



ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ  
ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО

Бр. 02 - 1147/1

23.11. 2023 год.

СКОПЈЕ

**Република Северна Македонија**  
**Државен инспекторат за земјоделство**

**УПАТСТВО ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ  
НА РАБОТНО ВРЕМЕ, НОКНА РАБОТА, РАБОТА ВО СМЕНИ,  
ГОДИШНИ ОДМОРИ И СЛОБОДНИ ДЕНОВИ**

**Октомври, 2023 година**



**Република Северна Македонија**  
**Државен инспекторат за земјоделство**

**I. Опфат и област на примена**

**Член 1**

Со ова Упатство се уредуваат начинот и постапката за користење на работното време, постапката за евидентирање наработката и работното време, ноќната работа, работа во смени, прекувремена работа, годишни одмори и слободни денови.

**II. Работно време и негово евидентирање**

**Член 2**

Вкупното времетраење на работниот ден е 8 часа. Распоредот на работното време во Државниот инспекторат за земјоделство се утврдува согласно Одлука за утврдување распоред на работното време во Владата на Република Северна Македонија, министерствата и другите органи на државната управа. Со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот. Распоредот на работното време до 31.08.2017 година се одвива согласно Одлуката за утврдување распоред на работното време во Владата на Република Северна Македонија, министерствата и другите органи на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр.108/06 и 88/14). Паузата во текот на дневното работно време од ова Упатство ќе се користи од 12:00 часот до 12:30 часот, во вкупно времетраење од 30 минути.

Евиденцијата за распоредот на работното време од ова упатство се одвива преку електронскиот систем за евиденција.

Подрачните единици на Државниот инспекторат за земјоделство и вработените лица кои немаат картица за евидентирање на работното време се одвива на образец - Евидентна листа за редовност, кој е составен дел на ова упатство.

Вработените во објектот на Државниот инспекторат за земјоделство кои немаат картица за евидентирање, евидентирањето на работното време го извршуваат на образецот кое се наоѓа кај лицето определено од страна на директорот .



**Република Северна Македонија**  
**Државен инспекторат за земјоделство**

**III. Службено и приватно отсуство**

**Член 3**

Службено отсуство од работа е отсуство кое е предходно најавено кај непосредниот раководител и за кое има приложено покана за работен состанок или изјава од вработениот за договорен состанок, се потврдува дека работникот треба службено да присуствува. За службено отсуство од ова упатство, раководителот на организационата единица потпишува службена излезница (во прилог на ова упатство) во која се наведува часот на излезот, причината/настанот на кој службеникот ќе учествува како и планираното време на негово враќање. За раководителите на сектори излезница ја одобрува и потпишува директорот на инспекторатот. Службеното отсуство од ова упатство се евидентира во системот за електронска евиденција.

**IV. Активности за подготовка на личен доход**

**Член 4**

Картите за електронска евиденција ги издава Одделението за човечки ресурси. Лицата одговорни за подготовка и пресметување на личен доход од Одделението за финансиски прашања и Одделението за човечки ресурси најдоцна до крајот на месецот за предходниот месец, доставуваат до директорот пресметката за личен доход. Во Секторот на фитосанитарна политика каде работата на граничните фитосанитарни инспектори се одвива во смени, ноќна работа, работа во недела и работа на празник се исплаќа дополнителен додатокот на плата согласно закон.

**V. Годишни одмори и слободни денови**

**Член 5**

Најдоцна до 25.06 во тековната година, Одделението за човечки ресурси го подготвува Планот за годишен одмор и го доставува до сите раководители во Државниот инспекторат за земјоделство за нивно запознавање и одобрување на Годишниот план. Раководителите откако ќе го одобрат планот за користење на годишен одмор, одделението за човечки ресурси истиот го доставува до директорот на Државниот инспекторат за земјоделство на негово одобрување.



## Република Северна Македонија Државен инспекторат за земјоделство

Пред почнување на користење на годишниот одмор директорот донесува решение за користење на годишниот одмор.

Вработениот за годишен одмор поднесува барање. Барањето мора да е усогласено со Планот за годишни одмори. Барањето за годишен одмор покрај вработениот го потпишува со цело име и презиме и вработен кој ќе ги превземе сите тековни работни обврски за време на неговото отсуство. Сите денови од годишниот одмор мора да се искористат најдоцна до 30.06 во календарската година за денови од минатата година.

Барањето за користење на годишен одмор се поднесува во рок од 3 дена пред користење на годишен одмор.

За слободните денови согласно Законот за работни односи и Колективни договори (дарување крв, селидба, смрт, раѓање, свадба итн), Одделението за човечки ресурси изготвува решение за користење на овие денови и го доставува на потпишување до директорот на Државниот инспекторат за земјоделство.

### VI. Прекувремена работа

#### Член 6

Вработените во Државниот инспекторат за земјоделство се должни на барање на работодавачот да вршат работа подолго од полното работно време (прекувремена работа):

- во случаи на исклучително зголемување на обемот на работата (под зголемување на обемот на работа не се подразбира незавршена тековна работа која не се завршила во работно време).

Прекувремената работа во Државниот инспекторат за земјоделство се врши согласно **Упатството за начинот и користење на прекувремена работа во Државниот инспекторат за земјоделство** со архивски број 02-1109/1 од 05.11.2019 година.

### VII. Ноќна работа и работа во смени

#### Член 7

Раководителот на секторот на фитосанитарна политика најдоцна до 25 во тековниот месец доставува распоред на граничните премини и вработените фитосанитарни инспектори кои работат на терминалите со преглед на саати на вработени во секторот кои остваруваат право на ноќна работа, работа во смени, работа во недела и празник. Врз база на распоредите се изготвува платата.



**Република Северна Македонија**  
**Државен инспекторат за земјоделство**

**VIII. Контрола**

**Член 8**

Контролата над одредбите од ова Упатство ја спроведува Одделението за човечки ресурси и одделението за финансиски прашања. Секое постапување спротивно на одредбите на ова Упатство ќе биде предмет на утврдување на дисциплинска одговорност.

**Изработил**

Сузана Димитрова

Дана Милошевска

Есра Аџами

**Согласен:**

Мевлудин Мустафи

**В.Д. ДИРЕКТОР НА ДРЖАВНИОТ**  
**ИНСПЕКТОРАТ ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО**  
**М-р. Јане Станкоски**

