

**СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

**ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР**

**У П А Т С Т В О**

**ЗА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО СЛУЖБАТА НА СОБРАНИЕТО  
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

**Скопје, април 2015 година**

Врз основа на членот 64 став 5 од Деловникот на Собранието на Република Македонија ("Службен весник на Република Македонија" број 91/2008, 119/10 и 23/13), и членот 10 од Законот за административни службеници ("Службен весник на Република Македонија" број 27/14, 199/14 и 48/15), донесувам

**УПАТСТВО  
ЗА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО  
СЛУЖБАТА НА СОБРАНИЕТО НА  
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

**Член 1**

Со ова упатство се утврдува распоредот на работното време и начинот на евидентирање на полното работно време, работата преку полното работно време, користењето на паузи и одмори и отсуство на вработените во Службата на Собранието на Република Македонија (во натамошниот текст: Служба).

**Член 2**

Одредбите од ова упатство се однесуваат на вработените на неопределено време, работници со привремено вработување и работници ангажирани по основ за договор за дело.

**Член 3**

Распоредот на работното време и начинот на евидентирање на полното работно време и отсуствата од работа се утврдува во согласност со Законот за административните службеници и Законот за работните односи.

*Распоред на полното работно време*

**Член 4**

Работното време во траење од 40 часа неделно, распоредено е во пет работни дена од понеделник до петок, во траење од 8 часа дневно, како полно работно време.

Работното време започнува во 8,30 часот, а завршува во 16,30 часот.

За поголема ефикасност при електронската евиденција за доаѓање и одење од работа, за започнување на работното време се смета периодот на регистрирање на вработените од 8,20 до 8,40 часот, а за завршување на работното време се смета периодот на регистрирање на вработените од 16,20 до 16,40 часот.

Вработените во Службата на Собранието се должни работните обврски да ги вршат ефикасно и навремено во текот на полното работно време.

**Член 5**

Работното време на вишиот референт за инвестициско и техничко одржување започнува во 7,30 а завршува во 15,30 часот.

Работното време на хигиеничарките е во две смени.

Првата смена започнува во 7,00 часот, а завршува во 15,00 часот.

Втората смена се остварува во работно време од 13,00 до 21,00 часот и од 14,00 до 22,00 часот.

### **Член 6**

За време на дневното работно време вработените паузата по правило ја користат во периодот од 12 до 12,30 часот.

Вработените од членот 5 став 2 на ова упатство во првата смена паузата ја користат во периодот од 11,30 до 12,00 часот, а во втората смена од 16,00 до 16,30 часот.

### **Член 7**

За користење на пауза надвор од зградата на Собранието на Република Македонија (во натамошниот текст: Собрание), вработените се должни при излегувањето и влегувањето во зградата да извршат електронско евидентирање.

Користење на паузата во период надвор од утврдениот термин одобрува непосредно претпоставен државен службеник.

Паузата може да се користи надвор од утврдениот термин поради извршување на неодложни работни задачи во периодот на траење на паузата.

### *Вршење работа преку полното работно време*

### **Член 8**

Работа преку полното работно време (во натамошниот текст: прекувремена работа), се извршува во случаи на исклучително зголемување на обемот на работа, траењето на седниците на Собранието и работните тела и потреба од итно изготвување на акти и други материјали.

За вршење на прекувремена работа одлучува раководителот на секторот.

Вработениот е должен да врши прекувремена работа врз основа на писмен налог од раководителот на секторот, одобрен од генералниот секретар на Собранието на Република Македонија (во натамошниот текст: генералниот секретар) (Образец бр.1).

За потребата од прекувремена работа на државните советници и раководителите на сектори одлучува генералниот секретар (Образец бр. 2).

За извршената прекувремена работа вработените од ставовите 3 и 4 на овој член се должни да водат евиденција врз основа на писмениот налог и да ја чуваат истата три месеци по остварувањето на правата утврдени во членот 92 од Законот за административни службеници и од членовите 9 и 10 на ова упатство.

