**ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР**

**ГЛАВА I**

**ОПШТИ ОДРЕДБИ**

**Предмет на Законот**

**Член 1**

Со овој закон се уредуваат општите начела, Мрежата на организационите единици за управување со човечки ресурси, општите права, должности и одговорности, класификацијата на работните места, евиденцијата, вработувањето и видовите на вработувања, вработените во кабинетот, мобилноста, како и други општи прашања за вработените во јавниот сектор.

**Поимник**

**Член 2**

Одделни изрази употребени во овој закон  го имаат следново значење:

1.**„Институции на јавниот сектор“** се органите на државната и на локалната власт и други државни органи основани согласно со Уставот на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Уставот) и со закон и институциите кои вршат дејности од областа на образованието, науката, здравството, културата, трудот, социјалната заштита и заштитата на детето, спортот, како и во други дејности од јавен интерес утврден со закон, а организирани како агенции, фондови, јавни установи и јавни претпријатија основани од Република Северна Македонија или од општините, од градот Скопје, како и од општините во градот Скопје;

2.„**Вработени во јавниот сектор“** се лицата кои засновале работен однос во некоја од институциите на јавниот сектор;

**3.„Раководно лице“** е високиот раководител назначен согласно закон, а доколку во институцијата не е предвидено назначување на висок раководител, тогаш е лицето кое добило мандат да извршуваат функција на непосредни претседателски, парламентарни или локални избори, лицата кои добиле мандат да извршуваат функции во извршната или во судската власт преку избор или именување од Собранието на Република Северна Македонија или од органите на локалната власт, како и други лица кои согласно со закон се избрани или именувани на функција од носителите на законодавната, извршната или судската власт.

**4.„Административни службеници“** селица кои засновале работен однос во институциите на јавниот сектор заради вршење на работи од административна природа;

**5.„Службени лица со посебни овластувања“** се лица кои засновале работен однос во институциите на јавниот сектор од областа на безбедноста, одбраната и разузнавањето и кои имаат овластување да носат оружје, да приведуваат и да задржуваат лица согласно закон;

**6.„Носителите на дејноста“** се лица кои засновале работен однос во институциите на јавниот сектор заради вршење на работи поврзани со дејностите од јавен интерес согласно со закон, кои не се од административна природа;

**7.„Лица за техничка поддршка и други помошно-организациони работи“** селица кои засновале работен однос во институциите на јавниот сектор заради одржување, обезбедување, вршење на превоз, како и други помошни и технички работи со кои се обезбедува непречено функционирање на институциите;

**8.„Управувањето со човечки ресурси“** опфаќа ефикасна примена на закони, прописи, правила и постапки за управување со човечките ресурси во институцијата, учество во постапки на вработување, унапредување и мобилност на вработените во јавниот сектор, организирање и координирање на стручното усовршување и управување со учинокот на вработените во јавниот сектор, организирање и координирање на постапките за дисциплинска и материјална одговорност, водење на персонална евиденција за вработените, внесување и ажурирање на податоци во Информациониот систем за управување со човечки ресурси на ниво на институција и други работи во врска со управување човечки ресурси во институцијата;

**9.„Мрежа на организационите единици за управување со човечки ресурси на институциите од јавниот сектор“** е платформа за комуникација, координација и соработка меѓу организационите единици за управување со човечки ресурси, претставувани од раководителот на организационата единица за управување со човечки ресурси, односно административен службеник кој ги врши работите од областа на управување со човечки ресурси во институциите на јавниот сектор;

**10.„Вработување“** е постапка на пополнување на работно место во јавниот сектор која се врши преку објавување на јавен оглас, при што во транспарентна, фер и конкурентна постапка на селекција, се избира најстручниот и најкомпетентниот кандидат за работното место;

**11.„Унапредување“** е постапка на пополнување на работно место во јавниот сектор која се врши преку објавување на интерен оглас, при што во транспарентна, фер и конкурентна постапка на селекција, во која врз основа на оценката за учинокот, стручноста и компетентноста на кандидатите, се избира најдобриот кандидат за работното место од редот на вработените во институцијата;

**12.„Мобилност“** е постапка на пополнување на работно место во јавниот сектор преку распоредување на вработен во истата институција, упатување на вработениот од една во друга институција, односно времено или трајно преземање на вработениот од една во друга институција;

**13.Орган надлежен за буџет“** е Министерството за финансии за институции буџетски корисници од прва линија кои  се  финансираат  од  Буџетот  на  Република  Северна Македонија  и  за  јавни претпријатија основани од Република Северна Македонија,  надлежно  министерство за  институции  кои  вршат  дејност  од  областа на образование и наука, здравство, култура, социјална и детска заштита, како и во други дејности од јавен интерес утврден со закон, совет на општина за единици на локална самоуправа и јавни претпријатија и установи основани од единици на локална самоуправа и друг орган доколку е утврден со закон и

**Примена на Законот**

**Член 3**

(1) За вработените во јавниот сектор се применуваат одредбите од овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон.

(2) За прашања кои не се уредени со овој закон, како и за прашања за кои овој закон дава упатување се применуваат одредбите од други општи и посебни закони, како и колективни договори.

(3) За раководните лица се применуваат одредбите од Главите II и V од овој закон.

(4) Со другите општи и посебни закони, како и колективни договори не може да се менуваат групите и подгрупите на работни места утврдени со овој закон.

**Организациона единица за управување со човечки ресурси**

**Член 4**

(1) Организациона единица за управување со човечки ресурси се формира во институциите на јавниот сектор со цел да ги извршува сите работи во однос на управувањето со човечките ресурси.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член во институциите во кои има помалку од 50 вработени, работите на организационата единица за управување со човечки ресурси, може да ги врши еден административен службеник со единствен опис на работното место за управување со човечки ресурси.

**Мрежа на организациони единици за управување со човечки ресурси во институциите од јавниот сектор**

**Член 5**

(1) Со цел единствена примена на прописите од областа на управување со човечки ресурси и координација на организациони единици за управување со човечки ресурси се формира Мрежа на организационите единици за управување со човечки ресурси на институциите од јавниот сектор (во натамошниот текст: Мрежа), која ја воспоставува и одржува министерот за информатичко општество и администрација (во натамошниот текст: Министерството).

(2) Во Мрежата членуваат раководители на организациона единица за управување со човечки ресурси во институциите од јавниот сектор, односно административни службеници кои ги извршуваат работните задачи за управување со човечки ресурси. Работата на Мрежата ја координира претседавач избран од членовите.

(3) Начинот на работа на Мрежата и изборот на Претседавач се уредува со Деловник за работа, кој се донесува со мнозинство гласови од вкупниот број на членови на Мрежата, а по претходна согласност на Министерството.

**ГЛАВА II**

**ОПШТИ НАЧЕЛА ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР**

**Начело на законитост**

**Член 6**

Вработените во јавниот сектор вршат работи и работни задачи во согласност со Устав, закон, други прописи донесени врз основа на закон и меѓународни договори ратификувани во согласност со Устав.

**Начело на еднаков пристап на работни места во јавниот сектор, соодветна и правична застапеност**

**Член 7**

(1) Работните места во јавниот сектор, им се достапни на сите заинтересирани кандидати, кои ги исполнуваат условите за тие работни места, под еднакви услови и еднаков пристап.

(2) При пополнување на работните места во јавниот сектор и формирањето на комисии и работни тела согласно одредбите од овој закон, институциите се обврзани да го почитуваат начелото на соодветна и правична застапеност на припадниците на сите заедници.

(3) Во случај кога не се почитува начелото на соодветна и правична застапеност на ниво на институција согласно одредбите од овој закон, актите на комисиите и работните тела се ништовни.

**Начело на забрана за дискриминација**

**Член 8**

(1) При пополнување на работните места во јавниот сектор се забранува секоја дискриминација согласно закон.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член нема да се сметаат за дискриминација мерките и дејствата што се преземаат при пополнување на работните места во јавниот сектор со единствена цел да им се овозможи пристап до работните места на лицата со попреченост, лица со статус на дете без родители и без родителска грижа кое до својата 18 годишна возраст имало ваков статус и лица со статус на корисник на државна стипендија.

**Начело на употреба на јазиците и писмата**

**Член 9**

Одредбите од Законот за употреба на јазиците соодветно се применуваат во постапките уредени со овој закон.

**Начело на управување со учинокот и унапредување на вработените**

**Член 10**

Учинокот на вработените во институциите на јавниот сектор континуирано се следи и оценува, врз основа на што се предлагаат мерки за негово подобрување во случај на слаб учинок, односно се врши унапредување во случај на добар учинок, на начин и во постапка утврдена со закон и/или колективен договор.

