



**РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**  
**СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА**

04-839/1  
29.04.2022

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА УТВРДУВАЊЕ НА РАСПОРЕДОТ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ И**  
**НАЧИНОТ НА ЕВИДЕНЦИЈА НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО СЕКРЕТАРИЈАТОТ**  
**ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА**

Април 2022 година

Врз основа на член 55 став 1 и член 56 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/19, 110/19 и 154/19), а во врска со член 116 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 и 288/21), член 71 од Законот за административните службеници „Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 275/2019, 14/20, 215/21 и 99/22), членовите 26 и 36 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19), како и Одлуката за утврдување распоред на работното време во Владата на Република Македонија, министерствата и другите органи на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр.86/2017), заменик претседателот на Владата задолжен за европски прашања, донесе

## **П РА В И Л Н И К**

**за утврдување на распоредот на работното време и начинот на евиденција на вработените во Секретаријатот за европски прашања**

### **ОПШТИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 1**

Со овој правилник се уредува начинот на евидентирање на полното работно време, користењето на паузи, прекувремената работа, како и евидентирањето на отсуствата на вработените во Секретаријатот за европски прашања (во натамошниот текст: Секретаријатот).

Овој правилник се однесува за раководните, стручните и помошно-стручните административни службеници вработени во Секретаријатот, како и на лицата кои извршуваат работи по основ на договор на определено време (во натамошниот

текст: вработени).

## **Член 2**

Работното време во Секретаријатот изнесува 40 часа неделно, распоредено во пет работни дена, со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот, а со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа.

Паузата во текот на работното време се користи во периодот од 12:00 часот до 13:00 часот во вкупно времетраење од 30 минути.

Поради извршување на неодојни работни задачи паузата може да се користи и надвор од утврдениот термин во став 2 од овој член, по претходно известување на непосредно претпоставениот раководител.

## **НАЧИН НА ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ**

### **Член 3**

Евидентирањето во системот на електронската евиденција се врши лично и е задолжително за сите вработени. Секој излез од работа во текот на работното време, по било кој основ, се евидентира, во согласност со овој правилник.

Евидентирањето во системот на електронската евиденција за друго лице е недозволено и подлежи на дисциплинска одговорност, согласно важечките законски прописи.

### **Член 4**

Секој вработен е задолжен со магнетна картица за евиденција на работно време со која треба да го евидентира:

- доаѓањето и заминувањето од работното место,
- користењето на паузата,
- секој службен и приватен излез од работното место.

Евидентирањето од став 1 на овој член се врши според Насоките за користење на картици за евиденција на работно време (Прилог 1).

## Член 5

Доколку вработениот не ја носи магнетната картица за евиденција на работно време, истиот е должен електронски да ги информира Одделението за управување со човечки ресурси и непосредниот раководител за времето на пристигнување и заминување од работното место, но не повеќе од три пати во текот на еден месец.

Во случај на губење на магнетната картица за евиденција на работно време, вработениот е должен електронски да ги информира Одделението за управување со човечки ресурси и непосредниот раководител за времето на пристигнување и заминување од работното место, додека да ја добие новата картица.

Надоместот на трошоците за еднаш изгубена картица е на Секретаријатот за европски прашања, а понатаму трошоците се на товар на вработениот.

## Член 6

За службено или приватно отсуство во текот на работното време, вработениот мора да добие одобрение за отсуство од непосредно претпоставениот раководител и по електронски пат да го извести Одделението за управување со човечки ресурси.

Доколку нема хиерархиски повисок службеник, одобрение дава Заменик претседателот на Владата задолжен за европски прашања или од него овластено лице.

Вработениот има право на приватно отсуство во траење од четири часа во текот на месецот кое може да биде искористено исклучиво во тековниот месец.

По исклучок од став 1 на овој член, во неодложни ситуации, вработениот за своето отсуство е должен да ги извести непосредно претпоставениот раководител и Одделението за управување со човечки ресурси.

## Член 7

Во случај на спреченост за доаѓање на работа, вработениот ги известува непосредно претпоставениот раководител и Одделението за управување со човечки ресурси до истекот на работното време.

По исклучок, кога спреченоста за доаѓање е настаната од виша сила, вработениот е должен да извести веднаш по престанувањето на причината која го оневозможила известувањето.

