

Република Северна Македонија
Градоначалник на Општина Велес
бр.01 – 1336/11
06.03.2026 година
Велес

Врз основа на член 50 став 1 точка 14 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 5/02 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 202/24), член 116 и член 117 од Законот за работните односи („Службен весник на Република Македонија“ бр. 62/05, 106/08, 161/08, 114/09, 130/09, 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, 120/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 110/19, 267/20, 151/21, 288/21 и 111/23), член 26 и член 36 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19, 14/20 и 208/24), а согласно Колективниот договор за вработените во Општина Велес бр. 08-177/1 од 12.01.2022 година (Договор за измени бр. 08-177/2 од 31.03.2022 година и Договор за измени бр. 08-177/3 од 25.11.2022 година) и Одлуката за утврдување на работното време и користење на одмор во текот на работниот ден на општинската администрација во Општина Велес бр. 04-4187/1 од 05.11.2021 година, Градоначалникот на Општина Велес донесе:

П Р А В И Л Н И К
за утврдување на распоредот на работното време,
начинот на евидентирање и прекувремена работа
на вработените во Општина Велес

Општи одредби

Член 1

Со овој правилник се утврдува начинот на евидентирање на полното работно време, користењето на паузи, прекувремената работа како и евидентирањето на отсутствата на вработените во Општина Велес.

Член 2

Овој правилник се однесува за раководните, стручните и помошно–стручните административни службеници вработени во Општина Велес, за лицата вработени согласно Законот за работните односи и за лица кои извршуваат работи по основ на договор на определено време како и за лицата кои извршуваат работи преку Агенција за привремени вработувања (во натамошниот текст:вработени).

Член 3

Распоредот на работното време и начинот на евидентирање на полното работно време и отсутствата од работа се утврдуваат во согласност со одредбите на Законот за работните односи, Законот за административните службеници, Законот

за вработени во јавниот сектор и Колективниот договор за вработените во Општина Велес.

Член 4

Работното време во Општина Велес изнесува 40 часа неделно, распоредено во пет работни дена, од понеделник до петок, со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 08:00 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:00 часот, со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа.

Член 5

За време на дневното работно време вработените имаат право на пауза во периодот од 11 часот до 11:30 часот во вкупно времетраење од 30 минути.

Поради извршување на неодложни работни задачи паузата може да се користи и надвор од утврдениот термин од став 1 од овој член, по претходно известување на непосредно претпоставениот раководител.

За користење на паузата надвор од зградата на општината, вработените се должни при влегувањето и излегувањето во зградата да извршат електронско евидентирање.

Член 6

Вработените имаат право на кумулативно 4 часа отсуство од работа поради приватни потреби во текот на еден календарски месец.

Во овие 4 часа влегуваат и задоцнето доаѓање на работа, порано заминување од работа како и продолжување на паузата.

Овие часови се користат поради реални приватни потреби, а не се обврска да се користат задолжително во секој месец, особено не на штета на работниот процес.

Поради приватни причини, вработените поднесуваат Дозвола за излез од општинската зграда која ја потпишува непосредно претпоставениот раководител и ја предаваат во Одделението за управување со човечки ресурси.

Секој раководител има обврска да води евиденција за користењето на отсуството од став 1 и 2 од овој член за вработените од одделението/секторот со кое/ј раководи и внимава да не се злоупотребуваат од страна на вработените.

Начин на евидентирање на работното време

Член 7

За евидентирање на работното време на вработените во Општина Велес се води електронска евиденција.

Вработените во Општина Велес задолжително го евидентираат работното време при секој влез и излез од работните простории на општината, во согласност со одредбите на овој правилник.

Евидентирањето се врши преку електронска идентификациона магнетна картичка преку системот за електронска евиденција на работното време.

Електронската евиденција се врши лично и е задолжителна за сите вработени по било кој основ согласно со закон.

Евидентирањето во системот на електронска евиденција за работното време за друго лице е недозволено и подлежи на дисциплинска одговорност согласно важечките законски прописи.

Секој вработен во Општина Велес е задолжен со магнетна картичка за евиденција на работно време со која треба да го евиденира:

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

Член 8

Картичката за нововработено лице ја издава Одделението за информатичка технологија при Општина Велес по претходно барање од страна на Одделение за управување со човечки ресурси.

Доколку вработените при доаѓање на работното место не ја носат со себе магнетна картичка за евиденција на работно време, должни се да го информираат непосредниот раководител и Одделението за управување со човечки ресурси за времето на пристигнување и заминување од работното место.

За неносењето на магнетната картичка за евиденција на работно време на вработениот, непосредно претпоставениот раководител го известува Одделението за информатичка технологија кое го евидентира во системот за електронска евиденција на работното време.

Член 9

Во случај на губење на магнетната картичка за евиденција на работно време, вработените се должни електронски да ги информираат Одделението за управување со човечки ресурси, Одделението за информатичка технологија и непосредно претпоставениот раководител за времето на пристигнување и заминување од работното место се додека не добијат нова картичка.

Надоместокот на трошоците за еднаш изгубена картичка е на товар на Општина Велес, а доколку магнетна картичка за евиденција на работно време повторно е изгубена трошоците се на товар на вработениот.

Картичката се заменува со нова поради дотраеност, оштетување, неупотребливост или губење на истата по барање на вработените.

Раководителот може да врши континуиран увид во електронската евиденција за работното време во секое време.

