**ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ**

**ДЕЛ ПРВИ –**

**ОПШТИ ОДРЕДБИ И ОДРЕДБИ ЗА АГЕНЦИЈАТА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА**

**ГЛАВА I**

**ОПШТИ ОДРЕДБИ**

**Предмет на Законот**

**Член 1**

Со овој закон се уредуваат општите и посебните услови за пополнување на работните места на административните службеници, класификацијата на работните места на административните службеници, вработувањето, унапредувањето, мобилноста, оценувањето и одговорноста на административните службеници, нивното стручно оспособување и усовршување и други прашања поврзани со работниот однос на административните службеници.

**Поимник**

**Член 2**

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

1. „Административни работи“ се нормативните, управните, информатичките, планските, ревизорските, материјално-финансиските, сметководствените, општите и правните работи, работите од областа на управување со човечките ресурси, работите поврзани со јавните набавки, работите поврзани со односите со јавноста, како и други работи од административна природа.
2. „Работно место“ е најмалата единица во организациската структура на институцијата на јавниот сектор (во натамошниот текст: 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.
3. „Извршител“ е лице кое извршува работни задачи утврдени во описот на определено работно место.
4. „Стручни квалификации“ се формалното образование и другите форми на стручно образование на кандидатот, односно вработениот за кои поседува диплома или сертификат.
5. „Работно искуство во струка“ е периодот евидентиран во Агенциja за вработување на Република Северна Македонија како работен стаж кој вработениот го поминал во работен однос после стекнување на определено ниво и вид на образование и во кој вршел работи и работни задачи за кои е потребно такво ниво и вид на образование.
6. „Работни компетенции“ се збир од знаења, вештини и способности на кандидатот, односно на административниот службеник за извршување на работи и работни задачи на работното место и истите можат да бидат општи~~,~~ и посебни ~~и професионални.~~
7. „Студент со посебни достигнувања и резултати во студирањето“ е лице до 28 години кое е добитник на домашни или меѓународни награди и признанија во врска со студиите и кое остварило значаен успех од студиите така што било меѓу првите 10 најдобри студенти во генерацијата или остварило успешна пракса од областа на студиите.
8. „Непосредно претпоставен“ е раководниот административен службеник од четврто ниво кој раководи со организационата единица во рамки на која е распореден административниот службеник, а доколку тоа место не е пополнето, непосредно претпоставен е раководниот административен службеник од второ ниво од истата организациона единица, односно трето ниво доколку работното место од второ ниво не е пополнето, односно секретарот односно раководното лице на институцијата.
9. „Управување со учинок“ претставува следење на резултатите од работата наспроти работните цели и задачи на работното место.

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

**Примена на Законот**

**Член 3**

(1) За прашањата поврзани со работниот однос на административните службеници се применуваат одредбите од овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон, како и одредбите од посебните закони и колективните договори за прашања за кои овој закон дава упатување.

(2) За сите прашања поврзани со работниот однос на административните службеници кои не се уредени со овој закон ниту со посебните закони или колективните договори наведени во ставот (1) од овој член, ќе се применуваат одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работните односи.

**Исклучок од примената на Законот**

**Член 4**

Овој закон не се применува на државните службеници со посебни овластувања во Армијата на Република Северна Македонија (воен и цивилен персонал) и Министерството за одбрана, ненаставниот кадар во високообразовните установи, вработените во Уставниот суд на Република Северна Македонија и вработените во Народната банка на Република Северна Македонија.

**Административни службеници**

**Член 5**

Административни службеници се лицата кои засновале работен однос во институциите заради вршење на административни работи согласно закон, како и заради вршење на работи од областа на државната и јавната безбедност, одбраната и разузнавањето и други работи заради кои се потребни посебни овластувања.

**Подгрупи на административни службеници**

**Член 6**

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

* државни службеници,
* посебни државни службеници,
* државни службеници со посебни овластувања и
* јавни службеници.

**Државни службеници**

**Член 7**

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

**Посебни државни службеници**

**Член 8**

Посебни државни службеници се лицата кои засновале работен однос заради вршење на административните работи во судството и јавното обвинителство, дипломатијата, државната ревизија и ревизијата на инструментот за претпристапна помош, Собранието на Република Северна Македонија, Народниот правобранител, регулаторните тела и органите кои одговараат исклучиво пред Собранието на Република Северна Македонија и инспекциските служби.

**Државни службеници со посебни овластувања**

**Член 9**

Државни службеници со посебни овластувања се лицата кои засновале работен однос заради вршење на работи од областа на државната и јавната безбедност, одбраната и разузнавањето и други работи за кои се потребни посебни овластувања согласно со закон во:

* Министерството за внатрешни работи и органот во негов состав – Бирото за јавна безбедност,
* Министерството за одбрана,
* Агенцијата за разузнавање,
* казнено-поправните и воспитно-поправните установи,
* судската полиција,
* јавно-обвинителската полиција,
* шумската полиција,
* органите во состав на Министерството за финансии – Управата за финансиска полиција, Царинската управа и Управата за финансиско разузнавање,
* Армијата на Република Северна Македонија (воениот и цивилниот персонал),
* Агенцијата за национална безбедност,
* Оперативно-техничката агенција и
* единиците за противпожарна заштита, односно органите за заштита и спасување.

**Јавни службеници**

**Член 10**

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

**ГЛАВА II**

**АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА**

**Правен статус на Агенцијата за администрација**

**Член 11**

Агенцијата за администрација (во натамошниот текст: Агенцијата) е орган во состав на министерството надлежно да ги врши работите што се однесуваат државната управа (во натамошниот текст: Министерството) со права, обврски и одговорности утврдени со овој и друг закон.

**Надлежност на Агенцијата**

**Член 12**

Агенцијата е надлежна да ги врши следниве работи:

* спроведување на електронскиот тест за кандидати за административни службеници,
* водење електронска евиденција за положен електронски тест за кандидати за административни службеници,
* објавување на огласи за вработување во јавниот сектор,
* спроведување на административна селекција за вработување на државни службеници и посебни државни службеници,
* организирање, координирање и спроведување на целокупната постапка на селекција за вработување за административни службеници и лица кои немаат статус на административни службеници на барање на институциите и
* други работи утврдени со овој или друг закон.

**Раководење со Агенцијата**

**Член 13**

(1) Со Агенцијата раководи директор кој го именува и разрешува министерот кој раководи со Министерството (во натамошниот текст: Министерот).

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

(3) За својата работа и за работата на Агенцијата, директорот одговара пред Министерот.

**Услови за именување и надлежности на директорот**

**Член 14**

(1) За директор на Агенцијата може да биде именувано лице кое:

* е државјанин на Република Северна Македонија,
* активно го користи македонскиот јазик и неговото кирилско писмо,
* во моментот на именувањето нема важечка забрана или прекршочна санкција да врши професија, дејност или должност изречена со правосилна судска пресуда,
* не е член на органи на политичка партија,
* има стекнати најмалку 300 ЕКТС кредити или завршен VII/1 степен образование од областа на правото,
* има најмалку шест години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно место во јавниот сектор, односно најмалку 10 години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно место во приватниот сектор.

(2) Директорот на Агенцијата:

* ја координира и организира работата и раководи со работењето на Агенцијата,
* ја претставува и ја застапува Агенцијата,
* ги презема сите правни дејствија во име и за сметка на Агенцијата,
* одговара за законитоста во работењето на Агенцијата,
* одлучува по правата и обврските на вработените во Агенцијата,
* ги предлага актите за внатрешна организација и систематизација на Агенцијата, кои ги донесува Министерот,
* предлага финансиски и стратешки планови и годишна програма за работа на Агенцијата кои ги донесува Министерот и го организира нивното спроведување,
* до Министерот предлага прописи и други акти за кои е овластен,
* го предлага Етичкиот кодекс за административни службеници кој го донесува Министерот,
* се грижи за јавноста на работата на Агенцијата и
* презема други мерки од надлежност на Агенцијата во согласност со закон.

**Разрешување и престанок на мандат на директорот на Агенцијата**

**Член 15**

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

* се утврди дека не ги исполнува условите од членот 14 на овој закон,
* со правосилна судска одлука му е изречена забрана за вршење на професија, дејност или должност,
* без оправдани причини не ги почитува роковите за преземање одредени дејствија согласно овој закон,
* е осуден со правосилна судска пресуда на безусловна казна затвор од најмалку шест месеци или
* е спречен да присуствува на работа подолго од шест месеци.

(2) На директорот му престанува мандатот ако:

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

**Вработени во Агенцијата**

**Член 16**

(1) Вработените во Агенцијата имаат статус на државни службеници.

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

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

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

**ДЕЛ ВТОРИ –**

**УСЛОВИ И КЛАСИФИКАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, ЕЛЕКТРОНСКО ТЕСТИРАЊЕ НА КАНДИДАТИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ И КАБИНЕТИ**

**ГЛАВА III**

**УСЛОВИ И КЛАСИФИКАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Услови за стекнување на статус на државен службеник**

**Член 17**

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

* да е државјанин на Република Северна Македонија,
* активно да го користи македонскиот јазик и неговото кирилско писмо,
* да е полнолетен,
* да го положил електронскиот тест за кандидати за административни службеници кој го спроведува Агенцијата,
* да има општа здравствена способност за работното место и
* со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

(2) Покрај општите услови, кандидатот треба да исполнува и посебни услови:

* да има стручни квалификации потребни за работното место,
* да има работно искуство потребно за работното место,
* да поседува општи работни компетенции потребни за работното место пропишани со Рамката на општи компетенции,
* да поседува посебни работни компетенции за работното место. ~~и~~

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

* статус на дете без родители и без родителска грижа кое до својата осумнаесетгодишна возраст имало ваков статус, согласно со закон,
* статус на лице со попреченост, стекнат согласно со посебен закон,
* студенти со посебни достигнувања и резултати во студирањето согласно овој закон.

