

ПРЕДЛОГ-ЗАКОН ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

ГЛАВА I ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Предмет на законот

Член 1

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

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

Административни работи

Член 2

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

Административен службеник

Член 3

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

- органите на државната и локалната власт и другите државни органи основани согласно со Уставот и со закон,
- институциите кои вршат дејности од областа на образованието, науката, здравството, културата, трудот, социјалната заштита и заштитата на детето, спортот, како и во други дејности од јавен интерес утврден со закон, а организирани како агенции, фондови, јавни установи и јавни претпријатија основани од Република Македонија или од општините, од Градот Скопје, како и од општините во Градот Скопје.

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

- државен службеник во институциите од став (1), алинеја 1 на овој член; или
- јавен службеник во институциите од став (1), алинеја 2 на овој член.

Опфат на законот

Член 4

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

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

(3) 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, се применуваат општите прописи за работните односи.

Поимник

Член 5

Одделни изрази употребени во овој закон, го имаат следново значење:

1. „работно место“ е најмалата единица во организациската структура на институцијата која во актот за систематизација е опишана со ниво, општи и посебни услови, цели и работни задачи и други податоци од интерес за работното место;
2. „сродни работни места“ се работни места од исто ниво за кои се бара ист степен и ист вид на образование;
3. „влезни нивоа“ се нивоата В1 и Г1 согласно класификацијата на работни места на административни службеници;
4. „стручни квалификации“ се формалното образование и другите форми на стручно образование на вработениот, за кои поседува диплома или сертификат;
5. „работно искуство во струка“ е периодот евидентиран во агенција за вработување како работен стаж, кој вработениот го поминал во работен однос после стекнување на определен степен и вид на образование, и во кој вршел работи и работни задачи за кој е потребен таков степен и вид на образование;
6. „работни компетенции“ се збир од знаења, вештини и способност на вработениот да ги извршува работите и работните задачи на работното место, и истите можат да бидат општи и посебни.

Глава II

КООРДИНАЦИЈА НА УПРАВУВАЊЕТО СО АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Органи за управување

Член 6

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

- Министерството за информатичко општество и администрација;
- Министерството за финансии;
- Секретаријатот за спроведување на рамковниот договор; и
- Агенцијата за администрација, посебно уредена во Глава III.

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

- Раководното лице;
- Секретарот; и
- Организационите единици за управување со човечки ресурси.

Министерство за информатичко општество и администрација

Член 7

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

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

- изготвува закони и прописи од областа на човечките ресурси и ја следи нивната примена;
- дава предлози за подобрување и го надгледува усогласувањето на посебните закони и прописи во делот на управување со човечките ресурси со законите и прописите од негова надлежност;
- дава мислења за примената на Методологија за планирање на вработувања во јавниот сектор;
- изготвува и донесува годишна програма за генерички обуки на административните службеници;
- изготвува и донесува годишна програма за обука и испит за административно управување;
- организира, координира и спроведува обуки за административните службеници;
- издава потврди за успешно реализирани обуки;
- издава потврди за положен испит за административно управување;
- ги пропишува содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на административни службеници;
- дава мислење за актите за систематизација на работните места во институциите, во делот на усогласеноста на описите на работните места на административни службеници со овој закон и со Каталогот на работни места во јавниот сектор;
- ја пропишува Рамката за општи компетенции на административни службеници;
- го пропишува Кодексот за административни службеници;
- го води Регистарот за вработени во јавниот сектор;
- го води Каталогот на работни места во јавниот сектор;
- ја води трансфер-листата на можни преземања;
- го води Регистарот на оценки на административните службеници;
- води евиденцијата на ментори;
- врши други работи утврдени со закон.

(2) За извршување на надлежностите од став (1) алинеја 5, 6 и 7 од овој член, Министерството формира организациона единица за стручно усовршување на административните службеници како Академија за стручно усовршување на административните службеници (во натамошниот текст: Академијата);

(3) Заради извршување на надлежностите од став (1) алинеја 5, 6 и 7, Министерството може да соработува со стручни, високообразовни и научно-истражувачки институции од земјата и од странство и да ангажира експерти од соодветните области.

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

(5) Министерството на институциите им наплаќа надоместок и за организација, координирање и спроведување на специјализираната обука за административно управување.

(6) Висината на надоместокот од ставовите (4) и (5) на овој член го утврдува Владата на Република Македонија со тарифник.

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

Министерство за финансии

Член 8

Министерството за финансии, во смисла на овој закон, има надлежност да дава согласности на годишните планови на органите на државната управа за вработување на административни службеници, како и да дава согласности за обезбедени средства во Буџетот на Република Македонија за пополнување на секое работно место на административни службеници за кое платата и надоместоците на плата се исплаќаат од Буџетот на Република Македонија.

Секретаријатот за спроведување на рамковниот договор

Член 9

Секретаријатот за спроведување на рамковниот договор (во натамошниот текст: Секретаријатот), во смисла на овој закон, има надлежност да дава согласности на годишните планови на органите на државната управа за вработување на административни службеници и да учествува во комисиите за селекција на административни службеници во овие органи, согласно закон.

Раководно лице

Член 10

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

Секретар

Член 11

(1) Државен секретар се именува во: министерствата, Секретаријатот за европски прашања и Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор, согласно Законот за Владата на Република Македонија.

(2) Генерален секретар се назначува во: Уставниот суд на Република Македонија, Судскиот совет на Република Македонија, Советот на јавни обвинители на Република Македонија, Народниот правобранител, Државното правобранителство на Република Македонија, Инспекцискиот Совет, Државниот завод за ревизија, Државната изборна комисија, Државната комисија за спречување на корупцијата, Комисијата за верификација на фактите, Комисијата за заштита на конкуренцијата, Комисијата за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер и Дирекцијата за заштита на личните податоци.

(3) Секретар на Град Скопје се назначува во Градот Скопје.

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

(5) Секретарот од ставовите (1), (2), (3) и (4) од овој член, во смисла на овој закон, има надлежност да раководи со административните службеници, да дава упатства на раководните и другите службеници и вработени во институцијата, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси, како и да решава за правата, обврските и одговорностите на административните службеници на начин и во постапки утврдени со овој закон.

Организациона единица за управување со човечки ресурси

Член 12

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

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

Глава III

АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

Правен статус на Агенцијата за Администрација

Член 13

(1) Агенцијата за администрација има својство на правно лице со права, обврски и одговорности утврдени со овој закон.

(2) Седиштето на Агенцијата за администрација е во Скопје.

(3) Агенцијата за својата работа за претходната година до Владата на Република Македонија доставува годишен извештај најдоцна до 31 Март во тековната година.

Надлежност на Агенцијата

Член 14

(1) Агенцијата е надлежна да ги врши следните работи:

- објавување огласи за вработување на административни службеници;
- организација на постапки за селекција на административни службеници;
- постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен, за кои е надлежна согласно овој закон;
- формирање и ревидирање на базите на прашања на испитот за административен службеник и тестот на личност, во соработка со Министерството и специјализирани институции за проценка на интелектуалниот и психометрискиот капацитет на кандидати за вработување;
- спроведување на испитот за административен службеник и тестот на личност;
- водење на привремена и трајна евиденција на кандидати кои доставиле лажни докази во пријавата за вработување;
- спроведување на испитот за административно управување;
- други работи утврдени со закон.

(2) Заради поефикасно извршување на своите надлежности, Агенцијата формира:

- Организациона единица за селекција на кандидати за вработување на работни места на административни службеници како Центар за селекција на кандидати за вработување;

- Комисија за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен, за кои е надлежна согласно овој закон;

Центар за селекција на кандидати за вработување

Член 15

(1) Центарот за селекција на кандидати за вработување е организациона единица во состав на Агенцијата, која се грижи за спроведување на постапките за селекција на кандидати за вработување на работни места на административни службеници.

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

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

(4) Агенцијата, на институциите од член 14 став (1) алинеја 4 на овој закон им исплаќа надоместок за набавка на услуги за формирање и ревидирање на базите на прашања, за што истата склучува договори за набавка на услуги.

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

Член 16

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

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

(3) По исклучок од став (2) на овој член по жалби и приговори на административните службеници вработени во Собранието на Република Македонија, државните органи формирани од Собранието на Република Македонија, единиците на локалната самоуправа како и во агенциите, фондовите, јавните установи и јавните претпријатија основани од единиците на локалната самоуправа, одлучува Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

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

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

(6) Претседателот и членовите на Комисија не можат да учествуваат во постапки на селекција како членови на Комисиите за селекција на административни службеници.

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

(8) Жалбата го одлага извршувањето на одлуките.

(9) Комисијата одлучува во рок од осум дена од денот на приемот на жалбата.

