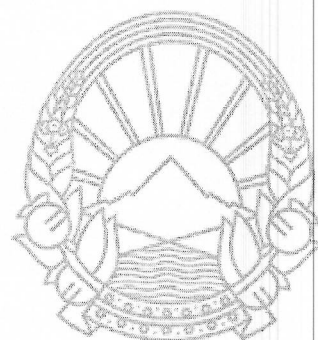




П РА В И Л Н И К

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

Скопје, декември 2025 година





Врз основа на член 67 став (5) од Деловникот на Собранието на Република Северна Македонија („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 248/23), 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, 11/18 и Службен весник на Република Северна Македонија“ број 275/19, 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24), и членовите 116 и 117 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, 111/23, 39/25, 74/25 и 124/25), генералниот секретар на Собранието на Република Северна Македонија, донесе

П РА В И Л Н И К

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

Член 1

Со овој правилник се уредуваат распоредот, почетокот и крајот на работното време, правото на пауза за време 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 користењето на годишен и платен одмор во Службата на Собранието на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Службата на Собранието).

Член 2

Одредбите од овој правилник се однесуваат на вработените во Службата на Собранието на Република Северна Македонија согласно со Законот за Собранието на Република Македонија, како и на лицата ангажирани по било кој основ во Собранието согласно со Законот за работните односи, Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административни службеници, врз основа на договорот за нивно ангажирање.

Распоред на полното работно време

Член 3

(1) Полното работно време изнесува 40 часа неделно и е распоредено во пет работни дена, од понеделник до петок, во траење од осум часа дневно.

(2) За почеток на работното време се смета периодот на евидентирање на вработените од 8:00 до 9:00 часот, а за крај на работното време се смета периодот на евидентирање од 16:00 до 17:00 часот, при што вкупното времетраење на работниот ден изнесува осум часа.

Член 4

(1) За почеток на работното време на вработените распоредени во Одделението за тековно и инвестиционо одржување се смета периодот на евидентирање од 7:30 до 8:30 часот, а за крај на работното време се смета периодот на евидентирање од 15:30 до 16:30 часот, при што вкупното времетраење на работниот ден изнесува осум часа.



(2) Распоредот на работното време од ставот (1) на овој член го определува непосредно претпоставениот раководен службеник, во согласност со работните обврски и потребите на работниот процес во одреден период.

Член 5

(1) По исклучок од членот 3 од овој правилник, за вработените во Службата почетокот на работното време може да се определи во зависност од природата и организацијата на работата во согласност со работните обврски и потребите на работниот процес во одреден период, при што вкупното времетраење на работниот ден изнесува осум часа.

(2) Предлог за почетокот на работното време од ставот (1) на овој член дава раководителот на секторот, а во случај на негово отсуство раководен службеник во секторот. За предлогот одлучува генералниот секретар.

(3) За почетокот на работното време од ставот (1) на овој член може да одлучи и генералниот секретар без предлогот од ставот (2) на овој член.

Член 6

(1) Вработените кои се самохрани родители или членови на еднородителски семејства со деца до 12 годишна возраст, по поднесено барање можат да користат прилагодено работно време, доколку со тоа не се нарушува процесот на работа, при што вкупното времетраење на работниот ден изнесува осум часа.

(2) Во прилог кон барањето од став (1) на овој член се приложува соодветна документација.

(3) За барањата од став (1) на овој член одлучува генералниот секретар.

Член 7

(1) Вработениот во текот на работниот ден има право на пауза во периодот од 11:30 до 12:30 часот, во времетраење од 30 минути. Времетраењето на паузата се пресметува во времетраењето на работното време.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член, паузата може да се користи и во време различно од утврдениот период, поради извршување на неодложни работни задачи, со претходно известување до непосредно претпоставениот раководен службеник.

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

(4) За користење на паузата, вработените се должни при излегување и влегување во зградата на Собранието да се евидентираат во системот за евиденција на работното време.