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

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

(6) Општите работни компетенции се утврдуваат во Рамката на општи компетенции за државни службеници која ја пропишува Министерот.

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

**Класификација на работните места на државните службеници**

**Член 18**

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

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

**Категории на работни места на државните службеници**

**Член 19**

(1) Согласно со критериумите од членот 18 од овој закон, работните места на државните службеници се класифицираат во четири категории и тоа:

* категорија А – секретари,
* категорија Б – раководни административни службеници,
* категорија В – стручни административни службеници и
* категорија Г – помошно стручни административни службеници.

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

(3) Уредбата за описите на категориите и нивоата на работните места на државните службеници, на предлог на Министерот ја донесува Владата на Република Северна Македонија.

**Нивоа на работни места на државните службеници од категоријата А – секретари, посебни услови и назначување на секретарите**

**Член 20**

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

* А1 со звање државен секретар,
* А2 со звање генерален секретар,
* А3 со звање секретар.

(2) Државен секретар се назначува во министерствата.

(3) Генерален секретар се назначува во сите останати институции кои вршат надлежности на власт на централно ниво.

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

(5) Државниот секретар, генералниот секретар и секретарот го назначува раководното лице на институцијата од редот на административните службеници од категоријата Б кои се вработени во таа институција најмалку две години до денот на назачувањето.

(6) Мандатот на државниот секретар, генералниот секретар и секретарот во општината и градот Скопје завршува најдоцна со завршувањето на мандатот на раководното лице на институцијата кој го назначил или согласно издадено решение за престанок на мандатот, по што државниот секретар, генералниот секретар и секретарот во општината и/или градот Скопје се распоредува на работно место на исто ниво со нивото на работното место на кое бил распореден пред да биде назначен за секретар.

**Нивоа на работни места на државните службеници од категоријата Б – раководни службеници и посебни услови за раководните државни службеници**

**Член 21**

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

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

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

а) стручни квалификации за сите нивоа во категоријата Б – ниво VI и тоа: подниво VIA според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство и тоа:

* за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавниот сектор, односно најмалку 10 години работно искуство во струката во приватниот сектор,
* за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавниот сектор, односно најмалку осум години работно искуство во приватниот сектор,
* за нивото Б3 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една на раководно работно место во јавниот сектор, односно најмалку седум години работно искуство во приватниот сектор,
* за нивото и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката во јавниот сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката во приватниот сектор;

в) општи работни компетенции за сите нивоа во категоријата Б согласно актот од членот 17, став (6) на овој закон;

г) активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски);

д) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и

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

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

**Нивоа на работни места на државните службеници од категоријата В – стручни службеници и посебни услови за стручните службеници**

**Член 22**

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

* В1 – стручен службеник од прво ниво со звање советник,
* В2 – стручен службеник од второ ниво со звање виш соработник,
* В3 – стручен службеник од трето ниво со звање соработник и
* В4 – стручен службеник од четврто ниво со звање помлад соработник

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

а) стручни квалификации за сите нивоа во категоријата В – ниво VI и тоа: подниво VIБ според Македонската рамка на квалификации и најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство и тоа:

* за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
* за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
* за нивото В3 најмалку една година работно искуство во струката,
* за нивото В4 со или без работно искуство во струката;

в) општи работни компетенции за сите нивоа во категоријата В согласно актот од членот 17, став (6) на овој закон;

г) активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);

д) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и

ѓ) други услови утврдени во актот за систематиација на работни места за соодветното работно место.

**Нивоа на работни места на државните службеници од категоријата Г – помошно стручни службеници и посебни услови за помошно-стручните службеници**

**Член 23**

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

* Г1 – помошно-стручен службеник од прво ниво со звање самостоен референт и
* Г2 – помошно-стручен службеник од второ ниво со звање виши референт.
* Г3 – помошно-стручен службеник од трето ниво со звање референт
* Г4 - помошно-стручен службеник од четврто ниво со звање помлад референт

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

а) стручни квалификации: за сите нивоа во категоријата Г – подниво на квалификациите VA или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 190 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;

б) работно искуство и тоа:

* за нивото Г1 најмалку две години работно искуство во струката и
* за нивого Г2 со или без работно искуство во струката;

в) општи работни компетенции за сите нивоа во категоријата Г согласно актот од членот 17, став (6) на овој закон;

г) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и

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

**ГЛАВА IV**

**УСЛОВИ И КЛАСИФИКАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОСЕБНИТЕ ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ, ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ СО ПОСЕБНИ ОВЛАСТУВАЊА И НА ЈАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Услови и класификација на работните места на посебните државни службеници**

**Член 24**

(1) Одредбите од овој закон за условите за пополнување на работните места на државни службеници и класификацијата на работните места на државните службеници се применуваат и на посебните државни службеници.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член, за посебните државни службеници со посебни закони може:

* да се предвидат други називи на категориите на работни места, различни од оние предвидени во членот 19 на овој закон,
* да се предвидат поинакви посебни услови за службениците од категорија А од оние предвидени во членот 20 на овој закон, доколку во конкретната институција се назначува односно вработува службеник од категоријата А,
* да се предвидат поинакви правила за назначување односно вработување на службениците од категорија А од оние предвидени во членот 20 на овој закон, доколку во конкретната институција се назначува односно вработува службеник од категорија А, како и поинакви правила за нивно разрешување доколку тие не се назначуваат на определен мандат туку на неопределено време се вработуваат на тоа работно место
* да се предвидат дополнителни односно построги посебни услови од оние предвидени во членот 21, 22 и 23 за пополнување на работните места во рамките на категориите односно нивоата,
* да се предвидат поинакви звања на работните места.

**Услови и класификација на работните места на државните службеници со посебни овластувања**

**Член 25**

(1) За пополнување на работно место на државен службеник со посебни овластувања кандидатот треба да ги исполни општите услови предвидени во членот 17 од овој закон, а со посебни закони може да се предвидат и дополнителни општи услови.

(2) Посебните услови за пополнување на работно место на државен службеник со посебни овластувања и класификацијата (категориите, нивоата и звањата) на работните места на државните службеници со посебни овластувања се уредуваат со посебни закони.

**Услови и класификација на работните места на јавните службеници**

**Член 26**

(1) Одредбите од овој закон за условите за пополнување на работните места на државни службеници и класификацијата на работните места на државните службеници се применуваат и на јавните службеници, со исклучок на одредбите од членот 19, став (1), алинеја 1 и членот 20.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член, со посебни закони може поинаку да се уредат посебните услови за пополнување на работно место на јавен службеник и класификацијата (категориите, нивоата и звањата) на работните места на јавните службеници.

**ГЛАВА V**

**ЕЛЕКТРОНСКО ТЕСТИРАЊЕ НА КАНДИДАТИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Електронски тест за кандидати за административни службеници**

**Член 27**

(1) Согласно одредбите од овој закон, работно место на административен службеник не може да биде пополнето со кандидат кој претходно го нема положено електронскиот тест за кандидати за административни службеници кој го спроведува Агенцијата.

(2) Електронскиот тест за кандидати за административни службеници се полага заради проверка дали лицата кои имаат намера да стапат на работно место, односно да се стекнат со статус на административен службеник ги поседуваат неопходните знаења и вештини за успешно извршување на работите и работните задачи на административен службеник.

**Постапка за полагање и содржина на електронскиот тест за кандидати за административни службеници**

**Член 28**

(1) Електронскиот тест за кандидати за административни службеници може да го полага секој полнолетен граѓанин.

(2) Електронскиот тест за кандидати за административни службеници може да се полага најмалку еднаш неделно, во термини кои Агенцијата ги определува на крајот на тековната за наредната година и ги објавува на својата интернет страница.

(3) Електронскиот тест на кандидати за административни службеници се полага во простории опремени со соодветна информатичка опрема за полагање и снимање.

(4) Полагањето на електронскиот тест за кандидати за административни службеници се снима и во живо се емитува на интернет страницата на Агенцијата, а ако поради технички причини емитувањето се прекине, снимката се поставува на интернет страницата на Агенцијата по полагањето. Снимките се чуваат најмалку две години.

(5) За спроведување на електронскиот тест за кандидати за административни службеници, Агенцијата формира комисија составена од непарен број на членови.

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

(6) Електронскиот тест за кандидати за административни службеници се состои од три дела и тоа:

* прв стручен дел во кој се проверува знаењето во врска со организацијата на власта во Република Северна Македонија, организацијата и работата на органите на државната управа и локалната самоуправа и организацијата и работата на правосудниот систем во Република Северна Македонија,
* втор дел во кој се проверува знаењето и нивото на користење на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и
* трет дел за проверка на знаењата и вештините за користење на компјутерски програми а канцелариско работење.