(10) За донесената одлука по изјавената жалба, Комисијата ја известува институцијата и подносителот на жалбата, во рок од три дена од донесувањето на истата.

(11) Против одлуката на Комисијата може да се поднесе тужба пред надлежен суд во рок од 15 дена од денот на нејзиниот прием.

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

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

Раководење со Агенцијата

Член 17

(1) Со Агенцијата раководи директор, кој по пат на јавен оглас го именува и го разрешува Владата на Република Македонија.

(2) Директорот на Агенцијата има заменик, кој по пат на јавен оглас го именува и разрешува Владата на Република.

(3) Мандатот на директорот на Агенцијата и на неговиот заменик трае четири години.

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

Услови за именување и надлежности на директорот и неговиот заменик

Член 18

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

- е државјанин на Република Македонија;
- активно го користи македонскиот јазик;
- во моментот на именувањето со правосилна судска пресуда не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност;
- не е член на органи на политичка партија;
- има стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен образование;
- има најмалку шест години соодветно работно искуство, од кои најмалку три години на раководно работно место во институциите на јавниот сектор;
- поседува меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR) или ТОЕФЕЛ ПБТ (TOEFL PBT) најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ (TOEFL CBT) најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ (TOEFL IBT) најмалку 60 бода;
- поседува сертификат за познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

(2) Директорот на Агенцијата:

- ја претставува и ја застапува Агенцијата;
- го организира и обезбедува законитото и ефикасно вршење на работите и задачите во Агенцијата и
- ги донесува актите за внатрешна организација и систематизација на Агенцијата;
донесува финансиски, стратешки планови и годишна програма за работа на Агенцијата и го организира нивното спроведување;
- донесува прописи и други акти за кои е овластен и
- презема други мерки од надлежност на Агенцијата во согласност со закон.

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

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

Разрешување на директорот и заменикот

на директорот на Агенцијата

Член 19

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

- по негово барање,
- ако со правосилна судска одлука е осуден за кривично дело на безусловна казна затвор од најмалку шест месеци,
- ако со правосилна судска одлука му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност,
- поради загубена способност за вршење на функцијата, што се докажува со соодветна медицинска потврда.

Вработени во Агенцијата

Член 20

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

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

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

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

Глава IV

КЛАСИФИКАЦИЈА НА РАБОТНИ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Класификација на работни места на административни службеници

Член 21

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

- одговорноста, целите, видот и сложеноста на работите и работните задачи на работното место; и
- потребните стручни квалификации, работното искуство во струката, општите и посебните работни компетенции и други критериуми од значење за работното место.

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

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

Категории на работни места на административни службеници

Член 22

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

- Категорија А - секретари;
- Категорија Б - раководни административни службеници;
- Категорија В - стручни административни службеници; и
- Категорија Г - помошно - стручни административни службеници.

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

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

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

Член 23

(1) Во рамките на категорија А, се утврдуваат следните нивоа на работни места на секретар:

- А1 - Генерален секретар;
- А2 - Секретар на Град Скопје;
- А3 - Секретар на опшина со седиште во град; и
- А4 - Секретар на опшина со седиште во село.

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

(3) Секретарот од ставот (1) алинеја 2, 3 и 4 на овој член, од редот на административните службеници од категоријата Б го назначува градоначалникот, и истиот треба да ги исполнува посебните услови за работното место за нивото Б4 на раководни административни службеници.

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

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

Член 24

(1) Во рамките на категорија Б, се утврдуваат следните нивоа на работни места на административни службеници:

- Б1 - раководен административен службеник од прво ниво;
- Б2 - раководен административен службеник од второ ниво;
- Б3 - раководен административен службеник од трето ниво; и
- Б4 - раководен административен службеник од четврто ниво.

(2) Раководниот административен службеник од категорија Б, треба да ги исполни следните посебни услови за работното место:

(2-а) Стручни квалификации: за сите нивоа - најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

(2-б) Работно искуство и тоа:

- за нивото Б1: најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
- за нивото Б2: најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор; или
- за нивоата Б3 и Б4: најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една години на работно место во јавен сектор, односно

најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

(2-в) Општи работни компетенции: за сите нивоа - категорија Б, согласно Рамката на општи работни компетенции;

(2-г) Посебни работни компетенции: за сите нивоа - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, за сите нивоа - потврда за положен испит за административно управување, за сите нивоа - други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место, како и познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и тоа:

- за нивоата Б1 и Б2: преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR) или ТОЕФЕЛ ПБТ (TOEFL PBT) најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ (TOEFL CBT) најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ (TOEFL IBT) најмалку 60 бода;
- за нивоата Б3 и Б4: преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR) или ТОЕФЕЛ ПБТ (TOEFL PBT) најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ (TOEFL CBT) најмалку 135 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ (TOEFL IBT) најмалку 45 бода.

Нивоа на работни места на административни службеници од
категиорија В - стручни
Член 25

(1) Во рамките на категорија В, се утврдуваат следните нивоа на работни места на административни службеници:

- В1 - стручен административен службеник од прво ниво;
- В2 - стручен административен службеник од второ ниво;
- В3 - стручен административен службеник од трето ниво; и
- В4 - стручен административен службеник од четврто ниво.

(2) Стручниот административен службеник од категорија В, треба да ги исполни следните посебни услови за работното место:

(2-а) Стручни квалификации и тоа:

- за нивото В1: стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; или
- за нивоата В2, В3 и В4: стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

(2-б) Работно искуство и тоа:

- за нивото В1: најмалку најмалку три години работно искуство во структурата;
- за нивото В2: најмалку најмалку две години работно искуство во структурата;
- за нивото В3: најмалку една години работно искуство во структурата; или
- за нивото В4: со или без работно искуство во структурата.

(2-в) Општи работни компетенции: за сите нивоа - категорија В, согласно Рамката на општи работни компетенции;

(2-г) Посебни работни компетенции: за сите нивоа - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место, како и активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR) или ТОЕФЕЛ ПБТ (TOEFL PBT)

најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ (TOEFL CBT) најмалку 95 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ (TOEFL IBT) најмалку 30 бода.

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

Член 26

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

- Г1 – помошно-стручен административен службеник од прво ниво;
- Г2 – помошно-стручен административен службеник од второ ниво;
- Г3 – помошно-стручен административен службеник од трето ниво; и
- Г4 – помошно-стручен административен службеник од четврто ниво.

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

(2-а) Стручни квалификации: за сите нивоа – најмалку више или средно образование.

(2-б) Работно искуство и тоа:

- за нивото Г1: најмалку најмалку три години работно искуство во структурата;
- за нивото Г2: најмалку најмалку две години работно искуство во структурата;
- за нивото Г3: најмалку една година работно искуство во структурата; или
- за нивото Г4: со или без работно искуство во структурата.

(2-в) Општи работни компетенции: за сите нивоа – категорија Г, согласно Рамката на општи работни компетенции;

(2-г) Посебни работни компетенции: за сите нивоа - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место, како и активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR) или ТОЕФЕЛ ПБТ (TOEFL PBT) најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ (TOEFL CBT) најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ (TOEFL IBT) најмалку 10 бода.

Звања

Член 27

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

- Б1 - државен советник;
- Б2 - раководител на сектор;
- Б3 - помошник раководител на сектор;
- Б4 - раководител на одделение;
- В1 - советник;
- В2 - виш соработник;
- В3 - соработник;
- В4 - помлад соработник;
- Г1 - самостоен референт;
- Г2 - виш референт;
- Г3 - референт; или
- Г4 - помлад референт.

(2) За јавните службеници, нивоата во рамките на категориите можат дополнително да се опишат со звања утврдени во посебните закони.

ГЛАВА V КАБИНЕТИ

Кабинетски службеници Член 28

(1) Определени работни места во кабинетите на Претседателот на Република Македонија, Претседателот на Собранието на Република Македонија, Претседателот на Владата на Република Македонија, Замениците на Претседателот на Владата на Република Македонија, Генералниот Секретар на Владата на Република Македонија и кабинетите на министрите, утврдени со актите за систематизација на работни места, се утврдуваат како работни места во кабинет.

(2) Работните места во кабинет можат да се пополнат со административни службеници од истата или од друга институција преку постапка на мобилност, при што истите се стекнуваат со статус на кабинетски службеници.

