

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

ГЛАВА I ОСНОВНИ ОДРЕДБИ Предмет на Законот

Член 1

(1) Со овој закон се уредува статусот, класификацијата, вработувањето, унапредувањето, основите за стручното усовршување и оспособување, управување 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

(1) Административни работи се стручни, нормативни, правни, извршни, статистички, плански, информатички, материјални, финансиски, ревизорски, сметководствени, работи од областа на управување со човечки ресурси, јавни набавки, односи со јавност и други работи од административна природа.

(2) Државните службеници од членот 3 став (1) алинеи 1 и 3 од овој закон, покрај работите од ставот (1) на овој член, учествуваат во креирање на политики и вршат надзорни и контролни работи од административна природа.

Административен службеник

Член 3

(1) Административниот службеник во зависност од институцијата во која засновал работен однос и видот на административните работи кои ги врши може да биде:

- државен службеник,
- јавен службеник и
- друг вид на државен службеник утврден со посебен закон.

(2) Државен службеник е секое лице кое засновало работен однос на неопределено време заради вршење на административните работи од член 2 ставови (1) и (2) од овој закон во органите на државната и локалната власт, фондовите и други државни органи основани согласно со Уставот на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Уставот) и со закон.

(3) Јавен службеник е секое лице кое засновало работен однос на неопределено време заради вршење на административните работи од член 2 став (1) од овој закон во 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 се организирани како агенции, јавни установи и јавни претпријатија основани од Република Северна Македонија или од општините, од градот Скопје, како и од општините во градот Скопје.

(4) Друг вид на државен службеник утврден со посебен закон е секое лице кое засновало работен однос на неопределено време заради вршење на административните работи од член 2 ставови (1) и (2) од овој закон во судството и јавното обвинителство, дипломатијата, даночната и царинската администрација, инспекциските служби, државната ревизија и ревизијата на инструментот за претпристапна помош, Собранието на Република Северна Македонија, Уставниот суд на Република Северна Македонија, Народниот правобранител, Академијата на науките и уметностите на Република Северна Македонија – МАНУ и регулаторните тела.

(5) Вработените во јавниот сектор кои вршат работи од членот 2 од овој закон, имаат статус на административни службеници и истиот не може да се промени со давање на овластување од секретарот односно функционерот согласно закон, за вршење на работи и работни задачи кои не се утврдени во актот за систематизација на работни места.

Примена на Законот

Член 4

(1) Определени прашања поврзани со правата, обврските и одговорностите на државните службеници во судството и јавното обвинителство, собраниските, дипломатските, даночните и царинските службеници, инспекциските служби, службениците во државната ревизија и ревизијата на инструментот за претпристапна помош, стручната служба на Народниот правобранител, Уставниот суд на Република Северна Македонија, Академијата на науките и уметностите на Република Северна Македонија – МАНУ и службениците во регулаторните тела, можат да се уредат поинаку од овој закон со друг закон или колективен договор.

(2) Постапката за вработување на административни службеници уредена со овој закон е задолжителна за државните службеници во Собранието на Република Северна Македонија, дипломатијата, царинската и даночната администрација, државната ревизија и ревизијата на инструментот на претпристапна помош, Народниот правобранител, Уставниот суд на Република Северна Македонија, инспекциските служби, Академијата на науките и уметностите на Република Северна Македонија – МАНУ, како и регулаторните тела.

(3) Сите прашања поврзани со правата, обврските и одговорностите на другиот вид државни службеници од член 3 став (1) алинеја 3 од овој закон, кои не се уредени со Законот за вработените во јавниот сектор и посебниот закон, се применуваат одредбите од овој закон.

(4) За сите прашања од работниот однос кои не се уредени со овој закон и/или посебните закони и/или колективните договори се применуваат општите прописи за работните односи.

Поимник

Член 5

Одделни изрази употребени во овој закон го имаат следново значење:

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

2. „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 евидентиран во Агенција за вработување на Република Северна Македонија како работен стаж, кој вработениот го поминал во работен однос после стекнување на определено ниво и вид на образование и во кој вршел работи и работни задачи за кои е потребно такво ниво и вид на образование;

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

6. „Пополнување на работно место“ е распоредување на административен службеник на слободно работно место преку постапка за вработување, унапредување и мобилност;

7. „Вработување“ е постапка на пополнување на работно место на административен службеник на неопределено време, која се врши преку објавување на јавен оглас, при што во транспарентна, фер и конкурентна постапка на селекција, се избира најстручниот, најкомпетентниот и најдобро рангираниот кандидат за работното место;

8. „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 најдобро рангираниот кандидат за работното место од редот на вработените во институцијата која спроведува интерен оглас;

9. „Студент со посебни достигнувања и резултати во студирањето“ е лице до 28 години кое е добитник на домашни или меѓународни награди и признанија, остварил успех од студиите меѓу првите 10 во генерацијата или остварил успешна пракса од областа на студиите.

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

11. „Непосредно претпоставен“ е раководниот административен службеник од четврто ниво кој раководи со организационата единица во рамки на која е распореден административниот службеник, а доколку тоа место не е пополнето, непосредно претпоставен е раководниот административен службеник од второ ниво од истата организациона единица, односно трето ниво доколку работното место од второ ниво не е пополнето, односно секретарот односно функционерот;

12. „Секретар“ е административен службеник кој раководи со административните службеници, дава упатства на раководните и другите службеници и вработени во институцијата, за работи кои се однесуваат на управувањето со човечките ресурси, како и решава за правата, обврските и одговорностите на административните службеници на начин и во постапки утврдени со овој закон. Во институциите во кои не се назначува секретар, со административните службеници раководи функционерот;

13. „Функционер“ е лице 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.

ГЛАВА II

АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

Правен статус на Агенцијата за администрација

Член 6

(1) Агенцијата за администрација (во натамошниот текст: Агенцијата) е самостоен државен орган со својство на правно лице со права, обврски и одговорности утврдени со овој закон.

(2) Агенцијата за својата работа за претходната година до Собранието на Република Северна Македонија доставува годишен извештај најдоцна до 31 март во тековната година на разгледување и усвојување.

Надлежност на Агенцијата

Член 7

Агенцијата е надлежна да ги врши следниве работи:

- објавување на огласи и одлуки за вработување во институции во јавниот сектор,
- објавување на огласи и одлуки за унапредување на административни службеници,
- организирање и спроведување на постапки за селекција за вработување на административни службеници,

- постапување по жалби и приговори на кандидатите за административни службеници и административните службеници во втор степен,
- спроведување на испитот за административен службеник,
- водење на електронска евиденција за положен испит за административен службеник,
- 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 и
- вршење на други работи утврдени со закон.

Раководење со Агенцијата

Член 8

(1) Со Агенцијата раководи директор кој го именува и го разрешува Собранието на Република Северна Македонија, на предлог на Владата на Република Северна Македонија за време од шест години, без право на уште еден повторен избор.

(2) Директорот на Агенцијата има заменик кој го именува и го разрешува Собранието на Република Северна Македонија, на предлог на Владата на Република Северна Македонија за време од шест години, без право на уште еден повторен избор.

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

Услови за именување и надлежности на директорот и неговиот заменик

Член 9

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

- е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик и неговото кирилско писмо,
- во моментот на изборот со правосилна судска пресуда не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност,
- не е член на органи на политичка партија,
- има стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен образование од областа на правото или областа на управување со човечки ресурси,
- има најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку 10 години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
- поседува меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, АПТИС или ТОЕФЕЛ ПБТ (TOEFL PBT) најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ (TOEFL CBT) најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ (TOEFL IBT) најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ или Гете сертификат, ТестДаФ и
- поседува сертификат за познавање на компјутерски програми за канцеларско работење.

