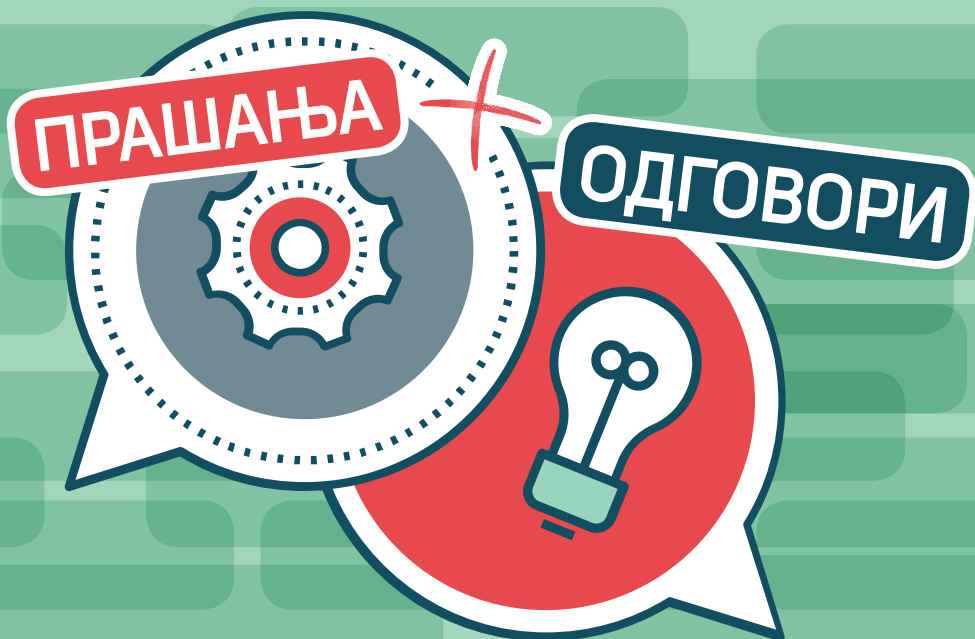


КАКО ДО АДМИНИСТРАТИВНА ПРАВДА?

**ШТО ТРЕБА ДА ЗНААТ И
ПРАКТИКУВААТ ВРАБОТЕНИТЕ
ВО ЈАВНА АДМИНИСТРАЦИЈА?**



КАКО ДО АДМИНИСТРАТИВНА ПРАВДА?

**ШТО ТРЕБА ДА
ЗНААТ И ПРАКТИКУВААТ
ВРАБОТЕНИТЕ ВО
ЈАВНА АДМИНИСТРАЦИЈА?**

ПРАШАЊА И ОДГОВОРИ



КАКО ДО АДМИНИСТРАТИВНА ПРАВДА?

ШТО ТРЕБА ДА ЗНААТ И ПРАКТИКУВААТ ВРАБОТЕНИТЕ ВО ЈАВНА АДМИНИСТРАЦИЈА?

Издавач: Центар за управување со промени

За издавачот: Неда Малеска Сачмароска, Центар за управување со промени

Автор: Николина Тошанова

Уредник: Гордана Стефковска – Вељановска

Лектура: АД ВЕРБУМ

Дизајн и печатење: Бригада дизајн

Тираж: 150 примероци (Бесплатен/некомерцијален тираж)

CIP - Каталогизација во публикација

Национална и универзитетска библиотека “Св. Климент Охридски”, Скопје

35.07/351(497.7)(036)

ТОШАНОВА, Николина

Како до административна правда?: Што треба да знаат и практикуваат вработените во јавна администрација? : прашања и одговори / [автор Николина Тошанова]. - Скопје: Центар за управување со промени, 2017. - 23 стр. : илустр. ; 25 см Публикацијата е во рамките на проектот: “Следење административна правда”

ISBN 978-608-4818-19-9

а) Јавна администрација - Права и обврски - Македонија - Водичи

COBISS.MK-ID 103651594



Funded by
UK Government

Овој производ е подготвен во рамки на проектот „Следење на административната правда“ финансиран од Владата на Обединето Кралство, со поддршка на Британската амбасада Скопје. Мислењата и ставовите наведени во оваа содржина не ги одразуваат секогаш мислењата и ставовите на Британската Влада.



ШТО Е АДМИНИСТРАТИВНА ПРАВДА ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ЈАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЈА?

