

- ЈАВНА УСТАНОВА ЗАВОД ЗА ЗАШТИТА И РЕХАБИЛИТАЦИЈА БАЊА БАНСКО -

Архивски број:03-166/1

Датум:24.03.2025

Врз основа на член 21 од Статутот на ЈУ Завод за заштита и рехабилитација Бања Банско а во врска со одредбите од Законот за работните односи (Сл.весник на РМ бр.167/15 - пречистен текст, 27/16,134/16 и 120/18), в.д. директорот на ЈУ Завод за заштита и рехабилитација Бања Банско донесе:

УПАТСТВО ЗА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ЈУ ЗАВОД ЗА ЗАШТИТА И РЕХАБИЛИТАЦИЈА БАЊА БАНСКО

Член 1

Со ова упатство се утврдува распоредот на работното време и начинот на евидентирање на полното работно време, работата преку полното работно време, користењето на паузи и одмори и отсуство на вработените во ЈУ Завод за заштита и рехабилитација Бања Банско (во натамошниот текст: Установата).

Член 2

Одредбите од ова упатство се однесуваат на вработените на неопределено време, работници со привремено вработување и работници ангажирани по основ за договор за 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 работните односи.

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. Работното време започнува во 7,00 часот, а завршува во 15,00 часот. За поголема ефикасност при електронската евиденција за доаѓање и одење од работа, за започнување на работното време се смета периодот на регистрирање на вработените од 6,50 до 7,10 часот, а за завршување на работното време се смета периодот на регистрирање на вработените од 14,50 до 15,10 часот.

Вработените лица како помошно технички персонал на установата полното работно време го реализираат секој ден во неделата, според однапред определен распоред од страна на одговорното лице. Работното време започнува во 6,30 часот, а завршува во 13,30 часот. За поголема ефикасност при електронската евиденција за доаѓање и одење од работа, за започнување на работното време се смета периодот на регистрирање на вработените од 6,20 до 6,40 часот, а за завршување на работното време се смета периодот на регистрирање на вработените од 13,20 до 13,40 часот.

Вработените лица како негуватели во установата полното работно време го реализираат секој ден во неделата, според однапред определен распоред од страна на одговорното лице. Работното време започнува во прва смена 7,00 часот, а завршува во 15,00 часот. За поголема ефикасност при електронската евиденција за доаѓање и одење од работа, за започнување на работното време се смета периодот на регистрирање на вработените од 6,50 до 7,10 часот, а за завршување на работното време се смета периодот на регистрирање на вработените од 14,50 до 15,10 часот. Работното време во дежурство започнува во 15,00 часот, а завршува во 07,00 часот наредниот ден. За поголема ефикасност при електронската евиденција за доаѓање и одење од работа, за започнување на работното време се смета периодот на регистрирање на вработените од 14,50 до 15,10 часот, а за завршување на работното време се смета периодот на регистрирање на вработените од 06,50 до 07,10 часот наредниот ден.

Вработените лица во наставната служба работното време го реализираат во работен ден. Работното време започнува во 7,00 часот, а завршува во 13,30 часот. За поголема ефикасност при



- ЈАВНА УСТАНОВА ЗАВОД ЗА ЗАШТИТА И РЕХАБИЛИТАЦИЈА БАЊА БАНСКО -

електронската евиденција за доаѓање и одење од работа, за започнување на работното време се смета периодот на регистрирање на вработените од 6,50 до 7,10 часот, а за завршување на работното време се смета периодот на регистрирање на вработените од 13,20 до 13,40 часот.

Вработените во установата се должни работните обврски да ги вршат ефикасно и навремено во текот на полното работно време.

Член 5

За време на дневното работно време вработените паузата по правило ја користат во периодот од 12 до 12,30 часот. Вработените од членот 4 став 3 на ова упатство во првата смена паузата ја користат во периодот од 10,00 до 10,30 часот, а во дежурство, според динамиката на дневната работа, но не во ериод подолг од половина час.

Член 6

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

Користење на паузата во период надвор од утврдениот термин одобрува непосредно претпоставениот. Паузата може да се користи надвор од утврдениот термин поради извршување на неодложни работни задачи во периодот на траење на паузата.

Член 7

Работа преку полното работно време (во натамошниот текст: прекувремена работа), се извршува во случаи на исклучително зголемување на обемот на работа. За вршење на прекувремена работа одлучува раководителот на секторот. Вработениот е должен да врши прекувремена работа врз основа на изготвен распоред за работа, одобрен од одговорното лице во установата.

Член 8

Вработениот кој бил ангажиран да работи прекувремено (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 наредениот месец, по месецот во кој бил ангажиран. Слободните часови, односно денови вработениот ги користи по дадено одобрување на одговорното лице на установата.

Доколку на вработениот не му се обезбеди користење на слободни часови, односно денови му се исплатува додаток на плата во износ предвиден со закон и колективен договор, пресметана по час.

За вработените од членот 8 на ова упатство додатокот на плата се исплатува по одобрување на одговорното лице на установата.

Член 9

За евидентирање на полното работно време, дневната пауза и прекувремена работа се води електронска и пишана 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. Одговорното лице 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 одговорното лице.

Електронската евиденција за користење на дневната пауза ќе се врши согласно со дадените насоки.

Пишаната евиденција се врши лично, и е задолжителна за сите вработени по кој било основ согласно со закон. Пишаната евиденција која се врши за друго вработено лице е забранета и подлежи на дисциплинска одговорност согласно со закон. Одговорното лице врши континуиран увид во пишаната евиденција во текот на целиот работен ден.