**Начело на сервисна ориентираност**

**Член 11**

(1) Вработените во јавниот сектор работите и работните задачи ги вршат квалитетно, одговорно, стручно, навремено и совесно, согласно со правилата на професијата и роковите и постапките во согласност со закон.

(2) Вработените во јавниот сектор се сервисно ориентирани, односно активни, иновативни, кооперативни и флексибилни со цел за ефикасно и ефективно остварување на правата и на интересите на странките со истовремена грижа за јавниот интерес.

(3) Вработените во јавниот сектор се должни да обезбедат соодветно упатување на странките кон надлежните служби, заради остварување на нивните права и интереси.

**Начело на професионална етика, непристрасност и објективност**

**Член 12**

(1) При извршувањето на работите и на работните задачи, вработените во јавниот сектор задржуваат високи стандарди за личен интегритет, професионална етика и грижа за заштита на јавниот интерес и се придржуваат до актите кои ги уредуваат овие стандарди.

(2) Вработените во јавниот сектор работите и работните задачи ги вршат политички непристрасно, без влијание на своите политички уверувања и лични финансиски интереси.

(3) Вработените во јавниот сектор кои се вклучени во постапките за вработување или унапредување треба да обезбедат да бидат спроведени законски пропишаните проверки на интегритетот на кандидатите и да спречат евентуален судир на интереси согласно закон.

(4) Министерот за информатичко општество и администрација донесува Етички кодекс за вработените во јавниот сектор.

**Начело на транспарентност и доверливост**

**Член 13**

(1) Вработените во јавниот сектор при вршењето на работите и на работните задачи се должни да обезбедат пристап до информации од јавен карактер на начин и под услови утврдени со закон.

(2) Вработените во јавниот сектор во извршувањето на работите и на работните задачи на работното место со личните, службените и класифицираните податоци постапуваат на начин и под услови утврдени со закон.

**Начело на одговорност**

**Член 14**

(1) Вработените во јавниот сектор дисциплински и материјално одговараат пред институцијата во која се вработени за последиците од нивното постапување, непостапување или одлучување, односно не одлучување, на начин и постапка утврдени со закон.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член, доколку начинот на спроведување на дисциплинската постапка и постапката за материјална одговорност не се утврдени со закон, истите се уредуваат со закон и/или колективен договор, по претходно добиена согласност од министерот за информатичко општество и администрација.

**Начело на економично користење на средства**

**Член 15**

Вработените во јавниот сектор материјалните средства, опремата и другите средства за работа ги користат на економичен, разумен и ефикасен начин.

**ГЛАВА III**

**ОПШТИ ПРАВА, ДОЛЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ И ПРЕСТАНОК НА РАБОТНИОТ ОДНОС ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР**

**Право на плата и надоместоци од плата**

**Член 16**

Вработените во јавниот сектор за својата работа имаат право на плата согласно закон и/или колективен договор.

**Право на одмори и отсуства**

**Член 17**

(1) Вработените во јавниот сектор имаат право на одмори и отсуства од работа согласно со општи и посебни закони, како и колективни договори.

(2) Ден на неделен одмор во институциите од јавниот сектор е недела, доколку со друг закон не е поинаку утврдено.

(3) За институциите на јавниот сектор во кои работниот процес не може да се прекине, правото на неделен одмор вработениот ќе го користи во друг ден во неделата.

**Право на работа во соодветни работни услови**

**Член 18**

Вработените во јавниот сектор имаат право на обезбедени организациски, просторни и технички услови за вршење на работите и работните задачи.

**Право на заштита**

**Член 19**

Вработените во јавниот сектор во остварувањето на правата и должностите од работниот однос имаат право да бараат заштита пред надлежен суд, како и од друг надлежен орган во согласност со закон.

**Право на заштита на вработени кои пријавиле сомневање или сознание за кривично дело или за незаконско или недозволиво постапување**

**Член 20**

На вработените во јавниот сектор кои усно или писмено пријавиле сомневање или имаат сознание дека е извршено, или се извршува или е веројатно дека ќе се изврши кривично дело против службената должност или друго незаконито или недозволиво постапување со кое се загрозува јавниот интерес, безбедноста и одбраната, им се обезбедува заштита согласно со закон и им се гарантира анонимност и доверливост до степен и до момент до кој тие тоа го бараат.

**Право на неплатено отсуство и мирување на вработувањето**

**Член 21**

(1) Вработените имаат право на неплатено отсуство од работа во следните случаи:

* за нега на болен член на семејството;
* за лекување со сопствени средства, непризнаени од Фондот за здравствено осигурување на Република Северна Македонија на своја сметка;
* за изградба, доградба, или поправка на куќа или стан;
* за учество во спортски или други манифестации што не се дел од синдикалните активности;
* за учество на конгреси, конференции и слично што не се дел од синдикални активности или не се за потребите на работодавачот;
* за подготовка на правосуден испит;
* за подготовка на магистерски труд или докторат;
* за други неодложни лични работи;
* учество во изборна кампања;
* избрано, именувано или назначено лице на јавна функција,
* времено преземање од една во друга институција на јавниот сектор,
* упатување (нивно или на нивните брачни другари) на работа во странство во рамките на меѓународна, техничка, просветна, здравствена, културна, научна или друг вид на соработка, односно во дипломатско или во конзуларно претставништво;
* вработување во кабинет;
* стручно усовршување;
* недоаѓање на работа заради издржување на казна, притвор или изречена воспитна, или заштитна мерка за период пократок од шест месеца или заради отслужување воен рок или вршење на цивилна служба со надомест и во други случаи определени со закон во кој период правата од работен однос им мируваат и
* во други случаи утврдени со закон и/или колективен договор.

(2) За време на неплатеното отсуство од ставот (1) на овој член на вработениот му мируваат правата и обврските од работниот однос.

(3) Во случаите од став (1) алинеи 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 , 9 и 10 на овој член раководното лице на институцијата е должно со решение да одлучи по барањето за мирување во рок од 15 дена од денот на приемот на барањето.

(4) Во случаите од став (1) алинеи 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 и 9 на овој член мирувањето на работниот однос трае до истекот на причината за мирување, но не подолго од три месеци во текот на една календарска година, а по истекот на последниот ден од мирувањето вработениот има право да се врати на истото ниво на работно место на кое бил пред да побара неплатено отсуство.

(5) Во случаите од став (1) алинеи 10, 11 и 12 на овој член мирувањето на работниот однос трае до истекот на причината за мирување, а вработениот има право да се врати на истото ниво на работно место на кое бил пред да побара неплатено отсуство во рок од пет дена од престанокот на причината за мирување.

(6) Во случаите од став (1) алинеја 13 на овој член мирувањето на работниот однос трае најмногу до две години, а во случаите од став (1) алинеја 14 на овој член најмногу до шест месеци, а вработениот има право да се врати на истото ниво на работно место на кое бил пред да побара неплатено отсуство во рок од три дена од престанокот на причината за мирување.

(7) На вработените кои нема да се вратат на работа согласно ставовите (3), (4) и (5) на овој член им престанува работниот однос по сила на закон.

(8) Раководното лице на институцијата е должно да го пријави вработениот во рок од 3 дена од денот на неговото враќање на работа.

**Право на синдикално организирање и право на штрајк**

**Член 22**

(1) Вработените во јавниот сектор, заради остварување на своите економски и социјални права, имаат право да се вклучат во основање, формирање и да членуваат во синдикат под услови и во постапка утврдени со закон и со актите на синдикатот.

(2) Вработените во јавниот сектор имаат право на штрајк организиран во согласност со Уставот, закон, колективен договор и ратификуваните меѓународни договори согласно со Уставот.

(3) При остварувањето на правото на штрајк вработените во јавниот сектор се должни да обезбедат минимум непречено извршување на функциите на институцијата и неопходно ниво на остварување на правата и интересите на граѓаните и на правните лица.

(4) Раководното лице на институцијата и репрезентативниот синдикат, согласно со закон и со колективен договор го утврдуваат начинот на извршувањето на надлежностите, односно дејностите од јавен интерес на институцијата за време на штрајк, бројот на вработени кои ќе ги извршуваат надлежностите за време на штрајк, како и начинот на обезбедување услови за правото на штрајк од ставот (3) на овој член.

**Право на кандидирање на избори**

**Член 23**

(1) Вработените во јавниот сектор имаат право да се кандидираат на парламентарни, на претседателски и на локални избори.

(2) Политичката определба и политичкото мислење на вработените во јавниот сектор изразени за време на неплатеното отсуство во текот на изборната кампања не смеат да влијаат на нивниот статус, права и обврски.

**Право и должност на стручно усовршување**

**Член 24**

Вработените во јавниот сектор имаат право и должност на континуирано стручно усовршување за што институциите носат соодветни програми.

