќе се донесат најдоцна во рок од шест месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

Усогласување на акти за систематизација на работни места

Член 100

(1) Актот за внатрешна организација и актот за систематизација на работните места на Агенцијата за администрација согласно со овој закон ќе ги донесе министерот на предлог на директорот на Агенцијата, најдоцна во рок од 12 месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

(2) Актите за систематизација на работни места на институциите ќе се усогласат со овој закон во рок од шест месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

Усогласување на посебни закони

Член 101

Одредбите од посебните закони со кои се уредуваат прашања во врска со административните службеници ќе се усогласат со одредбите од овој закон најдоцна до 1 јануари 2027 година.

Започнати постапки

Член 102

Постапките за вработување и унапредување на административните службеници, дисциплинските постапки и постапките за оценување, како и жалбените постапки кои не се завршени до денот на започнување со примената на овој закон ќе продолжат според одредбите од Законот за административни („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 80/16, 127/16, 142/16, 2/17, 16/17, 11/18 и 275/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24).

Влегување во сила и започнување со примена

Член 103

Со денот на започнувањето на примената на одредбите од овој закон, престанува да важи Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 80/16, 127/16, 142/16, 2/17, 16/17, 11/18 и 275/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 4/20, 215/21, 99/22 и 208/24).

Член 104

Овој закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“, а ќе започне да се применува од 1 јануари 2027 година, освен членовите 21 и 22 од одредбите од Глава III услови и класификација на работните места на административните службеници и Глава XII „Плати, надоместоци и додатоци на плати на административните службеници“ од овој закон кои ќе започнат да се применуваат од 1 јануари 2026 година.