



## **П РА В И Л Н И К**

за утврдување на распоредот на работното време, начинот на водење на електронската евиденција на работното време, прекувремената работа на вработените и за отсуствата од работа во Службата на Собранието на Република Северна Македонија

Скопје, декември 2023 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 „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 152/19 година), 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, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 275/19, 14/20, 215/21 и 99/2022), генералниот секретар на Собранието на Република Северна Македонија на ден -----донесе

## **П РА В И Л Н И К**

за утврдување на распоредот на работното време, начинот на водење на електронската евиденција на работното време, прекувремената работа на вработените и за отсуствата од работа во Службата на Собранието на Република Северна Македонија

### **Член 1**

Со овој правилник се утврдува распоредот, почетокот, крајот на работното време, правото на пауза во текот на дневната работа, прекувремената работа, скратеното работно време во посебни случаи, начинот на водење на електронската евиденција на работното време, отсуствата од работа, како и правото на користење на годишниот и платениот одмор на вработените во Службата на Собранието на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Службата).

### **Член 2**

Одредбите од овој правилник се однесуваат на вработените на неопрèделено и на определено време.

### **Член 3**

Распоредот на работното време и начинот на евидентирање на полното работно време, како и отсуствата од работа, се утврдуваат во согласност со Законот за административните службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и со Законот за работните односи.

### **Распоред на полното работно време**

#### **Член 4**

(1) Работното време во траење од четириесет (40) часа неделно е распоредено во пет (5) работни дена (од понеделник до петок), во траење од осум (8) часа дневно, како полно работно време.

(2) Работното време започнува во 8:30 часот, а завршува во 16:30 часот.



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

---

(3) За доаѓање и заминување од работа, односно за почеток на работното време, се смета периодот на евидентирање на вработените од 8:15 до 8:45 часот, а за завршување на работното време се смета периодот на евидентирање на вработените од 16:15 до 16:45 часот, а вкупното времетраење на работниот ден е осум (8) часа.

#### Член 5

Работното време на вработените распоредени во Одделението за инвестиционо и тековно одржување започнува помеѓу 7:30 и 8:30 часот, а завршува помеѓу 15:30 и 16:30 часот, а вкупното времетраење на работниот ден е осум (8) часа. Распоредот на вработените се определува од страна на раководителот на одделението, во согласност со работните обврски и работните потреби во одреден период.

#### Член 6

(1) Вработениот во текот на дневната работа има право на пауза во периодот од 12:00 до 12:30 часот, во времетраење од 30 минути. Времето за пауза се вбројува во работното време.

(2) Паузата може да се користи и надвор од утврдениот термин поради извршување неодложни работни задачи во периодот на траењето на паузата.

(3) Паузата се користи по два (2) часа работење и најдоцна три (3) часа пред крајот на работното време.

#### Член 7

(1) За користење пауза надвор од зградата на Собранието на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Собранието), вработените се должни при излегување и влегување во зградата да извршат електронско евидентирање.

(2) Електронската евиденција за користење на дневната пауза се врши во согласност со насоките, поставени во непосредна близина на уредот за електронска евиденција.

### Вршење работа преку полното работно време

#### Член 8

(1) Работа преку полното работно време (во натамошниот текст: прекувремена работа) се извршува во случаи на исклучително зголемен обем на работа.

(2) За потребата од прекувремена работа, распоредот и за бројот на вработени ангажирани во тековниот ден во согласност со конкретните потреби во секторот, Кабинетот и посебната организациона единица, одлучува генералниот секретар на Собранието (во натамошниот текст: генералниот секретар), раководителот на секторот, шефот на Кабинетот и раководителот на посебната организациона единица.

(3) Раководителот на секторот, шефот на Кабинетот и раководителот на посебната организациона единица е должен барањето за потреба од прекувремена работа да го креира во системот за електронска евиденција и да го достави до



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

генералниот секретар за одобрување за време на редовното работно време во тековниот ден, а најдоцна до 16:00 часот. (Образец бр.1).

