|  |
| --- |
| **03 Logotip NOV GRB** |
| **Република Македонија** |
| **ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА** |
| **Генерален секретаријат** |
| **Бр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2018 година** |
| **Скопје** |

Врз основа на член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државна управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/2000, 44/2002, 82/08, 167/2010 и бр.51/2011) и член 39 став 2 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/2000, 12/2003, 55/2005, 37/2006, 115/2007, 19/2008, 82/2008, 10/2010, 51/2011, 15/2013, 139/2014, 196/2015 и 142/2016), а во врска со член 116 и 117 од Законот за работните односи („Службен весник на Република Македонија“ бр. 62/2005, 106/2008, 161/2008, 114/2009, 130/2009, 149/2009, 50/2010, 52/2010, 124/2010, 47/2011, 11/2012, 39/2012, 13/2013, 25/2013, 170/2013, 187/2013, 113/2014, 20/2015, 33/2015, 72/2015, 129/2015 и 27/2016) генералниот секретар на Владата на Република Македонија донесе

**У П А Т С Т В О**

**за работното време во Генералниот секретаријат на**

**Владата на Република Македонија\***

**I. Општи одредби**

**Член 1**

Со ова упатство се уредува присутноста на работното место и евиденцијата за влез и излез од зградата на Владата на Република Македонија, водењето на евиденција за присутност на работа и прекувремена работа и постапката за прекувремено работење на вработените во Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија.

**II. Евиденција за присутност на работното место и евиденција за влез и излез од зградата на Владата**

**Член 2**

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. 86/2017) распоредот на работното време се утврдува со почеток на работно време помеѓу 7:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот, со вкупно времетрање на работниот ден од осум часа, а паузата се користи во периодот од 12:00 часот до 12:30 часот, во вкупно времетраење од 30 минути.

**Член 3**

Евиденцијата за присутност на работното место од страна на вработените од член 1 се остварува преку електронските апарати поставени во внатрешноста на зградата на Владата на Република Македонија.

Вработените од член 1 на ова Упатство, своето доаѓање и заминување од работа задолжително електронски го потврдуваат на евидентниот апарат и на бариерите за пристап.

При напуштањето на работното место за службена или приватна потреба, вработениот задолжително пополнува белешка за службено, односно приватно отсуство, која ја одобрува раководителот на секторот во кој вработениот извршува работни задачи и ја остава во архивата и задолжително се евидентираат со избирање на опција во електронскиот апарат која се однесува на причината за напуштање на работното место.

Образецот на белешката од ставот 3 на овој член е даден во прилог и е составен дел од ова упатство (Образец бр. 1 ).

Вкупниот износ на часови кои се дозволени за приватно отсуство на вработениот од работното место во текот на еден месец изнесува 2 часа.

**Член 4**

При влезот и излезот од зградата на Владата на Република Македонија вработените од член 1 задолжително го користат пристапот наменет за влез и излез на вработените, односно службените влезови број I во кула IV и број II во кула VII.

При влезот и излезот од зградата на Владата на Република Македонија секој од вработените од член 1 задолжително се евидентира на електронските апарати поставени покрај вратите и на бариерите за пристап.

Вработените од член 1 се евидентираат исклучиво лично со сопствена пропусница.

Во случај на губење на пропусницата за евиденција на електронските апарати вработените се должни да уплатат надоместок за изработка на нова пропусница, во износ од 300 (триста) денари на сметката на Владата на Република Македонија.

**Член 5**

За присутноста на работа и за работното време на вработените во Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија се води електронска евиденција.

**Член 6**

Покрај електронската евиденција, во секој сектор во Генералниот секретаријат се води евидентен лист за присутност на работа.

Евидентниот лист за присутност на работа содржи назив на секторот, временски период за кој се однесува евиденцијата, име и презиме на вработените во секторот и графички приказ за секој работен ден.

Образецот на евидентниот лист од став 2 на овој член е даден во прилог и е составен дел од ова упатсво (Образец бр.2).

Полињата во графичкиот приказ се пополнуваат со соодветни ознаки за: редовно присуство на работа, службено патување, годишен одмор, платен одмор за лични и семејни околности, неплатено отсуство, отсуство од работа поради празнување, отсуство од работа поради болест или повреда, мирување на работен однос и друго.

**Член 7**

Во евидентниот лист за присутност на работа се опфаќа периодот од 26-тиот ден од претходниот месец до 25-от ден во тековниот месец и истиот со потребните податоци го поплнува вработен во секторот. Раководителот на одделението со својот потпис ја потврдува веродостојноста на внесените податоци, а истиот го одобрува и потпишува раководителот на секторот.

Евидентниот лист за државните советници го пополнува вработен во Секторот за човечки ресурси, а го одобрува Одделението за логистичка поддршка на генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар, како и генералниот секретар.

За секторите во кои нема назначено раководни лица, евидентниот лист го одобрува раководителот на Секторот за човечки ресурси.

**Член 8**

Евидентниот лист претставува основ за пресметка за плата и истиот се предава во Секторот за човечки ресурси најдоцна до 27-от ден во тековниот месец.

**III Прекувремена работа**

**Член 9**

Прекувремената работа во Генералниот секретаријат се остварува согласно Законот за работните односи, Законот за административни службеници и одлуките и други акти на Владата.

**Член 10**

За евидентирање на прекувремената работа на вработените се води електронска евиденција.

Покрај електронската евиденција, за остварување на прекувремената работа се подготвува и налог за работа подолго од полното работно време за секој ден кога се остварува прекувремена работа и евидентен лист за продолжено работно време.

Образецот на евидентниот лист за продолжено работно време од ставот 2 на овој член е даден во прилог и е составен дел од ова упатство (Образец бр. 3).

**Член 11**

Налогот за работа подолго од полното работно време се подготвува пред да биде реализирана прекувремената работа и во истиот се наведува конкретната работна задача поради која има потреба лицето да работи прекувремена работа. Налогот го потпишува непосредно претпоставениот раководен државен службеник, односно лицето кое директно дава работни задачи на вработениот кој остварува прекувремена работа.

Налогот за работа подолго од полното работно време се подготвува во два примерока и истите се заведуваат во архивата дента кога се врши прекувремената работа. По заведувањето, еден примерок останува кај лицето кое ја врши прекувремената работа, а другиот се носи на увид кај Генералниот секретар пред да почне прекувремената работа.

Образецот на налогот за работа подолго од полното работно време од ставот 2 на овој член е даден во прилог и е составен дел од ова упатство (Образец бр.4).

Доколку се јави потреба за работа за време на неработни денови (викенд, празници и др.), налогот за работа подолго од работното време се подготвува, заведува во архивата и се доставува кај Генералниот секретар во последниот работен ден пред неработниот ден (викен или празник).

**Член 12**

Во евидентниот лист за продолжено работно време е опфатен периодот од 21 – от ден од претходниот месец до 20 – от ден во тековниот месец и истиот ќе се однесува на налозите за работа подолго од работното време кои се подготвени, архивирани и доставени согласно член 11 од ова упатство.

Прекувремената работа во евидентниот лист за продолжено работно време ќе се пресметува согласно електронската евиденција.

Прекувремената работа ќе се наведе во евидентниот лист доколку вработеното лице останало на работа над 1 час од пропишаното работно време од 8 работни часа.

Доколку вработениот не остварил полно работно време од 8 работни часа согласно временските интервали во член 2 од ова Упатство, временскиот период до 8 работни часа ќе се анулира од часовите поминати во прекувремена работа.

Евидентниот лист за продолжено работно време го контолира и потпишува раководителот на секторот.

Потпишаниот евидентен лист заедно со електронската евиденција и налозите за работа подолго од полното работно време се доставуваат на одобрување кај генералниот секретар, а во негово отсуство, кај заменикот генерален секретар.

Одобрениот евидентен лист заедно со електронската евиденција и налозите за работа подолго од полното работно време се доставуваат до Секторот за финансиски прашања најдоцна до 22-от ден во месецот.

**IV Преодни и завршни одредби**

**Член 13**

Непочитувањето на ова упатство повлекува дисциплинска одговорност.

**Член 14**

Со влегувањето во сила на ова упатство престануваат да важат Упатството за евиденција за присутност на работното место и евиденција за влез и излез од зградата на Владата на Република Македонија бр. 14-6374/1 од 21.10.2010 година, Упатството за дополнување на Упатството за евиденција за присутност на работното место и евиденција за влез и излез од зградата на Владата на Република Македонија бр.14-3910/1 од 20.07.2011 година, Упатството за водење на евиденција за присутност на работа и за прекувремена работа во Генералниот секретаријат бр. 14-3695/1 од 23.06.2012 година, Наредбата за вработените на Генералниот секретаријат своето доаѓање и заминување да го евидентираат на апаратите за евиденција бр. 14-5448/1 од 24.10.2008 и Наредбата за постапката за прекувремено работење бр. 14-1171/1 од 19.02.2008 година.

**Член 15**

Ова упатство влегува на сила со денот на донесувањето.

**\***Овој пречистен текст ги опафаќа: Упатство за работно време во Генерален секретаријат на Владата на Република Македонија бр. 15-4486/1 од 30.05.2012 година, Упатство за измена и дополнување на Упатството за работното време во Генералниот секретаријат бр. 01-961/1 од 07.03.2017, Упатство за измена и дополнување на Упатството за работното време во Генералниот секретаријат бр. 01-5362/1 од 01.09.2017 година и Упатство за измена и дополнување на Упатството за работното време во Генералниот секретаријат бр. 49-2447/1 од 23.02.2018 година.