

Врз основа на член 50 став 1 точка 14 Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на Република Македонија" број 5/02) и член 10 од Законот за административни службеници (Службен весник на РМ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 05/2016, 142/16, 11/18, 275/19 и 14/20), Градоначалникот на Општина Василево на ден 01.10.2020 година донесе:

## П РА В И Л Н И К

### За работното време на вработените во Општина Василево

#### Член 1

Со овој Правилник се утврдува распоредот на работното време начинот на евидентирање на полното работно време, работата преку полното работно време, користење на паузи и одмори и отсуство на вработените во Општина Василево (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 на 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 работи 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.

За вршење на прекувремената работа одлучува раководителот.

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

### Член 6

Вработениот кој бил ангажиран да работи прекувременно (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.

## Евидентирање на работното време

### Член 7

За евидентирање на полното работно време и дневната пауза 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 од 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.

Раководителот врши 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 или кај овластеното лице од одделението за управување со човечки ресурси.

Дневната пауза се евидентира со одбирање на соодветен број од нумеричките ознаки на апаратот за електронската евиденција.

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

Менувањето на податоците во системот за електронска евиденција го врши овластеното 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 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 (Градоначалникот) се доставиваат до Одделението за финансиски 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 раководителот писмено го опоменува вработениот.

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

#### Член 10

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

Вработениот во одредено време во текот на работниот ден, заради итни и неодложни потреби надвор од работните обврски, може да отсутствува од работа со поднесена излезница и со одобрение од раководителот (Градоначалникот).

#### Член 11

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

#### Член 12

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесување, а ќе се објави на огласната табла и на web страната на општина Василево како и во Службен гласник на Општина Василево.

Општина Василево

Градоначалник

Марјан Јанев

Изработил: Верче Миткова