Во случај на престанок на работниот однос на вработените, картичката се враќа во Одделението за информатичка технологија при Општина Велес.

Внесување на податоците во системот за електронска евиденција на работното време го врши Одделението за информатичка технологија при Општина Велес.

Член 10

Во случај на спреченост за доаѓање на работа, вработените ги известуваат непосредно претпоставениот раководител и Одделението за управување со човечки ресурси при Општина Велес до истекот на работното време.

По исклучок, кога спреченоста за доаѓање на работа е настаната од виша сила, вработените се должни да ги известат непосредно претпоставениот раководител и Одделението за управување со човечки ресурси при Општина Велес веднаш по престанувањето на причината која го оневозможила известувањето.

Во случај кога се користи боледување, вработените се должни извештајот за боледување да го достават до Одделението за управување со човечки ресурси и Одделението за финансиски прашања при Општина Велес, најдоцна осмиот ден по престанување на боледувањето, но не подоцна од 28 (дваесет и осмиот) ден во тековниот месец.

Доколку вработениот отсутствува од работа поради болест, задолжително во рок 48 часа го известува непосредно претпоставениот раководител и Одделението за управување со човечки ресурси.

Член 11

За ненавремено доаѓање на работа во определеното време или заминување од работа пред истекот на работното време непосредниот раководител изрекува писмена опомена на вработените.

Писмената опомена ќе се изрече во случај кога вработениот ќе ги надминува дозволените 4 часа утврдени во член 6 од овој правилник.

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

Член 12

Поради службен излез вработените го информираат непосредно претпоставениот раководител и се евидентираат во електронската евиденција за работното време.

Вршење на прекувремена работа

Член 13

Работа преку полното работно време (прекувремена работа) се извршува во случаи:

1. исклучително зголемување на обемот на работата и
2. во други случаи определени со закон или колективен договор

За вршење на прекувремена работа одлучува непосредно претпоставениот раководител, Секретарот или Градоначалникот.

Член 14

Вработениот е должен да врши прекувремена работа врз основа на писмен налог од непосредниот раководител/секретарот кој што е прилог кон овој правилник.

По исклучок од став 1, налогот може да го даде и Градоначалникот.

Вработениот е должен да достави до непосредниот раководител/секретарот/градоначалникот и извештај за завршените задачи согласно дадениот писмен налог кој што е исто така прилог кон овој правилник.

Кога налогот го дава Градоначалникот, вработениот задолжително го известува непосредниот раководител.

Доколку се јави потреба да се даде налог за прекувремена работа во денови од викенд или празник, налогот се архивира првиот работен ден и истото се наведува во делот „забелешка“ во налогот.

За прекувремената работа која се извршува во просториите на општинската зграда се контролира електронската евиденција.

Доколку прекувремената работа се врши надвор од просториите на општинската зграда, вработениот задолжително го известува непосредниот раководител за почетокот и крајот на прекувремената работа.

Известувањето се врши преку смс порака или на мејл.

Налогот за работа подолго од полното работно време и извештајот за работа подолго од полното работно време со табеларен преглед за исплата (кој го потпишува непосредниот раководител и секретарот, а во исклучителни ситуации градоначалникот-кога дава налог за прекувремена работа) задолжително се доставуваат до Одделението за управување со човечки ресурси односно до Одделение за финансиски прашања.

Доколку вработениот бара за прекувремената работа слободни часови наместо исплата во пари, истиот има право на онолку часови односно денови колку што бил ангажиран за работата надвор од редовното работно време.

Вработениот е должен исплатата во пари или часови односно денови колку што бил ангажиран за работата надвор од редовното работно време да го достави евидентниот лист до крајот на тековниот месец, а деновите ги користи најдоцна до крај на наредниот месец, по месецот во кој бил ангажиран.

Член 15

Прекувремената работа може да трае најмногу осум часа во текот на една недела и најмногу 190 часа годишно, освен за работите кои поради специфичниот процес на работа не можат да се прекинат или за кои нема услови и можности да се организира работата во смени.

Прекувремената работа во период од три месеци не може во просек да надминува повеќе од осум часа неделно.

На работникот кој работел над 150 часа подолго од полното работно време, а не отсутствувал од работа повеќе од 21 ден во текот на годината, кај истиот работодавач во кои не се засметуваат деновите на искористен годишен одмор, работодавачот е должен да му исплати покрај додатокот на плата и бонус во висина од една просечна плата во Републиката.

Одделението за управување со човечки ресурси води евиденција за вработените за прекувремена работа и доставува извештај до Секретарот на секои три месеци.

Член 16

Одделението за информатичка технологија до раководителите на сектори/одделенија задолжително доставува неделен извештај од електронската евиденција за работно време, а по нивно барање и во секое време.

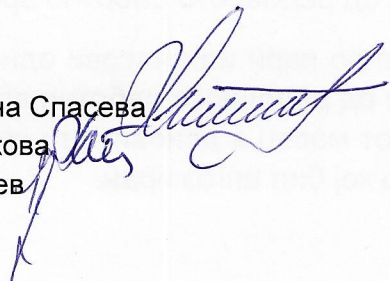
Член 17

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

Член 18

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето.

Изработил: Магдалена Спасева
Одобрил: Анита Пивкова
Согласен: Панче Јанев



Градоначалник
на Општина Велес
Марко Колев

