



Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
- МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -
- MINISTRIA PËR ÇËSHTJE EVROPIANE -

07.10 .2024
бр. 04-1454/1

**ПРАВИЛНИК
ЗА УТВРДУВАЊЕ НА РАСПОРЕДОТ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ И НАЧИНОТ НА ЕВИДЕНЦИЈА НА
ВРАБОТЕНИТЕ ВО МИНИСТЕРСТВОТО
ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА**

Октомври 2024 година

Врз основа на член 55 став 1 и член 56 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, 51/11 и („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/19, 110/19 и 121/24), а во врска со член 116 од Законот за работните односи („Службен весник на Република Македонија“ број 62/2005, 106/2008, 161/2008, 114/2009, 130/2009, 50/10, 52/10, 124/10, 47/11, 11/12, 39/12, 13/13, 25/13, 170/13, 187/13, 113/14, 20/15, 33/15, 72/15, 129/15, 27/16 и 120/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 110/19, 267/20, 151/21, 288/21 и 111/23), член 71 од Законот за административните службеници „Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 275/2019, 14/20, 215/21 и 99/22), членовите 26 и 36 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19), како и 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.86/2017) и Гранскиот колективен договор за органи на државната управа, стручните служби на Владата на Република Северна Македонија, судовите, јавните обвинителства, казнено - поправните и воспитно - поправните установи, Државното правобранителство, општините, Градот Скопје и општините на градот Скопје, агенциите, фондовите и другите органи основани од Собранието на Република Северна Македонија („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 51/20 и 172/21), Министерот за европски прашања го донесе следниот

ПРАВИЛНИК

ЗА УТВРДУВАЊЕ НА РАСПОРЕДОТ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ И НАЧИНОТ НА ЕВИДЕНЦИЈА НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се уредува начинот на евидентирање на полното работно време, користењето на паузи, прекувремената работа, како и евидентирањето на отсуствата на вработените во Министерството за европски прашања (во натамошниот текст: Министерството).

Овој правилник се однесува за раководните, стручните и помошно-стручните административни службеници вработени во Министерството, како и на лицата кои извршуваат работи по основ на договор на определено време (во натамошниот текст: вработени).

РАБОТНО ВРЕМЕ

Член 2

Работното време во Министерството изнесува 40 часа неделно, распоредено во пет работни дена, со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот, а со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа.

Вработениот во текот на месецот може да се јави на работното место со задоцнување или истиот да замине порано, а без притоа да биде санкциониран од работодавачот најмногу 4 часа во текот на еден месец.

Паузата во текот на работното време, во вкупно времетраење од 30 минути, се користи од 12:00 часот до 12:30 часот.

Во случаи кога според карактерот и природата на работите и задачите не се дозволува прекин на работата, како и во услови на работа со странки, паузата се организира на начин кој обезбедува непречено извршување на работата, а вработениот сепак да го оствари своето право.

НАЧИН НА ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Член 3

Евидентирањето во електронската евиденција се врши лично и е задолжително за сите вработени.

Член 4

Секој вработен е задолжен со магнетна картица за евиденција на работно време со која треба да го евидентира:

- доаѓањето и заминувањето од работното место,
- користењето на паузата,
- секој службен и приватен излез од работното место.

Евидентирањето од став 1 на овој член се врши според Насоките за користење на картици за евиденција на работно време (Прилог 1).

Член 5

Доколку вработениот не ја носи магнетната картица за евиденција на работно време, истиот е должен електронски да ги информира секторот за управување со човечки ресурси и непосредниот раководител за времето на пристигнување и заминување од работното место.

Доколку нема непосреден раководител во смисла на ставот 1 од овој член, вработениот го известува државниот секретар или од него овластено лице, односно министерот или од него овластено лице и секторот за управување со човечки ресурси.

Во случај на губење на магнетната картица за евиденција на работно време, вработениот е должен електронски да ги информира секторот за управување со човечки ресурси и непосредниот раководител за времето на пристигнување и заминување од работното место, додека да ја добие новата картица.

Надоместот на трошоците за еднаш изгубена картица е на Министерството за европски прашања, а понатаму трошоците се на товар на вработениот.