### **Член 9**

Вработениот кој бил ангажиран да работи прекувремено (за време на неделен одмор, работа за време на празници утврдени со закон и работа подолго од полното работно време) има право на онолку слободни часови, односно денови, колку што бил ангажиран за работата надвор од редовното работно време.

Слободните часови, односно денови од тековниот месец вработениот ги користи до крајот на наредениот месец, по месецот во кој бил ангажиран.

Слободните часови, односно денови вработениот од членот 8 став 3 на ова упатство ги користи по дадено одобрување на раководителот на секторот и согласност на генералниот секретар, а вработениот од членот 8 став 4 на ова упатство ги користи по одобрување/согласност на генералниот секретар.

За користење на слободните часови, односно денови вработениот поднесува барање (Образец бр. 13), и во прилог кон барањето го доставува работниот налог (Образец бр. 1 или 2).

### **Член 10**

Доколку на вработениот не му се обезбеди користење на слободни часови, односно денови согласно со членот 9 на ова упатство му се исплатува додаток на плата во износ од 35% од износот на основната плата, пресметана по час.

За вработениот од членот 8 став 3 на ова упатство додатокот на плата се исплатува по одобрување на раководителот на секторот и по дадена согласност од генералниот секретар. За вработениот од членот 8 став 4 на ова упатство додатокот на плата се исплатува по одобрување/согласност на генералниот секретар.

### *Начин на евидентирање*

### **Член 11**

За евидентирање на полното работно време, дневната пауза и прекувремена работа се води електронска евиденција.

Електронската евиденција се врши лично, и е задолжителна за сите вработени по кој било основ согласно со закон.

Електронската евиденција која се врши за друго вработено лице е забранета и подлежи на дисциплинска одговорност согласно со закон.

Раководителите на секторите вршат континуиран увид во електронската евиденција во текот на целиот работен ден.

Секторот за информатички и комуникациски технологии им овозможува на раководителите на секторите континуиран увид во електронската евиденција за вработените во нивните сектори.

Вработениот кој во одреден ден не поседува картичка за електронско евидентирање, е должен своето доаѓање или одење од работа писмено да го евидентира кај раководителот на секторот (Образец бр. 3).

Електронската евиденција за користење на дневната пауза ќе се врши согласно со дадените насоки (Прилог бр. 2).

### **Член 12**

Евидентирањето на отсуствата (боледување, користење на годишен одмор, службено патување, стручно усовршување, платено и неплатено отсуство), раководителот на секторот или лице овластено од раководителот на секторот се должни да ги ажурираат секој ден, преку софтверот за евиденција на работното време согласно со дадените насоки (Прилог бр. 1- електронски прилог).

### **Член 13**

Раководителот на секторот врз основа на листингот од електронската евиденција, изготвуваат месечни прегледи за отсуство на вработените во секторот (Образец бр. 4).

Во прегледите се евидентираат отсуствата од работа во тековниот месец поради неспособност за работа поради заболување или повреда (во натамошниот текст: боледување), користење на годишен одмор, службени патувања, стручно усовршување, платени и неплатени отсуства.

Ставовите 1 и 2 на овој член се однесуваат и на раководителот на одделение кој раководи со одделение како посебна организациона единица во Службата (Образец бр. 5).

#### **Член 14**

Прегледите за отсуства потпишани од страна на раководителот на секторот, односно одделението преку архивата се доставуваат до Одделението за поддршка на работата на генералниот секретар и до Одделението за управување со човечки ресурси најдоцна до 25 во тековниот месец.

Раководителот на секторот/одделението одговара за веродостојноста на прегледот за отсуство.

#### **Член 15**

Раководителот на секторот е должен за вработените во секторот покрај електронското евидентирање на прекувремената работа, да води и писмена евиденција за прекувремената работа (Преглед-Образец бр. 6 и Преглед-Образец бр. 6/1).

