



**КОЛЕКТИВЕН ДОГОВОР**  
**на ЈП „ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ,, - Охрид**  
**( Пречистен текст )**

**Охрид, 2022**

Врз основа на член 203 од Законот за работните односи ( Сл. весник на РМ бр. 167/2015 година – пречистен текст, 24/16 и 120/18 ), член 3 од Законот за вработените во јавен сектор ( Сл. весник на РМ бр. 27/2014, 199/14, 27/16 и 35/18), член 5 од Општиот Колективен договор за јавниот сектор на Република Македонија ( Сл. весник бр. 10/08 и 88/08) и член 17 од Статутот на ЈП ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ ОХРИД – Охрид, Управниот одбор на ЈП ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ ОХРИД – Охрид и Основната синдикална организација при ЈП ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ ОХРИД – Охрид склучуваат

## **КОЛЕКТИВЕН ДОГОВОР на ЈП ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ - Охрид**

### **I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

#### *Предмет на договорот*

#### **Член 1**

Со овој Колективен договор се уредуваат и доуредуваат, во согласност со Законот за работните односи, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административните службеници, Законот за јавните претпријатија, Општиот колективен договор за јавниот сектор на Република Македонија, Колективниот договор за комунални дејности и други прописи; правата, обврските и одговорностите од работен однос кои се воспоставуваат со склучување на договорот односно решение за вработување, а посебно: договорот за вработување – решение, обврските на работникот, обврските на работодавачот, приправничкиот стаж, волонтерската и пробната работа, престанување на работниот однос, плаќање на работата, работното време, паузи и одмори, образование на работниците, надомест на штета, посебна заштита, мирно решавање на индивидуалните и колективните работни спорови, односите помеѓу синдикатот и работодавачот и други прашања од интерес на вработените и работодавачот.

#### **Член 2**

Овој Колективен договор се применува непосредно и неговите одредби се задолжителни за страните кои го склучиле и сите вработени во претпријатието.

#### *Забрана за дискриминација*

#### **Член 3**

Работодавачот не смее барателот на вработување или работникот да го стави во нееднаква положба заради расата, бојата на кожата, полот, возраста, здравствената состојба, религиозното, политичкото или друго убедување, членството во синдикатите, националното или социјалното потекло, статус на семејство, имотната положба, половата насоченост или заради други лични околности.

На жените и на мажите мора да им бидат обезбедени еднакви можности и третман при вработувањето, напредувањето во работата, оспособувањето, платите, образованието, преквалификацијата, условите за работа, наградувањето, отсуството од работа, работното време и откажување на договорот за вработување.

### ***Исклучоци од забраната***

#### **Член 4**

Сите одредби од прописите и овој договор кои се однесуваат на посебна заштита и помош на определена категорија работници а посебно на оние за заштита на инвалидите, постарите работници, бремените жени и жените кои користат некои од правата на мајчинство како и правата кои се однесуваат на посебните права на родителите, посвоениците и штитениците не смеат да се основа на дискриминација.

### ***Вознемирување и полово вознемирување***

#### **Член 5**

Забрането е вознемирување и полово вознемирување.

Вознемирувањето и половото вознемирување претставува дискриминација во смисла на член 3 од овој Колективен договор.

Вознемирувањето е секое несакано однесување предизвикано од некој од случаите предвидени во член 3 од овој Колективен договор кое има за цел или претставува повреда на достоинството на кандидатот за вработување или на навредливо однесување.

Половото вознемирување е секое вербално, невербално или физичко однесување од полов карактер кое има за цел или претставува повреда на достоинството на кандидатот за вработување или работникот, а предизвикува страв или создава непријателско, понижувачко или навредливо однесување.

### ***Психичко вознемирување на работно место ( мобинг )***

#### **Член 6**

Забранет е секаков вид на психичко вознемирување на работно место ( мобинг ).

Мобинг е секако негативно однесување од поединец или група кое често се повторува најмалку во период од 6 ( шест ) месеци, а претставува повреда на достоинството, интегритетот, угледот и честа на работниците и претставува страв или создава непријателско, понижувачко или навредливо однесување чија крајна цел може да биде престанок на работниот однос.

Извршител на мобинг може да биде едно или повеќе лица со негативно однесување во смисла на став 2 на овој член без оглед на нивното својство (работодавач, раководно лице или работник)

### ***Ограничување на автономијата на договорните страни***

#### **Член 7**

При склучување и престанување на договорот за вработување и во времетраењето на работниот однос, работодавачот и работникот се должни да ги почитуваат одредбите од овој Колективен договор и актите на работодавачот, како и

одредбите од законските прописи и меѓународните договори што ја обврзуваат Република Македонија.

Со овој Колективен договор и со договорот за вработување – решение не смеат да се предвидат помали права од правата утврдени со закон.

Правата од работен однос утврдени со Уставот, Закон и Колективен договор не можат да се одземат или ограничат со акт и дејство на работодавачот.

### *Општи начела за вработените*

#### **Член 8**

Вработените во претпријатието ги вршат работите и работните задачи во согласност со Уставот, Законот, другите прописи донесени врз основа на Закон и меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот.

Покрај начелото на законитост, вработените, работните задачи ги вршат и според следните начела нормативно уредени со Законот за вработените во јавниот сектор:

- Начело на еднакви услови, еднаков пристап до работно место, соодветна и правична застапеност,
- Начело на стручност и компетентност,
- Начело на управување со ефектот на вработените,
- Начело на сервисна ориентираност,
- Начело на професионална етика, непристрасност и објективност,
- Начело на транспарентност и доверливост,
- Начело на одговорност,
- Начело на спречување на судир на интереси и
- Начело на економично користење на средствата.

## **II. ДОГОВОР ОДНОСНО РЕШЕНИЕ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ**

### *Договорна слобода*

#### **Член 9**

Работодавачот има право на слободно одлучување со кој кандидат кој ги исполнува бараните услови за вршење на работата, ќе склучи договор за вработување, односно донесе решение за вработување.

### *Засновање на работен однос*

#### **Член 10**

Страни на договорот за вработување-решението, се работодавачот и работникот. Работниот однос вработените го засноваат со склучување на договор за вработување или решение за вработување, а правата и обврските се остваруваат со денот на стапување на работа.

Договорот за вработување задолжително се склучува во писмена форма, а решението за вработување се носи во писмена форма, на неопределено време, со полно, односно скратено работно време.

По исклучок од ставот 2 на овој член работодавецот може да склучи договор, односно да донесе решение за вработување на определено време, со полно, односно скратено работно време.

Доколку не е утврдено за кое време е склучен договорот, се смета дека договорот за вработување е на еопределено време.

## **Член 11**

Кога работникот е отсутен и не може да отпочне со работа на денот определен со договорот за вработување односно со решението за вработување може да отпочне покасно во случаи на оправдано отсуство:

- Болест,
- Смртен случај на член на потесно семејство,
- Елементарна непогода ( пожар, поплава и сл. )

Работниот однос ќе започне кога ќе престанат оправданите причини наведени во ставот 1 од овој член и ако за тоа работникот го извести работодавецот во рок од 2 (два) работни дена од времето кога требало да се јави на работа.

### ***Права на неизбраниот кандидат***

## **Член 12**

Работодавачот мора во рок од 5 ( пет ) дена од склучувањето на договорот за вработување, односно решението, писмено да го извести кандидатот кој не е избран, дека не е избран и кој кандидат е избран.

Работодавачот е должен на кандидатот кој не е избран со озвестувањето, во рок од 5 ( пет ) дена да му ги врати сите документи што му ги доставил како доказ за исполнување на бараните услови за вршење на работата.

### ***Вработување на определено време***

## **Член 13**

Директорот на претпријатието може да пополни работно место преку склучување на договор за вработување на определено работно време со прекин или без прекин до 5 години заради:

- замена на привремено отсутен вработен, кој е отсутен повеќе од 1 ( еден ) месец,
- привремено зголемен обем на работа,
- сезонска работа, до 8 месеци во период од 12 последователни месеци.
- непредвидливи краткотрајни активности што се јавуваат во вршењето на претежната дејност на работодавачот,
- работа на проект и сл.

Вработувањето од ставот 1 алинеја 1 на овој член трае до истекот на одобреното отсуство на отсутниот вработен, а најдолго 2 ( две ) години.

Вработувањето од ставот 1 алинеи 2 и 4 на овој член трае додека трае потребата на претпријатието, а најдолго 1 ( една ) година.

Вработувањето од ставот 1 алинеја 5 на овој член трае до завршувањето на проектот, а најдолго 5 ( пет ) години.

Заради вработување во случаите од ставот 1 алинеи 1, 2 и 3 на овој член, директорот на претпријатието објавува јавен оглас согласно со општите прописи за работни односи, односно склучува договор за отстапување на вработен со Агенцијата за привремени вработувања.

Заради вработување во случаи од ставот 1 алинеја 4 на овој член за времетраење до 30 дена, Директорот на претпријатието ја објавува потребата за вработување во

подрачната службата надлежна за посредување при вработување, без наплата, преку упатување на лица за вработување од евиденцијата на невработени лица, во согласност со општите прописи за работни односи.

Доколку отсутниот вработен и по истекот на 2 ( две ) години не се врати на работа, работниот однос на вработениот кој го заменува може да се трансформира од определено на неопределено време, по претходна согласност на органот надлежен за давање на согласност на годишниот план за вработување во претпријатието.

### ***Вработување на неполно ( скратено ) работно време***

#### **Член 14**

Полното работно време на вработените во јавниот сектор изнесува 40 часа неделно.

За неполно работно време се смета времето кое е пократко од полното работно време и истото може да изнесува најмалку 20, а најмногу 30 часа неделно.