(2) Директорот на Агенцијата:

- ја координира и организира работата и раководи со работењето на Агенцијата,
- ја претставува и ја застапува Агенцијата,
- ги презема сите правни дејствија во име и за сметка на Агенцијата,
- одговара за законитоста во работењето на Агенцијата,
- одлучува по правата и обврските на вработените во Агенцијата,
- ги донесува актите за внатрешна организација и систематизација на Агенцијата,
- донесува финансиски, стратешки планови и годишна програма за работа на Агенцијата и го организира нивното спроведување,

- донесува прописи и други акти за кои е овластен,
- се грижи за јавноста на работата на Агенцијата и
- презема други мерки од надлежност на Агенцијата во согласност со закон.

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

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

Разрешување и престанок на мандат на директорот и заменикот на директорот на Агенцијата

Член 10

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

- се утврди дека не ги исполнува условите од членот 9 од овој закон,
- со правосилна судска одлука му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност,
- без оправдани причини не ги почитува роковите за преземање одредени дејствија согласно со овој закон,
- е осуден со правосилна судска пресуда за кривично дело на безусловна казна затвор од најмалку шест месеци или
- е спречен да присуствува на работа подолго од шест месеци.

(2) На директорот на Агенцијата, односно неговиот заменик му престанува мандатот ако:

- поднесе оставка,
- по сила на закон,
- трајно ја изгуби способноста за вршење на функцијата, што ја утврдува Собранието на Република Северна Македонија или
- настапи негова смрт.

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

Член 11

(1) Агенцијата формира Комисија за одлучување по жалби и приговори на кандидатите за административните службеници и административни 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) Во постапките за одлучување по жалби и приговори на кандидатите за административни службеници и административните службеници во втор степен, за прашања кои не се уредени 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 12

(1) Незадоволниот кандидат за административен службеник, односно 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) на 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
 - да ја уважи жалбата и самата во целост да одлучи во однос на прашањето кое е предмет на жалбата.
- (5) Комисијата е должна да постапи согласно став (4) алинеја 4 на 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 одлуката од ставот (7) на овој член, во рок од три работни дена од денот на приемот, да ја достави до кандидатот за административен службеник, односно 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 кандидат за административен службеник, односно 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.
- (13) Приговорот од ставот (12) на овој член, не го одложува извршувањето на актот, односно дејствието против кој е вложен.
- (14) Одредбите од овој закон кои се однесуваат на рокот и постапката за решавање на жалбата соодветно се применуваат и за приговорот.

Вработени во Агенцијата

Член 13

- (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 14

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

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

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

- да има стручни квалификации потребни за работното место,
- да има работно искуство потребно за работното место,
- да има положен влезен испит за административен службеник за категоријата на која припаѓа работното место, пред пријавувањето за вработување на јавен оглас,
- да поседува општи работни компетенции потребни за работното место пропишани со Рамката на општи компетенции,
- да поседува посебни работни компетенции за работното место и
- да поседува 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 попреченост, стекнат согласно со посебен закон,
- студенти со посебни достигнувања и резултати во студирањето согласно овој закон.

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

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

(6) Општите работни компетенции се утврдуваат во Рамката на општи компетенции за административни службеници која ја пропишува министерот за јавна администрација (во натамошниот текст: министерот).

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

(8) Професионалните работни компетенции се утврдуваат во Рамката на професионални работни компетенции која ја пропишува министерот.

Класификација на работни места на административни службеници

Член 15

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 структурата, општите, посебните и професионалните работни компетенции и други критериуми од значење за работното место.

Категории на работни места на административни службеници

Член 16

(1) Согласно со критериумите од членот 15 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, ја донесува Владата на Република Северна Македонија.

Нивоа на работни места на административни службеници од категоријата А - раководни Член 17

(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 Министерството 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, Државната комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка, Инспекцискиот совет, Агенцијата, Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер и Агенцијата за заштита на личните податоци.

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

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

(6) Секретарот од ставот (1) алинеи 1 и 2 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 две години до денот на назначување.

(7) Секретарот од ставот (1) алинеи 3, 4 и 5 на овој член, го назначува градоначалникот од редот на административните службеници од категоријата Б, а кој е вработен во истата единица на локална самоуправа, односно Градот Скопје како посебна единица на локална самоуправа во која се назначува, најмалку во последните две години до денот на назначување.

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

(9) Секретарот од ставот (1) на овој член, може да биде разрешен и пред истекот на мандатот на функционерот кој го назначил, доколку не ги извршува обврските утврдени со закон и со актот за систематизација на работни места.

(10) На секретарот од ставот (1) на овој член, му престанува мандатот и доколку поднесе лично барање.

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

Член 18

(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 исполнува следниве посебни услови за работното место:

а) стручни квалификации за сите нивоа – ниво VI, и тоа: подниво на квалификациите VIА 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 структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку 10 години работно искуство во структурата во приватен сектор,

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

- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата, односно најмалку шест години работно искуство во структурата во приватен сектор;

в) општи работни компетенции за сите нивоа - категорија Б 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 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 и унапредување на работни места од став (1) алинеја 1 на овој член.

(4) Бројот на систематизирани работни места од ставот (1) алинеја 3 на овој член, не може да биде поголем од двајца извршители во еден сектор.

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

Член 19

(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 исполнува следниве посебни услови за работното место:

а) стручни квалификации за сите нивоа – ниво VI, и тоа: подниво на квалификации VIБ 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 структурата,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;

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 и унапредување на работни места од став (1) алинеја 2 на овој член.

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

Член 20

(1) Во рамките на категорија Г се утврдуваат следниве нивоа на работни места на 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 исполнува следниве посебни услови за работното место:

а) стручни квалификации: за сите нивоа - подниво на квалификациите VA 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 структурата и
- за нивото Г2 со или без работно искуство во структурата.

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

г) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и

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

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

Звања

Член 21

(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 - помошник раководител на сектор,
- Б4 - раководител на одделение,
- В1 - советник,
- В2 - виш соработник,
- В3 - соработник,
- В4 - помлад соработник,
- Г1 - самостоен референт и
- Г2 - референт.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член, звањата на работните места на административните службеници можат да се уредат поинаку од овој закон со друг закон и/или колективен договор.

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

ГЛАВА IV КАБИНЕТИ

Член 22

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

(2) Кабинетите од ставот (1) на овој член се состојат од лица од редот на државните службеници вработени најмалку една година во институцијата (во натамошниот текст: кабинетски службеници) и надворешни советници.

Кабинетски службеници

Член 23

(1) Бројот на кабинетски службеници не може да биде поголем од:

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

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

Ангажирање на надворешни советници во кабинет

Член 24

За надворешен советник може да биде ангажирано лице за извршување на стручни работи, давање на стручни совети, на функционерот за реализација на надлежностите на

институцијата во која е ангажиран и истиот на ниту еден начин не влијае врз работата на административните службеници во институцијата.

Бројот на надворешни советници во кабинетите

Член 25

(1) Бројот на надворешни советниците во кабинетите од членот 22 од овој закон не може да биде поголем од:

- пет надворешни советници во Кабинетот на претседателот на Република Северна Македонија,
- пет надворешни советници во Кабинетот на претседателот на Собранието Република Северна Македонија,
- еден надворешен советник во кабинетите на потпретседателите на Собранието Република Северна Македонија,
- по еден надворешен советник за секој ресор на Владата на Република Северна Македонија во Кабинетот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија,
- пет надворешни советници во кабинетите на замениците на претседателот на Владата на Република Северна Македонија,
- пет надворешни советници во кабинетот на министрите кои водат министерства над 200 вработени,
- три надворешни советници во кабинетите на министрите кои водат министерства од 100 до 200 вработени,
- двајца надворешни советници во кабинетите на министрите кои водат министерства со помалку од 100 вработени и
- пет надворешни советници во кабинетот на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија.

