



**ПРАВИЛНИК
ЗА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО
ОПШТИНА ДЕМИР КАПИЈА**

МАРТ, 2019 ГОДИНА



Врз основа на член 50 став 1 точка 14 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на Република Македонија" број 5/02) и член 10 од Законот за административни службеници ("Службен весник на Република Македонија" бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18), Градоначалникот на Општина Демир Капија на ден 05.03.2019 година донесе

П РА В И Л Н И К За работното време на вработените во Општина Демир Капија

Член 1

Со овој Правилник 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 Општина Демир Капија (во натамошниот текст: општината).

Член 2

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

Член 3

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

Распоред на полното работно време

Член 4

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

За време на дневното работно време вработените имаат право на пауза во траење од 30 минути.

За користење на паузата надвор од зградата на општината, вработените се должни при излегувањето и влегувањето во зградата да извршат електронско евидентирање.

Вршење на работа преку полното работно време

Член 5

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

За вршење на прекувремената работа одлучува раководителот на секторот.

Вработениот е должен да врши прекувремена работа врз основа на писмен налог од раководителот на секторот.

За извршената прекувремена работа вработените се должни да водат евиденција врз основа на писмениот налог и да ја чуваат истата три месеци по остварувањето на правата утврдени со член 92 од Законот за административни службеници.

Член 6

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

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

За користење на слободните часови односно денови вработениот поднесува барање и во прилог на барањето го доставува работниот налог.

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

Евидентирање на работното време

Член 7

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

Вработениот задолжително го евидентира работното време, при секој влез и излез од работните простории на општината.

Евидентирањето се врши преку електронска идентификациона картичка преку системот за електронска евиденција.

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

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

Картичката за нововработено лице ја издава одделението за управување со човечки ресурси.

Вработениот ја почитува обврската за носење на картичката, но доколку од оправдани причини не е во можност да ја користи картичката, веднаш по доаѓањето на работа по електронски пат доставува известување за истото.

Картичката се заменува со нова поради дотраеност, оштетување, неупотребливост или губење на истата по барање од вработениот.

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

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

Дневната пауза, приватното и службеното отсуство се евидентира со одбирање на соодветен број од нумеричките ознаки на апаратот за електронска евиденција.

Во случај на престанок на работен однос на вработен, картичката се враќа.

Менувањето на податоците во системот за електронска евиденција го врши овластено лице од одделението за управување со човечки ресурси.

Член 8

Евидентирањето на отсуствата (боледување, користење на годишен одмор, службено патување, стручно усовршување, платено и неплатено отсуство) раководителот на секторот или лице овластено од него е должен да го ажурира секој ден.

Во прегледите од електронската евиденција се евидентираат отсуствата од работа во тековниот месец.

Прегледите за отсуства потпишани од страна на раководителот на секторот односно одделението се доставуваат до Секторот за финансиски прашања најдоцна до 5 наредниот месец.

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

Член 9

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

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

Член 10

Заради службени потреби, непосредно претпоставениот државен службеник му издава одобрение за излегување од зградата на општината.

Вработениот во одредено време во текот на работниот ден, заради итни и неодложни потребни надвор од работните обврски, може да отсуствува од работа со одобрение од раководителот на секторот.

Член 11

Годишниот одмор вработените го користат во согласност со планот во текот на календарската година. Годишниот одмор може да се користи во повеќе делови со тоа што еден дел од годишниот одмор мора да трае најмалку две непрекинати работни недели односно десет работни дена.

Работодавачот е должен на вработениот да му обезбеди искористување на две непрекинати работни недели 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 работодавачот најдоцна три работни дена пред користењето.

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

Вработените за остварување на ова право поднесуваат барање.

Член 12

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

- | | | |
|-----|---|--------|
| 1. | за склучување на брак..... | 3 дена |
| 2. | за склучување на брак на деца..... | 2 дена |
| 3. | за раѓање или посвојување на дете..... | 2 дена |
| 4. | за смрт на сопругник или дете..... | 5 дена |
| 5. | за смрт на родител, брат, сестра..... | 2 дена |
| 6. | за смрт на родител на сопругник | 2 дена |
| 7. | за смрт на дедо или баба..... | 1 ден |
| 8. | за селидба на семејство од едно во друго место..... | 2 дена |
| 9. | за селидба на семејството во исто место..... | 1 ден |
| 10. | за полагање на стручен или друг испит за потребите на органот односно организацијата..... | 3 дена |
| 11. | за елементарни непогоди..... | 3 дена |

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

Вработениот кој доброволно дава крв има право на отсуство од работа на два последователни работни дена за секое давање крв.

Член 13

Вработениот кој отсуствува од работа поради болест или во други случаи го известува непосредно претпоставениот државен службеник за отсуството.

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

Вработениот е должен извештајот за боледување да го достави на увид до раководителот на секторот, а во рок од три дена од денот на продолжување со работа да го предаде до одделението за управување со човечки ресурси

Член 14

За сè што не е предвидено со овој Правилник, важат одредбите од позитивните законски прописи.

Член 15

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на огласната табла и на web страната на Општина Демир Капија како и во "Службен гласник на Општина Демир Капија".

Изготвил: Јулијана Гацева



Општина Демир Капија
Градоначалник,
Пазар Петров