Директорот на претпријатието, на барање на вработениот или по потреба на работодавачот може да донесе решение за неполно работно време заради:

- привремено намален обем на работа,
- грижа за прво дете до неговата двегодишна возраст,
- грижа за второ дете до неговата две и пол годишна возраст,
- грижа за трето дете до неговата тригодишна возраст,
- грижа за дете со развојни проблеми и посебни образовни потреби и
- намалена работна способност, согласно со прописите за пензиско и инвалидско осигурување, прописите за здравствено осигурување или други прописи.

Во условите од ставот 3 алинеја 1 на овој член директорот на претпријатието може да побара од вработениот да работи со неполно работно време, по претходна согласност на работникот, за што Директорот во рок од 15 дена носи решение.

Во условите од ставот 3 алинеи 2, 3 и 4 на овој член вработен во претпријатието може да поднесе барање до Директорот за работа со неполно работно време, ако работи со полно, или обратно, за што Директорот во рок од 15 дена носи решение.

Платата, придонесите од плата, додатоците на плата, одморот и другите услови за вработениот кој работи со неполно работно време, се определуваат во сооднос на бројот на работни часови неделно, а годишниот одмор изнесува максимално 10 работни дена.

### ***Содржина на договорот за вработување***

#### **Член 15**

Договорот за вработување се склучува во писмена форма по конечност на Одлуката за избор.

Договорот за вработување се чува во персоналното досие на работникот кај работодавачот.

Примерок од склучениот договор за вработување, му се врачува на работникот на денот на потпишувањето.

Договорот за вработување содржи:

1. Податоци за договорните страни, нивно живеалиште, односно седиште;
2. Датум на стапување на работа;
3. Назив на работното место, односно податоци за видот на работата за која што работникот склучува договор за вработување, со краток опис на работата што ќе ја врши според договорот за вработување;

4. Местото на вршење на работата. Ако не е наведено точното место, се смета дека работникот ја врши работата во седиштето на работодавачот;
5. Време на траење на работниот однос, кога е склучен договор за определено време;
6. Одредби за тоа дали се работи за работен однос со полно или пократко работно време;
7. Одредби за дневно или неделно работно време и распоредување на работното време;
8. Одредби за висината на основната плата, која му припаѓа на работникот за вршење на работата;
9. Одредби за другите надоместоци кои му припаѓаат на работникот за вршење на работата;
10. Одредби за годишен одмор, односно начинот за определување на годишниот одмор;
11. Одредби за распоредување во согласност со овој договор;
12. Наведување на општите акти на работодавачот во кој се определени условите за работа на работникот.

Измени на договорот за вработување се вршат со Анекс на договорот за вработување, притоа ако и двете страни се договорот за истото.

### *Договор со рабоводен орган (менаџер)*

#### **Член 16**

Рабоводниот орган – директорот и основачот, склучуваат менаџерски договор со кој се уредуваат правата, обврските и одговорностите од работен однос особено за:

- Условите и времето на траење на работниот однос
- Работно време,
- Обезбедување на дневен и годишен одмор,
- Плаќање на работата
- Престанување на важноста на договорот

Другите права и обврски ги остварува согласно Законот за работни односи и другите закони, колективните договори и договорот за вработување

### **III. ПОПОЛНУВАЊЕ НА РАБОТНИ МЕСТА - ВРАБОТУВАЊЕ**

#### *Годишни планови за вработувања*

#### **Член 17**

Пополнување на работните места -вработувањата во претпријатието се вршат врз основа на годишни планови за вработување подготвен од Директорот на претпријатието.

Планот за вработување се изготвува на ниво на претпријатие и содржи:

- точни податоци за состојбата на пополнетост на работните места во претпријатието,
- податоци за планирани пензионирања и податоци за други планирани движења на вработените ( мобилност во рамките на институцијата и/или јавниот сектор, унапредувања и друго) и
- план за пополнувања и нови вработувања во годината по припадност на заедница.

## ***Постапка за донесување на планот***

### **Член 18**

Директорот на претпријатието е должен, најдоцна до 31 март, да го изготви и да го достави планот на согласност до Советот на општината за давање согласност.

По добивањето на согласноста, односно по усогласувањето на планот, Директорот е должен веднаш, а најдоцна до 10 мај да го донесе планот и истот да го достави на мислење до Министерството за информатичко општество и администрација.

Планот во текот на годината на која се однесува може да се менува само по претходно добиена согласност од Советот на општината.

## ***Извештаи за реализација на планот***

### **Член 19**

Претпријатието два пати годишно известува за реализација на планот, за што Директорот, најдоцна до 15 јули за периодот јануари – јуни во тековната година, односно најдоцна до 15 јануари за периодот јули – декември во претходната година, испраќа извештај со точни податоци за реализација на планот до Министерството за информатичко општество и администрација.

### ***1. Пополнување на работни места на административни службеници***

### **Член 20**

Пополнувањето на работно место на административни службеници се врши преку спроведување на постапка за:

- вработување,
- унапредување и
- мобилност преку распоредување или преземање.

Постапката за вработување започнува со објавување на јавен оглас, по што во транспарентна, фер и конкурентна постапка на селекција се избира најдобриот кандидат за работното место и истиот заснова работен однос со работодавачот.

Постапките за унапредување започнуваат со објавување на интерен оглас, по што во транспарентна, фер и конкурентна постапка на селекција се избира најдобриот кандидат од редот на вработените во претпријатието и истиот преминува на работно место на повисоко ниво.

Постапките за мобилност се спроведуваат во транспарентна и фер постапка на распоредување, односно преземање на вработен на работно место во исто ниво во истата или друга институција согласно со Законот за вработени во јавниот сектор.

## ***Јавен оглас и пријава за вработување***

### **Член 21**

Постапката за јавен оглас и пријава за вработување, селекција за вработување, постапката за тестирање и изборот на кандидати за административни службеници се врши согласно одредбите од Законот за вработените во јавен сектор, Законот за административните службеници и други акти донесени врз основа на овие прописи.



## **Барање за објавување на оглас**

### **Член 22**

Постапката за вработување започнува со барање на Директорот за објавување на оглас до Агенцијата за администрација, која во рок од 5 дена од приемот на Барањето за вработување треба да го објави.

### **Член 23**

Јавниот оглас за вработување се објавува на интернет страница на Агенцијата за администрација, како и во најмалку три дневни весници, од кои еден од весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.

Во јавниот оглас се назначува нивото и посебните услови за пополнување на работните места.

Рокот за пријавување на јавниот оглас од ставот 1 на овој член не може да биде пократок од 15 дена, односно подолг од 20 дена од денот на неговото објавување во дневните весници.

Јавниот оглас за вработување го објавува Агенцијата, а трошоците за објавување на огласот паѓаат на товар на претпријатието за чии потреби се објавува огласот.

### **Член 24**

За пополнување на работно место на административен службеник кандидатот треба да ги исполни следниве општи услови:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Покрај општите услови за пополнување на работно место на административен службеник кандидатот треба да ги исполни следниве посебни услови:

- да има соодветни стручни квалификации потребни за работното место,
- да има соодветно работно искуство потребно за работното место и
- да поседува соодветни работни компетенции потребни за работното место.

### **Член 25**

Заинтересираните кандидати за соодветните работни места по јавниот оглас, пријавите за вработување ги доставуваат во електронска форма со потребните податоци.

Со пополнување на пријавата кандидатите добиваат идентификациски код кој ги поврзува со резултатите од фазите на селекција.

## ***Комисијата за селекција***

### **Член 26**

Агенцијата формира Комисија за селекција за вработување по јавен оглас. Комисијата за селекција од ставот 1 на овој член е составена од:

- административен службеник од Секторот за селекција на кандидати во Агенцијата кој е претседател на Комисијата и негов заменик,
- раководителот на организациониот дел за управување со човечки ресурси,
- раководителите на секторите/одделенијата во кои работните места се пополнуваат како и нивни заменици

### **Постапка за селекција за вработување**

#### **Член 27**

Постапката за селекција за вработување се состои од три фази и тоа:

- административна селекција,
- испит за административен службеник-административно управување и
- проверка на веродостојноста на доказите и интервју.

Сите фази од постапката за селекција ги спроведува Комисијата за селекција формирана од Агенцијата, која е должна да се грижи за законитоста на постапката.

## ***Избор на кандидати***

### **Член 28**

По спроведената постапка за селекција утврдена со посебен закони, за секое работно место од јавниот оглас се прави ранг – листа на кандидати кои успешно ги поминале сите фази на селекција.

### **Член 29**

Доколку на ранг – листата од која треба да се изврши изборот, најдобро рангирани се двајца или повеќе кандидати со ист број на бодови, се избира кандидатот кој има добиено најмногу бодови во фазата на административна селекција.

### **Член 30**

Директорот на претпријатието во рок од 5 дена од добивање на предлогот донесува одлука за избор

Одлука за избор се доставува до избраниот кандидат и се објавува на интернет страницата и на огласна табла на Агенцијата.

Незадоволниот кандидат има право во рок од 8 ( осум ) дена да поднесе жалба до Агенцијата.

## Донесување на решение за вработување

### Член 31

Во рок од 5 ( пет ) дена од конечноста на одлуката за избор, Директорот на претпријатието носи решение, односно склучува договор за вработување на неопределено време.

## *2. Пополнување на работни места со статус на даватели на услуги*

### Член 32

Пополнувањето на работно место на давател на услуга се врши преку спроведување на постапка за:

- вработување и
- мобилност преку распоредување или преземање.

Постапката за вработување започнува со објавување на јавен оглас, по што во транспарентна, фер и конкурентна постапка на селекција се избира најдобриот кандидат за работното место и истиот заснова работен однос со работодавачот.

Постапките за мобилност се спроведуваат во транспарентна и фер постапка на распоредување, односно преземање на вработен на работно место во исто ниво во истата или друга институција и за нив важат одредбите за мобилност од Законот за вработените во јавниот сектор.

