

Врз основа на член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11), секретарот на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Македонија, донесе

## ПРАВИЛНИК

за начинот на остварување на правата, должностите и одговорностите на административните државни службеници во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Македонија

### I. ОПШТА ОДРЕДБА

#### Член 1

Со овој правилник поблиску се пропишува начинот на остварување на правата, должностите и одговорностите на административните државни службеници во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Македонија, во согласност со одредбите на Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за работните односи, колективните договори и интерните акти на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Македонија.

### II. НАЧИН НА ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВАТА, ДОЛЖНОСТИТЕ И ОДГОВОРНОСТИТЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

#### Член 2

Административниот државен службеник во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Македонија (во натамошниот текст: Секретаријатот) се вработува ако ги исполнува општите и посебните услови утврдени во Законот за административни службеници, Правилникот за систематизација на работните места во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Македонија (во натамошниот текст: Правилник за систематизација) и Правилникот за внатрешна организација на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Македонија (во натамошниот текст: Правилник за организација).

### Член 3

За потребата за вработување на административните државни службеници во Секретаријатот одлучува секретарот на Секретаријатот (во натамошниот текст: секретарот) врз основа на Правилникот за систематизација и Правилникот за организација, годишните планови за вработување на Секретаријатот и годишниот буџет на Секретаријатот.

### Член 4

Вработувањето на административен државен службеник во Секретаријатот се врши во постапка и на начин согласно Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за работните односи.

### Член 5

По завршување на постапката за избор согласно Законот за административни службеници, Секретарот донесува решение за вработување на административен државен службеник.

## III. ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ И ОБВРСКИ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

### Член 6

Административниот државен службеник (во натамошниот текст : службеникот) треба да ги извршува работните задачи доверени од секретарот односно од непосредно претпоставениот раководен административен службеник во врска со исполнување на работните цели и задачи на неговото работно место, согласно Правилникот за систематизација и Правилникот за организација.

### Член 7

Службеникот треба да го известува непосредно претпоставениот раководен административен државен службеник за суштинските околности кои би можеле да влијаат врз стручното и ефикасно извршување на неговите работни цели и задачи на неговото работно место, согласно Правилникот за систематизација, Правилникот за организација.

### Член 8

Службеникот треба законито, стручно, ефикасно и навремено да ги извршува работните задачи на работното место на кое е распореден согласно Законот за административни службеници, Правилникот за систематизација, Правилникот за организација и овој правилник.

#### Член 9

Со цел успешно извршување на работните задачи и обврски на работното место на кое е распореден, службеникот треба темелно и континуирано да ги следи законите и другите прописи од позитивното законодавство на Република Македонија, изворите на правото на Европската Унија, ратификуваните меѓународни договори, уставно-судската пракса во Република Македонија, како и научните и стручните изданија од областа на правниот систем.

#### Член 10

Стручните мислења што ги подготвува односно кои усно ги презентира службеникот, кои ги проверува, со кои се согласува или кои ги потпишува согласно законските надлежности на Секретаријатот, треба да се темелат на уставно-правниот поредок на Република Македонија и да содржат правни аргументи за усогласеноста на прописот или другиот материјал (анализи, информации и сл.) со Уставот на Република Македонија, со законите и со правото на Европската Унија.

#### Член 11

- (1) За успешно извршување на работните задачи секој службеник има пристап до „Службен весник на Република Македонија“ преку персонален компјутер, примероци на отпечатени изданија на секој број на „Службен весник на Република Македонија“, отпечатено издание на Уставот на Република Македонија, пристап во библиотеката на Секретаријатот заради користење на научна и стручна литература потребна за извршување на неговите работни задачи и обврски, како и на други стручни и административни помагала, како и можност на непосредни консултации со непосредно претпоставениот раководен административен службеник и секретарот.
- (2) Службеникот може да бара размена на стручни мислења со колегите во секторот во кој е распореден и со колегите од другите сектори и другите организациони единици во Секретаријатот.
- (3) Службеникот може непосредно или преку непосредно претпоставениот раководен административен државен службеник да поднесува иницијативи за разгледување на определени системски правни прашања и други посложени и значајни прашања од делокругот на Секретаријатот на Колегиум заради заземање општи (генерални) правни ставови.
- (4) Заради усогласување и воедначување на ставовите при извршувањето на работните задачи, државните советници со раководните службеници на сите организациони единици во Секретаријатот, треба да одржуваат меѓусекторски состаноци два пати месечно.

#### Член 12

Личното залагање и придонес на раководниот административен државен службеник и на стручно-административниот државен службеник во подготвувањето на стручните мислења и разгледувањето на законските и подзаконските акти и во извршувањето на работните задачи треба да е сразмерен и да одговара на описот на неговото звање, односно ниво, пропишан со Правилникот за систематизација и Правилникот за организација вклучувајќи ги и одговорностите, целите и работните задачи и обврски што произлегуваат од звањето, односно нивото на службеникот.