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

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

Кабинетски службеници Член 29

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

- пет работни места во кабинетот на Претседателот на Република Македонија,
- пет работни места во кабинетот на Претседателот на Собранието Република Македонија,
- десет работни места во кабинетот на Претседателот на Владата на Република Македонија,
- три работни места во кабинетите на Замениците на Претседателот на Владата на Република Македонија,
- три работни места во кабинетите на министрите кои водат министерства со над 100 вработени,
- три работни места во кабинетот на Генералниот Секретар на Владата на Република Македонија,
- две работни места во кабинетите на министрите кои водат министерства со помалку од 100 вработени,
- едно работно место во кабинетите на министрите без ресор.

ГЛАВА VI ПОПОЛНУВАЊЕ НА РАБОТНИ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Начини на пополнување на работни места на административни службеници Член 30

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

- вработување;
- унапредување;
- мобилност преку распоредување или преземање.

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

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

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

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

Општи и посебни услови за пополнување на работни места

Член 31

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

- да е државјанин на Република Македонија;
- активно да го користи македонскиот јазик;
- да е полнолетен;
- да има општа здравствена способност за работното место;
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

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

- да има соодветни стручни квалификации потребни за работното место;
- да има соодветно работно искуство потребно за работното место;
- да поседува соодветни општи работни компетенции потребни за работното место; и
- да поседува соодветни посебни работни компетенции потребни за работното место.

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

- статус на дете без родители и без родителска грижа, кое до својата осумнаесетгодишна возраст имало ваков статус, согласно со закон;
- статус на лице со посебни потреби, согласно закон; или
- статус на корисник на државна стипендија, согласно закон.

ГЛАВА VII

ВРАБОТУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Обврска за планирање на административни службеници

Член 32

(1) Институциите имаат обврска да ги планираат вработувањата на административните службеници врз основа на Методологијата за планирање утврдена во Законот за вработени во јавен сектор, за што раководното лице на институцијата подготвува годишен план за вработувања на административни службеници за следната календарска година (во натамошниот текст: годишен план), кој ги содржи следните податоци:

- тековна состојба на пополнетост на работни места на административни службеници според категории и нивоа;
- тековна состојба на пополнетост на работни места на административни службеници според пол, возраст, образование и припадност на заедница;
- тековна состојба на пополнетост на работни места на административни службеници според начин на вработување - неопределено, определено, неполно работно време;
- работни места кои ќе се испразнат и основите за нивното испразнување;
- предлози за нови вработувања во институцијата;
- финансискиот план на институцијата за наредната календарска година;
- други податоци од значење за работните места.

(2) Раководното лице на институцијата е должно, најдоцна до 1-ви март, да го достави планот од став (1) на овој член на согласност до Министерството за финансии, за што истото во рамките на својата надлежност, согласно став (1), алинеи 5 и 6 од овој член, во рок од два месеца, е должно да му одговори.

(3) Врз основа на добиената согласност, а најдоцна до 15-ти јуни, раководното лице на институцијата е должно да го достави планот од став (1) на овој член на согласност до Секретаријатот за спроведување на рамковен договор за што истиот, во рамките на својата надлежност, согласно став (1), алинеја 5 од овој член во рок од три месеца е должен да му одговори.

(4) Доколку Министерството за финансии и/или Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор во роковите од став (2) и став (3) на овој член не одговорат, ќе се смета дека согласноста е дадена.

(5) Врз основа на согласноста од став (3) на овој член, а во рок од еден месец од приемот на согласноста, односно истекот на рокот од став (3) на овој член, раководното лице на институцијата е должно да го донесе годишниот планот и да го достави до Министерството за информатичко општество и администрација.

(6) Во рок од два месеца од денот на прием на планот од став (5) на овој член, Министерството за информатичко општество и администрација е должно да даде мислење по однос на примената на Методологијата за планирање во годишниот план на институцијата.

(7) Планот од став (5) на овој член во текот на годината на која се однесува може да се менува само по претходно добиена согласност од Министерството за финансии и Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор.

(8) По исклучок од ставовите (2), (3), (4), (5), (6) и (7) од овој член, Собранието на Република Македонија, државните органи формирани од Собранието на Република Македонија, единиците на локалната самоуправа како и агенциите, фондовите, јавните установи и јавните претпријатија основани од единиците на локалната самоуправа, годишните планови ги донесуваат и ги доставуваат најдоцна до 1-ви мај, на увид до Министерството за финансии, Министерството за информатичко општество и администрација и Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор.

(9) Формата и содржината на образецот на годишниот планот ја пропишува министерот.

Известување за реализација на плановите

Член 33

(1) Институциите два пати годишно известуваат за реализација на плановите, за што раководното лице на институцијата, најдоцна до 15-ти јули за периодот јанури – јуни, односно најдоцна до 15 јанури за периодот јули декември, испраќа извештај до Министерството за информатичко општество и администрација и Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор.

(2) Формата и содржината на образецот на извештаите за реализација на планот ја пропишува министерот.

Поединечна, групна и посебна постапка за вработување

Член 34

(1) За отпочнување на постапка за вработување на административен службеник, секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се именува или назначува секретар, до Агенцијата доставува барање во кое го назначува бројот, нивоата и описите на работните места кои се предлагаат за пополнување.

(2) Кон барањето од став (1) на овој член, секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се именува или назначува секретар, задолжително го приложува изводот од годишниот план на институцијата во кој е предвидено пополнување на работното место, односно работните места, како и известувањето за обезбедени финансиски средства од член 30, став (5) од овој закон.

(3) За пополнување на едно работно место во една институција, на ниво различно од влезните нивоа, се спроведува поединечна постапка за вработување.

(4) За пополнување на повеќе сродни работни места во една институција, на ниво различно од влезните нивоа, се спроведува групна постапка за вработување.

(5) За пополнување на едно или повеќе сродни работни места на влезните нивоа, се спроведува посебна постапка за вработување на влезно ниво.

(6) Во посебната постапка од став (5) на овој член, барањето за пополнување на едно или повеќе сродни работни места на било кое од влезните нивоа во една институција, чека до истекот на тековниот месец, во кој Агенцијата собира барања и од други институции лоцирани на територијата на истата општина, а кои се однесуваат на пополнување на едно или повеќе сродни работни места на истото ниво.

(7) Доколку до истекот на тековниот месец во Агенцијата пристигнат барања согласно ставот (6) од овој член, се спроведува групна постапка за вработување, за што Агенцијата во рок од 5 дена по истекот на тековниот месец, ќе објави јавен оглас.

(8) Доколку до истекот на тековниот месец во Агенцијата не пристигнат барања согласно став (6) од овој член, во зависност од бројот на работни места во барањето на институцијата од став (1) на овој член, се спроведува поединечна, односно групна постапка, за што Агенцијата во рок од 5 дена од истекот на тековниот месец, ќе објави јавен оглас.

(9) За спроведување на постапките од став (3) и/или став (4) од овој член во истата институција, Агенцијата во рок од 5 дена од приемот на барањето, ќе објави јавен оглас.

Јавен оглас

Член 35

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

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

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

Пријава за вработување на административни службеници

Член 36

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

- име и презиме, матичен број, датум и место на раѓање, адреса и место на живеење, припадност на заедница;
- последен степен на образование и стекнати дипломи, претходни степени на образование и стекнати дипломи (за кандидатите со магистратура и/или докторат), датуми на стекнување на дипломите, броеви на дипломите, образовни институции кои ги издале;
- претходно работното искуство, да/не, детален опис (доколку има), вклучувајќи име на работодавачот, позиција, опис на работното место, должина на работниот стаж, адреса на работодавачот и причини за напуштање на работното место;
- познавање на странски јазици, да/не, јазик, ниво според ЦЕФР (CEFR) или бодови според ТОЕФЕЛ ПБТ (TOEFL PBT), ТОЕФЕЛ ЦБТ (TOEFL CBT) ТОЕФЕЛ ИБТ (TOEFL IBT);
- познавање на работа со компјутерски програми за канцелариско работење, да/не, кои; и
- причини за аплицирање за конкретното работно место, очекувања од работата и цели во кариерата.

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

- доказ за државјанство на Република Македонија;
- доказ за неизречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност;
- уверение/диплома за завршен степен на образование;
- меѓународно призната сертификат за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) или потврда за завршен прв, втор или трет циклус на студии на еден од 200-те највисоко рангирани факултети на Shanghai Ranking - ARWU (Academic Ranking of World Universities) на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), за кои студии кандидатот поседува нострифицирана диплома;
- потврда за работа со програми за канцелариско работење; и

(3) Кон пријавата кандидатите можат да прикачат и:

- извод од историјатот на вработувања, доколку кандидатот бил претходно вработен, издаден од агенција за вработување;
- препораки од претходните работни места, кои содржат контакт податоци од лицето кое го препорачува;
- потврди за посетувани обуки, стручни сертификати од други стручни квалификации и специјализации, трудови и публикации;
- меѓународно признат сертификат за познавање на еден од шесте официјални јазици на Обединетите нации;
- потврда за волонтерски стаж, издадена од волонтерскиот регистар на Министерството за труд и социјална политика, односно волонтерска книшка, издадена од Министерството за труд и социјална политика, а потпишана од раководното лице на институцијата;
- други документи од интерес на работното место.

