

Врз основа на член 19 од Статутот на Операторот на електропреносниот систем на Република Северна Македонија, Акционерското друштво за пренос на електрична енергија и управување со електроенергетскиот систем, во државна сопственост, Скопје (Службен весник бр.213/19), Управниот одбор на Друштвото, на 52-та седница одржана на ден 12.06.2020 година, донесе:

ПРАВИЛНИК

за редот и дисциплината во Операторот на електропреносниот систем на Република Северна Македонија, Акционерското друштво за пренос на електрична енергија и управување со електроенергетскиот систем, во државна сопственост, Скопје

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со Правилникот за ред и дисциплина (во натамошниот текст: Правилник) се пропишуваат редот и дисциплината во Операторот на електропреносниот систем на Република Северна Македонија, Акционерското друштво за пренос на електрична енергија и управување со електроенергетскиот систем, во државна сопственост, Скопје (во натамошниот текст: Друштво), а особено: пристигнување на работното место на работникот, евиденција на присуството на работа, работна легитимација, излегувањето од работните простории, влегување на странки, влегување на лица кои изведуваат работи во Друштвото, обврските на работниците во врска со редот и дисциплината и други прашања од интерес за одржување на редот и дисциплината во Друштвото.

Член 2

Работникот на работа и во врска со работата е должен да ги почитува редот и дисциплината пропишани со овој Правилник.

II. ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ

Пристигнување на работно место

Член 3

Работникот е должен да пристигне на работно место најдоцна до почетокот на работното време.

Работникот во работните простории, објектите и кругот на Друштвото (во натамошниот текст: работни простории) може да влезе најрано 30 минути пред почетокот на работното време.

Работното време е регулирано во согласност со Одлука за определување на работното време донесена од Управниот одбор на АД МЕПСО, во државна сопственост, Скопје.

Член 4

Влегувањето во работните простории на Друштвото е дозволено само поради извршување на своите или дозволените работи и тоа по правило во текот на редовното работно време.



Евиденција за присуство на работа

Член 5

Времето на пристигнување и заминување од работа, работникот го евидентира преку отчукување на контролна картица (електронски) или со потпишување во книга за евиденција за присутност на работа (**Прилог: Образец бр.1**) каде во присуство на работник за обезбедување се наведуваат податоци за почетокот и завршетокот на работното време.

Работникот кој ја заборавил или изгубил контролната картица за електронско евидентирање е должен веднаш по потпишување во книга за евиденција за присутност на работа (**Прилог: Образец бр.1**), истот лично да го пријави кај одговорниот референт во Службата за обезбедување, Оддел за општи работи при Секторот за правни и општи работи.

Отчукување на контролната картица и потпишување во книгата за присутност во име на друг работник не е дозволено.

Член 6

Книгата за евиденција на присутност (**Прилог: Образец бр.1**) се отвара за потпис 30 минути пред почетокот на работното време.

На работникот кој своето доаѓање на работа го евидентира во книгата за евиденција на присутност на работа, задоцнувањето на работа по почетокот на работното време му се евидентира од страна на работникот за обезбедување при влегувањето во книгата за евиденција на присутност.

Член 7

Одредбите од членовите 5 и 6 од овој Правилник не се однесуваат на Генералниот директор, Заменик на генералниот директор, Директорот на секторот за правни и општи работи, Директорот на секторот за финансиски работи, Директорот на сектор за информациски технологии и телекомуникации, Директор на подружница Оператор на преносна мрежа, Директорот на подружница Оператор на електропреносниот систем и Службеникот за усогласеност на Друштвото.

Член 8

За работниците кои работите од работното место на кое се распоредени ги извршуваат во работните простории кои се оддалечени од седиштето на организациониот дел на Друштвото, редовноста при доаѓањето на работа се евидентира на начин утврден со членовите 5 и 6 од овој Правилник.

