



Република Северна Македонија  
МИНИСТЕРСТВО ЗА КУЛТУРА

Управа за заштита на културното наследство



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VI  
МИНИСТЕРСТВО ЗА КУЛТУРА - MINISTERIA E KULTU  
Управа за заштита на културното наследство  
Drejtoria e Mbrojtjes së Trashëgimis

Бр.-Нг.

02 240/11

30.06 2022 год.-

СКОПЈЕ - ШКУП

УПАТСТВО  
ЗА РАБОТНОТО ВРЕМЕ ВО УПРАВАТА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО  
НАСЛЕДСТВО

Скопје, 2023 година

Врз основа на член 50 став 2 и член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на РМ“ бр.58/00, 82/08, 44/02, 167/10 и 51/11) и (Службен весник на Р.С.Македонија бр. 96/19 и 110/19) директорот на Управата за заштита на културното наследство донесе

## **УПАТСТВО ЗА РАБОТНОТО ВРЕМЕ ВО УПРАВАТА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО**

### **I. Основни одредби**

Со ова Упатство се уредува работното време во Управата за заштита на културното наследство (во натамошниот текст: Управа), прекувремената работа, паузата во текот на денот, отсуства за време на работното време, начинот и постапката за евидентирање на времето поминато на работа, отстапување од полното работно време, контролата на работното време, начинот на регистрирање на времето поминато на работа, како и пристапот до и во просториите на Управата од вработените и надворешни лица.

### **II. Полно работно време и време на доаѓање и заминување од работа**

Полното работно време во Управата изнесува 40 часа неделно, односно 8 часа дневно (во натамошниот текст: полно работно време).

Полното работно време во Управата е еднократно.

Полното работно време започнува секој ден од понеделник до петок, помеѓу 7.30 - 8.30 часот, а завршува помеѓу 15.30 - 16.30 часот.

Секое доаѓање на работа пред 7.15 - 8.15 часот и заминување после 15.30 -16.45 часот не се признава за прекувремена работа.

За одработено работно време се смета времето поминато на работа регистрирано со магнетна картичка во електронскиот систем за евиденција на работно време.

Верификацијата на евиденција на работното време е задолжителна за сите вработени во Управата, со исклучок на директорот.

### **III. Прекувремена работа**

Прекувремената работа во Управата се остварува по службена должност.

Прекувремената работа во Управата е регулирана со посебно „Упатство за остварување на прекувремена работа во Управата за заштита на културното наследство“.

### **IV. Пауза во текот на работниот ден**

Во текот на работниот ден, вработените имаат право на пауза во траење од 30 минути.

Паузата е во периодот од 12.00 до 12.30 часот и истата не може да се користи на почетокот и на крајот на работното време.

Времето за пауза се засметува во полното работно време.

Паузата може да се користи во или надвор од просториите на Управата.

Излегувањето од и влегувањето во просториите на Управата за користење на пауза се регистрира во системот за евиденција на работното време со магнетна картичка.

Користење на паузата надвор од просториите на Управата подолго од 30 минути се смета за приватно излегување.

Доколку паузата не се искористи во тековниот ден, правото од 30 минути не се пренесува за следниот работен ден, туку автоматски се регистрира како искористено.

## **V. Отсуства за време на работното време**

На работникот може да му се дозволи отсуство за време на траење на работното време поради неопходни приватни потреби, кое отсуство не може да биде подолго од 6 часа во текот на месецот, по предходно одобрување на непосредно претпоставениот раководител и Директорот.

На работникот може да му се дозволи отсуство за време на траење на работното време и поради службени потреби.

Барањата за отсуство се доставуваат на посебен *Образец за отсуство од работа за време на работното време* (Образецот 1 е составен дел на ова Упатство) во два примероци, кои потоа се доставуваат до Одделението за финансиски прашања и Одделението за управување со човечки ресурси.

