

Врз основа на член 108 од Колективниот договор на ЈПКД "Комуналец" – Струмица, а во согласност со член 10 од Законот за административни службеници (сл. весник на РМ бр. 27 /14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и Сл.весник на РСМ бр. 275/19, 14/20, 215/ 21 и 99/22), Управниот одбор на ЈПКД "Комуналец" – Струмица на ден 04.06.2025 донесе:

П РА В И Л Н И К

за работно време на вработените во ЈПКД "Комуналец" – Струмица

член 1

Со овој Правилник се уредува распоредот на работно време, начинот на евидентирање на полното работно време, работата преку полното работно време, работењето во смени, користењето на паузи и одмори и отсуство на вработените во ЈПКД "Комуналец" – Струмица.

член 2

Одредбите од овој Правилник се однесуваат на вработените на неопределено работно време, работници на определено работно време односно привремени вработувања и работници ангажирани по основ на договор на 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 административни службеници и Законот за работни односи.

Распоред на полното работно време

член 4

- (1) Работното време во траење од 40 часа неделно, распоредено е во 5 (пет) работни дена од понеделник до петок во траење од 8 (осум) часа дневно, како полно работно време.
- (2) Работното време започнува во 07,00 часот а завршува во 15,00 часот.
- (3) За доаѓање и заминување од работа, односно за почеток и завршување на работното време ќе се смета времето на евидентирањето на вработениот на електронскиот систем за евиденција.
- (4) За време на дневното полно работно време вработените имаат право на пауза во траење од 30(триесет) минути.

- (5) За користење на паузата надвор од просториите на претпријатието, вработените се должни при излегувањето и влегувањето во зградата да извршат електронско евидентирање.

Вршење работа преку полното работно време

член 5

- (1) Работата преку полното работно време (во понатамошниот текст – прекувремена работа) се извршува во случаи на
- исклучително зголемување на обемот на работа,
 - кога е потребно продолжување на деловодниот или производствениот процес,
 - кога треба да се отстрани оштетување на инсталации, објекти и средства за работа за да не дојде до прекин на работниот процес,
 - кога е потребно да се обезбеди безбедност на луѓето, имотот и прометот,
 - во други случаи на завршување на итни и неодложни работи чие извршување на трпи одлагање.
- (2) Прекувремена работа се врши по усмено или писмено барање на директорот на претпријатието односно по претходно издадена негова наредба.
- (3) Прекувремената работа може да трае најмногу 8 (осум) часа неделно односно најмногу 190 часа годишно.

Работа во смени и ноќна работа

член 6

- (1) Работата е организирана во смени во одделението за производство на вода – ф-ка за вода и во одделението безбедност на објекти
- (2) За сменското работење се изготвува посебен распоред за смени на вработените од страна на раководителот на одделението и тоа се одвива во 3 (три) смени – прва, втора и трета смена.
- (3) Процесот на работа во една смена изнесува 8 часа. Вработените се сменуваат еднопосредно на исто работно место.

Евидентирање на работното време

член 7

- (1) За евидентирање на полното работно време, дневната пауза како и прекувремената работа се води електронска евиденција. На

- објектите каде се присутни помалку од 20 вработени и нема електронска евиденција се води евиденција во хартиена форма.
- (2) Вработениот задолжително го евидентира работното време , при секој влез и излез од претпријатието.
 - (3) Евидентирањето се врши преку електронска идентификациона картичка преку системот за електронска евиденција.
 - (4) Електронската евиденција се врши лично и е задолжителна за сите вработени по било кој основ согласно законот.
 - (5) Електронската евиденција која се врши за друго вработено лице е забранета и подлежи на дисциплинска одговорност согласно закон.
 - (6) Картичката за нововработено лице ја издава одделението за управување со човечки ресурси.
 - (7) Изгубена картичка исто така задолжително се пријавува во одделението за управување со човечки ресурси за издавање на нова.
 - (8) Вработениот ја почитува обврската за носење на картичката, но доколку од оправдани причини не е во можност да ја користи истата или одреден ден не поседува картичка од било кои причини, веднаш по доаѓањето на работа тоа го пријавува во одделението за управување со човечки ресурси.
 - (9) Дневната пауза исто така задолжително се евидентира на апаратот за електронска евиденција.
 - (10) Во случај на престанок на работниот однос картичката се враќа во одделението за управување со човечки ресурси.
 - (11) Менувањето на податоците во системот за електронска евиденција го врши овластено лице од одделението за човечки ресурси.

член 8

- (1) Евидентирањето на отсуствата (боледување, користење на годишен одмор, службено патување, платено или неплатено отсуство од работа, стручно усовршување) раководителот или од него овластено лице е должен да го ажурира секој ден.
- (2) Во прегледите за електронска евиденција се евидентираат отсуствата од работа во тековниот месец.
- (3) Извештаите од електронска евиденција заедно со врз основа на нив изработените налози за плата се доставуваат до одделението за сметководство и финансова оператива најдоцна до 5ти наредниот месец за пресметка на плата на вработените.

член 9

За ненавременно доаѓање на работа во определеното време или одењето од работа пред истек на работното време директорот на претпријатието писмено го опоменува вработениот односно против него ќе се применат законските мерки за дисциплинска одговорност.

член 10

За отсуство во текот на работното време (без разлика приватно или службено отсуство) освен за време на пауза вработениот задолжително поднесува барање а непосредно претпоставениот му издава одобрение за излегување од работата.

Барањето за одобрение за излегување мора да биде заверено во архивата на претпријатието.

Во одобрението задолжително мора да биде пополнето име и презиме на вработениот, час и датум на излегувањето и дали излегувањето е приватно или службено.

член 11

За се што не е предвидено во овој правилник важат одредбите од позитивните законски прописи.

член 12

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото донесување а истиот ќе се објави и на огласната табла и на web страната на претпријатието.



Претседател на управен одбор