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

(3) Биографиите на надворешните советници во кабинетите се објавуваат на веб страницата на институцијата во која се ангажирани.

(4) Надворешните советници се ангажираат со договор согласно закон, со кој се уредуваат меѓусебните права и обврски и не засноваат работен однос во институцијата.

(5) За ангажирање на надворешни советници потребните финансиски средства се обезбедуваат согласно закон.

(6) Ангажирањето на надворешните советници не може да се изврши доколку не се обезбедени финансиски средства во буџетот на институцијата.

Времетраење на ангажирање на кабинетските службеници и надворешните советници во кабинетите

Член 26

(1) Ангажирањето на кабинетските службеници и надворешните советници од членот 25 од овој закон може да биде најмногу до истекот на мандатот на функционерот кој што раководи со институцијата.

(2) Кабинетските службеници по престанокот на нивното ангажирање продолжуваат да ги извршуваат работните задачи на кои се распоредени а со решение им се утврдува престанок на статус на кабинетски службеник и правото за исплата на додатокот на кабинетски службеник.

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

ГЛАВА V

ИСПИТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Електронски профил на кандидатите

Член 27

- (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) Податоците во профил може да се менуваат и дополнуваат, освен единствениот матичен број на граѓанинот и припадност на заедница.

Испит за административен службеник

Член 28

- (1) Испитот за административен службеник се полага електронски, а може да го полага секое заинтересирано лице кое има креирано профил на електронската платформа на Агенцијата.
- (2) Испитот за административен службеник се полага во специјално опремена просторија со информатичка опрема и истиот се снима и во живо се емитува на веб страницата на Агенцијата, а ако поради технички причини снимањето се прекине, снимката се поставува на веб страницата на Агенцијата.
- (3) 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.
- (4) Агенцијата спроведува испит најмалку еднаш неделно, во термини кои на крајот од тековната година ќе биде определени за наредната година.
- (5) 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 компјутерски програми за канцелариско работење.
- (6) Резултатот од испитот за административен службеник (положил/не положил) на кандидатот му е достапен на компјутерот и на електронскиот профил на кандидатот кој го полагал, веднаш по неговото завршување и истиот резултат се евидентира во Агенцијата и може да се искористи за постапки за вработување во рок од пет години сметано од денот кога го положил испитот.
- (7) Снимките од полагањето за секој испит се чуваат во Агенцијата во период од најмалку две години од датумот на полагањето.
- (8) За време на полагањето на вработените во Агенцијата им се забранува мрежен пристап до компјутерите во просторијата за полагање, како и мрежен пристап до модулот и базата на прашања за испити, освен на информатичарите кога поради технички причини е потребно да интервенираат.
- (9) Испитот за административен службеник задолжително се полага на македонски јазик и неговото кирилско писмо.
- (10) По исклучок од ставот (9) на овој член, кандидатите кои што зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик, испитот за административен службеник го полагаат и на јазикот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.
- (11) 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 за административен службеник ги пропишува министерот.

ГЛАВА VI

ВРАБОТУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Јавен оглас

Член 29

Јавниот оглас за вработување се објавува согласно одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор и уредбата од член 39 од овој закон.

Пријава за вработување на административни службеници

Член 30

(1) Кандидатот за административен службеник преку својот електронски профил на електронската платформа на Агенција, ја пополнува пријавата за работното место со бараните податоци и ги прикачува потребните 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.

Постапка за селекција за вработување

Член 31

Постапката за селекција за вработување се состои од две фази:

- административна селекција и
- интервју и друг начин на проверка на знаења.

Фаза 1 - административна селекција за вработување

Член 32

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

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

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

(4) Административната селекција завршува најдоцна во рок од 20 дена по истекот на рокот за пријавување на кандидатите на јавниот оглас.

(5) По завршувањето на административната селекција, Комисијата за административна селекција од членот 33 од овој закон 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 втората фаза на селекција преминуваат сите кандидати кои освоиле најмалку 60% од вкупниот број на бодови предвидени за административната селекција.

(7) Втората фаза на селекција се одржува во рок од 20 дена од денот на објавувањето на листите од ставот (5) на овој член.

Комисија за административна селекција

Член 33

(1) Агенцијата формира Комисија за административна селекција за вработување (во натамошниот текст: Комисијата за административна селекција).

(2) Комисијата за административна селекција е составена од тројца членови и претставник од Министерството за односи меѓу заедниците, и тоа:

- административен службеник од Агенцијата, кој е претседател на Комисијата за административна селекција и негов заменик;
- двајца административни службеници од организационата единица за управување со човечки ресурси, односно административниот службеник кој ги врши работите кои се однесуваат за управување со човечки ресурси и друг административен службеник во институцијата, односно вработен во Агенцијата и нивни заменици.

(3) Претставникот од Министерството за односи меѓу заедниците се грижи за правилна примена на исполнетоста на начелото на соодветна и правична застапеност при вработувањето.

(4) Комисијата за административна селекција ја формира директорот на Агенцијата со решение, врз основа на номинација на членови од институцијата која вработува.

Фаза 2 - интервју и друг начин на проверка на знаења

Член 34

- (1) Интервјуто и проверката на знаењата се спроведува усно и/или писмено во присуство кандидатите кои учествуваат во втората фаза.
- (2) За интервјуто и проверката на знаењата задолжително се составува одделен записник со идентификациски код на кандидатот и податоци за поставените и одговорени прашања.
- (3) Во рок од пет дена од денот на спроведувањето на интервјуто и проверката на знаења Комисијата за интервју и друг начин за проверка на знаења (во натамошниот текст: Комисијата за интервју), согласно освоените бодови од административната селекција, интервјуто и проверката на знаења, за кандидатите кои освоиле најмалку 70% од вкупниот број бодови, подготвува конечна ранг-листа на кандидатите кои успешно ја поминале постапката за селекција и истата ја објавува на веб страницата на Агенцијата.

Комисија за интервју и друг начин за проверка на знаења

Член 35

- (1) Агенцијата формира Комисијата за интервју составена од тројца членови и претставник од Министерството за односи меѓу заедниците, и тоа:
 - административен службеник од Агенцијата со најмалку пет години работно искуство, кој е претседател на Комисијата за интервју;
 - непосредно претпоставениот во организационата единица во која работното место се пополнува, односно друг раководен службеник од институцијата, кој е член;
 - еден административен службеник од организационата единица за управување со човечки ресурси, односно административен службеник кој ги врши работите кои се однесуваат за управување со човечки ресурси, а доколку нема таков административен службеник, било кој вработен во институцијата, кој е член.
- (2) Претставникот од Министерството за односи меѓу заедниците се грижи за правилна примена на исполнетоста на начелото на соодветна и правична застапеност при вработувањето.
- (3) Членовите на Комисијата за интервју имаат свои заменици.
- (4) Членовите и замениците на Комисијата за интервју треба да поседуваат потврда за завршена обука за спроведување на интервјуа.
- (5) Комисијата за интервју ја формира директорот на Агенцијата со решение, врз основа на номинација на членови од институцијата која вработува.

Избор на кандидати

Член 36

- (1) Комисијата за интервју во рок од три дена од денот на објавувањето на конечната ранг листа, на секретарот односно функционерот му доставува образложена предлог одлука за избор на прво рангираниот кандидат.
- (2) 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.
- (3) Во повторената постапка учествуваат сите кандидати без оглед на нивната припадност на заедница, а доколку по завршувањето на повторената постапка нема кандидати со најмалку 70% од вкупниот број бодови кои се припадници на заедницата за која вработувањето е планирано, Комисијата за интервју го предлага прво рангираниот кандидат доколку освоил најмалку 70% од вкупниот број на бодови.
- (4) Доколку ист кандидат истовремено е прво рангиран на јавни огласи за повеќе работни места, во рамки на една институција, тогаш истиот се бира за работното место за кое ќе покаже интерес, а Комисијата за интервју доставува образложена предлог одлука за избор на второ рангираните кандидати.

(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 на интервјуто и проверка на знаењата.

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

Одлука за избор за вработување

Член 37

(1) Секретарот односно функционерот во рок од пет дена по добивањето на предлогот од член 36 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 од денот на објавувањето на одлуката, да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган согласно закон.

Донесување на акти за вработување

Член 38

Во рок од пет дена од конечноста на одлуката за избор функционерот донесува акт за вработување и му го доставува на кандидатот, по што му се обезбедува електронски пристап до актот за внатрешна организација и актот за систематизација на работни места на институцијата, Етичкиот кодекс, законите и подзаконските акти од областа на надлежност на институцијата и други релевантни акти.

Уредба за спроведување на постапката за вработување

Член 39

Формата и содржината 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 уредуваат со уредба, која на предлог на министерот, ја донесува Владата на Република Северна Македонија.

ГЛАВА VII

УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Интерен оглас

Член 40

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

(2) Постапката на унапредување се заснова на начелото на стручност и компетентност со почитување на соодветната и правичната застапеност и родовата еднаквост.

(3) По добиено известување за обезбедени финансиски средства секретарот односно функционерот донесува одлука за започнување на постапка за унапредување на административен службеник. Одлуката го содржи нивото и називот на работно место, како и општите и посебните услови кои се утврдени во актот за систематизација.

(4) 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 интерниот 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 најмалку една година во институцијата во која е вработен и 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 18 став (1) алинеја 1 и член 19 став (1) алинеја 2 од овој закон.

Пријава за унапредување

Член 41

(1) Кандидатите за унапредување се пријавуваат на интерниот оглас од членот 40 став (5) од овој закон, поднесуваат пополнетата пријава и мотивациско писмо преку писарницата на институцијата 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 10 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 приложат во скенирана форма докази за:

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

(5) Во пријавата кандидатите изјавуваат под целосна материјална и кривична одговорност дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.

Комисија за селекција за унапредување

Член 42

(1) Секретарот односно функционерот 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, еден член е од организационата единица во која се пополнува работното место, а еден член е 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 од ставот (1) на овој член е вработен во институцијата назначен од секретарот односно функционерот.

(4) По исклучок од ставот (2) на овој член, во институција во која во организационата единица во која се пополнува работното место има само еден вработен, вториот член на Комисијата од ставот (1) на овој член е вработен во институцијата назначен од секретарот односно функционерот.

Постапка за селекција за унапредување

Член 43

- (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 бодување.
- (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 за селекција за унапредување составува ранг-листа, од најмногу пет најдобро рангирани кандидати со кои во рок од пет дена по административната селекција, Комисијата спроведува интервју.
- (6) Врз основа на бодовите од административната селекција и интервјутото, за кандидатите кои освоиле најмалку 60% од вкупниот број бодови, Комисијата за селекција за унапредување подготвува конечна ранг-листа и му го предлага прворангираниот кандидат на секретарот односно функционерот.
- (7) Доколку ниту еден од кандидатите на интерниот оглас не освоил најмалку 60% од вкупниот број на бодови, секретарот односно функционерот донесува одлука за невршење на избор.

Одлука за избор и решение за унапредување

Член 44

- (1) Во рок од три дена од добивањето на предлогот секретарот односно функционерот е должен да донесе одлука за избор на прворангираниот кандидат.
- (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) Интерниот оглас може да се повтори уште еднаш пред да се донесе одлука за објавување на јавен оглас.
- (4) Против одлуката за избор како и одлуката за неизбор незадоволните кандидати, во рок од осум дена имаат право на жалба до Агенцијата односно до надлежен орган согласно со овој закон.
- (5) Секретарот односно функционерот е должен во рок од пет дена по конечноста на одлуката, да донесе решение за унапредување на административниот службеник.

Унапредување без објавување на интерен оглас

Член 45

- (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:
 - работното место да е предвидено во актот на систематизација;
 - да се обезбедени средства во буџетот на институцијата и
 - се стекнал со ниво на квалификациите VIB според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/I степен.
- (2) Потребата за пополнување на работното место од ставот (1) на овој член, ја потврдува секретарот односно функционерот.

Правилник за спроведување на постапката за унапредување

Член 46

Формата и содржината на интерниот оглас, формата и содржината на образецот на пријавата, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на административната селекција и интервјутото и начинот на нивно бодирање

од постапката на селекција, во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас, ги пропишува министерот.

ГЛАВА VIII

СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Стручно усовршување на административни службеници

Член 47

- (1) Административниот службеник има право и обврска на стручно усовршување.
- (2) Обуките за стручно усовршување на административни службеници се генерички и специјализирани и се организираат и спроведуваат согласно закон.
- (3) Административниот службеник кој за прв пат заснова работен однос во институција на јавен сектор од член 3 став (1) алинеја 1 од овој закон, задолжително посетува обука и полага испит согласно закон.

Обука по барање на административниот службеник

Член 48

- (1) Административниот службеник може да побара специјализирана обука која е од значење за неговото стручно усовршување и за унапредување на неговото знаење поврзано со работните цели и задачи од неговото работно место.
- (2) Секретарот односно функционерот одлучува за основаноста на барањето од ставот (1) на овој член, имајќи ги во предвид начелата на ефикасност и економичност и доколку за тоа се обезбедени финансиски средства во буџетот на институцијата.
- (3) Меѓусебните права и обврски на институцијата и административниот службеник кој е упатен на специјализирана обука за потребите на институцијата, се уредуваат со писмен договор во кој се утврдува и периодот во кој административниот службеник не може да побара престанок на работниот однос, а кој не може да биде пократок од две години.
- (4) Доколку на административниот службеник по негова вина или на негово барање му престане работниот однос пред истекот на периодот од ставот (3) на овој член, должен е да го врати целиот износ на специјализираната обука, вклучително и патните и дневните трошоци и сместувањето.

Менторство

Член 49

- (1) Менторство е метод на пренесување на знаења и вештини меѓу административните службеници и истото може да биде за период од најмногу шест месеци (практично менторство).
- (2) Практичното менторство се остварува преку набљудување на работата на менторираниот административен службеник, постојани консултации и преку практична работа и се врши заради развој на посебните компетенции на вработениот.
- (3) За потребата и видот на менторството одлучува непосредно претпоставениот на административниот службеник кој е менториран.
- (4) Ментор може да биде секој административен службеник кој е распореден на работно место на најмалку исто ниво со административниот службеник кој е менториран и кој завршил обука за ментор согласно закон.
- (5) Министерството за јавна администрација (во натамошниот текст: 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.
- (6) Менторот и менторираниот административен службеник, по успешно завршеното менторство, подготвуваат изјави за завршено менторство.
- (7) 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 и постапка за оценување на учинокот на административниот службеник.