#### Член 13

- (1) Непосредно претпоставениот административен државен службеник ја штити личноста, достоинството и приватноста на службеникот.
- (2) Секретарот обезбедува ниеден службеник да не биде жртва на дискриминација, вознемирување и полово вознемирување согласно актите од областа на работните односи.

#### IV. РАБОТНО ВРЕМЕ

#### Член 14

- (1) Работното време на службеникот во Секретаријатот изнесува 40 часа во работната недела согласно прописите од областа на работните односи.
- (2) Работното време на службеникот, согласно Одлуката за утврдување распоред на работното време во Владата на Република Македонија, министерствата и другите органи на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр.108/06 и 88/14) започнува во 08:30 часот и трае до 16:30 часот.
- (3) При доаѓање и заминување од работа, излегување и враќање од пауза, излегување и враќање во текот на работно време за службени или приватни цели, службеникот ја користи електронската картичка за евиденција која му е доделена.
- (4) Евиденцијата од електронските записи од ставот (3) на овој член, од страна на службеникот кој врши работи од областа на информатичко-техничка поддршка во Секретаријатот, се доставува до секретарот еднаш неделно .

#### Член 15

- (1) Поради извршување на итни и неодложни работи, како и во случаи на зголемен обем на работните задачи и обврски работното време може да се продолжи по налог на секретарот, на предлог на раководителот на секторот или државниот советник, во кој се прецизира кои службеници и за кој временски период ќе ја извршуваат прекувремената работа.
- (2) Како итни и неодложни работи во смисла на став (1) на овој член, се сметаат особено: разгледување и давање на стручни мислења по закони, подзаконски акти и материјали (анализи, информации и сл.) кои треба да се разгледуваат на седници на работните тела на Владата на Република Македонија, на седници на Владата на Република Македонија, како и на седници на Генералниот колегиум непосредно еден ден пред нивното одржување и вршење на неодложни и итни административно-оперативни работи.
- (3) Прекувремената работа треба да се реализира во работните простории на Секретаријатот или доколку тоа го бара карактерот на извршувањето на работата и во работните простории на министерствата, другите органи на државната управа, како и во други институции.
- (4) За извршената прекувремена работа службеникот наредниот ден доставува писмено известување до непосредно претпоставениот раководен административен државен службеник и до секретарот со точно наведување на видот и времето на извршување на прекувремената работа.
- (5) За прекувремената работа се води евиденција од страна на раководителот на одделението за управување со човечки ресурси по претходно доставени податоци за

прекувремената работа од страна на непосредно претпоставениот службеник кој дал предлог за прекувремена работа.

(б) Образците за Предлогот за прекувремена работа (Образец бр.1), Налогот за прекувремена работа (Образец бр.2) и Извештајот за прекувремена работа (Образец бр.3) се дадени во Прилог бр.1, кој е составен дел на овој правилник.

#### Член 16

(1) Прекувремената работа може да трае најмногу осум часа во текот на една недела и најмногу 190 часа годишно.

(2) За прекувремената работа, на службеникот му следуваат толку слободни часови, односно денови, колку што бил ангажиран за работата надвор од редовното работно време.

(3) Слободните часови, односно денови од тековниот месец службеникот може да ги користи до крајот на наредениот месец, по месецот во кој бил ангажиран.

(4) Доколку на службеникот не му се обезбеди користење на слободни часови, односно денови согласно ставот (2) на овој член, му се исплатува додаток на плата во износ согласно Законот за административни службеници и Општиот колективен договор за јавниот сектор на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр.10/08 и 85/09).

### V. ПАУЗА ВО ТЕКОТ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

#### Член 17

(1) Службеникот може да користи пауза во текот на работното време во траење од триесет минути, која треба да ја користи во периодот од 12:30 до 13:00 часот или во друг термин усогласен со непосредно претпоставениот раководен административен државен службеник, кога тоа го налага потребата од итно и неодложно извршување на работните задачи.

(2) При користење на паузата, службеникот заминувањето на пауза и враќањето од пауза треба да го евидентира со електронската картичка за евиденција, согласно член 14 став (3) од овој правилник.

### VI. ГОДИШЕН ОДМОР

#### Член 18

(1) На службеникот му следува платен годишен одмор во текот на една календарска година во траење од најмалку 20, а најмногу 26 работни дена согласно Општиот колективен договор за јавниот сектор на Република Македонија и овој правилник.

(2) На службеникот повозрасен од 57 години за жена и од 59 години за маж, службеникот инвалид, службеникот со најмалку 60% телесно оштетување, како и службеникот кој негува или чува дете со телесен или душевен недостаток му следуваат уште три работни дена годишен одмор.