Во случај кога се користело боледување, најдоцна осмиот ден по престанување на боледувањето, вработениот е должен извештајот за боледување да го завери во писарницата на Секретаријатот и да го достави до Одделението за управување со човечки ресурси.

#### **Член 8**

Отсуствата за службени патувања за државните советници, раководителите на секторите, независните одделенија, како и за вработени во одделенија/сектори ги одобрува Заменик претседателот на Владата задолжен за европски прашања или од него овластено лице.

Вработениот е должен за отсуство за службено патување да ги извести непосредно претпоставениот раководител и Одделението за управување со човечки ресурси, веднаш по одобрувањето на патниот налог за службено патување и да им достави скенирана копија од патниот налог, покана и агенда.

#### **Член 9**

Вршењето на прекувремена работа го одобрува Заменик претседателот на Владата задолжен за европски прашања или од него овластено лице, а го контролира непосредно претпоставениот раководител врз основа на налог (Прилог 3).

За потребата од прекувремена работа на државните советници и раководителите на сектори/независни одделенија предлог дава државниот секретар.

Во однос на правата на вработените во врска со одобрената прекувремена работа, се постапува согласно позитивните законски прописи.

#### **Член 10**

Доколку се утврди дека вработениот не го почитува работното време, распоредот и користењето на електронската картица за евиденција на работното време предвидено со овој правилник, ќе се применат одредбите за дисциплинска одговорност, согласно важечките законски прописи.

## **ПРЕГЛЕДИ ЗА РЕДОВНОСТ НА ВРАБОТЕНИ**

### **Член 11**

За евидентирање на полното работно време, користењето на паузата во текот на работното време и прекувремената работа се води електронска евиденција за што се надлежни Одделението за управување со човечки ресурси.

За евидентирање на прекувремената работа, раководителот на секторот/независно одделение е должен за вработените во секторот да води и писмена евиденција (Прилог 4).

За евидентирање на прекувремената работа, писмена евиденција водат и државните советници и раководителите на сектори/независни одделенија (Прилог 4).

Писмената евиденција за прекувремена работа, одобрена од Заменик претседателот на Владата задолжен за европски прашања или од него овластено лице, се доставува до Одделението за управување со човечки ресурси, кое што врши контрола на прекувремените часови во однос на запазување на законскиот максимум.

### **Член 12**

Одделението за управување со човечки ресурси до раководителите на секторите/независни одделенија доставува месечен преглед од електронската евиденција најдоцна до 22-ри во тековниот месец, а по нивно барање и дневен/неделен листинг. Отсуствата после 22-ри ќе се пресметуваат во следниот месец.

Раководителите на секторите/независни одделенија, врз основа на прегледот од електронската евиденција и податоците добиени од раководителите на одделенијата изготвуваат извештај за присутност на вработените во секторот/одделението (Прилог 2) и потпишани најдоцна до 24-ти во тековниот месец ги доставуваат до Одделението за управување со човечки ресурси.

Во извештајот за присутност се евидентира присуство на работа во тековниот месец и отсуства по било кој основ (неспособност за работа поради заболување или повреда, користење на годишен одмор, службени патувања, стручно усовршување, платени и неплатени отсуства и друго службено отсуство).

Одделението за управување со човечки ресурси, врз основа на доставените извештаи за присутност, подготвува преглед за редовност на вработените и го доставува до Службата за општи и заеднички работа (СОЗР).

## ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 13

Овој правилник ќе се применува од денот на неговото донесување.

Овој правилник ќе се објави на огласна табла на Секретаријатот и по електронска пошта ќе биде доставен до сите вработени.

### Член 14

Со донесувањето на овој правилник престанува да важи Упатството за евиденција на работното време на вработените во Секретаријатот за европски прашања бр.04-3158/1 од 22.11.2007 година.

