



СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

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, март 2018 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), а во врска со членот 10 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16 и 142/16), Генералниот секретар донесе

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, 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 и определено време и работници со привремено вработување, како и работници ангажирани по договор на 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, Законот за вработените во јавниот сектор 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 доаѓање и одење од работа, односно 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 тековно одржување започнува во 7,30 часот, 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 започнува во 13,00 часот, а завршува во 21,00 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 административен 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, согласно со утврден план за прекувремена работа, распоред и број на вработени согласно со конкретни потреби во секторите.

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).

Работниот налог за прекувремена работа во конкретниот ден се доставува до генералниот секретар во текот на редовното работно време во тој ден, а најдоцна до 16 часот.

За извршената прекувремена работа вработените од ставовите 3 и 4 на овој член се должни да водат евиденција врз основа на писмениот налог и електронската евиденција 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 административниот службеник ги користи до крајот на наредниот 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 вработениот не ги искористи прекувремените работни часови како слободни часови, односно денови односно 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, најмногу до 32 часа месечно за тековниот месец во кој бил ангажиран, односно до 190 часа годишно.

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 за 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.

Евиденцијата се врши на уред за електронска евиденција на кој има камера, а кој е поставен на службен влез за вработените во зградата на Собранието.

Електронската евиденција вработениот ја врши со електронска картичка за евидентирање на којашто го има неговото име и презиме, звање или назив на работното место.

При евидентирањето вработениот застанува непосредно пред уредот и до него ја доближува електронската картичка, со што системот го регистрира со време на доаѓање/заминување од работа.

Вработениот е должен да ја чува електронската картичка, а во случај на нејзино губење поднесува барање за издавање на нова на личен трошок на вработениот.

Вработениот е должен на видно место да ја носи електронската картичка во текот на целиот работен ден при извршување на работните задачи во Собранието.

Неносењето на електронската картичка во текот на работниот ден на видно место на облеката подлежи на дисциплинска одговорност согласно со закон.

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

Член 12

Раководителот на секторот е должен по барање на вработениот да му издаде извештај за присуство или отсуство од работа, од програмот за електронска евиденција за секторот.

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 и 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), кој е поставен во непосредна близина на уредот од членот 11 став 2 на ова Упатство.

Член 13

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).

Во случај кога електронскиот систем за евиденција не е во функција, се води писмена евиденција.

Член 14

Раководителот на секторот врз основа на листингот од електронската евиденција, изготвува 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 организациска единица во Службата (Образец бр. 5).

Во прегледот се евидентираат и вработените кои поради загубена/заборавена картичка, а кои во системот се регистрирани како отсутни вработени.

Член 15

Прегледите за отсуства потпишани од страна на раководителот на секторот, односно одделението преку архивата се доставуваат до Секторот за финансиски прашања, Сектор на генералниот секретар-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 16

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 17

Претпоставениот административен службеник, 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 во Секторот (Образец бр. 8).

Член 18

Врз основа на прегледот од членот 17 кон кој се приложува листингот од електронското евидентирање, претпоставениот административен службеник доставува извештај до генералниот секретар заради покренување на дисциплинска постапка согласно со Законот за административни службеници и Законот за работните односи.

Член 19

За отсуство во текот на работното време, за службена или за приватна потреба (освен за време на пауза) вработениот мора да поднесе барање за излез Образец број 9.

Барањето се пополнува од страна на вработеното лице кое има потреба од службено или приватно отсуство.

Во барањето за излез се наведува име и презиме, час и датум на отсуството и причината за отсуство, службено или приватно.

Секој вработен има право на 6 (шест) часа приватно отсуство во период од 1 месец.

Барањето за излез има важност доколку е потпишано непосредно од претпоставениот раководител.

За државните советници и раководителите на сектори важи Образецот бр. 9а, кој го одобрува генералниот секретар на Собранието.

Евиденција за образецот број 9 и 9а води претпоставениот административен службеник.

Член 20

Годишниот одмор вработените го користат според 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 во текот на тековната година

Генералниот секретар на Собранието е должен на вработениот да му обезбеди 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. 10).

Повозрасен вработен, 57 години (жени) и 59 години (мажи) има право на уште три работни дена годишен одмор.

Вработените за остварување на ова право поднесуваат Барање - Образец бр. 10.

Член 21

Барање за користење на годишен одмор во случаите од членот 20 на ова Упатство се поднесува во два примерока до генералниот секретар, преку Архивата, пет дена пред денот кога почнува користењето на годишниот одмор. (Образец бр. 10). Барањето се поднесува по претходно добиено одобрение од непосредно претпоставениот административен службеник.

Барањето за користење на денови од прекинат годишен одмор се поднесува во два примерока до генералниот секретар, преку Архивата, три дена пред денот кога почнува користењето на деновите од прекинатиот годишен одмор (Образец бр. 11).

Барањето се поднесува по претходно добиено одобрение од непосредно претпоставениот административен службеник.

Член 22

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 училиштен 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 во текот на годината.

Барањето (Образец бр. 12) 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. Деновите може да ги

користи непосредно по давањето крв или до крајот на тековниот месец во кој дарувал крв.

Барањето (Образец бр. 14) за користење на денови по основ на крводарителство се доставува преку архивата до генералниот секретар на Собранието во два примерока.

Член 23

Вработените се должни по поднесените барања за користење на годишен одмор да го подигнат лично решението за правото на користење на годишен одмор, пред да започнат со користење на истиот од Секторот на генералниот секретар - Одделението за поддршка на работата на генералниот секретар.

Член 24

Вработениот кој отсуствува од работа поради боледување и во други случаи во согласност со прописите за здравственото осигурување го известува непосредно претпоставениот административен службеник, односно раководното лице на институцијата до истекот на дневното работно време.

Доколку од објективни причини вработениот не може да го извести непосредно претпоставениот административен службеник, е должен тоа да го стори во рок од 24 часа од настанувањето на причината или веднаш 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 предаде примерок од извештајот за привремена спреченост од работа (боледување) до Секторот за финансиски прашања и до Секторот на генералниот секретар - Одделението за поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието.

Член 26

Вработениот може да отсуствува од работа без надоместок на плата согласно со закон и колективен договор. Барањето се поднесува во два примерока до генералниот секретар преку архивата, а по претходно одобрување на непосредно претпоставениот раководител.

Секторот на генералниот секретар - Одделението за поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието, по одобреното барање од страна на генералниот секретар изготвува решение за неплатено отсуство од работа, кое вработениот е должен да го подигне лично и пред користењето на неплатеното отсуство.

Член 27

Постапувањето спротивно на одредбите од оваа Упатство е предмет на постапка согласно со позитивните законски одредби.

Член 28

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 01-1896/1 од 28 април 2015 година и број 01-3045/1 од 30 јуни 2016 година.

Член 29

Ова Упатство влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на на веб страницата на Собранието на Република Македонија.

Број 01-2134/1
22 март 2018 година
Скопје

ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР НА
СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА
МАКЕДОНИЈА

Цветанка Иванова