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 вршење прекувремена работа раководителот на секторот, шефот на Кабинетот на претседателот на Собранието (во натамошниот текст: шефот на Кабинетот), и раководителот на посебната организациона единица, за време на редовното работно време во тековниот ден, треба да поднесат електронско барање до генералниот секретар за одобрување. (Образец бр. 1).

(3) По исклучок од став (2) на овој член, вработениот кој не е предвиден во барањето за прекувремена работа, а кој поради потребата за извршување на итни работни задачи е должен да врши прекувремена работа, му се креира работен налог најдоцна наредниот работен ден.

(4) Врз основа на одобреното барање, наредниот работен ден раководителот на секторот, шефот на Кабинетот или раководителот на посебната организациона единица, а во нивно отсуство



непосредно претпоставениот раководен службеник, во системот за електронска евиденција на работното време креира работен налог. Работниот налог го потпишува, и во еден примерок го доставува за одобрување до генералниот секретар (Образец бр. 2).

(5) 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 кои немаат непосреден претпоставен раководен службеник, одлучува генералниот секретар, при што не се применува ставот (2) на овој член. Работниот налог го креира овластеното лице од генералниот секретар, а го одобрува генералниот секретар. (Образец бр. 2).

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

(7) За извршената прекувремена работа на вработените, раководителот на секторот, шефот на Кабинетот, раководителот на посебната организациона единица и овластеното лице од генералниот секретар се должни да водат евиденција и да ја чуваат истата три (3) месеци по остварувањето на правата утврдени во Законот за административни службеници и Законот за работните односи.

Член 9

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

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

(3) Слободните часови, односно денови, вработениот ги користи по одобрување од раководителот на одделението и раководителот на секторот, шефот на Кабинетот, раководителот на посебната организациона единица, а во нивно отсуство од непосредно претпоставениот раководен службеник по согласност на генералниот секретар. Собраниските државни советници, раководителите на сектори, шефот на Кабинетот, раководителите на посебните организациони единици и вработените во организационите единици кои немаат непосреден претпоставен раководен службеник ги користат слободните часови по согласност на генералниот секретар.

(4) За користење на слободните часови, односно денови, вработениот поднесува барање (Образец бр. 3, Образец бр. 3-а) креирано во системот за електронска евиденција на работното време. Во прилог кон барањето се доставува работниот налог (Образец бр. 2). Барањето се потврдува во системот за електронска евиденција на работното време од страна на непосредно претпоставениот раководен службеник и овластеното лице од генералниот секретар.

(5) Доколку на вработениот не му се обезбеди користење на слободни часови, односно денови, во согласност со ставовите (1), (2) и (3) на овој член, му се исплаќа додаток на плата во износ од 35% од износот на основната плата, пресметан по час, најмногу до 32 часа месечно во тековниот месец во кој бил ангажиран, односно до 190 часа годишно.

(6) Доколку на вработениот во Службата кој врши помошно-технички работи и нема статус на административен службеник, не му се обезбеди користење слободни часови, односно денови, во согласност со ставовите (1), (2) и (3) на овој член, 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.

(7) Додатокот на плата се исплаќа по одобрение од раководителот на секторот, шефот на Кабинетот или раководителот на посебната организациона единица и електронски се одобрува од генералниот секретар.

(8) За собранискиот државен советник, раководителот на секторот, шефот на Кабинетот и раководителот на посебната организациона единица, 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 и овластеното лице од генералниот секретар водат електронска евиденција на прекувремената работа.

(2) Прекувремената работа се евидентира во Прегледот за користење слободни часови односно денови на вработените, коишто се ангажирани преку полното работно време (Образец бр. 4) и во Прегледот за исплата на прекувремена работа на вработените, коишто се ангажирани преку полното работно време (Образец бр. 5).

(3) Прекувремената работа за вработените во Службата кои вршат помошно-технички работи и немаат статус на административни службеници, се евидентира во Прегледот за исплата на прекувремена работа на вработените во Службата кои вршат помошно-технички работи, ангажирани преку полното работно време (Преглед-Образец бр. 6).