**Можност за работа од далечина**

**Член 25**

(1) Раководното лице на институцијата, по потреба на институцијата и/или на вработениот, може да ја организира работата во своите простории, од далечина или комбинирано.

(2) Како вршење на работа од далечина се смета работа која вработениот ја врши во својот дом или во простории по свој избор што се надвор од деловните простории на работодавачот.

(3) За вршење на работата од далечина, раководното лице задолжително воспоставува соодветна евиденција на работното време.

(4) Начинот на остварување на можноста за работа од далечина како и начинот на организација на работата од далечина се уредува со закон и/или со колективен договор.

**Должност за извршување на работите и на работните задачи**

**Член 26**

(1) Вработените во јавниот сектор се должни да ги извршуваат работите и работните задачи опишани во актот за систематизација на работните места на институцијата.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член, вработените во јавниот сектор, се должни да извршуваат работи и работни задачи кои не се содржани во описот на нивното работно место, врз основа на одлука во писмена форма од раководното лице, а кои се соодветни со нивните стручни квалификации и со работните компетенции од неговото работно место.

(3) Одлуката од став (2) на овој член, може да се даде најмногу еднаш годишно, и може да има важност од најмногу два месеци.

**Должност за укажување на незаконски работни задачи**

**Член 27**

(1) Вработените во јавниот сектор се должни да ги извршуваат работните задачи дадени од раководното лице и да постапуваат по нив во согласност со Устав, закон или друг пропис.

(2) Ако вработените сметаат дека дадената работна задача од ставот (1) на овој член не е во согласност со Устав, со закон и со друг пропис за тоа му укажуваат на лицето кое им ја дало задачата.

(3) Вработените се должни да постапат по работната задача од ставот (2) на овој член дадена во писмена форма, освен ако оценат дека нејзиното извршување претставува кривично дело и веднаш за тоа писмено ќе ја известат Државната комисија за спречување на корупција.

(4) Ако вработените не го предупредат раководното лице дека задачата е неуставна, односно незаконита и ја извршат, тие ќе одговараат за нејзиното извршување, како и раководното лице.

(5) Вработените не можат да бидат повикани на одговорност заради даденото известување од ставот (3) на овој член.

**Должност за известување за отсуство од работа**

**Член 28**

(1) Вработените во јавниот сектор се должни да го почитуваат работното време на работодавачот.

(2) Во случај на спреченост за доаѓање на работа, вработените се должни да го известат непосредно претпоставениот, односно раководното лице на институцијата до истекот на дневното работното време на работодавачот.

(3) По исклучок од ставот (1) на овој член кога спреченоста за доаѓање на работа е настаната од виша сила, известувањето за спреченост за доаѓање на работа, вработените се должни да го достават веднаш по престанувањето на причината која го оневозможила известувањето.

**Должност за постапување по барање за упатување**

**Член 29**

(1) Во случај на вонредни околности (земјотреси, поплави, лизгање на земјиште, снежни лавини и наноси, голомразица, град, суша кои со природни неконтролирани сили ја загрозуваат животната средина, животот и здравјето на луѓето, материјалните добра, животинскиот и растителниот свет и културното наследство), вработените во јавниот сектор, можат без нивна согласност да бидат упатени на извршување на работи и на работни задачи кај работодавачи во или надвор од местото на нивното живеалиште.

(2) Упатувањето од ставот (1) на овој член трае додека траат вонредните околности, но не подолго од три месеци.

(3) Во случаите на упатување на извршување на работите и на работните задачи од ставот (1) на овој член, вработените имаат право на надоместоци утврдени со општите прописи за работните односи.

**Забрана за политичко дејствување на работно место**

**Член 30**

(1) Вработените во јавниот сектор, со членството во политичка партија и со учеството во партиските активности, не смеат да го доведат во прашање вршењето на работите и на работните задачи од работното место во институцијата.

(2) Вработените при вршењето на работите и на работните задачи не смеат да ги искажуваат или да ги застапуваат своите политички и партиски уверувања.

(3) Вработените во текот на работното време не смеат директно да учествуваат во изборни активности или во други јавни настапи од таков вид.

(4) Вработениот во институцијата во која ги извршува работите и работните задачи не смее на себе да носи или да истакнува партиски симболи во работните простории и во просториите на институцијата.

**Забрана за примање подароци**

**Член 31**

(1) Вработените во јавниот сектор не смеат да примаат подароци поврзани со нивната работа.

(2) Забраната и ограничувањата утврдени во ставот (1) на овој член, исто така, се однесуваат и на брачниот другар на вработениот, на лица кои живеат заедно со вработениот во вонбрачна заедница, на нивните деца, родители и на лица кои живеат во исто домаќинство.

(3) Вработените во јавниот сектор се обврзани да ги предупредат дарителите дека подароците стануваат сопственост на работодавачот.

(4) Податоците за примените подароци, нивната вредност, дарителите и другите околности се внесуваат во евиденцијата на подароци. Вработените, исто така, се обврзани да ги пријават податоците што треба да се внесат во случаите од ставот (2) на овој член.

(5) Начинот на располагање со подароците од ставот (3) на овој член, начинот на управување со евиденцијата од ставот (4) на овој член и другите прашања во врска со примањето на подароци се уредува со уредба на Владата.

**Престанок на работен однос**

**Член 32**

(1) На вработените во јавниот сектор работниот однос им престанува:

* со смрт вработениот;
* со спогодбено раскинување;
* со отказ;
* со одлука на надлежен суд или друг орган и
* во други случаи утврдени со закон.

(2) Доколку со закон не се утврдени случаите на престанок на работниот однос, се применуваат општите прописи за работни односи.

**ГЛАВА IV**

**КЛАСИФИКАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР**

**Групи и подгрупи на работните места во јавниот сектор**

**Член 33**

(1) Во институциите на јавниот сектор, работните места на вработените се групираат на следниов начин, и тоа:

* група I - работни места на административни службеници;
* група II - работни места на службени лица со посебни овластувања;
* група III - работни места на носителите на дејноста и
* група IV - работни места на лица за техничка поддршка и други помошно-организациони работи.

(2)Во рамките на секоја група се утврдуваат една или повеќе подгрупи на работни места и тоа:

1. група I - работни места на административни службеници:

* подгрупа 1 - државни службеници и
* подгрупа 2 - јавни службеници.

1. група II - работни места на овластени службени лица:

* подгрупа 1 - овластени службени лица во Министерството за внатрешни работи и во органот во состав на Министерството за внатрешни работи-Бирото за јавна безбедност,
* подгрупа 2 - овластени службени лица во организационата единица задолжена за воена безбедност и разузнавање во Министерството за одбрана,
* подгрупа 3 - овластени службени лица во Агенцијата за разузнавање,
* подгрупа 4 - овластени службени лица во казнено-поправните и воспитно-поправните установи,
* подгрупа 5 - судска полиција,
* подгрупа 6 - јавно-обвинителска полиција,
* подгрупа 7 - шумска полиција,
* подгрупа 8 - овластени службени лица во органот во состав на Министерството за финансии - Управа за финансиска полиција,
* подгрупа 9 - воен и цивилен персонал во служба на Армијата на Република Северна Македонија,
* подгрупа 10 - овластени службени лица во Агенцијата за национална безбедност,
* подгрупа 11 - овластени службени лица во Оперативно- техничката агенција,
* подгрупа 12 – овластени службеници лица во единиците за противпожарна заштита и
* подгрупа 13- други овластени службени лица во областа на безбедноста, одбраната и разузнавањето утврдени со закон.

1. група III - работни места на носителите на дејностите :

* подгрупа 1 - носители на дејноста во областа на здравството,
* подгрупа 2 - носители на дејноста во областа на образованието и на науката,
* подгрупа 3 - носители на дејноста во областа на трудот, социјалните работи и заштитата на децата,
* подгрупа 4 - носители на дејноста во областа на културата и,
* подгрупа 5 - носители на дејноста во областа на јавно информирање, комуналните дејности и на други дејности од јавен интерес утврдени со закон.
* група IV - работни места на лица за техничка поддршка и други помошно-организациони работи:

1. :

* подгрупа 1 - лица за одржување на објектите и на опремата,
* подгрупа 2 - лица за обезбедување на објектите и на опремата,
* подгрупа 3 - лица за превоз на лица и на опрема,
* подгрупа 4 - лица во кујна или во хотелско-угостителски објект и
* подгрупа 5 - лица за други технички и помошно-организациони работи.

**Категории и нивоа на работните места во јавниот сектор**

**Член 34**

(1) Во рамките на секоја подгрупа од членот 33 став (2) од овој закон се утврдува една или повеќе категории на работни места.

(2) Во рамките на секоја категорија на работните места се утврдува едно или повеќе нивоа на работните места.

(3) Нивоата на работните места се опишуваат со звања, односно со стручен или со научен назив.

(4) Kатегориите и нивоата од ставовите (1) и (2) на овој член се утврдуваат во општи и посебни закони како и колективни договори, согласно со видот на потребните стручни квалификации и работните компетенции, одговорноста, видот и сложеноста на работите и на работните задачи, како и согласно со други критериуми од значење за работното место.

**Каталог на работните места во јавниот сектор**

**Член 35**

(1) Каталогот на работните места во јавниот сектор (во натамошниот текст: Каталогот) е систематизирана листа на работни места во јавниот сектор, организирани во групи, подгрупи, категории и нивоа.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член, работните места на овластените службени лица во Агенцијата за национална безбедност, во Агенцијата за разузнавање, во Оперативно- техничката агенција, може да бидат означени како посебни при што истите не се евидентираат во Каталогот.

(3)Каталогот го води Министерството.

(4) Работните места во Каталогот се заведуваат под шифра како единствена ознака за работното место, како и подгрупата, категоријата и нивото каде што припаѓа работното место.

(5) Формата, содржината и начинот на водење на Каталогот, начинот на определување на шифрите на работните места, како и начинот на внесување и бришење на работните места од Каталогот ги пропишува министерот за информатичко општество и администрација.

**Акти за внатрешна организација и систематизација на работните места**

**Член 36**

(1) Со актот за внатрешната организација, за секоја институција на јавниот сектор, се утврдува видот и бројот на организациските единици, делокругот на работа на организациските единици, начини и форми на раководење со делокругот на работа, при што составен дел е графичкиот приказ на организацијата на институцијата (органограм).

(2) Со актот за систематизација на работните места, за секое работно место во институцијата на јавниот сектор, се утврдуваат општите и посебните услови, групата, подгрупата, категоријата и нивото каде што припаѓа работното место, бројот на извршители, други посебни услови, работните цели и работните задачи и обврски, како и одговорноста за секое работно место во институцијата на јавниот сектор.

(3) Со функционалната анализа, се предлага внатрешната организација и потребниот број на работни места во институцијата.

(4) Функционалната анализа се изготвува во случаите кога се донесуваат нови акти или кога се врши измена на постојните акти, во делот на внатрешната организација и/или промена на бројот на систематизирани работни места во постојниот акт за систематизација, повеќе од законски предвидениот број на извршители, утврден во ставовите (6) и (7) од овој член.

(5) Институциите на јавниот сектор, освен Собранието на Република Северна Македонија, Министерството за внатрешни работи и органот во состав на Министерството за внатрешни работи- Бирото за јавна безбедност, Агенцијата за национална безбедност, Агенцијата за разузнавање, во Оперативно – техничката агенција, во органот во состав на Министерството за финансии – Управата за финансиска полиција за овластените службени лица, судовите и јавните обвинителства, ги донесуваат актите од ставовите (1) и (2) на овој член по:

* добиено позитивно мислење од надлежното министерство, за институциите кои вршат дејности од областа на образование и наука, здравство, култура, социјална и детска заштита, основачот за јавните претпријатија, односно друга институција утврден со закон и
* добиена согласност од Агенцијата за администрација.

(6) Во Актот за систематизација на работните места може да се систематизираат најмногу до 50% повеќе извршители од бројот на извршители за кои се обезбедени финансиски средства за плати и надоместоци во буџетот на институцијата, освен доколку поради процесот на интегрирање на Република Северна Македонија во Европската Унија, односно поради преземени обврски од EУ проекти, спојување на институции, зголемување на законските надлежности или поради стратешки приоритети и секторски стратегии, има потреба од систематизирање на повеќе извршители, кога бројот на извршители е утврден согласно функционалната анализа.

(7) По исклучок на став (6) од овој член, во институции со помалку од 30 вработени, може да бидат систематизирани до 50 извршители, освен доколку поради процесот на интегрирање на Република Северна Македонија во Европската Унија, односно поради преземени обврски од EУ проекти, спојување на институции, зголемување на законските надлежности или поради стратешки приоритети и секторски стратегии, има потреба од систематизирање на повеќе извршители, кога бројот на извршители е утврден согласно функционалната анализа.

(8) Институциите на јавниот сектор можат да ги менуваат актите од ставовите (1) и (2) на овој член најмногу два пати годишно.

(9) Содржината и начинот на подготовка на актите од ставовите (1) и (2) на овој член, како и содржината на функционалната анализа од ставот (3) на овој член ја пропишува министерот за информатичко општество и администрација.

**ГЛАВА V**

**ЕВИДЕНЦИЈА НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР**

**Регистар на вработените во јавниот сектор**

**Член 37**

(1) Заради единствено и квалитетно управување со човечките ресурси на ниво на институција, односно на ниво на јавен сектор, се воспоставува Регистар на вработените во јавниот сектор (во натамошниот текст: Регистарот), кој преку информационен систем за управување со човечки ресурси (во натамошниот текст: ИСУЧР) го воспоставува и во електронска форма го води Министерството.

(2) Министерството ќе овозможи пристап до ИСУЧР на сите институции од јавниот сектор преку доставување на корисничко име и лозинка за овластени лица од раководното лице во институцијата.

(3) Министерството има право да ги обработува податоците содржани во Регистарот на вработените во јавниот сектор и обврска да врши размена податоци од својата евиденција со податоци од Министерство за финансии, Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија, Агенцијата за администрација, Управата за јавни приходи, Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Северна Македонија, Фондот за здравствено осигурување на Република Северна Македонија и други институции, во насока на вршење контрола и обезбедување на целосни, точни и навремено ажурирани податоци од страна на институциите во јавниот сектор.

(4) Формата и содржината на Регистарот, начинот на неговото водење, начинот на пристап, користење, обработката на податоците, како и начинот на обезбедување на одговорност за веродостојноста и безбедноста на податоците ги пропишува министерот за информатичко општество и администрација.

**Податоци во Регистарот**

**Член 38**

(1) Регистарот ги содржи следниве податоци за вработените во јавниот сектор:

* лични податоци (име и презиме, име на еден од двата родитела, пол, ЕМБГ, датум на раѓање, место на раѓање, општина на раѓање, држава, припадност на заедница, адреса на живеење, место на живеење, општина на живеење, електронска адреса и телефон),
* податоци за тековното вработување и за претходните вработувања (група, подгрупа, категорија, ниво и работно место),
* податоци за образованието, стручните квалификации и работните компетенции,
* податоци за годишните оцени,
* податоци за дисциплинска, материјална, прекршочна или кривична постапка,
* податоци за мобилност,
* податоци за висината на платата и на надоместоците од плата и
* други податоци за вработениот.

(2) Регистарот, покрај податоците од ставот (1) на овој член, содржи и податоци во врска со статусот, називот, надлежноста, односно дејноста, седиштето, организациската структура, работните места и други податоци во врска со институциите на јавниот сектор.

(3) По исклучок од ставот (1) на овој член, за лицата чии што идентитет мора да биде заштитен поради спецификите на работата која ја вршат, во Регистарот се содржани групни податоци за припадност на заедници.

(4) Личните податоци содржани во Регистарот се обработуваат и чуваат во согласност со прописите за заштита на личните податоци.

(5) Раководното лице во институцијата должно е да овласти најмалку едно лице за управување со ИСУЧР, а доколку се работи за ново основана институција во рок од два месеци од денот на основањето на институцијата и за тоа во рок од пет дена да го извести Министерството.

(6) Министерството е должно во рок од пет дена од приемот на известувањето од став (5) на овој член на електронската адреса на овластеното лице од институцијата да му достави корисничко име и лозинка за пристап до ИСУЧР.

(7) Овластеното лице од ставот (5) на овој член е должно да ги внесе, односно комплетира податоците во Регистарот на ИСУЧР најдоцна во рок од еден месец од денот на приемот на корисничкото име и лозинка од ставот (6) на овој член, како и да ажурира секоја настаната промена на податоците во рок од 10 дена од нејзиното настанување.

**Годишен извештај за податоците од Регистарот**

**Член 39**

(1) Министерството подготвува годишен извештај за податоците од Регистарот.

(2) Годишниот извештај ги содржи следниве податоци:

* број, вид, назив, гранка на власт, дејност и основач - за институцијата на јавниот сектор и
* број, групи, подгрупи, категории, нивоа, звања, работни места, пол, возраст, степен на образование и припадност на заедница - за вработените во јавниот сектор.

(3) Податоците од ставот (2) на овој член, кога е тоа можно и логично, се претставуваат со меѓусебно вкрстување.