Член 9

За редовноста при доаѓање на работа на вработените во работните простории во сите организациони делови на Друштвото, евиденција и контрола врши Службата за обезбедување, која по истекот на секој месец, најдоцна до петиот ден од наредниот месец доставува месечен извештај за редовност на работа на сите работници, за месецот кој изминал, до Раководителите на Одделите/Службите, а тие потоа проверени и одобрени ги доставуваат до Директорите на организационите делови на Друштвото.

Во рамки на Месечните извештаи за редовност на работа на работниците, Службата за обезбедување евидентира податоци за:

- **Ненавремено доаѓање на работа (доцнење) или заминување од работа пред истекот на работното време**, каде се наведуваат датуми кога работникот доцни/си заминува пред истекот на работното време, поединечна евиденција за тие датуми на минути/часови за

доцнење на работа односно минути/часови за заминување пред истекот на работното време и вкупен збир на минути/часови за доцнење на работа односно минути/часови за заминување пред истекот на работното време;

- **Користење на дневната пауза подолго од утврденото време**, каде се наведуваат датуми кога работникот ја користел паузата подолго од утврденото време, поединечна евиденција за тие датуми на минути/часови за користење на паузата подолго од утврденото време и месечен збир на минути/часови за користење на дневната пауза подолго од утврденото време.
- **Користење на минути/часови за приватни потреби, каде што работникот може да користи најмногу 6 часа кумулативно во текот на 1 месец, при што работникот не смее да искористи повеќе од 3 часа за оваа намена во 1 работен ден.**

Во рамки на Месечните извештаи за редовност на работа на работниците, Службата за обезбедување евидентира и податоци каде се наведуваат и датуми кога работникот ги користел за приватни потреби, поединечна евиденција на минути/часови за тие датуми за користење за приватни потреби и месечен збир на минути/часови за приватни потреби.

Согласно вака добиените, проверени и одобрени месечни извештаи се изготвува Извештај за платата за тековниот месец, во која треба да се евидентираат вкупниот број на часови на редовна работа за секој извршител.

Член 10

Одредбите за излегување од работните простории пропишани со овој Правилник не се однесуваат на Генералниот директор, Заменик на генералниот директор, Директорот на сектор за правни и општи работи, Директорот на сектор за финансиски работи, Директор на сектор за информации технологии и телекомуникации, Директор на подружница Оператор на преносна мрежа, Директорот на подружница Оператор на електропреносниот систем и Службеникот за усогласеност на Друштвото..

Покрај лицата од став 1 на овој член, Генералниот директор или работникот кого тој ќе го овласти може да определи и други работници на кои не се однесуваат одредбите за излегување од работните простории, за што со писмен допис или по електронски пат (официјален мејл) се известува Одделот за општи работи-Служба за обезбедување.

Член 11

На работникот кој ќе задоцни на работа до 10 минути по почетокот на работното време, му се одбива еден час од вкупно остварените работни часови во месецот.

На работникот кој ќе задоцни на работа над 10 минути но не повеќе од 30 минути по почетокот на работното време, му се одбиваат два часа од вкупно остварените работни часови во месецот.

Работникот кој ќе задоцни на работа над 30 минути по почетокот на работното време тој ден му се смета како неоправдано да отсутувал од работа.

Наведените задоцнувања од став 1, 2 и 3 од овој член се пресметуваат во месечните извештаи за редовност на работа на работниците на Друштвото споменати претходно,

Вкупните задоцнувања во текот на месецот наведени во ставовите погоре, како и во член 9 од овој Правилник ќе се пресметуваат и одбиваат од платата на работникот на начинот опишан во овој член.

Минутите/часовите за приватни потреби мора задолжително да бидат електронски евидентирани и за истото вработениот мора задолжително да го извести непосредниот раководител по електронски пат. Поточно, вработениот кој што користи минути/часови за приватни потреби мора задолжително да го евидентира своето отсуство на начин што лично ќе се евидентира со "приватно отсуство" во системот за електронска евиденција на Друштвото.

На почетокот на тековниот месец, до Раководител на Оддел се доставува месечен извештај од електронската евиденција за соодветна Служба/Оддел, за месецот кој изминал, кој потоа проверен и одобрен се доставува до Директорот на Сектор/Подружница/Кабинет на Генерален Директор.

Задоцнувањата кои ќе бидат евидентирани во месечниот Извештај од електронската евиденција, а ќе бидат потврдени како неоправдани од страна на Раководителот на Одделот/Службата и одобрени од страна на Директорот на Сектор/Подружница/Кабинет на Генерален Директор, на работникот ќе му се одбијат од првата наредна плата.

Член 12

Работникот е должен да го евидентира одморот во текот на дневната работа во траење од 30 минути, со евидентирање на контролната картица (електронски) или со потпишување во посебна книга за евиденција (**Прилог: Образец бр.1**).

Работниците кои работат во смени не смеат да го напуштат работното место додека не добијат замена. Во случај на спреченост да стапи на работа во определена смена, работникот е должен навремено да го извести за тоа непосредниот раководител, кој е должен да превземе мерки за определување на друг работник во смена на отсутниот работник.

Работна легитимација

Член 13

Во Друштвото се издаваат следните легитимации:

1. Работна легитимација;
2. Легитимација со назив "Изведувач";
3. Легитимација со назив "Посетител".

Обликот и содржината на легитимациите со став 1 од овој член се пропишуваат со акт усвоен од Генералниот директор на Друштвото.

Член 14

Во работните простории и при извршување на работи надвор од Друштвото (работа на терен, интервенции на објекти и др.) работникот е должен на јасно видливо место да ја носи работната легитимација.

Одредбата од став 1 од овој член не се однесува на Генералниот директор, Заменик на генералниот директор, Директорот на секторот за правни и општи работи, Директорот на секторот за финансиски работи, Директорот на сектор за информациски технологии и телекомуникации, Директор на подружница Оператор на преносна мрежа, Директорот на подружница Оператор на електропреносниот систем и Службеникот за усогласеност на Друштвото.

Излегување од работните простории

Член 15

Во деловите на Друштвото во кои излегувањето се евидентира електронски, работникот излегува од работните простории со картицата за електронска евиденција.

Дополнително, секој Сектор/Подружница и Кабинетот на Генералниот Директор води книга на отсутиност (излегување од работните простории) во која се евидентира отсуството од работа, причината за отсуството, со наведување на име и презиме на работникот кој излегува, негов потпис, датум на излегување, час на заминување и враќање која мора да биде одобрена со потпис од страна на непосредниот раководител (**Прилог: Образец бр.2**). При враќањето на работа работникот е должен да се пријави кај надлежниот Раководител заради евидентирање на времето на враќање на работа.

Работник од Службата за обезбедување води книга за евиденција на отсутиност каде се наведува секое излегување на работникот кое нема да се евидентира електронски. Во оваа книга се наведуваат име и презиме на работникот кој излегува, датум на излегување, час на заминување и враќање на работникот (**Прилог: Образец бр.3**).

Член 16

Во организационите делови на Друштвото каде што нема електронски систем за евиденција за присутност на работа се води книга на отсутиност (излегување од работните простории) во која се евидентира отсуството од работа, причината за отсуството, со наведување на име и презиме на работникот кој излегува, негов потпис, датум на излегување, час на заминување и враќање која мора да биде одобрена со потпис од страна на непосредниот раководител (**Прилог: Образец бр.2**).

При враќањето на работа работникот е должен да се пријави кај надлежниот Раководител заради евидентирање на времето на враќање на работа.

Член 17

Не е дозволено издавање на дозвола за излегување во која не се наведени податоците од член 16 на овој Правилник.