Постапките за пополнување на работно место од ставот 1 на овој член се спроведуваат по претходно добиена Согласност од Градоначалникот на општината.

## *Услови за пополнување на работното место*

### Член 33

За пополнување на работно место на давател на услуга, кандидатот треба да ги исполни следниве општи услови:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност.

Покрај општите услови за пополнување на работно место на давател на услуга од ставот 1 на овој член, кандидатот треба да ги исполни следниве посебни услови:

- да има соодветни стручни квалификации потребни за работното место,
- да има соодветно работно искуство потребно за работното место и
- да поседува соодветни работни компетенции потребни за работното место.

## ***Постапка за вработување на давател на услуга***

### **Член 34**

За започнување на постапка за вработување на давател на услуга Директорот на јавното претпријатие објавува јавен оглас во кој се назначува бројот, нивоата и описите на работните места кои се пополнуваат.

Јавниот оглас за вработување на давател на јавна услуга во јавното претпријатие се објавува на интернет страницата на јавното претпријатие, како и во најмалку три дневни весници, од кои еден од весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.

Во јавниот оглас се назначува нивото и посебните услови за пополнување на работните места.

Рокот за пријавување на јавниот оглас од ставот 1 на овој член не може да биде пократок од 15 дена, односно подолг од 20 дена од денот на неговото објавување во дневните весници.

### **Член 35**

Директорот на јавното претпријатие за пополнување на работните места за вработени со статус на даватели на услуги, со решение формира Комисија за селекција за постапка за вработување на даватели на услуги.

Комисијата за селекција во постапка за вработување на даватели на услуги е составена од тројца раководни даватели на услуги во јавното претпријатие и тоа претседател и два члена, од кои задолжително непосредниот раководител и раководителот на организационата единица за управување со човечки ресурси во јавното претпријатие, како и нивни заменици.

### **Член 36**

Кандидатите за пополнување на работно место на давател на услуга во јавното претпријатие поднесуваат пријава за вработување согласно со условите предвидени во огласот за вработување на давател на услуга во јавното претпријатие.

Кон пријавата кандидатите задолжително ги приложуваат потребните докази за податоците внесени во истата.

Кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност, да потврдат дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.

## ***Постапка за селекција за вработување***

### **Член 37**

Постапката за селекција за вработување на даватели на услуги во јавното претпријатие се состои од проверка на внесените податоци во пријавата за вработување со условите утврдени во јавниот оглас, проверка на приложените докази во пријавата и интервју.

### **Член 38**

По спроведување на сите фази од постапката за селекција за вработување на даватели на услуги во јавното претпријатие, Комисијата за селекција изготвува конечната ранг листа од пријавените кандидати.

Комисијата за селекција го бира најдобро рангираниот кандидат и во рок од 3 ( три ) дена го предлага на Директорот на јавното претпријатие.

Во случај кога на јавниот оглас за вработување на давател на услуга во јавното претпријатие нема пријавено ниту еден кандидат, јавниот оглас се повторува.

### ***Избор на кандидат***

#### **Член 39**

Директорот на јавното претпријатие, во рок од 5 ( пет ) дена по добивањето на предлогот е должен да донесе одлука за избор.

Одлуката за избор се доставува до избраниот кандидат и се објавува на интернет страницата и на огласната табла на јавното претпријатие.

Против одлуката од ставот 1 на овој член незадоволниот кандидат има право во рок од 8 ( осум ) дена да поднесе жалба до Управниот одбор на претпријатието.

Во рок од 5 ( пет ) дена од конечноста на одлуката за избор, Директорот на јавното претпријатие со избраниот кандидат склучува договор за вработување.

### ***Унапредување на вработените***

#### **Член 40**

Унапредувањето на вработените во јавното претпријатие со статус на даватели на услуги се врши во транспарента, фер и конкурентска постапка на селекција, во која врз основа на оцената за ефектот, стручноста и компетентноста на кандидатите, се избира најдобриот кандидат за работното место од редот на вработените во јавното претпријатие од страна на Комисијата за селекција за постапка за унапредување на даватели на услуга по пат на интерен оглас.

#### **Член 41**

Формата и содржината на јавниот оглас и на интерниот оглас, како и на пријавата за вработување и унапредување, начинот на спроведување на селекцијата за вработување и за унапредување, како и начинот на нивно бодирање, се утврдуваат со општ акт на јавното претпријатие што го донесува Управниот одбор, на предлог на Директорот.

### ***3. Пополнување работни места со статус на помошно технички лица***

#### **Член 42**

Работните места статус на помошно технички лица се пополнуваат преку јавен оглас кој трае 5 ( пет ) дена, а кандидатите покрај општите услови утврдени со Законот за работните односи треба да ги исполнуваат и посебните услови согласно Правилникот за систематизација на работните места.

Во огласот покрај рокот за пријавување се наведува и рокот од 8 ( осум ) дена во кој ќе биде извршен изборот. По исклучок, за итни и неодложни работи, работен однос може да се заснова и без јавно огласување, но најмногу до 30 ( триесет ) дена со посредување на подрачната единица на агенцијата за вработување, а за сезонска работа до 90 ( деведесет ) дена.

Одлука за потребата од засновање на работен однос донесува Директорот на претпријатието кој и го потпишува договорот за вработување во името на работодавачот.

#### ***4. Оценување на административните службеници***

##### **Член 43**

Раководниот административен службеник, го следи работењето во организационата единица во однос на квалитетот, ефективността и ефикасноста на работењето, почитување на роковите и нивото на исполнување на утврдените работни задачи, посветеноста на работата и придонес во реализацијата на предвидените задачи и ги оценува извршителите со оценка “1”, “2”, “3”, “4” или “5”.

##### **Член 44**

Доколку во постапката на мобилност административниот службеник е распореден на друго работно место, оценувањето го врши новиот раководител, врз основа на писмен извештај од претходниот раководител.

##### **Член 45**

Годишната оценка на административниот службеник може да биде: „А”, доколку има вредност од 4,51 до 5,00; „Б”, доколку има вредност од 3,51 до 4,50; „В”, доколку има вредност од 2,51 до 3,50; „Г”, доколку има вредност од 1,51 до 2,50 и „Д”, доколку има вредност од 1,00 до 1,50.

Постапката и критериумите за спроведувањето на оценувањето се уредуваат со општ акт што го донесува Управниот одбор на предлог на Директорот.

#### ***5. Оценување на давателите на услугите***

##### **Член 46**

Вработените во претпријатието со статус на даватели на услуги задолжително еднаш годишно се оценуваат, најдоцна до 1-ви Декември за тековната година.

Непосредно претпоставениот раководител го следи ефектот на вработените во организациониот дел во текот на годината и по потреба предлага мерки за подобрување на работењето.

Одговорното лице при оценувањето посебно води сметка за квалитетот, ефективността и ефикасноста на вршење на работите, почитување на роковите и посветеноста на вршење на работните задачи.

Поблиските критериуми и постапката за спроведување на оценувањето се уредуваат со општ акт што го донесува Управниот одбор на предлог на Директорот.

#### **IV. ОБВРСКИ НА ВРАБОТЕНИТЕ И РАБОТОДАВАЧОТ**

##### ***Обврски на вработените***

##### **Член 47**

Вработените се должни за времетраење на работниот однос кај работодавачот да вршат и други работи, кои се во рамките на степенот и видот на нивното образование.

Работникот е должен да врши и друга работа која не е предвидена со договорот за вработување или решението за вработување, а е во рамките на неговиот степен и

неговиот вид на образование, врз основа на писмен акт од страна на работодавачот се додека траат причините, но не подолго од 2 ( два ) месеци, само во случај:

- кога треба да се замени отсутен работник;
- кога е зголемен обемот на работа;
- ако на работно место на кое работи е намален обемот на работа;
- во услови на елементарни непогоди;
- неопходно завршување на започнат процес, или прекинување и предизвикало материјални загуби;
- спречување на расипување на суровини и материјали, односно отстранување на дефекти на опрема или на средства за работа;
- кога е неопходно отстранување или спречување на последици на природна непогода или несреќа.

Вработениот во сите случаи кога врши друга работа која не е предвидена со договорот односно решението, има право на еднаква плата каква што примал на своето работно место, односно плата која за него е поповолна.

### ***Обврска на работодавачот***

#### **Член 48**

Обврски на работодавачот е на работникот да му обезбеди: работа, плата, надоместоци, додатоци и придонеси на плата согласно договорот за работа односно решението за работа, безбедни услови за работа и да ја заштити личноста на работникот.

Работникот е должен да ги обезбеди и сите други права од работен однос на работникот, согласно Законот за административните службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за претпријатијата, прописите донесени врз основа на овие закони, општите прописи за работните односи и овој колективен договор.

## **V. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ, ПРОБНА РАБОТА И ВОЛОНТЕРСКИ СТАЖ**

### ***Вршење на приправнички стаж***

#### **Член 49**

Работодавачот може да склучи договор за вработување како приправник со лице кое за прв пат започнува да врши работа соодветна на видот и степенот на своето стручно образование, заради оспособување за самостојно вршење на работата во работниот однос, кое има завршено најмалку IV - степен на стручна подготовка.

### ***Траење на приправничкиот стаж***

#### **Член 50**

Приправничкиот стаж може да трае најмногу до 12 ( дванаесет ) месеци, ако со закон поинаку не е определено.

Приправничкиот стаж се утврдува во различно времетраење врз основа на степенот на образованието:

1. За работни места за кои во Правилникот за систематизација е предвиден IV степен на стручна подготовка – до 12 месеци работен стаж;

2. За работни места за кои во Правилникот за систематизација е предвиден V и VI степен на стручна подготовка – 8 месеци работен стаж;
3. За работни места за кои во Правилникот за систематизација е предвиден VII/1 степен на стручна подготовка – до 6 месеци работен стаж.