Бр. 04-839/1

29.04 2022 година

Скопј



М-р Бојан Маричиќ

Заменик претседател на Владата

задолжен за европски прашања

Доставено до:

- Архива
- Вработените

Подготвила: Маја Фузевска-Вељановска  
Согласен Љубиша Стефаноски

**Насоки за користење на магнетна картица за евиденција на работно време**

1. При **ВЛЕЗ** во институцијата доволно е само да се доближи картицата на растојание од 1 см и со тоа ќе се евидентира „**ВЛЕЗ**“.
2. При користење на **ПАУЗА** со стиснување на копчето **F2** и доближување на картицата ќе евидентирате „**ИЗЛЕЗ ПАУЗА**“ и за повторно евидентирање на **ВЛЕЗ** после паузата треба да се стисне копчето **F2** и да се доближи картицата до апаратот за евиденција.
3. За користење на **СЛУЖБЕН ИЗЛЕЗ** со стиснување на копчето **F3** и доближување на картицата до апаратот за евиденција ќе евидентирате „Службен излез“. Доколку состанокот се одвива во работно време и вие повторно треба да се вратите на работното место при влез во институцијата ќе го стиснете копчето **F3** и ќе ја доближете картицата до апаратот за евиденција за истиот да евидентира „Службен влез“. Доколку состанокот трае надвор од работното време и вие не се враќате на работното место тогаш апаратот следниот ден при евидентирање на влез во институцијата ќе евидентира „Службен влез“ тогаш во таков случај потребно е да почекате 10 секунди и повторно да ја доближите картицата до апаратот за евиденција за да истиот регистрира редовен „**ВЛЕЗ**“.
4. При користење на „**ПРИВАТЕН ИЗЛЕЗ**“ со стиснување на копчето **F4** и доближување на картицата до апаратот за евиденција ќе евидентирате „Приватен излез“. При повторно влегување во институцијата односно после користењето на приватниот излез потребно е повторно стиснување на копчето **F4** за да апаратот евидентира „Приватен влез“.
5. За **РЕДОВЕН ИЗЛЕЗ** од институцијата по завршување на работното време доволно е само да ја доближите картицата до апаратот за евиденција и со тоа ќе евидентирате.



Прилог 2

СЕКРЕГАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА  
 ИЗВЕШТАЈ ЗА ПРИСУТНОСТ месец \_\_\_\_\_ година  
 ( за период од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ година)

За вработените од Секторот/Независно одделение за \_\_\_\_\_

Ред. бр.	ИМЕ	ПРЕЗИМЕ	ВИД НА ОТСУСТВО						Вкупно	Потпис
			Боледувањ е (ДА- НЕ) од - до	Службен пат (ДА-НЕ) Дата(ол-до)	Г'ол. одмор. (ДА-НЕ) Дата(ол- до)	Стручни о усоврни ување	Оправд ано отсуств о (ДА- НЕ) од - до	Неоправ дано отсуств о(ДА- НЕ) од - до		
1										
2.										
3										
4										
5										
6										
7										

УКАЖУВАЊЕ:

РАКОВОДИТЕЛИ НА ОДДЕЛЕНИЕ/ЈА  
 РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР/НЕЗАВИСНО ОДДЕЛЕНИЕ

Заменик претседател на Владата  
 задолжен за европски прашања



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

-Секретаријат за европски прашања-

**НАЛОГ**

за работа подолго од полното работно време

Согласно член 117 од Законот за работните односи му наложувам на административниот службеник \_\_\_\_\_, распореден на работно место \_\_\_\_\_, во Одделението/Секторот \_\_\_\_\_ на ден \_\_\_\_\_ година, да работи подолго од полното работно време.

Административниот службеник ќе работи на извршување на следните работи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наведените работи ќе се извршат по налог и за потребите на \_\_\_\_\_

Овој налог задложително се приложува кон Евидентниот лист за продолжено работно време.

ЗАМЕНИК ПРЕТСЕДАТЕЛ НА ВЛАДАТА

ЗАДОЛЖЕН ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА

\_\_\_\_\_

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА

НА

ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

ЕВИДЕНТЕН ЛИСТ ЗА ПРОДОЛЖЕНО РАБОТНО ВРЕМЕ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ: \_\_\_\_\_  
 РАБОТНО МЕСТО: \_\_\_\_\_  
 СЕКТОР: \_\_\_\_\_  
 ЗА МЕСЕЦ: \_\_\_\_\_

***	ДАТА	ДЕН	РАБОТЕЛ		Продолжено раб. време	ОД КОИ		ЗА КОГО Е ИЗВРШЕНА РАБОТАТА
			од	до		Нокна работа	Државен празник	

1					0:00:00			
2					0:00:00			
3					0:00:00			
Вкупно:								

Дата

Работник

Проверил

ЗАМЕНИК ПРЕТСЕДАТЕЛ НА ВЛАДАТА  
 ЗАДОЛЖЕН ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА