Република Северна Македонија
Државен архив на
Република Северна Македонија
Бр. 0402-880/2
01.03.2022 год.
Скопје

Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Бр. _____
Скопје, 01.03.2022 год.

ПРОТОКОЛ

за постапување при спреченост за доаѓање на работа и отсуство на вработените во Државниот архив и начинот на евидентирање на отсуствата

1. Обврска за известување за спреченост за доаѓање на работа на вработените во Државниот архив

Согласно чл. 72, став 8 од Законот за административни службеници **административните службеници** вработени во Државниот архив се должни да го известат раководителот или в.д раководителот на својата организациска единица за спреченост за доаѓање на работа во рок од **три часа** од почетокот на работното време на Државниот архив. Неоправданото, ненавремено неизвестување за спреченост за доаѓање на работа претставува дисциплинска неуредност.

За утврдена дисциплинска неуредност, со согласно членот 74, став 1 од Законот за административни службеници со одлука се изрекува дисциплинската мерка писмена опомена или парична казна во висина од 20% од висината на едномесечниот износ на нето плата, во траење од еден до три месеци.

Вработените на определено време во Државниот архив се должни да го известат непосредно претпоставениот, раководителот, односно Директорот на Државниот архив за спреченост за доаѓање на работа **не подоцна од истекот на дневното работно време** на Државниот архив, согласно чл. 36, од Законот за вработените во јавниот сектор.

Доколку спреченоста за доаѓање на работа е настаната од виша сила, известувањето за спреченост за доаѓање на работа вработените се должни да го достават веднаш по престанувањето на причината која го оневозможила известувањето.

Известувањето за спреченост за доаѓање на работа вработениот се врши писмено или по електронски пат преку е-мејл или СМС порака.

Вработените се должни за да го известат раководителот или в.д. раководителот на одделението, односно секторот, за временскиот период во кој планираат да користат годишен одмор по писмен или електронски пат (е-мејл), најдоцна три работни дена пред користењето.

Државен архив на Република [illegible] Кеј „Димитар Влахов" бр.19, Скопје
+389 2 211 5783
+389 2 211 5734

Согласно чл. 12, став 1 од Гранскиот колективен договор вработените имаат право на 3 дена од годишниот одмор кои ќе ги искористат во денови што сами ќе ги определат, за што мора да го извести непосредно претпоставениот административен службеник или раководителот најдоцна **3 работи дена** пред користењето. Во случај на итна или неодложна потреба (за работи кои не зависат од вработениот и не можат да се предвидат однапред), вработениот има право да искористи еден ден од овие три дена, за што треба да го извести непосредно претпоставениот административен службеник или раководителот **до крајот на работното време во денот** на настанувањето на потребата за истиот, согласно чл. 12, став 2 од истиот договор.

Вработениот има право на неплатено работно отсуство најдолго 3 месеци во една календарска година (согласно Законот за работни односи, чл. 147 и Гранскиот колективен договор, чл. 14). По завршувањето на неплатеното работно отсуство тој е должен да се врати на работа на точно определениот ден, најдоцна три дена по престанокот на отсуството или во рок од 15 дена од престанокот на мандатот на јавната функција. Вработениот е должен писменото барање за неплатено отсуство да го достави најдоцна 15 дена пред користењето на неплатеното отсуство до архивата на Државниот архив.

Доколку административниот службеник вработен во Државниот архив неоправдано отсутвува од работа најмалку **три последователни дена** или најмалку **пет работни дена во годината,** му престанува работниот однос (согласно чл 98, став 5 од Законот за административни службеници).

Доколку вработениот отсуствува заради заболување или нарушување на здравствената состојба, за што писмено не го известил раководителот или в.д раководителот, односно непосредно претпоставениот во рок од 48 часа може да му биде прекинат работниот однос (согласно Законот за работни односи, чл. 81, став 6)

Вработениот кој бил отсутен заради боледување е должен да го достави документот за боледување од здравствената установа веднаш по завршувањето на боледувањето, **првиот ден** од враќањето на работа, најдоцна до 24-ти во тековниот месец, до одделението за управување со човечки ресурси на Државниот архив.

2. Обврски на раководителите во Државниот архив

Раководителот на организациската единица (и в.д. раководител) е должен да ги прима известувањата за спреченост за доаѓање на работа на вработените од својата организациона единица добиени писмено, електронски или усмено (по телефон).

Раководителите се должни по добивањето на известувањата од вработениот во текот на работниот ден, информацијата да ја проследат и до одговорните лица од одделението за човечки ресурси заради водење на евиденција од нивна страна во Табела за евиденција на отсуства на вработените во Државниот архив и заради навремено внесување на податоците во ИСУЧР системот. Тоа може да биде направено писмено или електронски, преку е-мејл.

Во случај на отсуство на одговорните лица од одделението за управување со човечки ресурси известувањата и списокот се даваат на нивните замени.