Член 6

За службено отсуство во текот на работното време, вработениот мора да добие одобрение за отсуство од непосредно претпоставениот раководител и по електронски пат да го извести секторот за управување со човечки ресурси.

Доколку нема хиерархиски повисок службеник, одобрение за службено отсуство дава државниот секретар или од него овластено лице, односно министерот или од него овластено лице.

Член 7

За приватно отсуство во текот на работното време, вработениот мора да го извести непосредно претпоставениот раководител и секторот за управување со човечки ресурси.

Доколку нема хиерархиски повисок службеник, за приватно отсуство во текот на работното време вработените го известуваат државниот секретар или од него овластено лице, односно министерот или од него овластено лице и секторот за управување со човечки ресурси.

Член 8

Вработениот има право три дена од годишниот одмор да ги искористи во денови коишто самиот ќе ги определи, за што мора да го извести работодавачот најдоцна 3 работни дена пред користењето.

Во случај на итна и неодољна потреба (работи кои не зависат од волјата на вработениот и не можат однапред да се предвидат) поради што настапиле објективни околности на спреченост за доаѓање на работа, вработениот ги известува непосредно претпоставениот раководител и секторот за управување со човечки ресурси до крајот на работното време.

Доколку вработениот користи боледување, најдоцна осмиот ден по престанување на боледувањето вработениот е должен извештајот за боледување да го завери во писарницата на Министерството и да го достави до секторот за управување со човечки ресурси.

Член 9

Отсуствата за службени патувања на државните советници, раководителите на сектори/независно одделение, како и за вработени во одделенијата/секторите, ги одобрува Министерот за европски прашања или од него овластено лице.

Вработениот е должен за отсуство за службено патување да ги извести непосредно претпоставен раководител, секторот за финансиски прашања и секторот за управување со човечки ресурси, веднаш по одобрувањето на патниот налог за службено патување и електронски да им достави скенирана копија од патниот налог, покана и агенда.

Член 10

Вршењето на прекувремена работа го одобрува Министерот за европски прашања или од него овластено лице, а го контролира непосредно претпоставениот раководител врз основа на налог (Прилог 3).

За потребата од прекувремена работа на државните советници и раководителите на сектори/независно одделение предлог дава државниот секретар.

Во однос на правата на вработените во врска со одобрената прекувремена работа, се постапува согласно позитивните законски прописи.

Член 11

Доколку вработениот не го почитува работното време, распоредот и користењето на електронската картица за евиденција на работното време предвидено со овој правилник, ќе се применат одредбите за дисциплинска одговорност, согласно важечките законски прописи.

РЕДОВНОСТ НА ВРАБОТЕНИТЕ

Член 12

За евидентирање на полното работно време, користењето на паузата во текот на работното време и прекувремената работа, секторот за управување со човечки ресурси води електронска евиденција.

За евидентирање на прекувремената работа, раководителот на секторот/независно одделение е должен за вработените во секторот /независно одделение да води писмена евиденција (Прилог 4).

За евидентирање на прекувремената работа, писмена евиденција водат и државните советници и раководителите на сектори/ независно одделение (Прилог 4).

Писмената евиденција за прекувремена работа одобрена од Министерот за европски прашања или од него овластено лице, се доставува до секторот за управување со човечки ресурси, кое што врши контрола на прекувремените часови во однос на запазување на законскиот максимум.

Член 13

Секторот за управување со човечки ресурси до раководителите на сектори/ независно одделение, доставува месечен преглед од електронската евиденција најдоцна до 22-ри во тековниот месец, а по нивно барање и дневен/неделен листинг. Отсуствата после 22-ри ќе се пресметуваат во следниот месец.

Раководителите на сектори/независно одделение, врз основа на прегледот од електронската евиденција и податоците добиени од раководителите на одделенијата изготвуваат извештај за присутност на вработените во секторот/одделението (Прилог 2) и потпишани најдоцна до 24-ти во тековниот месец ги доставуваат до Секторот за управување со човечки ресурси.

Во извештајот за присутност се евидентира присуство на работа во тековниот месец и отсуства по било кој основ (неспособност за работа поради заболување или повреда, користење на годишен одмор, службени патувања, стручно усовршување, платени и неплатени отсуства и друго службено отсуство).