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

(8) Резултатите од полагањето евидентирани во Агенцијата и уверението од ставот (7) на овој член имаат важност од пет години, во кој период може да се користат за пријавување за вработување.

(9) Со подзаконски акт на Министерот, донесен по предлог на директорот на Агенцијата, ќе се уредат начинот на пријавување на лица за полагање, поблиските правила за спроведувањето на електронскиот тест за кандидати за административни службеници и содржината на тестот, надоместот на трошоци, начинот на формирање на базите на прашања и техничките критериуми за полагањето.

**ГЛАВА VI**

**КАБИНЕТИ**

**Општи одредби за кабинетите**

**Член 29**

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

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

**Кабинетски службеници**

**Член 30**

(1) Функционерот од член 29 став (1) донесува решение со кое ги назначува кабинетските службеници, ги утврдува нивните кабинетски обврски и висината на додатокот на платата.

(2) Кабинетските службеници се назначуваат од редот на државните службеници кои се вработени во институцијата најмалку една година и нивниот број не може да биде поголем од:

* седум кабинетски службеници во Кабинетот на претседателот на Република Северна Македонија,
* седум кабинетски службеници во Кабинетот на претседателот на Собранието Република Северна Македонија,
* еден кабинетски службеник во Кабинетите на претседателите на Собранието Република Северна Македонија
* седум кабинетски службеници во Кабинетот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија,
* пет кабинетски службеници во кабинетите на замениците на претседателот на Владата на Република Северна Македонија,
* седум кабинетски службеници во кабинетите на министрите кои водат министерства со над 200 вработени,
* пет кабинетски службеници во кабинетите на министрите кои водат министерства од 100 до 200 вработени,
* три кабинетски службеници во кабинетите на министрите кои водат министерства со помалку од 100 вработени и
* пет кабинетски службеници во Кабинетот на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија.

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

(3) Назначувањето на кабинетските службеници може да биде за период најмногу до истекот на мандатот на функционерот кој ги назначува, а после тој период продолжуваат со извршување на работните задачи на работното место на кое се распоредени во институцијата.

**Надворешни советници во кабинет**

**Член 31**

(1) Надворешен советник во кабинетот е лице ангажирано од функционерот за извршување на стручни работи, давање на стручни совети на функционерот за подобро извршување на функција и реализација на надлежностите на институцијата, вршење анализи за креирање или спроведување на политиките на институцијата и слично.

(2) Надворешните советници од ставот (1) на овој член не смеат на административните службеници во институцијата да им издаваат наредби, насоки, напатствија или на било кој начин давлијаат врз нивната работа.

(3) Бројот на надворешни советниците во кабинетите не може да биде поголем од:

* пет надворешни советници во Кабинетот на претседателот на Република Северна Македонија,
* пет надворешни советници во Кабинетот на претседателот на Собранието Република Северна Македонија,
* еден надворешен советник во кабинетите на потпретседателите на Собранието Република Северна Македонија,
* пет надворешни советници во Кабинетот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија,
* два надворешни советници во кабинетите на замениците на претседателот на Владата на Република Северна Македонија кои не извршуваат истовремено и функција на министер,
* пет надворешни советници во кабинетот на министрите кои водат министерства над 200 вработени,
* три надворешни советници во кабинетите на министрите кои водат министерства од100 до 200 вработени,
* два надворешни советници во кабинетите на министрите кои водат министерства со помалку од 100 вработени и
* три надворешни советници во кабинетот на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија.

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

(3) Имињата, биографиите и висината на надоместоците на надворешните советници во кабинетите се објавуваат на интернет страницата на институцијата во која се ангажирани.

(4) Надворешните советници се ангажираат за период најдолго до истекот на мандатот на функционерот кој ги ангажирал.

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

(6) На надворешните советници може да им престане ангажманот утврден со договорот и пред истекот на договорениот рок.

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

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

**ДЕЛ ТРЕТИ –**

**ПОПОЛНУВАЊЕ НА РАБОТНИ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**ГЛАВА VII**

**ВРАБОТУВАЊЕ НА ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Јавен оглас**

**Член 32**

(1) Вработувањето на државните службеници се врши исклучиво преку јавен оглас.

(2) Јавниот оглас за вработување на државните службеници се објавува согласно одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, односно подзаконскиот за начинот на објавување на јавниот оглас, формата и содржината на јавниот оглас донесен врз основа на Законот за вработените во јавниот сектор.

**Пријава за вработување на државни службеници**

**Член 33**

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

(2) Рокот за пријавување на јавниот оглас за вработување на државен службеник не може да биде пократок од 15 ниту подолг од 20 дена од денот на објавувањето на јавниот оглас.

(3) Агенцијата по службена должност од сопствената евиденција ќе го прибави доказот дека кандидатот го положил електронскиот тест за кандидати за административни службеници.

(4) На самата пријава кандидатот е должен под материјална и кривична одговорност да потврди дека податоците се точни, а доставените докази во електронска форма се верни на оригиналот, освен во случаите кога самиот доказ во електронска форма е оригинален електронски документ.

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

**Постапка на селекција за вработување на државни службеници**

**Член 34**

(1) Постапката на селекција за вработување на државни службеници се состои од три фази:

* фаза 1 – проверка на уредноста на пријавата и исполнетоста на условите,
* фаза 2 – практична проверка на потребните знаења и компетенции за работното место и
* фаза 3 – интервју.

(2) Проверката на уредноста на пријавата и исполнетоста на условите наведени во јавниот оглас за државните службеници ја врши Агенцијата.

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

* непосредно претпоставениот во организационата единица во која работното место се пополнува, кој е и претседател на Комисијата за интервју,
* еден службеник од организационата единица за управување со човечки ресурси, односно службеник кој ги врши работите кои се однесуваат на управување со човечки ресурси и
* еден службеник од редот на раководните службеници во институцијата.

**Фаза 1 – проверка на уредноста на пријавата и исполнетоста на условите**

**Член 35**

(1) Проверката на уредноста на пријавата и исполнетоста на условите наведени во јавниот оглас Агенцијата ја завршува најдоцна во рок од 10 дена од последниот ден за пријавување на јавниот оглас.

(2) Во случај на неуредност на пријавата од кандидатот се бара корекција на пријавата во дополнителен рок од три дена, а доколку пријавата не е коригирана од кандидатот во дополнителниот рок, на кандидатот му се доставува решение за отфрлање на пријавата.

(3) Решение за отфрлање на пријавата Агенцијата му доставува на кандидатот и во случај кога тој не ги исполнува условите.

(4) Во рок од осум дена од денот кога му е доставено решението од ставот (2) односно (3), кандидатот има право да поднесе жалба, преку Агенцијата, до органот за одлучување во постапка од работен однос во втор степен.

(5) По жалбата од ставот (4) на овој член, органот за одлучување во постапка од работен однос во втор степен одлучува во рок од осум дена.

(6) Веднаш по завршувањето на проверката на уредноста на пријавата и исполнетоста на условите, односно по добивањето на решенијата по жалбите, Агенцијата подготвува листа од сите кандидати кои доставиле уредна пријава и ги исполнуваат условите наведени во јавниот оглас и ја доставува до институцијата која вработува.

(7) Начинот спроведување на проверката на уредноста на исполнетоста на условите се уредува со подзаконски акт кој по предлог на директорот на Агенцијата го донесува Министерот.

**Фаза 2 – практична проверка на потребните знаења и компетенции и**

**Фаза 3 – интервју**

**Член 36**

(1) Фазата 2 и фазата 3 се спроведуваат во рок од 20 дена од денот кога Агенцијата ја доставила листата од членот 35, став (6).

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

(3) По спроведувањето на практичната проверка на потребните знаења и компетенции за работното место, институцијата ги повикува кандидатите кои ја поминале оваа фаза на интервју.

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

(5) Интервјуто се спроведува јавно, во термин кога се покануваат сите кандидати кои ја поминале практичната проверка на потребните знаења и компетенции и се состои од ситуациони прашања за проверка на општите работни компетенции и стручни прашања, поврзани со работните задачи на конкретното работно.

(6) За фазата 2 и фазата 3 се води записник во кој особено се обрнува внимание на поставените прашања и дадените одговори, решенијата на задачите и студиите на случаи и слично, како и на и освоените бодови.

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

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

(9) Начинот на спроведување на фазата 2 и фазата 3 од постапката на селекција за вработување на државни службеници, бодувањето на кандидатите за државни службеници при во овие две фази, како и начинот на објавување на конечната ранг листа, се уредува со подзаконски акт на Министерот.

**Предлог на одлука за избор на кандидат**

**Член 37**

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

(2) Доколку на конечната ранг ниту еден кандидат нема постигнато најмалку две третини од вкупниот број на бодови во фазата 2 и фазата 3, се донесува одлука за невршење на избор, а постапката може да се повтори во рок од три месеци.

(4) Институцијата која вработува не може да ја запре постапката за вработување по објавувањето на јавниот оглас.

**Одлука за избор за вработување**

**Член 38**

(1) Секретарот односно раководното лице на институцијата која вработува во рок пет дена од добивањето на предлог одлуката од членот 37, ставови (1) или (2) донесува одлука за избор за вработување или одлука за невршење на избор за вработување.

(2) Одлуката за избор се доставува до сите кандидати и се објавува на интернет страницата и огласната табла на институцијата.