Влегување на странки во работните простории

Член 18

Влегувањето на странки во работните простории се евидентира во книга за евиденција на странки (**Прилог: Образец бр.4**), во која Работникот за обезбедување ги внесува следните податоци: име и презиме на странката, број на документ за идентификација на странката, датум, време на влез, време на излез, место на упатување (вработен/Служба/Оддел и причина), институција/фирма од која доаѓа странката, потпис на вработениот кој ја прима странката, број на издадената легитимација и потпис на работникот за обезбедување.

Во работните простории можат да влегуваат странки на начин и во постапка пропишана со овој Правилник и/или друг Правилник односно интерен акт на Друштвото.

Под странка, во смисла на одредбите од овој Правилник, се подразбира лице кое не е во работен однос со Друштвото.

Член 19

Странката која доаѓа во посета во Друштвото се пријавува во портирница и на истата и се издава легитимација со назив "Посетител".

Работникот за обезбедување врши легитимирање на странката со увид во исправите (лична карта, возачка дозвола, пасош), а воедно бара изјаснување од странката за карактерот на службената посета и кај кој работник или служба се упатила.

По утврдувањето на идентитетот на странката, работникот за обезбедување го информира работникот во соодветната служба каде се упатила странката, дека во портирницата е присутна

странка која бара прием со назначување на нејзиното име и презиме и појаснување на карактерот на службената посета.

Член 20

Кога странката доаѓа во службена посета, работникот за обезбедување телефонски го известува раководителот односно работникот во Друштвото кај кого се упатила странката, да потврди дали ќе може да ја прими странката во посета.

Раководителот односно работникот во Друштвото кај кого се упатила странката е должен да ја превземе странката од работникот за обезбедување (на пријавницата), и по завршениот состанок истата странката да ја отпрати до работникот за обезбедување (на пријавница).

Одредбата од став 1 и став 2 од овој член не се однесува на Генералниот директор, Заменик на генералниот директор, Директорот на секторот за правни и општи работи, Директорот на секторот за финансиски работи, Директорот на сектор за информациски технологии и телекомуникации, Директор на подружница Оператор на преносна мрежа, Директорот на подружница Оператор на електропреносниот систем и Службеникот за усогласеност на Друштвото.

Член 21

Работникот за обезбедување и појаснува на странката дека издадената легитимација со назив „Посетител“ е должна да ја закачи и носи на јасно видливо место за цело време на престојот и на излегување да ја врати на работникот за обезбедување.

Работникот за обезбедување е должен, по завршување на посетата, односно на излегување, да побара од странката да ја врати издадената легитимација.

Член 22

Кога во посета доаѓа работник од друг организационен дел се применува постапката за влегување предвидена во член 18 од овој Правилник.

Посетата на работникот од став 1 од овој член се евидентира во книгата на посети од страна на работникот за обезбедување (**Прилог: Образец бр.4**).

Одредбите од овој член не се однесуваат на: Генералниот директор, Заменик на генералниот директор, Директорот на секторот за правни и општи работи, Директорот на секторот за финансиски работи, Директорот на сектор за информациски технологии и телекомуникации, Директор на подружница Оператор на преносна мрежа, Директорот на подружница Оператор на електропреносниот систем и Службеникот за усогласеност на Друштвото.

Член 23

Кога странката или работникот од друг организационен дел кој влегува во Друштвото со себе не носи исправи за легитимирање, а работникот за обезбедување не добие потврден одговор од работникот кај кого се упатила странката дека лично ја познава или добие негативен одговор за прием на странката, работникот за обезбедување нема да дозволи влегување на странката или работникот од организациониот дел во работните простории.

Член 24

Постапката за влегување на странки во работните простории не се применува во случаите:

- Кога во посета на Друштвото доаѓаат странки во придружба на: Генералниот директор, Заменик на генералниот директор, Директорот на секторот за правни и општи работи, Директорот на секторот за финансиски работи, Директорот на сектор за информациски технологии и телекомуникации, Директор на Подружница оператор на преносна мрежа, Директорот на подружница Оператор на електропреносниот систем и Службеникот за усогласеност на Друштвото.
- Кога во посета на организациониот дел доаѓаат странки во придружба на друг работник од организациониот дел по претходно писмено одобрение
- Кога во работните простории влегуваат членови на Надзорниот одбор на Друштвото.