Основната задача и цел на јавната администрација е да биде сервис на граѓаните во процесот на остварувањето на нивните права. За да се оствари основната задача и целта, вработените во јавната администрација следат одредени принципи во своето работење. Овие принципи повлекуваат соодветни обврски и одговорности на вработените во јавната администрација, како и загарантирани права и создавање соодветни услови за работа на вработените во јавната администрација.

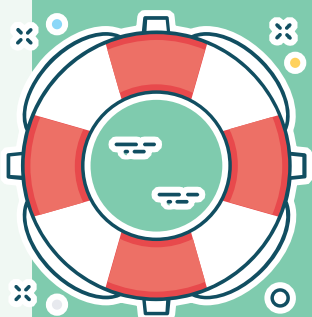


ПРВ ДЕЛ

КОИ СЕ ОСНОВНИТЕ ПРИНЦИПИ НА АДМИНИСТРАЦИЈАТА ВО МОДЕРНИТЕ ДЕМОКРАТИИ?

1. СИГУРНОСТ

ШТО ПРЕТСТАВУВА СИГУРНОСТА КАКО ПРИНЦИП НА РАБОТЕЊЕ НА АДМИНИСТРАЦИЈАТА?



Сигурноста најчесто се однесува на правната сигурност на работното место и создавање услови за извршување на задачите и донесување соодветни одлуки предвидени со работното место. Таа е практично еквивалент на владеењето на правото и значи дека јавната администрација треба да ги извршува своите должности во согласност со законот. Овој принцип треба да обезбеди еднаква правда за сите и да го спречи самоволието во водењето на јавните работи.

Доколку јавниот службеник учествува на кој било начин во процесот на донесување одлуки, тој е должен, без оглед на различните можни влијанија или притисоци од страна на претпоставените, да инсистира на донесување одлука во согласност со законот и во корист на граѓанинот, како и да укаже на евентуалните обиди за незаконско донесување одлука.



КАКО СЕ ОБЕЗБЕДУВА СИГУРНОСТА ВО ПРАКТИКА?

Сигурноста во секојдневното работење и практика се огледува преку:



НАВРЕМЕНОСТ ВО ФУНКЦИОНИРАЊЕТО НА ЈАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЈА

Навременоста силно го поддржува принципот на сигурност и владеење на правото. Доцнењето на јавната администрација во донесувањето на одлуките и во преземањето на потребните акции можат да предизвикаат фрустрација, неправедност или штета како за јавниот така и за приватниот интерес.

Јавниот службеник е должен да ги почитува и применува роковите утврдени во закон. Ако на пример, клиентот има потреба од носење на некое решение со кое се утврдува некое негово право, тој е должен да води сметка и да укажува на потребата од благовремено постапување и носење на решението во утврдениот рок.



ПРОФЕСИОНАЛИЗАМ ВО ЈАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЈА

Професионализмот подразбира одредени квалитети или својства потребни за одредена професија, како и поседување на специфични вештини и компетенции за извршување на доверените работи. Покрај компетенциите, професионализмот подразбира и непристрасност, како и отсуство на предрасуди. Тоа значи дека во јавната администрација не смее да постои фаворизирање на одредена одлука и неоснована процена која може да доведе до неправедно или нечесно одлучување кое ќе предизвика штета на одреден клиент (граѓанин) или на јавниот интерес.

КАКО ДО АДМИНИСТРАТИВНА ПРАВДА?

Во своето работење јавниот службеник, без оглед на неговите лични убедувања, ставови, верска, политичка или друга припадност, е должен да постапува во интерес на клиентот, односно исклучиво согласно утврдените законски решенија и постапки. Тој е должен да укаже, односно писмено да го извести претпоставениот во случај кога постои ризик дека, на пр., донесеното решение или одлука се коси со одредени принципи и правила и како такви може да бидат незаконски.

ПРОФЕСИОНАЛНА НЕЗАВИСНОСТ НА РАБОТНОТО МЕСТО

Професионалната независност подразбира дека вработениот во јавната администрација може слободно да одлучува во однос на барањата од својот домен на работење. Истото подразбира отсуство на притисоци, спречување на корупцијата и неконтролираната желба за унапредување поради кои често се губи професионализмот и независноста на работното место.



На пример, желбата за унапредување која, впрочем, е нормална појава, не треба да се темели на слепо следење на насоките добиени од страна на претпоставениот и да се претвори во слепа послушност која ќе доведе до учество или носење решенија надвор од пропишаните.

2. ТРАНСПАРЕНТОСТ И ОТВОРЕНОСТ

ШТО ПРЕТСТАВУВА ПРИНЦИПОТ НА ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ОТВОРЕНОСТ?