(4) Извештајот од ставот (1) на овој член може да содржи и дополнителни податоци и информации со кои располага Регистарот зависно од целите утврдени со овој закон и прописите за заштита на личните податоци.

(5) Извештајот се презентира на седница на Владата на Република Северна Македонија по што се објавува на веб страницата на Министерството, најдоцна до крајот на мај во тековната година, за претходната календарска година.

**Глава VI**

**ПЛАНИРАЊЕ НА ВРАБОТУВАЊАТА ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР**

**Годишни планови за вработувања**

**Член 40**

(1) Институциите имаат обврска да ги планираат вработувањата со годишни планови, согласно со нивните потреби, а врз основа на Методологијата за планирање на вработувањата во јавниот сектор согласно со начелото за соодветна и правична застапеност.

(2) Планот за вработување се изготвува на ниво на институција и содржи:

точни податоци за состојбата на пополнетост на работните места во институцијата,

* податоци за планирани пензионирања,
* број на нови вработувања и
* план за распределба на бројот на нови вработувања во следната година по припадност на заедница, согласно податоците од последно спроведениот попис на централно ниво во институциите на јавниот сектор кои се основани од страна на централната власт а кои дејноста, односно надлежноста ја вршат на централно ниво и/или преку подрачните единици или други организациски единици на локално ниво, односно согласно податоците од последно спроведениот попис на населението на ниво на единицата на локалната самоуправа во која е сместена таа институција во институциите на јавниот сектор кои се основани од страна на централната или локалната власт, а кои дејноста, односно надлежноста ја вршат на локално или регионално ниво.

(3) Во воспитно- образовните, високообразовните и научно- истражувачките јавни установи, здравствените установи, во јавните установи за згрижување и воспитание на деца од предучилишна возраст, во јавното информативно претпријатие, во јавните установи од областа на културата, како и во други институции на јавниот сектор, во кои дејноста согласно закон се врши на македонски јазик, односно на јазикот на припадниците на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија, планот од ставот (2) не содржи податоци за распределба на бројот на планираните нови вработувања на давателите на јавни услуги по припадност на заедница.

(4) Бројот на нови вработувања кои може да се планираат со годишниот план не може да биде поголем од 5% од бројот на вработени во институцијата за институции со 50 и повеќе вработени, односно десет нови вработувања за институции со помалку од 50 вработени.

(5) Рокот за реализација на годишните планови преку објавување на јавните огласи е 31 октомври во тековната година за која се однесува годишниот план.

(6) Методологијата за планирање од ставот (1) на овој член, која ги содржи формата, содржината и образецот на годишниот план и извештајот за реализација на годишниот план за вработување, како и начинот на подготовка и донесување на годишниот план, на предлог на директорот на Агенцијата за администрација ја донесува министерот за информатичко општество и администрација во согласност со министерот за политички систем и односи меѓу заедниците.

**Постапка за донесување на планот**

**Член 41**

(1) Раководното лице во институцијата е должно, најдоцна до 1 септември во тековната година, да изготви предлог план и да го достави на мислење до Агенцијата за администрација.

(2) Директорот на Агенцијата за администрација е должен најдоцна до 1 септември да формира Комисија за проверка и одобрување на годишните планови за вработување составена од претседател, шест члена и нивни заменици, и тоа:

* претседател и два члена и нивни заменици вработени во Агенцијата за администрација;
* заменик на претседателот и два члена и нивни заменици од Министерството за политички систем и односи меѓу заедниците;
* еден член и негов заменик предложени од Министерството за финансии.

(3) Комисијата од ставот (2) на овој член е должна најдоцна до 1 декември да постапи по барањата од ставот (1) на овој член.

(4) Комисијата од ставот (2) на овој член одлучува со мнозинство гласови на членовите.

(5) Комисијата од ставот (2) на овој член за својата работа донесува Деловник.

**Извештаи за реализација на планот**

**Член 42**

(1) Институциите еднаш годишно известуваат за реализација на плановите, за што раководното лице во институцијата, најдоцна до 31 јануари во тековната година, испраќа извештај со точни податоци за реализација на планот од претходната година до Министерството.

(2) Министерството е должно, најдоцна до 31 март во тековната година, да изготви и да достави до Владата на Република Северна Македонија годишен извештај за реализација на годишните планови во претходната година кој содржи податоци за бројот на планирани и бројот на реализирани вработувања во институциите на јавниот сектор по институција.

**ГЛАВА VII**

**ВИДОВИ НА ВРАБОТУВАЊА ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР**

**Видови вработувања**

**Член 43**

(1) Работниот однос вработените во јавниот сектор го засноваат со склучување на договор за вработување, односно преку решение за вработување.

(2) Договорот за вработување се склучува, односно решението за вработување се носи на неопределено време, со полно, односно неполно работно време.

(3) По исклучок од ставот (2) на овој член работодавачот може да склучи договор, односно да донесе решение за вработување на определено време, со полно, односно неполно работно време.

**Вработување на определено време**

**Член 44**

(1) Раководното лице на институцијата во јавниот сектор може да пополни работно место преку склучување на договор за вработување на определено работно време заради:

* замена на привремено отсутен вработен, кој е отсутен повеќе од еден месец,
* привремено зголемен обем на работа,
* сезонска работа,
* непредвидливи краткотрајни активности што се јавуваат во вршењето на надлежностите на институцијата или
* работа на проект.

(2) Вработувањето од ставот (1) алинеја 1 на овој член трае до истекот на одобреното отсуство на отсутниот вработен, а најдолго две години.

(3) Вработувањето од ставот (1) алинеи 2 на овој член трае додека трае потребата на институцијата, а најдолго една година.

(4) Вработувањето од ставот (1) алинеи 3 и 4 на овој член трае додека трае потребата на институцијата, а најдолго три месеци.

(5) Вработувањето од ставот (1) алинеја 5 на овој член трае до завршувањето на проектот.

(6) Проектната единица и работните места во проектната единица согласно со ставот (1) алинеја 5 на овој член мора да бидат утврдени во актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на институцијата.

(7)Заради вработување во случаите од ставот (1) алинеи 1, 2, 3 и 5 на овој член, раководното лице на институцијата објавува јавен оглас согласно со одредбите на овој закон.

(8) Заради вработување во случај од ставот (1) алинеја 4 на овој член за времетраење до 30 дена, раководното лице на институцијата ја објавува потребата за вработување во службата надлежна за посредување при вработување, без наплата, преку упатување на лица за вработување од евиденцијата на невработени лица, во согласност со општите прописи за работни односи.

(9 ) Раководното лице на институцијата може, согласно со ставот (1) алинеја 4 на овој член, најмногу два пати годишно да вработи лица преку упатување од службата надлежна за посредување при вработување, при што вкупниот број на вработени лица не смее да биде поголем од 5% од бројот на сите вработени во институцијата, освен во исклучителни случаи кога поради здравствени причини има потреба од вработување преку упатување од службата надлежна за посредување при вработување, повеќе од два пати годишно, односно поголем број на лица, за што раководното лице на институцијата е должно да обезбеди соодветна медицинска документација.

(10) Во случаите од ставот (1) алинеја 2 раководното лице на институцијата е должно да донесе одлука за привремено вработување во која ќе се утврдат работните места за кои има зголемен обем на работа и особено ќе ги образложи причините поради кои е зголемен обемот на работата и ќе наведе точни податоци за зголемениот обем на работа, како и времетраењето на зголемениот обем на работа.

(11) Раководното лице на институција во јавен сектор не може на определено време да вработува лица на раководни работни места.

(12) Договорите за вработување на определено време согласно со основите утврдени во ставот (1) на овој член може да се склучат само ако институцијата обезбедила согласност дека се обезбедени финансиски средства од органот надлежен за буџетот на институцијата.

(13) Правата и должностите од работен однос на вработените на определено време се уредуваат согласно овој закон и со општите прописи за работните односи.

**Вработување на неполно работно време**

**Член 45**

(1) Полното работно време на вработените во јавниот сектор изнесува 40 часа неделно.

(2) За неполно работно време се смета времето кое е пократко од полното работно време и истото може да изнесува помалку од 40 часа неделно.

(3) Раководното лице на институцијата, на барање на вработениот или по потреба на институцијата, може да донесе решение за неполно работно време заради:

* привремено намален обем на работа,   
  - грижа за прво дете до неговата двегодишна возраст,   
  - грижа за второ дете до неговата две и пол годишна возраст,   
  - грижа за трето дете до неговата тригодишна возраст,
* грижа за дете со развојни проблеми и посебни образовни потреби и
* намалена работна способност, согласно со прописите за пензиско и инвалидско осигурување, прописите за здравствено осигурување или други прописи.