Член 25

Посетата на странки во работните простории, кои според намената за која служат имаат посебен режим на обезбедување, се врши со посебно писмено одобрение.

Член 26

Влегувањето во работните простории вон работното време е дозволено на:

- Генералниот директор, Заменик на генералниот директор, Директорот на секторот за правни и општи работи, Директорот на секторот за финансиски работи, Директорот на сектор за информациски технологии и телекомуникации, Директорот на Подружница Оператор на преносна мрежа, Директорот на Подружница Оператор на електропреносниот систем и Службеникот за усогласеност на Друштвото.
- Членови на комисија на Друштвото кога седницата се одржува по завршување на работното време
- Работникот на кого со писмена наредба/одобрение или наредба/одобрение издадено електронски (мејл), од претпоставен или овластен работник на Друштвото му се дозволува работење во работните простории
- Работникот кој ги организира работите за обезбедувањето
- Работникот од Друштвото кој е повикан заради отстранување на дефекти.

Влегување на лица кои изведуваат работи во Друштвото

Член 27

Лицата кои изведуваат работи во Друштвото, влегувањето и излегувањето во Друштвото го вршат со посебно писмено одобрение издадено од: Генералниот директор, Заменик на генералниот директор, Директорот на секторот за правни и општи работи, Директорот на секторот за финансиски работи, Директорот на сектор за информациски технологии и телекомуникации, Директорот на подружница Оператор на преносна мрежа, Директорот на подружница Оператор на електропреносниот систем **(Прилог: Образец бр.6)**.

Одобрението од став 2 на овој член се издава врз основа на предходно поднесено Барање од страна на Раководителот на Одделот/Службата за општи работи **(Прилог: Образец бр.5)**.

Барањето од став 2 на овој член се изготвува врз основа на Допис/Известување за потреба од изведување на работи во друштвото, кој е доставен од страна на Изведувачот.

Член 28

Одобрението од член 27 од овој Правилник ги содржи следните податоци:

- назив на фирмата која ги изведува работите (изведувач);
- одговорно лице на изведувачот;
- бројот на работниците кои ги изведуваат работите;
- напомена дека работниците на изведувачот се должни при влегувањето и излегувањето од работните простории и во текот на работата да носат легитимација со називот „Изведувач“;
- името и презимето на работниците;
- броевите на легитимациите што им се издадени;
- временскиот период во кој ќе се изведуваат работите и
- регистарски број и марка на возилата кои ќе влегуваат во Друштвото.

Во одобрението се наведува и раководното лице од Друштвото кое е одговорно за контакти со изведувачот и изведување на работите.

Работникот за обезбедување води евиденција за влегување и излегување на работниците на изведувачот (**Книга за дневни настани**).

Член 29

На работниците на изведувачот им се издаваат легитимации со назив "Изведувач" кои се должни да ги носат на јасно видливо место.

Работниците на изведувачот се должни при влегување и излегување од работните простории да ги покажуваат легитимациите на работникот за обезбедување при секое влегување и излегување.

Обврски на работникот во врска со редот и дисциплината

Член 30

По влегувањето на работните простории на Друштвото, работникот е должен, во зависност од специфичноста на средствата со кои работи, како и инвентарот во истите, да ја провери нивната состојба.

Недостатоците кои ги утврдил, работникот е должен веднаш да ги пријави на работникот кој ги раководи и организира работите од обезбедувањето заради превземање на соодветни мерки.

Член 31

Во врска со редот и дисциплината на работникот не му е дозволено :

- да го напушта работното место;
- да се задржува во други канцеларии или во ходниците, освен ако не е поради извршување на точно определена работа сврзана со работите од неговото работно место;
- да се однесува вулгарно и недолично;
- да ја нарушува хигиената;
- да го нарушува мирот;
- да употребува грејни тела (греалки и сл.) освен во оние простории во кои не постои затоплување од постојниот систем на греење;
- да вари кафе и други топли напатоци;
- да пуши во работните простории (освен во простории кои се за тоа наменети);
- да внесува или конзумира алкохол на работното место;

- да внесува производи за препродажба.