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

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

Комисија за селекција за вработување

Член 37

(1) Агенцијата формира Комисија за селекција за поединечна постапка за вработување или Комисија за селекција за групна постапка за вработување.

(2) Комисијата за селекција за поединечна постапка е составена од тројца раководни административни службеници и тоа: претседател и два члена, од кои претседателот е од Агенцијата, а двата члена се непосредниот раководител и раководителот на организационата единица за управување со човечки ресурси, односно административниот службеник кој ги врши надлежностите на организационата единица за управување со човечки ресурси ако нема организациона единица од институцијата која вработува, како и нивни заменици.

(3) Комисијата за селекција за групна постапка е составена од раководни административни службеници од кои претседателот е од Агенцијата, еден член е од Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор, и онолку други членови од организационите единици во кои е предвидено пополнување на работните места колку што има институции кои вработуваат, како и нивни заменици.

(4) По исклучок од ставовите (2), (3) и (4) на овој член, во новооснованата институција во која нема вработени административни службеници, или во институцијата во која нема раководни административни службеници, членовите на Комисијата за селекција се определуваат од редот на стручните административни службеници од институцијата или од Агенцијата.

Постапка за селекција за вработување

Член 38

Постапката за селекција за вработување се состои од четири фази: административна селекција, испит за административен службеник, проверка на веродостојност на докази и интервју, како и тест на личност.

Начин на полагање на испитот за административен службеник и тестот на личност

Член 39

(1) Испитот за административен службеник и тестот на личност се полагаат во специјално опремена просторија со информатичка опрема, интернет врска и опрема за снимање на полагањето.

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

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

(4) Ако техничките проблеми со компјутерот бидат отстранети за триесет минути испитот, односно тестот продолжува, а доколку не бидат отстранети, истиот само за тој кандидат се прекинува и ќе може да го полага во нов термин.

(5) Доколку кандидатот при полагањето постапува спротивно од став (6) на овој член, нема да му се дозволи натамошно полагање.

(6) Начинот на спроведување на испитот, односно тестот од став (1) на овој член ги пропишува министерот.

Фаза 1 - Административна селекција за вработување

Член 40

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

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

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

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

(5) Формалното образование на кандидатите за административни службеници од категоријата Г, се вреднува согласно постигнатиот успех во средното и/или вишото образование.

(6) 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 домашни универзитети согласно Законот за високото образование и ранг листите на странски универзитети и тоа следните: Shanghai Ranking - ARWU (Academic Ranking of World Universities); Times Higher Education - World University Rankings и QS World University Rankings.

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

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

(9) Познавањето на странски јазик на утврденото ниво за работното место се докажува со приложување на еден од следните меѓународно признати сертификати: АПТИС (ARTIS), ЦАЕ (CAE), ИЕЛТС (IELTS), ФЦЕ (FCE), БЕЦ (BEC), ИЛЕЦ (ILEC), ТОЕФЕЛ ПБТ (TOEFL PBT), ТОЕФЕЛ ЦБТ (TOEFL CBT), ТОЕФЕЛ ИБТ (TOEFL IBT) за англиски јазик, односно ДЕЛФ (DELFB), ДАЛФ (DALF), ТЦФ (TCF), ТЕФ (TEF) за француски јазик, односно Гете Сертификат (Goethe-Zertifikat), ТестДаФ (TestDaF) за германски јазик или друг меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори, за едно од нивоата на Европската јазична рамка на Советот на Европа ЦЕФР (CEFR), при што познавање на странски јазик на повисоко ниво од утврденото ниво за работното место и познавање на втор странски јазик од шестте официјални јазици на Обединетите нации, се вреднува со дополнителни бодови. Потврдата за завршен прв, втор или трет циклус на студии на еден од 200-те највисоко рангирани факултети на Shanghai Ranking - ARWU (Academic Ranking of World Universities) на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), се вреднува на Ц2 (C2) ниво според ЦЕФР (CEFR).

(10) Познавањето на работа со компјутерски програми за канцелариско работење се докажува со приложување на потврда, при што поседување на

меѓународно признат сертификат за положен Certiport: IC3 GS4 Key Applications, Microsoft: MOS Word или MOS Excell – положен; или ECDL: Core се вреднува со дополнителни бодови.

(11) Административната селекција завршува најдоцна во рок од петнаесет дена по истекот на рокот за пријавување на кандидатите на јавните огласи, за што Комисијата за секоја постапка подготвува листа со идентификациските кодови на кандидатите за кои постапката на селекција завршила и ранг листата со идентификациските кодови на кандидатите кои ја поминале административната селекција, и ги објавува на веб страницата на Агенцијата.

(12) Датумот и времето на оддржување на следната фаза на селекција се објавуваат заедно со ранг листата од став (11) на овој член, и истиот не може да биде пократок од десет дена, а подолг од триесет дена од денот на објавувањето на ранг листа.

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

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

Фаза 2 - Испит за административен службеник

Член 41

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

(2) Испитот за административен службеник, се состои од два дела, и тоа: стручен дел и дел за проценка на интелектуалниот капацитет на кандидатот.

(3) Со стручниот дел, преку одговарање на прашања во вид на компјутерски тест, се проверуваат познавањата на кандидатот во следните области:

- уставниот поредок на Република Македонија;
- системот на локалната самоуправа;
- системот на управно право, управна постапка и управен спор;
- положбата и други општи прашања за вработените во јавниот сектор;
- правата од работен однос на административните службеници;
- Кодексот за административни службеници.

(4) Со делот за проценка на интелектуалниот капацитет на кандидатот, се проверува способноста на кандидатот за апстрактно расудување преку компјутерска тест-матрица за когнитивни способности, како и способноста за логичко расудување преку компјутерски тест за силогизми.

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

(6) Базата на прашања од став (5) на овој член е јавно достапна на веб страната на Агенцијата и содржи најмалку 500 прашања.

(7) Јавно достапни и објавени на веб страната на Агенцијата се и литературата, односно законите и подзаконските акти врз основа на кои е подготвена базата на прашања од став (5) на овој член.

(8) При ревизијата на прашањата од ставот (5) на овој член, Агенцијата особено ги има во предвид промените на правните прописи на кои е засновано прашањето, бројот на кандидати кои го одговориле, успешноста во одговорите на истите како и други околности кои можат да влијаат на подобрувањето на квалитетот на базата.

(9) Базата на прашања за делот за проценка на интелектуалниот капацитет на кандидатот, ги обезбедува Агенцијата во соработка со специјализирана институција за проценка на интелектуалниот и психометрискиот капацитет на кандидати за вработување.

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

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

(12) Датумот и времето на одржување на следната фаза на селекција се објавуваат заедно со ранг листата од став (11) на овој член, и истиот не може да биде подолг од десет дена од денот на објавувањето.

(13) Најмногу пет пати повеќе кандидати од бројот на работни места за кои се спроведува постапката, а кои биле најдобро рангирани на листата од став (11) на овој член, преминуваат во следната фаза на селекција.

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

Фаза 3 - Проверка на веродостојност на докази и интервју

Член 42

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

(2) За кандидатите кои нема да ги достават доказите согласно став (1) од овој член, или истите не ја поминат проверката на веродостојност, постапката на селекција завршува.

(3) Кандидатите за кои постои сомневање дека доставиле лажни докази согласно став (2) од овој член од член, се заведуваат во привремената евиденција на Агенцијата и истата е должна во рок од седум дена да ги информира надлежните органи за утврдување на вистинитоста на доставените докази.

(4) Доколку надлежните органи утврдат вина на кандидатот за доставување на лажни докази, должни се во рок од 30 дена да ја известат Агенцијата, при што кандидатот се заведува во трајната евиденција на Агенцијата и не може да се вработи како административен службеник во период од десет години од денот на негово евидентирање во Агенцијата.

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

(6) На интервјуто се проверуваат потребните општи работни компетенции за категоријата на која припаѓа работното место согласно Рамката за општи компетенции, како и посебните работни компетенции преку поставување на ситуациони и стручни прашања од делокругот на работното место.

(7) Во рок од три дена од денот на спроведување на интервјуто, согласно со освоените бодови од административната селекција, писмените тестови и интервјуто, за кандидатите кои освоиле најмалку 60% од максималниот број бодови во сите претходни фази на постапката на селекција, Комисијата подготвува и ја објавува на веб страницата на Агенцијата, ранг листа со идентификациски кодови на кандидатите.

(8) Датумот и времето на одржување на последната фаза на селекција, тестот на личност, се објавуваат заедно со ранг листата од став (7) на овој член, и истиот не може да биде подолг од петнаесет дена од денот на објавувањето.

Фаза 4 - Тест на личност

Член 43

(1) Со тестот на личност се проверува соодветноста на кандидатот за работно место за кое аплицирал, преку полагање на валидиран тест за користење во Република Македонија базиран на стандардизиран пет-факторски модел со кој се проверуваат социјалните особини, одредени аспекти на интегритетот на личноста, пристапот кон учењето, како и останатите психолошки особини во функција на извршувањето на работите и работните задачи за соодветната категорија на работни места.

(2) Кандидатите кои успешно го поминале тестот на личност и се покажале како соодветни за работното место, остануваат на конечната ранг листата, додека за другите постапката на селекција завршува.

(3) Тестот на личност го обезбедува Агенцијата во соработка со специјализирана институција за проценка на интелектуалниот и психометричкиот капацитет на кандидати за вработување.

Избор на кандидати

Член 44

(1) Комисијата за селекција ја дели конечната ранг листата на подлисти по припадност на заедниците во Република Македонија.

(2) Во случај на поединечна постапка за вработување, Комисијата за селекција, во зависност од условите од годишниот план на институцијата, го бира најдобро рангираниот кандидат од соодветната подлиста и рок од три дена и го предлага на институцијата.

(3) Во случај на групна постапка за вработување во една институција, Комисијата за селекција, во зависност од условите во годишните планови, од најдобро рангираните кандидати на подлистите, ја формира конечната ранг листа на избрани кандидати и рок од три дена и ги предлага на институцијата.

(4) Во случај на групна постапка за вработување во повеќе институции, Комисијата за селекција, во зависност од бројот на работни места за кои е објавен огласот и условите во годишните планови на институциите, од најдобро рангираните кандидати на подлистите, ја формира конечната ранг листа на избрани кандидати, подготвува предлог за нивно распоредување по институциите и истиот во рок од три дена го доставува до нивните раководни лица.

(5) Во случај на поединечна постапка за вработување, кога нема ниту еден кандидат на соодветната подлиста од став (2) на овој член, јавниот оглас се повторува.

(6) Во случај на групна постапка за вработување, кога било која од подлистите од став (1) на овој член, во целост или делумно нема да ги задоволи потребите утврдени со годишните планови на институциите, јавниот оглас се повторува само за тие работни.

Одлука за избор за вработување

Член 45

(1) Раководното лице на институцијата, во рок од пет дена по добивањето предлогот од член 44 став (2), (3) или (4) од овој закон, е должен да донесе одлука за избор.

(2) Ако во рокот од став (1) на овој член раководното лице на институцијата донесе одлука за неизвршување на избор, во истата е должен да ги наведе причините за нејзиното донесување.

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

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

Донесување на решение за вработување

Член 46

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

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

(3) Избраниот кандидат пред раководното лице на институцијата ја потпишува Декларацијата за заедничката мисија на вработените во јавниот сектор, која е составен дел од Кодексот за административните службеници.

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

Правилник за спроведување на постапката за вработување

Член 47

Формата и содржината на поединечниот и на групниот јавен оглас, начинот на поднесување на пријавата, описот на нивоата на европската јазична рамка и соодветното бодување на меѓународно признатите сертификати начинот на спроведување на административната селекција, писмените тестови, проверката на веродостојност на докази и интервјуто, тестот на личност како и начинот на нивно бодување и максималниот број на бодови од постапката на селекција, во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен јавниот оглас, ги пропишува министерот.

Глава VIII

УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Интерен оглас

Член 48

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

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

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

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

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

- да е оценет со оценка „особено се истакнува“ или „се истакнува“ при последното оценување;
- да е на работно место на непосредно пониско ниво од работното место за кое е објавен интерниот оглас;
- да поминал најмалку две години на тековното работно место;
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Пријава за унапредување

Член 49

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

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

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

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

- потврди за успешно реализирани обуки; и/или
- потврди за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник).

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

Комисија за селекција за унапредување

Член 50

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

(2) Комисијата од став (1) на овој член е составена од тројца административни службеници и тоа претседател и два члена, и нивни заменици.

(3) Претседател на Комисијата од став (1) на овој член е раководниот административен службеник од организационата единица во која се вработува административниот службеник, а два члена се од организационата единица надлежна за управување со човечки ресурси.

(4) По исклучок од став (3) на овој член, во институција во која организационата единица во која се вработува административниот службеник нема раководен административен службеник, претседател на Комисијата е лице назначено од секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се именува или назначува секретар.

(5) По исклучок од став (3) на овој член, во институција во која во организационата единица надлежна за управување со човечки ресурси има само еден вработен, вториот член на Комисијата е вработен во Агенцијата, и истиот не може да бидат од редот на членовите на Комисијата која одлучува по жалби и приговори на административните службеници во втор степен.

Постапка за селекција за унапредување

Член 51

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

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

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

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

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

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

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

Одлука и решение за избор за унапредување

Член 52

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

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

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

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

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

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

Правилник за спроведување на постапката за унапредување

Член 53

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

Глава IX

СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Стручно усовршување на административни службеници Член 54

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

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

Обуки за административни службеници Член 55

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

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

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

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

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

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

(7) Начинот на организирање и спроведување на обуките во училишница и преку електронскиот систем за управување со обуки го пропишува министерот.

Годишна програма за генерички обуки за административни службеници Член 56

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

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

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

Годишна програма за обука за административно управување

Член 57

(1) Министерот донесува годишна програма за обука за административно управување најдоцна до 1-јули во тековната година, за наредната.

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

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

Годишен план за обуки на административни службеници

Член 58

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

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

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

Испит за административно управување

Член 59

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

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

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

- теоретски дел, со кој преку одговарање на прашања во вид на компјутерски тест, се проверува знаењето на кандидатот на општите прописи од административната област и тоа: Законот за општа управна постапка, Законот за вработени во јавен сектор и овој закон,
- практичен дел, со кој преку студии на случај во електронска форма, се проверува способноста на кандидатот за управување со јавни финансии, управување со проекти и познавање на Кодексот за административни службеници.

(2) Базата од најмалку 200 прашања за теоретскиот дел и најмалку 50-те студии на случај од практичниот дел од ставот (1) на овој член, ги формира Академијата во соработка со високообразовна институција при што најмалку еднаш годишно, истите се ревидираат.

(3) Базата на прашања, литературата, односно законите и подзаконските акти врз основа на кои е подготвена базата на прашања од став (2) на овој член е јавно достапна на веб страната на Министерството.

(4) По завршување на испитот, Министерството на кандидатите им издава потврда за положен испит.

(5) Начинот на спроведување на тестот од став (1) на овој член, како и формата и содржината на потврдата од став (4) на овој член ги пропишува министерот.

Менторство

Член 60

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

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

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

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

(5) Министерството води база на ментори, која е јавно објавена на веб страната на Министерството.

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

(7) Начинот на вршење на менторската работа ја пропишува министерот.

Глава X

УПРАВУВАЊЕ СО УЧИНОКОТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Систем за управување со учинокот

Член 61

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

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

Утврдување на работните цели и задачи

Член 62

(1) Работните цели и задачи на административниот службеник се утврдуваат врз основа на стратешкиот план и/или согласно со годишната програма за работа на институцијата.

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

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

Утврдување на план за стручно усовршување

Член 63

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

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

Континуирано следење на учинокот и полугодишно интервју

Член 64

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

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

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

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

(5) Доколку во извештајот за полугодишното интервју, претпоставениот административен службеник утврди дека административниот службеник не ги исполнил поставените цели односно покажува незадоволителни резултати за време на полугодишниот период, не покажува потребна стручност и компетентност, има значителни грешки во работата и постапувањето, работните задачи ги извршува ненавремено односно не покажува интерес за квалитетот на извршување на работните задачи, истиот ќе започне постапка за подобрување на учинокот.

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

(7) Доколку административниот службеник нема претпоставен административен службеник, интервјуто од став (2) на овој член го врши, извештајот од став (3) на овој член го потпишува и постапката за подобрување на учинокот ја води секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се именува или назначува секретар.

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

Оценување на учинокот на административниот службеник

Член 65

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

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

(3) Оценувачот со оценки од 1 до 5 го оценува оценува квалитетот, ефективностa и ефикасноста на работењето, почитувањето на роковите и нивото на

исполнување на утврдените работни цели и задачи, нивото на вклученост и посветеност на работата, придонесот во реализацијата на стратешкиот план на институцијата, реализацијата на индивидуалниот план за стручно усовршување и однесувањето на административниот службеник, а го зема предвид и извештајот од полугодишното интервју.