(4) Во условите од ставот (3) алинеја 1 на овој член раководното лице на институцијата може да побара од вработениот да работи со неполно работно време, за што раководното лице на институцијата, по претходна согласност на вработениот, во рок од 15 дена носи решение, односно склучува анекс на договорот за вработување.

(5) Во условите од ставот (3) алинеи 2, 3 и 4 на овој член вработен во јавниот сектор може да поднесе барање до раководното лице во институцијата за работа со неполно работно време, ако работи со полно, или обратно, за што раководното лице на институцијата во рок од 15 дена може да донесе решение.

(6) Во условите од ставот (3) алинеите 5 и 6 на овој член, вработен во јавниот сектор, врз основа на решение од надлежен орган, може да поднесе барање до раководното лице во институцијата за работа со неполно работно време, за што раководното лице на институцијата во рок од 15 дена носи решение.

(7) Платата, придонесите од плата, додатоците на плата, одморот и другите услови за вработениот кој работи со неполно работно време, се определуваат во однос на бројот на работни часови неделно, освен во случаите од став (3) алинеи 5 и 6 на овој член за кои се применуваат прописите од областа на здравствената заштита, инвалидското осигурување или социјалната помош.

**Глава VIII**

**ПОСТАПКА ЗА ВРАБОТУВАЊЕ ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР**

**Јавен оглас и пријава за вработување**

**Член 46**

(1) За пополнување на работно место во јавниот сектор преку вработување, институцијата е должна да достави барање за објавување на јавен оглас до Агенцијата за администрација и Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија, кое содржи известување за обезбедени финансиски средства од органот надлежен за буџет и податоци за членови на комисија за селекција за вработување доколку Агенцијата ја спроведува постапката за вработување. Јавниот оглас Агенцијата, на трошок на институцијата го објавува во најмалку два дневни весника од кои најмалку во по еден од весниците што се издаваат на македонски јазик и во весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.

(2) Јавниот оглас за вработување во јавниот сектор трае најкратко 20 дена, а во него задолжително се наведуваат називот на институцијата, називот и описот на работното место, како и општите услови и посебните услови кои треба да ги исполни кандидатот, фазите на постапката за вработување, рокот за пријавување, почетокот и завршетокот на дневното и неделното работно време, платата, напомена за која заедница е предвиден јавниот оглас, како и рокот во кој ќе се изврши избор.

(3) Јавниот оглас за вработување истиот ден се објавува на интернет страницата на институцијата, на интернет страницата на Агенцијата за администрација и Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија, како и во двата дневни весници.

(4) Агенцијата е должна пред објавување на јавниот оглас да провери дали на трансфер – листата има соодветно лице за тоа работно место.

(5) Доколку на трансфер листата има соодветно лице за тоа работно место, институцијата задолжително во рок од пет работни дена започнува постапка за преземање, а постапката за објавување на јавниот оглас се прекинува со одлука на Агенцијата.

(6) Агенцијата е должна во рок од пет дена од приемот на барањето од ставот (1) на овој член да го објави јавниот оглас доколку на трансфер – листата нема соодветно лице за тоа работно место.

(7) Како лице соодветно за тоа работно место, се смета лице кое ги исполнува општите и посебните услови пропишани во актот за систематизација за тоа работно место и кое е на соодветно ниво за кое согласно одредбите од овој закон може да биде спроведена постапка за мобилност.

(8) Кандидатите за вработување се пријавуваат на јавниот оглас преку пополнување на пријава и приложување на докази за исполнување на условите за работното место.

(9) Комисијата за селекција е должна во рок од три дена од истекот на рокот за пријавување на огласот да провери дали кандидатите ги доставиле задолжителните докази за исполнување на условите од огласот, доколку со посебен закон не е поинаку уредено.

(10) Агенцијата за администрација со тарифник го утврдува износот на трошокот за објавување на јавен оглас, конечна ранг листа и одлука за избор.

(11)  Начинот на објавување на јавниот оглас и на спроведување на постапките за вработување, како и формата и содржината на јавниот оглас и на пријавата ги пропишува министерот за информатичко општество и администрација.

**Фази на постапката за вработување**

**Член 47**

(1) Постапката за вработување ја спроведува Комисија за селекција за вработување која е составена од најмалку три члена, а ја формира раководното лице од институцијата, доколку со закон поинаку не е уредено.

(2) Доколку со закон поинаку не е утврдено, постапката за вработување се состои од административна селекција и интервју и друг начин на практична проверка на знаењето, во согласност со одредбите од овој закон.

(3) Административната селекција се состои од проверка на исполнувањето на условите наведени во јавниот оглас. Комисијата за селекција за вработување ќе им даде рок од три дена да ги достават потребните докази, доколку при административната селекција утврди дека пријавата е некомплетна.

(4) Заради дополнителна проверка на компетенциите на кандидатите, институцијата која вработува може да организира тестирање.

(5) Институцијата која вработува спроведува интервју со сите кандидати кои ја поминале административната селекција и тестирањето, доколку било спроведено. Интервјуто се спроведува усно и/или писмено. Општите и посебните работни компетенции на кандидатите се проверуваат преку ситуациони прашања, есеи, студии на случаи и други форми на проверка.

 (6) При спроведување на постапките за вработување, во фазата на интервју може да се проверува познавањето на јазикот на заедницата за која согласно годишниот план за вработување е предвидено работното место, доколку врз основа на личните документи и податоци или на друг соодветен начин не може да се утврди припадноста на заедница.

(7) По потреба на институцијата, како и во случај на загрозеност на безбедноста на Републиката, доколку тоа го дозволува природата на работа, одделни фази од постапката за селекција може да се вршат и преку употреба на современите средства за комуникација.

**Конечна листа и одлука за избор**

**Член 48**

(1) По завршување на интервјуто, Комисијата за селекција за вработување подготвува конечна ранг листа на кандидати.

(2)Раководното лице на институцијата е должно да донесе одлука за избор за најдобро рангираниот кандидат, со припадност на заедница на која согласно планот треба да припадне новото вработување.

(3) Конечната ранг листа и одлуката за избор се објавуваат на веб страната на институцијата на јавниот сектор која објавува оглас и на веб страницата на Агенцијата за администрација.

(4) Против одлуката за избор незадоволниот кандидат има право на жалба до второстепен орган, односно право на тужба пред надлежен суд доколку жалбата не е дозволена на начин и рок определени со закон.

(5) Избраниот кандидат пред раководното лице на институцијата потпишува Изјава за прифаќање на Декларацијата за заедничката мисија на вработените во јавниот сектор, која е составен дел од Етичкиот кодекс за вработените во јавниот сектор.

**ГЛАВА IX**

**MОБИЛНОСТ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР**

**Постапка за мобилност**

**Член 49**

(1)Постапката за мобилност започнува по барање на вработениот или по потреба на институцијата.

(2) Мобилноста на вработените преку распоредување во рамките на истата институција се врши со решение на раководното лице без претходна согласност од вработениот доколку се исполнети законските услови за тоа распоредување.

(3) Мобилноста на вработените преку времено упатување или преземање, односно трајно преземање од една во друга институција, може да се спроведе доколку за тоа се согласат вработениот и раководните лица на институциите.

(4) За спроведување на постапка на мобилност преку времено или трајно преземање на вработениот од една во друга институција потребна е согласност од органот надлежен за буџетот на институцијата во која вработениот се презема и Министерството.

(5) Вработениот кој е времено или трајно преземен од една во друга институција, правата од работен однос ги остварува во институцијата во која е преземен. Во случај на времено преземање, вработениот не може да има пониска плата од таа која ја имал во институцијата од која времено се презема, а работниот однос во таа институција му мирува.

(6) Временото упатување на вработениот од една во друга институција се врши по претходно писмено барање на раководното лице во институцијата во која вработениот треба да се упати, а решението за времено упатување за времетраење од најмалку еден месец, а најмногу шест месеци, го носи раководното лице во институцијата во која истиот е вработен.

(7) За време на временото упатување, вработениот правата од работен однос ги остварува во институцијата од која се упатува. Раководното лице на институцијата во која вработениот е упатен може да предлага поведување на дисциплинска постапка или други постапки од работен однос до раководното лице на институцијата од која вработениот е упатен по кои тој е должен да постапи во рок од три дена од денот на приемот на предлогот.

(8) Раководното лице на институцијата ги распоредува сите вработени во рамките на институцијата во рок од 30 дена од денот на добивање на согласност од Министерството на нов акт за систематизација на работните места, во спротивно таквиот акт се смета за ништовен.