Транспарентноста и отвореноста на администрацијата треба да овозможат достапност на правата на секој поединец, граѓанин или институција во однос на административните постапки на еден информиран и отворен начин. Тој процес мора да е секогаш отчетен кон граѓаните во однос на правата, обврските, текот на процесот, одлуките кои се носеле, критериумите на кои се базираат самите одлуки итн., итн.



Отвореноста и транспарентноста се неопходни инструменти за владеењето на правото, еднаквоста пред законот и одговорноста. Тие се основа и услов за одредена надворешна контрола на административното влијание.



ШТО СЕ ОБЕЗБЕДУВА ПРЕКУ ТРАНСПАРЕНТНОСТА И ОТВОРЕНОСТА, А ШТО НЕ?

Општо правило е дека управувањето со јавната администрација треба да биде транспарентно и отворено. Само во одделни случаи работите треба да бидат тајни и доверливи, особено оние што имаат влијание врз националната безбедност или слични прашања. Исто така, личните податоци не треба да се даваат на трета страна.

Во заштитата на овие принципи, секој акт кој произлегува од административна постапка мора да содржи образложение во коешто се наведуваат причините поради кои е донесена конкретна одлука, односно фактите, доказите и секако законската основа/оправданост за нејзиното носење. Образложението за оправданоста на конкретното решение треба да и овозможи на заинтересираната страна да подготви жалба по таа одлука со што тоа ќе претставува алатка за отвореност, транспарентност и, конечно, одговорност.



КАКО ДО АДМИНИСТРАТИВНА ПРАВДА?

Примената на овој принцип значи дека секој акт, секое дејство на администрацијата (освен заштитените со закон) јавниот службеник треба да ги направи јавни и достапни до секоја заинтересирана страна и до јавноста. Доколку постои тенденција за прикривање на одредени решенија или постапки од која било причина, јавниот службеник е должен да укаже на нивното незаконското прикривање и во рамките на своите можности да го спречи тоа.

3. ОДГОВОРНОСТ

ШТО ПРЕТСТАВУВА ОДГОВОРНОСТ ВО РАБОТЕЊЕТО?

Во јавната администрација, како и генерално во животот, одговорноста претставува оправданост на сопствените постапки пред другите, но, во најголем дел, одговорност пред себе и пред своите морални норми и начела. Одговорноста обезбедува заштита на најважните норми и начела од животот и практиката. Преку одговорноста, како еден од суштинските принципи во работењето на јавната администрација, се обезбедуваат и другите вредности и принципи како што се ефикасност, ефективност, сигурност и предвидливост на јавната администрација.



КАКО СЕ ОБЕЗБЕДУВА ОДГОВОРНОСТ ВО РАБОТЕЊЕТО НА АДМИНИСТРАЦИЈАТА?

Одговорноста се обезбедува преку заштита на темелните човечки вредности во однос на правилата и законите кои се донесуваат, но и со создавање на одредени формални процедури за работењето на јавната администрација. Овие процедури претставуваат одговорно применување од страна на сите учесници во процесот на носењето на одлуки и решенија (од страна на власта и од страна на секој службеник поединечно).

4. ЕФИКАСНОСТ И ЕФЕКТИВНОСТ

ШТО Е ЕФИКАСНОСТ?

Ефикасноста, како принцип на кој се заснова работењето на јавната администрација, претставува постигнување на одредени цели и задачи со оглед на најдобрите можни ресурси кои ги има соодветната институција во однос на луѓе, средства за работа, финансиски средства итн. Тоа значи дека ефикасноста е карактеристика на управувачката вредност што се состои во умешноста на одржување добар сооднос меѓу постојните ресурси и остварените резултати.

ШТО Е ЕФЕКТИВНОСТ?

Ефективноста, во основа, се состои од обезбедување успешна имплементација на обврските на јавната администрација во однос на расположливото време. Одредени обврски кои се утврдени со законите и владата подразбираат и соодветни рокови, како и соодветно предвидени или доволно брзи интервенции за постигнување на целите и решавање на јавните проблеми. Тоа обично бара анализирање и процена на политиката и утврдување на потребното време за изготвување на одредени решенија, донесување одлуки, организација на луѓето и ресурсите за да може одредена политика соодветно да се применува од страна на јавната администрација.