### ***Продолжување и скратување на приправничкиот стаж***

#### **Член 51**

Времетраењето на приправничкиот стаж може сразмерно да се продолжи, ако приправникот работи со пократко работно време од полното работно време но најмногу за 6 ( шест ) месеци.

Траењето на приправничкиот стаж се продолжува за време на оправдано отсуство кое трае подолго од 20 дена, освен за време на годишниот одмор.

Траењето на приправничкиот стаж може да се скрати на предлог на одговорното лице, но најмногу до 1/3 ( една третина ) од првобитно одреденото траење.

Одлука за продолжување и скратување на приправничкиот стаж, донесува Директорот на претпријатието на предлог на лицето кое го следи стручното оспособување на приправникот.

### ***Изведување на приправничкиот стаж***

#### **Член 52**

Приправничкиот стаж се изведува според програма за следење и оценување на приправникот, кој ја изготвува работодавачот ( лицето кое раководи со делот на процесот на работата во која работникот се оспособува ).

Непосредниот раководител го воведува и му дава стручни упатства во работата на приправникот за време на приправничкиот стаж и му помага при подготвувањето и полагање на приправничкиот испит.

За времетраењето на приправничкиот стаж работодавачот е должен на приправникот според програмата да му обезбеди оспособување за самостојно вршење на работата.

На 30 дена пред завршувањето на приправничкиот стаж, Директорот формира комисија од 3 члена која ќе утврди дали приправникот се оспособил за самостојно вршење на работата.

Членовите на комисијата мораат да имаат најмалку ист степен на стручна подготовка како и приправникот и 3 ( три ) години работно искуство.

Пред истекот на приправничкиот стаж, приправникот полага испит кој е составен дел на приправничкиот стаж. Доколку не го положи приправничкиот испит има право повторно да го полага во рок од 30 дена.

На приправникот кој и по втор пат не го положил приправничкиот испит му престанува работниот однос во претпријатието во денот кога не го положил испитот.

Комисијата од претходниот став води записник во кој покрај основните податоци за приправникот се внесува и начинот на кој е извршена проверката и оценката дали приправникот го положил испитот со положил или неположил.

### ***Ограничување на отказот на приправникот од страна на претпријатието***

#### **Член 53**

За време на приправничкиот стаж работодавачот не смее на приправникот да му го откаже договорот за вработување, освен во случаи на спроведување постапка за



престанување на работодавачот, или во случај на кршење на работниот ред и дисциплина или поради повреда на работните обврски.

### ***Пробна работа***

#### **Член 54**

При склучување на договорот за вработување работникот и работодавачот можат да се договорат за пробна работа.

Пробната работа не може да биде подолга од 4 ( четири ) месеци.

Траењето на пробната работа за одредени работни задачи изнесува:

- за вршење на сезонска работа, пробната работа трае три работни дена;
- за работи од I до III група сложеност, до два месеци;
- за работи од IV до V група сложеност, до три месеци;
- за работи од VI до IX група сложеност, до четири месеци;

Начинот на спроведувањето и оценувањето на пробната работа го утврдува работодавачот.

Пробната работа може да се продолжи во случај на оправдано отсуство од работа ( болест и слично ).

Пробната работа ја следи и оценува три члена комисија која ја формира Директорот.

Најмалку два члена од комисијата мора да имаат ист степен на образование како што е предвидена за работното место на работникот на пробната работа.

#### **Член 55**

Во времетраењето на пробната работа работникот може да го откаже договорот за вработување со отказан рок од 3 ( три ) работни дена.

Врз основа на оценката на комисијата за неуспешно завршената пробна работа работодавачот по изминувањето на пробната работа го откажува договорот за вработување.

### ***Волонтерски стаж***

#### **Член 56**

Во согласност со посебен закон, може да се склучи договор за волонтерски стаж, помеѓу работодавачот и волонтерот, ако има потреба за тоа работодавачот.

Врз основа на потребите на претпријатието одлука за склучување договор за волонтерски стаж донесува Директорот.

Во договорот за волонтерски стаж се утврдува: име и презиме, живеалиште, матичен број на лицето со кое се склучува договорот, образование кое го има завршено, времетраењето на договорот, работното место, надоместокот, работното време, одморите, одговорноста и заштита при работа.

Договорот за изведување волонтерски стаж мора да биде во писмена форма, а копија од истиот во рок од три дена од потпишувањето, мора да се достави до инспекцијата на трудот.

Во случај на огласување на работно место на кое работи или работел волонтер, истиот има предност при вработувањето во претпријатието.

## **VI. ПРЕСТАНУВАЊЕ НА РАБОТНИОТ ОДНОС, ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ НА ВРАБОТЕНИТЕ КОИ ИМААТ СТАТУС НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ**

### *Видови на престанок на работен однос*

#### **Член 57**

На административниот службеник му престанува работниот однос:

- со спогодба,
- по негово барање,
- по сила на закон и
- во други случаи утврдени со Законот за административните службеници или друг закон и овој договор.

На административниот службеник му престанува работниот однос со спогодба кога со раководното лице на претпријатието ќе склучи писмена спогодба за престанок на работниот однос.

На административниот службеник му престанува работниот однос во претпријатието ако поднесе писмено барање за престанок на работниот однос.

Во случај на престанок на работниот однос по барање на административниот службеник, отказниот рок трае 30 дена од денот на поднесувањето на барањето за престанок на работниот однос, освен ако со закон поинаку не е утврдено.

На административниот службеник му престанува работниот однос по сила на закон, ако:

- ја загуби работната способност со денот на доставувањето на правосилното решение за утврдување на загубената работна способност,
- му престане државјанството на Република Македонија, со денот на доставувањето на решението за отпуст од државјанство на Република Македонија,
- биде осуден за кривично дело во врска со службената должност, со денот на правосилноста на пресудата,
- му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност, со денот на правосилноста на пресудата,
- поради издржување на казна затвор во траење подолго од шест месеци, со денот на започнувањето на издржување на казната,
- наврши 62, 63, 64, 65, 66 или 67 години старост (за жени), односно 64, 65, 66 или 67 години старост (за мажи)
- неоправдано отсутствува од работа најмалку три работни дена последователно во еден месец,
- се утврди дека при вработувањето премолчил или дал неистинити податоци во однос на општите и посебните услови за вработување,
- во рок од три работни дена не се врати на работа по завршувањето на неплатеното отсуство поради стручно оспособување или усовршување,
- органот на државната управа надлежен за инспекциски надзор во рок од една година утврди дека вработениот е вработен спротивно на одредбите од Законот за административните службеници или друг закон и
- на административниот службеник му престанува вработувањето доколку биде оценет со оцена „Д“ два пати последователно или најмалку три пати во последните пет години.

Решението за престанок на работниот однос на административниот службеник го донесува Директорот на претпријатието.

Против решението за престанок на работниот однос, административниот службеник има право во рок од 8 ( осум ) дена да поднесе жалба до Агенцијата за администрација.

### ***Дисциплинска одговорност***

#### **Член 58**

Административниот службеник одговара дисциплински за дисциплинска неуредност и дисциплински престап.

### ***Дисциплинска неуредност***

#### **Член 59**

Дисциплинската неуредност претставува полесна повреда на работната дисциплина, работните задачи, угледот на претпријатието или на административниот службеник, и тоа:

1. непочитување на работното време, распоредот и користењето на работното време;
2. неуредно чување на службените списи и податоци;
3. недоаѓање на работа 2 ( два ) работни дена во текот на една календарска година без оправдување;
4. непочитување на обврската за носење на ознаките со личното име и звањето или називот;
5. неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи со полесни последици од повредата;
6. непристојно однесување на административниот службеник при вршење на работа и работни задачи со полесни последици од повредата;
7. домаќинско користење и употреба на доверените финансиски средства и средствата за работа;
8. неоправдано неизвестување на непосредно претпоставениот административен службеник, секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар за спреченоста за недоаѓање на работа во рок од три часа и
9. одбивање на стручно оспособување и усовршување на кое административниот службеник се упатува.

### ***Дисциплински престап***

#### **Член 60**

Дисциплински престап претставува потешка повреда на службената должност, работната дисциплина, угледот на претпријатието или угледот на административниот службеник, и тоа:

1. неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи;
2. непристојно однесување на административниот службеник при вршење на работа и работни задачи;
3. искажување и застапување на политичко уверување во вршењето на работните задачи, учество во изборни активности или други јавни настапи од таков карактер во текот на работното време, доведување во прашање на својот статус

- на административен службеник со вршење на партиски активности, носење или истакнување на партиски симболи во работната просторија;
4. одбивање на давање или давање на неточни податоци на претпријатието, односно на граѓаните и правните лица, доколку давањето на податоци е утврдено со закон;
  5. незаконито располагање со материјалните и финансиските средства;
  6. одбивање на вршење на работни задачи поврзани со работното место на кои е распореден;
  7. одбивање на писмена наредба за извршување на работни задачи поврзани со работата на претпријатието издадени од непосредно претпоставениот административен службеник, односно Директорот на претпријатието, во случај на неодољна потреба;
  8. непреземање или нецелосно преземање на пропишаните мерки за осигурување на безбедноста на доверените предмети во работа;
  9. предизвикување на материјална штета со намера или од крајно невнимание;
  10. повторување на дисциплинска неуредност повеќе од два пати во тековната година;
  11. примање на подароци или друг вид на корист;
  12. злоупотреба на статусот на административен службеник;
  13. злоупотреба на доверените овластувањата во вршењето на работните задачи;
  14. злоупотреба на боледување;
  15. злоупотреба на лични податоци;
  16. злоупотреба на доверливи податоци;
  17. оддавање на класифицирана информација со степен на тајност утврдена со закон;
  18. внесување и употреба, како и работење под дејство на алкохол или наркотични средства;
  19. непридржување кон прописите за заштита од болест, безбедност и здравје при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материи и на прописите за заштита на животната средина;
  20. поставување на личен финансиски интерес во судир со положбата и статусот на административен службеник;
  21. навредливо или насилничко однесување на работното место;
  22. однесување спротивно на одредбите на Кодексот за административни службеници;
  23. неоправдано одбивање на учество во работата на органите во кои е избран за спроведување на изборна постапка, попис, како и во други постапки утврдени со закон;
  24. спречување на избори и гласање, повреда на избирачкото право и на слободата на определување на избирачите, поткуп при избори, повреда на тајноста на гласањето, уништување на изборни исправи, или изборна измама кои како член на изборен орган, ги извршил административниот службеник и
  25. непостапување по обврската за оценување на административен службеник.

### *Дисциплински мерки*

#### **Член 61**

За утврдена дисциплинска неуредност на административниот службеник може да му се изрече една од следниве дисциплински мерки:

- писмена опомена и

- парична казна во висина од 20% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред дисциплинска неуредност, во траење од еден до три месеци.

Со одлука за утврден дисциплински престап на административниот службеник може да му се изрече една од следниве дисциплински мерки:

- парична казна во висина од 30% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред дисциплинскиот престап во траење од еден до шест месеци,
- распоредување на работно место во непосредно пониско ниво и
- престанок на работниот однос кога настапиле штетни последици за претпријатието, а притоа не се утврдени олеснителни околности за административниот службеник кој го сторил престапот.

При изрекување на дисциплинските мерки се земаат предвид неговото поранешно однесување и вршењето на работите, како и други олеснителни и отежителни околности кои се од значење за изрекување на дисциплинската мерка.

Збирот на паричните казни изречени на административниот службеник во еден месец за дисциплинска неуредност, дисциплински престап и намалувањето на плата заради слаб ефект не може да надмине 30% од износот на неговата вкупна нето плата за тој месец.

### **Изрекување на дисциплинска мерка**

#### **Член 62**

Против административниот службеник за дисциплинска неуредност ги изрекува Директорот на претпријатието, во рок од 7 ( седум ) дена од денот на добиениот писмен извештај од претпоставениот административен службеник.

По исклучок, доколку нема претпоставен административен службеник, писмен предлог поднесува друг раководен службеник, односно лице.

Пред изрекување на мерката административниот службеник се известува писмено за наводите што постојат против него и тој има можност во рок од 3 ( три ) дена да даде писмен одговор на пријавата од ставот 1 на овој член.

Против одлуката од ставот 1 на овој член незадоволниот административен службеник има право во рок од 8 ( осум ) дена да поднесе жалба до Агенцијата за администрација.

### **Дисциплинска постапка по дисциплински престап**

#### **Член 63**

Директорот на претпријатието, со решение формира комисија за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап ( во натамошниот текст: дисциплинска комисија ), во рок од 8 ( осум ) дена од денот на поднесувањето на предлогот за покренување на дисциплинска постапка во кој задолжително се содржани причините за поведување на постапката.

Дисциплинската комисија е составена од претседател, шест члена и нивни заменици.

Претседател на дисциплинската комисија е раководен административен службеник, а членови се административни службеници од кои еден е претставник на синдикатот.

Претседателот на дисциплинската комисија е должен најдоцна во рок од 20 дена од денот на формирањето на дисциплинската комисија да свика седница за која уредно

ги поканува членовите и административниот службеник против кој е поведена постапката, десет дена пред денот на одржувањето на седницата.

На седницата ќе се изведат доказите и административниот службеник против кој е поведена постапката лично ќе се произнесе по наводите во предлогот за покренување на дисциплинска постапка, а доколку од оправдани причини не може да присуствува на седницата писмено ќе се произнесе и ќе приложи документација, односно докази со кои ќе го оправда отсуството.

Доколку административниот службеник против кој е поведена постапката лично или писмено не се произнесе по наводите во предлогот за покренување на дисциплинска постапка, дисциплинската комисија ќе ја спроведе дисциплинската постапка без неговото произнесување.

Дисциплинската комисија, по изведувањето на доказите и произнесувањето на административниот службеник против кој е поведена постапката, со мнозинство гласови преку тајно гласање, се изјаснува за дисциплинската одговорност на административниот службеник.

Доколку дисциплинската комисија утврди дека административниот службеник не е одговорен му предлага на Директорот на претпријатието да го отфрли предлогот за што Директорот на претпријатието, во рок од 3 ( три ) дена е должен да донесе решение за отфрлање на предлогот.

Доколку дисциплинската комисија утврди дека административниот службеник е одговорен, претседателот и секој од членовите на дисциплинската комисија тајно гласаат за една од трите дисциплинските мерки од членот 60 од овој договор, по што онаа дисциплинска мерка која има најмногу гласови се смета за усвоена.

Доколку две дисциплински мерки од членот 60 од овој договор имаат еднаков број гласови, тајното гласање се повторува за тие две мерки, а за усвоена се смета онаа мерка која добила мнозинство гласови.

По усвојување на дисциплинската мерка истата му се предлага на директорот на претпријатието, кој во рок од три дена е должен да донесе решение за изрекување на дисциплинска мерка.

Доколку како дисциплинска мерка биде изречена парична казна согласно членот 49 од овој договор Директорот на претпријатието, го определува времетраењето на дисциплинската мерка.

Доколку Директорот на претпријатието изрече дисциплинска мерка различна од онаа која му е предложена од дисциплинската комисија должен е истата особено да ја образложи со наведување на причините поради кои изрекол мерка различна од предложената.

Претседателот и членовите на дисциплинската комисија не може да бидат воздржани при гласањето за утврдување на дисциплинска одговорност и за изрекување на дисциплинска мерка.

Решението за отфрлање на предлогот, односно решението за изрекување на дисциплинската мерка се врачува лично на административниот службеник, по правило, во работните простории на претпријатието во која административниот службеник работи, односно на адреса на живеалиштето, односно престојувалиштето од кое административниот службеник секојдневно доаѓа на работа.

Ако административниот службеник не може да се пронајде на адресата на живеалиштето, односно престојувалиштето или ако го одбие врачувањето, решението се објавува на огласната табла во претпријатието.

По изминувањето на 8 ( осум ) работни дена од денот на објавувањето на огласната табла се смета дека врачувањето е извршено.

Дисциплинската постапка се води согласно одредбите пропишани со Правилникот за начинот на водење дисциплинска постапка за дисциплински престап и образецот за тајно гласање што го донесува Министерството за информатичко општество и администрација.

Против решението незадоволниот административен службеник има право во рок од 8 ( осум ) дена да поднесе жалба до Агенцијата за администрација.

### ***Право на поднесување на иницијатива за дисциплинска постапка***

#### **Член 64**

Предлог за покренување на дисциплинска постапка против административниот службеник поднесува непосредно претпоставениот административен службеник или Директорот на претпријатието.

Секој административен службеник или друго лице, во согласност со закон и овој договор, има право да поднесе иницијатива за покренување на дисциплинска постапка против административен службеник која треба да биде образложена.

Иницијатива за покренување на дисциплинска постапка против административен службеник за дисциплински престап од членот 60, точка 23 и 24 од овој договор поднесува Државната изборна комисија, односно Државниот завод за статистика.

### ***Застареност на поведување на дисциплинска постапка***

#### **Член 65**

Дисциплинската постапка не може да се поведе ако поминал еден месец од денот кога непосредно раководниот административен службеник, односно Директорот на претпријатието, дознал за повредата на службената должност.

Дисциплинската постапка не може да се поведе ако поминале 3 ( три ) месеци од денот кога е сторена повредата на службената должност, освен кога дисциплинската постапка се поведува по наод на внатрешна ревизија за што рокот на застареност е една година.

Ако повредата на службената должност повлекува и кривична одговорност, дисциплинската постапка за утврдување на одговорноста на административниот службеник застарува во рок од 2 ( две ) години од денот на дознавањето за повредата.

### ***Извршување на парична казна***

#### **Член 66**

Задршката од плата на име изречени парични казни на административниот службеник за сторена дисциплинска неуредност или дисциплински престап, во текот на еден месец не може да надмине 1/3 ( една третина ) од износот на неговата вкупна нето плата за тој месец.

Ако на вработениот административен службеник му престане работниот однос во претпријатието во која му била изречена парична казна, наплатата на изречената парична казна, по барање на претпријатието во која што казната е изречена, ќе ја спроведе новиот работодавач или надлежен орган во постапка утврдена со закон.

### ***Суспензија***

#### **Член 67**

Административниот службеник може да биде суспендиран од претпријатието врз основа на решение на Директорот на претпријатието.

Административниот службеник може да биде суспендиран од претпријатието во случаи кога против него е покрената кривична постапка за кривично дело сторено на работа или во врска со работата или е покрената дисциплинска постапка за дисциплински престап, а повредата е од таква природа што неговото натамошно присуство во претпријатието додека трае постапката штетно ќе се одрази врз претпријатието, односно ќе го осуети или оневозможи утврдувањето на одговорноста за дисциплински престап.

Суспензијата од ставот 2 на овој член може да трае до донесувањето на правосилно решение.

## ***Материјална одговорност на административните службеници***

### ***Надоместок за причинета штета***

#### **Член 68**

Административниот службеник, кој на работа или во врска со работата, намерно или од крајна небрежност ќе предизвика штета на претпријатието, е одговорен за настанатата штета и е должен да ја надомести.

Директорот на претпријатието, со решение формира комисија за утврдување на материјална одговорност на административниот службеник.

Комисијата од ставот 2 на овој член е составена од 3 ( три ) члена.

Претседател на комисијата е раководен административен службеник, а членови се двајца административни службеници на исто ниво како административниот службеник против кого се води постапка за утврдување на материјална одговорност.