Оценување на учинокот на административниот службеник

Член 51

- (1) Постапката за оценувањето на административните службеници започнува со утврдување на работни цели и задачи започнувајќи од 16 јануари за тековната година, а завршува со решение за оценување кое треба да се донесе најдоцна до 15 јануари следната 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 непосредно претпоставениот односно секретарот односно функционерот, врз основа на писмен извештај од претходниот оценувач.
- (4) Оценувањето на административниот службеник, кој во текот на годината за која се врши оценувањето, преку постапка за унапредување, е распореден на друго работно место во повисоко звање, оценувањето го врши непосредно претпоставениот, односно секретарот односно функционерот за периодот за кој истиот е распореден во повисоко звање.
- (5) Оценувањето на административниот службеник, кој во текот на годината за која се врши оценувањето е времено превземен од една во друга институција, подолго од шест месеци, го врши непосредно претпоставениот, односно секретарот односно функционерот на институцијата во која е времено превземен.
- (6) Доколку непосредно претпоставениот, односно секретарот односно функционерот 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 секретарот односно функционерот, врз основа на писмен извештај од претходниот непосредно претпоставен, односно секретарот односно функционерот.

Годишна оцена на административниот службеник

Член 52

Годишната оцена на административниот службеник може да биде:

- 1) 5 - „особено се истакнува“, кога административниот службеник ги извршува работните цели и задачи над очекуваното, иновативно, креативно и активно учествува во подобрување на остварување на надлежноста на институцијата, извршува работни цели и задачи надвор од описот на работното место, учествува како предавач на стручни конференции или семинари или бил ангажиран како обучувач или ментор;
- 2) 4 - „се истакнува“, кога административниот службеник целосно ги извршува работните цели и задачи, учествува во подобрување на работењето на институцијата, придонесува во остварувањето на резултатите на институцијата, дава предлози за унапредување и покажува мотивација за работата и постигнува поголеми резултати од очекуваните согласно описот на работното место;
- 3) 3 - „задоволува“, кога административниот службеник целосно и навремено ги извршува работните цели и задачи;
- 4) 2 - „делумно задоволува“, кога административниот службеник нецелосно, ненавремено, недоволно стручно и компетентно ги извршува работните цели и задачи на конкретното работно место утврдени во актот за систематизација на работни места и

5) 1 - „не задоволува“, кога административниот службеник не ги извршува работните цели и задачи, не го покажува потребното ниво на стручност и компетентност утврдени со актот за систематизација на работни места засновано на докази од страна на непосредно претпоставениот, односно секретарот, односно функционерот на институцијата.

Начин на оценување

Член 53

(1) Годишната оценка на административниот службеник се добива врз основа на збир на проценти утврдени на следниов начин:

- 50% е оценката од страна на непосредно претпоставениот и/или секретарот, односно функционерот на институцијата,

- 20% е оценката на еден административен службеник од институцијата на предлог на административниот службеник кој се оценува,

- 20% е оценката на еден административен службеник на исто или пониско ниво од истата организациона единица на предлог на административниот службеник кој се оценува, а доколку нема вработени во организационата единица, оценувањето го врши друг административен службеник на исто или пониско ниво од институцијата и

- 10% е оценката од самооценувањето на административниот службеник.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член, во институциите кај што бројот на административни службеници е помал од четири административни службеници, оценувањето го врши секретарот односно функционерот на институцијата.

(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 интегритетот, дополнителниот учинок од успешно реализирани обуки, спроведени обуки како обучувач, подготовка на програми за обуки, учество во домашни и меѓународни конференции, семинари, јавни дебати и други, личното однесување на административниот службеник во текот на годината за која се врши оценувањето, како и работните компетенции.

(4) Организационата единица за управување со човечки ресурси, односно лицето за управување со човечки ресурси се должни најдоцна до 15 јануари на пропишан образец да ја пресметаат годишната оцена за административниот службеник.

(5) Начинот на оценување на административниот службеник, формата и содржината на образецот за оценување ги пропишува министерот.

Решение за оценување

Член 54

(1) Решението за оценување го донесува секретарот односно функционерот, врз основа на утврдената оценка од член 53 став (4) од овој закон.

(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

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

(2) Административниот службеник оценет со оценка 1 - „не задоволува“ не може да биде унапреден во следните три последователни години.

Извештај за оценувањето

Член 56

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

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

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

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

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.

Иницијатива и предлог за дисциплинска постапка

Член 59

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

(2) Предлог за поведување на дисциплинска постапка против административниот службеник поднесува непосредно претпоставениот, а за основаноста на предлогот одлучува секретарот односно функционерот.

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

Видови на дисциплинска одговорност

Член 60

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

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

- 1) непочитување на распоредот и користењето на работното време;
- 2) неуредно чување на службените списи и податоци,
- 3) недоаѓање на работа два работни дена во текот на една календарска година без оправдување;

- 4) непочитување на обврската за носење на ознаките со личното име и звањето или називот;
 - 5) недомакинско користење и употреба на доделените финансиски средства и средствата за работа;
 - 6) неоправдано неизвестување на непосредно претпоставениот, односно секретарот/функционерот, за спреченоста за недоаѓање на работа до истекот на работното време и
 - 7) одбивање на стручно оспособување и усовршување на кое административниот службеник се упатува.
- (3) Потешка дисциплинска повреда претставува повреда на службената должност, работната дисциплина, угледот на институцијата или угледот на 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 секретарот/функционерот, во случај на неодложна потреба;
 - 8) преземање или нецелосно преземање на пропишаните мерки за безбедноста на доделените предмети во работа;
 - 9) предизвикување на материјална штета со намера или од крајно невнимание;
 - 10) повторување на полесна дисциплинска повреда повеќе од два пати во тековната година;
 - 11) примање на подароци или друг вид на корист;
 - 12) злоупотреба на статусот на административен службеник;
 - 13) злоупотреба на доделените овластувањата во вршењето на работните задачи;
 - 14) злоупотреба на боледување;
 - 15) злоупотреба на лични податоци;
 - 16) злоупотреба на доверливи податоци;
 - 17) оддавање на класифицирана информација со степен на тајност утврдена со закон;
 - 18) внесување и употреба, како и работење под дејство на алкохол или наркотични средства;
 - 19) непридржување кон прописите за заштита од болест, безбедност и здравје при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материји и на прописите за заштита на животната средина;
 - 20) конфликт на интереси;
 - 21) навредливо или насилничко однесување на работното место;

- 22) однесување спротивно на одредбите на Етичкиот кодекс;
- 23) неоправдано одбивање на учество во работата на органите во кои е избран за спроведување на изборна постапка, попис на населението на Република Северна Македонија, како и во други постапки утврдени со закон;
- 24) спречување на избори и гласање, повреда на избирачкото право и на слободата на определување на избирачите, поткуп при избори, повреда на тајноста на гласањето, уништување на изборни исправи, или изборна измама кои како член на изборен орган, ги извршил административниот службеник;
- 25) непостапување 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.

Дисциплински мерки

Член 61

(1) Со одлука за утврдена полесна дисциплинска повреда 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 сторената полесна дисциплинска повреда, во траење од еден до три месеци.

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

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

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

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

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

Изрекување на дисциплинска мерка за полесна дисциплинска повреда

Член 62

(1) По поведување на дисциплинската постапка административниот службеник писмено се известува за наводите што постојат против него и тој има право во рок од пет работни дена да даде писмен одговор на истите.

(2) Доколку од страна на непосредно претпоставениот е утврдено дека не постојат основи за дисциплинска одговорност на административниот службеник, постапката се запира.