ВТОР ДЕЛ

ЗАКОНСКИ ИНСТРУМЕНТИ ЗА ЗАШТИТА НА НЕКОИ ОД ПРАВАТА НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ЈАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЈА ПО ИНСТИТУТИ

1. ВРАБОТУВАЊЕ

СЕКОЈ ИМА ПРАВО НА ЕДНАКОВ ПРИСТАП ДО РАБОТНО МЕСТО

КАДЕ СЕ ПОДНЕСУВА ЖАЛБА ВО ПОСТАПКА ЗА ВРАБОТУВАЊЕ?

Секој незадоволен кандидат за работно место има право на жалба против Одлука за избор во рок од 8 дена до Агенцијата за администрација.

Доколку кандидатот е исклучен од постапката пред донесување на решението за избор има право на тужба пред надлежен суд.

ПРИМЕР:

Во фазата на административна селекција кандидатот бил исклучен од понатамошната постапка за вработување. Со оглед на тоа што законот предвидува право на жалба до Агенцијата за администрација по донесено решение за избор на кандидат, тој поднел тужба до надлежен суд. По разгледување на списите по постапката пред судот, тужбеното барање било уважено, од причина што исклучувањето било направено поради техничка грешка на вработен кој учествувал во административната селекција.

2. СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ, РАЗВОЈ НА ВЕШТИНИ И КОМПЕТЕНЦИИ



ШТО ПРЕТСТАВУВА СТРУЧНОТО УСОВРШУВАЊЕ И КАКО СЕ ОБЕЗБЕДУВА?

Стручното усовршување претставува право и обврска: Јавниот службеник има право и обврска стручно да се оспособува, преку:

Индивидуален план за стручно усовршување како дел од системот за оценување и

Преку обуки за стручно усовршување (генерички и специјализирани)

ПРИМЕР:

Службеник на орган во состав на министерство, номиниран е за учесник на обука која се состои од повеќе модули. По завршувањето на 2 од 6 модули, новоназначениот директор на органот му забранува на службеникот да продолжи да ја следи обуката. И покрај забраната, службеникот продолжува да ја следи обуката поради што против него се поведува дисциплинска постапка за дисциплински престап. Истраен во заштитата на своето право на стручно усовршување, а врз основа на номинација од одговорно лице, тој поднесува жалба до второстепен орган. Жалбата е уважена.

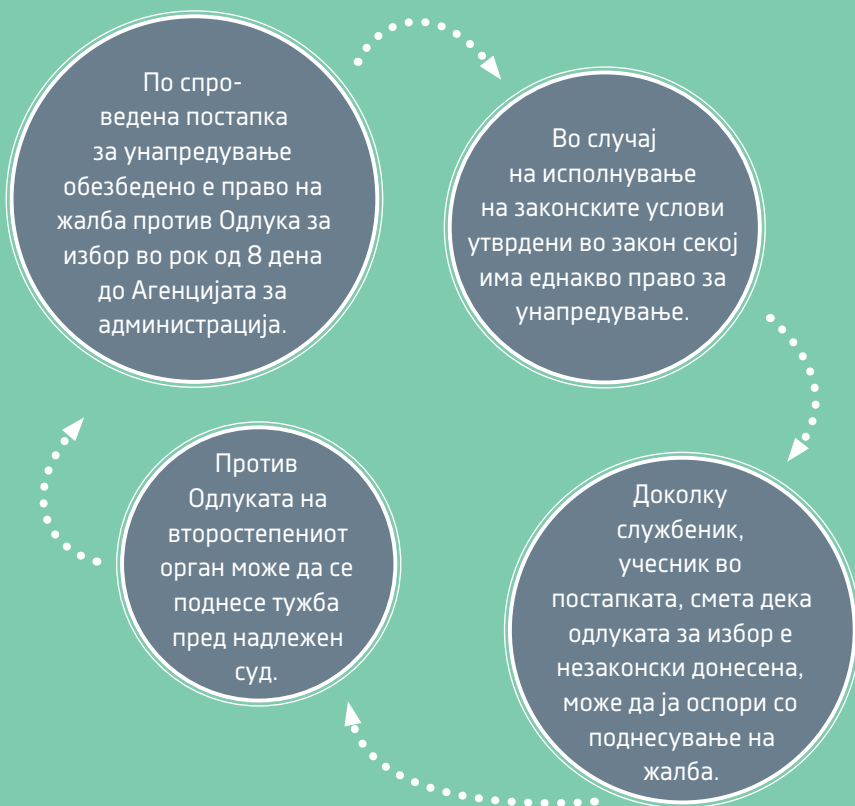


3. УНАПРЕДУВАЊЕ

ШТО ПРЕТСТАВУВА И КАКО СЕ СПРОВЕДУВА УНАПРЕДУВАЊЕТО ВО СЛУЖБАТА?