(4) Вработениот е должен да врши прекувремена работа врз основа на барање за прекувремена работа во системот за електронска евиденција на работното време во Собранието од страна на раководителот на секторот, шефот на Кабинетот и раководителот на посебната организациона единица.

(5) По исклучок на ставовите (3) и (4) на овој член, вработениот кој не е предвиден во барањето за прекувремена работа, а кој поради потребата за извршување итни работни задачи е должен да врши прекувремена работа, работен налог му се креира наредниот работен ден.

(6) За потребата од прекувремена работа на собраниските државни советници, раководителите на сектори, шефот на Кабинетот, раководителите на посебните организациони единици и за вработените во организационите единици коишто немаат непосреден претпоставен раководител, одлучува генералниот секретар.

(7) Врз основа на одобреното барање, наредниот работен ден раководителот на секторот, шефот на Кабинетот, раководителот на посебната организациона единица а, во нивно отсуство, непосредно претпоставениот раководител, во системот за електронска евиденција креира работен налог и потпишан од негова страна, во еден примерок, го доставува до генералниот секретар.(Образец бр.2)

(8) Работниот налог за собраниските државни советници, раководителите на сектори, шефот на Кабинетот, раководителите на посебните организациони единици и за вработените во организационите единици коишто немаат непосреден претпоставен раководител, го потпишува генералниот секретар.(Образец бр.2)

(9) Извршената прекувремена работа се потврдува во системот за електронска евиденција од страна на раководителите на сектори, шефот на Кабинетот, раководителите на посебните организациони единици и овластеното лице од генералниот секретар, што иницира пресметка и запис на часовите од прекувремената работа во следниот пресметковен месец.

(10) За извршената прекувремена работа на вработените, собранискиот државен советник, раководителот на секторот, шефот на Кабинетот, раководителот на посебната организациона единица, се должни да водат евиденција и да ја чуваат истата три (3) месеци по остварувањето на правата, коишто се утврдени во Законот за административни службеници.

(11) Вработениот што 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.

(12) Слободните часови, односно денови од тековниот месец, вработениот ги користи до крајот на наредниот месец, по месецот кога бил ангажиран.

(13) Слободните часови, односно денови, вработениот од членот 8 став (4) од овој правилник ги користи по дадено одобрување на раководителот на одделението и раководителот на секторот, шефот на Кабинетот, раководителот на посебната организациона единица а, во нивно отсуство, непосредно претпоставениот



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

---

раководител, со согласност на генералниот секретар, а вработениот од членот 8 став (6) од овој правилник, ги користи по согласност на генералниот секретар.

(14) За користење на слободните часови, односно денови, вработениот поднесува барање (Образец бр.16, Образец 16-а) креирано во системот за електронска евиденција. Во прилог кон барањето го доставува работниот налог (Образец бр.2). Барањето се потврдува во системот за електронска евиденција на работното време од страна на непосредно претпоставениот раководител и овластеното лице од генералниот секретар и во еден примерок писмено се поднесува преку Одделението за канцелариско и архивско работење - писарница (во натамошниот текст : писарница) до генералниот секретар.

### Член 9

(1) Доколку на вработениот не му се обезбеди користење слободни часови, односно денови, во согласност со членот 8 од овој правилник му се исплаќа додаток на плата во износ од 35% од износот на основната плата, пресметана по час, најмногу до 32 часа месечно во тековниот месец во кој бил ангажиран, односно до 190 часа годишно.

(2) Доколку на вработениот во Службата на Собранието кој врши помошно-технички работи и нема статус на административен службеник, не му се обезбеди користење слободни часови, односно денови, во согласност со членот 8 од овој правилник, му се исплаќа додаток на плата во износ од 35 % од износот на основната плата за прекувремена работа и 50 % од износот на основната плата за работа во ден на неделен одмор и денови на празници и неработни денови утврдени со закон, пресметана по час најмногу до 32 часа месечно во тековниот месец во кој бил ангажиран, односно до 190 часа годишно.

