

СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР

У П А Т С Т В О

**ЗА РАСПОРЕД НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ И НАЧИНОТ НА ЕВИДЕНТИРАЊЕ
НА ОТСУСТВА НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО СЛУЖБАТА НА СОБРАНИЕТО
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

Скопје, март 2010 година

Врз основа на член 64 став 5 од Деловникот на Собранието на Република Македонија ("Службен весник на Република Македонија" бр.91/2008) и член 26 став 2 од Правилникот за внатрешна организација на Службата на Собранието на Република Македонија, а во врска со член 36 од Законот за државни службеници ("Службен весник на Република Македонија " број 59/2000, 112/2000, 34/2001, 103/2001, 43/2002, 98/2002, 17/2003, 40/2003, 85/2003, 17/2004, 69/2004, 81/2005, 61/2006, 36/2007, 161/2008, 06/2009 и 114/2009), донесувам

УПАТСТВО

ЗА РАСПОРЕД НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ И НАЧИНОТ НА ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА ОТСУСТВА 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 време и отсуствата се утврдува во согласност со Законот за државни службеници и Законот за работните односи.

*Распоред на полното работно време и
Вршење работа преку 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.

Член 5

Работното време на вработените на работното место - хигиеничар е во две смени.

Првата смена започнува во 7,30 часот а завршува во 15,30 часот.

Втората смена започнува во 15,00 часот а завршува во 21,00 часот.

Вработените на работното место - хигиеничар, во рамките на утврденото работно време од 40 часа неделно, остваруваат дежурства во траење од една недела и секој понеделник во тековниот месец.

Неделното дежурство и дежурството во понеделник започнува во 7,00 часот а завршува во 9,00 часот.

Член 6

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

Вработените 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

Работа преку полното работно време (во натамошниот текст: прекувремена работа) се извршува во случаи на исклучително зголемување на обемот на работа, траење на седници на Собранието и работните тела подолго од полното работно време 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 (образец бр.1).

За потребата од прекувремена работа на државните советници и раководителите на сектори одлучува Генералниот секретар на Собранието (образец бр.2).

Начин на евидентирање

Член 8

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 било кој основ во согласност со законската регулатива.

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

Секторот за информатички и комуникациски технологии да им овозможи на раководителите на секторите континуиран увид во електронската евиденција за вработените во неговиот сектор.

Вработениот кој во одреден ден не поседува картичка за електронско евидентирање, должен е 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 дадените насоки (Прилог број 2).

Член 9

Евидентирањето на отсутствата (боледување, користење на годишен одмор, службено патување, 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 дадените насоки (Прилог број1).

Член 10

Раководителите на секторите брз основа на листингот од електронската евиденција и податоците добиени од раководителите на одделенијата, се изготвуваат месечни прегледи за редовност на вработените во секторот (образец бр.4 и бр.5)

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

Член 11

Прегледите за редовност потпишани од страна на раководителот на секторот, преку архивата се доставуваат до Секторот за финансиски прашања и до Одделението за управување со човечки ресурси најдоцна до 25 во тековниот месец.

Раководителот на секторот одговара за веродостојноста на прегледот за редовност.

Член 12

Раководителот на секторот е должен покрај електронското евидентирање на прекувремената работа, да ја контролира и води писмената евиденција за прекувремената работа (образец бр.6 и бр.7)

Писмената евиденција за прекувремена работа се доставува до Секторот за финансиски прашања.

Член 13

Раководителот на секторот, врз основа на листингот од електронското евидентирање, изготвува посебна листа за ненавремено доаѓање на работа во определеното време или одење од работа пред истекот на работното време и посебна листа за користење на дневната пауза подолго од утврденото време во тековниот месец за вработените во секторот со вкупен збир на часови односно минути за ненавремено доаѓање и одење пред истекот на работното време и користење на дневната пауза подолго од утврденото време (образец бр.8).

Листите од став 1 на овој член кон кои се приложува листингот од електронското евидентирање, раководителот на секторот ги потпишува и доставува во Секторот за финансиски прашања најдоцна до 25 во тековниот месец.

Член 14

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 15

За ненавремено доаѓање на работа во определеното време или одење од работа пред истекот на работното време, раководителот на одделението 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 16

За користење на пауза надвор од зградата на Собранието, 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.

Член 17

За користење на пауза во подолг период од периодот утврден во член 5 од ова упатство или во друг период без одобрение, повеќе од 3 пати, непосредно претпоставениот државен службеник писмено го опоменува вработениот.

До колку вработениот од став 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 18

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

Вработениот може во одредено време во текот на работниот ден, заради лични и семејни неодложни потреби да отсутува од работа, со писмено одобрение од непосредно претпоставениот државен службеник, кое го потпишува и вработениот кој ќе отсутува од работа.

Член 19

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

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

Барање за користење на годишен одмор се поднесува до Генералниот секретар на Собранието, преку Одделението за управување со човечки ресурси, 5 дена пред денот кога почнува користењето на годишниот одмор (образец бр.10)

Барањето од став 1 на овој член се поднесува по претходно добиена согласност од непосредно претпоставениот државен службеник.

Член 20

Вработениот кој отсутствува од работа поради боледување и во други случаи во согласност со прописите за здравственото осигурување го известува непосредно претпоставниот 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, должен е тоа да го стори по престанување на причината.

Член 21

Вработените се должни извештајот за боледување да го достават на увид до раководителот на секторот, а во рок од 3 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 и економски прашања, најдоцна до 26 во тековниот месец.

Вработениот кој отсутствува од работа подолго од 15 дена, поради времена неспособност за работа односно има отворено комисијско боледување, должен е да го извести непосредно претпоставениот државен службеник на соодветен начин.

Државните советници и раководителите на сектори за отсуството од работа подолго од 15 дена, поради времена неспособност, писмено го известуваат Одделението за поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието.

Член 22

Со донесувањето на ова упатство престанува да важи Наредбата за однесувањето на Службата бр.02-2768/1 од 09.07.2007 година.

Член 23

Ова упатство влегува во сила на денот на донесувањето. Упатството ќе се објави на Огласната табла на Собранието на Република Македонија.

Број _____
_____ март 2010 година
Скопје

**ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР
НА СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА
МАКЕДОНИЈА**
Жарко Денковски