Секторот за управување со човечки ресурси, врз основа на доставените извештаи за присутност, подготвува преглед за редовност на вработените и го доставува до Службата за општи и заеднички работи.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

Овој правилник ќе се применува од денот на неговото донесување.

Овој правилник ќе се објави на огласна табла на Министерството и по електронска пошта ќе биде доставен до сите вработени.

Член 15

Со донесувањето на овој правилник престанува да важи Правилникот за утврдување на распоредот на работното време и начинот на евиденција на вработените во Секретаријатот за европски прашања бр.04-839/1 од 29.04.2022 година.

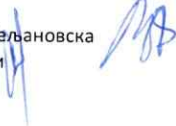
Orhan Murtezani
Министер за европски прашања
Minister për Çështje Evropiane



Доставено до:

- Архива
- Вработените

Подготвила: Маја Фузевска-Велџановска
Согласен Љубиша Стефаноски



Насоки за користење на магнетна картица за евиденција на работно време

1. При **ВЛЕЗ** во институцијата доволно е само да се доближи картицата на растојание од 1 см и со тоа ќе се евидентира „ВЛЕЗ“.
2. При користење на **ПАУЗА** со стиснување на копчето **F2** и доближување на картицата ќе евидентирате „ИЗЛЕЗ ПАУЗА“ и за повторно евидентирање на **ВЛЕЗ** после паузата треба да се стисне копчето **F2** и да се доближи картицата до апаратот за евиденција.
3. За користење на **СЛУЖБЕН ИЗЛЕЗ** со стиснување на копчето **F3** и доближување на картицата до апаратот за евиденција ќе евидентирате „Службен излез“. Доколку состанокот се одвива во работно време и вие повторно треба да се вратите на работното место при влез во институцијата ќе го стиснете копчето **F3** и ќе ја доближете картицата до апаратот за евиденција за истиот да евидентира „Службен влез“. Доколку состанокот трае надвор од работното време и вие не се враќате на работното место тогаш апаратот следниот ден при евидентирање на влез во институцијата ќе евидентира „Службен влез“ тогаш во таков случај потребно е да почекате 10 секунди и повторно да ја доближите картицата до апаратот за евиденција за да истиот регистрира редовен „ВЛЕЗ“.
4. При користење на „**ПРИВАТЕН ИЗЛЕЗ**“ со стиснување на копчето **F4** и доближување на картицата до апаратот за евиденција ќе евидентирате „Приватен излез“. При повторно влегување во институцијата односно после користењето на приватниот излез потребно е повторно стиснување на копчето **F4** за да апаратот евидентира „Приватен влез“.
5. За **РЕДОВЕН ИЗЛЕЗ** од институцијата по завршување на работното време доволно е само да ја доближите картицата до апаратот за евиденција и со тоа ќе евидентирате



Прилог 2

МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА
ИЗВЕШТАЈ ЗА ПРИСУТНОСТ месец _____ година
(за период од _____ до _____ година)

За вработените од Секторот/Независно одделение за

Ред. бр.	ИМЕ	ПРЕЗИМЕ	ВИД НА ОТСУСТВО						Вкупно	Потпис
			Боледување (ДА-НЕ) од- до	Службен пат (ДА-НЕ) Дата(од-до)	Год. одмор. (ДА-НЕ) Дата(од-до)	Оправданото отсуство (ДА-НЕ) од- до	Неоправданото отсуство (ДА-НЕ) од- до	Вкупно		
1.										
2.										
3.										

УКАЖУВАЊЕ:

РАКОВОДИТЕЛ/И НА ОДДЕЛЕНИЕ/ЈА

Министер за европски прашања

РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР/НЕЗАВИСНО ОДДЕЛЕНИЕ



ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА

ЕВИДЕНТЕН ЛИСТ ЗА ПРОДОЛЖЕНО РАБОТНО ВРЕМЕ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ:

РАБОТНО

МЕСТО:

СЕКТОР:

ЗА МЕСЕЦ:

***	ДАТА	ДЕН	РАБОТЕЛ		Продолжено раб. време	ОД КОИ		ЗА КОГО Е ИЗВРШЕНА РАБОТАТА
			од	до		Ноќна работа	Државен празник	
1								
2								
3								
					Вкупно:			

Дата

Работник

Проверил

МИНИСТЕР ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА