***ПРЕДЛОГ НА***

***ЗАКОН ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ***

**ГЛАВА I**

**ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Предмет на Законот**

**Член 1**

(1) Предмет на овој закон се статусот, класификацијата, вработувањето, пробната работа, унапредувањето, стручното усовршување и оспособување, управувањето со учинокот, дисциплинската и материјалната одговорност, системот на плати и други надоместоци на плати, престанокот на вработувањето и други прашања во врска со работниот однос на административните службеници.

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

**Административни работи**

**Член 2**

Административни работи се стручни, нормативни, правни, извршни, статистички, надзорни, контролни, плански, информатички, управување со човечки ресурси, материјални, финансиски, ревизорски, сметководствени, јавни набавки, односи со јавност, маркетинг и други работи од административна природа.

**Административен службеник**

**Член 3**

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

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

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

* државен службеник, односно друг вид на службеник утврден со посебен закон во институциите од ставот (1) алинеја 1 на овој член или
* jавен службеник во институциите од ставот (1) алинеја 2 на овој член.

(3) Статусот на административен службеник кој засновал работен однос заради вршење на административни работи не може да се промени со давање на овластување согласно закон.

**Опфат на Законот**

**Член 4**

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

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

**Поимник**

**Член 5**

Одделни изрази употребени во овој закон го имаат следново значење:

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

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

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

4.„Работно искуство во струка“ е периодот кој вработениот го поминал во работен однос, односно во извршување на работни задачи, во земјава или странство, по стекнување на определен степен, односно ниво на образование и во кој вршел работи и работни задачи за кој е потребен таков степен и вид на образование, а кој се потврдува со акт за вработување или друг вид на договор, решение или друг акт кој не е евидентиран во Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија или доказ издаден од Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија;

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

6.„Вработување“ е постапка на пополнување на работно место на административен службеник 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;

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

8.„Непосредно претпоставен“ во смисла на овој закон 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 тогаш раководниот административен службеник од второ ниво или трето ниво, односно високиот раководител;

9.„Високиот раководител“ во смисла на овој закон е секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар;

10.„Кандидат“ во смисла на овој закон е лице кое се пријавило на јавен односно интерен оглас за пополнување на работно место на административен службеник;

11.„Функционер“елице кое добило мандат да извршува функција на непосредни претседателски, парламентарни или локални избори, лице кое добило мандат да извршува 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 друго лице кое согласно со закон е избрано или именувано на функција од носителите на законодавната, извршната или судската власт;

12.„Агенција“ во смисла на овој закон е Агенцијата за администрација и

13.„Министерството“ е Министерството за информатичко општество и администрација.

**ГЛАВА II**

**АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА**

**Правен статус на Агенцијата за администрација**

**Член 6**

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

(2) Агенцијата за својата работа за претходната година до Министерството доставува годишен извештај најдоцна до 31 март во тековната година.

**Надлежност на Агенцијата**

**Член 7**

Агенцијата е надлежна да ги врши следниве работи:

* објавување на огласи за вработување и унапредување на административни службеници,
* организирање и спроведување на постапки за селекција за вработување на административни службеници,
* постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен,
* давање согласност на актите за внатрешна организација и систематизација на работни места на институциите во јавниот сектор,
* спроведување на испитот за административен службеник,
* формирање и ревидирање на базите на прашања за испитот за административен службеник,
* давање иницијативи до Министерството за измени и дополнувања на Законот за административни службеници и подзаконските акти кои произлегуваат од него,
* водење на евиденција и издавање потврди за положен испит за административен службеник,
* објавување на одлуки за вработување и унапредување на институциите во јавниот сектор,
* објавување на јавни и интерни огласи на институциите на јавниот сектор,
* организирање, координирање и спроведување постапки за селекција и за вработени во јавниот сектор кои немаат статус на административни службеници на барање на институциите од јавниот сектор
* учество во постапка за селекција на високи раководители и
* вршење на други работи утврдени со закон.

**Раководење со Агенцијата**

**Член 8**

Со Агенцијата раководи директор кој го именува и го разрешува министерот за информатичко општество и администрација во согласност со Законот за висока раководна служба.

**Организациона единица за селекција на кандидати за вработување**

**Член 9**

(1) Агенцијата формира организациона единица за спроведување на постапките за селекција на кандидати за вработување на работни места на административни службеници.

(2) Организационата единици од ставот (1) на овој член, на барање на институција во јавниот сектор, за соодветен надоместок, објавува огласи за вработување и унапредување, одлуки за избор, организира, координира и спроведува постапки за селекција и на кандидати за други групи вработени во јавниот сектор кои немаат статус на административни службеници.

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

(4) Надоместокот се уплатува на Буџетска сметка на Република Северна Македонија.

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

**Член 10**

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

(2) Комисијата е составена од претседател и четири члена и нивни заменици од редот на административните службеници во Агенцијата, кои со решение ги определува директорот на Агенцијата.

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

(4) За се што не е уредено со овој закон се применуваат одредбите од Законот за општата управна постапка.

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

**Постапка по жалба**

**Член 11**

(1) Незадоволниот административен службеник, жалбата ја доставува до Комисијата која е должна во рок од три работни дена од денот на приемот на жалбата да ја побара целокупната документација која е од значење за решавање на предметот од првостепениот орган.

(2) Првостепениот орган е должен да ја достави побараната документација од ставот (1) од овој член во рок од пет работни дена од денот на приемот на барањето.

(3) Комисијата е должна да одлучи по жалбата во рок од 15 работни дена од денот на приемот на документацијата од ставот (2) на овој член.

(4) Комисијата при одлучувањето може:

* да ја отфрли жалбата како ненавремена, нецелосна или недозволена,
* да ја одбие жалбата како неоснована и да го потврди првостепеното решение,
* да ја уважи жалбата и целосно или делумно да го поништи решението на првостепениот орган и предметот да го врати на повторно одлучување или
* самата во целост да одлучи во однос на прашањето кое е предмет на жалбата.

(5) Комисијата е должна да постапки согласно став (4) алинеја 4 од овој член доколку постапува по изјавена жалба против акт кој еднаш бил поништен и вратен на повторно решавање.

(6) Жалбата го одлага извршувањето на актот против кој е изјавена, освен ако со овој закон поинаку не е уредено.

(7) Донесената одлука по изјавена жалба, Комисијата ја доставува до првостепениот орган во рок од три работни дена од денот на донесувањето на истата.

(8) Првостепениот орган е должен во рок од три работни дена да ја достави одлуката од став (7) на овој член до административниот службеник.

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

(10) Доколку Комисијата самата во целост одлучила во однос на прашањето кое е предмет на жалбата, одлуката на Комисијата е конечна и задолжителна за првостепениот орган.

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

(12) За сите прашања во врска со работниот однос за кои со закон не е утврдено правото на жалба, административниот службеник има право да поднесе приговор до Агенцијата, а приговорот не го одложува извршувањето на актот, односно дејствието против кој е вложен.

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

**Вработени во Агенцијата**

**Член 12**

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

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

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

**ГЛАВА III**

**УСЛОВИ И КЛАСИФИКАЦИЈА НА РАБОТНИ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Услови за пополнување на работни места на административни службеници**

**Член 13**

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

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

(2) Покрај општите услови за пополнување на работни место во јавен сектор утврдени со закон, кандидатот треба да ги исполнува следниве посебни услови:

* стручни квалификации потребни за работното место;
* работно искуство потребно за работното место;
* положен испит за административен службеник за категоријата на кој припаѓа работното место, пред пријавувањето за вработување на јавен оглас;
* општи работни компетенции потребни за работното место пропишани со Рамката на општи компетенции
* посебни работни компетенции за работното место и
* професионални работни компетенции потребни за работното место пропишани со Рамката на професионални компетенции.

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

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

(4) Посебните услови за работното место од став (2) на овој член се утврдуваат во актот за систематизација на работни места.

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

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

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

(8) Професионалните работни компетенции се утврдуваат во Рамката на професионални работни компетенции и истата ја пропишува министерот за информатичко општество и администрација.

**Класификација на работни места на административни службеници**

**Член 14**

Работните места на административни службеници се класифицираат согласно со:

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

**Категории на работни места на административни службеници**

**Член 15**

(1) Согласно со критериумите од членот 14 став (1) од овој закон, работните места на административни службеници се класифицираат во четири категории, и тоа:

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

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

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

**Нивоа на работни места на административни службеници од категоријата А - раководни**

**Член 16**

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

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

(2) Државен секретар се назначува во министерствата и Секретаријатот за европски прашања.

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

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

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

(4) Секретарот од ставот (1) на овој член, го назначува функционерот од редот на административните службеници од категоријата Б, а при тоа истиот е ***вработен во институцијата во која се назначува, најмалку во последните пет години до денот на назначување.***

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

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

**Член 17**

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

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

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

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

б) работно искуство, и тоа:

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

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

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,

ѓ) положен испит за административен службеник за категорија Б како посебен услов за пријавување на јавен оглас и

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

(3) Институциите во јавниот сектор не можат да пополнуваат работни места преку постапка за вработување на работни места од став (1) алинеја 1 и 3 на овој член.

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

**Член 18**

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

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

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

* а) стручни квалификации за сите нивоа - подниво на квалификации VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство, и тоа:

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

в) општи работни компетенции за сите нивоа - категорија В согласно со Рамката на општи работни компетенции,

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,

ѓ) положен испит за административен службеник за категорија В како посебен услов за пријавување на јавен оглас,

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

(3) Институциите во јавниот сектор не можат да пополнуваат работни места преку постапка за вработување на работни места од став (1) алинеја 2 на овој член.

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

**Член 19**

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

* Г1 - помошно-стручен административен службеник од прво ниво и
* Г2 - помошно-стручен административен службеник од второ ниво.

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

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

б) работно искуство, и тоа:

* за нивото Г1 најмалку две години работно искуство во струката,
* за нивото Г2 најмалку со или без работно искуство во струката,

г) општи работни компетенции за сите нивоа - категоријата Г согласно со Рамката на општи работни компетенции,

д)активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и

ѓ) положен испит за административен службеник за категорија Г како посебен услов за пријавување на јавен оглас и

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

**Звања**

**Член 20**

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

* А1 - државен секретар,
* А2 - генерален секретар,
* А3 - секретар на градот Скопје,
* А4 - секретар на општина со седиште во град,
* А5 - секретар на општина со седиште во село,
* Б1 - државен советник,
* Б2 - раководител на сектор,
* Б3 - заменик раководител на сектор,
* Б4 - раководител на одделение,
* В1 - советник,
* В2 - виш соработник,
* В3 - соработник,
* В4 - помлад соработник,
* Г1 - самостоен референт или
* Г2 - референт.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член, звањата на работните места на административните службеници можат да се уредат со закон, колективен договор или Каталогот на работни места, на начин различен од овој закон.

(3) Звањата на работните места од ставот (2) на овој член, задолжително мора да содржат еквиваленција со звањата утврдени со овој закон.

**ГЛАВА IV**

**ИСПИТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Електронски профил на кандидатите**

**Член 21**

(1) Заради полагање на испит за административен службеник, секој заинтересиран кандидат креира профил на електронската платформа на Агенцијата.

(2) На секое лице кое креирало профил му се доделува идентификациски код кој во иднина ќе се користи за секое активирање на испитот за административен службеник и за секое аплицирање на јавен оглас за вработување на административен службеник.

(3) Сите податоци во профилот може да се менуваат и дополнуваат освен единствениот матичен број и изјавата за припадност на заедница.

**Испит за административен службеник**

**Член 22**

(1) Испитот за административен службеник се полага електронски, а може да го полага секое заинтересирано лице кој има креирано профил на веб страницата на Агенцијата.

(2) За спроведување на испитот за административен службеник Агенцијата формира комисија за спроведување на испит за административен службеник, составена од три члена и нивни заменици од редот на вработените во Агенцијата.

(3) Агенцијата спроведува испит најмалку еднаш неделно, во термини кои на крајот од тековната година ќе биде определени за наредната година.

(4) Испитот за административен службеник се состои од три дела и тоа стручен дел, дел за проверка на знаење на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски) и дел за проверка на знаење на познавање компјутерски програми за канцелариско работење.

(5) Начинот на спроведување на испитот, содржина и начинот на формирање на базите на прашања и практични задачи и техничките критериуми за електронско полагање на испитот од овој член го пропишува министерот за информатичко општество и администрација.

**ГЛАВА V**

**ВРАБОТУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Јавен оглас**

**Член 23**

Јавниот оглас за вработување се објавува согласно одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор и Уредбата за спроведување на постапка за вработување на административни службеници.

**Пријава за вработување на административни службеници**

**Член 24**

(1) Кандидатот за административен службеник преку својот профил на соодветната апликација на Агенција, ја пополнува пријавата за работното место со бараните податоци и ги прикачува потребите документи.

(2) Откако ќе ја пополни пријавата, кандидатот е должен под материјална и кривична одговорност да потврди дека податоците се точни, а доставените докази се верни на оригиналот.

**Комисија за селекција за вработување**

**Член 25**

(1) Агенцијата формира Комисија за селекција за вработување.

(2) Комисијата за селекција од ставот (1) на овој член e составена од:   
- административен службеник од организационата единица за селекција на кандидати за вработување во Агенцијата кој е претседател на Комисијата и негов заменик,   
- непосредно претпоставениот на организационата единица за управување со човечки ресурси, односно административниот службеник од организационата единица за управување со човечки ресурси во која нема непосредно претпоставен, односно административниот службеник кој ги врши работите кои се однесуваат за управување со човечки ресурси ако нема организациона единица во институцијата која вработува и негов заменик,   
- непосредно претпоставениот на организационата единици во која работното место се пополнува, односно друг раководен службеник од институцијата, како и нивни заменици и/или   
- административен службеник од Министерството за политички систем и односи меѓу заедниците и негов заменик.

(3) Претседателот, членовите и нивните заменици во Комисијата од ставот (2) на овој член треба да поседуваат потврда за успешно завршена обука за спроведување на постапка за вработување на административни службеници.

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

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

**Постапка за селекција за вработување**

**Член 26**

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

* административна селекција;
* писмено тестирање и
* проверка на веродостојност на докази и интервју.

**Фаза 1 - административна селекција за вработување**

**Член 27**

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

(2) За кандидатите кои при административната селекција се утврди дека не ги исполнуваат условите утврдени во јавниот оглас, вклучително и припадноста на заедницата за која е планирано вработувањето постапката на селекција завршува.

(3) Вкупниот број на бодови за секој пријавен кандидат се утврдува како збир на бодовите од стручните квалификации и бодовите од работното искуство во струката.

(4)Административната селекција завршува најдоцна во рок од 15 дена по истекот на рокот за пријавување на кандидатите на јавниот оглас.

(5) По завршувањето на административната селекција, Комисијата за селекција подготвува ранг-листа со идентификациските кодови на кандидатите кои ја поминале административната селекција со бројот на добиени бодови и листа на кандидатите за кои постапката завршила и ги објавува на веб страницата на Агенцијата.

(6) Во следната фаза на селекција преминуваат сите кандидати кои освоиле најмалку 60% од вкупниот број на бодови предвидени за административната селекција.

(7) Следната фаза на селекција се одржува во рок од 10 дена од денот на објавувањето на ранг- листите од ставот (5) на овој член.

**Фаза 2 – писмено тестирање**

**Член 28**

(1) Членот на Комисијата за селекција кој е непосредно претпоставен на организационата единица во која е работното место за кое е објавен јавниот оглас подготвува писмен тест со стручни прашања со кои ќе се проверат општите, посебните и професионалните компетенции на кандидатите.

(2) Писмениот тест се состои од 20 прашања и еден практичен пример.

(3) Во следната фаза на селекција преминуваат сите кандидати кои освоиле најмалку 70% од вкупниот број на бодови предвидени за тестирањето.

(4) По завршувањето на писменото тестирање, Комисијата за селекција врши бодување на тестовите и подготвува ранг-листа со идентификациските кодови на кандидатите кои го поминале тестирањето со бројот на добиени бодови на тестирањето и вкупен број на бодови од двете фази на селекција и листа на кандидати за кои постапката завршила и ги објавува на веб страницата на Агенцијата.

(5) Следната фаза на селекција се одржува во рок од 10 дена од денот на објавувањето на ранг- листите од ставот (4) на овој член.

**Фаза 3 - проверка на веродостојност на докази и интервју**

**Член 29**

(1) Проверката на веродостојност на доказите ја врши Комисијата за селекција за што кандидатите се должни да ги донесат на увид во оригинал или заверен препис, сите докази за исполнетост на условите за работното место, најмалку три часа пред почетокот на интервјуто.

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

(3) Интервјуто се спроведува усно или писмено.

(4) За интервјуто задолжително се составува одделен записник со идентификациски код  на кандидатот и податоци за поставените и одговорените прашања.

(5) Во рок од пет дена од денот на спроведувањето на интервјуто, согласно освоените бодови од административната селекција, писменото тестирање и интервјуто, за кандидатите кои освоиле најмалку 70% од вкупниот број бодови, Комисијата подготвува конечна ранг-листа на кандидатите кои успешно ги поминале фазите на постапката за селекција и истата ја објавува на веб страницата на Агенцијата.

**Избор на кандидати**

**Член 30**

(1) Комисијата за селекција во рок од три дена од денот на објавувањето на конечната ранг листа, на високиот раководител му го предлага најдобро рангираниот кандидат.

(2) Кон предлогот од ставот (1) Комисијата приложува извештај за спроведената постапка за селекција, кој е составен дел на предлогот.

(3)  Доколку на конечната ранг листата нема кандидат, кој освоил најмалку 70% од вкупниот број бодови, Агенцијата во рок од 10 работни дена по службена должност ја повторува постапката за вработување со објавување на јавниот оглас на својата веб страница.

(4) Во повторената постапка во сите фази учествуваат сите кандидати без оглед на нивната припадност на заедница, а доколку по завршувањето на постапката нема кандидати со припадност на заедница за која вработувањето е планирано, Комисијата за селекција го предлага најдобриот кандидат кој освоил најмалку 70% од вкупниот број на бодови.

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

(6) Институцијата која вработува може да ја запре постапката единствено пред објавување на јавниот оглас.

**Одлука за избор за вработување**

**Член 3**1

(1) Високиот раководител, во рок од пет дена по добивањето на предлогот од членот 30 ставови ставовите (1) или (4) од овој закон е должен да донесе одлука за избор.

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

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

**Донесување на акти за вработување**

**Член 32**

(1) Во рок од пет дена од конечноста на одлуката за избор високиот раководител носи акт за вработување на пробна работа.

(2) На избраниот кандидат му се врачува решението од ставот (1) на овој член и  му се обезбедува пристап до актите за внатрешна организација и систематизација на институцијата,  Етичкиот кодекс,  законите и подзаконските акти од областа на надлежност на институцијата и други релевантни акти, за што административниот службеник потпишува потврда за прием која се чува во неговото досие.

**Уредба за спроведување на постапката за вработување**

**Член 33**

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

**Глава VI**

**ПРОБНА РАБОТА**

**Обврска за задолжителна пробна работа**

**Член 34**

Кандидатот кој се вработува на работно место на административен службеник има обврска за задолжителна пробна работа во траење од шест месеци.

**Менторство во пробната работа**

**Член 35**

(1) Избраниот кандидат за административен службеник пробната работа ја извршува на работното место на кое е распореден и се оспособува за самостојно извршување на работата на конкретното работно место.

(2) Работата на избраниот кандидат за административен службеник, ја следи и оценува непосредно претпоставениот на административниот службеник кој е на пробна работа (во натамошниот текст: ментор).

(3) По исклучок од ставот (2) на овој член, во институциите на јавниот сектор кои се новоформирани или во кои нема непосредно претпоставен на административниот службеник кој е на пробна работа, ментор е административен службеник на исто или на повисоко ниво од избраниот кандидат за административен службеник кој е на пробна работа.

**Оценување на пробната работа**

**Член 36**

(1) На крајот на пробната работа избраниот кандидат за административен службеник се оценува со следниве оцени:

- „задоволува", кога врз основа на оценката на менторот за работењето и покажаното знаење, како и врз основа на остварените резултати од работењето за време на пробната работа, може да се очекува дека и понатаму успешно ќе ги извршува работите од конкретното работно место и

-„не задоволува", кога врз основа на оценката на менторот за работењето и покажаното знаење, како и врз основа на остварените резултати од работењето за време на пробната работа, не може да се очекува дека понатаму успешно ќе ги извршува работите од конкретното работно место.