## VII. ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ТРАЕЊЕТО И НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ НА ГОДИШНИОТ ОДМОР

### Член 19

Траењето на годишниот одмор се определува како збир од основицата од 20 работни дена и бројот на работни денови определени според следниве критериуми, но не повеќе од 26 работни дена:

- 1) Според вкупното работно искуство:
  - Над 1 година до 5 години работно искуство - 1 работен ден
  - Над 5 години до 10 години работно искуство - 2 работни дена
  - Над 10 години до 15 години работно искуство - 3 работни дена
  - Над 15 години до 20 години работно искуство - 4 работни дена
  - Над 20 години работно искуство - 5 работни дена
- 2) Според сложеноста на работните задачи што ги извршува службеникот на работното место:
  - За раководни административни државни службеници - 3 работни дена
  - За стручен административен службеник - 2 работни дена
  - За помошно-стручен административен државен службеник - 1 работен ден

### Член 20

- (1) Годишниот одмор може да се користи во повеќе делови во договор со секретарот, со тоа што еден дел од годишниот одмор треба да трае најмалку две непрекинати работни недели.
- (2) Секретарот треба на службеникот да му обезбеди искористување на 12 работни дена годишен одмор до крајот на тековната календарска година, а остатокот до 30 јуни наредната година.
- (3) Годишниот одмор се користи земајќи ги предвид потребите на работниот процес, како и можностите за одмор и рекреација на службеникот, водејќи сметка за неговите семејни обврски.
- (4) Службеникот има право два дена од годишниот одмор да ги искористи во денови коишто самиот ќе ги определи, ако тоа посериозно не го загрозува работниот процес, за што го известува секретарот најдоцна три работни дена пред користењето.
- (5) Распоредот на користењето на годишниот одмор го утврдува раководителот на секторот, односно непосредно претпоставениот раководен административен државен службеник во зависност од потребите, карактерот и обемот на работните задачи и обврски, водејќи сметка да не се наруши редовниот процес на вршење на работите и надлежностите на Секретаријатот, при тоа обезбедувајќи соодветна замена на службеникот кој користи годишен одмор.
- (6) Секретарот на предлог на раководителот на секторот, односно непосредно претпоставениот раководен административен државен службеник од ставот (6) на овој член, донесува решение за користење на годишниот одмор.

## VIII. ОТСУСТВА

### Член 21

На службеникот му следува платено отсуство поради лични и семејни околности до седум работни дена во текот на календарската година, во следните случаи:

- |   |                  |
|---|------------------|
| - За склучување брак  | - 3 работни дена |
| - За склучување брак на дете  | - 2 работни дена |
| - За раѓање или посвојување дете  | - 2 работни дена |
| - За смрт на сопружник или дете   | - 5 работни дена |
| - За смрт на родител, брат, сестра  | - 2 работни дена |
| - За смрт на родител на сопружник   | - 2 работни дена |
| - За смрт на баба или дедо  | - 1 работен ден  |
| - За селидба на семејство од едно во друго место  | - 2 работни дена |
| - За селидба на семејство во исто место   | - 1 работен ден  |
| - Прв училишен ден на прваче  | - 1 работен ден  |
| - За полагање на стручен или друг испит за потребите на Секретаријатот или за сопствени потреби | - 3 работни дена |

### Член 22

(1) Доколку службеникот сака да користи платено отсуство во еден од случаите наведени во член 21 од овој правилник, треба да поднесе барање за користење на платено отсуство поради лични и семејни околности до непосредно претпоставениот раководен административен службеник најмалку три работни дена пред користењето на платеното отсуство.

(2) Непосредно претпоставениот раководен административен државен службеник откако ќе го потпише барањето од став (1) на овој член го доставува на потпис и до секретарот на Секретаријатот.

(3) По исклучок од став (1) на овој член, ако настане некој од случаите наведени во член 21 алинеи 3, 4, 5, 6 и 7 од овој правилник, службеникот усно го известува непосредно претпоставениот раководен административен државен службеник за отсуството од работа.

(4) Непосредно претпоставениот раководен административен државен службеник кој бил усно известен согласно став (3) на овој член веднаш го известува државниот советник и секретарот за пријавеното отсуство.

(5) Образецот на барањето од ставот (1) на овој член е даден во Прилог бр. 2, кој е составен дел на овој правилник.

### Член 23

(1) Службеникот на негово барање може да отсуствува без надомест на плата најдолго три месеци во текот на календарската година ако тоа не влијае на доследно и ефикасно остварување на законските надлежности на Секретаријатот и тоа во следниве случаи:

- за нега на член на семејството;
- за изградба или поправка на куќа, односно стан;
- за учество на културни и спортски приредби;
- за учество на конгреси и конференции;

- за лекување на своја сметка и
- во други случаи утврдени во Општиот колективен договор за јавниот сектор на Република Македонија.

(2) Одлука по барање на работникот за отсуство од ставовите (1) и (2) на овој член, донесува секретарот во согласност со потребите на процесот на работата.

(4) За време на неплатеното отсуство на службеникот му мируваат правата и обврските од работниот однос.

#### Член 24

(1) Во случај на спреченост за доаѓање на работа, службеникот треба да го извести непосредно претпоставениот раководен административен државен службеник, односно секретарот најмалку три часа, а најдоцна до истекот на дневното работно време на Секретаријатот.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член кога спреченоста за доаѓање на работа е настаната од виша сила, известувањето за спреченоста за доаѓање на работа, службеникот го доставува веднаш по престанувањето на причината која го оневозможила известувањето.

(3) За неоправдано неизвестување на непосредно претпоставениот раководен административен државен службеник, односно секретарот, за спреченоста за недоаѓање на работа согласно ставот (1) на овој член, службеникот одговара дисциплински за дисциплинска неуредност согласно член 28 точка 8) од овој правилник.

#### Член 25

(1) Доколку службеникот има потреба поради лични причини да отсуствува пократок временски период во тек на работното време, може да отсуствува најмногу до осум часа во текот на еден месец и при тоа се постапува на начин пропишан во овој член.

(2) По претходна најава кај непосредно претпоставениот раководен административен државен службеник, службеникот може најмногу до четири часа во месецот да отсуствува во текот на работното време поради лични потреби (посета на доктор, обврски со деца, банка и слично) при што тие часови не треба да се одработуваат, а за истите непосредно претпоставениот административен раководен службеник води евиденција која на крајот на месецот ја доставува до раководителот на одделението за управување со човечки ресурси.

(3) Во случај службеникот да има потреба да отсуствува во текот на работното време поради лични причини (посета на доктор, обврски со деца, банка и слично) повеќе од четири часа во текот на месецот, се информира непосредно претпоставениот административен државен службеник и се пополнува барање за отсуство во тек на работното време. Овие часови се одработуваат, со тоа што во барањето од овој став, се наведуваат термини кога ќе ги одработи, но најдоцна до 30 минути по завршување на работното време или најрано еден час пред почетокот на работното време.

(4) Доколку службеникот не ги одработи часовите од отсуството во текот на работното време согласно ставот (3) на овој член, службеникот одговара дисциплински согласно член 28 точка 1), односно член 29 точка 10) од овој правилник.



(5) Одобрување на отсуство на службеникот во текот на работното време дава непосредно претпоставениот раководен административен државен службеник, односно секретарот за државните советници, раководителот на одделението за финансиски прашања и раководителот на одделението за управување со човечки ресурси.

(6) Образецот на барањето за отсуство во тек на работното време е даден во Прилог бр.3, кој е составен дел на овој правилник.

(7) За ненајавено отсуство за кое службеникот нема пополнето барање согласно став (3) на овој член, службеникот одговара дисциплински согласно член 28 точка 1), односно член 29 точка 10) од овој правилник.

(8) Во случај на временска непогода – снег, дожд, поплави и слично, каде од објективни причини се доцни, не се пополнува Образецот од став (6) на овој член и истото нема да се смета за доцнење на работа и за отсуство од работа.

(9) Во итни здравствени случаи, хаварии во домот, расипување на превозни средства со кои се патува до работа и слично, не се пополнува Образецот од став (6) на овој член и истото нема да се смета за доцнење на работа и за отсуство од работа, но задолжително треба да се информира непосредно претпоставениот раководен административен државен службеник.

(10) Користењето на паузата од страна на службеникот пред или по утврдениот термин во член 17 став (1) од овој правилник, а при тоа истото не е претходно најавено на непосредно претпоставениот раководен административен државен службеник ќе се смета за ненајавено отсуство за што службеникот одговара дисциплински согласно член 28 точка 1), односно член 29 точка 10) од овој правилник.

(11) За сите случаи на отсуство на службениците во текот на работното време од ставови (3), (8), (9) и (10) на овој член, непосредно претпоставениот раководен административен државен службеник најдоцна до 25ти во тековниот месец доставува извештај до раководителот на одделението за управување со човечки ресурси кој ја изготвува редовноста за работа.

(12) На секој службеник на почетокот на работната недела за претходната работна недела, од страна на службеникот кој врши работи од областа на информатичко-техничка поддршка, му се доставува дел од евиденцијата од електронските записи за доаѓање и заминување од работа само за конкретниот службеник.

## IX. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

### Член 26

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

(2) За повреда на службената должност службеникот одговара дисциплински.

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

#### Член 27

Службеникот одговара дисциплински за дисциплинска неуредност и дисциплински престап.

