

Република Северна Македонија

Министерство за труд
и социјална политика



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Punës
dhe Politikës Sociale

Архивски бр. 02-3857
Датум: 10.08.2021

ПРОЦЕДУРА

за исплата на додаток на плата за работа подолго од полното работно време и исплата на други финансиски побарувања по разни основи

Скопје
Август 2021

Со процедурата за исплата на додаток на плата за работа подолго од полното работно време и исплата на други финасиски побарувања по разни основи се утврдува начинот и постапката за исплата на додаток на плата за работа подолго од полното работно време и исплатата на други финасиски побарувања по разни основи, а кои предизвикуваат фискални импликации во Буџетот на ДИТ.

1. ИСПЛАТА НА РАБОТА ПОДОЛГО ОД ПОЛНОТО РАБОТНО ВРЕМЕ

1. Вработениот може да остане на работа, подолго од полното работно време само доколку има претходно издаден писмен налог за работа преку полното работно време потпишан од страна на Директорот. Пред да се одобри налогот од директорот, непосредниот раководител дава согласност и го известува директорот преку службената е-маил адреса.

2. Налогот за кој непосредниот раководител дал согласност, евидентниот лист и извештајот за дополнителна работа се доставуваат на потпис до директорот. Потпишаните документи се доставуваат до писарницата на Државниот инспекторат за труд (централна архива) и истите се заведуваат со архивски број и датум.

3. Вработениот кој бил ангажиран да работи подолго од полното работно време има право на онолку слободни часови односно денови колку што бил ангажиран за работата надвор од работното време. Слободните часови односно денови од тековниот месец, вработениот ги користи до крајот на наредниот месец, по месецот во кој бил анагажиран.

4. Доколку на вработениот не му се обезбеди користење на слободни часови, односно денови му се исплатува додаток на плата во износ од 35% од износот на основната плата.

Во зависност од распложивите финансиски средства Директорот одлучува дали вработениот ќе користи слободни часови – денови или ќе се врши исплата.

Писмениот налог, извештајот за дополнителната работа и Евидентниот лист за прекувремена работа откако ќе бидат потпишани од директорот и заверени во архива се доставуваат до Секторот за човечки ресурси со цел да се евидентираат дополнителните часови и слободните денови

Доколку се врши исплата, писмениот налог, извештајот за дополнителната работа и Евидентниот лист за прекувремена работа се доставуваат до Секторот за финасиски прашања за исплата на прекувремени часови.

2. ИСПЛАТА НА ДРУГИ ФИНАНСИСКИ ПОБАРУВАЊА ПО РАЗНИ ОСНОВИ

1. За службено патување во земјата секој вработен задолжително треба да има одобрение од страна на непосредниот раководител и од директорот. За трошоците кои произлегуваат од службено патување во земјата (патарини, автобуски билет и други трошоци) треба да се пополни Патен налог кој ќе биде потпишан и одобрен од страна на директорот и истиот се доставува до Сектор за финансиски прашања за исплата.

2. За службени патувања во странство задолжително треба да има одобрение од страна непосредниот раководител и од директор. Одобреното барање за службено патување во странство треба да се достави до Сектор за човечки ресурси врз основа на кој се подготвува Решение за службено патување во странство. Решението се потпишува од страна на директорот и истото се доставува до Сектор за финансиски прашања. Врз основа на Решението на барање на вработениот кој ќе патува, се издава аванс за службеното патувања во странство. По направената пресметка од страна на Секторот за финансиски прашања доколку се утврди дека е исплатена повисока сума, остатокот од средствата се враќа во рок од 3 работни дена од денот на направената пресметка.

3. Барањата за дополнителни средства за гориво треба да бидат одобрени од страна на директорот. Заедно со барањето вработениот доставува и евидентен лист за помината километража на возилото.

Откако барањето ќе биде одобрено од директорот истото се доставува во електронска или печатена форма заедно со евидентниот лист за користење на возилото до Сектор за финансиски прашања за реализирање.

4. Секое друго дејствие која предизвикува исплата на буџетски средства задолжително треба да има изготвено барање кое ќе биде одобрено од страна на директорот пред настанувањето на трошокот.

Доколку нема одобрено барање од страна на директор, трошокот нема да биде прифатен.

Оваа процедура влегува на сила со денот на нејзиното донесување и е задолжителна за сите вработени во Државниот инспекторат за труд.