(3) За вработениот од членот 8 став (4) од овој правилник, додатокот на плата се исплаќа по одобрение на раководителот на секторот, шефот на Кабинетот, раководителот на посебната организациона единица, и по дадена согласност од генералниот секретар.

(4) За вработениот од членот 8 став (6) од овој правилник, додатокот на плата се исплаќа по одобрение/согласност на генералниот секретар.

### Член 10

(1) Раководителот на секторот, собраниските државни советници, шефот на Кабинетот, раководителот на посебната организациона единица, покрај електронското евидентирање на прекувремената работа се должни да водат и писмена евиденција за прекувремената работа.

(2) Прекувремената работа се евидентира во Прегледот за користење слободни часови односно денови на вработените, коишто се ангажирани по истекот на работното време (Преглед-образец бр.7) и во Прегледот за исплата на прекувремена работа на вработените, коишто се ангажирани по истекот на работното време (Преглед-образец бр. 8).



(3) За вработените во Службата на Собранието кои вршат помошно-технички работи и немаат статус на административни службеници, важи Прегледот за исплата на прекувремена работа на вработените во Службата кои вршат помошно-технички работи и немаат статус на административни службеници ангажирани по истекот на работното време (Преглед-образец бр. 9).

(4) Прегледот за исплата на прекувремена работа за вработените што се ангажирани по истекот на работното време (Образец бр. 8 и 9) се доставува до Секторот за финансиски прашања, најдоцна до десетти (10) во месецот, заедно со работните налози по истекот на месецот во кој вработениот имал право да користи слободни часови, односно денови.

(5) Прегледот за користење слободни часови, односно денови на прекувремена работа за вработените што се ангажирани по истекот на работното време (Образец бр.7), останува за евиденција кај генералниот секретар, раководителот на секторот, шефот на Кабинетот, раководителот на посебната организациона единица.

### **Скратено работно време во посебни случаи**

#### **Член 11**

(1) Вработените во согласност со прописите за пензиско и инвалидско осигурување (инвалидност), прописите за здравствено осигурување (медицинска рехабилитација) и прописите за работните односи со Решение на генералниот секретар можат да работат помалку од полното работно време.

(2) Работното време на вработените од ставот (1) на овој член не смее да трае повеќе од четириесет (40) часа неделно, и не помалку од четири (4) часа дневно. Распоредот на работното време, на вработените од ставот 1 на овој член се определува од страна на генералниот секретар, во согласност со потребите на раководителот на одделението, во зависност од работните обврски и работните потреби во одреден период.

(3) Вработените од ставот (1) на овој член, кои работат најмалку четири (4) часа дневно, имаат право на пауза во траење од 15 минути. Паузата се користи по два (2) часа работење.

### **Начин на евидентирање**

#### **Член 12**

(1) За евидентирање на полното работно време, скратеното работно време, дневната пауза и на прекувремената работа, се води електронска евиденција.

(2) Електронската евиденција се врши лично и е задолжителна за сите вработени (по која било основа), во согласност со закон. Евиденцијата се врши на уред за електронска евиденција, поставен на службениот влез за вработени во зградата на Собранието.

(3) Електронската евиденција на вработениот се врши со препознавање лице. Вработениот е должен да застане непосредно пред уредот и на тој начин се врши



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

---

препознавање лице, со што системот го регистрира времето на доаѓање и времето на заминување од работа.

(4) Доколку при поединечно вчитување на евиденцијата се појави проблем, вработениот е должен до непосредно претпоставениот раководител да достави известување по електронска пошта, во кое ќе ги образложи причините за настанатиот проблем.

(5) Корекција во извештајот на работното време врши генералниот секретар, раководителот на секторот, шефот на Кабинетот, раководителот на посебната организациона единица а, во нивно отсуство, непосредно претпоставениот раководител.

(6) Извршената промена се евидентира во електронски запис.

### Член 13

(1) Идентификациските картички што им се издаваат на вработените се користат за идентификација.

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

(3) Вработениот е должен да ја чува идентификациската картичка, а во случај на нејзино губење или оштетување, вработениот е должен да поднесе изјава и барање за издавање нова, до генералниот секретар.

### Член 14

(1) Генералниот секретар, замениците на генералниот секретар и секторот за управување со човечки ресурси имаат континуиран увид во електронската евиденција за вработените во Службата. На раководителите на секторите, шефот на Кабинетот, раководителите на посебната организациона единица, раководителот на одделението им овозможува континуиран увид во електронската евиденција за вработените во нивните сектори, кабинети, посебните организациони единици и одделенија.

(2) Вработените имаат можност за преглед на податоците за своите регистрации и извештаите без можност за промена на истите.

(3) Непосредно претпоставениот раководител е должен на барање на вработениот (кој нема компјутер) да му издаде извештај за присуство или отсуство од работа од системот за електронска евиденција.

(4) Вработениот кој првпат заснова работен однос во Собранието, додека да биде регистриран во системот за евиденција и во случај кога електронскиот систем за евиденција не функционира, е должен доаѓањето и заминувањето од работа писмено да го евидентира на образец кај раководителот на секторот, шефот на Кабинетот, раководителот на посебната организациона единица и раководителот на одделението. (Образец бр.3)

(5) Собраниските државни советници, раководителите на сектори, шефот на Кабинетот и раководителите на посебните организациони единици и вработените



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

во организационите единици коишто немаат непосреден претпоставен раководител а кои за првпат засноваат работен однос во Собранието, додека да се регистрираат во системот за евиденција или во случај кога електронскиот систем за евиденција не функционира, се должни доаѓањето и заминувањето од работа писмено да го евидентираат кај овластеното лице од генералниот секретар. (Образец бр.4).

(6) Секторот за информатички и комуникациски технологии дава техничка и стручна помош на вработените во случај кога има технички проблем со системот за евиденција.

**Евидентирање на отсуствата**

**Член 15**

(1) Евидентирањето на отсуствата (боледување, користење годишен одмор, службено патување, службен и приватен излез, стручно усовршување, платено и неплатено отсуство), раководителот на посебната организациона единица, раководителот на одделението, а во нивно отсуство раководителот на секторот, шефот на Кабинетот, се должни редовно и навремено да ги евидентираат секој ден преку системот за евиденција на работното време.

(2) Овластеното лице од генералниот секретар е должно евидентирањето на отсуствата (боледување, користење годишен одмор, службено патување, службен и приватен излез, стручно усовршување, платено и неплатено отсуство) на собраниските државни советници, раководителите на сектори, шефот на Кабинетот, раководителите на посебните организациони единици и на вработените во организационите единици што немаат непосреден претпоставен раководител, редовно и навремено да ги евидентира секој ден преку системот за евиденција на работното време.

**Член 16**

(1) Раководителот на секторот, шефот на Кабинетот, раководителот на посебната организациона единица, врз основа на податоците внесени во електронскиот систем за евиденција, електронски одобрува преглед на отсутни вработени во секторот, Кабинетот, посебната организациона единица. (Образец бр.5)

(2) Преглед за отсуство на собраниските државни советници, шефот на Кабинетот, раководителот на посебната организациона единица и за вработените во организационите единици кои немаат непосреден претпоставен, врз основа на податоците внесени во системот за евиденција на работното време од страна на овластеното лице од генералниот секретар, електронски го одобрува овластеното лице од генералниот секретар. (Образец бр.6)

(3) Во прегледите се евидентираат отсуствата од работа во тековниот месец поради неспособност за работа, заболување или поради повреда (во натамошниот текст: боледувања) и отсуства што имаат влијание врз месечната плата.

**Член 17**

(1) Прегледите за отсуство од членот 16 ставови (1) и (2) од овој правилник, потпишани од страна на раководителот на секторот, шефот на Кабинетот, раководителот на посебната организациона единица и овластеното лице од





РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

генералниот секретар, преку писарница се доставуваат до Секторот за управување со човечки ресурси, најдоцна до 23-ти во тековниот месец.