Член 32

По завршување на работното време, а пред напуштање на работните простории, работникот е должен:

- работната просторија во која што работи да ја остави отклучена;
- Да ги исклучи машините од погон, освен оние кои поради процесот на работа мора да работат
- Да ги обезбеди алатите за работа, работните материјали и слично со заклучување на истите во инвентарот за таа намена (биро, каса, плакар и сл.)
- По употребата да го гаражира возилото на место определено за таа намена (гаража, обележан простор за паркирање).

Исклучок од став 1 на овој член се диспечерскиот центар, кабинетите на Генералниот Директор/Директорите на Сектор/Директорите на Подружници/Службеникот за усогласеност, како и други работни простории во кои се наоѓа доверлива документација, парични средства, хартии од вредност и други вредни движни предмети.

Изнесување на средства и материјали од работните простории

Член 33

Работникот од работните простории може да изнесува средства и материјали за работа само во врска со обавувањето на работите поврзани со дејноста на Друштвото со писмено одобрение на непосредниот раководител.

Еден примерок од одобрението се предава на работникот за обезбедување.

Во одобрението од став 1 на овој член се забележани материјалите и алатите кои се изнесуваат од работните простории.

Работникот за обезбедување е должен да ги спореди средствата и материјалите што се изнесуваат со оние кои се попишани во одобрението, и во книгата за дневни настани да забележи: име и презиме на работникот кој ги изнесува средствата/материјалите, архивски број на одобрението и краток опис и попис на средствата/материјалите кои се изнесуваат.

За работници кои според природата на работата изнесувањето на опрема е честа потреба во текот на месецот, се доставува список до одговорниот работник за обезбедување, во кој е наведено кои работници, која опрема и кој ден во тек на месецот ќе ја изнесуваат надвор од Друштвото.

Член 34

Изнесувањето на средства и материјали за работа од работните простории без работен налог, односно писмено одобрение, се врши само заради итно отстранување на дефекти.

Средствата и материјалите изнесени по основ на став 1 од овој член ги евидентира работникот за обезбедување, на ист начин како што е наведено во член 33 став 4 од овој Правилник.

Работникот кој изнел средства и материјали за работа по основот од став 1 од овој член, должен е наредниот работен ден да го оправда изнесеното со доставување работен налог, односно писмено одобрение до работникот за обезбедување.

Член 35

Работникот кој нема да постапи по одредбите од членовите 33 и 34 од овој Правилник се смета дека неовластено и противправно изнесува средства и материјали за работа.

I. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 36

Со донесување на овој Правилник престанува да важи Правилникот за редот и дисциплината во Операторот на електропреносниот систем на Република Северна Македонија, Акционерското друштво за пренос на електрична енергија и управување со електроенергетскиот систем, во државна сопственост, Скопје (скратено име АД МЕПСО, во државна сопственост, Скопје), донесен на седница на Управен одбор бр. 02-3020/7 од -27.05.2019 година.

Член 37

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесување.

Правилникот ќе се објави на огласните табли, Public Folder на Microsoft Outlook, како и на официјалната web страната на Операторот на електропреносниот систем на Република Северна Македонија, Акционерското друштво за пренос на електрична енергија и управување со електроенергетскиот систем, во државна сопственост, Скопје (скратено име АД МЕПСО, во државна сопственост, Скопје).

УО бр.02-4207/3

12.06.2020 година

Претседател на Управен одбор
М-р Ева Шуклева



ОБРАЗЕЦ БР.1 - КНИГА ЗА ЕВИДЕНЦИЈА НА ВРАБОТЕНИ ВО ДИРЕКЦИЈА/ТРАФОСТАНИЦИ КОИ НЕ СЕ ЕВИДЕНТИРААТ ЕЛЕКТРОНСКИ								
Реден број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НА ВРАБОТЕН	ДАТА	ВРЕМЕ НА ДОАЃАЊЕ НА РАБОТА	ВРЕМЕ НА ЗАМИНУВАЊЕ ОД РАБОТА	КОРИСТЕЊЕ НА ПАУЗА			ПОТПИС НА ВРАБОТЕНИОТ
					ОД	ДО	СЛУЖБЕН ИЗЛЕЗ	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

ОБРАЗЕЦ БР.2 - ЕВИДЕНЦИЈА ЗА ИЗЛЕЗ НА ВРАБОТЕНИ ВО ДИРЕКЦИЈА/ТРАФОСТАНИЦИ							
Реден број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НА ВРАБОТЕН	ДАТА	ВРЕМЕ НА ИЗЛЕГУВАЊЕ	ВРЕМЕ НА ВРАЌАЊЕ	ОПИС НА ОБВРСКАТА (службена / приватна)	ПОТПИС НА ВРАБОТЕНИОТ	ОДОБРИЛ-ПОТПИС НА РАКОВОДИТЕЛ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

ОБРАЗЕЦ БР.3 - КНИГА ЗА ЕВИДЕНЦИЈА НА ОТСУСТВО НА ВРАБОТЕНИ ВО ДИРЕКЦИЈА/ТРАФОСТАНИЦА КОИ ОТСУСТВОТО НЕ ГО ЕВИДЕНТИРАЛЕ
ЕЛЕКТРОНСКИ

РЕД. БР.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НА ВРАБОТЕН	ДАТА	ВРЕМЕ НА ИЗЛЕГУВАЊЕ	ВРЕМЕ НА ВРАЌАЊЕ	ПОТПИС НА РАБОТНИКОТ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

[illegible]

ДО

(Генерален Директор/Директор на
Сектор или Подружница)

ПРЕДМЕТ: Барање за Одобрение за изведување на работи во Друштвото

Согласно член 27 од Правилникот за ред и дисциплина на Операторот на електропреносниот систем на Република Северна Македонија, Акционерско друштво за пренос на електрична енергија и управување со електроенергетскиот систем во државна сопственост, Скопје барам издавање на Одобрение за изведување на работи во Друштвото од страна на Изведувачот: _____, со седиште на _____ бр. _____.

Одобрението е потребно заради тоа што Изведувачот: _____, во периодот од _____ година, до _____ година ќе врши работи во Друштвото и тоа: _____
_____.

Одговорно лице од АД МЕПСО за контакт со Изведувачот е вработениот _____, со телефон _____ и e-mail _____.

ПРИЛОГ : Допис/Известување од Изведувачот _____ од датум _____,
заведено во архивата на АД МЕПСО под архивски број _____.

_____ година
Скопје

Раководител :

Ко:

Оддел за општи работи
Одговорно лице _____
Архива

Образец бр.6 - Одобрение за изведување на работи во друштвото

Врз основа на член 27 и 28 од Правилникот за ред и дисциплина на Операторот на електропреносниот систем на Република Северна Македонија, Акционерско друштво за пренос на електрична енергија и управување со електроенергетскиот систем, во државна сопственост Скопје како и Барање за одобрение за изведување на работи во Друштвото бр. _____ од _____ година, а во согласност со член 25 од Статутот на Друштвото (Службен весник бр.213/19) Генералниот Директор на ден _____ година го дава следното:

**ОДОБРЕНИЕ
за изведување на работи во Друштвото**

МУ СЕ ОДОБРУВА на Изведувачот _____, со седиште на _____, во временскиот период од _____ година до _____ година, со почеток од _____ часот до _____ часот, да изведува работи во просториите на Друштвото кои се наоѓаат на _____.

Име и Презиме на работниците на Изведувачот кои ќе имаат пристап во просториите на АД МЕПСО во државна сопственост Скопје се :

- _____
- _____
- _____
- _____

Работниците ангажирани од страна на Изведувачот кои ги изведуваат работите се должни при влегувањето и излегувањето од просториите на административната зграда на АД МЕПСО, во државна сопственост, Скопје, за цело време во текот на работата на видливо место на својата работна облека да носат легитимација со називот „Изведувач - _____“.

Самиот Изведувач - _____ гарантира дека лицата кои ќе бидат ангажирани да изведуваат работи во просториите на АД МЕПСО, во државна сопственост, Скопје се лица кои се вработени кај Изведувачот и дека истите ги има осигурано во случај на незгода, а истовремено и одговара за квалитетот на изведените работи и евентуалната штета причинета од нивна страна на Друштвото.

Одговорно лице за изведување на работите од страна на Изведувачот е лицето _____ (вработен кај Изведувачот).

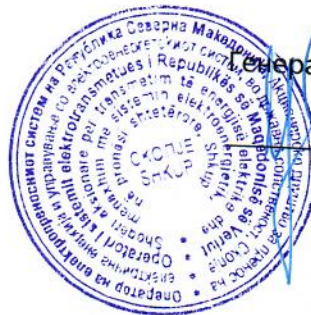
Регистарскиот број и марката на возилата на Изведувачот, на кои им е дозволен пристап до просториите на АД МЕПСО, во државна сопственост, Скопје се следните:

- _____
- _____

СЕ ЗАДОЛЖУВА Раководителот на Служба за обезбедување на АД МЕПСО во државна сопственост Скопје, да им издаде легитимации на сите погоре наведени работници со назив „Изведувач - _____“, како и да води евиденција за влегување и излегување на работниците од Изведувачот.

СЕ ЗАДОЛЖУВА Раководителот на Оддел за општи работи за одговорно лице за контакти со Изведувачот, за времетраење на изведуваче на работите.

_____ година
Скопје



Генерален Директор:

Ко:

Кабинет на Генерален Директор
Изведувачот
Оддел за општи работи
Архива

Врз основа на член 19 од Статутот на Операторот на електропреносниот систем на Република Северна Македонија, Акционерско Друштво за пренос на електрична енергија и управување со електроенергетскиот систем, во државна сопственост, Скопје („Сл.весник на РСМ“, бр. 213/19), и член 17 од Деловникот за работа на Управниот Одбор, Управниот Одбор на Друштвото, по точка 3 од дневниот ред „Усвојување на Правилникот за редот и дисциплината во АД МЕПСО, во државна сопственост, Скопје “ доставен со архивски број 03-4195 од 11.06.2020 година, на 52-та седница, одржана на ден 12.06.2020 година, ја донесе следната

ОДЛУКА

1. Се разгледа и усвои „Правилникот за редот и дисциплината во АД МЕПСО, во државна сопственост, Скопје “.
2. СЕ ОВЛАСТУВА Генералниот директор на АД МЕПСО во државна сопственост да го потпише Правилникот од точка 1 на оваа Одлука .
3. СЕ ЗАДОЛЖУВА Секторот ИТ & ТК Правилникот од точка 1 на оваа Одлука, со сите прилози (обрасци) кои се составен дел на истиот да го објави до Outlook/Public folder.
4. Одлуката е донесена едногласно од страна на сите присутни членови на Управниот одбор на Друштвото.
5. Оваа Одлука влегува во сила со денот на нејзино донесување.

УО.бр.02-4207/3
12.06.2020 година



Претседател на Управен Одбор
м-р Ева Шуклева

Член на УО, Bilen Saliji

Член на УО, Борко Алексоски

Член на УО, Сашо Стефановски

Член на УО, Љупчо Зиков

Член на УО, Кираца Накова

Член на УО, Гоце Талевски

ДН:

- Управен одбор
- Шеф на кабинет на ГД
- Оддел за правни работи ✓
- Службеник за усогласеност
- Координаторот за квалитет
- Архива