

Бр.-Нр. 02-972/1

06.05. 2025 год.-viti
СКОПЈЕ - ШКУР

Република Северна Македонија

Министерство за спорт



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Sportit

МИНИСТЕРСТВО ЗА СПОРТ

ПРАВИЛНИК
ЗА УТВРДУВАЊЕ НА РАСПОРЕДОТ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ И НАЧИНОТ НА
ЕВИДЕНЦИЈА НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА СПОРТ

Мај 2025 година

Архивски знак:	<u>0204</u>
Рок на чување:	<u>3р</u> год.
	201 година
Потпис:	

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

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 10 и 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 99/22,208/24 и 259/24), 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, 14/2020, 302/2020; 208/2024 и 210/2024), 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), Министерот за спорт, донесе

ПРАВИЛНИК

за утврдување на распоредот на работното време и начинот на евиденција на вработените во Министерството за спорт

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 Министерството за спорт (во натамошниот текст: Министерството).

Овој правилник се однесува за раководните, стручните и помошно-стручните административни службеници вработени во Министерството, како и на лицата кои извршуваат работи по основ на договор на определено време (во натамошниот текст: вработени) и договор за дело (во натамошниот текст: ангажирани).

Член 2

Работното време во Министерството 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 12:30 часот или од 12:30 до 13:00 часот во вкупно времетраење од 30 минути.

Поради извршување на неодложни 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 и ангажирани. 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 на вработените, согласно важечките законски прописи.

Административен пристап кон системот за електронска евиденција има од министерот овластено лице, кое е со обврска да доставува месечен преглед на електронската евиденција на вработените/ангажираните во Министерството до Одделението за човечки ресурси.

Член 4

Секој вработен и ангажиран со договорот 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/ангажираниот 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 Министерството, а понатаму трошоците се на товар на вработениот.

Член 6

За службено или приватно отсуство во текот на работното време, вработениот мора да добие писмено 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 Државниот секретар/Министерот за спорт 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 Министерството 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 Министерот за спорт 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 Министерот за спорт или од него овластено лице, на предлог на непосредно претпоставениот раководител, кој врши контрола на извршување на налогот. (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 3)

За евидентирање на прекувремената работа, писмена евиденција водат и државните советници и раководителите на сектори/независни одделенија

Писмената евиденција за прекувремена работа, одобрена од Министерот за спорт 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 и го доставува до Секторот за финансиски прашања.

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 4) 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 Министерот за спорт или од него овластено лице и до до Секторот за финансиски прашања.



ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 13

Овој правилник ќе се применува од денот на неговото донесување.

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

**МИНИСТЕР
БОРКО РИСТЕВСКИ**



Доставено до:

- Архива
- ОЧР/СПОР
- Вработените

Изработил: Ценан Далип

Контролирал: м-р Бошко Лепчески

Одобрил: м-р Снежана Соколова

Прилог 1

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 Ф2 и доближување на картицата ќе евидентирате „ИЗЛЕЗ ПАУЗА” и за повторно евидентирање на ВЛЕЗ после паузата треба да се стисне копчето Ф2 и да се доближи картицата до апаратот за евиденција.
3. За користење на СЛУЖБЕН ИЗЛЕЗ со стиснување на копчето Ф3 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 Ф3 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 Ф4 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 Ф4 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

РАБОТНА ЛИСТА за месец _____ 20__ година од Сектор за _____

Легенда:

„+“ - Присутен, „Со“ - Службено отсутен, „По“ - Приватно отсутен, „СД“ - слободен ден; „-“ - Неоправдано отсутен;
 „Бо“ - Волеудување, „Сп“ - Службено патување; „ОИК“ - Општинска Изборна Комисија; „ДП“ - Државен празник;
 „П“ - празник; „Го“ - Годишен одмор; „НО“ - Неплатено отсуство; „Со“ - Службено отсутен (обука, работни обврски надвор од МС), „По“ - Приватно отсутен (најмногу до 4-четири часа месечно); „СД“ - слободен ден. (прекувремениите сати првенствено се користат како слободен ден); „П“ - празник (неработен ден е за верски празници и празници на заедниците)

Име и презиме	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Име и презиме на вработен																															
Име и презиме на вработен																															
Име и презиме на вработен																															
Име и презиме на вработен																															
Име и презиме на вработен																															
Име и презиме на вработен																															
Име и презиме на вработен																															
Име и презиме на вработен																															
Име и презиме на вработен																															

Изработил: _____

Раководител на сектор _____

Прилог 3

Република Северна Македонија

Министерство за спорт



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Sportit

Арх. Бр. -----

Скопје -----

ОБРАЗЕЦ – ПРЕДЛОГ
ЗА ВРШЕЊЕ РАБОТА ПОДОЛГА ОД ПОЛНОТО РАБОТНО ВРЕМЕ (ПРЕКУВРЕМЕНА
РАБОТА) ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА СПОРТ

1. ВРШЕЊЕ ПРЕКУВРЕМЕНА РАБОТА:

Име и презиме на вработен	
Назив на работното место	Министерство за спорт
Звање	
Сектор	
Одделение	
Опис на задачата	
Време на започнување со прекувремена работа	На ден _____ година, во _____ часот

РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ/СЕКТОР _____	ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР _____
--	---------------------------

ADMINISTRACIONA PRIMERI
EGZEMPLARI ARKIVOR

2. ПРЕСМЕТКА НА РАБОТНИТЕ ЧАСОВИ ПОМИНАТИ ВО ВРШЕЊЕ ПРЕКУВРЕМЕНА РАБОТА:

Време на завршување со прекувремена работа:

На ден _____ година, во _____ часот

Вкупно _____ часа и _____ минути, од кои:

1. По завршување на полното работно време: на ден _____ од _____ до _____ часот, или вкупно _____ часа.

2. Ноќна работа: од _____ до _____ часот, или вкупно _____ часови.

3. Работа за време на неделен одмор: од _____ до _____ часот, или вкупно _____ часови.

4. Работа за време на празници утврдени со закон: од _____ до _____ часот, или вкупно _____ часови

РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ/СЕКТОР

ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР

Прилог 4

ИЗЈАВА

Јас, _____, вработен во Министерство за спорт на
работно место _____, изјавувам дека на ден _____
во период од _____ до _____, бев _____
_____.

_____ 2025 година

Скопје

Изјавил

ARHIVSKA PRILAGA
EGZEMPLARI ARKIVOR

Прилог 5

Република Северна Македонија

Министерство за спорт



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Sportit

Арх. Бр. -----

Скопје -----

Од: Сектор за _____

До: Одделение за човечки ресурси

ПРЕДМЕТ: Извештај за редовност на Сектор за _____
за месец _____ година

Врз основа на електронските извештаи за влез и излез на вработените во Сектор за _____, а согласно одредбите од Законот за административни службеници и Правилникот за утврдување на распоредот на работното време и начинот на евиденција на вработените во Министерството за спорт бр. _____ од _____ година, за месец _____ година не се/се евидентирани технички неправилности кај вработените.

- Административниот службеник _____ има зголемен број на работни часови (вкупно _____ часови) како и користење на _____ денови од годишен одмор.
- Административниот службеник _____ има доволен број на работни часови (вкупно _____ часови), користење на _____ дена годишен одмор, како и службени/ приватни излезници, посетена обука.
- Административниот службеник _____ има доволен број на работни часови (вкупно _____ часови), како и користење на боледување поради здравствени причини / нега на член од семејство
- Административниот службеник _____ има не/доволен број на работни часови (вкупно _____ часови)

Изработил: _____ Раководител на одделение/сектор _____

Доставено до:

- СПОР
- СФП
- Архива

Прилог: - Работна листа за редовност на Сектор _____ за период _____ година
- Електронска листа на евиденција за месец _____

