



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА  
ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ  
Број 04-271/1 од 22.04 2021 година

Врз основа на член 116, 117, 119, 120, 123, 124, 125, 127,128,129,132,133,134 од Законот за работни односи (Службен весник на Република Македонија број 167/2015 Пречистен текст, Закон за измена и дополна (Службен весник на РМ бр. 27/16, 120/18, Закон за измена и дополна Службен весник на РСМ бр. 110/19 и бр. 267/20) Одлука за утврдување распоред на работното време во Владата на Република Македонија, Министерствата и другите државни органи (Службен весник на Република Македонија број 86/17), а во согласност со член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа (Службен весник на РМ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 и Службен весник на РСМ бр.96/19 и бр. 110/19), Директорот на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам донесе:

## О Д Л У К А

за начин на регистрирање на работно време и евидентирање на работно време

1. Евиденцијата на времето поминато на работа се води во софтвер за евиденција на работно време кој содржи податоци за времето на доаѓање на работно место, на одење од работно место, на користење на пауза за време на работното време, за службено излегување и за приватно излегување во текот на дневно работно време.
2. Распоредот на работното време во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам се утврдува 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.
3. Паузата во текот на дневното работно време ќе се користи од 12:00 часот до 12:30 часот или од 12.30 до 13.00 часот во вкупно времетраење од 30 минути .

4. Во случаи кога вработен ќе биде упатен да извршува службени задачи за истото треба да поседува пропусница или патен налог потпишани од функционерот кој раководи со овој орган.
5. Доаѓање пред и одење после работното време ќе се смета за непочитување на работниот процес и истото ќе доведе до поведување на дисциплинска неуредност и дисциплинска одговорност. Освен во случаи кога вработениот поседува писмено одобрување од функционерот кој раководи со овој орган.
6. За регистрирање на работното време сите вработени поседуваат бесконтактна картичка во облик на приврзок модел АС-АВ03. Користењето на бесконтактна картичка на друг вработен е забрането и се казнува согласно законските прописи.
7. По извршено регистрирање со бесконтактната картичка во електронскиот систем сите вработени задолжително треба со своерачен потпис да се регистрираат и во листата за присуство на работно место при доаѓање на работно место и при одење од работно место при што наведуваат и час на регистрирање во електронскиот систем за евиденција со кој е задолжено лице вработено во Одделение за управување со човечки ресурси.
8. Со посебен акт Директорот ќе овласти лице за контрола на спроведувањето на оваа Одлука.
9. Оваа Одлука стапува во сила со денот на потпишувањето, а ќе почне да се применува веднаш по нејзиното донесување.
10. Со донесувањето на оваа Одлука престануваат да важат сите претходно донесени Одлуки за начинот на регистрирање на работно време и евидентирање на работно време.

Примерок од одлуката да се достави до:

- ОЧР;
- огласна табла и
- архива;

Изработил:  
Саура Хајдари  
Соработник во ОЧР



в.д. Директор  
**Fatmir Arifi**

