

ПРАВИЛНИК

**ЗА РАБОТНОТО ВРЕМЕ И ЕЛЕКТРОНСКАТА ЕВИДЕНЦИЈА
НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ООУ
„РАЈКО ЖИНЗИФОВ“ – ГОРНО ОРИЗАРИ, ВЕЛЕС**



Август 2026



Основно општинско училиште „Рајко Жинзифов“ - Горно Оризари, Велес
ou-rajkozhinzifov-dolnoorizari-veles@schools.mk 075/233-074

Врз основа на Законот за работните односи, Законот за основното образование, важечките колективни договори, Статутот на ООУ „Рајко Жинзифов“ – Горно Оризари, Велес и другите важечки прописи, Наставничкиот совет на ООУ „Рајко Жинзифов“ – Горно Оризари, Велес, на состанокот одржан на 27.8.2026 година, донесе:

ПРАВИЛНИК

ЗА РАБОТНОТО ВРЕМЕ И ЕЛЕКТРОНСКАТА ЕВИДЕНЦИЈА НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ООУ „РАЈКО ЖИНЗИФОВ“ – ГОРНО ОРИЗАРИ, ВЕЛЕС

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат:

1. организацијата на работното време на вработените;
2. почетокот и завршувањето на работното време;
3. распоредот на работното време;
4. присуството на работното место;
5. доцнењето и предвременото напуштање на работното место;
6. отсуствувањето од работа;
7. користењето на електронскиот систем за евиденција на работното време;
8. правата и обврските на вработените во врска со евиденцијата на работното време;
9. контролата и користењето на податоците од електронската евиденција.

Член 2

Одредбите од овој Правилник се применуваат на сите вработени во ООУ „Рајко Жинзифов“ – Горно Оризари, Велес.

Одредбите на овој Правилник се применуваат согласно Законот за работните односи, Законот за основното образование, важечките колективни договори и другите прописи што ја уредуваат оваа област.



Член 3

Работното време се организира со цел да се обезбеди непречено и квалитетно извршување на:

- воспитно-образовната работа;
- административните работи;
- стручната работа;
- техничките и помошните работи;
- другите активности од надлежност на училиштето.

II. РАБОТНО ВРЕМЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ

Член 4

Полното работно време на вработените изнесува 40 часа неделно, освен ако со закон, колективен договор или друг пропис не е поинаку уредено.

Член 5

Работното време на наставниците и стручните соработници се организира согласно:

- годишниот фонд на работни часови;
- распоредот на часовите;
- годишната програма за работа на училиштето;
- работните обврски;
- важечките прописи и колективните договори.

Член 6

Работното време на наставниците не се состои само од непосредна работа со учениците.

Во рамките на работното време наставниците извршуваат и:

- подготовка и планирање на наставата;
- оценување и следење на учениците;
- водење педагошка документација и евиденција;
- работа со родители и старатели;
- класно раководење;
- додатна и дополнителна настава;
- слободни ученички активности;



- дежурства;
- учество во работата на стручните органи;
- професионално усовршување;
- други работни задачи.

Член 7

Работното време на административните, техничките и помошните вработени се организира согласно распоредот на работното време утврден од директорот, со цел обезбедување непречено функционирање на училиштето.

Член 8

Почетокот и завршувањето на работното време се утврдуваат со распоред на работното време.

Распоредот може да биде различен за различни категории вработени, согласно природата на нивните работни задачи.

Член 9

Секој вработен е должен да биде присутен на своето работно место во утврденото работно време и навремено да ги извршува своите работни задачи.

III. РАСПОРЕД НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Член 10

Распоредот на работното време го утврдува директорот на училиштето во согласност со:

- организацијата на наставата;
- распоредот на часовите;
- потребите на училиштето;
- работните обврски на вработените;
- важечките прописи.

Член 11

Вработените се должни да го почитуваат утврдениот распоред на работното време.

Промени во распоредот на работното време може да се вршат поради:

- организациски потреби;
- промени во распоредот на наставата;
- отсуство на вработен;



Основно општинско училиште „Рајко Жинзифов“ - Горно Оризари, Велес
ou-rajkozhinzifov-dolnoorizari-veles@schools.mk 075/233-074

- замена на отсутен вработен;
- вонредни околности;
- други оправдани причини.

Член 12

Наставниците се должни да бидат присутни во училиштето навреме пред почетокот на наставата и пред почетокот на другите работни обврски.

Член 13

Вработените се должни да присуствуваат на:

- наставата и другите работни активности;
- состаноците на Наставничкиот совет;
- состаноците на одделенските совети;
- состаноците на стручните активи;
- родителските средби;
- индивидуалните средби со родители;
- состаноците и активностите на училиштето;
- другите активности што претставуваат дел од нивните работни обврски.

IV. ЕЛЕКТРОНСКА ЕВИДЕНЦИЈА НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Член 14

Во училиштето се користи електронски систем за евиденција на работното време на вработените.

Електронскиот систем служи за евидентирање на:

- времето на доаѓање на работа;
- времето на заминување од работа;
- присуството на вработените;
- доцнењата;
- другите податоци поврзани со работното време, согласно можностите на системот.

Член 15

Секој вработен е должен лично да ја регистрира својата присутност преку електронскиот систем при доаѓање и заминување од работа.



Евиденцијата ја врши лично вработениот.

Член 16

Строго е забрането:

- еден вработен да се евидентира во име на друг вработен;
- давање на картичката или друг идентификациски медиум на друго лице;
- намерно внесување неточни податоци;
- злоупотреба на системот за евиденција.

Член 17

Секој вработен е одговорен за чувањето и правилното користење на картичката или другото средство за електронска идентификација.

Во случај на губење или оштетување, вработениот е должен веднаш да го извести директорот.

V. ДОЦНЕЊЕ И ПРЕДВРЕМЕНО НАПУШТАЊЕ

Член 18

Вработениот е должен навремено да пристигне на работа согласно утврдениот распоред.

Доцнењето на работа се евидентира преку електронскиот систем за евиденција.

Член 19

Вработен кој доцни на работа е должен да го образложи доцнењето пред непосредниот раководител или директорот, согласно организацијата на училиштето.

Член 20

Вработениот не смее да го напушти работното место пред завршувањето на работното време без оправдана причина и соодветно одобрение, кога такво одобрение е потребно.

Член 21

Напуштањето на работното место во текот на работното време се врши согласно организацијата на работата и со претходно известување на директорот, освен во итни и непредвидени случаи.

VI. ОТСУСТВУВАЊЕ ОД РАБОТА

Член 22



Вработениот кој е спречен да дојде на работа е должен навремено да го извести директорот.

Член 23

Отсуството од работа се оправдува и евидентира согласно закон, колективен договор и други важечки прописи.

Член 24

Вработениот е должен да достави соодветна документација за оправдување на отсуството, кога тоа е предвидено со закон или друг пропис.

Член 25

Во случај на планирано отсуство, вработениот е должен навремено да поднесе барање или да го извести директорот, согласно важечките прописи и интерните процедури на училиштето.

VII. ПОСТАПУВАЊЕ ПРИ НЕЕВИДЕНТИРАНО ПРИСУСТВО

Член 26

Доколку вработениот не се евидентирал при доаѓање или заминување од работа поради техничка причина или друга оправдана причина, должен е веднаш, а најдоцна до крајот на работниот ден, да го извести одговорното лице.

Член 27

Во случај на неисправност или прекин во работата на електронскиот систем, присуството може привремено да се евидентира на друг соодветен начин.

По повторното воспоставување на системот, податоците може да се внесат во електронската евиденција согласно расположливата документација и утврдената фактичка состојба.

VIII. КОНТРОЛА НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Член 28

Контролата на почитувањето на работното време ја врши директорот на училиштето.

Член 29

Податоците од електронскиот систем може да се користат за:

- евиденција на присуството;
- следење на почитувањето на работното време;
- утврдување на доцнења;



Основно општинско училиште „Рајко Жинзифов“ - Горно Оризари, Велес
ou-rajkozhinzifov-dolnoorizari-veles@schools.mk 075/233-074

- утврдување на отсуства;
- организација на работата;
- други цели предвидени со закон.

Член 30

Податоците од електронската евиденција на работното време се обработуваат и чуваат согласно прописите за заштита на личните податоци.

Пристап до податоците имаат само овластени лица, во рамките на нивните надлежности.

IX. ПОСТАПУВАЊЕ ПРИ ПОВРЕДА НА РАБОТНАТА ДИСЦИПЛИНА

Член 31

Непочитувањето на работното време, неоправданото отсуствување, често доцнење, предвремено напуштање на работното место и злоупотреба на електронскиот систем претставуваат повреда на работните обврски.

Член 32

Во случај на повреда на работните обврски и работната дисциплина, директорот постапува согласно Законот за работните односи, важечките колективни договори, Статутот на училиштето и другите важечки прописи.

Член 33

Пред преземање соодветни мерки, на вработениот му се овозможува да даде објаснување за утврдените околности, во согласност со важечките прописи.

X. ПРАВА И ОБВРСКИ НА ВРАБОТЕНИТЕ

Член 34

Вработениот има право на:

- јасно утврден распоред на работното време;
- навремено информирање за промени во распоредот;
- увид во сопствените податоци за евиденција на работното време;
- исправка на очигледна техничка грешка во евиденцијата;
- заштита на личните податоци.

Член 35

Вработениот е должен:

- да го почитува работното време;



Основно општинско училиште „Рајко Жинзифов“ - Горно Оризари, Велес
ou-rajkozhinzifov-dolnoorizari-veles@schools.mk 075/233-074

- навремено да пристигнува на работа;
- лично да се евидентира при доаѓање и заминување;
- да ги почитува правилата за користење на електронскиот систем;
- навремено да извести за спреченост за работа;
- одговорно да ги извршува своите работни обврски.

XI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 36

За прашањата што не се уредени со овој Правилник се применуваат одредбите од Законот за работните односи, Законот за основното образование, колективните договори, Статутот на училиштето и другите важечки прописи.

Член 37

Измени и дополнувања на овој Правилник се вршат на начин и во постапка во која е донесен Правилникот.

Член 38

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.

27.8.2026 година
С. Горно Оризари, Велес

Директор
Амра Хоџиќ
