



Врз основа на член 49 став 1 и 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ број 58/2000, 44/02, 82/08, 167/10, 36/11 и 55/11), Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство, донесе:

УПАТСТВО

ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ, НОКНА РАБОТА, РАБОТА ВО СМЕНИ, ПРЕКУВРЕМЕНА РАБОТА, ГОДИШНИ ОДМОРИ И СЛОБОДНИ ДЕНОВИ

I. Опфат и област на примена

1. Со ова Упатство се уредуваат начинот и постапката за користење на работното време, постапката за евидентирање на работата и работното време, нокната работа, работа во смени, прекувремена работа, годишни одмори и слободни денови.

II. Работно време и негово евидентирање

2. Вкупното времетраење на работниот ден е 8 часа

3. Распоредот на работното време во Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство и во органите во состав на министерството без својство на правно лице¹ се утврдува согласно Одлука за утврдување распоред на работното време во Владата на Република Македонија, министерствата и другите органи на државната управа со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот, започнувајќи од 1 септември 2017 година.

4. Распоредот на работното време до 31.08.2017 година се одвива согласно 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. 108/06 и 88/14).

5. Паузата во текот на дневното работно време од точка 2 на ова Упатство ќе се користи од 12:00 часот до 12:30 часот, во вкупно времетраење од 30 минути.

ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА
МАКЕДОНИЈА

Министерство за
земјоделство, шумарство и
водостопанство

Бр. _____
_____ 2017 год.

Ул. Аминта Трети бр. 2
1000 Скопје,
Република Македонија

Тел. (02) 3134 477
Факс: (02) 3134 477
Е-пошта: info@mzsv.gov.mk
Сајт: www.mzsv.gov.mk

¹ Управа за водостопанство, Управа за семе и саден материјал, Фитосанитарна управа и Државната фитосанитарна лабораторија.



6. Евиденцијата за распоредот на работното време од точките 3 и 5 на ова Упатство се одвива преку електронскиот систем за евиденција.

7. По исклучок од точка 6 од ова Упатство евиденцијата за користење на работното време за Подрачните единици на министерството, Шумско полициските станици, Државната фитосанитарна лабораторија и вработените лица кои немаат картица за евидентирање на работното време се одвива на образец – Евидентна книга, кој е составен дел на ова Упатство.

8. Вработените во објектот на Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство кои немаат картица за евидентирање, евидентирањето на работното време го извршуваат на образецот кое се наоѓа кај лицето определено од државниот секретар.

III. Службено и приватно отсуство

9. Службено отсуство од работа е отсуство кое е предходно најавено кај непосредниот раководител и за кое има приложено покана за работен состанок или изјава од вработениот за договорен состанок, со кој се потврдува дека работникот треба службено да присуствува.

10. За службено отсуство од точка 9 од ова Упатство, раководителот на организационата единица потпишува службена излезница (во прилог на ова Упатство) во која се наведува часот на излезот, причината/настанот на кој службеникот ќе учествува како и планираното време на негово враќање.

11. За раководителите на сектори како и за државните советници излезница одобрува и потпишува државниот секретар.

12. За вработените во Подрачните единици, Шумско полициски станици и Државната фитосанитарна лабораторија излезница потпишува непосредниот раководител.

13. Службеното отсуство од точка 9 од ова Упатство се евидентира во системот за електронска евиденција.

14. По исклучок на точка 5 од ова Упатство, службеникот кој има потреба паузата да ја користи во два дела (пушење итн) за истото треба да достави изјава до Секторот за човечки ресурси.

15. Користењето на паузата во два дела се одвива во два дела не подолги од 15 минути и тоа едниот дел од почетокот на работното време до 12 часот, а вториот дел од 12 до 15 и 30 односно 16 и 30.



IV. Активности за подготовка на личен доход

16. Картиците за електронска евиденција ги издава Секторот за човечки ресурси.

1. Најкасно до 25 во календарскиот месец директорот, раководителот на сектор или овластениот раководител на сектор, раководителот на подрачната единица во министерството до Секторот за финансиски прашања доставува преглед на редовност на сите вработени од единицата. Во прегледот задолжително се наведуваат евидентирани денови од годишни одмори, слободни денови или спреченост за работа поради боледување. Секое непочитување на крајниот рок за доставување на редовност ќе биде предмет на утврдување на дисциплинска одговорност.

17. Лицата одговорни за подготовка и пресметување на личен доход од Секторот за финансиски прашања и Секторот за човечки ресурси најдоцна до 01 во месецот за предходниот месец, доставуваат до министерот пресметката за личен доход.

18. Во Секторот за шумска полиција работата се одвива во смени, од понеделник до недела збирно 40 часа неделно. Работата во смени и ноќна работа се исплаќа само на оние вработени во секторот од оваа единица кои немаат статус на државни службеници.

19. Додатокот на плата за ноќна работа по час се вреднува во износ од 35% од износот на основната плата по час, додека додатокот на плата за работа во смени по час се вреднува во износ од 5% од износот на основната плата пресметана по час.

V. Годишни одмори и слободни денови

20. Најдоцна до 25.06 во тековната година, Секторот за човечки ресурси го подготвува Планот за годишен одмор и го доставува до државниот секретар. Државниот секретар го одобрува планот за користење на годишен одмор.

21. Државниот секретар пред да го одобри планот за годишни одмори го известува министерот за времето и распоредот на користењето на годишниот одмор на директорите, раководителите на сектори, раководителите или овластените раководители на подрачните единици.

22. Пред почнување на користење на годишниот одмор државниот секретар носи решение за користење на годишниот одмор.



23. Вработениот за годишен одмор поднесува барање. Барањето мора да е усогласено со Планот за годишни одмори. Барањето за годишен одмор покрај вработениот го потпишува со цело име и презиме и вработен кој ќе ги превземе сите тековни работни обврски за време на неговото отсуство.

24. Сите денови од годишниот одмор мора да се искористат најдоцна до 30.06 во календарската година за денови од минатата година.

25. За слободни денови согласно Законот за работни односи и Колективни договори (дарување крв, селидба, смрт, раѓање, свадба итн), Секторот за човечки ресурси изготвува решение за користење на овие денови и го доставува на потпишување до Државниот секретар.

VI. Прекувремена работа

26. Вработените во министерството се должни на барање на работодавачот да вршат работа подолго од полното работно време (прекувремена работа):

- во случаи на исклучително зголемување на обемот на работата (под зголемување на обемот на работа не се подразбира незавршена тековна работа која не се завршила во работно време).

27. Прекувремената работа може да трае најмногу четири часа во текот на денот, најмногу осум часа во текот на една недела и најмногу 190 часа во текот на годината.

28. Прекувремената работа во период од три месеци последователно не може во просек да надминува повеќе од осум часа неделно за секоја недела одделно.

29. Административниот службеник кој бил ангажиран да извршува работа подолго од редовно работно време има право на толку слободни часови, односно денови, колку што бил ангажиран за работата надвор од редовното работно време.

30. Слободните часови, односно денови од тековниот месец административниот службеник ги користи до крајот на наредениот месец, по месецот во кој бил ангажиран.

31. По исклучок од точка 30 од ова Упатство, на административниот службеник на кој нема да му се обезбеди користење на слободни часови, односно денови согласно ова Упатство му се исплатува додаток на плата во износ од 35% од износот на основната плата, пресметана по час.

32. Најдоцна до 5 во наредниот месец Секторот за човечки ресурси доставува месечен план за користење на слободни



денови од точка 30 од ова Упатство. Планот се доставува до државниот секретар.

VII. Ноќна работа и работа во смени

33. Раководителот на Секторот за шумска полиција најдоцна до 25 во тековниот месец доставува преглед на саати на вработени во секторот кои остваруваат право на ноќна работа и работа во смени. Секое непочитување на крајниот рок за доставување на прегледот ќе биде предмет на утврдување дисциплинска одговорност

34. Прегледот од точка 34 го потврдува Секторот за човечки ресурси.

VIII. Контрола

35. Контролата над одредбите од ова Упатство ја спроведува Државниот секретар, Секторот за човечки ресурси и Секторот за финансиски прашања.

36. Секое постапување спротивно на одредбите на ова Упатство ќе биде предмет на утврдување на дисциплинска одговорност



Доставено до:

- Сектор за финансиски прашања
- Сектор за внатрешна ревизија – независна единица
- Сектор за човечки ресурси
- Архива