#### Член 28

Дисциплинската неуредност претставува полесна повреда на работната дисциплина, работните задачи, угледот на Секретаријатот или на службеникот, и тоа:

- 1) непочитување на работното време, распоредот и користењето на работното време;
- 2) неуредно чување на службените списи и податоци;
- 3) недоаѓање на работа два работни дена во текот на една календарска година без оправдување;
- 4) непочитување на обврската за носење на ознаките со личното име и звањето или називот;
- 5) неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи со полесни последици од повредата;
- 6) непристојно однесување на службеникот при вршење на работа и работни задачи со полесни последици од повредата;
- 7) недомаќинско користење и употреба на доверените финансиски средства и средствата за работа;
- 8) неоправдано неизвестување на непосредно претпоставениот раководен административен државен службеник, секретарот, за спреченоста за недоаѓање на работа во рок од три часа, односно до истекот на дневното работно време и
- 9) одбивање на стручно оспособување и усовршување на кое службеникот се упатува.

#### Член 29

Дисциплински престап претставува потешка повреда на службената должност, работната дисциплина, угледот на Секретаријатот или угледот на службеникот, и тоа:

- 1) неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи;
- 2) непристојно однесување на службеникот 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 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 Секретаријатот издадени од непосредно претпоставениот раководен административен државен службеник, односно секретарот, во случај на neodложна потреба;

- 8) непреземање или нецелосно преземање на пропишаните мерки за осигурување на безбедноста на доверените предмети во работа;
- 9) предизвикување на материјална штета со намера или од крајно невнимание;
- 10) повторување на дисциплинска неуредност повеќе од два пати во тековната година;
- 11) примање на подароци или друг вид на корист;
- 12) злоупотреба на статусот на службеник;
- 13) злоупотреба на доверените овластувањата во вршењето на работните задачи;
- 14) злоупотреба на боледување;
- 15) злоупотреба на лични податоци;
- 16) злоупотреба на класифицирани информации;
- 17) одавање на класифицирана информација со степен на тајност утврдена со закон;
- 18) внесување и употреба, како и работење под дејство на алкохол или наркотични средства;
- 19) непридржување кон прописите за заштита од болест, безбедност и здравје при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материи и на прописите за заштита на животната средина;
- 20) поставување на личен финансиски интерес во судир со положбата и статусот на службеник;
- 21) навредливо или насилничко однесување на работното место;
- 22) однесување спротивно на одредбите на Кодексот за административни службеници;
- 23) неоправдано одбивање на учество во работата на органите во кои е избран за спроведување на попис, како и во други постапки утврдени со закон;
- 24) непостапувањето по обврската за оценување на службеник;
- 25) во управна постапка не доставува докази и податоци кои се побарани по службена должност во рокот утврден со закон.

#### Член 30

- (1) Со одлука за утврдена дисциплинска неуредност на службеникот може да му се изрече една од следниве дисциплински мерки:
  - писмена опомена и
  - парична казна во висина од 20% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред дисциплинска неуредност, во траење од еден до три месеци.
- (2) Со одлука за утврден дисциплински престап на службеникот може да му се изрече една од следниве дисциплински мерки:
  - парична казна во висина од 30% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред дисциплинскиот престап во траење од еден до шест месеци,
  - распоредување на работно место во непосредно пониско ниво и
  - престанок на работниот однос кога настапиле штетни последици за Секретаријатот, а притоа не се утврдени олеснителни околности за службеникот кој го сторил престапот.
- (3) При изрекување на дисциплинските мерки од ставовите (1) и (2) на овој член се земаат предвид тежината на повредата, последиците од повредата, степенот на одговорноста на службеникот, 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 службеникот во еден месец за дисциплинска неуредност, дисциплински престап и намалувањето на плата заради слаб ефект не може да надмине 30% од износот на неговата вкупна нето плата за тој месец.

(5) Во одлуките од ставовите (1) и (2) на овој член, треба да се наведе датумот од кој истите се извршуваат.

#### Член 31

(1) Дисциплинските мерки против службеникот за дисциплинска неуредност ги изрекува секретарот, најдоцна седум дена од денот на добиениот писмен извештај од непосредно претпоставениот раководен административен државен службеник.

(2) По исклучок, доколку нема непосредно претпоставен раководен административен државен службеник, писмениот извештај го поднесува раководен службеник, односно секретарот.

(3) Пред изрекување на мерката, службеникот се известува писмено за наводите што постојат против него и тој има можност најдоцна три дена од приемот на известувањето да даде писмен одговор на извештајот од ставот (1) на овој член.

(4) Против одлуката од ставот (1) на овој член, незадоволниот службеник може да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган согласно Законот за административни службеници.

#### Член 32

(1) Од страна на секретарот се формира комисија за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап (во натамошниот текст: дисциплинска комисија), најдоцна осум дена од денот на поднесувањето на предлогот за покренување на дисциплинска постапка, во кој треба да бидат содржани причините за поведување на постапката.

(2) Дисциплинската комисија е составена од претседател, шест члена и нивни заменици.

(3) Претседател на дисциплинската комисија е раководен административен државен службеник, а членови се службеници, од кои еден е претставник на синдикатот, доколку таков е вработен во Секретаријатот.

(4) Претседателот треба најдоцна 20 дена од денот на формирањето на дисциплинската комисија да свика седница, за која уредно ги локанува членовите и службеникот против кој е поведена постапката, десет дена пред денот на одржувањето на седницата.

(5) На седницата ќе се изведат доказите и службеникот против кој е поведена постапката лично ќе се произнесе по наводите во предлогот за покренување на дисциплинска постапка, а доколку од оправдани причини не може да присуствува на седницата писмено ќе се произнесе и ќе приложи документација, односно докази со кои ќе го оправда отсуството.

(6) Доколку службеникот против кој е поведена постапката лично или писмено не се произнесе по наводите во предлогот за покренување на дисциплинска постапка, дисциплинската комисија ќе ја спроведе дисциплинската постапка без неговото произнесување.

- (7) Дисциплинската комисија, по изведувањето на доказите и произнесувањето на службеникот против кој е поведена постапката, со мнозинство гласови преку тајно гласање, се изјаснува за дисциплинската одговорност на службеникот.
- (8) Доколку дисциплинската комисија утврди дека службеникот не е одговорен, му предлага на секретарот да го отфрли предлогот, за што секретарот во рок од три дена е должен да донесе решение за отфрлање на предлогот.
- (9) Доколку дисциплинската комисија утврди дека службеникот е одговорен, претседателот и секој од членовите на дисциплинската комисија тајно гласаат за една од трите дисциплинските мерки од членот 30 став (2) од овој правилник, по што онаа дисциплинска мерка која има најмногу гласови се смета за усвоена.
- (10) Доколку две дисциплински мерки од членот 30 став (2) од овој правилник, имаат еднаков број гласови, поголем од бројот на гласови на третата дисциплинска мерка, тајното гласање се повторува за тие две мерки, а за усвоена се смета онаа мерка која добила мнозинство гласови.
- (11) По усвојување на дисциплинската мерка истата му се предлага на секретарот кој во рок од три дена е должен да донесе решение за изрекување на дисциплинска мерка.
- (12) Доколку како дисциплинска мерка биде изречена парична казна согласно со членот 30 став (2) алинеја 1 од овој правилник, секретарот го определува времетраењето на дисциплинската мерка.
- (13) Доколку секретарот изрече дисциплинска мерка различна од онаа која му е предложена од дисциплинската комисија согласно со ставот (11) на овој член, треба истата особено да ја образложи со наведување на причините поради кои изрекол мерка различна од предложената.
- (14) Претседателот и членовите на дисциплинската комисија не може да бидат воздржани при гласањето за утврдување на дисциплинска одговорност и за изрекување на дисциплинска мерка.
- (15) Решението за отфрлање на предлогот од ставот (8) на овој член, односно решението за изрекување на дисциплинската мерка од ставот (11) на овој член, се врачува лично на службеникот, по правило, во работните простории на Секретаријатот, односно на адреса на живеалиштето, односно престојувалиштето од кое службеникот секојдневно доаѓа на работа.
- (16) Ако службеникот не може да се пронајде на адресата на живеалиштето, односно престојувалиштето или ако го одбие врачувањето, решението се објавува на огласната табла во Секретаријатот. По изминувањето на осум работни дена од денот на објавувањето на огласната табла се смета дека врачувањето е извршено.
- (17) Против решението од ставот (15) на овој член, незадоволниот службеник може да поднесе жалба до Агенцијата согласно Законот за административни службеници.

### Член 33

- (1) Од страна на секој службеник и друго лице, согласно закон, може да се поднесе иницијатива за покренување на дисциплинска постапка против службеник, која треба да биде образложена.
- (2) Иницијатива за покренување на дисциплинска постапка против службеникот за дисциплински престап од членот 29 став (1) точка 23 од овој правилник се поднесува од страна на Државниот завод за статистика.

(3) Предлог за покренување на дисциплинска постапка против службеник поднесува непосредно претпоставениот раководен административен државен службеник, односно секретарот.

(4) Предлогот од ставот (3) на овој член се доставува до службеникот.

#### Член 34

(1) Дисциплинската постапка не може да се поведе ако поминал еден месец од денот кога непосредно претпоставениот раководен административен државен службеник, односно секретарот, дознал за повредата на службената должност.

(2) Дисциплинската постапка не може да се поведе ако поминале три месеци од денот кога е сторена повредата на службената должност, освен кога дисциплинската постапка се поведува по наод на внатрешна ревизија за што рокот на застареност е една година.

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

#### Член 35

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

(2) Ако на службеникот му престане работниот однос во Секретаријатот, наплатата на изречената парична казна, по барање на Секретаријатот, ќе ја спроведе новиот работодавач или надлежен орган во постапка утврдена со закон.

#### Член 36

(1) Службеникот може да биде суспендиран од Секретаријатот врз основа на решение на секретарот.

(2) Службеникот може да биде суспендиран од Секретаријатот во случаи кога против него е покрената кривична постапка за кривично дело сторено на работа или во врска со работата или е покрената дисциплинска постапка за дисциплински престап, а повредата е од таква природа што неговото натамошно присуство во институцијата додека трае постапката штетно ќе се одрази врз Секретаријатот, односно ќе го осуети или оневозможи утврдувањето на одговорноста за дисциплински престап.

(3) Суспензијата од ставот (2) на овој член може да трае до донесувањето на правосилно решение.

### Х. СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

#### Член 37

(1) Службеникот треба во текот на годината стручно да се усовршува врз основа на индивидуалниот план за стручно усовршување, како и да го пренесе стекнатото знаење на другите службеници.

(2) Во планот за стручно усовршување на службеникот можат да бидат предвидени обуки и менторство.

#### Член 38

(1) Обуките за стручно усовршување на службеникот можат да бидат генерички и специјализирани и истите можат да бидат организирани во училища или преку интернет пристап од работното место на службеникот до електронскиот систем за управување со обуки.

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

(3) Специјализираните обуки се вршат заради стручно усовршување на службеникот во однос на посебните компетенции и истите можат да бидат организирани во Академија за стручно усовршување на административните службеници (во натамошниот текст: Академијата).

#### Член 39

(1) Врз основа на Годишна програма на генерички обуки за административни службеници донесена од страна на Министерството за информатичко општество и администрација, секретарот за секој службеник во треба да избере најмалку пет генерички обуки годишно и истите да ги внесе во неговиот индивидуален план за стручно усовршување.

(2) Врз основа на Годишна програма за обука за административно управување донесена од страна на Министерството за информатичко општество и администрација, секретарот треба за секој службеник на работно место на нивото B1, да предвиди обука за административно управување и истата да ја внесе во неговиот индивидуален план за стручно усовршување.

#### Член 40

По исклучок на член 38 став (3) од овој правилник, доколку службеникот е упатен на специјализирана обука за потребите на Секретаријатот, меѓусебните права и обврски на Секретаријатот и службеникот се уредуваат со договор.

### XI. ОЦЕНУВАЊЕ НА ЕФЕКТОТ НА АДМИНИСТРАТИВНИОТ ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК

#### Член 41

(1) Службениците се оценуваат еднаш годишно и тоа најдоцна до 1 декември за тековната година.

(2) За да се реализира оценувањето, непосредно претпоставениот раководен административен државен службеник треба континуирано да го следи ефектот на службеникот во текот на целата година и по потреба да предлага мерки за подобрување на истиот.

(3) Оценувањето на службеникот се врши во постапка и на начин согласно Законот за административните службеници и Правилникот за начинот на спроведување на полугодишното интервју, формата и содржината на извештајот за полугодишно интервју, поблиските критериуми за начинот на оценување на административниот

службеник, формата и содржината на обрасците за оценување, формата и содржината на извештајот со ранг листа на годишни оценки, содржината на извештаите и начинот на оценување на административните службеници во други околности, како и поблиските критериуми за начинот на оценување, и начинот на реализација на мерките за одличен и слаб учинок на административен службеник во институции со помалку од 20 административни службеници.

#### Член 42

(1) Во последната недела од календарската година со тајно гласање од страна на сите службеници вработени во Секретаријатот, во просториите на Секретаријатот се избира најдобар колега за тековната година.

(2) На избраниот службеник од став (1) на овој член му се доделуваат два слободни работни дена, врз основа на решение донесено од страна на Секретарот.

## XII. ПРЕСТАНОК НА ВРАБОТУВАЊЕ

#### Член 43

(1) На службеникот му престанува работниот однос:

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

(2) На службеникот му престанува работниот однос со спогодба кога со секретарот ќе склучи писмена спогодба за престанок на работниот однос.

(3) На службеникот му престанува работниот однос во Секретаријатот ако поднесе писмено барање за престанок на работниот однос.

(4) Во случај на престанок на работниот однос по барање на службеникот, 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 службеникот му престанува работниот однос по сила на закон, ако:

- ја загуби работната способност со денот на доставувањето на правосилното решение за утврдување на загубената работна способност,
- му престане државјанството на Република Македонија, со денот на доставувањето на решението за отпуст од државјанство на Република Македонија,
- биде осуден за кривично дело во врска со службената должност, со денот на правосилноста на пресудата,
- му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност, со денот на правосилноста на пресудата,
- поради издржување на казна затвор во траење подолго од шест месеци, со денот на започнувањето на издржување на казната,
- наврши 62, 63, 64 или 65 години старост (за жени), односно 64, 65, 66 или 67 години старост (за мажи).



- неоправдано отсуствува од работа најмалку три работни дена последователно во еден месец,
- се утврди дека при вработувањето премолчил или дал неистинити податоци во однос на општите и посебните услови за вработување,
- во рок од три работни дена не се врати на работа по завршувањето на неплатеното отсуство поради стручно оспособување или усовршување,
- органот на државната управа надлежен за инспекциски надзор во рок од една година утврди дека вработениот е вработен спротивно на одредбите од овој закон
- други услови согласно со Законот за административни службеници и посебните закони.

(6) Решението за престанок на работниот однос на службеникот го донесува секретарот.

(7) Решението за престанок на работниот однос се врачува лично на службеникот, по правило, во работните простории на Секретаријатот, односно на адреса на неговото живеалиште, односно престојувалиште.

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

(9) Против решението од ставот (6) на овој член, службеникот може да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган согласно Законот за административните службеници.

### XIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 44

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за начинот на остварување на правата, должностите и одговорностите на административните државни службеници во Секретаријатот за законодавство бр.03-4238/1 од 22.09.2008 година, 07-2290/1 од 12.05.2009 година, 03-7164/1 од 22.11.2010 година и 03-5040/1 од 25.07.2014 година.

#### Член 45

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на огласната табла во работните простории на Секретаријатот.

Архивски бр. 01-398/1  
 Датум 01.02.2017  
 Скопје

Секретар,  
 Лила Пејчиновска Миладиновска

  


Образец 1

Врз основа на член 15 став 1 од Правилникот за начинот на остварување на правата, должностите и одговорностите на административните државни службеници во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Македонија, го давам следниот

## Предлог за прекувремена работа

Се предлага прекувремена работа на административниот државен службеник:

\_\_\_\_\_ (име и презиме) со звање  
\_\_\_\_\_ во Секретаријатот за законодавство.

Причина за прекувремена работа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Со работа ќе се отпочне на ден: \_\_\_\_\_ година во \_\_\_\_\_ часот

Непосредно претпоставен

(име и презиме и звање)

\_\_\_\_\_

Образец 2

Врз основа на член 15 став 1 од Правилникот за начинот на остварување на правата, должностите и одговорностите на административните државни службеници во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Македонија, го давам следниот

## Налог за прекувремена работа

Врз основа на предлогот за прекувремена работа бр. \_\_\_\_\_, давам налог за прекувремена работа на административниот државен службеник:

(име и презиме) \_\_\_\_\_ со звање  
\_\_\_\_\_ во Секретаријатот за законодавство

Опис на работните задачи:

---

---

---

Со работа ќе се отпочне на ден: \_\_\_\_\_ година во \_\_\_\_\_ часот

СЕКРЕТАР,

---

Образец 3

Врз основа на член 15 став 4 од Правилникот за начинот на остварување на правата, должностите и одговорностите на административните државни службеници во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Македонија, го давам следното

## Известување за прекувремена работа

Од (име и презиме) \_\_\_\_\_ со  
звање \_\_\_\_\_ во Секретаријатот за законодавство, за  
извршената прекувремена работа согласно налогот бр. \_\_\_\_\_.

Опис на извршената работа:

---

---

---

---

Време во кое е извршена работата:

\_\_\_\_\_ година - \_\_\_\_\_ часа – од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часот

Административен државен службеник,

(име и презиме и звање)

\_\_\_\_\_

## Барање

Од (име и презиме), \_\_\_\_\_

(звање) \_\_\_\_\_

Одделение за \_\_\_\_\_

Сектор за \_\_\_\_\_

Барам да ми се одобри платено отсуство од \_\_\_\_\_ работни дена, за  
(причина) \_\_\_\_\_, на ден \_\_\_\_\_  
година.

Барањето се доставува согласно член \_\_\_\_\_ од Правилникот за начинот на  
остварување на правата, должностите и одговорностите на административните  
државни службеници во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република  
Македонија.

Барател,

(име и презиме)

\_\_\_\_\_

Одобрил,

(звање и име и презиме)

\_\_\_\_\_

Секретар,

\_\_\_\_\_

## БАРАЊЕ ЗА ОТСУСТВО ОД РАБОТА

Барател (име и презиме)	Ден на отсуство	( во часови) Од до	Вкупно часови	Термин кога ќе се одработат часовите отсуство
Причина:				
Замена:				
Потпис на барателот:	Одобрил:		На ден:	