**Услови за спроведување на постапка за мобилност**

**Член 50**

(1) Работно место на службено лице со посебни овластувања, носител на дејност и помошно-технички лице може да биде пополнето во постапката за мобилност доколку:

* вработениот кој се распоредува, времено се упатува или презема, односно трајно се презема ги исполнува општите и посебните услови за работното место на кое се распоредува пропишани во актот за систематизација на работните места,
* работното место на кое се распоредува одговара на видот и степенот на неговото образование и стручни квалификации,
* работните цели и задачи на работното место на кое се распоредува не значат негово унапредување и
* со таквото распоредување не се злоупотребува законот или избегнува мерит процедура за вработување која е предвидена за работното место на кое вработениот се распоредува.

(2) Работно место на административен службеник, може да биде пополнето во постапка за мобилност, само со вработен кој има статус на административен службеник во категорија и ниво кои се исти со категоријата и нивото на работно место на кое се врши распоредувањето, преземањето, односно упатувањето, доколку се исполнети условите од ставот (1) алинеи 1 и 2 на овој член.

(3) Вработениот во јавниот сектор во постапка на мобилност може да биде распореден во рамките на истата институција на пониско ниво во рамките на истата категорија на работни места, или едно ниво пониско различно од категоријата доколку:

* поради здравствени причини ако самиот тоа го побара,
* поради други лични причини самиот тоа го побара или
* поради реорганизација на институцијата врз основа на функционална анализа се укине неговото работно место, а нема слободно работно место од тоа ниво за кое истиот ги исполнува општите и посебните услови за работното место со плата и надоместоци на плата за пониското нивото на кое ќе биде распореден.

(4) Во случаите од ставот (3) алинеја 3 на овој член на вработениот ќе му биде понудено да биде ставен на трансфер листа за да биде преземен во друга институција во истата категорија и ниво или да биде распореден во рамките на самата институција на пониско ниво.

(5) Во случаите од ставот (3) алинеја 3 на овој член доколку во институцијата повторно се систематизира работно место од нивото кое било укинато, а за кое вработениот ги исполнува општите и посебните услови истиот треба да биде распореден на тоа работно место.

(6) Работното место на кое вработениот се распоредува, времено се упатува или презема, односно трајно се презема не смее да биде оддалечено повеќе од 50 километри од работното место на кое истиот бил вработен, доколку не му се надоместени патните трошоци на вработениот, освен ако распоредувањето е по барање на вработениот.

**Мобилност со укинување, спојување и намалување на надлежности на институции и трансфер листа**

**Член 51**

(1)Заради потребите за мобилност на вработените во јавниот сектор, Министерството подготвува и води трансфер - листи на можни преземања.

(2) Во случај на укинување на институција, вработените ги презема институцијата која ги презема надлежностите на институцијата која се укинува, доколку има таква.

(3) Во случај на спојување на институција, вработените се преземаат во институцијата во која институциите се спојуваат.

(4) Во случај на намалување на надлежности на институција, вработените ги презема институцијата која ги презема тие надлежности, доколку има таква.

(5) Во случаите од ставовите (2) и (4) на овој член, доколку нема институција која ги презема надлежностите, вработените времено за период од шест месеци се преземаат во Министерството, а Министерството за финансии е должно да обезбеди средства за плата и надомест на плата за периодот додека овие вработени се на трансфер листата.

(6) Во случаите од ставот (5) на овој член Министерството ги евидентира вработените на трансфер - листата на можни преземања и ги упатува да извршуваат работни задачи во институции кои во актот за систематизација имаат празни работни места за кои вработените на трансфер листата ги исполнуваат општите и посебните услови.

(7) Пристап до трансфер листата има Агенцијата за администрација која пред секој јавен оглас е должна да провери дали на трансфер листата има соодветен кадар согласно член 46 став (4) од овој закон и доколку утврди дека има иницира постапка за преземање со известување на Министерството и институцијата која побарала да се објави јавниот оглас.

(8) На вработениот за кој е најдено работно место на соодветно ниво, а кој нема да ја потпише понудена спогодба за преземање во рок од пет дена од датумот на кој му е доставена му престанува работниот однос.

(9) Доколку во периодот од шест месеци додека е на трансфер листа не се пронајде работно место од истото ниво за преземање на вработениот му се понудува работно место од пониско ниво, а кое е слободно и е најблиску до нивото на вработениот во моментот на истекување на периодот од шест месеци.

(10) Доколку вработениот не го прифати преземањето согласно ставот (9) од овој член работниот однос му престанува.

(11) Институција која се трансформира или чија надлежност се намалува и која до Министерството поднела листа на вработени чии работни места се укинуваат, а кои не можат да бидат распоредени на друго работно место во рамки на институцијата нема право да систематизира ниту да вработува лица со исто образование и/или квалификации со вработените кои биле ставени на листата од ставот (1) на овој член во рок од две години од денот на трансформацијата.

(12)Формата и содржината на листата од ставот (2) на овој член, како и начинот на водењето, начинот на пристап, како и начинот на обезбедување на одговорност за веродостојноста и безбедноста на податоците ги пропишува министерот за информатичко општество и администрација.

**Глава X**

**ВРАБОТЕНИ ВО КАБИНЕТИТЕ**

**Вработување во кабинетите**

**Член 52**

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

(2) Бројот на посебни работни места во кабинетите не може да биде поголем од:

* работни места за десет извршители од кои пет се може да се пополнат само со административни службеници во Кабинетот на претседателот на Република Северна Македонија,
* работни места за десет извршители од кои пет може да се пополнат само со административни службеници во Кабинетот на претседателот на Собранието на Република Северна Македонија,
* работни места за десет извршители од кои пет може да се пополнат само со административни службеници во Кабинетот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија,
* работни места за два извршители од кои едно може да се пополни само со административен службеник во кабинетите на потпретседателите на Собранието на Република Северна Македонија,
* работни места за шест извршители од кои три може да се пополнат само со административни службеници во кабинетите на замениците на претседателот на Владата на Република Северна Македонија,
* работни места а шест извршители од кои три може да се пополнат само со административни службеници во кабинетите на министрите кои водат министерства со над 100 вработени,
* работни места за шест извршители од кои три може да се пополнат само со административни службеници во Кабинетот на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија,
* работни места за четири извршители од кои две може да се пополнат само со административни службеници во кабинетите на министрите кои водат министерства со помалку од 100 вработени,
* работни места на два извршители од кои едно може да се пополни само со административен службеник во кабинетите на министрите без ресор,
* работни места на шест извршители од кои три може да се пополнат само со административни службеници во кабинетите на градоначалникот на Град Скопје и градоначалниците кои раководат со општини со над 30 000 жители,
* работни места на четири извршители од кои две може да се пополнат само со административни службеници во кабинетите градоначалниците кои раководат општини со помалку од 30 000 жители, како и во други институции во кои се обезбедени средства за вакви работни места и
* работни места на четири извршители од кои две може да се пополнат само со административни службеници во други институции во кои се обезбедени средства за вакви работни места.

(3) За својата работа вработените во кабинетите одговараат пред функционерот во чиј кабинет се вработени.

**Класификација на работните места во кабинетите**

**Член 53**

Работните места во кабинетите според работните задачи може да бидат:

* Категорија А вработен во кабинет од прво ниво - Шеф на кабинет кој раководи со кабинетот врши распоредување на задачите и дава упатства и инструкции за нивно извршување од страна на вработените во кабинетот; решава за правата и обврските на вработените во кабинетот; се грижи за спроведувањето на одлуките и заклучоците од состаноците на кабинетот, како и на насоките и упатствата за работа во кабинетот; се грижи за стандардизација на работните постапки во кабинетот; се грижи за организацијата и условите за работа во кабинетот; ја координира соработката на кабинетот со другите кабинетите, како и со раководните лица на другите институции од јавниот сектор, како и со други домашни и меѓународни владини и невладини организации и политички партии,
* Категорија А вработен во кабинет од второ ниво - Советникот кој предлага и развива политики, стратегии, програми и концепти на прописи; дава совети и коментари во врска со одобрување на документи на политики, стратегии, програми и предлози на прописи; подготвува брифинг документи за материјали за седници, како и за други состаноци; обезбедува стручна поддршка за време на состаноци и дава совети за односите со јавноста и за комуникација со медиумите и
* Категорија А вработен во кабинет од трето ниво - Соработникот кој обезбедува административна и техничка поддршка, вклучувајќи управување со календарот, комуникациите и преписката; води белешки од состаноците; води протокол; подготвува говори; се грижи за овозможување на односите со јавноста и на комуникацијата со медиумите; обезбедува логистичка поддршка на организацијата на службените патувања.

(2) Работните места во кабинетите треба да бидат утврдени во актот за систематизација на работните места на институцијата, за шеф на кабинет се утврдува едно работно место, а останатите работни места согласно ставот (3) на овој член во согласност со потребите на институцијата може да бидат советници или соработници.