(4) Со оценка “5”, може да бидат оценети најмногу 5% од вработените административни службеници во институцијата, односно најмногу еден административен службеник за институции со помалку од 20 административни службеници, за што секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се именува или назначува секретар, ги координира оценувачите.

(5) Годишната оценка на административниот службеник се добива врз основа на оценката на оценувачот, со тежински фактор од 75%, како и од просечната оценка од четири други административни службеници со кои административниот службеник непосредно соработувал и тоа двајца на пониско и двајца на исто ниво, како и двајца оценувачи кои не се вработени во институцијата, а со кои административниот службеник има непосредна соработка (во натамошниот текст: други оценувачи), со тежински фактор од 25%.

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

(7) Другите оценувачи ги бира административниот службеник во договор со неговиот оценувач и истите со оценки од 1 до 5 ги оценуваат општите работни компетенции на административниот службеник, и предлагаат начини на подобрување на работата на административниот службеник.

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

(9) По завршувањето на оценувањето, копија од образецот за оценување, освен делот кој се однесува на поединечните оценки на другите оценувачи, се доставува и до административниот службеник.

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

(11) Начинот на оценување на административниот службеник, формата и содржината на образецот за оценување, како и формата и содржината на извештајот од став (10) на овој член ги пропишува министерот.

(12) Министерството води Регистар за годишни оценки на административни службеници за претходната година, за кој подготвува годишен извештај и најдоцна до 1-ви февруари го доставува до Владата.

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

(14) Против оценката на учинокот незадоволниот кандидат има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган согласно овој закон.

Член 66

(1) Административниот службеник кој во текот на годината за која се врши оценувањето, бил отсутен од работа подолго од шест месеци (боледување, неплатено отсуство и друго), како и административниот службеник кој за прв пат се вработил како административен службеник и работел пократко од шест месеци во периодот за кој се врши оценувањето, нема да биде оценуван.

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

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

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

Годишна оценка на административниот службеник

Член 67

(1) Годишната оценка на административниот службеник може да биде:

- „особено се истакнува“, доколку има вредност од 4.51 до 5.00;
- „се истакнува“, доколку има вредност од 3.51 до 4.50;
- „задоволува“, доколку има вредност од 2.51 до 3.50;
- „делумно задоволува“, доколку има вредност од 1.51 до 2.50; и
- „не задоволува“, доколку има вредност од 1.00 до 1.50.

Одличен и слаб учинок

Член 68

(1) Административните службеници од ранг листата од членот 65 став (10) од овој закон за кои годишната оценка е „особено се истакнува“, ќе бидат наградени со бонус во износ од најмногу една платата примена во последниот месец во годината во која се вршело оценувањето.

(2) На административниот службеник кој е оценет со оценка „не задоволува“, ќе му престане работниот однос.

(3) Административниот службеник кој е оценет со оценка „делумно задоволува“, ќе му биде намалена платата најмногу во износ од 30% во период од една година.

(4) На последните 2% административни службеници од ранг листата од член 67 став (10) на овој закон, во кои не влегуваат административните службеници од ставовите (2) и (3) на овој член, ќе им биде намалена платата во износ од најмногу 20% во период од една година.

(5) Доколку административниот службеник е оценет со оценка „делумно задоволува“ во две последователни оценувања, ќе му престане работниот однос.

(6) Начинот на утврдување на висината и пресметката на бонусите и намалувањата од плата ги пропишува министерот.

(7) Државниот управен инспекторат најмалку еднаш годишно врши надзор над спроведување на ставовите (1), (2), (3), (4) и (5) од овој член, во сите институции од член 3, став (1) од овој закон.

Глава XI

ПОСЕБНА ДОЛЖНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Должност за учество во работата на изборните органи и надгледување на екстерно проверување

Член 69

(1) Административните службеници, освен во судството и јавното обвинителство, се должни да учествуваат во работата на органите во кои се избрани за организирање и спроведување на изборна постапка, односно попис на населението во Република Македонија.

(2) Административните службеници, освен во судството и јавното обвинителство, се должни да го надгледуваат реализирањето на екстерното проверување на постигањата на успехот на учениците во основните и средните училишта доколку се определени како набљудувачи од страна на Државниот испитен центар.

(3) Административните службеници може да не ја прифатат должноста од став (1) и став (2) на овој член, само од здравствени или од семејни причини при што се должни да достават соодветна документација, согласно закон.

Глава XII

ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Дисциплинска одговорност

Член 70

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

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

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

Видови на дисциплинска одговорност

Член 71

(1) Административниот службеник одговара дисциплински за дисциплинска неуредност и дисциплински престап.

Дисциплинска неуредност

Член 72

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

- 1) непочитување на работното време, распоредот и користењето на работното време;
- 2) неуредно чување на службените списи и податоци;
- 3) недоаѓање на работа два работни дена во текот на една календарска година без оправдување;
- 4) непочитување на обврската за носење на ознаките со личното име и звањето или називот;
- 5) неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи со полесни последици од повредата;
- 6) непристојно однесување на административниот службеник при вршење на работа и работни задачи со полесни последици од повредата;
- 7) недомаќинско користење и употреба на доверените финансиски средства и средствата за работа;

- 8) неоправдано неизвестување на непосредно претпоставениот административен службеник, секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се именува или назначува секретар, за спреченоста за недоаѓање на работа во рок од три часа; и
- 9) одбивање на стручно оспособување и усовршување на кое административниот службеник се упатува.

Дисциплински престап

Член 73

(1) Дисциплински престап преставува потешка повреда на службената должност, работната дисциплина, угледот на институцијата или угледот на административниот службеник, и тоа:

- 1) неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи;
- 2) непристојно однесување на административниот службеник при вршење на работа и работни задачи;
- 3) искажување и застапување на политичко уверување во вршењето на работните задачи, учество во изборни активности или други јавни настапи од таков карактер во текот на работното време, доведување во прашање на својот статус на административен службеник со вршење на партиски активности, носење или истакнување на партиски симболи во работната просторија;
- 4) одбивање на давање или давање на неточни податоци на институциите, односно на граѓаните и правните лица, доколку давањето на податоци е утврдено со закон;
- 5) незаконито располагање со материјалните и финансиските средства;
- 6) одбивање на вршење на работни задачи поврзани со работното место на кои е распореден;
- 7) одбивање на писмена наредба за извршување на работни задачи поврзани со работата на институцијата издадени од непосредно претпоставениот административен службеник, секретарот, односно раководното лице на институцијата, во случај на неодојна потреба;
- 8) преземање или нецелосно преземање на пропишаните мерки за осигурување на безбедноста на доверените предмети во работа;
- 9) предизвикување на материјална штета со намера или од крајно невнимание;
- 10) повторување на дисциплинска неуредност повеќе од два пати во тековната година;
- 11) примање на подароци или друг вид корист;
- 12) злоупотреба на статусот на административен службеник;
- 13) злоупотреба на доверените овластувањата во вршењето на работните задачи;
- 14) злоупотреба на боледување;
- 15) злоупотреба на лични податоци;
- 16) злоупотреба на доверливи податоци;
- 17) оддавање класифицирана информација со степен на тајност утврдена со закон;
- 18) внесување и употреба, како и работење под дејство на алкохол или наркотични средства;
- 19) непридржување кон прописите за заштита од болест, безбедност и здравје при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материи и на прописите за заштита на животната средина;
- 20) поставување на личен финансиски интерес во судир со положбата и статусот на административен службеник;
- 21) навредливо или насилничко однесување на работното место;

- 22) однесување спротивно на одредбите на Кодексот;
- 23) неоправдано одбивање на учество во работата на органите во кои е избран за спроведување на изборна постапка, попис како и во други постапки утврдени со закон;
- 24) неоправдано одбивање да го надгледува реализирањето на екстерното проверување на постигањата на успехот на учениците во основните и средните училишта;
- 25) 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;
- 26) неизвршување или несовесно извршување на должностите како набљудувач и непридржување кон упатствата добиени од страна на Државниот испитен центар при набљудувањето на реализацијата на екстерното проверување на постигањата на успехот на учениците во основните и средните училишта;
- 27) непостапувањето по обврската за оценување на административен службеник.

Дисциплински мерки

Член 74

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

- писмена опомена;
- парична казна во висина од 20%, односно 30% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред дисциплинска неуредност односно дисциплински престап;
- распоредување на работно место во непосредно пониско ниво;
- престанок на работниот однос.

(2) При изрекување на дисциплинските мерки од став (1) на овој член се земаат предвид тежината на повредата, последиците од повредата, степенот на одговорноста на административниот службеник, околностите под кои е сторена повредата, неговото поранешно однесување и вршењето на работите, како и други олеснителни и отежителни околности кои се од значење за изрекување на дисциплинската мерка.

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

(4) Парична казна не може да му се изрече на административниот службеник доколку исиот поради оценка „делумно задоволува“ му е изречена парична казна од 30% од неговата вкупна плата.

Изрекување на дисциплинска мерка

Член 75

(1) Дисциплинските мерки против административниот службеник за дисциплинска неуредност ги изрекува секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се именува или назначува секретар, а по претходен писмен извештај од претпоставен административен службеник.

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

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

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

Дисциплинска постапка по дисциплински престап

Член 76

(1) Секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се именува или назначува секретар, формира Комисија за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап (во натамошниот текст: дисциплинска комисија), во рок од осум дена од денот на поднесување на предлогот за покренување на дисциплинска постапка.

(2) Дисциплинската комисија е составена од три члена и нивни заменици.

(3) Претседател на комисијата е раководен административен службеник, а членови се двајца административни службеници на исто ниво како административниот службеник против кого се води дисциплинската постапка.

(4) По исклучок од став (3) на овој член, во институциите во кои нема раководни административни службеници, дисциплинската комисија ја сочинуваат било кои тројца административни службеници од институцијата.

(5) Дисциплинската комисија, по спроведената дисциплинска постапка му предлага соодветна дисциплинска мерка на секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се именува или назначува секретар.

(6) Ако дисциплинската комисија утврди дека административниот службеник не е одговорен или не се исполнети условите за донесување решение за изрекување на дисциплинска мерка, му предлага на секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се именува или назначува секретар, да го отфрли предлогот, односно да ја запре постапката.

(7) Секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се именува или назначува секретар, врз основа на предлогот на дисциплинската комисија, донесува одлука за изрекување на дисциплинска мерка, односно за отфрлање на предлогот, односно за запирање на постапката.

(8) Одлуката за изрекување на дисциплинска мерка се врачува лично на административниот службеник, по правило во работните простории на институцијата во која административниот службеник работи, односно на адреса на живеалиштето односно престојувалиштето од кое административниот службеник секојдневно доаѓа на работа.

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

(10) Дисциплинската постапка завршува во рок од 60 дена, сметано од денот на донесување на решение за формирање на дисциплинската комисија.

(11) Дисциплинска постапка против административен службеник за дисциплински престап од членот 73 став (1) точки 23 и 24 на овој закон завршува во рок од 15 дена од денот на донесувањето на решението за формирање на Комисијата од ставот (1) на овој член.

(12) Начинот на водењето на дисциплинската постапка го пропишува министерот.

(13) Против одлуката од став (7) на овој член незадоволниот административен службеник има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган согласно овој закон.

Право на поднесување на иницијатива за дисциплинска постапка

Член 77

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

(2) Иницијатива за покренување на дисциплинска постапка против административен службеник за дисциплински престап од членот 73 став (1) точки 23 и 24 на овој закон поднесува Државната изборна комисија, односно Државниот завод за статистика.

(3) Иницијатива за покренување на дисциплинска постапка против административен службеник за дисциплински престап од членот 73 став (1) точки 24 и 26 на овој закон поднесува Државниот испитен центар.

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

(5) Предлогот од ставот (3) на овој член се доставува до административниот службеник.

Застареност на поведување

Член 78

(1) Дисциплинската постапка не може да се поведе ако поминале 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.

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

Извршување на парична казна

Член 79

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

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

Суспензија

Член 80

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

(2) Административниот службеник може да биде суспендиран од институцијата, во случаи кога против него е покрената кривична постапка за кривично дело сторено на работа или во врска со работата или е покрената

дисциплинска постапка за дисциплински престап, а повредата е од таква природа што неговото натамошно присуство во институцијата додека трае постапката штетно ќе се одрази врз институцијата, односно ќе го осуети или оневозможи утврдувањето на одговорноста за дисциплински престап.

(3) Суспензијата од став (2) на овој член трае до донесувањето на правосилно решение.

Глава XIII

МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Надомест за причинета штета

Член 81

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

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

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

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

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

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

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

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

Постапка за утврдување на материјална одговорност

Член 82

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

(2) Постапката за утврдување на материјална одговорност не може да се поведе, ако поминале 30 дена од денот кога непосредно раководниот административен службеник, односно секретарот на институцијата, дознало за тоа.

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

(4) Постапката за утврдување на материјална одговорност не може да се води подолго од 60 дена, сметано од денот на донесување на решение за формирање на Комисијата од член 81 став (2) на овој закон.

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

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

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

Надомест за претрпена штета

Член 83

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

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

Доставување на извештај за изречени мерки

Член 84

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

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

Глава XIV

ПЛАТА И НАДОМЕСТОЦИ НА ПЛАТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Плата и надоместоци

Член 85

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

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

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

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

(5) Институцијата е должна да води евиденција на платите, додатоците на платите, надоместоците на платите и исплатените придонеси од плата и персоналниот данок од доход и за нив на административниот службеник му издава

потврда дека се исплатени, најдоцна до 1-ви февруари во тековната година, а за претходната година.

Компоненти на плата

Член 86

(1) Платата на административниот службеник се состои од следниве компоненти:

- основна компонента и
- исклучителна компонента.

Основна компонента на плата

Член 87

(1) Основната компонента на плата ја сочинуваат:

- дел на плата за степен на образование;
- дел на плата за ниво; и
- дел на плата за стаж.

(2) Делот на плата за степенот на образование кое го стекнал административниот службеник се вреднува на следниот начин:

ОБРАЗОВАНИЕ	БОДОВИ
завршен VII/3 степен или 480 кредити според ЕКТС	250
завршен VII/2 степен или 300 кредити според ЕКТС	225
завршен VII/1 степен или 240 кредити според ЕКТС	200
180 кредити според ЕКТС	175
вишо образование	150
средно образование	100

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

НИВО	БОДОВИ
A1 - секретар од прво ниво	845
A2 - секретар од второ ниво	706
A3 - секретар од трето ниво	661
A4 - секретар од четврто ниво	596
A5 - секретар од петто ниво	506
B1-раководен административен службеник од прво ниво	516
B2 - раководен административен службеник од второ ниво	496
B3 - раководен административен службеник од трето ниво	406
B4 - раководен административен службеник од четврто ниво	346
V1 - стручен административен службеник од прво ниво	281
V2 - стручен административен службеник од второ ниво	246
V3 - стручен административен службеник од трето ниво	231
V4 - стручен административен службеник од четврто ниво	201
Г1 - помошно-стручен административен службеник од прво ниво	196
Г2 - помошно-стручен административен службеник од второ ниво	181
Г3 - помошно-стручен административен службеник од трето ниво	166
Г4 - помошно-стручен административен службеник од четврто ниво	146

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

Вредност на бод

Член 88

(1) Вредноста на бодот за пресметување на платите на државните службеници, се утврдува секоја година со одлука на Владата на Република Македонија на предлог на министерот за финансии, која се донесува во рок од 10 дена од денот на донесување на Буџетот на Република Македонија, а во рамките на предвидениот буџет и врз основа на вкупниот број на административни службеници распоредени по соодветните нивоа за тековната година.

(2) Вредноста на бодот за пресметување на платата на државните службеници во општините, Градот Скопје и општините во Градот Скопје, се утврдува секоја година со одлука на советот, која на предлог на градоначалникот се донесува во рок од 10 дена од денот на донесување на одлуката за извршување на буџетот, а во рамките на предвидениот буџет и врз основа на вкупниот број на административни службеници распоредени по соодветните нивоа за тековната година.

(3) Вредноста на бодот за пресметување на платите на јавните службеници, се утврдува секоја година со одлука на основачот, која на предлог на надлежниот функционер, се донесува во рок од 10 дена од денот на влегување 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 став (2) и став (3) на овој член не може да биде повисока од вредноста на бодот од став (1) на овој член.

Исклучителна компонента на плата

Член 89

Исклучителната компонента ја сочинуваат:

- додаток на плата за посебни услови за работа;
- додаток на плата заради прилагодување кон пазарот на трудот; и/или
- додаток на плата за ноќна работа, работа во смени и прекувремена работа.

Додаток на плата за посебни услови за работа

Член 90

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

- работа изложена на висок ризик; или
- работа во кабинет.

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

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

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

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

Додаток на плата заради прилагодување кон пазарот на труд

Член 91

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

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

- платите на пазарот на трудот за таквите работни места се значително повисоки од платите на административните службеници кои извршуваат исти работи;
- вработувањето е отежнато или стапката на напуштање на работните места е неприфатливо висока;
- пазарот на трудот нуди ограничен број на квалификувани поединци за таквата работа; или
- административните службеници биле подложени на повеќегодишно стручно усовршување и нивното напуштање на работното место би предизвикало големи фискални импликации по институцијата.

(3) Доколку Владата, врз основа на анализата од став (2) на овој член, оцени дека додатокот на плата ќе го постигне саканиот ефект на вработливост и задржливост, ќе донесе одлука со која ќе го утврди износот на додатокот и датумот од кој истиот ќе влезе во сила.

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

Член 92

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

- ноќна работа;
- работа во смени;
- работа за време на неделен одмор;
- работа за време на празници утврдени со закон; и
- работа подолго од полното работно време.

(2) Работните места од став (1) алинеја 1 и 2 на овој член, треба да бидат предвидени во актот за систематизација на работните места во институциите.

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

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

(5) Административниот службеник кој бил ангажиран да работи согласно условите во став (1) алинеја 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 наредениот месец, по месецот во кој бил ангажиран.

(7) Доколку на административниот службеник не му се обезбеди користење на слободни часови, односно денови согласно став (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 став (1) на овој член, меѓусебно не се исклучуваат.

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

Други надоместоци на плата

Член 93

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

- за патни, дневни и други трошоци за службени патувања во земјата и во странство;
- за трошоци за користење на возила во лична сопственост за службени цели;
- за трошоци за одвоен живот од семејството;
- за селидбени трошоци;
- за трошоци за работа на терен;
- за трошоци за погреб во случај на смрт на административен службеник или член на неговото потесно семејство (брачниот другар и децата родени во брак или надвор од брак, посиноците, посвоените деца и деца земени на издржување);
- за штета при елементарни непогоди и
- за трошок при подолго боледување на административниот службеник.

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

Надоместок за време на привремена неспособност за работа

Член 94

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

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

Плата за време на годишен одмор или специјализирана обука

Член 95

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

Плата за време на суспензија

Член 96

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

Плата за време на штрајк

Член 97

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

Глава XV

ПРЕСТАНОК НА РАБОТНИОТ ОДНОС НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Видови на престанок на работен однос

Член 98

(1) На административниот службеник му престанува работниот однос :

- со спогодба;
- по негово барање;
- по сила на закон и
- во други случаи утврдени со овој и друг закон и колективен договор.

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

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

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

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

- ја загуби работната способност со денот на доставувањето на правосилното решение за утврдување на загубената работна способност;
- му престане државјанството на Република Македонија, со денот на доставувањето на решението за отпуст од државјанство на Република Македонија;
- биде осуден за кривично дело во врска со службената должност, со денот на правосилноста на пресудата;
- му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност, со денот на правосилноста на пресудата;
- поради издржување на казна затвор во траење подолго од шест месеца, со денот на започнувањето на издржување на казната;
- наврши 64 години старост;
- неоправдано отсутствува од работа најмалку три работни дена последователно во еден месец;
- се утврди дека при вработувањето премолчил или дал неистинити 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 стручното оспособување или усовршување;
- органот на државната управа, надлежен за инспекциски надзор, во рок од една година утврди дека вработениот е вработен спротивно на одредбите од овој закон и
- други услови согласно овој закон и посебните закони.

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

(7) 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.

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

(9) Против решението од став (6) на овој член административниот службеник има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган согласно овој закон.

СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ

Надзор над спроведување на законот

Член 99

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

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

Годишен извештај за спроведени надзори

Член 100

(1) Државниот управен инспекторат за спроведените инспекциски надзори над спроведувањето на одредбите од овој закон, најдоцна до 1 март во тековната година изготвува и до Владата на Република Македонија доставува годишен извештај за претходната година.

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

ГЛАВА XVII ПРЕКРШОЧНИ ОДРЕДБИ

Глоби

Член 101

(1) Глоба во износ од 7500 до 15000 евра во денарска противвредност ќе се изрече на раководното лице на институцијата ако:

- не назначи секретар од редот на раководните административни службеници, спротивно на член 23 став (2) и став (3), во рок од два месеци од денот на негово именување на функција;
- не го донесе годишниот план за вработувања, спротивно на член 32 став (5) од овој закон;
- не достави извештаи за реализација на годишниот план за вработувања, спротивно на член 33 став (1) од овој закон;
- не ги реализира мерките за одличен и слаб учинок, спротивно на член 68 од овој закон.

(1) Глоба во износ од 3500 до 7000 евра во денарска противвредност ќе се изрече на секретарот, односно на раководното лице на институцијата во која не се именува или назначува секретар ако:

- не го донесе годишниот план за обуки, спротивно на член 58 став (1) од овој закон;
- не достави извештаи за реализација на годишниот план за обуки, спротивно на член 58 став (2) од овој закон;
- не постапи по обврската за континуирано следење на учинокот на административен службеник, спротивно на член 64 став (7) од овој закон;
- не постапи по обврската за оценување на административен службеник, спротивно на член 65 став (2) од овој закон;
- не ги координира оценувачите, спротивно на член 65 став (5) од овој закон;
- не достави до Министерството извештај со ранг листа на годишни оценки за сите административни службеници во институцијата, спротивно на член 65 став (10) од овој закон;
- не достави до Министерството извештај за изречени мерки спротивно на член 84 став (1) од овој закон.

Прекршочна постапка

Член 102

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

(2) Пред поднесување на барање за покренување на прекршочна постапка до надлежниот суд се врши порамнување согласно со Законот за прекршоците.

ГЛАВА XVIII ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Агенција за администрација

Член 103

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

(2) Директорот и заменикот на директорот на Агенцијата за администрација, со денот на отпочнување со примена на овој закон, ја извршуваат својата функција се до денот на истекување на нивниот мандат, согласно законот за Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр.59/00, 112/00, 34/01, 103/01, 43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 6/09, 114/09, 35/10, 167/10, 36/11, 6/12 и 24/12, 15/13, 82/13 и 106/13).

Донесување на подзаконски акти

Член 104

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

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

Усогласување на актите за систематизација на работни места

Член 105

Актите за систематизација на работни места на институциите ќе се усогласат со овој закон во рок од шест месеци од влегување во сила на Уредбата за описите на нивоата на работни места на административните службеници.

Усогласување со посебните закони

Член 106

Одредбите од посебните закони со кои се регулира класификацијата, вработувањето, унапредувањето, стручното усовршување, управувањето со учинокот и прекршочните одредби кои се однесуваат на работниот однос на вработените кои вршат административни работи од надлежност на институциите, ќе се усогласат со овој закон најдоцна девет месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

Исполнување на посебни услови

Член 107

(1) Административниот службеник кој засновал работен однос во институцијата заклучно со денот на отпочнување со примена на овој закон, треба да достави докази за познавање на странски јазици и познавање на работа со компјутерски програми за канцелариско работење, во рок од две години од денот на отпочнување со примена на овој закон.

(2) Административниот службеник кој нема да достави докази за познавање на странски јазици и познавање на работа со компјутерски програми за канцелариско работење согласно став (1) од овој член, ќе биде распореден на работно место за една категорија пониско од работното место на кое бил во моментот на стапување во сила на законот, освен административните службеници кои на денот на отпочнување со примена на овој закон биле распоредени на работно место на влезните нивоа.

(3) Ставот (1) и (2) на овој член не важи за административните службеници, кои ќе остварат право на пензија во рок од десет години од денот на отпочнување со примена на овој закон.

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

Административно управување

Член 108

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

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

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

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

Рангирање на универзитети

Член 109

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

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

Започнати постапки

Член 110

(1) Постапките за државните службеници кои се однесуваат на вработување, со и без пробна работа, дисциплинските постапки и постапките за оценување, започнати до денот на отпочнувањето на примената на овој закон, односно жалбите и приговорите поднесени до Агенцијата до денот на отпочнувањето на примената на овој закон, ќе се завршат според Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр.59/00, 112/00, 34/01, 103/01, 43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 6/09, 114/09, 35/10, 167/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 и 106/13).

(2) Постапките за јавните службеници кои се однесуваат на вработување, со и без пробна работа, дисциплинските постапки и постапките за оценување, започнати до денот на отпочнувањето на примената на овој закон, односно жалбите и

приговорите поднесени до Агенцијата до денот на отпочнувањето на примената на овој закон, ќе се завршат според Законот за јавните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр.52/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 и 106/13).

Престанок на важност

Член 111

(1) Со денот на отпочнување со примената на овој закон престануваат да важат Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр.59/00, 112/00, 34/01, 103/01, 43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 6/09, 114/09, 35/10, 167/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 и 106/13) и Законот за јавните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр.52/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 и 106/13).

Влегување во сила и примена

Член 112

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