Комисијата од ставот 2 на овој член ја утврдува материјалната одговорност за постоење на сторена материјална штета, нејзината висина и начинот на сторување, кој ја предизвикал штетата и кој ќе ја надомести.

Комисијата од ставот 2 на овој член за утврдената фактичка состојба поднесува извештај, врз основа на кој Директорот на претпријатието, донесува одлука за надоместок на штета.

Против одлуката од ставот шест на овој член незадоволниот административен службеник има право во рок од 8 ( осум ) дена да поднесе жалба до Агенцијата за администрација.

### ***Постапка за утврдување на материјална одговорност***

#### **Член 69**

Предлог за покренување на постапка за утврдување на материјална одговорност против административниот службеник поднесува непосредно претпоставениот административен службеник, односно Директорот на претпријатието.

Постапката за утврдување на материјална одговорност не може да се поведе ако поминале 30 ( триесет ) дена од денот кога непосредно раководниот административен службеник, односно Директорот на претпријатието дознал за тоа, освен кога постапката се поведува по наод на внатрешна ревизија за што рокот на застареност е 1 ( една ) година.

Постапката за утврдување на материјална одговорност не може да се поведе ако од денот кога е сторена материјалната штета поминала 1 ( една ) година.

Постапката за утврдување на материјална одговорност не може да се води подолго од 60 ( шеесет ) дена, сметано од денот на донесувањето на решението за формирање на комисијата.



Против административниот службеник, кој во рок од 60 ( шеесет ) дена од конечноста на одлуката за надоместок на штета, не ја надомести штетата, претпријатието поведува постапка пред надлежниот основен суд.

Директорот на претпријатието, може целосно или делумно да го ослободи административниот службеник од надоместување на штетата, доколку таа не е сторена со намера или доколку со исплата на надоместок за настанатата штета се загрозува егзистенцијата на административниот службеник и неговото семејство.

Начинот на водењето на постапка за уредување на материјална одговорност, како и формата и содржината на одлуката е пропишана со Правилникот за начинот на водење на постапка за утврдување на материјална одговорност и формата и содржината на решението што го донесува Министерството за информатичко општество и администрација.

### ***Надоместок за претрпена штета***

#### **Член 70**

Ако административниот службеник претрпи штета на работа или во врска со работата, претпријатието е должно да му ја надомести штетата согласно со одредбите од Законот за облигационите односи.

Претпријатието е должно да ја надомести материјалната штета што административниот службеник во вршењето на работите и работните задачи ја предизвикал кон трети лица.

## **VII. ПРЕСТАНУВАЊЕ НА ВАЖНОСТА НА ДОГОВОРОТ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ НА РАБОТНИЦИТЕ КОИ ИМААТ СТАТУС НА ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ И ПОМОШНО ТЕХИЧКИ ЛИЦА**

### ***Видови на престанок на работен однос***

#### **Член 71**

На работникот кој има статус на давател на услуга или помошно техичко лице ( во натамошниот текст Работник ) му престанува работниот однос:

- со спогодба,
- по негово барање,
- по сила на закон и
- во други случаи утврден и со закон и колективен договор.

На работникот му престанува работниот однос со спогодба кога со Директорот на претпријатието ќе склучи писмена спогодба за престанок на работниот однос.

На работникот му престанува работниот однос во претпријатието ако поднесе писмено барање за престанок на работниот однос.

Во случај на престанок на работниот однос по барање на работникот, отказниот рок трае 30 ( триесет ) дена од денот на поднесувањето на барањето за престанок на работниот однос, освен ако со закон поинаку не е утврдено.

На работникот му престанува работниот однос по сила на закон, ако:

- ја загуби работната способност со денот на доставувањето на правосилното решение за утврдување на загубената работна способност,
- му престане државјанството на Република Македонија, со денот на доставувањето на решението за отпуст од државјанство на Република Македонија,

- биде осуден за кривично дело во врска со службената должност, со денот на правосилноста на пресудата,
- му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност, со денот на правосилноста на пресудата,
- поради издржување на казна затвор во траење подолго од шест месеци, со денот на започнувањето на издржување на казната,
- наврши 62, 63, 64, 65, 66 или 67 години старост ( за жени ), односно 64, 65, 66 или 67 години старост ( за мажи ),
- неоправдано отсутствува од работа најмалку 3 ( три ) работни дена последователно или 5 (пет) работни дена во текот на една година.
- се утврди дека при вработувањето премолчил или дал невистинити податоци во однос на општите и посебните услови за вработување,
- во рок од 3 ( три ) работни дена не се врати на работа по завршувањето на неплатеното отсуство поради стручно оспособување или усовршување,
- органот на државната управа надлежен за инспекциски надзор во рок од 1 ( една ) година утврди дека вработениот е вработен спротивно на одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор и
- други услови согласно посебните закони.

Решението за престанок на работниот однос на работникот го донесува Директорот на претпријатието.

Против решението од ставот шест на овој член работникот има право во рок од 8 ( осум ) дена да поднесе жалба до Управниот одбор на претпријатието.

## **Член 72**

Договорните страни можат да го откажат договорот за вработување со отказан рок.

Во случаите определени со закон, договорните страни можат да го откажат договорот за вработување без отказан рок.

Секоја од страните може да го откаже договорот за вработување само во целост.

## **Член 73**

Работникот може да го откаже договорот за вработување ако писмено изјави дека сака да го откаже договорот за вработување.

Ако работникот го откаже договорот за вработување, отказниот рок е до 1 ( еден ) месец.

Отказниот рок започнува да тече наредниот ден од денот по врачување на одлуката за отказ на договорот за вработување.

Работникот кој го откажал договорот за вработување должен е да ја врати опремата со која е задолжен, службената легимитација и да ги подмири паричните и други обврски кон работодавачот.

## **Член 74**

Работодавачот може на работникот да му го откаже договорот за вработување кога не е можно продолжување на работниот однос ако:

- работникот со своето однесување, недостаток на знаење и можности или заради неисполнување на посебните услови определени со закон, не е способен да ги извршува договорните или другите обврски од работниот однос ( лична причина );
- работникот ги крши договорните обврски или други обврски од работниот однос ( причина на вина ).

- престане потребата од вршење на одредена работа под условите наведени во договорот за вработување, заради економско, организациони, технолошки, структурни или слични причини од страна на работодавецот ( деловни причини ).

Откажувањето на договорот за вработување од лични причини го утврдува комисија составена од претставници на работодавецот и Синдикатот кои ќе утврдат дали навистина работникот нема способности за извршување на работите.

## **VIII. ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ НА ВРАБОТЕНИТЕ СО СТАТУС НА ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ И ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА**

### **Дисциплинска одговорност**

#### ***Откажување на договорот***

#### **Член 75**

Работодавачот може да му го откаже договорот за вработување на работникот од лични причини на страна на работникот, ако на работникот му се обезбедени потребните услови за работа и му се дадени соодветни упатства, насоки или писмено предупредување од страна на работодавецот односно работникот кој што тој ќе го овласти дека не е задоволен од начинот на извршување на работните обврски и ако по даденото предупредување во рок од 30 ( триесет ) дена работникот не го подобри своето работење.

За предупредувањето на работникот треба да се извести и Синдикалната организација кај работодавачот.

Примерок од писмено предупредување од став 1 на овој член се чува во досието на работникот.

#### **Член 76**

Одлуката за откажување на договорот за вработување, задолжително се дава во писмена форма со образложение за основот и причините за откажување на договорот за вработување со правна поука.

Одлуката за откажување на договорот за вработување ја донесува Директорот на претпријатието.

#### **Член 77**

Работодавачот и работникот можат да се договорат за паричен надоместок наместо отказан рок.

Паричниот надоместок се утврдува во висина на платата што работникот би ја земал кога би одел на работа.

### ***Дисциплинска постапка***

#### **Член 78**

Работникот е лично одговорен за вршењето на работите и работните задачи од работното место, за чија повреда одговара дисциплински.

Секој вработен во претпријатијето или друго лице, во согласност со закон, има право да поднесе иницијатива – барање за поткренување дисциплинска постапка против вработен во претпријатијето, која треба да биде образложена.

Предлог за покренување на дисциплинска постапка против работникот во претпријатијето поднесува непосредно претпоставениот работник, односно раководниот работник или Директорот на претпријатијето.

Предлог од ставот 3 на овој член се доставува до работникот против кого се покренува дисциплинска постапка.

## **Член 79**

Вработениот во претпријатијето со статус на давател на услуга и помошно техничко лице одговара дисциплински за: дисциплинска неуредност и дисциплински престап.

### *Дисциплинска неуредност*

## **Член 80**

Дисциплинската неуредност претставува полесна повреда на работната дисциплина, работните задачи, угледот на претпријатијето или на вработениот, и тоа:

- непочитување на работното време, распоредот и користењето на работното време,
- неуредно чување на службените списи и податоци,
- неоправдано недоаѓа на работа 2 ( два) работни дена, во текот на една година,
- непочитување на обврската за носење на ознаките со личното име и звањето на називот,
- неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи со полесни последици од повредата,
- непристојно однесување на работникот при вршење на работата и работните задачи со полесни последици од повредата,
- недомаќинско користење и употреба на доверените финансиски средства и средствата за работа,
- поради болест или оправдани причини отсуствува од работа, а за тоа во рок од 3 часа, писмено или усмено по телефон, е – маил или по факс не го известува непосредниот раководител или Директорот на претпријатијето, и
- одбивање на стручно оспособување и усовршување на кое работникот се упатува.

### *Дисциплински престап*

## **Член 81**

Дисциплински престап претставува потешка повреда на службената должност, работната дисциплина, угледот на претпријатијето или угледот на вработениот во претпријатијето, и тоа:

- неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи,
- непристојно однесување на работникот при вршење на работата и работни задачи,

- одбивање на давање или давање на неточни податоци на институциите, односно на граѓаните и правните лица, доколку давањето на податоци е утврдено со закон,
- незаконито располагање со материјалните и финансиските средства,
- одбивање на вршење на работни задачи поврзани со работното место на кои е распореден,
- одбивање на писмена наредба за извршување на работни задачи поврзани со работата на претпријатието издадени од непосредно претпоставениот работник или Директорот на претпријатието, во случај на neodложена потреба,
- непреземање или нецелосно преземање на пропишаните мерки за осигурување на безбедноста на доверените предмети во работата,
- предизвикување на материјална штета со намера или од крајно невнимание,
- повторување на дисциплинска неуредност повеќе од два пати во тековната година,
- примање на подароци или друг вид корист,
- злоупотреба на статусот на вработен во претпријатијето,
- злоупотреба на доверените овластувања во вршењето на работните задачи,
- злоупотреба на боледување,
- злоупотреба на лични податоци,
- злоупотреба на доверливи податоци,
- оддавање класифицирана информација со степен на тајност утврдена со закон или акт на работодавачот,
- внесување и употреба како и работење под дејство на алкохол или наркотични средства,
- непридржување кон прописите за заштита од болест, безбедност и здравје при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материи и на прописите за заштитата на животната средина,
- поставување на личен финансиски интерес на судир со положбата и статусот на вршителот на јавна услуга во претпријатијето, и
- навредливо или насилничко однесување на работното место.

### *Дисциплински мерки*

#### **Член 82**

Со одлука за утврдена дисциплинска неуредност на работникот може да му се изрече една од следниве дисциплински мерки:

- писмена опомена, и
- парична казна во висина од 20% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред дисциплинска неуредност, во траење од еден до три месеци.

Со одлука за утврден дисциплински престап на работникот може да му се изрече една од следниве дисциплински мерки:

- парична казна во висина од 30% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред дисциплинскиот престап во траење од еден до шест месеци,
- распоредување на работно место во непосредно пониско ниво, и
- престанок на работниот однос кога настанале штетни последици за претпријатието, а притоа не се утврдени олеснителни околности за работникот кој го сторил престапот.

При изрекување на дисциплински мерки од ставовите 1 и 2 на овој член се земаат предвид тежината на повредата, последиците од повредата, степенот на одговорноста на работникот, околностите под кои е сторена повредата, неговото поранешно однесување и вршењето на работите, како и други олеснителни и отежнителни околности кои се од значење за изрекување на дисциплинската мерка.

Збирот на паричните казни изречени на работникот во еден месец за дисциплинска неуредност, дисциплински престап и намалувањето на плата заради слаб ефект не може да надмине 30% од износот на неговата вкупна нето плата за тој месец.

Дисциплинските мерки против работникот за дисциплинска неуредност ги изрекува Директорот на претпријатието, а по претходен предлог писмен извештај од претпоставен вработен во претпријатието.

По исклучок, доколку нема претпоставен вработен предлог писмениот извештај го поднесува друг вработен во претпријатието.

Пред изрекување на мерката работникот се известува писмено за наводите што постојат против него и тој има можност да даде одговор на извештајот.

Против одлуката од ставовите 1 и 2 на овој член незадоволниот работник има право во рок од 8 ( осум ) дена да поднесе жалба до управниот одбор на претпријатието.

### *Дисциплинска комисија*

#### **Член 83**

Директорот на претпријатието формира Комисија за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап ( во натамошниот текст дисциплинска комисија ) во рок од 8 ( осум ) дена од денот на поднесувањето на предлогот за покренување на дисциплинската постапка.

Дисциплинската комисија е составена од 3 ( три ) члена и нивни заменици.

Претседател на комисијата е раководен давател на јавна услуга, а членови се двајца работници на исто ниво како вработениот против кого се води дисциплинската постапка.

Дисциплинската комисија, по спроведената дисциплинска постапка му предлага соодветна дисциплинска мерка на Директорот на претпријатието.

Ако дисциплинската комисија утврди дека работникот не е одговорен или не утврди дека се исполнети условите за донесување решение за изрекување на дисциплинска мерка, му предлага на Директорот да го отфрли предлогот, односно да ја запре постапката.

Директорот врз основа на предлогот на дисциплинската комисија, донесува Одлука за изрекување на дисциплинска мерка, за отфрлање на предлогот или за запирање на постапката.

Одлуката за изрекување на дисциплинска мерка се врачува лично на работникот, по правило во работните простории на претпријатието во кои истиот работи, односно на адресата на живеалиште, односно престојувалиштето од кое работникот секојдневно доаѓа на работа.

Ако Работникот не може да се пронајде на адресата на живеалиштето, односно престојувалиштето или ако го одбие врачувањето, решението се објавува на огласната табла во претпријатието. По изминувањето на 8 ( осум ) работни дена од денот на објавувањето на огласната табла се смета дека врачувањето е извршено.

Дисциплинската постапка завршува во рок од 60 ( шесет ) дена, сметано од денот на донесувањето на решение за формирање на дисциплинската комисија.

Против одлуката на комисијата незадоволниот работник има право во рок од 8 ( осум ) дена да поднесе жалба до Управниот одбор на претпријатието.

Дисциплинската постапка не може да се поведе ако поминало 1 ( еден ) месец од денот кога непосредно раководниот работник, односно Директорот на претпријатието, дознал за повредата на службената должност.

Дисциплинската постапка не може да се поведе ако поминале 3 ( три ) месеци од денот кога е сторена повредата на службената должност, освен кога дисциплинската постапка се поведува по наод на внатрешна ревизија за што рокот на застареност е 1 ( една ) година.

Ако повредата на службената должност повлекува и кривична одговорност, дисциплинската постапка за утврдување на одговорноста на работникот застарува во рок од 2 ( две ) години од денот на дознавањето за повредата.

#### **Член 84**

Задршката од платата, на име изречени парични казни на работникот за сторена дисциплинска неуредност или дисциплински престап, вклучително и намалувањето од плата како резултат на оценувањето, во текот на 1 ( еден ) месец не може да надмине 1/3 ( една третина ) од износот на неговата вкупна нето плата за тој месец.

Ако на работникот му престане работниот однос во претпријатието во кое му е изречена парична казна, наплатата на изречената казна, по барање на претпријатието во која казната е изречена, ќе ја спроведе новиот работодавач или надлежен орган во постапка утврдена со закон.

#### ***Суспензија***

#### **Член 85**

Работникот може да биде суспендиран од претпријатието врз основа на решение на Директорот на претпријатието.

Работникот може да биде суспендиран од претпријатието, во случаи кога против него е покренета кривична постапка за кривично дело сторено на работа или во врска со работата или е покренета дисциплинска постапка за дисциплински престап, а повредата е од таква природата што неговото натамошно присуство во претпријатието додека трае постапката, штетно ќе се одрази на претпријатието, односно ќе го осуети или оневозможи утврдувањето на одговорноста за дисциплински престап.

Суспензијата трае до донесувањето на правосилно решение.

#### ***Материјална одговорност***

#### **Член 86**

Работникот кој на работа или во врска со работата, намерно или од крајна небрежност ќе предизвика штета на претпријатието, одговорен е за настанатата штета и е должен да ја надомести.

Директорот со решение формира Комисија за утврдување на материјална одговорност на работникот.

Комисијата од ставот 2 на овој член е составена од 3 ( три ) члена и еден заменик.

Претседателот на комисијата е раководен работник, а членови се двајца работници на исто ниво како и работникот против кого се води постапка за утврдување на материјална одговорност.

Комисијата од ставот 2 овој член ја утврдува материјалната одговорност за постоење на сторената материјална штета, нејзината висина и начинот на сторување, кој ја предизвикал штетата и кој ќе ја надомести.

Комисијата од став 2 на овој член, за утврдената фактичка состојба поднесува извештај, врз основа на кој Директорот на претпријатието, донесува Одлука за надоместок на штета.

Против одлуката незадоволниот работник има право во рок од 8 ( осум ) дена да поднесе жалба од Управниот одбор на претпријатието.

### **Член 87**

Предлог на покренување на постапка за утврдување на материјална одговорност против Работникот поднесува раководниот работник, односно Директорот на претпријатието.

Постапката за утврдување на материјалната одговорност не може да се поведе, ако поминале 30 ( триесет ) дена од денот кога раководниот работник, односно Директорот на претпријатието, дознал за тоа, освен кога постапката се поведува по наод на внатрешна ревизија за што рокот на застареност е 1 ( една ) година.

Постапката за утврдување на материјалната одговорност не може да се поведе, ако од денот кога е сторена материјална штета поминала 1 ( една ) година.

Постапката за утврдување на материјална одговорност не може да се води подолго од 60 дена сметано од денот на донесувањето на решението за формирање на Комисијата.

Против работникот кој во рок од 60 ( шеесет ) дена од конечноста на одлуката за надоместок на штета, не ја надомести штетата, претпријатието поведува постапка пред надлежниот основен суд.

Директорот може целосно или делумно да го ослободи работникот од надомест на штетата, доколку таа не е сторена со намера или доколку со исплата на надоместок за настанатата штета се загрозува егзистенцијата на работникот и неговото семејство или во други случаи утврдени со колективниот договор на ниво на работодавач.

Начинот на водењето на постапка за утврдување на материјална одговорност како и формата и содржината на решението, ги пропишува Директорот на претпријатието.

### ***Надомест за претрпена штета***

### **Член 88**

Ако Работникот претрпи штета на работа или во врска со работата, претпријатието е должно да му ја надомести штетата согласно со одредбите од Законот за облигационите односи.

Претпријатието е должно да ја надомести материјалната штета што работникот во вршење на работите и работните задачи ја предизвикал кон трети лица.

### ***Заштитата на правата на работниците***

### **Член 89**

Вработените во претпријатието со статус на даватели на услуга и помошно – технички лица во остварувањето на правата и должностите од работниот однос имаат право да бараат заштита пред надлежниот суд, како и од друг надлежен орган во согласност со закон.

