

Врз основа на членот 116 став (9) од Законот за работните односи (Сл. Весник на РМ бр.62/2005, 106/2008, 161/2008, 114/2009, 130/2009, 50/2010, 52/2010, 124/2010, 47/11, 11/12, 39/12, 13/13, 25/13, 170/13, 187/13, 113/14, 20/15, 33/15, 72/15, 129/15, 27/16, 120/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 110/19, 267/20, 151/21 и 288/21), и член 22 став 1 алинеја 14 од Статутот на НУ Музеј на македонската борба за самостојност- Скопје бр. 02-305/6 од 08.06.2015 година, бр.01-172/3 од 12.03.2019 година и бр.02-382/5 од 07.08.2020 година, Управниот Одбор на НУ Музеј на македонската борба за самостојност- Скопје, донесе

ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ И ВОДЕЊЕТО НА ЕЛЕКТРОНСКАТА ЕВИДЕНЦИЈА НА РАБОТНО ВРЕМЕ И НА ПРЕКУВРЕМЕНАТА РАБОТА

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот и водењето на електронската евиденција на работно време и на прекувремената работа кај работодавач кој има над 25 вработени и кај кој процесот на работата се врши на една или повеќе локации.

Член 2

Во електронската евиденција за работно време и на прекувремената работа, се евидентираат најмалку следните елементи, и тоа:

- име и презиме на работникот;
- персонален број на работникот кај работодавачот;
- распоред на работното време на работникот;
- влез/излез;
- пауза за време на работното време;
- приватно отсуство (влез/излез) и
- службено отсуство (влез/излез).

Член 3

Вработениот треба да ја почитува обврската за носење на картичката. Електронската евиденција се врши лично и е задолжителна. Доколку вработениот од оправдани причини не се евидентира во системот за електронска евиденција, должен да го извести лицето кое ја администрира базата по електронски или писмен пат.

Картичката за евиденција на вработените им ја издава лицето кое ја администрира базата.

Картичката се заменува по барање на вработениот (заради губење на картичката, оштетување, дотраеност, неупотребливост и сл.)

Доколку вработениот не се евидентира во системот за електронска евиденција поради заборавена картичка или пак делумно се евидентира (заборавил да се евидентира за влез или излез и сл.) или во случај кога системот за електронска евиденција не работи, вработениот е должен да го извести лицето кое ја администрира базата, најдоцна до крајот на работното време. Воедно вработениот задолжително треба да го евидентира своето присуство во тетратката која е предвидена за влез или излез од работното место.

Доколку вработениот не го почитува став 1 од овој член, неговото присуство нема да биде евидентирано во финалниот извештај.

Член 4

Доколку вработениот да има потреба поради лични причини да отсуства од работата во текот на работното време, потребно е да пополни образец за Одобрение до директорот на музејот.

Образецот од став 1 на овој член е составен дел на овој Правилник (Прилог бр. 1).

Член 5

Системот за електронската евиденција на работно време и на прекувремената работа треба да овозможи заштита на податоците кои се наоѓаат во читачите на податоци и во базата на податоци.

Пристап до податоците од став 1 на овој член може да има само лице со посебно овластување - администратор.

Системот од ставот 1 на овој член треба да генерира дневни, неделни и месечни извештаи за работно време и за прекувремената работа.

Во случај на менување на податоците од страна на работодавачот, овластеното лице кај работодавачот или администраторот, извршената промена треба да се евидентира во електронски запис во кој се наведува кој ги сменил податоците, кога се сменети и оригиналниот изглед на податоци пред извршената промена.

Член 6

Овој Правилник влегува во сила по неговото донесување, со денот на објавување на огласна табла на музејот.

Бр.-----
---- Јуни 2022
година
Скопје

Претседател на
Управен Одбор,

ОДОБРЕНИЕ

За вршење на приватни работи (надвор од објектот на Музејот) во работно време

Лицето _____, од Одделение за _____
ќе биде отсутно заради вршење приватни работи/потреби

(краток опис за отсуството)

Вработениот заради вршење приватни работи/потреби ќе биде отсутен во период

Од _____ до _____ часот.

Скопје _____ 2022 година.

м.п

Директор