## **VI. Начин на регистрирање и евидентирање на времето поминато на работа**

Евиденцијата на времето поминато на работа се води во електронски систем за евиденција на работното време.

Пристапот на вработените до и во просториите на Управата се врши со посредство на магнетна картичка.

Со магнетната картичка се регистрира точното време на влегување во и излегување од службените простории на Управата.

Магнетната картичка е пластифицирана со големина од 85x55 милиметри со бела боја.

Одделението за управување со човечки ресурси води детална евиденција за издадените магнетни картички како и за сите промени на секоја магнетна картичка. Издавањето и враќањето на картичките се врши со издавање на соодветна документација од страна на Одделението за финансиски прашања.

Магнетната картичка се издава на неопределено време.

Одделението за управување со човечки ресурси е должно да го поништи дозволеният пристап на лицето кое има решение за конечен престанок на работниот однос на вработен во Управата или решение за суспензија од работното место, а за тоа да достави писмено известување со целокупна документација до Одделението за финансиски прашања.

Магнетната картичка не смее да се буши, сече или да се оштетува, или на друг начин да се вршат промени врз неа. Секое неправилно располагање со магнетната картичка, истата ја уништува или оштетува.

За изгубена магнетна картичка писмено се информира Одделението за финансиски прашања и Одделението за управување со човечки ресурси, кое врши блокирање на дозволата за пристап со истата во просториите на Управата.

Доколку магнетната картичка биде изгубена или оштетена, трошоците за нејзиното повторно издавање во износ од 1.100 денари, се наплатуваат во форма на задршка од плата на вработениот, во месецот во кој повторно се издава магнетната картичка.

Вработените не смеат да користат магнетна картичка на друг вработен.

Регистрирање во системот на електронска евиденција на работното време во име на друг вработен е забрането.

Вработените во Управата се должни да го регистрираат времето на секое влегување и излегување од просториите на Управата на поставениот читач на магнетни картички, и тоа:

- при доаѓање и заминување од работа,
- при излегување од просториите на Управата во текот на работното време.

Регистрирањето се врши со доближување на картичката до местото на читачот.

Ако вработениот се задржи на работното место без писмена наредба, а поради извршување на работни задачи кои не бил во можност да ги изврши во текот на работното време, задолжително треба да побара одобрување од Директорот на Управата, за кое се изработува соодветен акт во текот на наредниот ден. (Образец 2)

За потребата од задржување ја известува службата за обезбедување на објектот и се евидентира времето кога ја напушта службената просторија.

Во просториите каде што нема инсталирано читачи за регистрирање на времето на влегување и излегување, како и при технички проблеми со читачите за регистрирање на работното време, регистрирањето се врши со своерачен потпис на вработениот во тетратка наменета за таа работа.

Проблемите при користење на системот за евиденција за работно време или магнетната картичка се пријавуваат во Одделението за управување со човечки ресурси и Одделението за финансиски прашања.

## **VII. Отстапување од полното работно време**

Во случаи на неоправдано отсуство на вработениот, непосредно претпоставениот раководител е должен писмено да го извести Одделението за управување со човечки ресурси и Одделението за финансиски прашања најдоцна до 5-ти во месецот за претходниот месец.

Секој работен час неоправдано отсуство од работа претставува дисциплинска неуредност и претставува основ за намалување на платата согласно Закон.

За неоправдано отсуство подолго од 30 минути, платата се намалува за еден работен час.

Одделението за управување со човечки ресурси ја доставува евиденцијата за работното време до Директорот на Управата. Врз основа на одлука на Директорот на Управата, Одделението за финансиски прашања ја извршува пресметката и намалувањето на платата.

Покрај намалување на платата, вработениот кој покажува недисциплина во придржувањето кон работното време на Управата, одговара и дисциплински.

## VIII. Контрола на работното време

Пресметката на времето на доаѓање и заминување од работа за подготовка на плата започнува да се врши од 1-ви во месецот, а завршува заклучно со последниот работен ден во месецот.