Унапредувањето во службата претставува постапка за унапредување утврдена во закон, а има за цел кариерно унапредување на службениците од пониско во повисоко звање

КАКО СЕ ОСТВАРУВААТ ПРАВАТА ВО ПОСТАПКАТА ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ?



4. ОЦЕНУВАЊЕ НА РАБОТЕЊЕТО (ПРЕКУ СИСТЕМ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЕФЕКТОТ)

КОЈА Е ЦЕЛТА НА СИСТЕМОТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЕФЕКТОТ (ОЦЕНУВАЊЕ)?

Системот на оценување треба да обезбеди реална оценка за работењето и однесувањето на јавниот службеник. Оценувањето треба да се разбере како начин за подобрување на работењето на секој поединец во администрацијата со што ќе се подобри и работењето на институцијата.

КОГА СЕ СПРОВЕДУВА ОЦЕНУВАЊЕТО?

Оценувањето се спроведува еднаш во годината.

КОИ СЕ ПРЕТХОДНИТЕ АКТИВНОСТИ И ПОДГОТОВКИ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ?

За да се обезбеди објективна оценка, оценувањето претпоставува преземање претходни активности, и тоа:

Утврдување на реални цели и задачи кои службеник треба да ги изврши во текот на годината. Тие се утврдуваат со заемна согласност на службеникот и неговиот претпоставен,

Утврдување на План за индивидуален развој во кој се утврдува потребата за стручно усовршување на службеникот,

Континуирано следење на работењето од страна на непосредно претпоставениот,

Полугодишно интервју на кое се утврдуваат постигнувањата или слабостите во работењето. Полугодишното интервју има за цел навремено да се реагира во случај на многу слаб ефект во работењето и да се утврди евентуална потреба од дополнителни обуки или насоки,

Оценување (од страна на претпоставениот, службеници во исто звање, службеници со пониско звање и соработници надвор од институцијата).

КАКО ДО АДМИНИСТРАТИВНА ПРАВДА?

КАДЕ И ВО КОЈ Е РОК СЕ ПОДНЕСУВА ЖАЛБА НА ПОСТАПКАТА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ?

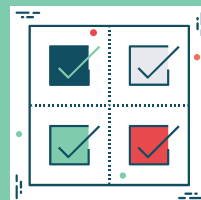
Во рок од 8 дена до Агенцијата за администрација.

КАДЕ СЕ ПОДНЕСУВА ТУЖБА ПРОТИВ РЕШЕНИЕ ЗА УЧИНОК?

Против решение за мера за одличен или слаб учинок (награда, престанок на работен однос, намалување на платата за 5 %, 10 % или 20 %), се поднесува тужба до надлежен суд.

ШТО ПРЕТСТАВУВА ОЦЕНАТА НА УЧИНОКОТ?

Во следењето на примената на принципите, а како мерка за придонесот на вработениот за ефикасно и ефективно функционирање на институцијата се воспоставува систем на оценување на работењето и однесувањето на јавниот службеник, односно оцената на учинокот.



КАКО СЕ МЕРИ УЧИНОКОТ?

Учинокот се мери преку:

- + КВАЛИТЕТОТ
- + ДИНАМИКАТА
- + ПОЧИТУВАЊЕТО НА РОКОВИТЕ
- + НИВОТО НА ИСПОЛНУВАЊЕ НА РАБОТНИТЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ
- + СЕРВИСНАТА ОРИЕНТАЦИЈА
- + ПРОФЕСИОНАЛНОСТА И ОДНЕСУВАЊЕТО НА ВРАБОТЕНИОТ
- + ПРЕКУ ДРУГИ КРИТЕРИУМИ ОД ИНТЕРЕС ЗА ИНСТИТУЦИЈАТА

ЗАБЕЛЕШКА:

СО ЗНАЕЊЕ И ПРИМЕНАТА НА ОВИЕ ПРИНЦИПИ, ЈАВНИОТ СЛУЖБЕНИК ТРЕБА ДА ГИ ОСОЗНАЕ И СВОИТЕ ПРАВА, КАКО И НАЧИНИТЕ И ИНСТРУМЕНТИТЕ ЗА НИВНА ЗАШТИТА.

СЛУЖБЕНИКОТ ТРЕБА ДА БИДЕ ИСТРАЕН ВО ОСТВАРУВАЊЕТО НА СВОИТЕ ПРАВА И ДА ГИ ИСКОРИСТИ ЗАКОНСКИ ДАДЕНИТЕ ИНСТРУМЕНТИ ЗА ЗАШТИТА НА СВОИТЕ ПРАВА.

ПРИМЕР:

За 2015 година, службеник бил оценет со најслабата оценка без образложение за секоја поединечна оценка по секој критериум, врз основа на која ја добил и збирната негативна оценка. Жалбата до Агенцијата за администрација била одбиена од причина што постапката за оценување била спроведена согласно закон. Одлуката на Агенцијата не содржи никакво образложение за начинот и критериумите врз основа на кои е донесена оцената. Службеникот поведува спор пред надлежен суд. До завршувањето на спорот, службеникот и за наредната година на истиот начин е оценет со негативна оценка. Повторно поведува спор пред надлежен суд, по идентично донесена одлука на Агенцијата за администрација.

Согласно законското решение „по две последователни негативни оценки, на службеникот му престанува вработувањето“, на службеникот со решение му престанува вработувањето.

И, по ова решение, по одбивањето на жалбата од страна на Агенцијата за администрација, службеникот поведува постапка пред надлежен суд.

По долга и исцрпувачка судска постапка, службеникот е вратен на работа и надоместена му е сета претрпена штета и изгубена добивка.

5. ДИСЦИПЛИНСКА ПОСТАПКА

КАДЕ И ВО КОЈ РОК СЕ ПОДНЕСУВА ЖАЛБА НА РЕШЕНИЕ ЗА ДИСЦИПЛИНСКА НЕУРЕДНОСТ ИЛИ ДИСЦИПЛИНСКИ ПРЕСТАП?

Во случај на изрекување на дисциплинска мерка за дисциплинска неуредност или дисциплински престап – Право на жалба во рок од 8 дена до Агенцијата за администрација.

Доколку службеникот против кој е водена постапка не е задоволен од начинот на водењето на постапката и/или исходот од постапката, има право на жалба до Агенцијата за администрација. Против одлуката на Агенцијата може да поведе спор пред надлежен суд.

Има најмногу примери низ практиката за обжалени решенија за изрекување на дисциплински мерки и поведени судски постапки против решенија донесени во втор степен. Позитивната страна на бројноста на поведените постапки, од аспект на искористувањето од страна на службениците на правото на заштита е знаењето и примената на инструментите за заштита на сопствените права.

Дел од овие постапки со судска завршница се во полза на службениците, односно со правосилна судска пресуда, и востановено е дека постапката не била поведена, водена или не постоел основ за нејзино поведување по што тие се вратени на работа (доколку им била изречена мерка престанок на вработувањето) или се поништени решенијата за други дисциплински мерки. Некои од овие пресуди претставуваат и парични побарувања на службениците во смисла на изгубена добивка (надомест на неисплатени плати) или други парични побарувања.

Во овие случаи се поставува прашањето, каква и колкава е одговорноста на доносителите на овие решенија, доколку се претпостави дека тие се донесени од субјективни причини?



6. ПРАВО НА ПЛАТА И НАДОМЕСТОЦИ ОД ПЛАТА

КАДЕ СЕ ПОВЕДУВА ПОСТАПКА ЗА ПАРИЧНИ ПОБАРУВАЊА?

За паричните побарувања се поведува спор пред надлежен суд.



7. ПРАВО НА ЗАШТИТА ОД ВОЗНЕМИРУВАЊЕ – МОБИНГ

ШТО Е МОБИНГ?

Вознемирување на вработениот на неговото работно место од страна на друг вработен, претпоставен или група вработени.



Со донесувањето на Законот за мобинг обезбедена е правна заштита на вработените во случај на вознемирување на неговото работно место од страна на друг вработен, претпоставен или група вработени. Со Законот за мобинг се уредени правата, обврските и одговорностите на работодавците и вработените во врска со спречување психичко и полово вознемирување на работното место.

КАКВА Е ПОСТАПКАТА ЗА ЗАШТИТА ОД ВОЗНЕМИРУВАЊЕ НА РАБОТНО МЕСТО?

Лицето кое смета дека е вознемирувано, може да оствари заштита **по вонсудски пат** или директно **по судски пат**, доколку вонсудскиот заврши неуспешно за него, а и понатаму смета дека е жртва на мобинг.

КАКО ДО АДМИНИСТРАТИВНА ПРАВДА?

Во постапка пред суд, вработениот кој смета дека е изложен на вознемирување на работно место може да бара:

- + Утврдување дека претрпел вознемирување на работно место,
- + Забрана на однесување кое претставува вознемирување, односно забрана на повторување на вознемирување,
- + Преземање дејства за отстранување на последиците од вознемирување на работно место
- + Надомест на материјална и нематеријална штета.

Позитивен пример од практиката за мобинг во јавната администрација кој треба да го поттикне секој кој смета дека е вознемируван на работно место да ги преземе односно искористи сите средства за заштита од вознемирување: Тужителот е лице вработено во институција од јавниот сектор, каде што бил подложен на психолошко вознемирување – мобинг. Судот наложува, тужените да престанат со психичкото вознемирување на работното место на тужителот и да овозможат соодветно вреднување на неговата работа. Она што е важно за оваа пресуда е тоа што таа го пробива мразот и ги охрабрува жртвите на мобинг дека правдата е достижна и дека можат да ги остварат своите права во судска постапка.

ЗАБЕЛЕШКА:

ПОГОРЕ НАВЕДЕНИТЕ ИНСТРУМЕНТИ ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВАТА И ОРГАНОТ КОЈ ОДЛУЧУВА ВО ВТОР СТЕПЕН ПО ЖАЛБИ И ПРИГОВОРИ НА СЛУЖБЕНИЦИТЕ МОЖЕ ДА БИДЕ УРЕДЕН И СО ПОСЕБЕН ЗАКОН СОГЛАСНО ЧЛЕНОТ 3 ОД ЗАКОНОТ ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР.

ТРЕТ ДЕЛ

КАКО ВРАБОТЕНИОТ ВО ЈАВНА АДМИНИСТРАЦИЈА ДА ОБЕЗБЕДИ ЗАШТИТА НА СВОИТЕ ПРАВА?

КАКО РАБОТИ И ВО КОИ РОКОВИ ПОСТАПУВА КОМИСИЈАТА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА?

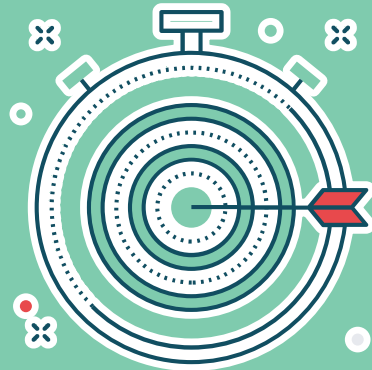
Комисијата при Агенцијата за администрација која одлучува во втор степен, одлучува по жалбата во рок од 8 работни дена од денот на нејзиниот прием

Жалбата го одлага извршувањето на актот донесен од првостепениот орган

Против одлуката на комисијата може да се поднесе тужба пред надлежен суд во рок од 15 дена од денот на нејзиниот прием

КОИ СЕ ОБВРСКИТЕ НА ПРВОСТЕПЕНИОТ ОРГАН ПО ОДЛУКАТА НА КОМИСИЈАТА?

- + Доколку жалбата биде уважена, првостепениот орган е должен да постапи по одлуката на комисијата во рок од 8 работни дена од нејзиниот прием.
- + Доколку Комисијата не донесе одлука во рокот утврден за одлучување (8 работни дена од денот на приемот на жалбата) утврдено е право на тужба пред надлежен суд.



КОЈ ОДЛУЧУВА ВО ВТОР СТЕПЕН ПО ЖАЛБИ И ПРИГОВОРИ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА?

Вработените во Агенцијата за администрација, како орган надлежен за одлучување во втор степен по жалби и приговори на административните службеници, имаат право на жалба против решенија со кои се одлучува за нивните права од работен однос, по која во втор степен решава Државна комисијата за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.



ЗАШТИТА НА ПРАВАТА ПРЕКУ НАРОДЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ

КОЈА Е УЛОГАТА НА НАРОДНИОТ ПРЕВОБРАНИТЕЛ ВО ЗАШТИТАТА НА ПРАВАТА?

Народниот правобранител е орган на Република Македонија кој ги штити уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица кога им се повредени со акти, дејства и пропуштања на дејства од органите на државната управа и од други органи и организации што имаат јавни овластувања. Народниот правобранител е независен и самостоен во вршењето на функцијата.

КАКО СЕ ПОКРЕНУВА ПОСТАПКА ПРЕД НАРОДЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ?

- + Секое лице кое ќе оцени дека му се повредени уставните и законските права, може да покрене постапка за заштита на своите права пред народниот правобранител, со поднесување претставка.
- + Народниот правобранител може да покрене постапка и по сопствена иницијатива, доколку оцени дека на граѓаните им се повредени уставните и законските права.

ПРИМЕРИ ОД ПРАКТИКА:

Службеник побара заштита на правото од работен однос за исплата на неискористен дел од годишен одмор. Народниот правобранител му укажа на директорот на Фондот за здравственото осигурување на законските одредби кои го регулираат ова право и побара на подносителот да му се исплатат средства за неискористен дел од годишен одмор.

Укажувањето на Народниот правобранител е прифатено и на подносителот му е донесено решение за утврдување на ова право.

.....

Просветен работник побара интервенција во постапка за трансформација на работен однос од определено на неопределено време. По интервенција на Народниот правобранител беше комплетирана потребната документација, но процесот за трансформација беше во фаза на мирување поради изборниот процес. По формирањето на новата Влада, Народниот правобранител ја продолжи постапката при што укажа дека се исполнети сите законски услови за трансформација на работниот однос. Укажувањето на Народниот правобранител беше прифатено и подносителката потпиша договор за работа на неопределено време.

.....

Службеник поднесе претставка за заштита на правата од работен однос по поведена дисциплинска постапка за сторен дисциплински престап. По увидот на приложената документација Народниот правобранител констатира дека подносителката на претставката е на одобрено боледување, а согласно одредбите од Правилникот за начинот на водењето на дисциплинската постапка за утврдување дисциплински престап предвидено е прекинување на постапката ако државниот службеник против кого е поведена дисциплинската постапка се разболел непосредно пред или додека траела дисциплинската постапка. По доставеното укажување Министерството за економија го извести Народниот правобранител дека постапката покрената спрема подносителката на претставката е прекината.

ЧЕТВРТ ДЕЛ

КОИ СЕ ГЛАВНИТЕ ПРОБЛЕМИ ИЛИ ТЕКОВНИ ПРЕДИЗВИЦИ ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ЈАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЈА?

НЕСООДВЕТНО РАСПОРЕДУВАЊЕ НА РАБОТНО МЕСТО

- + Се мисли на распоредување од едно на друго работно место со исто звање заради потребите на органот. Распоредувањето со вакво образложение кое е законски овозможено, често се прави со цел некој службеник да се оддалечи од работното место за кое е стручен, а на негово место да се постави друг поблизок до претпоставениот или одговорното лице,
- + Надвор од местото на живеење и други распоредувања – со ваквите распоредувања се нарушува работниот процес, се демотивираат одредени службеници.

Причина за несоодветно распоредување на работно место, пред сè, претставува изготвување на акти за внатрешна организација и систематизација на работните места без претходно спроведена функционална анализа. Функционалната анализа е алатка преку која се идентификуваат главните прашања поврзани со постојната организациска структура и со функционирањето на самата институција. Таа овозможува креирање на конкретни мерки за подобрување на институционалната ефикасност. Овозможува оптимизација на работните процеси и работните места.

НЕСООДВЕТНО РАСПОРЕДУВАЊЕ НА РАБОТНИ ЗАДАЧИ

Како во однос на обемноста, така и во однос на стручноста.



НЕСООДВЕТНО И НЕРЕДОВНО УПАТУВАЊЕ НА ОБУКА

Како во однос на процена на потребите за обука така и во однос на расположливи средства.

НЕСООДВЕТНО ВРЕДНУВАЊЕ НА ТРУДОТ НА СЛУЖБЕНИЦИТЕ ВО ЈАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЈА

Поради кои било причини како незнаење, субјективност во пристапот, несоодветни раководни кадри итн. Или оценување на работата и однесувањето на службениците без разбирање на значењето на самата работа за подобрување на работењето на целата институција или оценување со негативна оцена од лични причини, при што се губи од вид дека негативната оцена на вработениот подразбира и слаб учинок за неговиот претпоставен.

НЕСООДВЕТНИ УСЛОВИ ЗА РАБОТА

Како во однос на физички услови така и во однос на несоодветни средства за работа, несоодветна клима и односи помеѓу вработените итн.

ДРУГИ ДОПОЛНИТЕЛНИ ПРОБЛЕМИ

Како пасивност на дел од вработените поради недоволен интерес или немање верба во можностите за напредување во кариерата, непоттикнување на самоиницијативност кај службениците, недоволно вреднување на дополнителна активност на вработените итн.

Решавањето на овие проблеми, подразбира понатамошно дејствување во процесот на реформи во администрацијата што, пред сè, подразбира правна и фактичка дистинкција помеѓу јавната администрација и политиката, односно помеѓу професионално и политичкото ниво, со што администрацијата ќе стане вистински сервис на граѓаните.