(2) Отсуствата кои влијаат на плата а за кои нема потврда за краен датум, ќе се спроведат со корекција на плата или ќе се пресметуваат во наредниот месец.

(3) Раководителот на секторот, шефот на Кабинетот, раководителот на посебната организациона единица и овластеното лице од генералниот секретар, одговараат за веродостојноста на податоците во прегледот за отсуство.

(4) За потребите на Секторот за финансиски прашања заради подготовка на плата, збиен преглед од податоците од ставот 1 на овој член изработува Секторот за управување со човечки ресурси и преку писарница го доставува до Секторот за финансиски прашања.

#### Член 18

Непосредно претпоставениот раководител треба да ги следи отсуствата во својата организациона единица, со цел секој вработен да биде третиран на фер начин и да обезбеди непречено одвивање на работниот процес. Во случаи на подолго отсуство на вработениот и зачестени отсуства, веднаш по враќањето на работа, непосредно претпоставениот раководител разговара за причините за отсуството, земајќи ја предвид претходната евиденција за присуство и го известува вработениот за активностите на работното место во текот на неговото/нејзиното отсуство.

#### Член 19

(1) За ненавремено доаѓање на работа во определеното работно време, неевидентирање во текот на работното време, непридржување кон времето пропишано за дневна пауза, заминување од работа пред истекот на работното време или неевидентирање на заминувањето од работа врз основа на листата од електронското евидентирање, непосредно претпоставениот раководител писмено го опоменува вработениот.

(2) Доколку вработениот продолжи ненавремено да доаѓа на работа, не се придржува кон времето пропишано за дневен одмор/пауза, не се евидентира или заминува од работа пред истекот на работното време, непосредно претпоставениот раководител или овластеното лице од генералниот секретар врз основа на листата од електронската евиденција изработува преглед за ненавремено доаѓање и заминување од работа, како и за непридржување кон времето пропишано за дневен одмор/пауза во тековниот месец. (Образец бр.10)

(3) Врз основа на прегледот од ставот (2) на овој член, кон кој се приложува листата од електронското евидентирање, претпоставениот раководител доставува предлог до генералниот секретар за покренување дисциплинска постапка, во согласност со законските одредби за дисциплинска одговорност.

(4) Непостапувањето на непосредно претпоставениот раководител од ставот (1) на овој член претставува повреда на работните обврски и е основа за примена на одредбите за дисциплинска одговорност.



### Член 20

(1) За отсуство во текот на работното време, без оглед дали е за службена или за приватна потреба (освен за време на пауза), вработениот поднесува барање за излез. (Образец бр.11, Образец 11-а.)

(2) Барањето од став (1) на овој член се пополнува од страна на вработеното лице кое има потреба од службено или од приватно отсуство.

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

(4) Вработениот по потреба има право на приватно отсуство во траење од четири (4) часа во текот на месецот и може да биде искористено исклучиво во тековниот месец и истото се одобрува од страна на непосредно претпоставениот раководител.

(5) Барањето од став (1) на овој член во еден примерок се поднесува преку писарницата на Собранието до непосредно претпоставениот раководител.

(6) За потребите од ставот (1) на овој член собраниските државни советници, раководителите на сектори, шефот на Кабинетот, раководителите на посебната организациона единица и вработените во организационите единици коишто немаат непосреден претпоставен раководител поднесуваат барање за излез (Образецот бр. 12, Образец 12-а), кое го одобрува генералниот секретар.

(7) Евиденција за обрасците број 11, 11-а и 12, 12-а води претпоставениот собраниски службеник и овластеното лице од генералниот секретар.

### Годишен одмор

#### Член 21

(1) Годишниот одмор вработените го користат земајќи ги предвид потребите на работниот процес, како и можностите за одмор и рекреација на работникот, водејќи сметка за неговите семејни обврски.

(2) Раководителите на сектори, шефот на Кабинетот, раководителите на посебните организациони единици а, во нивно отсуство, непосредно претпоставениот раководител, се должни да доставуваат план за користење годишен одмор до генералниот секретар, најдоцна до 30 јуни во тековната година за првиот дел од годишниот одмор за вработените.