Раководителите на организационата единица водат евиденција на најавените отсуства на вработените од нивната организациска единица во Список за отсуства (Прилог 1) и се должни известувањата за спреченост за доаѓање на работа да го евидентираат во Список за отсуства за својата организациона единица. За секое отсуство на вработениот во табелата треба да се внесат следните податоци:

- Име и презиме на вработениот
- датумите од-до кога отсуствувал вработениот
- и видот на отсуство (одмор, дополнителни денови, боледување - за ова е потребно да се наведе за каков тип на боледување станува збор. На пр. повреда на работно место, заради грижа за дете до 3 години или над 3 год. и сл.)

Списокот за отсуства на вработените од својата организациона единица раководителите се должни да го достават до одделението за човечки ресурси писмено (преку архивата), најдоцна до 24-ти во тековниот месец. Истиот може дополнително да биде доставен и електронски, преку е-мејл на одговорните лица од одделението за човечки ресурси.

Доставениот список за отсуства се смета за конечен и не подлежи на корекции.

Раководителот или в.д раководителот има обврска да ги извести вработените од својата организациска единица за овој протокол и за начинот на неговата примена.

ВАЖНО: Неизвршувањето, небрежното или ненавременото извршување на задачите согласно Законот за административни службеници е основ за дисциплинска неуредност. Недоставувањето на Списокот на отсуства на вработените од страна на раководителот и неспроведувањето на информацијата за спреченост за доаѓање на работа на вработениот во роковите одредени со овој проткол до одговорните лица во одделението за човечки ресурси повлекува и неможност да се внесат навремено соодветните податоци во ИСУЧР системот (информациски систем за управување со човечки ресурси), а со тоа и неможност за нивно понатамошно процесирање од страна

на одговорните одделенија во тековниот месец.

Во случај на отсуство на раководителот или непосредно претпоставениот административен службеник

Доколку раководителот или в.д раководителот е отсутен, должноста за водење евиденција на отсуства ја превзема вработениот кој е избран од страна на раководителот и е раководен административен службеник (категорија Б) или доколку нема извршител од оваа категорија од стручно административните службеници (категорија В) од организационата единица:

- *Обврски на раководителот/административниот службеник кој е отсутен:*

Раководителот или в.д. раководителот на организационата единица е должен вработениот кој го заменува, благовремено да го информира за работната обврска- водење евиденција за отсутва на вработените од организациската единица, и да му го предаде Списокот за отсуствата од Прилог бр. 1.

Раководителите се должни да ги информираат сите вработени од својата работна единица, во случај на негово/нејзино отсуство, кого треба да го известат за спреченост за доаѓање на работа, како и за евентуала промена на лицето кое е негова/нејзина замена.

- *Обврски на вработениот кој го заменува раководителот/административниот службеник:*

Вработениот кој го заменува одговорниот раководителот или в.д. раководител е должен да ги прима известувањата од вработените од организациската единица, да го води и ажурира Списокот за отсуства, навремено и редовно, да ја достави да одделението за човечки ресурси во предвидениот рок и да ги известува одговорните лица од одделението за човечки ресурси за најавените отсуства во рокот предвиден со овој протокол.

Истотака, вработениот кој го заменувал одговорниот раководителот или в.д раководител е должен по неговото/нејзиното враќање на работа да го информира усмено, писмено или по електронски пат за сите отсуства на вработените од организациската единица во периодот за кој го заменувал и да му го предаде ажурираниот Список за отсуства.

3. Обврски на одделението за човечки ресурси

Одделението за човечки ресурси е должно да одреди две лица од својата организациска единца кои ќе бидат одговорни за водење на евиденцијата на отсуствата на вработените и за работа во Табелата за евиденција на отсуствата на вработените во Државниот архив, од кои едно најмалку едно лице треба да има овластување за пристап во ИСУЧР системот, како и две лица кои

Кеј „Димитар Влахов" бр.19, Скопје
+389 2 211 5783
+389 2 211 5734

ќе бидат нивна замена во случај и двете одговорни лица да се спречни да дојдат на работа.

Одговорните лица се должни:

- да ја водат и ажурираат навремено и на дневна основа Табелата за евиденција на отсуствата на вработените во Државниот архив
- Да ги внесуваат податоците точно, навремено и на дневна основа во ИСУЧР системот
- По добивањето на Списокот за отсуства од раководителите на организационите единици, по 24-ти во месецот, да направат нивна проверка со податоците во Табелата за евиденција на отсуства на вработените во Државниот архив и со документацијата која е добиена преку архивата
- да ги чуваат добиените пропратни документи во врска со отсуствата на вработени од архивата на одговорен и доверлив начин

- Обработената и потврдената Табела за евиденција на отсуствата, заедно со потребната пропратна документација за истите да ја предаде на извршителот од секторот за финансиски прашања, одделение за сметководствено работење, заради изработка на платата за тековниот месец, и тоа најдоцна до 25-ти во месецот.

Табелата за евиденција на отсуства на вработените во Државниот архив е електронски документ кој се чува и води во заеднички фолдер во одделението за управување со човечки ресурси и пристапот до него е дозволен само за одговорните лица од одделението.

Изготвил:
Бојана Куноска

Контролирал:
Аднан Османи

Директор,
Д-р Емил Крстески

Кеј „Димитар Влахов" бр.19, Скопје
+389 2 211 5783
+389 2 211 5734