(3) Против одлуката за избор за вработување односно одлуката за невршење избор незадоволниот кандидат има право да поднесе жалба, преку институцијата која вработува, до органот за одлучување во постапка од работен однос во втор степен во рок од осум дена до денот кога одлуката му е доставена.

**Акт за вработување**

**Член 39**

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

**ГЛАВА VIII**

**ВРАБОТУВАЊЕ НА ПОСЕБНИТЕ ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ, ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ СО ПОСЕБНИ ОВЛАСТУВАЊА И НА ЈАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Вработување на посебните државни службеници**

**Член 40**

(1) Одредбите од овој закон кои се однесуваат на вработувањето на државните службеници се применуваат и на посебните државни службеници. Со посебен закон не може да се предвиди поинаква постапка на селекција за вработување на посебните државни службеници.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член може со посебни закони да се предвиди надлежност на друг орган, различен од оној наведен во членовите 35 и 38, да одлучува по жалби во постапката за вработување на посебните државни службеници во судството и јавното обвинителство.

(3) Начинот на спроведување на фазата 2 и фазата 3 од постапката на селекција за вработување на посебни државни службеници, бодувањето на кандидатите за посебни државни службеници при во овие две фази, како и начинот на објавување на конечната ранг листа, се уредува со подзаконски акт на ресорниот министер или раководното лице на институцијата која вработува посебни државни службеници, доколку над неа нема ресорно министерство.

**Вработување на државните службеници со посебни овластувања**

**Член 41**

(1) Вработувањето на државните службеници со посебни овластувања по правило се врши преку јавен оглас.

(2) Јавниот оглас за вработување на државните службеници со посебни овластувања се објавува согласно одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, односно подзаконскиот за начинот на објавување на јавниот оглас, формата и содржината на јавниот оглас донесен врз основа на Законот за вработените во јавниот сектор.

(3) По исклучок од ставот (1) на овој член, државни службеници со посебни овластувања во Министерството за внатрешни работи и органот во негов состав – Бирото за јавни набавки, Агенцијата за разузнавање, Агенцијата за национална безбедност и Оперативно-техничката агенција може да се вработат без јавен оглас само доколку тоа е дозволено со посебни закони поради спецификите на работата кои државните службеници со посебни службеници ја вршат.

(3) На начинот на поднесување на пријавата за вработување, постапката на селекција за вработување, подготвувањето на конечната ранг листа и донесувањето на одлука за избор за вработување на државни службеници со посебни овластувања се применуваат одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, ако тие не се поинаку уредени со посебни закони.

**Вработување на јавните службеници**

**Член 42**

(1) Вработувањето на јавните службеници се врши исклучиво преку јавен оглас.

(2) Јавниот оглас за вработување на државните службеници со посебни овластувања се објавува согласно одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, односно подзаконскиот за начинот на објавување на јавниот оглас, формата и содржината на јавниот оглас донесен врз основа на Законот за вработените во јавниот сектор.

(3) На начинот на поднесување на пријавата за вработување, постапката на селекција за вработување, подготвувањето на конечната ранг листа и донесувањето на одлука за избор за вработување на јавни службеници се применуваат одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор.

**ГЛАВА IX**

**УНАПРЕДУВАЊЕ НА ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Интерен оглас**

**Член 43**

Унапредувањето на државните службеници по правило се врши преку интерен оглас, освен кога е поинаку определено со овој закон.

**Пријава за унапредување на државни службеници**

**Член 44**

(1) На интерниот оглас од членот 43, може да се јави државен службеник вработен во истата институција кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место и кој:

* при последното оценување на кое бил оценуван бил оценет со „особено се истакнува“ или „се истакнува“,
* во моментот е на распореден на работно место на непосредно пониско ниво или на работно место во рамките на истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас,
* поминал најмалку две години на истото ниво од кои најмалку една година во институцијата во која е вработен и во која е објавен интерниот оглас,
* нема изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

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

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

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

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

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

**Постапка на селекција за унапредување на државни службеници**

**Член 45**

(1) Постапката на селекција за унапредување на државни службеници се состои од три фази:

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

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

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

**Фаза 1 – проверка на уредноста на пријавата и исполнетоста на условите за унапредување на државни службеници**

**Член 46**

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

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

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

**Фаза 2 – интервју и/или практична проверка на потребните знаења и компетенции**

**Член 47**

(1) Интервјуто и/или практичната проверка на потребните знаења и компетенции ги спроведува Комисијата за унапредување која вработува во рок од 10 дена од денот на завршувањето на административната селекција.

(2) Интервјуто се состои од ситуациони прашања за проверка на општите работни компетенции и стручни прашања, поврзани со работните задачи на конкретното работно, место за проверка на посебните работни компетенции.

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

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

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

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

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

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

**Предлог на одлука за унапредување на кандидат**

**Член 48**

(1) Комисијата за унапредување во рок од три дена од денот на објавувањето на конечната ранг листа на секретарот односно раководното лице на институцијата каде се врши унапредувањето му доставува образложена предлог одлука за унапредување на прворангираниот кандидат.

(2) Доколку на конечната ранг листа ниту еден кандидат нема постигнато најмалку две третини од вкупниот број на бодови во двете фази на постапката на селекција за унапредување, се донесува одлука за невршење на избор за унапредување.

(3) Институцијата која унапредува не може да ја запре постапката за вработување по објавувањето на интерниот оглас.

**Одлука за унапредување**

**Член 49**

(1) Секретарот односно раководното лице на институцијата каде се врши унапредувањето во рок пет дена од добивањето на предлог одлуката од членот 48, ставови (1) или (2) донесува одлука за унапредување или одлука за невршење на избор за унапредување.

(2) Одлуката за унапредување се доставува до сите кандидати и се објавува на интернет страницата и огласната табла на институцијата.

(3) Против одлуката за унапредување, односно одлуката за невршење избор незадоволниот кандидат има право да поднесе жалба, преку институцијата каде се врши унапредувањето, до органот за одлучување во постапка од работен однос во втор степен во рок од осум дена од денот кога одлуката му е доставена.

**Акт за унапредување**

**Член 50**

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

**Унапредување без објавување на интерен оглас**

**Член 51**

(1) Државниот службеник од категорија Г, на негово барање, може да биде унапреден на работно место на ниво В4 без објавување на интерен оглас, доколку се исполнети следните услови:

* работното место е предвидено во актот за систематизација,
* обезбедени се средства во буџетот на институцијата и
* државниот службеник се стекнал со ниво на квалификациите VIБ според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

(2) Потребата за пополнување на работното место од ставот (1) на овој член, ја потврдува секретарот односно раководното лице на институцијата.

**Подзаконски акт за спроведување на постапката за унапредување**

**Член 52**

Формата и содржината на интерниот оглас, формата и содржината на образецот на пријавата, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот на спроведување двете фази од постапката на селекција и начинот на бодувањето во двете фази од постапката на селекција за унапредување на државни службеници ги уредува со подзаконски акт Министерот.

**ГЛАВА X**

**УНАПРЕДУВАЊЕ НА ПОСЕБНИ ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ, ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ СО ПОСЕБНИ ОВЛАСТУВАЊА И ЈАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Унапредување на посебни државни службеници**

**Член 53**

(1) Одредбите од овој закон кои се однесуваат на унапредувањето на државните службеници се применуваат и на посебните државни службеници.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член со посебни закони може да се предвиди надлежност на друг орган, различен од оној наведен во членот 49, да одлучува по жалби во постапката за унапредување на посебните државни службеници во судството и јавното обвинителство.

(3) Формата и содржината на интерниот оглас, формата и содржината на образецот на пријавата, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот на спроведување двете фази од постапката на селекција и начинот на бодувањето во двете фази од постапката на селекција за унапредување на државни службеници ги уредува со подзаконски акт ресорниот министер или раководното лице на институцијата каде се врши унапредување, доколку над неа нема ресорно министерство.

**Унапредување на државни службеници со посебни овластувања**

**Член 54**

Одредбите од овој закон кои се однесуваат на унапредувањето на државните службеници се применуваат и на државните службеници со посебни овластувања, ако со посебен закон поинаку не е уредено.

**Унапредување на јавни службеници**

**Член 55**

Одредбите од овој закон кои се однесуваат на унапредувањето на државните службеници се применуваат и на јавните службеници.

**ГЛАВА XI**

**МОБИЛНОСТ**

**Примена на одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор**

**Член 56**

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

(2) По исклучок од одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, во случај на мобилност преку преземање не може лице кое има статус на државен службеник, посебен државен службеник или јавен службеник да се стекне со статус на државен службеник со посебни овластувања.

(3) По исклучок од одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, не може со мобилност преку преземање лице кое има статус на јавен службеник да се стекне со статус на државен службеник.

**ДЕЛ ЧЕТВРТИ –**

**СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ СО УЧИНОК НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ И ПОСЕБНИ ДОЛЖНОСТИ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**ГЛАВА XII**

**ЗАЕДНИЧКИ И ОПШТИ ОДРЕДБИ ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ**

**Право и должност на стручно усовршување на административни службеници**

**Член 57**

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

(2) Обуките за стручно усовршување на административни службеници се генерички и специјализирани и се организираат и спроведуваат со закон.

(3) Административен службеник кој за прв пат заснова работен однос како државен службеник освен што задолжително посетува обука, полага и испит согласно закон.

**Обука по барање на административниот службеник**

**Член 58**

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

(2) Меѓусебните права и обврски на институцијата и административниот службеник кој е упатен на специјализирана обука за потребите на институцијата, се уредуваат со писмен договор во кој се утврдува и периодот во кој административниот службеник не може да побара престанок на работниот однос, а кој не може да биде пократок од две години.

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

**Менторство**

**Член 59**

(1) Менторство е метод на пренесување на знаења и вештини меѓу административните службеници и истото може да биде за период од најмногу шест месеци (практично менторство).

(2) 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 службеникот.

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

(4) Ментор може да биде секој административен службеник кој е распореден на работно место на најмалку исто ниво со административниот службеник кој е менториран.

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

**ГЛАВА XIII**

**УПРАВУВАЊЕ СО УЧИНОК НА ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Оценување на учинокот на државниот службеник**

**Член 60**

(1) Постaпката за оценувањето на државните службеници започнува со утврдување на работни цели и задачи, започнувајќи од 16 јануари тековната година, а завршува со решение за оценување кое треба да се донесе најдоцна до 15 јануари во следната година.

(2) Нема да биде оценуван државниот службеник кој во текот на годината за која се врши оценувањето бил отсутен од работа подолго од шест месеци (боледување, мирување на работниот однос, неплатено отсуство), како и државниот службеник кој за прв пат се вработил како државен службеник и работел пократко од шест месеци во периодот за кој се врши оценувањето.

**Годишна оцена на државниот службеник**

**Член 61**

Годишната оцена на државниот службеник може да биде:

* 5 – „особено се истакнува“, кога службеникот ги извршува работните цели и задачи над очекуваното, иновативно, креативно и активно учествува во подобрување на остварување на надлежноста на институцијата, самоиницијативно извршува работни цели и задачи надвор од описот на работното место, ги мотивира колегите за давање поголем придонес во работата, учествува како предавач на стручни конференции или семинари или бил ангажиран како обучувач или ментор;
* 4 – „се истакнува“, кога службеникот целосно ги извршува работните цели и задачи, учествува во подобрување на работењето на институцијата, придонесува во остварувањето на резултатите на институцијата, дава предлози за унапредување и покажува мотивација за работата и постигнува поголеми резултати од очекуваните согласно описот на работното место;
* 3 – „задоволува“, кога службеникот целосно и навремено ги извршува работните цели и задачи;
* 2 – „делумно задоволува“, кога службеникот нецелосно, ненавремено, недоволно стручно и компетентно ги извршува работните цели и задачи на конкретното работно место утврдени во актот за систематизација на работни места и
* 1 – „не задоволува“, кога службеникот не ги извршува работните цели и задачи, не го покажува потребното ниво на стручност и компетентност утврдени со актот за систематизација на работни места засновано на докази од страна на непосредно претпоставениот, односно секретарот, односно раководното лице на институцијата.

**Постапка за оценување**

**Член 62**

(1) Предлог оценката ја дава непосредно претпоставениот државен службеник.

(2) Предлог оценката се доставува на увид на оценуваниот државен службеник кој има право на свој коментар на предложената оценка.

(3) Предлог оценката заедно со коментарот се доставува на мислење по хиерархиски ред до сите претпоставени на оценуваниот службеник, заклучно со раководниот државен службеник во највисоката организациона единица на институцијата.

(4) Ако некој од лицата од претходниот став на овој член не се согласува со предложената оценка должен е да достави образложение за своето мислење и да даде свој предлог за оценка на оценуваниот службеник.

(5) Раководниот државен службеник кој управува со највисоката организациона единица во која работи оценуваниот државен службеник му доставува на секретарот односно на раководното лице на институцијата конечен предлог за оценка за службеникот, земајќи ги предвид предлозите од ставови (1) и (3) од овој член.

(6) Начинот на оценување на државните службеници, формата и содржината на образецот за оценување ги пропишува Министерот.

**Решение за оценување**

**Член 63**

(1) Решението за оценување го донесува секретарот односно раководното лице на институцијата, врз основа на предлогот од членот 62.

(2) Против решението за оценување незадоволниот кандидат има право да поднесе жалба, преку институцијата каде е вработен, до органот за одлучување во постапка од работен однос во втор степен во рок од осум дена од денот кога решението за оценување му е доставено.

**Мерки за слаб учинок**

**Член 64**

(1) Државниот службеник кој е оценет со оценка 2 – „делумно задоволува“ се упатува на дополнителна обука.

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

(3) На државниот службеник оценет со оценка 1 – „не задоволува“ две години последователно му престанува работниот однос.

**Извештај за оценувањето**

**Член 65**

(1) Секретарот односно раководното лице на институцијата е должен да подготви и најдоцна до 31 јануари во тековната година до Министерството да достави извештај со ранг-листа на годишни оцени за сите оценети државни службеници во институцијата во претходната година.

(2) Министерството води Регистар на годишни оцени за државните службеници за претходната година за кој подготвува годишен извештај и најдоцна до 1 април го доставува до Владата на Република Северна Македонија за информирање.

**ГЛАВА XIV**

**УПРАВУВАЊЕ СО УЧИНОК НА ПОСЕБНИТЕ ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ, ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ СО ПОСЕБНИ ОВЛАСТУВАЊА И ЈАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Управување со учинок на посебните државни службеници**

**Член 66**

За управувањето со учинокот на посебните државни службеници се применуваат одредбите за управување со учинокот на државните службеници од главата XIII на овој закон.

**Управување со учинок на државните службеници со посебни овластувања**

**Член 67**

За управувањето со учинокот на државните службеници со посебни овластувања се применуваат одредбите за управување со учинокот на државните службеници од главата XIII на овој закон, ако со посебен закон поинаку не е уредено.

**Управување со учинок на јавните службеници**

**Член 68**

За управувањето со учинокот на јавните службеници се применуваат одредбите за управување со учинокот на државните службеници од главата XIII на овој закон.

**ГЛАВА XV**

**ПОСЕБНА ДОЛЖНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Должност за учество во работата на изборните органи**

**Член 69**

(1) Административните службеници, освен оние кои со Изборниот законик се ослободени, се должни да учествуваат во работата на органите во кои се избрани за организирање и спроведување на изборна постапка, попис на населението во Република Северна Македонија и други постапки утврдени со закон.

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

**Исклучок од должноста за учество во работата на изборните органи**

**Член 70**

Должноста од членот 69 на овој закон не се однесува на државните службеници со посебни овластувања.

**ДЕЛ ПЕТТИ –**

**ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**ГЛАВА XVI**

**ЗАЕДНИЧКИ И ОПШТИ ОДРЕДБИ ЗА ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Општи одредби за дисциплинска одговорност на административните службеници**

**Член 71**

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

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

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

**Општи одредби за материјална одговорност што ја предизвикал административниот службеник**

**Член 72**

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

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

**Општа одредба за штета која ја претрпил административниот службеник**

**Член 73**

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

**Општи одредби за суспензија на административниот службеник**

**Член 74**

(1) Административниот службеник може да биде суспендиран од институцијата врз основа на решение на секретарот односно раководното лице на институцијата.

(2) Административниот службеник може да биде суспендиран од институцијата во случаи кога:

* против него е покрената кривична постапка за кривично дело сторено на работа или во врска со работата и кога
* против него е покрената дисциплинска постапка, а со неговото натамошно присуство во институцијата додека трае постапката може да предизвика штета на институцијата, да ја повтори дисциплинската повреда или да стори нова.

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

(4) Против решението од ставот (1) на овој член административниот службеник има право да поднесе жалба, преку институцијата каде е вработен, до органот за одлучување во постапка од работен однос во втор степен во рок од осум дена од денот кога решението му е доставено.

**ГЛАВА XVII**

**ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ НА ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Иницијатива и предлог за дисциплинска постапка**

**Член 75**

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

(2) Предлог за изрекување на дисциплинска мерка за полесна дисциплинска повреда или предлог за поведување на дисциплинска постапка за потешка дисциплинска повреда против државниот службеник поднесува непосредно претпоставениот, а за основаноста на предлогот одлучува секретарот односно раководното лице на институцијата или Комисија за водење на дисциплинска постапка за потешка дисциплинска повреда во согласност со одредбите на овој закон.

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

(4) По исклучок, дисциплински не одговараат државните службеници од категорија А (државен секретар, генерален секретар и секретар), а во случај раководното лице на институцијата да утврди нивна одговорност постапува согласно членот 20, став (6) од овој закон.

**Видови на дисциплинска одговорност**

**Член 76**

(1) Државниот службеник одговара дисциплински за полесна и потешка дисциплинска повреда.

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

1. непочитување 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. недомаќинско користење и употреба на доделените финансиски средства и средствата за работа;
6. неизвестување на непосредно претпоставениот, односно секретарот/раководното лице, за спреченоста за недоаѓање на работа до истекот на работното време и
7. одбивање на стручно оспособување и усовршување на кое административниот службеник се упатува.

(3) Потешка дисциплинска повреда претставува повреда на службената должност, работната дисциплина, угледот на институцијата или угледот на државниот службеник, и тоа:

1. неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи;
2. непристојно однесување на државниот 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 државен 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, односно секретарот/раководното лице на институцијата, во случај на неодложна потреба;
8. непреземање или нецелосно преземање на пропишаните мерки за безбедноста на доделените предмети во работа;
9. предизвикување на  материјална штета со намера или од крајно невнимание;
10. повторување на полесна дисциплинска повреда повеќе од два пати во тековната година;
11. примање на подароци или друг вид на корист;
12. злоупотреба на статусот на државен службеник;
13. злоупотреба на доделените овластувањата во вршењето на работните задачи;
14. злоупотреба на боледување;
15. злоупотреба на лични податоци;
16. злоупотреба на доверливи податоци;
17. оддавање на класифицирана информација со степен на тајност утврдена со закон;
18. внесување и употреба, како и работење под дејство на алкохол или наркотични средства;
19. непридржување кон прописите за заштита од болест, безбедност и здравје при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материи и на прописите за заштита на животната средина;
20. конфликт на интереси;
21. навредливо или насилничко однесување на работното место;
22. однесување спротивно на одредбите на Етичкиот кодекс;
23. неоправдано одбивање на учество во работата на органите во кои е избран за спроведување на изборна постапка, попис на населението на Република Северна Македонија, како и во други постапки утврдени со закон;
24. спречување на избори и гласање, повреда на избирачкото право и на слободата на определување на избирачите, поткуп при избори, повреда на тајноста на гласањето, уништување на изборни исправи, или изборна измама кои како член на изборен орган, ги извршил административниот службеник;
25. во управна постапка не бара докази и податоци по службена должност во рокот утврден со закон;
26. во управна постапка не доставува докази и податоци кои се побарани по службена должност во рокот утврден со закон и
27. не ги решава предметите во управна постапка во рокот утврден со закон.

**Дисциплински мерки**

**Член 77**

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

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

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

* парична казна во висина од 20% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред сторената потешка дисциплинска повреда во траење од еден до шест месеци,
* распоредување на работно место во од пониско ниво, најмногу до две нивоа пониско од работното место на кое е вработен државниот службеник и
* престанок на работниот однос кога настапиле штетни последици за институцијата, а притоа не се утврдени олеснителни околности за државниот службеник кој ја сторил потешката дисциплинска повреда.

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

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

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

**Изрекување на дисциплинска мерка за полесна дисциплинска повреда**

**Член 78**

(1) Непосредно претпоставениот службеник го известува државниот службеник дека постојат наоди дека тој сторил полесна дисциплинска повреда и му дава рок од пет дена да даде одговор на истите.

(2) Ако државниот службеник даде одговор и непосредно претпоставениот утврди дека не постојат основи за дисциплинска одговорност на државниот службеник постапката се запира.

(3) Ако државниот службеник даде незадоволителен одговор или не даде одговор и непосредно претпоставениот утврди дека постојат основи за дисциплинска одговорност на државниот службеник тој поднесува предлог за изрекување на дисциплинска мерка за послесна дисциплинска повреда до секретарот односно раководното лице на институцијата заедно со извештај.

(3) Дисциплинските мерки против државниот службеник за полесна дисциплинска повреда ги изрекува секретарот односно раководното лице на институцијата, во рок од 8 дена од денот на добиениот предлог и писмен извештај од непосредно претпоставениот кој утврдил основи за дисциплинска одговорност за полесна дисциплинска повреда.

(4) Против одлуката од ставот (3) на овој член, незадоволниот државниот службеник има право во рок од осум дена од приемот на одлуката да поднесе жалба, преку институцијата каде е вработен, до органот за одлучување во постапка од работен однос во втор степен.

**Дисциплинска постапка по потешка дисциплинска повреда**

**Член 79**

(1) Непосредно претпоставниот службеник, кога ќе утврди дека постојат наоди за сторена потешка дисциплинска повреда од страна на државниот службеник, поднесува предлог за поведување на дисциплинска постапка за потешка дисциплинска повреда до секретарот односно раководното лице на институцијата.

(2) Секретарот односно раководното лице на институцијата, со решение формира Комисија за водење на дисциплинска постапка за потешка дисциплинска повреда (во натамошниот текст: Дисциплинската комисија), во рок од 15 дена од денот кога му е поднесен предлогот за покренување на дисциплинска постапка за потешка дисциплинска повреда во кој задолжително се содржани причините за поведување на постапката.

(3) Секретарот односно раководното лице на институцијата може со решение да формира Дисциплинска комисија и без предлог за покренување на дисциплинска постапка за потешка дисциплинска повреда, тогаш кога тој е непосредно претпоставен на државниот службеник за кој постојат наоди за сторена потешка дисциплинска повреда.

(4) Дисциплинската комисија е составена од претседател и двајца члена и нивни заменици, и тоа:

* претседателот е раководен државен службеник, од редот на дипломираните правници,
* еден член кој е распореден на исто ниво како државниот службеник против кој се води дисциплинска постапка и
* еден член претставник од Синдикатот, доколку има од редот на вработените во институцијата или раководниот државен службеник од организационата единица за управување со човечки ресурси доколку нема претставник од Синдикатот.

(5) Претседателот на Дисциплинската комисија најдоцна во рок од 20 дена од денот на формирањето на Дисциплинската комисија ја спроведува дисциплинската постапка, во која се изведуваат сите докази, со задолжителна можност за државниот службеник против кој е поведена постапката усно или писмено да се произнесе по наводите и сите докази, и да се изјасни за својата дисциплинска одговорност.

(6) По исклучок на ставот (4) на овој член, во институциите кај што бројот на административни службеници е помал од три државни службеници, дисциплинската комисија е составена од претседател и двајца члена од редот на вработените во институцијата.

(5) По исклучок од ставот (4) на овој член, во институциите во кои нема вработен на неопределено време со статус на државен службеник кој е дипломиран правник, претседател на Дисциплинската комисија е државен службеник распореден на највисоко звање во институцијата.

(6) По спроведената постапка од ставот (5) на овој член, Дисциплинската комисија со мнозинство гласови, се изјаснува за дисциплинската одговорност на државниот службеник.

(7) Доколку Дисциплинската комисија утврди одговорност на државниот службеник, донесува решение за изрекување дисциплинска мерка од членот 77 став (2) од овој закон.

(8) Доколку дисциплинската комисија утврди дека не постојат основи за дисциплинска одговорност на државниот службеник, донесува решение за одбивање на предлогот за поведување на дисциплинската постапка.

(9) Против решението од ставот (7) на овој член, незадоволниот државен службеник има право во рок од осум дена од денот на приемот на решението да поднесе жалба, преку институцијата каде е вработен, до органот за одлучување во постапка од работен однос во втор степен.

**Застареност на поведување на дисциплинска постапка**

**Член 80**

(1) Дисциплинската постапка за полесна дисциплинска повреда не може да се поведе ако поминале шест месеци од денот на сторувањето, односно ако поминале три месеци од денот кога непосредно претпоставениот дознал за полесната дисциплинска повреда.

(2) Дисциплинската постапка за потешка дисциплинска повреда не може да се поведе ако поминала една година од денот кога е сторена потешка дисциплинска повреда, односно ако поминале шест месеци од денот кога непосредно претпоставениот дознал за потешката дисциплинска повреда.

(3) Ако повредата на службената должност повлекува и кривична одговорност поради сторено кривично дело на или во врска со работното место и за кое е изречена правосилна судска пресуда, дисциплинската постапка за утврдување на одговорноста на државниот службеник застарува во рок од три месеци од денот на правосилноста на пресудата.

**Доставување на извештај за изречени мерки**

**Член 81**

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

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

**Материјална одговорност на државен службеник**

**Член 82**

(1) Кога државниот службеник предизвикал штета на институцијата, секретарот односно раководното лице на институцијата ангажира вештак за утврдување на висината на предизвиканата штета.

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

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

**ГЛАВА XVIII**

**ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ НА ПОСЕБНИТЕ ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ, ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ СО ПОСЕБНИ ОВЛАСТУВАЊА И НА ЈАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Дисциплинска и материјална одговорност на посебните државни службеници**

**Член 83**

(1) Одредбите од овој закон кои се однесуваат на дисциплинската одговорност на државните службеници се применуваат и на посебните државни службеници.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член со посебни закони може да се предвиди надлежност на друг орган, различен од оној наведен во членот 78 и 79, да одлучува по жалби против решенија за дисциплинска одговорност на посебните државни службеници во судството и јавното обвинителство.

(3) По исклучок од ставот (1) на овој член со посебни закони може да се предвиди поинаков состав на Дисциплинската комисија за посебните државни службеници.

(4) Одредбите од овој закон кои се однесуваат на материјалната одговорност на државните службеници се применуваат и на посебните државни службеници.

**Дисциплинска и материјална одговорност на државните службеници со посебни овластувања**

**Член 84**

Одредбите од овој закон кои се однесуваат на дисциплинската одговорност и материјалната одговорност на државните службеници се применуваат и на државните службеници со посебни овластувања, ако со посебен закон поинаку не е уредено.

**Дисциплинска и материјална одговорност на јавни службеници**

**Член 85**

Одредбите од овој закон кои се однесуваат на дисциплинската одговорност и материјалната одговорност на државните службеници се применуваат и на јавните службеници.

**ДЕЛ ШЕСТИ –**

**ПЛАТИ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ**

**ГЛАВА XIX**

**ПЛАТИ НА ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Плати и надоместоци**

**Член 86**

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

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

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

(4) Придонесите и данокот на личниот доход на државниот 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 данокот на личниот доход и за нив на административниот службеник му издава потврда дека се исплатени, најдоцна до 1 февруари во тековната година, а за претходната година.

**Делови на плата**

**Член 87**

Платата на државниот службеник се состои од следниве компоненти:

- основна компонента и

- исклучителна компонента.

**Основна компонента на плата**

 (1) Платата на државниот службеник се состои од основната бруто плата и е составена од:

-просечна бруто плата

- коефициент на сложеност на работното место и

- дел на плата за стаж.

(2) Просечна бруто плата е просечната месечна исплатена бруто плата по вработен во Републиката за претходната година, според податоците на Државниот завод за статистика.

(3) Основната бруто плата на државните службеници се пресметува на начин

што просечната бруто плата се множи со коефициентот на сложеност на работното место.

(3) Коефициент на сложеност според нивоа се утврдуваат на следниов начин:

- А1 – државен секретар – 1,88 коефициент,

* А2 – генерален секретар– 1,64 коефициент,
* А3 – секретар на Град Скопје – 1.53 коефициент,
* А4 – секретар на општина со седиште во град – 1.43 коефициент
* А5 – секретар на општина со седиште во село – 1.28 коефициент,
* Б1 - раководен административен службеник од прво ниво со звање државен советник - 1,31 коефициент,
* Б2 - раководен административен службеник од второ ниво со звање раководител на сектор – 1,28 коефициент,
* Б3 - раководен административен службеник од трето ниво со звање помошник раководител на сектор – 1,12 коефициент,
* Б4 - раководен административен службеник од четврто ниво со звање раководител на одделение – 1,02 коефициент,
* В1 - стручен административен службеник од прво ниво со звање советник (240 ЕКТС) – 0,90 коефициент,
* В1 - стручен административен службеник од прво ниво со звање советник (180 ЕКТС)– 0,86 коефициент
* В2 – стручен административен службеник од второ ниво со звање виш соработник (240 ЕКТС)– 0,84 коефициент,
* В2 – стручен административен службеник од второ ниво со звање виш соработник – (180 ЕКТС) - 0,80 коефициент,
* В3 – стручен административен службеник од трето ниво со звање соработник (240 ЕКТС) - 0,82 коефициент,
* В3 – стручен административен службеник од трето ниво со звање соработник (180 ЕКТС) - 0,77 коефициент,
* В4 – стручен административен службеник од четврто ниво со звање помлад соработник (240 ЕКТС) – 0,76 коефициент,
* В4 – стручен административен службеник од четврто ниво со звање помлад соработник (180 ЕКТС) – 0,72 коефициент,
* Г1 – помошно-стручен административен службеник од прво ниво со звање самостоен референт (240 ЕКТС) - 0,75 коефициент,

- Г1 – помошно-стручен административен службеник од прво ниво со звање самостоен референт (180 ЕКТС) -0,70 коефициент,

- Г1 – помошно-стручен административен службеник од прво ниво со звање самостоен референт (со вишо образование)-0,67 коефициент

- Г1 – помошно-стручен административен службеник од прво ниво со звање самостоен референт (со средно образование) -0,65 коефициент

* Г2 – помошно-стручен административен службеник од второ ниво со звање виши референт (240 ЕКТС) – 0,74 коефициент,

- Г2 – помошно-стручен административен службеник од второ ниво со звање виши референт (180 ЕКТС) – 0,70 коефициент,

* Г2 – помошно-стручен административен службеник од второ ниво со звање виши референт (со вишо образование)– 0,66 коефициент,
* Г2 – помошно-стручен административен службеник од второ ниво со звање виши референт (со средно образование) – 0,64 коефициент
* Г3 – помошно-стручен административен службеник од трето ниво со звање референт (240 ЕКТС) – 0,73 коефициент,
* Г3 – помошно-стручен административен службеник од трето ниво со звање референт (180 ЕКТС) – 0,69 коефициент,

- Г3 – помошно-стручен административен службеник од трето ниво со звање референт (со вишо образование) – 0,65 коефициент,

- Г3 – помошно-стручен административен службеник од трето ниво со звање референт (со средно образование) – 0,64 коефициент,

* Г4 – помошно-стручен административен службеник од четврто ниво со звање помлад референт (240 ЕКТС) – 0,72 коефициент,
* Г4 – помошно-стручен административен службеник од четврто ниво со звање помлад референт (180 ЕКТС) – 0,68 коефициент,
* Г4 – помошно-стручен административен службеник од четврто ниво со звање помлад референт (со вишо образование) – 0,65 коефициент,

- Г4 – помошно-стручен административен службеник од четврто ниво со звање помлад референт (со средно образование) – 0,63 коефициент.

(4) Делот на плата за работниот стаж на државниот 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%.

**Исклучителна компонента**

**Член 89**

Исклучителната компонента ја сочинуваат:

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

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

**Член 90**

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

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

(2) Работните места на кои можат да се оствари право на додатоците на плата од ставот (1) алинеите 1 и 2 на овој член, треба да бидат предвидени во актот за систематизација на работните места во институциите.

(3) Додатокот на плата за ноќна работа по час се вреднува во износ од 35% од износот на основната 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) Државниот службеник кој бил ангажиран да работи согласно со условите од ставот (1) алинеите 3, 4 и 5 на овој член, има право на онолку слободни часови, односно денови, колку што бил ангажиран за работата надвор од редовното работно време.

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

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

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

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

**Додаток на плата за посебни услови за работа**

**Член 91**

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

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

**Додаток на плата заради задржување на државните службеници**

**Член 92**

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

(2) На државниот службеник може да му биде утврден додаток на плата од ставот (1) на овој член во следниве случаи:

* извршување на посеопфатни работи и работни задачи во однос на работите и задачите кои вообичаено се извршуваат,
* постојана достапност на вработениот на секретарот, односно раководното лице на институцијата или на непосредно претпоставениот,
* извршување на работни задачи во скратени рокови и постоење на потреба од итно постапување,
* извршување на работи и работни задачи поврзани со класифицирани информации,
* подготовка на стратешки документи, анализи и извештаи од сложен карактер од надлежност на институцијата,
* значително зголемен обем на работни задачи поради недоволен број на вработени и одлив на кадар во организационата единица,
* извршување на работи и работни задачи на отсутен работник во текот на подолг временски период, а при тоа нема вработено лице за негова замена на определено време,
* извршување на дополнителни работи и работни задачи врз основа на задолжение во писмена форма, решение или овластување, а кои не се во описот на работното место,
* учество во работни групи, комисии, комитети или тела за кои со општ или посебен пропис/акт не е определен надоместок за учество во работата на истите,
* извршување на работни задачи кои произлегуваат од проектни активности во организационата единица,
* вршење на практично менторство,
* квалитетно давање на услуги кон граѓаните и бизнисот,
* извршување на работи и работни задачи за имплементација на проекти поврзани со инструментот за претпристапна помош (ИПА) и
* извршување на работи и работни задачи поврзани со процесите за дигитализација, односно развој на ИКТ општество.

(3) За утврдување на додатокот на плата од ставот (1) на овој член, треба да бидат исполнети најмалку четири од условите од ставот (2) на овој член.

(4) Предлог за утврдување на додатокот од ставот (1) на овој член, поднесува непосредно претпоставениот или секретарот, најдоцна до 10-ти во месецот.

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

(6) Раководното лице на институцијата, во рок од пет работни дена одлучува по предлогот од ставот (5) на овој член, и донесува решение со кое се утврдува право на додатокот од ставот (1) на овој член, се отфрла или одбива предлогот.

(7) Додатокот на плата од ставовите (5) и (6) на овој член се исплаќа за временски период, од најмалку еден месец, а најдолго до крајот на тековната фискална година.

(8) Додатокот на плата од ставот (1) на овој член, не се исплаќа на државните службеници вработени во институциите од јавниот сектор, на кои им се исплаќа додаток на плата или надополнување на плата со посебен закон и/или колективен договор.

(9) Додатокот на плата од ставот (1) на овој член, се исплаќа доколку во буџетот на институцијата се обезбедени средства за оваа намена.

**Други надоместоци на плата**

**Член 93**

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

* патни, дневни и други трошоци за службени патувања во земјата
* трошоци за користење на сопствено возило за службени цели
* трошоци за одвоен живот од семејството
* селидбени трошоци,
* трошоци за работа на терен,
* патни трошоци од местото на живеалиште односно престојувалиште до работното место и обратно, во висина од 50% на цената на повратен месечен автобуски билет, доколку работното место од местото на живеалиште односно престојувалиште на вработениот е оддалечено повеќе од 2.5 километри,
* трошоци за погреб во случај на смрт на административен службеник или член на неговото потесно семејство (брачниот другар и децата родени во брак или надвор од брак, посиноците, посвоените деца и децата земени на издржување
* штета при елементарни непогоди и
* трошок при непрекинато боледување на административниот службеник подолго од шест месеци

(2) За надоместокот на трошоци поврзани со работата од ставот (1) алинеите 3, 5 и 6 од овој член државниот службеник задолжително приложува доказ за местото на живеалиште односно престојувалиште .

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

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

**Надоместок за време на привремена неспособност за работа**

**Член 94**

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

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

**Плата за време на годишен одмор или специјализирана обука**

**Член 95**

За време на користење на годишен одмор или специјализирана обука за стручно усовршување, државниот службеник има право на плата во висина на платата што би ја примил во тековниот месец кога би бил на работа.