(3) За собраниски државен советник, раководител на сектор, шеф на Кабинет, раководител на посебната организациона единица и за вработените во организационите единици, кои немаат непосреден претпоставен раководител, план за користење годишен одмор во тековната година доставува овластеното лице од генералниот секретар.

(4) Годишниот одмор може да се користи во повеќе делови во договор со генералниот секретар, раководителот на секторот, шефот на Кабинетот, раководителот на посебната организациона единица а, во нивно отсуство, непосредно претпоставениот раководител, со тоа што еден дел од годишниот одмор мора да трае најмалку две непрекинати работни недели односно десет (10) работни дена во текот на тековната година.



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

(5) Генералниот секретар е должен на вработениот да му обезбеди искористување две непрекинати работни недели годишен одмор до крајот на тековната календарска година, а остатокот до 30 јуни следната година.

(6) Вработениот има право два (2) дена од годишниот одмор да ги искористи во денови кои самиот ќе ги определи, доколку тоа посериозно не го загрозува работниот процес, за што мора да го извести генералниот секретар, раководителот на секторот, шефот на Кабинетот, раководителот на посебната организациона единица, раководителот на одделението, а, во нивно отсуство, непосредно претпоставениот раководител, најдоцна три работни дена пред користењето. (Образец бр.13, Образец бр.13-а).

(7) Вработен што не остварил право на цел годишен одмор во согласност со закон, има право на годишен одмор во траење од по два (2) дена за секој месец поминат на работа, но не повеќе од десет (10) дена.

(8) Повозрасен вработен со навршени 57 години за жени и 59 години за мажи, инвалид, работник со најмалку 60% телесно оштетување и работник кој негува и чува дете со телесен или душевен недостаток има право на уште три работни дена годишен одмор.

(9) Вработените за остварување на правото за годишен одмор поднесуваат барање за користење годишен одмор и истото го креираат во системот за електронска евиденција. (Образец бр.13, Образец 13-а)

#### Член 22

(1) На барање на вработениот кој нема компјутер, непосредно претпоставениот раководител креира барање за користење годишен одмор во системот за електронска евиденција на работното време.

(2) Барањето за користење годишен одмор, коешто е одобрено од раководителот на одделение и од раководителот на сектор, шефот на Кабинетот, од раководителот на посебната организациона единица, а, во нивно отсуство, од непосредно претпоставениот раководител, во два примерока се поднесува преку писарницата на Собранието до генералниот секретар и преку системот за електронска евиденција на работно време.

(3) Барањето за користење денови од прекинат годишен одмор се поднесува на ист начин како и барањето за користење годишен одмор. Во прилог кон истото се доставува и копија од решението од прекинатиот годишен одмор. (Образец бр.14, Образец 14-а)

#### Член 23

(1) Вработениот има право на платено отсуство од работа заради лични и семејни околности до десет (10) работни дена во текот на годината во следниве случаи:

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| 1. за склучување брак                  | пет (5) работни дена; |
| 2. за склучување брак на дете          | три (3) работни дена; |
| 3. за раѓање или посвојување дете      | три (3) работни дена; |
| 4. за смрт на сопружник или дете       | пет (5) работни дена; |
| 5. за смрт на родител, брат или сестра | два (2) работни дена; |



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

6. за смрт на родител на сопружник	два (2) работни дена;
7. за смрт на дедо или на баба	еден (1) работен ден;
8. развод на брак (најдоцна до правосилноста на пресудата за развод на бракот)	три (3) работни дена;
9. за полагање правосуден испит, магистратура или докторат	три (3) работни дена;
10. за селидба на семејството од едно во друго место	три (3) работни дена;
11. за селидба на семејството во исто место	еден (1) работен ден;
12. за елементарна непогода и климатски неповолен настан	пет (5) работни дена;
13. за елементарна непогода во домот (пожар, поплава и друг неповолен настан во домот за кој се доставува доказ)	три (3) работни дена;
14. за кражба во домот	еден (1) работен ден;
15. за прв училиштен ден на прваче	еден (1) работен ден;
16. за полагање стручен или друг испит за потребите на работодавачот или за сопствени потреби	три (3) работни дена.