(3) Дисциплинските мерки против административниот службеник за полесна дисциплинска повреда ги изрекува секретарот односно функционерот, во рок од 15 дена од денот на добиениот писмен извештај од непосредно претпоставениот кој утврдил полесна дисциплинска повреда.

(4) Против одлуката од ставот (3) 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 овој закон.

Дисциплинска постапка по потешка дисциплинска повреда

Член 63

(1) Секретарот односно функционерот, со решение формира Комисија за водење на дисциплинска постапка за потешка дисциплинска повреда (во натамошниот текст: Дисциплинската комисија), во рок од 15 дена од денот 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, од редот на дипломираните правници,
- еден член кој е распореден на исто ниво како административниот службеник 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 на Дисциплинската комисија најдоцна во рок од 60 дена од денот на формирањето на Дисциплинската комисија ја спроведува дисциплинската постапка, во која се изведуваат сите докази, со задолжителна можност за административниот службеник против кој е поведена постапката усно или писмено да се произнесе по наводите и сите докази, и да се изјасни за својата дисциплинска одговорност.

(4) По исклучок на ставот (2) на овој член, во институциите кај што бројот на административни службеници е помал од три административни службеници, дисциплинската комисија е составена од претседател и двајца члена од редот на вработените во институцијата.

(5) По исклучок од ставот (3) на овој член, во институциите во кои нема вработен на неопределено време административен службеник кој е дипломиран правник, претседател на Дисциплинската комисија е административен службеник распореден на највисоко звање во институцијата.

(6) По спроведената постапка од ставот (3) на овој член, дисциплинската комисија со мнозинство гласови преку тајно гласање, се изјаснува за дисциплинската одговорност на административниот службеник.

(7) Доколку Дисциплинската комисија утврди одговорност на административниот службеник, донесува решение за изрекување дисциплинска мерка од членот 61 став (2) од овој закон.

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

(9) Против решението од ставот (7) на овој член, незадоволниот административен службеник има право во рок од осум дена од денот на приемот на решението да поднесе жалба до Агенцијата.

(10) Начинот на водење на дисциплинската постапка и формата и содржината на образецот за тајното гласање ги пропишува министерот.

Застареност на поведување на дисциплинска постапка

Член 64

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

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

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

Извршување на парична казна

Член 65

(1) Задршката од плата на име изречени парични казни на административниот службеник за сторена дисциплинска повреда, во текот на еден месец не може да надмине 30% од износот на неговата вкупна нето плата за тој месец.

(2) Доколку административниот службеник во постапка за вработување или мобилност премине 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 66

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

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

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

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

Доставување на извештај за изречени мерки

Член 67

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

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

Материјална одговорност на административен службеник

Член 68

(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) Секретарот односно функционерот ангажира вештак за утврдување на висината на предизвиканата штета.

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

(4) Доколку административниот службеник не даде изјава со која се согласува да ја надомести штетата, секретарот односно функционерот ќе поведе постапка согласно Законот за облигационите односи.

Надоместок за претрпена штета

Член 69

(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.

ГЛАВА XII

ПЛАТА И НАДОМЕСТОЦИ НА ПЛАТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Плата и надоместоци

Член 70

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

Делови на плата

Член 71

Платата на административниот службеник се состои од два дела:

- основна плата и
- исклучителна компонента.

Основна плата

Член 72

(1) Основната плата ја сочинуваат:

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

(2) Делот на плата за степенот на образование 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	61
Ниво на квалификации VI Б или 180 кредити според ЕКТС	35
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 ниво на кое е распореден административниот службеник се вреднува со бодови на следниов начин:

- А1 – државен секретар – 1147 бодови;
- А2 – генерален секретар– 990 бодови;
- А3 – секретар на Град Скопје – 943 бодови;
- А4 – секретар на општина со седиште во град – 871 бодови;
- А5 – секретар на општина со седиште во село – 771 бодови;
- Б1- раководен административен службеник од прво ниво - 780 бодови;
- Б2 - раководен административен службеник од второ ниво – 757 бодови;
- Б3 - раководен административен службеник од трето ниво – 658 бодови;
- Б4 – раководен административен службеник од четврто ниво – 591 бодови;
- В1 - стручен административен службеник од прво ниво – 519 бодови;
- В2 – стручен административен службеник од второ ниво – 481 бод;
- В3 – стручен административен службеник од трето ниво – 464 бодови;
- В4 – стручен административен службеник од четврто ниво – 430 бодови;
- Г1 – помошно-стручен административен службеник од прво ниво - 419 бодови;
- Г2 – помошно-стручен административен службеник од второ ниво – 414 бодови;
- Г3 – помошно-стручен административен службеник од трето ниво – 408 бодови;
- Г4 – помошно-стручен административен службеник од четврто ниво– 404 бодови.

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

Вредност на бод

Член 73

(1) Вредноста на бодот за пресметување на основната плата 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 10 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 основната плата на државните службеници во општините, градот Скопје и општините во градот Скопје се утврдува секоја година со одлука на советот која, на предлог на градоначалникот, се донесува во рок од 10 дена од денот на 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 основната плата на јавните службеници се утврдува секоја година со одлука на основачот која, на предлог на надлежниот функционер, се донесува во рок од 10 дена од денот на 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 (1), (2) и (3) на овој член, не може да биде пониска од вредноста на бодот за претходната календарска година.

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

Исклучителна компонента

Член 74

Исклучителната компонента ја сочинуваат:

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

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

Член 75

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

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

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

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

- (6) Слободните часови, односно денови од тековниот месец административниот службеник ги користи до крајот на наредниот месец, по месецот во кој бил ангажиран.
- (7) Доколку на административниот службеник не му се обезбеди користење на слободни часови, односно денови согласно со ставот (6) на овој член, му се исплатува додаток на плата во износ од 35% од износот на основната плата, пресметана по час.
- (8) Додатоците на плата од ставот (1) на овој член, меѓусебно не се исклучуваат.
- (9) Евидентирањето на работните часови поминати на работа во случаите утврдени во ставот (1) на овој член, се врши согласно закон.

Додаток на плата за посебни услови за работа

Член 76

- (1) Државниот службеник има право на додаток на платата за посебни услови за работа.
- (2) Кабинетскиот службеник заради специфичните должности и работни задачи и поради постојана достапност на функционерот во чиј кабинет работи, има право на додаток на плата за работа во кабинет, во висина од 10% до 30% од износот на основната плата.
- (3) На сите државни службеници вработени во министерствата и секретаријатите на Владата на Република Северна Македонија, им се исплаќа додаток на плата во висина од 15% од износот на основната плата, поради специфичните надлежности на министерствата и секретаријатите во однос на креирањето на политиките и вршењето на нормативната дејност во националното законодавство и при усогласувањето со правото на Европската унија.
- (4) Додатокот на плата од ставот (3) на овој член се исплаќа на административните службеници вработени во министерствата и секретаријатите во Влада, кој што се потврдува со образецот M1/M2 пријава/одјава за задолжително социјално осигурување издаден од страна на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија во кој што е прикажан единствениот даночен број на обрзникот како и единствениот матичен број на субјектот во однос на податоците за обрзникот односно министерствата или секретаријатите во Влада на Република Северна Македонија.

Додаток на плата заради задржување на административните службеници

Член 77

- (1) Административните службеници имаат право на додаток на плата во висина од 10% до 30% од износот на основната плата, заради вреднување на успешноста и задржување на административните службеници во рамки на институцијата во која ги извршуваат работните цели и задачи.
- (2) На административниот службеник може да му биде утврден додаток на плата од ставот (1) на овој член во следниве случаи:
- извршување на посеопфатни работи и работни задачи во однос на работите и задачите кои вообичаено се извршуваат,
 - постојана достапност на вработениот на секретарот, односно функционерот или на непосредно претпоставениот,
 - извршување на работни задачи во скратени рокови и постоење на потреба од итно постапување,
 - извршување на работи и работни задачи поврзани со класифицирани информации,
 - подготовка на стратешки документи, анализи и извештаи од сложен карактер од надлежност на институцијата,
 - значително зголемен обем на работни задачи поради недоволен број на вработени и одлив на кадар во организационата единица,
 - извршување на работи и работни задачи на отсутен работник во текот на подолг временски период, а при тоа нема вработено лице за негова замена на определено време,
 - извршување на дополнителни работи и работни задачи врз основа на задолжение во писмена форма, решение или овластување, а кои не се во описот на работното место,
 - учество во работни групи, комисии, комитети или тела за кои со општ или посебен пропис/акт не е определен надоместок за учество во работата на истите,

- извршување на работни задачи кои произлегуваат од проектни активности во организационата единица,
 - вршење на практично менторство,
 - квалитетно давање на услуги кон граѓаните и бизнисот во категориите за семејство и деца, нега и социјална помош, лични документи и исправи, здравство, транспорт и животна средина, образование, домување и имот, култура, спорт и рекреација, стопанисување, патување и транспорт, правосудство и човекови права, даноци и јавни давачки, работа и вработување, миграции и визи и безбедност и одбрана,- извршување на работи и работни задачи за имплементација на проекти поврзани со инструментот за претпристапна помош (ИПА) и
 - извршување на работи и работни задачи поврзани со процесите за дигитализација, односно развој на ИКТ општество.
- (3) За утврдување на додатокот на плата од ставот (1) на овој член, треба да бидат исполнети најмалку четири од условите од ставот (2) на овој член.
- (4) Предлог за утврдување на додатокот од ставот (1) на овој член, поднесува непосредно претпоставениот или раководен административен службеник или секретарот или функционерот, најдоцна до 10-ти во месецот.
- (5) Предлогот од ставот (4) на овој член, содржи податоци за административниот службеник, условите од ставот (2) на овој член кои ги исполнува, временскиот период и висината на износот на додатокот од ставот (1) на овој член.
- (6) Функционерот, во рок од пет работни дена одлучува по предлогот од ставот (5) на овој член, и донесува решение со кое се утврдува право на додатокот од ставот (1) на овој член, се отфрла или одбива предлогот.
- (7) Додатокот на плата од ставовите (5) и (6) на овој член се исплаќа за временски период, од најмалку еден месец, а најдолго до крајот на тековната фискална година.
- (8) Додатокот на плата од ставот (1) на овој член, не се исплаќа на административните службеници вработени во институциите од јавниот сектор, на кои им се исплаќа додаток на плата или надолнување на плата со посебен закон и/или колективен договор.
- (9) Додатокот на плата од ставот (1) на овој член, се исплаќа доколку во буџетот на институцијата се обезбедени средства за оваа намена.

Други надоместоци на плата

Член 78

- (1) Административниот службеник има право на надоместоци на плата и други надоместоци согласно со овој закон и општите прописи за работни односи, и тоа за:
- патни, дневни и други трошоци за службени патувања во земјата,
 - трошоци за користење на сопствено возило за службени цели,
 - трошоци за одвоен живот од семејството
 - селидбени трошоци,
 - трошоци за работа на терен,
 - патни трошоци од местото на живеалиште односно престојувалиште до работното место и обратно, во висина од 50% на цената на повратен месечен автобуски билет, доколку работното место од местото на живеалиште односно престојувалиште на вработениот е оддалечено повеќе од 2.5 километри,
 - трошоци за погреб во случај на смрт на административен службеник или член на неговото потесно семејство (брачниот другар и децата родени во брак или надвор од брак, посиноците, посвоените деца и децата земени на издржување
 - штета при елементарни непогоди и
 - трошок при непрекинато боледување на административниот службеник подолго од шест месеци
- (2) За надоместокот на трошоци поврзани со работата од ставот (1) алинеите 3, 5 и 6 од овој член, административен службеник задолжително приложува доказ за местото на живеалиште односно престојувалиште.

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

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

Надоместок на плата за ЕУ и ИПА структури

Член 79

(1) Административниот службеник има право на надоместок на плата во висина од 15% до 45% од износот на основната нето плата, во следниве случаи:

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

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

Надоместок за време на привремена неспособност за работа

Член 80

(1) Доколку 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 81

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 82

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 83

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

ГЛАВА XIII

ПРЕСТАНОК НА РАБОТНИОТ ОДНОС НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Видови на престанок на работен однос

Член 84

(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 секретарот односно функционерот 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 шест месеци за кривично дело во врска со службената должност, со денот на правосилноста на пресудата,
 - му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност, со денот на правосилноста на пресудата,
 - ги исполни условите за старосна пензија,
 - не го положи испитот согласно член 47 став (3) од овој закон,
 - поради издржување на казна затвор во траење подолго од шест месеци, со денот на започнувањето на издржување на казната,
 - неоправдано отсуствува од работа пет работни дена во текот на една календарска година,
 - неоправдано отсуствува од работа најмалку три работни дена последователно,
 - се утврди дека при вработувањето премолчил или дал 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 пет години се утврди дека вработениот е вработен спротивно на одредбите од овој закон, и
 - други услови согласно со овој закон и посебните закони.
- (6) Решението за престанок на работниот однос на административниот службеник го донесува секретарот односно функционерот.
- (7) Решението за престанок на работниот однос се врачува лично на административниот службеник, по правило, во работните простории на институцијата во која работи, односно на адреса на неговото живеалиште, односно престојувалиште.
- (8) Ако административниот службеник не може да се пронајде на адресата на живеалиштето, односно престојувалиштето или ако го одбие врачувањето, решението се прикачува на огласната табла и на веб страницата на институцијата и по изминувањето на осум дена од денот на огласувањето се смета дека врачувањето е извршено.
- (9) Против решението од ставот (7) на овој член, административниот службеник има право во рок од осум дена од денот на приемот односно огласувањето на решението, да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган согласно закон.

ГЛАВА XIV СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ

Надзор над спроведување на Законот

Член 85

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

Контрола на постапките за вработување

Член 86

- (1) Заради контрола на спроведените постапки за вработување на административни службеници, директорот на Агенцијата формира Комисија за контрола на постапките за вработување на административните службеници (во натамошниот текст: Комисијата за контрола), која е должна два пати годишно да врши контрола.
- (2) Комисијата за контрола е составена од три члена и нивни заменици, и тоа:
 - претседател и негов заменик од редот на административните службеници во Министерството за односи меѓу заедниците;
 - еден член и негов заменик од редот на административните службеници во Министерството и
 - еден член и негов заменик од редот на вработените на Агенцијата, кои не се вработени во Секторот за вработување.
- (3) Комисијата за контрола подготвува годишен план за вршење на контрола на постапките за вработување кој го доставува на одобрување до директорот на Агенцијата.
- (4) Недостатоците во постапката за вработување 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.
- (5) Извештајот од спроведената контрола се доставува до директорот на Агенцијата, кој задолжително во рок од пет работни дена од денот на доставување на извештајот, го проследува до Министерство за јавна администрација - Државниот управен инспекторат.
- (6) Доколку во извештајот се утврдени незаконитости во постапката за вработување, Министерството за јавна администрација - Државниот управен инспекторат со решение го задолжува функционерот на институцијата да ги поништи одлуката за избор и/или решението за вработување.
- (7) На членовите на Комисијата за контрола доколку ги реализираат контролите од ставот (1) на овој член, им следува паричен надоместок, во износ од една просечна нето плата во Република Северна Македонија за последните три месеци според податоците на Државниот завод за статистика, од буџетот на Агенцијата, за што директорот на Агенцијата донесува решение.
- (8) Начинот на спроведување на постапката за контрола го пропишува министерот.

ГЛАВА XV

ПРЕКРШОЧНИ ОДРЕДБИ

Глоби

Член 87

- (1) Глоба во износ од 200 до 500 евра во денарска противвредност ќе му се изрече за прекршок на директорот на Агенцијата, ако:
 - не ги снима, не ги емитува во живо на веб страницата на Агенцијата или не ги постави снимките од испитите на веб страницата на Агенцијата, спротивно на членот 28 став (2) од овој закон,
 - не ги чува снимките од полагањето за секој испит во Агенцијата во период од најмалку две години од датумот на полагањето спротивно на членот 28 став (7) од овој закон;
 - за време на полагањето на вработените во Агенцијата им овозможи мрежен пристап до компјутерите во просторијата за полагање, како и мрежен пристап до модулот и базата на прашања за испити, спротивно на член 28 став (8) од овој закон;

- не достави извештај до Министерството за јавна администрација-Државниот управен инспекторат спротивно на членот 86 став (5) од овој закон.

(2) Глоба во износ од 200 до 500 евра во денарска противвредност ќе му се изрече за прекршок на функционерот, ако не назначи секретар од редот на раководните административни службеници, спротивно на членот 17 ставовите (6) и (7) од овој закон, во рок од еден месец од денот на неговиот избор/именување на функција.

(3) Глоба во износ од 200 до 500 евра во денарска противвредност ќе му се изрече за прекршок на секретарот односно функционерот, ако:

- не донесе одлука за избор согласно со членот 37 став (1) од овој закон, во рок од пет дена по добивањето на предлогот,

- не донесе решение за вработување согласно со членот 38 од овој закон, во рок од пет дена по добивањето на предлогот,

- не спроведе постапка за оценување согласно со членот 51 од овој закон,

- не подготви и достави до Министерството извештај со ранг-листа на годишни оценки за сите оценети административни службеници во институцијата, спротивно на членот 56 став (1) од овој закон,

- не ги изврши одлуките по нивната конечност, согласно со членот 51 став (5) од овој закон и

- не достави до Министерството извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска одговорност на административните службеници, согласно со членот 67 став (1) од овој закон.

(4) Глоба во износ од 200 до 500 евра во денарска противвредност ќе им се изрече за прекршок на членовите на Комисијата за контрола ако во рок од 15 дена од истекот на полугодието не ја извршат контролата, спротивно на член 86 став (1) од овој закон.

Прекршочна постапка

Член 88

(1) За прекршоците од членот 87 од овој закон, инспекторот е должен на сторителот на прекршокот да му издаде прекршочен платен налог согласно Законот за прекршоци пред да поднесе барање за поведување прекршочна постапка пред надлежен суд.

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

Член 89

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

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

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

Член 90

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

ГЛАВА XVI

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Агенција за администрација

Член 91

Директорот и заменик директорот на Агенцијата за администрација, со денот на отпочнување на примената на овој закон, продолжува да ја извршува својата функција се до денот на истекување на мандатот 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).

Статусни прашања

Член 92

(1) Секретарите 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), со права, должности и овластувања утврдени согласно со овој закон.

(2) Државните советници и вишите соработници вработени до денот на отпочнување на примената на овој закон, го задржуваат своето звање.

(3) Со денот на отпочнување на примената на овој закон, секое испразнето работно место за државни советници или виши соработници се укинува.

(4) Институциите може да систематизираат работно место на државен советник или виш соработник само доколку преземаат државен советник или виш соработник од друга институција, како и доколку додека им мирува работниот однос, работното место е пополнето. Во таков случај, услов за добивање позитивно мислење на актот за систематизација од Министерството, е да биде доставено образложение со наведени причини 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, односно се враќа по престанок на мирувањето на работниот однос.

(5) За сите останати прашања во врска со работниот однос на државните советници и вишите соработници важат одредбите од овој закон.

(6) Административните службеници кои до денот на отпочнување на 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.

(7) Административните службеници кои до денот на отпочнување на примената 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 93

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

Усогласување со посебните закони

Член 94

Одредбите од посебните закони со кои се уредуваат прашања во врска со вработените кои немаат статус на државни, јавни и друг вид службеници, а согласно со одредбите од овој закон треба да стекнат статус на административни службеници, ќе се усогласат со овој закон најдоцна до 1 јануари 2026 година.

Започнати постапки

Член 95

Постапките за административните службеници кои се однесуваат на вработување, унапредување, дисциплинските постапки и постапките за оценување, започнати до денот на отпочнување на примената на овој закон, односно жалбите и приговорите поднесени до Агенцијата до денот на отпочнување 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).

Примена на одредби од претходни закони

Член 96

(1) На административните службеници на кои до денот на отпочнување на примената на овој закон им се исплаќа додаток за степен на кариера, износот на додатокот за степен на кариера ќе им биде пресметан како дополнителни бодови во вредност на исплатениот додаток, во делот на плата за нивото од членот 72 став (3) од овој закон.

(2) На административните службеници на кои до денот на влегување во сила на овој закон им се исплаќа зголемување на плата од 10% согласно член 14 став (1) од Општиот колективен договор за јавниот сектор („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 154/23) зголемувањето на платата им е пресметано во бодовите за ниво согласно член 72 став (3) од овој закон, со што се врши усогласување со Општиот колективен договор за јавниот сектор.

(3) На административните службеници на кои до денот на отпочнување на примената на овој закон стекнале право на надоместок за успешност во работењето согласно член 94—а од 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), додатокот за успешност ќе им се исплати по отпочнувањето на примената на овој закон.

(4) На помошно-стручните административни службеници на кои до денот на отпочнување на примената на овој закон, им се вреднува соодветниот степен на образование во основната компонента на плата - дел на плата за степен на образование, продолжува да им се вреднува соодветниот степен на образование.

(5) Бодовите на плата во делот на образованието за државниот службеник со ниво на квалификациите VI Б, односно стекнати 180 кредити според ЕКТС, кој засновал работен однос согласно Законот за државните службеници заклучно со денот на започнување со примената на Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14), ќе се вреднуваат со 61 бод.

Започнување на примена

Член 97

Со денот на отпочнување на примената 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 Глава XIV Плата и надоместоци на плата на административни службеници, која престанува да важи со денот на влегување во сила на овој закон.

Влегување во сила и примена

Член 98

(1) Одредбите од член 35 став (4) од овој закон ќе отпочне да се применува од 1 јули 2025 година.

(2) Одредбите од Главата XII. Плата и надоместоци на плата на административните службеници ќе отпочнат да се применуваат со исплата на јануарската плата во месец февруари 2024 година, освен член 78 став (1) алинеја 6 која ќе отпочне да се применува од 1 јануари 2025 година.

(3) Одредбите од член 47 став (3) и член 84 став (5) алинеја 6 од овој закон ќе отпочнат да се применуваат со отпочнување на примената на Законот за стручно усовршување на административни службеници.

(4) Одредбите од член 96 ставови (2) и (5) од овој закон ќе отпочнат да се применуваат од 1 јануари 2024 година.

Член 99

Овој закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“, а ќе отпочне да се применува од 1 јануари 2025 година.