**Плата за време на суспензија**

**Член 96**

Државниот 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 државниот службеник има право на плата во висина од 80% од платата што ја примил претходниот месец.

**ГЛАВА XX**

**ПЛАТИ НА ПОСЕБНИТЕ ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ, ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ СО ПОСЕБНИ ОВЛАСТУВАЊА И ЈАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Примена на одредбите од овој Закон**

**Член 98**

(1) Одредбите од овој закон кои се однесуваат на платите на државните службеници се применуваат на посебните државни службеници, државните службеници со посебни овластувања и јавните службеници ако поинаку не е уредено со посебен закон и/или колективен договор.

(2) Ако платата на посебните државни службеници, државните службеници со посебни овластувања и јавните службеници се пресметува според одредбите од овој закон кои се однесуваат на платата на државните службеници, вредноста на бодот за пресметка на платата ја утврдува ресорниот министер и/или раководното лице на институцијата која вработува, доколку над неа нема ресорно министерство.

**ДЕЛ СЕДМИ –**

**ПРЕСТАНОК НА РАБОТНИОТ ОДНОС НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**ГЛАВА XXI**

**ЗАЕДНИЧКИ И ОПШТИ ОДРЕДБИ ЗА ПРЕСТАНОК НА РАБОТНИОТ ОДНОС НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Видови на престанок на работниот однос**

**Член 99**

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.

**Престанок на работниот однос со спогодба или по негово барање**

**Член 100**

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

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

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

**Престанок на работниот однос по сила на закон**

**Член 101**

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

* ја загуби работната способност со денот на доставувањето на правосилното решение за утврдување на загубената работна способност,
* му престане државјанството на Република Северна Македонија, со денот на доставувањето на решението за отпуст од државјанство на Република Северна Македонија,
* биде осуден на ефективна казна затвор од шест месеци за кривично дело во врска со службената должност, со денот на правосилноста на пресудата,
* му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност, со денот на правосилноста на пресудата,
* ги исполни условите за старосна пензија,
* не го положи испитот за државен службеник, ако е на работно место во подгрупата на државни службеници, согласно член 57 став (3) од овој закон,
* две години последователно е оценет со оценка 1 – „не задоволува“ согласно овој закон,
* поради издржување на казна затвор во траење подолго од триесет дена , со денот на започнувањето на издржување на казната,
* неоправдано отсуствува од работа пет работни дена во текот на една календарска година,
* неоправдано отсуствува од работа најмалку три работни дена последователно,
* се утврди дека при вработувањето премолчил или дал невистинити податоци во однос на општите и посебните услови за вработување,
* во рок од три работни дена не се врати на работа по завршувањето на неплатеното отсуство поради стручно оспособување или усовршување,
* се утврди дека вработениот е вработен спротивно на одредбите од овој закон, и
* ако се исполнети други услови согласно со овој закон и посебните закони.

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

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

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

(5) Против решението од ставот (3) на овој член, административниот службеник има право во рок од осум дена од денот на приемот односно огласувањето на решението, да поднесе жалба, преку институцијата каде е вработен, до органот за одлучување во постапка од работен однос во втор степен, односно до надлежен орган утврден со посебен закон за посебните државни службеници во судството и јавното обвинителство.

**Престанок во други случаи утврдени со закон или колективен договор**

**Член 102**

Работниот однос на административниот службеник престанува и во други случаи утврдени со закон и/или колективен договор.

**ДЕЛ ОСМИ –**

**НАДЗОР НАД СПРОВЕДУВАЊЕТО НА ЗАКОНОТ, ПРЕКРШОЧНИ ОДРЕДБИ И ПРЕОДНИ И ЗАВРШИ ОДРЕДБИ**

**ГЛАВА XXII**

**НАДЗОР НАД СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ И ПРЕКРШОЧНИ ОДРЕДБИ**

**Надзор над спроведување на Законот**

**Член 103**

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

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

**Прекршочни одредби**

**Член 104**

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

* спротивно на одредбите од членот 28 на овој закон не се снима и емитува полагањето на електронскиот тест за кандидати за административни службеници, односно ако снимката не се постави на интернет страницата на Агенцијата после полагањето,
* снимките од полагањето на електронскиот тест за кандидати за административни службеници не се чуваат најмалку две години согласно одредбите од членот 28 на овој закон,
* за време на полагањето на електронскиот тест на кандидати за административни службеници на вработените во Агенцијата им овозможи мрежен и физички пристап до компјутерите во просторијата за полагање спротивно на одредбите од членот 28 на овој закон,

(2) Глоба во износ од 250 до 500 евра во денарска противвредност ќе му се изрече на раководното лице на институцијата ако не назначи секретар од редот на раководните службеници, спротивно на членот 20 од овој закон, во рок од еден месец од денот на неговиот избор/именување на функција.

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

* објави јавен оглас спротивен на одредбите од членовите 32, 41 и 42,
* не донесе одлука за избор за вработување во рокот определен во членот 38 од овој закон,
* не донесе акт за вработување во рокот определен во членот 39 од овој закон,
* не донесе одлука за унапредување во рокот определен во членот 49 од овој закон,
* не донесе акт за унапредување во рокот определен во членот 50 од овој закон,
* не подготви и достави до Министерството извештај за оценувањето согласно членот 65 од овој закон, односно извештај согласно членот 81 на овој закон.

**Прекршочна постапка**

**Член 105**

(1) За прекршоците од членот 105 на овој закон, инспекторот е должен на сторителот да му издаде прекршочен платен налог согласно Законот за прекршоци, пред да поднесе барање за поведување на прекршочна постапка пред надлежен суд.

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

**Евиденција**

**Член 106**

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

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

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

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

**ГЛАВА XXIII**

**ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Агенција за администрација**

**Член 107**

(1) Агенцијата за администрација основана според Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014; 199/2014;  48/2015;  154/2015;  5/2016;  80/2016;  127/2016;  142/2016;  2/2017;  16/2017;  11/2018;  275/2019 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 4/2020;  215/2021;  99/2022;  208/2024;  210/2024) од денот на отпочнување со примена на соодветните одредби од овој закон продолжува да работи како Агенција за администрација согласно овој закон, а вработените се распоредуваат на соодветни работни места согласно новиот акт за внатрешна организација и акт за систематизација на работни места со решение на Министерот.

(2) Директорот и заменикот на директорот на Агенцијата за администрација именувани според Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014; 199/2014;  48/2015;  154/2015;  5/2016;  80/2016;  127/2016;  142/2016;  2/2017;  16/2017;  11/2018;  275/2019 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 4/2020;  215/2021;  99/2022;  208/2024;  210/2024) продолжуваат да го вршат мандатот сѐ отпочнувањето со примена на соодветните одредби од овој закон, а по отпочнувањето со примена на соодветните одредбите од овој закон директорот ќе го именува Министерот во рок од 30 дена.

**Статусни прашања**

**Член 108**

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

**Распоредување на службеници од Категорија Г**

**Член 109**

(1) Административните службеници кои до денот на отпочнување со примена на соодветните одредби од овој закон се распоредени на ниво Г3 и Г4 се распоредуваат на ниво Г2.

(2) Административните службеници кои до денот на отпочнување со примена на соодветните одредби од овој закон се распоредени на ниво Г2 се распоредуваат на ниво Г1.

**Донесување на подзаконски акти**

**Член 110**

(1) Подзаконските акти за спроведување на овој закон ќе се донесат најдоцна до 1 септември 2025 година.

(2) По исклучок на членот 14, став (2), алинеја 6 од овој закон, првиот акт за внатрешна организација и акт за систематизација на работните места на Агенцијата за администрација согласно овој закон ќе го донесе Министерот без претходен предлог на директорот на Агенцијата, најдоцна до 1 септември 2025 година.

**Усогласување на посебни закони**

**Член 111**

Одредбите од посебните закони со кои се уредуваат прашања во врска со административните службеници ќе се усогласат со одредбите од овој закон најдоцна до 1 јануари 2026 година.

**Започнати постапки**

**Член 112**

Постапките за вработување и унапредување на административните службеници, дисциплинските постапки и постапките за оценување, како и жалбените постапки кои не се завршени до денот на отпочнување со примена на соодветните одредби од овој закон ќе продолжат според одредбите од овој закон.

На државниот службеник на кој до денот на влегувањето во сила на овој закон му се исплаќа додаток за степен на кариера согласно со Законот за државните службеници, износот на додатокот за степен на кариера ќе му биде пресметан како дополнителни коефициент во вредност на исплатениот додаток, во делот на плата за нивото од членот 88 од овој закон.

**Влегување во сила и започнување со примена**

**Член 113**

(1) Овој закон влегува во сила со осмиот ден од неговото објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“, а ќе отпочне да се применува од 1 јануари 2026 година, со исклучок на одредбите од членот 111 и 112 на овој закон, освен главата за плати која ќе започне да се применува 1 март 2025.

(2) Со денот на отпочнување на примената на одредбите од овој закон, односно од 1 јануари 2026 година престанува примената на Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014; 199/2014;  48/2015;  154/2015;  5/2016;  80/2016;  127/2016;  142/2016;  2/2017;  16/2017;  11/2018;  275/2019 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 4/2020;  215/2021;  99/2022;  208/2024;  210/2024).