(3) Работните места на кабинетските службеници се пополнуваат со мобилност, преку времено распоредување или времено преземање на административни службеници од истата или од друга институција од Категоријата Б-раководни административни службеници или В-стручни административни службеници.

(4) Работните места на посебните советници се пополнуваат со објавување на јавен оглас и склучување на договор за вработување на определено време.

**Престанок на вработување во кабинетот**

**Член 54**

(1) На вработениот во кабинет му престанува вработувањето во кабинетот:

* со истекот на мандатот на функционерот во чиј кабинет е вработен;
* на негово или на барање на функционерот во чиј кабинет е вработен;
* по сила на закон;
* во други случаи утврдени со овој или друг закон или колективен договор.

(2) На вработен во кабинетот му престанува вработувањето во кабинетот, ако тој или функционерот во чиј кабинет е вработен, поднесе писмено барање.

(3) Во случај кога на барање на вработен во кабинетот или на барање на функционерот со кој случил договор, му престанува вработувањето пред истекот на мандатот, функционерот донесува одлука за откажување на договорот за вработување без отказен рок.

(4) Во случај на истек на мандатот на функционерот одлука за откажување на договорот за вработување без отказен рок донесува ново именуваниот функционер.

(5) Функционерот кој раководи со институцијата во која вработениот работел пред вработувањето во кабинетот, на негово писмено барање е должен да го врати на работно место на исто ниво со нивото кое го имал пред вработувањето во кабинетот, согласно одредбите од овој закон.

(6) На вработениот во кабинет му престанува работниот однос по сила на закон, ако:

* ја загуби работната способност, со денот на доставувањето на правосилно решение за утврдување на загубата на работната способност;
* му престане државјанството на Република Северна Македонија, со денот на доставување на решението за отпуст од државјанството;
* биде осуден за кривично дело во врска со службената должност, со денот на правосилноста на пресудата;
* ако му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност, со денот на правосилноста на пресудата;
* поради издржување на казна затвор во траење подолго од шест месеци, со денот на започнување на издржувањето на казната;
* неоправдано отсуствува од работа најмалку три дена последователно, во текот на еден календарски месец;
* се утврди дека при распоредувањето односно вработувањето премолчил или дал невистинити податоци за општите услови за вработување;

(7) Одлуката за престанок на работниот однос на вработениот во кабинетот ја донесува функционерот во чиј кабинет е вработениот во кабинетот.

(8) Одлуката од став (7) на овој член се врачува лично на вработениот во кабинетот, по правило во неговите работни простории односно на адресата на неговото живеалиште односно престојувалиште.

(9) Ако вработениот во кабинетот го одбие приемот или не може да се пронајде на адресата на неговото живеалиште односно престојувалиште, решението се прикачува на огласната табла на министерството и по изминување на осум денови од денот на огласувањето се смета дека врачувањето е извршено.

(10) Против одлуката од ставовите (3), (4) и (7), вработениот во кабинетот има право на тужба пред надлежен суд, во рок од 15 дена од приемот на одлуката.

**Право на плата**

**Член 55**

(1) Вработените во кабинетите имаат право на плата и надоместоци од плата под услови и критериуми утврдени со овој закон.

(2) Платите на вработените во кабинетите се обезбедуваат во буџетот на институцијата.

(3) Платата на вработените во кабинетот се вреднува на следниот начин:

* Шеф на кабинет има коефициент за плата 2,5;
* Советник на министерот има коефициент за плата 2,3;
* Соработник на министерот има коефициент за плата 2,1;

(4) Висината на надоместоците на плата од став (1) на овој член се утврдува со Законот за извршување на буџетот на Република Македонија, односно со одлуката за извршување на буџетот на единицата на локалната самоуправа.

**Стручно усовршување на вработените во кабинетите**

**Член 56**

Вработените во кабинетите имаат право, заради успешно вршење на работните задачи, континуирано да се усовршуваат и обучуваат, во согласност со потребите на кабинетот во кој се вработени.

**ГЛАВА XI**

**НАДЗОР НАД СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ**

**Надзор**

**Член 57**

(1) Надзор над спроведување на овој закон врши органот на управата надлежен за работите на државната управа.

(2) Инспекциски надзор над спроведувањето на одредбите од овој закон, други закони кои го регулираат работниот однос, како и на прописите донесени врз основа на овој закон, за вработените во јавниот сектор од член 33 став (1) алинеја 1 од овој закон врши Државниот управен инспекторат.

(3) Инспекциски надзор над спроведувањето на одредбите од овој закон, други закони кои го регулираат работниот однос, како и на прописите донесени врз основа на овој закон, за вработените во јавниот сектор од член 33 став (1) алинеи 2, 3 и 4 од овој закон врши Државниот инспекторат за труд.

**ГЛАВА XII**

**ПРЕКРШОЧНИ ОДРЕДБИ**

**Глоби**

**Член 58**

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

* не ја спроведе постапката за донесување на актот за систематизација или не го донесе актот за систематизација, согласно членот 36 од овој закон,
* не овласти најмалку едно лице за управување со податоците во ИСУЧР или за тоа не го извести Министерството, согласно членот 38 став (5) од овој закон,
* спроведе постапка за вработување без годишен план, спротивно на членот 40 став (5) од овој закон,
* не достави извештаи за реализација на годишниот план за вработувања, или во извештаите внесе лажни податоци согласно членот 42 став (1) од овој закон,
* вработувањето на определено време заради замена на привремено отсутен вработен, кој е отсутен повеќе од еден месец, трае подолго од рокот утврден во членот 44 став (2) од овој закон,
* вработувањето на определено време заради привремено зголемен обем на работа, сезонска работа, односно непредвидливи краткотрајни активности што се јавуваат во вршењето на претежната дејност на работодавачот, трае подолго од рокот утврден во членот 44 став (3) од овој закон и
* вработувањето на определено време заради работа на проект, трае додека трае проектот, но не подолго од рокот утврден во членот 43 став (4) од овој закон.

(2) Глоба во износ од 250 до 500 евра во денарска противвредност ќе му се изрече за прекршок на овластеното лице за управување со податоците во ИСУЧР, ако не ги внесе, односно комплетира податоците во Регистарот во ИСУЧР најдоцна во рок од еден месец од денот на приемот на корисничко име и лозинка за пристап до ИСУЧР, или не ја ажурира секоја настаната промена на податоците во рок од 10 дена од нејзиното настанување, согласно членот 3 став (7) од овој закон.

**Член 59**

(1)За прекршоците од членот 58 од овој закон, управниот инспектор за вработените во јавниот сектор од член 33 став (1) алинеја 1 од овој закон, односно трудовиот инспектор за вработените во јавниот сектор од член 33 став (1) алинеи 2, 3 и 4 од овој закон е должен на сторителот на прекршокот да му издаде прекршочен платен налог согласно Законот за прекршоците.

(2)Управниот, односно трудовиот инспектор е должен да води евиденција за издадените прекршочни платни налози и за исходот на покренатите постапки.

(3)Во евиденцијата од ставот (2) 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 и исходот на постапката.

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

(5)Формата и содржината на прекршочниот платен налог ги пропишува министерот за информатичко општество и администрација.

**Член 60**

За прекршоците утврдени со овој закон прекршочна постапка води и прекршочна санкција изрекува надлежен суд.

**ГЛАВА XII**

**ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Усогласување на Каталогот**

**Член 61**

Министерството ќе го усогласи Каталогот на работни места во јавниот сектор со одредбите од овој закон, најдоцна три месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

**Усогласување на Регистарот**

**Член 62**

Министерството ќе го усогласи Регистарот за вработени во јавниот сектор со одредбите од овој закон во рок од една година од денот на започнувањето со примената на овој закон.

**Усогласување на законите**

**Член 63**

Законите кои уредуваат прашања кои се предмет на уредување на овој закон, ќе се усогласат со одредбите од овој закон најдоцна три месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

**Донесување на подзаконските акти**

**Член 64**

Подзаконските акти предвидени со овој закон ќе се донесат во рок од шест месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

**Методологија за планирање на вработувања и годишни планови за вработување**

**Член 65**

(1) Методологијата за планирање на вработувања во јавен сектор ќе се усогласи со одредбите од овој закон во рок од шест месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

(2) Годишните планови за вработување институциите ќе ги донесат во рок од девет месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

**Престанување на важење**

**Член 66**

Со денот на започнување на примената на овој закон престанува да важи Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), освен член 10 од Законот за изменување и дополнување на Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 199/14) кој ќе се применува до 31 декември 2022 година до кога треба да се заврши распоредувањето.

**Влегување во сила**

**Член 67**

Овој закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“, а ќе започне да се применува од 01 јануари 2023 година.