(4) Прегледот за исплата на прекувремена работа (Образец бр. 5 и Образец бр. 6) од ставовите (2) и (3) на овој член се доставува до Секторот за финансиски прашања, најдоцна до десеттиот ден во месецот, заедно со работните налози за периодот по истекот на месецот во кој вработениот имал право на слободни часови, односно денови.

(5) Прегледот за користење слободни часови, односно денови на прекувремена работа (Образец бр. 4) останува за евиденција кај генералниот секретар, раководителот на секторот, шефот на Кабинетот и раководителот на посебната организациона единица.

Скратено работно време во посебни случаи

Член 11

(1) Вработените согласно 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 со скратено работно време, односно да работат помалку од полното работно време.

(2) Работното време на вработените од ставот (1) на овој член не смее да изнесува помалку од четири часа дневно. Распоредот на работното време на овие вработени го утврдува генералниот секретар, по претходно мислење на непосредно претпоставениот раководен службеник, во согласност со работните обврски и потребите на работниот процес во определен период.

(3) Вработените од ставот (1) на овој член кои работат најмалку четири часа дневно имаат право на пауза во траење од 15 минути. Паузата се користи по најмалку два часа непрекинато работење и најдоцна еден час пред завршување на работното време.

Идентификација

Член 12

(1) Секој вработен има идентификациска картичка.

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





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

Начин на евидентирање

Член 13

(1) Евидентирањето на полното работно време, скратеното работно време, дневната пауза, прекувремената работа, како и службен или приватен излез, се врши преку систем за електронска евиденција.

(2) Електронската евиденција се врши лично и е задолжителна за сите вработени (по било кој основ). Евиденцијата се врши преку уреди за електронска евиденција на работното време.

(3) Доколку при процесот на поединечно евидентирање во електронската евиденција на работното време се појави проблем, вработениот е должен до непосредно претпоставениот раководен службеник по електронски пат да достави известување со кое ќе ги образложи причините за настанатиот проблем.

(4) Корекција во системот за електронска евиденција согласно со ставот (3) на овој член вршат генералниот секретар, раководителот на секторот, шефот на Кабинетот, раководителот на посебната организациона единица, а во нивно отсуство непосредно претпоставениот раководен службеник.

(5) Секој процес на евиденција и извршена корекција се евидентира во електронски запис.

Член 14

(1) Генералниот секретар, замениците на генералниот секретар и Секторот за управување со човечки ресурси имаат увид во електронската евиденција на работното време. На раководителите на секторите, шефот на Кабинетот, раководителите на посебната организациона единица, раководителот на одделението им се овозможува увид во електронската евиденција на работното време 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 раководен службеник на барање на вработениот е должен да му издаде извештај за присуство или отсуство од работа од системот за електронска евиденција на работното време.

(4) Вработениот кој за првпат заснова работен однос во Собранието, до регистрација во системот за евиденција на работното време и во случај кога електронскиот систем за евиденција на работното време не е во функција, е должен доаѓањето и заминувањето од работа писмено да го евидентира на образец кај овластеното лице од генералниот секретар, раководителот на секторот, шефот на Кабинетот, раководителот на посебната организациона единица и раководителот на одделението (Образец бр. 7).

(5) Секторот за информациски и комуникациски технологии има обврска да даде техничка и стручна помош на вработените во случај кога има проблем со функционалноста на системот за евиденција на работното време.

Член 15

(1) Злоупотреба на електронската евиденција на работното време претставува секое постапување спротивно на правилата за лично и точно евидентирање особено:

1. евидентирање присуство за друго лице;
2. неовластено користење туѓа идентификациска картичка;





3. намерно погрешно евидентирање на почетокот, крајот или времетраењето на работното време;
4. неовластено влијание или интервенција во системот за електронска евиденција;
5. давање неточни или нецелосни податоци во системот за електронска евиденција и
6. секое друго постапување со кое се нарушува точноста и веродостојноста на евиденцијата.

(2) Доколку се утврди злоупотреба од ставот (1) на овој член, непосредно претпоставениот раководен службеник поведува соодветна постапка против вработениот согласно со закон.

Евидентирање на отсуствата

Член 16

(1) Евидентирањето на отсуствата (боледување, користење годишен одмор, службено патување, службен и приватен излез, стручно усовршување, платено и неплатено отсуство) го вршат раководителот на одделението и раководителот на посебната организациона единица, а во нивно отсуство овластено лице од генералниот секретар, раководителот на секторот или шефот на Кабинетот, кои се должни редовно и навремено да ги евидентираат преку системот за електронска евиденција на работното време.

(2) Овластеното лице од генералниот секретар е должно редовно и навремено преку системот за електронска евиденција на работното време да ги евидентира отсуствата наведени во ставот (1) на овој член, на собраниските државни советници, раководителите на сектори, шефот на Кабинетот, раководителите на посебните организациони единици и вработените во организационите единици кои немаат непосреден претпоставен раководен службеник.

Член 17

(1) Раководителот на секторот, шефот на Кабинетот и раководителот на посебната организациона единица, врз основа на податоците внесени во електронскиот систем за евиденција на работното време, електронски одобруваат месечен преглед на отсутни вработени во секторот, Кабинетот, посебната организациона единица (Образец бр. 8).

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

Член 18

(1) Прегледите за отсуство од членот 17 од овој правилник, потпишани од страна на раководителот на секторот, шефот на Кабинетот, раководителот на посебната организациона единица и овластеното лице од генералниот секретар, електронски се доставуваат до Секторот за управување со човечки ресурси, најдоцна до 23-ти во тековниот месец.

(2) За отсуствата кои влијаат на платата, а за кои нема потврда за краен датум, се врши корекција на платата од страна на Секторот за финансиски прашања или се врши пресметка во наредниот месец.

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

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



Член 19

Непосредно претпоставениот раководен службеник ги следи отсуствата во својата организациона единица и обезбедува непречено одвивање на работниот процес во кој со секој вработен во Службата на Собранието постапува еднакво, правично и на фер и недискриминаторски начин, со почитување на професионалните стандарди. Во случај на подолго или зачестено отсуство, без одлагање, по враќањето на работа, непосредно претпоставениот раководен службеник разговара со вработениот за причините за отсуството, земајќи ја предвид претходната евиденција за присуство и го информира за активностите и обврските што се одвивале за време на неговото/нејзиното отсуство.

Член 20

(1) За ненавремено доаѓање на работа, неевидентирање во текот на работното време, непридржување кон времето пропишано за дневен одмор/пауза, заминување од работа пред истекот на работното време или не евидентирање во системот за евиденција на работното време при заминување од работа, непосредно претпоставениот раководен собраниски службеник писмено го опоменува вработениот.

(2) Доколку вработениот продолжи да ги прекршува правилата од ставот (1) на овој член, непосредно претпоставениот раководен службеник или овластеното лице од генералниот секретар, врз основа на податоците од електронската евиденција на работното време, изработува месечен преглед за ненавремено доаѓање и заминување, како и за непридржување кон времето пропишано за дневен одмор/пауза во тековниот месец (Образец бр. 9).

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

(4) Прегледот од ставот (2) на овој член и листата од електронското евидентирање за собраниските државни советници, шефот на Кабинетот, раководителот на посебната организациона единица и на вработените во организационите единици кои немаат непосредно претпоставен раководен службеник, овластеното лице од генералниот секретар го доставува до генералниот секретар, кој може да одлучи за покренување дисциплинска постапка во согласност со законските одредби за дисциплинска одговорност.

(5) Непостапувањето на непосредно претпоставениот раководен службеник во согласност со овој член претставува повреда на работните обврски и е основа за примена на одредбите за дисциплинска одговорност.

Член 21

(1) За отсуство во текот на работното време, заради службена или приватна потреба (освен за време на пауза), секој вработен електронски поднесува барање за излез до непосредно претпоставениот раководен службеник (Образец бр. 10, Образец бр. 10-а).

(2) Во барањето за излез се наведуваат име и презиме на вработениот, час и датум на отсуството, како и вид на отсуството (службено или приватно).

(3) Вработениот може да користи приватно отсуство во траење од најмногу четири часа месечно, кое може да се искористи исклучиво во тековниот месец. Барањето за приватно отсуство се одобрува електронски од страна на непосредно претпоставениот раководен службеник.

(4) Доколку во текот на месецот има неоправдано доцнење, времетраењето на доцнењето се одбива од часовите за приватен излез во наредниот месец.

(5) За собраниските државни советници, раководителите на сектори, шефот на Кабинетот, раководителите на посебните организациони единици и за вработените во организационите



единици кои немаат непосреден претпоставен раководен службеник, барањата за отсуство од ставот (1) на овој член електронски ги одобрува овластеното лице од генералниот секретар.

Годишен одмор Член 22

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

(2) Раководителите на сектори, шефот на Кабинетот, раководителите на посебните организациони единици, а во нивно отсуство непосредно претпоставениот раководен службеник, се должни да доставуваат план за користење на 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 раководен службеник, планот за користење на годишен одмор го доставува овластеното лице од генералниот секретар.

(4) Годишниот одмор може да се користи во повеќе делови во договор со непосредно претпоставениот раководен службеник и раководителот на сектор, односно шефот на Кабинет, односно раководителот на посебната организациона единица и генералниот секретар, при што еден дел од годишниот одмор мора да трае најмалку две непрекинати работни недели, односно 10 работни дена во текот на тековната година.

(5) Генералниот секретар е должен да обезбеди на вработениот искористување на две непрекинати работни недели годишен одмор до крајот на тековната календарска година, додека остатокот од годишниот одмор се користи најдоцна до 30 јуни следната година.

(6) Вработениот има право на два дена од годишниот одмор да ги искористи во денови кои самиот ќе ги определи, доколку тоа не го загрозува сериозно работниот процес, за што е должен да го извести непосредно претпоставениот раководен службеник и раководителот на сектор, односно шефот на Кабинет, односно раководителот на посебната организациона единица и генералниот секретар, најдоцна три работни дена пред користењето (Образец бр. 11, Образец бр.11-а).

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

(8) Возрасен 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.

Член 23

(1) Вработените за остварување на правото на годишен одмор поднесуваат барање за користење на годишен одмор, креирано во системот за електронска евиденција на работното време (Образец бр.11, Образец бр. 11-а).

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

(3) Барањето за користење на годишен одмор, по одобрување од раководителот на одделение и од раководителот на сектор, шефот на Кабинет, раководителот на посебната организациона единица, а во нивно отсуство од непосредно претпоставениот раководен службеник, преку системот за електронска евиденција на работното време и Писарницата на Собранието се поднесува до генералниот секретар.



(4) Барањето за користење на денови од прекинат годишен одмор се поднесува на ист начин како и барањето за користење на годишен одмор. Во прилог кон барањето се доставува и копија од решението за прекинатиот годишен одмор (Образец бр. 12, Образец бр.12-а).

Член 24

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

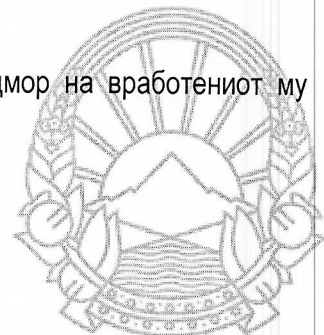
1. Склучување брак - пет работни дена;
2. Склучување брак на дете - три работни дена;
3. Раѓање или посвојување дете - три работни дена;
4. Смрт на сопругник или дете - пет работни дена;
5. Смрт на родител, брат или сестра - два работни дена;
6. Смрт на родител на сопругник - два работни дена;
7. Смрт на дедо или баба - еден работен ден;
8. Развод на брак (најдоцна до правосилноста на пресудата за развод на бракот) - три работни дена;
9. Полагање на правосуден испит, магистратура или докторат - три работни дена;
10. Селидба на семејството од едно место во друго - три работни дена;
11. Селидба на семејството во исто место - еден работен ден;
12. Елементарна непогода и климатски неповолен настан - пет работни дена;
13. Елементарна непогода во домот (пожар, поплава и друг неповолен настан во домот за кој се доставува доказ) - три работни дена;
14. Кражба во домот - еден работен ден;
15. Прв училиштен ден на прваче - еден работен ден;
16. Полагање стручен или друг испит за потребите на работодавачот или за сопствени потреби - три работни дена.

(2) Барањето за користење на деновите од ставот (1) на овој член (Образец бр. 13, Образец бр. 13-а), откако е одобрено од раководителот на одделение и од раководителот на сектор, шефот на Кабинетот, раководителот на посебната организациона единица, а во нивно отсуство од непосредно претпоставениот раководен службеник, се поднесува преку писарницата на Собранието до генералниот секретар преку системот за електронска евиденција на работното време. За случаите од став (1) точките 1, 2, 8, 9, 10, 11, 15 и 16 на овој член, барањето се поднесува најмалку три дена пред почетокот на отсуството односно пред денот определен за користењето на деновите.

(3) Вработениот кој доброволно дарува крв има право на отсуство од работа од два последователни работни дена по секое дарување крв. Барањето за користење денови по основа на крводарителство (Образец бр. 14, Образец бр. 14-а), заедно со потврдата за крводарителство, се поднесува на истиот начин како барањето за користење на годишен одмор согласно со член 22 од овој правилник.

Член 25

Генералниот секретар за правото на користење на годишен одмор на вработениот му издава решение.





Член 26

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

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

(3) Вработениот, без одлагање, веднаш по враќање на работа од боледување доставува примерок од боледувањето во затворено плико преку писарницата до овластеното лице во Секторот за управување со човечки ресурси со назнака „Не отворај - Посебна категорија на лични податоци“.

(4) Одделението за персонално управување со човечки ресурси врши споредба на податоците во боледувањето со евиденциите во прегледите за отсуства од членот 17 од овој правилник.

(5) Секторот за финансиски прашања врши пресметка на плата врз основа на збирниот преглед за отсутност од членот 18 став (4) од овој правилник и 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 до генералниот секретар преку писарницата на Собранието, по претходно одобрение на непосредно претпоставениот раководен службеник.

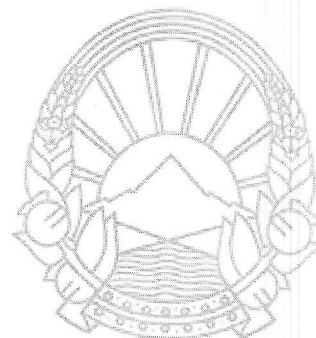
(2) Одделението за персонално управување со човечки ресурси, по одобрување на барањето од страна на генералниот секретар, изработува решение за неплатено отсуство од работа, кое вработениот пред користењето на неплатеното отсуство е должен лично да го подигне.

Член 28

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

(2) За вработениот кој зборува јазик кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните во Република Северна Македонија и неговото писмо, обрасците со број 3-а, 10-а, 11-а, 12-а, 13-а и 14-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 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 Правилникот 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 број 01-6775/1 од 28 декември 2023 година

Член 31

Овој правилник ќе се објави на интернет - страницата на Собранието на Република Северна Македонија.

Член 32

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе започне да се применува од 1 јануари 2026 година, освен одредбите од член 20 став 4 од овој правилник кои ќе започнат да се применуваат од 1 февруари 2026 година.

Број 01-7205/1

19 декември 2025 година

Скопје

ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР

Марина Димовска