Одделението за управување на човечки ресурси е должно да ги достави податоците согласно евиденцијата за работното време по вработен до Одделението за финансиски прашања за правилна пресметка на плата, најдоцна до 5-ти во месецот за претходниот месец.

Одделението за финансиски прашања има пристап до системот за евиденција на работното време.

Во случај на утврдување на неправилности и злоупотреби, Одделението за финансиски прашања го известува Директорот на Управата.

## IX. Завршни одредби

По завршување на работното време, односно после 17 часот, обезбедувањето на објектот на Управата е должно да ги провери сите канцеларии. Во случај да има некој од службените лица, истите на обезбедувањето треба да му приложат на увид, писмена дозвола потпишана од Директорот за останување по работното време.

Одржувањето на системот за евиденција на работното време и контрола на пристапот го врши добавувачот на системот во рамките на гаранцијата на системот, или фирма со која Управата има склучено договор за одржување на системот.

Одделението за управување со човечки ресурси врши надзор на оперативноста и функционалноста на системот за евиденција на работното време и предлага мерки за негово унапредување.

Одделението за управување со човечки ресурси е должно веднаш по потпишување на ова Упатство, истото да го направи достапно до сите вработени.

Секое постапување спротивно на ова Упатство ќе биде предмет на утврдување на дисциплинска одговорност.

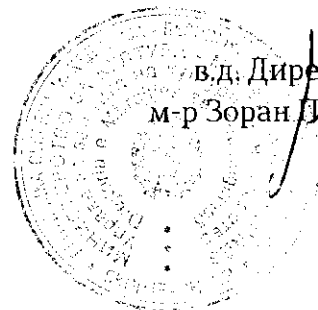
Одредбите по кои треба да постапува Одделението за управување со човечки ресурси, до обезбедување вработени лица во истото, ќе ги врши директорот на Управата.

Со донесување на ова Упатство за работното време во Управата за заштита на културното наследство **бр. 02-3917/1 од 26.12.2012.**

Ова Упатство влегува во сила со денот на неговото потпишување. Истиот се објавува на огласна табла и на WEB страната на Управата.

Доставено до:

- Директор
- Одд. за финансиски прашања
- огласна табла
- архива
- Одд. за документација
- Одд. за човечки ресурси



в.д. Директор,  
м-р Зоран Павлов

Република Северна Македонија  
 Министерство за култура  
 Управа за заштита на културното наследство

Дата ..... година

**ОБРАЗЕЦ ЗА ОТСУСТВО ОД РАБОТА ЗА ВРЕМЕ НА  
 РАБОТНОТО ВРЕМЕ**

1. Податоци за вработениот	
Име	Презиме
Организациона единица	
Сектор	
Одделение	
Работно место	
2. Време на приватно излегување (датум и час)	
Причина за приватно излегување	
Време на службено излегување (датум и час)	
Причина за службено излегување	
3.	Барател/потпис:

**Напомена:**

Полето „Причина за приватно излегување“ се пополнува само со „лично“, а во случаите за јавување во судска постапка се наведува бројот на поканата, времето и местото каде што вработениот е потребно да присуствува.

Одобрил:  
 Раководител на Сектор

Доставено до:

- Одделение за управување со човечки ресурси
- Одделение за финансиски прашања

Република Северна Македонија  
Министерство за култура  
Управа за заштита на културното наследство

Дата \_\_\_\_\_ година

**ОБРАЗЕЦ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТНИ ЗАДАЧИ  
ПО РАБОТНОТО ВРЕМЕ**

1. Податоци за вработениот			
Име		Презиме	
Организациона единица			
Сектор			
Одделение			
Работно место			
2.	Почеток и крај на извршување на работните задачи по работното време (датум и час)		
3.	Барател/потпис:	Раководител/потпис:	

Одобрил:  
Директор

Доставено до:

- Одделение за управување со човечки ресурси
- Одделение за финансиски прашања