

**ПРАВИЛНИК
за работно време на вработените во
Општина Делчево**

Јули-2020 година



**ОПШТИНА
ДЕЛЧЕВО**

„Светозар Марковиќ“ бр. 1
2320 Делчево

Тел. + 389(0)33411-550
www.delcevo.gov.mk
E-mail:
info@delcevo.gov.mk

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА
МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
ЛОКАЛНА САМОУПРАВА
Бр. 08-~~125~~/1
28.07.2020 година
Делчево

Врз основа на член 50 став 1 точка 14 од Законот за локална самоуправа (Службен весник на Република Македонија број 5/2002), 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, 11/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр.275/2019 и 14/2020) и членовите 40,41,105 и 114 од Законот за работните односи-Пречистен текст(Службен весник на Република Македонија бр.167/2015), Градоначалникот на Општина Делчево на ден 28.07.2020 година донесе

ПРАВИЛНИК **За работното време на вработените во Општина Делчево**

Член 1

Со овој Правилник се утврдува распоредот на работното време и начинот на евидентирање на полното работно време, работата преку полното работно време, користење на паузи и одмори и отсуство на вработените во Општина Делчево (во понатамошниот текст: општина).

Член 2

Одредбите од овој Правилник се однесуваат на вработените на неопределено работно време, работници ангажирани преку привремено вработување.

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

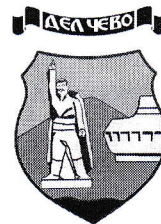
За време на дневното работно време вработените имаат право на пауза во траење од триесет(30) минути.

За користење на паузата надвор од зградата на општината, просториите каде што е сместено Одделението на инспекциски надзор-Инспекторат и просториите на ТППЕ, вработените се должни при излегувањето и влегувањето да извршат електронско евидентирање.

Вршење на работа преку полното работно време

Член 5

Работата преку полното работно време (во понатамошниот текст: прекувремена работа), се извршува во случаи на исклучително зголемување на обемот на работата на вработените, траењето на седниците на Советот на општината и работните тела и потребата од итно изготвување на акти и други материјали како и интервенции од страна на ТППЕ.



ОПШТИНА
ДЕЛЧЕВО

„Светозар Марковиќ“ бр. 1
2320 Делчево

Тел. + 389(0)33411-550
www.delcevo.gov.mk
E-mail:
info@delcevo.gov.mk

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА
МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
ЛОКАЛНА САМОУПРАВА
Бр. 08-___/1
___,07.2020 година
Делчево



За вршење на прекувремена работа одлучува непосредниот раководител, раководителот на секторот, раководителот на одделението и командирот на ТППЕ.

Вработениот е должен да врши прекувремена работа врз основа на писмен налог од непосредниот раководител, раководителот на секторот, раководителот на одделението и командирот на ТППЕ.

За извршената прекувремена работа вработените се должни да водат евиденција врз основа на писмен налог и да ја чуваат истата три(3) месеци по остварувањето на правата утврдени со член 92 од Законот за административните службеници и членовите 105, 106 и 107 од Законот за работните односи.

Член 6

Вработениот кој бил ангажиран да работи прекуремено (за време на неделен одмор, работа за време на празници утврдени со закон и работа подолга 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 во 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.

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

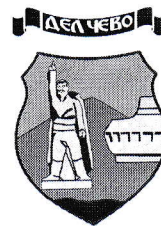
Електронската евиденција се врши лично и е задолжителна за сите вработени по кој било основ согласно со закон.

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

Картичката за нововработеното лице ја издава административниот службеник, виш соработник-систем администратор.

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 известува на електронска адреса: j.memedova@delcevo.gov.mk за истото.

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



ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

„Светозар Марковиќ“ бр. 1
2320 Делчево

Тел. + 389(0)33411-550
www.delcevo.gov.mk
E-mail:
info@delcevo.gov.mk

**РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА
МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
ЛОКАЛНА САМОУПРАВА**
Бр. 08-___/1
___,07.2020 година
Делчево



Во случај на престанок на работниот однос на вработениот по било кој основ,картичката ја враќа на овластениот административен службеник во Одделението за управување со човечки ресурси одговорно за вршење на евиденција на вработените.

Менувањето на податоците во системот за електронска евиденција го врши овластеното лице административниот службеник , виш соработник-систем администратор.

Член 8

Евидентирањето на отсуствата(боледување,користење на годишен одмор,службено патување,стручно усовршување,платено и неплатено отсуство,отсуство по било кој основ) се ажурираат секој ден.

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

Прегледите за евиденција на вработените се доставуваат до Секторот за финасиски прашања најдоцна до 5 наредниот месец.

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 писмено го опоменува вработениот.

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

Член 10

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

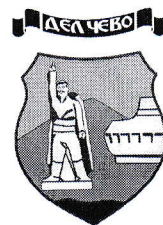
Вработените во одредено време во текот на работниот ден,заради итни и неодложни потреби надвор од работните обврски,може да отсуства од работа со одобрение од претпоставениот.

Член 11

Вработените во Општина Делчево,годишниот одмор по правило ќе го користат во текот на календарската година.

Годишниот одмор ќе го користат во два дела, имено до крајот на тековната календарска година ќе искористат најмалку (десет)10 работни дена или две непрекинати работни недели, а вториот дел од годишниот одмор треба да го искористат до 30 јуни,идната година за тековната година.

Годишниот одмор којшто не бил искористен во тековната календарска година заради отсутност поради боледување или повреда,породилен одмор или одмор за нега и чување на дете,вработениот има право да го искористи до 30 јуни идната календарска година.



ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

„Светозар Марковиќ“ бр.1
2320 Делчево

Тел. + 389(0)33411-550
www.delcevo.gov.mk
E-mail:
info@delcevo.gov.mk

**РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА
МАКЕДОНИЈА**

**ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
ЛОКАЛНА САМОУПРАВА**

Бр. 08-___/1

___07.2020 година

Делчево



Вработениот има право три(3) дена од годишниот одмор да ги користи во денови коишто самиот ќе ги определи, за што мора да го извести работодавачот најмалку три (3) работни дена пред користењето.

Вработените за остварување на правото на Годишен одмор поднесуваат барање најмалку три(3) дена пред започнување на користењето ако е во согласност со Планот за користење на годишен одмор.

Член 12

Вработениот има право на платено отсуство заради лични и семејни околности до седум работни дена во текот на календарската година и тоа за:

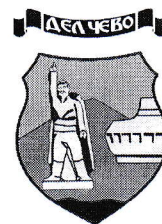
- склучување брак - 5 работни дена;
- склучување брак на дете - 3 работни дена;
- раѓање или посвојување дете - 3 работни дена;
- смрт на сопружник или дете - 5 работни дена;
- смрт на родител, брат, сестра - 3 работни дена;
- смрт на родител на сопружник - 2 работни дена;
- смрт на дедо или баба - 1 работен ден;
- развод на брак – 3 работни дена (најдоцна до правосилноста на пресудата за развод на бракот);
- полагање на стручен испит за потребите на работодавачот - 3 работни дена;
- полагање на правосуден испит, магистратура или докторат - 3 работни дена;
- селидба на семејството од едно во друго место - 3 работни дена;
- селидба на семејството во исто место – 1 работен ден;
- елементарна непогода и климатски неповолен настан - 5 работни дена;
- елементарна непогода во домот (пожар, поплава и друг неповолен настан во домот за кој се доставува доказ) – 3 работни дена;
- кражба во домот – 1 работен ден;
- прв ден на прваче - 1 работен ден;
- доброволно дарување крв – денот на дарување на крв и 2 последователни работни дена и
- учество за синдикални активности организирани од УПОЗ;

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

Член 13

Вработениот кој отсуствува од работа поради болест или во други случаи го известува непосредниот претпоставен за неговото отсуство.

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



ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

„Светозар Марковик“ бр.1
2320 Делчево

Тел. + 389(0)33411-550
www.delcevo.gov.mk
E-mail:
info@delcevo.gov.mk

**РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА
МАКЕДОНИЈА**
ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
ЛОКАЛНА САМОУПРАВА
Бр. 08-___/1
___,07.2020 година
Делчево



Вработениот е должен извештајот за боледување да го достави на увид до Секторот за финансиски прашања во рок од три(3) дена од денот на продолжување со работа и да го предаде на административниот службеник кој врши евиденција за присуство на вработените во Одделението за управување со човечки ресурси.

Член 14

За се што не е предвидено во 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 веб страната на Општина Делчево како и во Службен гласник на Општина Делчево.

ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
Градоначалник
Горан Трајковски



Изготвила :
Ц.Мемедова

Одобрил:
Ш.Багашов

Доставено до:

- Архива;
- Огласна табла/Општина и ТППЕ;
- АС/С. Трајкова,В.Мицевски;
- Одделение за инспекциски надзор-Инспекторат;



**ОПШТИНА
ДЕЛЧЕВО**

„Светозар Марковиќ“ бр.1
2320 Делчево

Тел. + 389(0)33411-550
www.delcevo.gov.mk
E-mail:
info@delcevo.gov.mk

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА
МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
ЛОКАЛНА САМОУПРАВА

Бр. 08-___/1

___07.2020 година

Делчево