Државните советници и раководителите на сектори покрај електронското евидентирање на прекувремената работа, водат и писмена евиденција за прекувремената работа. (Преглед-Образец бр 7. и Преглед-Образец бр. 7/1).

Прекувремената работа од ставовите 1 и 2 на овој член се евидентира во Прегледот за користење слободни часови, односно денови на вработените кои се ангажирани после работното време (Преглед-Образец бр.6 и бр.7) и во Прегледот за исплата на прекувремена работа на вработените кои се ангажирани после работното време (Преглед-Образец бр. 6/1 и бр. 7/1).

#### **Член 16**

Раководителот на секторот, врз основа на листингот од електронското евидентирање, изготвува преглед за ненавремено доаѓање и одење од работа, како и за користење на дневната пауза подолго од утврденото време во тековниот месец за вработените (Образец бр. 8).

Прегледот од ставот 1 на овој член кон кој се приложува листингот од електронското евидентирање, раководителот на секторот го потпишува и одобрено од генералниот секретар се доставува во Секторот за финансиски прашања, најдоцна до 10 во тековниот месец за претходниот месец.

#### **Член 17**

За ненавремено доаѓање на работа во определеното време или одење од работа пред истекот на работното време и користење на дневната пауза подолго од утврденото време, за тековниот месец на вработениот му се одбива соодветен износ од платата.

#### **Член 18**

За ненавремено доаѓање на работа во определеното време или одење од работа пред истекот на работното време, повеќе од три пати непосредно претпоставениот државен службеник писмено го опоменува вработениот, за што го известува раководителот на секторот.

Доколку вработениот продолжи со ненавремено доаѓање на работа во определеното работно време или одење од работа пред истекот на работното време, ќе се применат законските одредби за дисциплинска одговорност.

## **Член 19**

За користење на пауза во подолг период од периодот утврден во членот 6 од ова упатство или во друг период без одобрение, повеќе од три пати, непосредно претпоставениот државен службеник писмено го опоменува вработениот.

Доколку вработениот од ставот 1 на овој член продолжи со користење на паузата во подолг временски период од утврдениот или во друг период без одобрение, ќе се применат законските одредби за дисциплинска одговорност.

## **Член 20**

Заради службени потреби, непосредно претпоставениот државен службеник на вработениот му издава писмено одобрение за излегување од зградата на Собранието (Образец бр .9).

Вработениот во одредено време во текот на работниот ден, заради итни и неодложни потреби надвор од работните обврски, може да отсуствува од работа со писмено одобрение од раководителот на секторот, кое го потпишува и вработениот кој ќе отсуствува од работа. За државните советници и раководителите на сектори важи пропусницата бр. 9 а.

За отсуство од работа од ставот 2 на овој член на вработениот му се одбива соодветен износ од платата согласно со евиденцијата од Прегледот. (Образец бр. 10).

Прегледот за отсутност заради итни и неодложни потреби надвор од работните обврски, заедно со пропусниците за излегување од зградата на Собранието во текот на работното време се доставува до Секторот за финансиски прашања од раководителот на Секторот, одобрен од генералниот секретар, најдоцна до 10 во тековниот месец за претходниот месец.

## **Член 21**

Годишниот одмор вработените го користат во согласност со Деловникот на Собранието на Република Македонија.

Годишниот одмор вработените можат да го користат и во друг период согласно со Законот за работните односи, а во согласност со потребите на Собранието.

Годишниот одмор може да се користи во повеќе делови во договор со генералниот секретар и раководителот на секторот, со тоа што еден дел од годишниот одмор мора да трае најмалку две непрекинати работни недели, односно десет работни дена. На вработениот да му се обезбедува искористување на 12 работни дена годишен одмор до крајот на тековната календарска година, а остатокот до 30 јуни идната година.

Вработениот 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 мора да го извести генералниот секретар и раководителот на секторот најдоцна три работни дена пред користењето. (Образец бр. 11).

Повозрасен вработен има право на уште три работни дена годишен одмор.

Вработените за остварување на ова право поднесуваат Барање-Образец бр.11.

## Член 22

Барање за користење на годишен одмор во случаите од членот 21 на ова упатство се поднесува во два примерока до генералниот секретар, преку Архивата и Одделението за поддршка на работата на генералниот секретар, пет дена пред денот кога почнува користењето на годишниот одмор. (Образец бр. 11). Барањето се поднесува по претходно добиено одобрение од непосредно претпоставениот државен службеник.

Барањето за користење на денови од прекинат годишен одмор се поднесува во два примерока до генералниот секретар, преку Архивата и Одделението за поддршка на работата на генералниот секретар, пет дена пред денот кога почнува користењето на деновите од прекинатиот годишниот одмор. (Образец бр. 12). Барањето се поднесува по претходно добиено одобрение од непосредно претпоставениот државен службеник.

## Член 23

Вработениот има право на платен одмор заради лични и семејни околности до 7 работни дена во текот на годината во следниве случаи:

1. за склучување на брак	3 дена
2. за склучување на брак на дете	2 дена
3. за раѓање или посвојување на дете	2 дена
4. за смрт на сопружник или дете	5 дена
5. за смрт на родител, брат, сестра	2 дена
6. за смрт на родител на сопружник	2 дена
7. за смрт на дедо или баба	1 ден
8. за селидба на семејството од едно во друго место	2 дена
9. за селидба на семејството во исто место	1 ден
10. за прв училишен ден на прваче	1 ден
11. за полагање на стручен или друг испит за потребите на работодавачот или за сопствени потреби	3 дена
12. за елементарни непогоди	3 дена

Деновите на платениот одмор од ставот (1) на овој член по сите наведени основи во овој член не може да изнесуваат повеќе од седум работни дена.

Барањето (Образец бр. 14) за користење на деновите од ставот 1 на овој член се поднесува во два примерока до генералниот секретар, преку Архивата и Одделението за поддршка на работата на генералниот секретар. За случаите од точките 1, 2, 3, 8, 9, 10 и 11 на овој член барањето се поднесува три дена пред денот кога почнува користењето на деновите.

Вработениот кој доброволно дава крв има право на отсуство од работа на два последователни работни дена за секое давање крв. Барањето (Образец бр. 15) за користење на денови по основ на крводарителство се доставува преку архивата до генералниот секретар на Собранието во два примерока.

## Член 24

Вработениот кој отсуствува од работа поради боледување и во други случаи во согласност со прописите за здравственото осигурување го известува непосредно претпоставениот државен службеник за отсуството во рок од 24 часа од моментот на спреченоста.

Доколку од објективни причини вработениот не може да ги извести непосредно претпоставениот државен службеник, е должен тоа да го стори по престанување на причината.

#### **Член 25**

Вработениот е должен извештајот за боледување да го достави на увид до раководителот на секторот, а во рок од три дена од денот на продолжување со работа, да го предаде во Одделението за поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието.

Одделението за поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието, прегледот на извештаи за времена неспособност за работа го доставува до Секторот за финансиски прашања, најдоцна до 25 во тековниот месец.

#### **Член 26**

Вработениот може да отсутствува од работа без надоместок на плата согласно со закон. Барањето се поднесува во два примерока до генералниот секретар преку Архивата и Одделението за поддршка на работата на генералниот секретар, а по претходно одобрување на непосредно претпоставениот државен службеник.

#### **Член 27**

Со денот на примената на ова упатство престанува да важи Упатството за распоред на работното време и начинот на евидентирање на отсуства на вработените во Службата на Собранието на Република Македонија број 02-1102/6 од 30 април 2010 година и број 02-2981/1 од 13 јули 2011 година.

#### **Член 28**

Ова упатство влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува од 1 мај 2015 година. Упатството ќе се објави на Огласната табла и на веб локацијата на Собранието на Република Македонија.

Број 01-1896/1  
28 април 2015 година  
Скопје

ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР  
НА СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА  
МАКЕДОНИЈА  
Жарко Денковски

