



Влада на Република Северна Македонија
- Државен инспекторат за градежништво и урбанизам

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ
MINISTERTSIJA E TRANSPORTIT DHE LIDHJEVE
ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ
INSPEKTORATI SHTETIAR PER NDERTIMTARI DHE URBANIZEM

Бр.-Нр. 07-806/1
26.12 20 19 год.-viti
Е - SHKUP

ПРАВИЛНИК ЗА СЛЕДЕЊЕ НА ПРЕКУВРЕМЕНА РАБОТА

1. Административниот службеник од Одделението за управување со човечки ресурси, врши пристап до Системот за евиденција на работно време; врши доставување на извадок од Системот за евиденција на работно време по пат на е-маил или печатено со вадење на извештаи за пресметано работно време од Системот за евиденција на работно време до сите Раководители на сектори, Раководители на одделенија и Раководители на независни организациони единици, најдоцна до 13.00 часот на 26-ти во месецот;
2. Директорот/Раководители на сектори/Раководители на одделенија/Раководители на независни организациони единици, даваат налози за работа подолго од полното работно време, истите ги потпишуваат и ги даваат на вработените на дневна основа, вршат примање на сите извештаи за пресметано работно време од Системот за евиденција на работно време за вработените од нивниот сектор/одделение; врз основа на издадените налози од нивна страна за работа подолго од полното работно време вршат споредба со извештаите, пресметка и контрола на тоа кои вработени од нивниот сектор/одделение по нивни налог оствариле прекувремена работа; вршат потпишување на издадените налози за работа подолга од полното работно време; вршат доставување на известувањето за прекувремена работа од нивниот сектор/независно одделение до Одделението за управување со човечки ресурси најдоцна до 16 часот на 27 ми во месецот/или барање за слободни часови/денови по основ на замена на работа остварена за време на неделен одмор/ подолго од полното работно време со слободни часови/денови, а кои се потпишани од нивна страна и кон кои се приложени потпишаните налози за работа подолга од полното работно време и извештаите за пресметано работно време од системот за евиденција на работно време; вршат потпишување односно одобрување на решение за замена на работа за време на неделен одмор/работа подолго од полното работно време со слободни часови/денови.
3. Раководно лице, дава налози за работа подолго од полното работно време, врши потпишување на издадените налози за работа подолга од полното работно време на дневна основа и ги даваат на вработените, врши пресметка и контрола на тоа кои вработени од органот по нивни налог оствариле прекувремена работа и вршат доставување на налозите за работа подолга од полно работно време и копија од писмената евиденција за редовност на работното место до одделението за управување со човечки ресурси.

4. Директорот врши одобрување на налозите за работа подолга од полното работно време на Раководителите на секторите/Раководители на одделенија/Раководители на организациони единици; ги доставуваат налозите и извештаите за пресметано работно време од Системот за евиденција на работно време до Одделението за управување со човечки ресурси.
5. Административниот службеник од Одделението за управување со човечки ресурси ги евидентира известувањата за прекувремена работа од претпоставените државни службеници (Раководител на Сектор, Раководители на одделенија, Раководители на независни организациони единици), кои се доставени заедно со потпишаните налози за работа подолга од полното работно време, барање за слободни часови/денови по основ на замена на работа остварена за време на неделен одмор/ подолго од полното работно време со слободни часови/денови и испечатените извештаи за пресметано работно време од Системот за евиденција на работно време.
6. Административниот службеник од Одделението за управување со човечки ресурси врши внесување во табеларниот преглед на прекувремените часови; врши следење на истата дали е во согласност со законскиот максимум од 190 часа прекувремена работа во годината односно 8 часа неделно, што значи 32 часа во месецот (врз основа на Законот за работните односи) и дали истата прекувремена работа е остварена:
- а) подолга од полното работно време,
 - б) работа за време на неделен одмор и
 - в) работа во денови на празници утврдени со закон, го известува советникот во одделението за управување со човечки ресурси доколку постои пречекорување над законскиот максимум;
- во извештајот за прекувремена работа ја внесува остварената прекувремена работа на сите вработени лица и истиот го доставува на контрола на советникот во одделението за управување со човечки ресурси а во негово отсуство контролата ја врши раководителот на одделението за управување со човечки ресурси.
7. Административниот службеник од Одделението за управување со човечки ресурси - врши контрола на известувањето за прекувремена работа во кое се внесени прекувремените часови преку непосреден увид во доставената документација и табеларниот преглед на прекувремените часови и Системот за евиденција на работно време односно дали е во согласност со законскиот максимум од 190 часа прекувремена работа во годината односно 8 часа неделно, што значи 32 часа во месецот (врз основа на Законот за работни односи) и дали истата прекувремена работа е остварена:
- а) подолга од полното работно време,
 - б) работа за време на неделен одмор и
 - в) работа во денови на празници утврдени со закон и доколку не постои нивно пречекорување го контролира и доставува извештајот за прекувремена работа до раководителот на одделението за управување со човечки ресурси;
- врши изготвување на решение за замена на работа за време на неделен одмор/работа подолго од полното работно време со слободни часови/денови и го доставува до Раководителот на Одделението за управување со човечки ресурси за контрола на истото.
8. Раководител на одделение за управување со човечки ресурси, врши проверка на извештајот за прекувремена работа во кој се внесени прекувремените часови и го доставува до Директорот, врши проверка на решение за замена на работа за време на

неделен одмор/работа подолго од полното работно време со слободни часови/денови до Раководителите на секторите/Раководителите на одделенија/Раководители на независните организациони единици за негово потпишување односно ако се работи за Раководителите на секторите/Раководителите на одделенија/Раководители на независните организациони единици до Директорот.

9. Одделението за финансиски прашања, врши проверка на извештајот за прекувремена работа во кој се внесени прекувремените часови и го доставува до Директорот на инспекторатот;

10. Директорот на инспекторатот врши одобрување односно потпишување на решение за замена на работа за време на неделен одмор/работа подолго од полното работно време со слободни часови/денови за Раководителите на секторите/Раководителите на одделенија/Раководители на независните организациони единици и го донесуваат извештајот за прекувремена работа.

Документи за известување:

- Извештаи за пресметано работно време од Системот за евиденција на работно време;
- Налог за работа подолга од полното работно време;
- Решение за замена на работа за време на неделен одмор/работа подолго од полното работно време со слободни часови/денови;
- Известување за прекувремена работа од Раководителите на секторите/Раководителите на одделенија/Раководители на независните организациони единици;
- Извештај за прекувремена работа (во кој се внесени прекувремените часови на сите вработени);
- Табеларен преглед за прекувремени часови;
- Барање за слободни часови/денови по основ на замена на работа остварена за време на неделен одмор/ подолго од полното работно време со слободни часови/денови.

Бр. _____
Скопје, _____ година