- ЈАВНА УСТАНОВА ЗАВОД ЗА ЗАШТИТА И РЕХАБИЛИТАЦИЈА БАЊА БАНСКО -

Член 10

Евидентирањето на отсуствата (боледување, користење на годишен одмор, службено патување, стручно усовршување, платено и неплатено отсуство), одговорното лице или лице овластено од него се должни да ги ажурираат секој ден.

Член 11

Одговорното лице врз основа на листингот од електронската и пишаната евиденција, изготвува месечни прегледи за отсуство на вработените. Во прегледите се евидентираат отсуствата од работа во тековниот месец поради неспособност за работа поради заболување или повреда (во натамошниот текст: боледување), користење на годишен одмор, службени патувања, стручно усовршување, платени и неплатени отсуства.

Член 12

Прегледите за отсуства потпишани од страна на одговорното лице преку архивата се доставуваат до правната служба и сметководствената служба најдоцна до 29ти во тековниот месец. Одговорното лице одговара за веродостојноста на прегледот за отсуство.

Член 13

Одговорното лице е должно за вработените во установата покрај електронското евидентирање на прекувремената работа, да води и писмена евиденција за прекувремената работа. Прекувремената работа се евидентира во посебна пишана евиденција за истото.

Член 14

Одговорното лице, врз основа на листингот од електронското евидентирање и пишаната евиденција, изготвува преглед за ненавремено доаѓање и одење од работа, како и за користење на дневната пауза подолго од утврденото време во тековниот месец за вработените.

Прегледот од ставот 1 на овој член кон кој се приложува листингот од електронското евидентирање, одговорното лице го потпишува и се доставува во Секторот за финансиски прашања, најдоцна до 10ти во тековниот месец за претходниот месец.

Член 15

За ненавремено доаѓање на работа во определеното време или одење од работа пред истекот на работното време и користење на дневната пауза подолго од утврденото време, за тековниот месец на вработениот му се одбива соодветен износ од платата.

Член 16

За ненавремено доаѓање на работа во определеното време или одење од работа пред истекот на работното време, повеќе од три пати непосредно одговорното лице писмено го опоменува вработениот. Доколку вработениот продолжи со ненавремено доаѓање на работа во определеното работно време или одење од работа пред истекот на работното време, ќе се применат законските одредби за дисциплинска одговорност.

Член 17

За користење на пауза во подолг период од периодот утврден во членот 4 од ова упатство или во друг период без одобрение, повеќе од три пати, одговорното лице писмено го опоменува вработениот.

Доколку вработениот од ставот 1 на овој член продолжи со користење на паузата во подолг временски период од утврдениот или во друг период без одобрение, ќе се применат законските одредби за дисциплинска одговорност.

Член 18

Заради службени потреби, одговорното лице на вработениот му издава писмено или усно одобрение за излегување од зградата на установата.



- ЈАВНА УСТАНОВА ЗАВОД ЗА ЗАШТИТА И РЕХАБИЛИТАЦИЈА БАЊА БАНСКО -

Вработениот во одредено време во текот на работниот ден, заради итни и неопложни потреби надвор од работните обврски, може да отсуствува од работа со писмено или усно одобрение од одговорното лице.

Член 19

Годишниот одмор вработените го користат во согласност со донесениот план за користење на годишни одмори.

Годишниот одмор вработените можат да го користат и во друг период согласно со Законот за работните односи, а во согласност со потребите на установата.

Годишниот одмор може да се користи во повеќе делови во договор одговорното лице, со тоа што еден дел од годишниот одмор мора да трае најмалку две непрекинати работни недели, односно десет работни дена.

На вработениот му се обезбедува искористување на 12 работни дена годишен одмор до крајот на тековната календарска година, а остатокот до 30 јуни идната година.

Вработениот има право два дена од годишниот одмор да ги искористи во денови коишто самиот ќе ги определи, ако тоа посериозно не го загрозува работниот процес, за што мора да го извести одговорното лице најдоцна три работни дена пред користењето.

Член 20

Барање за користење на годишен одмор во случаите од членот 20 на ова упатство се поднесува до одговорното лице, преку Архивата пет дена пред денот кога почнува користењето на годишниот одмор.

Барањето се поднесува по претходно добиено усно одобрение од одговорното лице.

Барањето за користење на денови од прекинат годишен одмор се поднесува преку Архивата до одговорното лице, пет дена пред денот кога почнува користењето на деновите од прекинатиот годишниот одмор.

Барањето се поднесува по претходно добиено усно одобрение од одговорното лице.

Член 21

Вработениот има право на платен одмор заради лични и семејни околности во случаи определени со колективен договор.

Член 22

Вработениот кој отсуствува од работа поради боледување и во други случаи во согласност со прописите за здравственото осигурување го известува одговорното лице за отсуството во рок од 24 часа од моментот на спреченоста.

Доколку од објективни причини вработениот не може да ги извести одговорното лице, е должен тоа да го стори по престанување на причината.

Член 23

Вработениот е должен извештајот за боледување да го достави на увид до сметководствената служба без одлагање.

Член 24

Вработениот може да отсуствува од работа без надоместок на плата согласно со закон. Барањето се поднесува во два примерока до одговорното лице преку Архивата.

Член 25

Ова Упатство влегува во сила со денот на донесувањето и ќе се објави на Огласната табла и на официјалната WEB страница на ЈУ Завод за заштита и рехабилитација Бања Банско.

ВД Директор

Ѓорѓи Пиљафов