(2) Барањето (Образец бр.15, Образец 15-а) за користење на деновите од ставот 1 на овој член, коешто е одобрено од раководителот на одделение и раководителот на сектор, шефот на Кабинетот, раководителот на посебната организациона единица а, во нивно отсуство, од непосредно претпоставениот раководител, се поднесува во два примерока преку писарницата на Собранието до генералниот секретар и преку системот за електронска евиденција на работно време. За случаите од точките 1., 2., 8., 9., 10., 11., 15. и 16. на овој член, барањето се поднесува три дена пред денот кога почнува користењето на деновите.

(3) Вработениот што доброволно дава крв, има право на отсуство од работа на два последователни работни дена за секое давање крв. Барањето за користење денови по основа на крводарителство (Образец бр.17, Образец 17-а), заедно со потврдата за крводарителство, се поднесуваат на ист начин како и барањето за користење годишен одмор.

#### Член 24

Вработените се должни по поднесените барања за користење годишен одмор (по која било основа) да го подигнат лично решението за правото на користење годишен одмор пред да започнат со користење на истиот од Одделението за персонално управување со човечки ресурси.

#### Член 25

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



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

---

(2) Доколку од објективни причини вработениот не може да постапи согласно ставот 1 на овој член, должен е тоа да го стори по престанување на причината која го оневозможила известувањето.

#### Член 26

(1) Веднаш по враќање на работа од боледување вработениот примерок од боледувањето доставува до Одделението за персонално управување со човечки ресурси во Секторот за управување со човечки ресурси кое се приложува во персоналното досие на вработениот и до Одделението за сметководство и плаќање во Секторот за финансиски прашања заради пресметка и спроведување на истото со подготовка на платата.

(2) Одделението за персонално управување со човечки ресурси врши контрола на податоците во боледувањето со евиденциите во прегледите за отсуства од членот 16 од овој правилник.

(3) Секторот за финансиски прашања при пресметка на плата врши контрола на збирниот прегледот за отсутност од членот 17 став (4) од овој правилник и истите ги спроведува во пресметката и исплата на платата.

#### Член 27

(1) Вработениот може да отсуствува од работа без надоместок на плата во согласност со закон. Барањето се поднесува во два (2) примерока до генералниот секретар преку писарницата на Собранието, а по претходно одобрение на непосредно претпоставениот раководител.

(2) Одделението за персонално управување со човечки ресурси, по одобреното барање од страна на генералниот секретар изработува решение за неплатено отсуство од работа, кое вработениот е должен да го подигне лично, пред користењето на неплатеното отсуство.

#### Член 28

(1) На вработениот кој зборува македонски јазик обрасците со број 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 и 17 се на македонски јазик и неговото кирилско писмо.

(2) На вработениот кој зборува јазик кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните во Република Северна Македонија и неговото писмо, Обрасците со број 11-а, 12-а, 13-а, 14-а, 15-а, 16-а, 17-а, се на македонски јазик и неговото кирилско писмо и на јазикот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија и неговото писмо.

(3) Обрасците од ставовите 1 и 2 на овој член се дадени во прилог кон овој правилник и се составен дел на овој правилник.



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

**Завршни одредби**

**Член 29**

Постапувањето спротивно на одредбите од овој правилник е предмет на постапка во согласност со позитивните законски одредби.

**Член 30**

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Упатството за распоред на работното време и начинот на евидентирање отсуства на вработените во Службата на Собранието на Република Македонија број 01-2134/1 од 22 март 2018 година и број 01-3218/1 од 31 мај 2019 година.

**Член 31**

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на веб-страницата на Собранието на Република Северна Македонија.

Број 01-6775/1  
28 декември 2023 година,  
Скопје