(2) Избраниот кандидат за административен службеник, кој по завршување на пробната работа е оценет со оцена „задоволува", се стекнува со статус на административен службеник и се распоредува на работното место за кое бил на пробна работа.

(3) На избраниот кандидат за административен службеник на кој по завршување на пробната работа е оценет со оцена „не задоволува", му престанува вработувањето во институцијата.

(4) Високиот раководител во рок од три дена по завршување на пробната работа донесува решение за стекнување со статус на административен службеник и решение за распоредување на работно место или решение за престанок на вработувањето.

(5) Против решението од ставот (4) на овој член избраниот кандидат за административен службеник има право на жалба до Агенцијата во рок од осум дена од денот на приемот на решението.

**Плата за време на пробна работа**

**Член 37**

(1) Административниот службеник додека е на пробна работа има право на плата во висина од 80% од платата утврдена за тоа работно место.

(2) За следење и оценување на пробната работа, менторот добива надоместок во висина од 20% од платата утврдена за работното место на кое е распореден кандидатот за административен службеник.

**Правилник за пробна работа**

**Член 38**

Начинот на спроведување на пробната работа, начинот на менторирање во пробната работа, како и начинот на оценување по завршување на пробната работа ги пропишува министерот.

**ГЛАВА VII**

**УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Интерен оглас**

**Член 39**

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

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

(3) За започнување на постапка за унапредување на административен службеник, високиот раководител, до организационата единица во чиј делокруг е управувањето со човечки ресурси во институцијата, односно административниот службеник кој ги врши работите од делокругот на организационата единица за управување со човечки ресурси ако институцијата нема организациона единица доставува барање за започнување на постапка за унапредување на административен службеник, во кое го назначува нивото и описот на работно место кое се предлага за пополнување.

(4) Доколку институцијата има добиено известување за обезбедени финансиски средства, организационата единица во чиј делокруг е управувањето со човечките ресурси го доставува интерниот оглас и образецот за пријава за унапредување за објавување на веб страницата на институцијата и на Агенцијата. Агенцијата е должна во рок од пет дена од денот на приемот да го објави јавниот оглас.

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

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

(6) Институциите во јавниот сектор не можат да пополнуваат работни места преку постапка за унапредување на работни места од член 17 став (1) алинеја 1 и 3 и член 18 став (1) алинеја 2.

**Пријава за унапредување**

**Член 40**

(1) Кандидатите за унапредување се пријавуваат на интерниот оглас од членот 39 став (5) од овој закон со поднесување на пополнетата пријава и мотивациско писмо и истата преку архивата на институцијата ја доставуваат до организационата единица за управување со човечки ресурси во институцијата.

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

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

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

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

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

**Комисија за селекција за унапредување**

**Член 41**

(1) Високиот раководител формира Комисија за селекција за унапредување составена од претседател и два члена и нивни заменици од редот на административните службеници во институцијата.

(2) Претседател на комисијата од ставот (1) на овој член е непосредно претпоставениот од организационата единица во која се пополнува работно место преку постапка за унапредување, а два члена се од организационата единица надлежна за управување со човечки ресурси.

(3) По исклучок од ставот (2) на овој член во институција во која организационата единица во која се пополнува работното место преку постапка за унапредување нема непосредно претпоставен, претседател на комисијата е лице назначено од високиот раководител.

(4) По исклучок од ставот (2) на овој член во институција во која во организационата единица надлежна за управување со човечки ресурси има само еден вработен, вториот член на комисијата е вработен во Агенцијата, и истиот не може да бидат од редот на членовите на комисијата која одлучува по жалби и приговори на административните службеници во втор степен.

**Постапка за селекција за унапредување**

**Член 42**

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

(2) Административната селекција се состои од проверка на внесените податоци во пријавата со условите утврдени во интерниот оглас и приложените докази во пријавата и нивно бодирање.

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

(4) Вкупниот број на бодови за секој пријавен кандидат се утврдува како збир на бодовите од стручните квалификации, бодовите од работното искуство и бодови за последните три спроведени оценувања на кои бил оценуван.

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

(6) Врз основа на бодовите од административната селекција и интервјуто, за кандидатите кои освоиле најмалку 60% од вкупниот број бодови, комисијата подготвува конечна ранг-листа и му го предлага прворангираниот кандидат на високиот раководител.

**Одлука за избор и решение за унапредување**

**Член 43**

(1) Во рок од три дена од добивањето на предлогот високиот раководител е должен да донесе одлука за избор.

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

(3) Доколку ниту еден од кандидатите на интерниот оглас не освоил повеќе од 60% од вкупниот број на бодови, високиот раководител може да донесе одлука за невршење на избор.

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

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

(6) Високиот раководител во рок од пет дена по конечноста на одлуката, донесува решение за унапредување на административниот службеник.

**Унапредување преку распоредување на повисоко работно месо**

**Член 44**

(1) Административниот 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:

* стекнал ниво на квалификациите VI според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
* во моментот на стекнување на нивото на квалификации од алинеја 1 на овој став, актот за систематизација има соодветно работно место за да биде распореден и
* има обезбедено средства во буџетот на институцијата.

(2) Потребата од ставот (1) на овој член со изјава ја потврдува раководителот на организациската единица за управување со човечки ресурси, односно лицето кое што ги извршува работните задачи за управување со човечки ресурси.

**Правилник за спроведување на постапката за унапредување**

**Член 45**

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

**ГЛАВА VIII**

**СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Стручно усовршување на административни службеници**

**Член 46**

(1) Административниот службеник има право на стручно усовршување.

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

(3) Генеричките обуки се вршат заради стручно усовршување на административните службеници за општите компетенции и општите прописи од административната област.

(4) Специјализираните обуки се вршат заради стручно усовршување на административните службеници во однос на посебните компетенции.

(5) Начинот на спроведување на стручното усовршување на административните службеници се уредува со посебен закон.

**Обука по барање на административниот службеник**

**Член 47**

(1) Административниот службеник има право најмногу два пати во текот на годината да бара генеричка или 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.

(2) Високиот раководител во рамките на можностите на институцијата треба да му овозможи на административниот службеник да ги добие бараните обуки.

(3) Начинот на кој ќе се обезбеди бараната обука од ставот (1) на овој член го определува високиот раководител, водејќи сметка истиот да биде најефикасен и најекономичен.

(4) За барањето од ставот (1) на овој член високиот раководител донесува одлука.

**Обучувачи**

**Член 48**

(1) Административен службеник може да биде ангажиран како обучувач за спроведување на обука, ако има добиено сертификат за обучувач согласно закон.

(2) За отсуството од работа како обучувач, административниот службеник треба да обезбеди согласност од високиот раководител.

(3) За ангажманот од ставот (1) на овој член, административниот службеник има право на надоместок во висина од една четвртина од просечна плата во Република Северна Македонија, доколку со Законот за извршување на буџетот на Република Северна Македонија поинаку не е уредено.

**Менторство**

**Член 49**

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

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

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

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

(5) Ментор може да биде секој административен службеник кој е распореден на работно место на најмалку исто ниво со административниот службеник кој е менториран и кој завршил обука за ментор, за кое добива надоместок во висина од 20% од платата утврдена за работното место на кое е распореден административниот службеник на кој му е ментор.

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

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

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

**ГЛАВА IX**

**УПРАВУВАЊЕ СО УЧИНОКОТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Систем за управување со учинокот**

**Член 50**

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

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

**Оценување на учинокот на административниот службеник**

**Член 51**

(1) Административните службеници се оценуваат секоја година најдоцна до 15 јануари во тековната година за претходната година.

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

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

(4) Оценувањето на административниот службеник, кој во текот на годината за која се врши оценувањето е времено упатен од една во друга институција, подолго од шест месеци, го врши непосредно претпоставениот, односно високиот раководител на институцијата во која е упатен.

(5) Доколку непосредно претпоставениот, односно високиот раководител во текот на годината за која се врши оценувањето го промени работното место, или му престане работниот однос, оценувањето на административните службеници, го врши новиот непосредно претпоставен, односно висок раководител, врз основа на писмен извештај од претходниот.

**Годишна оцена на административниот службеник**

**Член 52**

Годишната оцена на административниот службеник може да биде:

1) „особено се истакнува“, кога административниот службеник ги извршува работните цели и задачи над очекуваното, иновативно, креативно и активно учествува во подобрување на остварување на надлежноста на институцијата, со посебна посветеност и ангажираност придонесува во остварувањето на резултатите на институцијата, извршува работни цели и задачи надвор од описот на работното место, објавува стручни трудови или публикации, учествува како предавач на стручни конференции или семинари или бил ангажиран како обучувач;

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

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

4) „делумно задоволува“, кога административниот службеник не секогаш во целост и навремено ги извршува работните цели и задачи и

5) „не задоволува“, кога административниот службеник кој не ги извршува работните цели и задачи и не ги почитува роковите.

**Постапка за оценување**

**Член 53**

(1) Административниот службеник го оценува непосредно претпоставениот.

(2) Административниот службеник за кого високиот раководител е единствен надреден се оценува директно од него.

(3) Административниот службеник се оценува за резултатите од работата, споредувајќи го обемот, квалитетот и роковите на сработеното, со описот на работното место и плановите за работа на институцијата, и земајќи го предвид личното однесување на административниот службеник во текот на годината за која се врши оценувањето.

(4) Предлогот за годишната оценка го дава непосредно претпоставениот, врз основа на извештајот за оценување, базиран врз докази, извештајот од полугодишно интервју и самооценувањето на административниот службеник.

(5) Предлогот за оценка се доставува до административниот службеник на увид. Доколку административниот службеник не е задоволен од предложената оценка, тој има право на приговор до непосредно претпоставениот, кој е должен да го разгледа приговорот заедно со административниот службеник.

(6) Предлогот за оценка се доставува по хиерархиски редослед до сите непосредно претпоставени на административниот службеник, заклучно до високиот раководител. Претпоставените даваат мислење за предлогот за оценка, и доколку не се согласуваат со предлогот, тие мора да ги наведат причините за тоа и да предложат оценка на административниот службеник.

(7) Поблиските критериуми за начинот на оценување на административниот службеник, формата и содржината на образецот за оценување, како и формата и содржината за извештајот од полугодишното интервју ги пропишува министерот за информатичко општество и администрација.

**Решение за оценување**

**Член 54**

(1) Решението за оценување го донесува високиот раководител, врз основа на предлогот за оценка на непосредно претпоставениот.

(2) Против решението за оценување незадоволниот административен службеник има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган согласно со овој закон.

**Мерки за слаб учинок**

**Член 55**

Административниот службеник кој е оценет со оценка „делумно задоволува“ се упатува на дополнителна стручна обука или менторство.

**Извештај за оценувањето**

**Член 56**

(1) Високиот раководител 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 административни службеници во институцијата за претходната година.

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

**ГЛАВА X**

**ПОСЕБНА ДОЛЖНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

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

**Член 57**

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

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

**ГЛАВА XI**

**ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Дисциплинска одговорност**

**Член 58**

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

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

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

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

(5) Предлог за покренување на дисциплинска постапка против административниот службеник поднесува непосредно претпоставениот, а за основаноста на предлогот одлучува високиот раководител.

(6) По исклучок на став (5) од овој член, во случај кога нема непосредно претпоставен, високиот раководител го поднесува предлогот и одлучува по истиот.

(7) По исклучок од став (5) и став (6) 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 административниот службеник го поднесува Државната изборна комисија.

(8) По исклучок од став (5) и став (6) на овој член, во случај на незаконско постапување, односно влијание при спроведување на постапките за вработување, како член на Комисија за селекција за вработување, предлогот за покренување на дисциплинската постапка против административниот службеник го поднесува второстепениот орган, комисијата за ревизија, инспекторатот, односно друг орган или телото кое ја утврдило незаконитоста, односно влијанието.

(9) По исклучок од став (5) и став (6) на овој член, во случај на непостапување согласно закон при вршење на инспекцискиот надзор, предлогот за покренување на дисциплинската постапка против административниот службеник/инспектор, го поднесува Инспекцискиот совет.

**Видови на дисциплинска одговорност**

**Член 59**

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

(2) Дисциплинската неуредност претставува полесна повреда на работната дисциплина, работните задачи, угледот на институцијата и тоа:

1) непочитување на распоредот и користењето на работното време;

2) неуредно чување на службените списи и податоци, недоаѓање на работа два работни дена во текот на една календарска година без оправдување;

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

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

5) неоправдано не известување на непосредно претпоставениот, односно високиот раководител, за спреченоста за недоаѓање на работа до истекот на работното време и

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

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

1. неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи;
2. непристојно однесување на административниот службеник при вршење на работа и работни задачи;
3. искажување и застапување на политичко уверување во вршењето на работните задачи,  учество во изборни активности или други јавни настапи од таков карактер во текот на работното време, доведување во прашање на својот статус на административен службеник со вршење на партиски активности, носење или истакнување на партиски симболи во работната просторија;
4. одбивање на давање или давање на неточни податоци на институциите, односно на граѓаните и правните лица, доколку давањето на податоци е утврдено со закон;
5. незаконито располагање со материјалните и финансиските средства;
6. одбивање на вршење на работни задачи поврзани со работното место на кои е распореден;
7. одбивање на писмена наредба за извршување на работни задачи поврзани со работата на институцијата издадени од непосредно претпоставениот, односно високиот раководител, во случај на неодложна потреба;
8. непреземање или нецелосно преземање на пропишаните мерки за осигурување на безбедноста на доверените предмети во работа;
9. предизвикување на  материјална штета со намера или од крајно невнимание;
10. повторување на дисциплинска неуредност повеќе од два пати во тековната година;
11. примање на подароци или друг вид на корист;
12. злоупотреба на статусот на административен службеник;
13. злоупотреба на доверените овластувањата во вршењето на работните задачи;
14. злоупотреба на боледување;
15. злоупотреба на лични податоци;
16. злоупотреба на доверливи податоци;
17. одавање на класифицирана информација со степен на тајност утврдена со закон;
18. внесување и употреба, како и работење под дејство на алкохол или наркотични средства;
19. непридржување кон прописите за заштита од болест, безбедност и здравје при работа, пожар, експлозијa, штетно дејствување на отрови и други опасни материи и на прописите за заштита на животната средина;
20. поставување на личен финансиски интерес  во судир со положбата и статусот на административен службеник;
21. навредливо или насилничко однесување на работното место;
22. однесување спротивно на одредбите на Етичкиот кодекс;
23. неоправдано одбивање на учество во работата на органите во кои е избран за спроведување на изборна постапка, попис, како и во други постапки утврдени со закон;
24. спречување на избори и гласање, повреда на избирачкото право и на слободата на определување на избирачите, поткуп при избори, повреда на тајноста на гласањето, уништување на изборни исправи, или изборна измама кои како член на изборен орган, ги извршил административниот службеник;
25. непостапувањето по обврската за оценување на административен службеник;
26. во управна постапка не бара докази и податоци по службена должност во рокот утврден со закон;
27. во управна постапка не доставува докази и податоци кои се побарани по службена должност во рокот утврден со закон и
28. не ги решава предметите во управна постапка во рокот утврден со закон и
29. врши влијание во постапките за вработување, спротивно на обврската за фер и транспарентност и избор на најдобриот кандидат.

**Дисциплински мерки**

**Член 60**

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

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

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

* парична казна во висина од 20% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред дисциплинскиот престап во траење од еден до шест месеци,
* распоредување на работно место во непосредно пониско ниво и
* престанок на работниот однос кога настапиле штетни последици за институцијата, а притоа не се утврдени олеснителни околности за административниот службеник кој го сторил престапот.

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

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

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

**Изрекување на дисциплинска мерка за дисциплинска неуредност**

**Член 61**

(1) Дисциплинските мерки против административниот службеник за дисциплинска неуредност ги изрекува високиот раководител, во рок од 15 дена од денот на добиениот писмен извештај од непосредно претпоставениот кој ја утврдил дисциплинската неуредност.

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

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

**Дисциплинска постапка по дисциплински престап**

**Член 62**

(1) Високиот раководител, со решение формира комисија за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап (во натамошниот текст: дисциплинска комисија), во рок од 15 дена од денот на поднесувањето на предлогот за покренување на дисциплинска постапка во кој задолжително се содржани причините за поведување на постапката.

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

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

(3) Претседателот е должен да внимава, најдоцна во рок од 90 дена од денот на формирањето на дисциплинската комисија да ја спроведе дисциплинската постапка, при што треба да се изведат сите докази, да се сослушаат сведоците и да му се даде можност на административниот службеник против кој е поведена постапката усно или писмено да се произнесе по наводите и се изјасни за својата дисциплинска одговорност.

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

(5) Доколку дисциплинската комисија утврди дека административниот службеник е одговорен, претседателот и секој од членовите на дисциплинската комисија тајно гласаат за една од трите дисциплинските мерки од членот 60 став (2) од овој закон, по што онаа дисциплинска мерка која има најмногу гласови се смета за усвоена.

(6) Доколку како дисциплинска мерка биде изречена парична казна согласно со членот 60 став (2) алинеја 1 од овој закон, комисијата го определува и времетраењето на дисциплинската мерка.

(7) Високиот раководител со решение, не може да изрече дисциплинска мерка и времетраење на истата различна од онаа која му е предложена од дисциплинската комисија.

(8) Решението од ставот (7) на овој член, високиот раководител е должен да го донесе во рок од три работни дена по доставен предлог од страна на дисциплинската комисија.

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

(10) Против решението од ставот (8) на овој член незадоволниот административен службеник има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Агенцијата.

**Застареност на поведување на дисциплинска постапка**

**Член 63**

(1) Дисциплинската постапка за дисциплинска неуредност не може да се поведе ако поминале една години од денот на сторувањето, односно ако поминале шест месеци од денот кога претпоставениот дознал за дисциплинската неуредност.

(2) Дисциплинската постапка за дисциплински престап не може да се поведе ако поминале три години од денот кога е сторен дисциплинскиот престап, односно ако поминала една година од денот кога претпоставениот дознал за дисциплинскиот престап.

(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 административниот службеник застарува во рок од три месеци од денот на правосилноста на пресудата.

**Извршување на парична казна**

**Член 64**

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

(2) Доколку административниот службеник во постапка за вработување или мобилност прејде во друга институција на јавниот сектор во текот на извршување на паричната казна, истата се извршува и кај новиот работодавач се до целосно извршување.

**Суспензија**

**Член 65**

(1) Административниот службеник може да биде суспендиран од институцијата врз основа на решение на високиот раководител.

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

* против него е покрената кривична постапка за кривично дело сторено на работа или во врска со работата или
* против него е покрената дисциплинска постапка, а со неговото натамошно присуство во институцијата додека трае постапката може да го повтори дисциплинскиот престап или може да стори друг дисциплински престап или
* со неговото натамошно присуство во институцијата може да предизвика штета на институцијата.

(3) Суспензијата од ставот (2) алинеја 1 на овој член може да трае до донесувањето на правосилна пресуда, а суспензијата од ставот (2) алинеи 2 и 3 на овој член трае до конечноста на решението за дисциплинска одговорност.

(4) Жалбата против решението од став (1) на овој член не го одлага неговото извршување.

**Надоместок за причинета штета**

**Член 66**

(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) Високиот раководител ангажира вештак за утврдување на висината на предизвиканата штета.

(3) Високиот раководител на институцијата ќе му понуди на административниот службеник во рок од 15 дена да даде изјава со која ќе се согласи да ја надомести утврдената штета од страна на вештакот преку одбивање на определен паричен износ од плата, но не повеќе од една третина од износот на неговата вкупна нето плата за тој месец.

(4) Доколку административниот службеник не даде изјава со која се согласува да ја надомести штетата, високиот раководител на институцијата ќе поведе постапка согласно Законот за облигациони односи.

**Надоместок за претрпена штета**

**Член 67**

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

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

**Доставување на извештај за изречени мерки**

**Член 68**

(1) Високиот раководител е должен до Министерството да достави годишен извештај за изречените мерки за утврдена дисциплинска одговорност на административните службеници, најдоцна до 31 јануари во тековната година за претходната.

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

**ГЛАВА XIII**

**ПЛАТА И НАДОМЕСТОЦИ НА ПЛАТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Плата и надоместоци**

**Член 69**

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

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

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

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

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

**Делови на плата**

**Член 70**

Платата на административниот службеник се состои од два дела:   
- Основна компонента и   
- исклучителна компонента.

**Основна плата**

**Член 71**

1. Основната плата ја сочинуваат:   
   - минимална плата,   
   - дел на плата за образование,

- дел на плата за ниво и   
- дел на плата за стаж.

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

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

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

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

* А1 - раководен административен службеник од прво ниво – 700 бодови
* А2 - раководен административен службеник од второ ниво – 535 бодови
* А3 - раководен административен службеник од трето ниво – 490 бодови
* А4 – раководен административен службени од четврто ниво – 424 бодови
* А5 – раководен административен службеник од петто ниво – 334 бодови
* Б1 - стручен административен службеник од прво ниво вработен во министерство или секретаријат – 544 бодови,
* Б1 - стручен административен службеник од прво ниво вработен во институција во јавниот сектор – 344 бодови,
* Б2 - стручен административен службеник од второ ниво вработен во министерство или секретаријат – 532 бодови,
* Б2 - стручен административен службеник од второ ниво вработен во институција во јавниот сектор – 323 бодови,
* Б3 - стручен административен службеник од трето ниво вработен во министерство или секретаријат – 433 бодови,
* Б3 - стручен административен службеник од трето ниво вработен во институција во јавниот сектор – 233 бодови,
* Б4 - стручен административен службеник од четврто ниво вработен во министерство или секретаријат – 372 бодови,
* Б4 - стручен административен службеник од четврто ниво вработен во институција во јавниот сектор – 172 бодови,
* В1 – помошно - стручен административен службеник од прво ниво вработен во министерство или секретаријат – 306 бодови,
* В1 – помошно - стручен административен службеник од прво ниво вработен во институција во јавниот сектор – 106 бодови,
* В2 – помошно - стручен административен службеник од второ ниво вработен во министерство или секретаријат – 271 бод,
* В2 – помошно - стручен административен службеник од второ ниво вработен во институција во јавниот сектор – 71 бод,
* В3 – помошно - стручен административен службеник од трето ниво вработен во министерство или секретаријат – 256 бодови,
* В3 – помошно - стручен административен службеник од трето ниво вработен во институција во јавниот сектор - 56 бодови,
* В4 – помошно - стручен административен службеник од четврто ниво вработен во министерство или секретаријат – 225 бодови,
* В4 – помошно - стручен административен службеник од четврто ниво вработен во институција во јавниот сектор – 25 бодови,
* Г1 – помошно-стручен административен службеник од прво ниво вработен во министерство или секретаријат 215 бодови,
* Г1 – помошно-стручен административен службеник од прво ниво вработен во институција во јавниот сектор – 15 бодови,
* Г2 – помошно-стручен административен службеник од второ ниво вработен во министерство или секретаријат – 207 бодови и
* Г2 – помошно-стручен административен службеник од второ ниво вработен во институција во јавниот сектор – 7 бодови.

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

**Вредност на бод**

**Член 72**

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

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

(3) Вредноста на бодот за пресметување на делот на плата за ниво на јавните службеници се утврдува секоја година со одлука на основачот која, на предлог на надлежниот функционер, се донесува во рок од десет дена од денот на влегувањето во сила на буџетот на институцијата, а во рамките на предвидениот буџет и врз основа на вкупниот број на административни службеници распоредени по соодветните нивоа за тековната година.

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

**Исклучителна компонента**

**Член 73**

Исклучителната компонента ја сочинуваат:

* додаток на плата за ноќна работа, работа во смени и прекувремена работа,
* додаток на плата заради привлекување на кандидати за административни службеници и/или
* додаток на плата заради задржување на административните службеници.

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

**Член 74**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Додаток на плата заради привлекување на кандидати за административни службеници**

**Член 75**

(1) Додатокот на плата за привлекување на кандидати на работни места на административни службеници се определува за оние работни места за кои на јавните огласи нема доволно кандидати.

(2) Агенцијата врз основа на податоците од спроведените постапки за вработување, најдоцна до 31 март во тековната година подготвува и до Министерството доставува извештај за бројот на објавени јавни огласи и вработени административни службеници во претходната година со посебен осврт на оние работни места на кои немало кандидати или немало доволно соодветни кандидати, поради што огласите биле неуспешни.

(3) Врз основа на извештајот од ставот (2) на овој член, додатокот од ставот (1) на овој член, во износ од 10% до 30% од бруто платата на административниот службеник и начинот на утврдување на износот на додатокот, мерки и активности за надминување на утврдените проблеми, на предлог на Министерството за финансии и Министерството, го утврдува Владата.

() Додатокот на плата од ставот (1) на овој член не може да надмине 5% од буџетот на институцијата утврден за плати.

**Додаток на плата заради задржување на административните службеници**

**Член 76**

(1) Додатокот на плата заради задржување на административни службеници се определува за оние работни места за кои стапката на напуштање е висока, поради што се попречува функционирањето на институциите.

(2) Министерството врз основа на податоците од Информациониот систем за управување со човечките ресурси, најдоцна до 31 март во тековната година подготвува извештај за испразнетите работни места во претходната година со посебен осврт на оние работни места на кои стапката на напуштање е голема.

(3) Врз основа на извештајот од ставот (2) на овој член, додатокот од ставот (1) на овој член, во износ од 10% до 30% од бруто платата на административниот службеник, начинот на утврдување на износот на додатокот и мерките и активностите за надминување на утврдените проблеми, на предлог на Министерството за финансии и Министерството, го утврдува Владата.

(4) Додатокот на плата од ставот (1) на овој член не може да надмине 5% од буџетот на институцијата утврден за плати.

**Други надоместоци на плата**

**Член 77**

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

* патни, дневни и други трошоци за службени патувања во земјата во висина од 4% од основица на плата и согласно подзаконските акти на Владата на Република Северна Македонија,
* трошоци за користење на сопствено возило за службени цели - во висина од **20%** од висината на литар гориво,
* трошоци за одвоен живот од семејството - во висина од 30% од основица на плата,
* селидбени трошоци - во висина од една просечна плата,
* трошоци за работа на терен - во висина од 5% од основица на платa,
* патни трошоци од местото на живеалиште односно престојувалиште до работното место и обратно, во висина на месечен автобуски билет доколку работното место од местото на постојано живеење на вработениот е оддалечено повеќе од 3 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) - во висина од 2 основици на плата,
* штета при елементарни непогоди - во висина од 2 основици на плата и
* трошок при подолго боледување на административниот службеник над 6 месеци - во висина од една основица на плата.

(2)Основица за висината на надоместоците од ставот (1) на овој член е просечната нето плата во Република Северна Македонија за последните три месеци.

(3) За надоместокот на трошоци поврзани со работата од ставот (1) алинеи 3, 5 и 6 од овој член административен службеник задолжително приложува доказ за местото на живеење.

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

(5) Надоместоците на трошоци од ставот (1) на овој член се исплаќаат согласно овој закон, доколку се обезбедени средства во Буџетот на институцијата.

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

**Член 78**

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

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

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

**Член 79**

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

**Плата за време на суспензија**

**Член 80**

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

**Плата за време на штрајк**

**Член 81**

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

**ГЛАВА XIV**

**ПРЕСТАНОК НА РАБОТНИОТ ОДНОС НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Видови на престанок на работен однос**

**Член 82**

(1) На административниот службеник му престанува работниот однос:   
- со спогодба,   
- по негово барање,   
- по сила на закон и   
- во други случаи утврдени со овој и друг закон и колективен договор.

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

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

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

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

* ја загуби работната способност со денот на доставувањето на правосилното решение за утврдување на загубената работна способност,
* му престане државјанството на Република Северна Македонија, со денот на доставувањето на решението за отпуст од државјанство на Република Северна Македонија,
* биде осуден на ефективна казна затвор од 6 месеци за кривично дело во врска со службената должност, со денот на правосилноста на пресудата,
* му е изречена „казнена мерка или прекршочна санкција“ за вршење на професија, дејност или должност, со денот на правосилноста на пресудата,
* наполни 64 возраст,
* поради издржување на казна затвор во траење подолго од шест месеци, со денот на започнувањето на издржување на казната,
* неоправдано отсуствува од работа пет или повеќе работни дена во текот на една календарска година,
* неоправдано отсуствува од работа најмалку три работни дена последователно,
* во рок од пет години 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,
* во рок од три година се утврди дека вработениот е вработен спротивно на одредбите од овој закон и
* други услови согласно со овој закон и посебните закони.

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

(7) Решението за престанок на работниот однос на административниот службеник го донесува претпоставениот.

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

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

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

**ГЛАВА XV**

**СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ**

**Надзор над спроведување на Законот**

**Член 83**

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

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

**Ревизија на постапките за вработување**

**Член 84**

(1) Заради ревизија на спроведените постапки за вработување на административни службеници, директорот на Агенцијата формира Комисија за ревизија на постапката за селекција на административните службеници (во натамошниот текст: Комисија за ревизија), која е должна два пати годишно да врши ревизија.

(2) Комисијата за ревизија е составена од пет члена и нивни заменици и тоа:

* претседател и негов заменик од редот на инспекторите во Државниот управен инспекторат;
* еден член и негов заменик од редот на инспекторите во Државниот инспекторат за труд,
* еден член и негов заменик од редот на вработените во Министерството за политички систем и односи меѓу заедниците
* еден член и негов заменик од редот на вработените во Агенцијата кој е секретар и
* еден член и негов заменик, номинирани од Министерството.

(3) Недостатоците во постапката за селекција се основ за поништување на огласот за вработување на административен службеник, односно на дел од постапката за вработување на административен службеник во кој се констатирани недостатоци и сите последици кои произлегле од тој оглас.

(4) Извештајот од спроведената ревизија се доставува до Министерот, директорот на Агенцијата и до функционерот на институцијата за чии потреби е спроведен јавниот оглас и до Државниот управен инспекторат.

(4) Решението за поништување на огласот го донесува претпоставениот, по добивање на извештајот од страна на Комисијата за ревизија.

(5) На членовите на Комисијата за ревизија доколку ги реализираат ревизиите од ставот (1) на овој член им следува паричен надоместок, во износ од една просечна нето плата во Република Северна Македонија, од буџетот на Агенцијата, за што директорот донесува решение.

(6) Начинот на спроведување на постапката за ревизија го пропишува министерот за информатичко општество и администрација.

ГЛАВА XVI

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

**Агенција за администрација**

**Член 85**

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

(2) Директорот на Агенцијата за администрација, со денот на започнувањето со примената на овој закон, ја извршува својата функција се до денот на истекување на мандатот, согласно со Законот за административни („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19, 14/20, 215/21 и 99/22).

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

(4) Заменикот на директорот на Агенцијата за администрација ја извршува функцијата се до денот на започнување на примената на овој закон, со што мандатот му престанува.

**Секретари**

**Член 86**

(1) Државните секретари ја извршуваат својата функција се до денот на истекувањето на нивниот мандат, согласно со Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19, 14/20, 215/21 и 99/22).

(2) Мандатот на Генералните секретари во Агенцијата за администрација и Инспекцискиот совет престанува со денот на започнувањето на примена на овој закон.

**Статусни прашања**

**Член 87**

(1) Државните советници, помошниците раководители на сектор и вишите соработници вработени до денот на започнување со примена на овој закон, го задржуваат своето звање и плата.

(2) Институциите може да систематизираат работно место на државен советник, помошник раководител на сектор или виш соработник само доколку преземаат државен советник, помошник раководител на сектор или виш соработник од друга институција. Во таков случај услов за добивање согласност на актот за систематизација од Агенцијата е да бидат доставени функционална анализа во која ќе бидат образложени причините за таквото преземање, податоци за административниот службеник кој се презема како и измена на актот на систематизација на институцијата од која административниот службеник се презема со укинување на неговото работно место.

(3) Со денот на започнување на примена на овој закон, секое испразнето работно место за државни советници, помошници раководители на сектор или виши соработници се укинува.

(4) Во однос на сите останати прашања во врска со работниот однос на државните советници, помошниците раководители на сектор и вишите соработници важат одредбите од овој закон.

(5) Административните службеници кои до денот на започнување со примена на овој закон се распоредени на ниво Г3 – помошно стручни од трето ниво и ниво Г4 – помошно стручни од четврто ниво, се распоредуваат на ниво Г2 – помошно стручни од второ ниво.

(6) Административните службеници кои до денот на започнување со примена на овој закон се распоредени на ниво Г2 – помошно стручни од второ ниво, се распоредуваат на ниво Г1 – помошно стручни од прво ниво.

**Донесување на подзаконски акти**

**Член 88**

Подзаконските акти за спроведување на овој закон ќе се донесат во рок од шест месец од денот на влегување во сила на овој закон.

**Усогласување со посебните закони**

**Член 89**

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

**Започнати постапки**

**Член 90**

Постапките за административните службеници кои се однесуваат на вработување, унапредување, дисциплинските постапки и постапките за оценување, започнати до денот на започнувањето на примената на овој закон, односно жалбите и приговорите поднесени до Агенцијата до денот на започнувањето на примената на овој закон, ќе се завршат според Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19, 14/20, 215/21 и 99/22).

**Започнување на примена**

**Член 91**

Со денот на започнување со примена на овој закон, престанува да важи Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19, 215/21 и 99/22), освен член 23 став (1), (2), (6) и (9), кои ќе престанат да важат со денот на започнување на примена на законот со кој се регулира изборот на државните секретари и член 8, 9 и 10 од Законот за изменување и дополнување на Законот за административни службеници („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 14/20).

**Влегување во сила и примена**

**Член 92**

Овој закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во “Службен весник на Република Северна Македонија“, а ќе започне да се применува од 1 јануари 2023 година, освен член 27 став (3), кој ќе започне да се применува од 1 јануари 2024 година.