

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) Обрасците 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.