Надлежен орган за одлучување по барања и приговори на вработените во претпријатието со статус на даватели на услуги и помошно технички лица во втор степен е Управниот одбор на претпријатието.

Барањето/приговорот го одлага извршувањето на одлуките.



Управниот одбор одлучува во рок од 8 ( осум ) дена од денот на приемот на барањето/приговорот.

За донесената одлука, Управниот одбор ги известува претпријатието и подносителот на жалбата, во рок од 3 ( три ) дена од донесувањето на истата.

Против Одлуката на Управниот одбор може да се поднесе тужба пред надлежен суд во рок од 15 ( петнаесет ) дена од денот на нејзиниот прием.

Доколку Управниот одбор не донесе одлука во рок од 8 ( осум ) дена од денот на приемот на барањето/приговорот, вработениот во претпријатието со статус на давател на услуга и помошно техничко лице, во рок од 15 ( петнаесет ) дена по истекот на осумте дена, има право да поднесе тужба пред надлежен суд.

## **IX. ПЛАТА И НАДОМЕСТОЦИ НА ПЛАТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

### ***Плата и надоместоци***

#### **Член 90**

Административниот службеник има право на плата и надоместоци на плата под услови и критериуми утврдени со закон, посебен закон и со овој колективен договор.

Платите и надоместоците на плати на административните службеници се обезбедуваат од сопствени извори, од други извори на средства утврдени со закон или општинскиот буџет.

Платите на административните службеници се пресметуваат во бруто износ, а се исплатуваат во нето паричен износ еднаш месечно во тековниот месец за претходниот месец.

Придонесите и персоналниот данок од доход на административниот службеник ги плаќа јавното претпријатие со исплата на платата во согласност со закон.

Јавното претпријатие е должно да води евиденција на платите, додатоците на платите, надоместоците на платите и исплатените придонеси од плата и персоналниот данок од доход и за нив на административниот службеник му издава потврда дека се исплатени, најдоцна до 31 Јануари во тековната година за претходната година.

### ***Компоненти на плата***

#### **Член 91**

Платата на административниот службеник се состои од следниве компоненти:

- основна компонента и
- исклучителна-дополнителна компонента.
- Дел од плата за работен стаж,
- Додаток на плата за прекувремена раабота, неделен одмор, работа на државен празник и ноќна работа

### ***Основна компонента на плата***

#### **Член 92**

Основната компонента на плата на вработените кои имаат статус на административни службеници ја сочинуваат:

- минимална плата,

- дел на плата за степен на образование,
- дел на плата за ниво и
- дел на плата за стаж.

Минималната плата е онаа која министерот за труд и социјална политика, ја објавува во „Службен весник на Република Северна Македонија“ согласно со закон.

Бодовите за минимална плата се пресметуваат на следниот начин:

Бруто износот на минималната плата која е објавена во Службен весник на Република Северна Македонија“ од министерот за труд и социјална политика поделена со висината на бодот во јавното претпријатие.

### Член 93

Делот на плата за степенот на образование кој е законски минимум за соодветното ниво на работно место се вреднува на следниов начин:

НИВО НА КВАЛИФИКАЦИИ/ОБРАЗОВАНИЕ	БОДОВИ
Ниво на квалификации VI А, 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен	56
Ниво на квалификации VI Б или 180 кредити според ЕКТС	31
Ниво на квалификации V А или вишо образование	11
Ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование	1

### Член 94

Делот на плата за ниво се вреднува на следниов начин:

НИВО	БОДОВИ
Б1 - раководен административен службеник од прво ниво	344
Б2 - раководен административен службеник од второ ниво	323
Б3 - раководен административен службеник од трето ниво	233
Б4 - раководен административен службеник од четврто ниво	172
В1 - стручен административен службеник од прво ниво	106
В2 - стручен административен службеник од второ ниво	71
В3 - стручен административен службеник од трето ниво	56
В4 - стручен административен службеник од четврто ниво	25
Г1 - помошно стручен административен службеник од прво ниво	15
Г2 - помошно стручен административен службеник од второ ниво	10
Г3 - помошно стручен административен службеник од трето ниво	5
Г4 - помошно стручен административен службеник од четврто ниво	1

### Член 95

Делот на плата за работниот стаж на административниот службеник се вреднува во износ од 0,5% од збирот на минималната плата, делот на плата за степен на

образование и делот на плата за ниво, за секоја навршена година работен стаж, а најмногу до 20%.

### ***Исклучителна- дополнителна компонента на плата***

#### **Член 96**

Исклучителната компонента ја сочинуваат:

- додаток на плата за посебни услови за работа,
- додаток на плата за успешност во работата,
- додаток на плата за ноќна работа, работа за време на празници, неделен одмор и прекувремена работа.

#### ***Додаток на плата за посебни услови за работа***

#### **Член 97**

Административниот службеник има право на додаток на платата за посебни услови за работа, и тоа за работа изложена на ризик ( одговорност и сложеност на работите ), време на постојана достапност ( приправност ), како и ризик по безбедноста и здравјето при работа.

Административниот службеник кој при вршењето на работите е изложен на ризик и работи под посебни услови, има право на додаток на плата, во висина од 0% до 10% од износот на основната компонента на плата.

#### ***Додаток на плата за ноќна работа, работа во смени, работа за време на празници и неделен одмор, и прекувремена работа***

#### **Член 98**

Административниот службеник има право на додаток на плата за:

- ноќна работа,
- работа во смени,
- работа за време на неделен одмор,
- работа за време на празници утврдени со закон и
- работа подолго од полното работно време.

Додатокот на плата за ноќна работа по час се вреднува во износ од 35% од износот на основната плата по час.

Додатокот на плата за работа во смени по час се вреднува во износ од 5% од износот на основната плата пресметана по час.

Административниот службеник кој бил ангажиран да работи согласно со условите од ставот 1 алинеи 3, 4 и 5 на овој член има право на онолку слободни часови, односно денови, колку што бил ангажиран за работата надвор од редовното работно време.

Слободните часови, односно денови од тековниот месец административниот службеник ги користи до крајот на наредениот месец, по месецот во кој бил ангажиран.

Доколку на административниот службеник не му се обезбеди користење на слободни часови, односно денови согласно со ставот пет на овој член му се исплатува додаток на плата во износ од 35% од износот на основната плата, пресметана по час.

Додатоците на плата од ставот 1 на овој член меѓусебно не се исклучуваат.

Евидентирањето на работните часови поминати на работа под условите утврдени во ставот 1 на овој член се врши согласно со закон.

### *Плата за време на суспензија*

#### **Член 99**

Административниот службеник кој врз основа на решение е суспендиран од претпријатието, за времетраење на суспензијата има право на плата во износ од 60% од платата што ја примил за последниот месец пред донесување на решението за суспензија, односно пред отпочнување со штрајк.

## **X. ПЛАТА И НАДОМЕСТОЦИ НА ПЛАТА НА РАБОТНИЦИТЕ СО СТАТУС НА ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ И ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА**

### *Плата и надоместоци*

#### **Член 100**

Работниците кои имаат статус на даватели на услуги и помошно технички лица ( во натамошниот текст Работник ) имаат право на плата согласно закон, колективни договори и овој колективен договор

#### *1. Даватели на услуги*

#### **Член 101**

Основната компонента на платата на вработените кои имаат статус на даватели на услуги ја сочинуваат:

- минимална плата,
- дел на плата за степен на образование,
- дел на плата за ниво и
- дел на плата за стаж.

Минималната плата е онаа која министерот за труд и социјална политика, ја објавува во „Службен весник на Република Северна Македонија“ согласно со закон.

Бодовите за минимална плата се пресметуваат на следниот начин:  
Бруто износот на минималната плата која е објавена во Службен весник на Република Северна Македонија“ од министерот за труд и социјална политика поделена со висината на бодот во јавното претпријатие.

#### **Член 102**

Делот на плата за степенот на образование кој е законски минимум за соодветното ниво на работно место се вреднува на следниов начин:

<b>НИВО НА КВАЛИФИКАЦИИ/ОБРАЗОВАНИЕ И СТРУЧНОСТ</b>	<b>БОДОВИ</b>
Ниво на квалификации VI А, 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен	56
Ниво на квалификации VI Б или 180 кредити според ЕКТС	31
Ниво на квалификации V А или вишо образование	11
Ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование	1
Ниво на квалификации III, Средно стручно занимање/ВКВ	0,8
Ниво на квалификации III, Средно стручно занимање/КВ	0,6
Ниво на квалификации Основно образование (ПКВ, НКВ)	0,5

### **Член 103**

Делот на плата за нивото на кое е распореден давателот на услугата се вреднува на следниов начин:

<b>НИВО</b>	<b>БОДОВИ</b>
A1 - раководен давател на услуга од прво ниво	253
A2 - раководен давател на услуга од второ ниво	203
A3 - раководен давател на услуга од трето ниво	155
A4 - раководен давател на услуга од четврто ниво	106
B1 - стручен давател на услуга од прво ниво	45
B2 - стручен давател на услуга од второ ниво	20
B3 - стручен давател на услуга од трето ниво	15
B4 - стручен давател на услуга од четврто ниво	10
V1 - помошно стручен давател на услуга од прво ниво	5
V2 - помошно стручен давател на услуга од второ ниво	1

### **Член 103-а**

Делот на плата за работниот стаж на давателот на услугата се вреднува во износ од 0,5% од збирот на минималната плата, делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво, за секоја навршена година работен стаж, а најмногу до 20%.

### ***Исклучителна-дополнителна компонента на плата***

### **Член 104**

Исклучителната-доолнителната компонента ја сочинуваат:

- додаток на плата за услови за работа,
- додаток на плата за успешност во работата,
- додаток на плата за ноќна работа, работа на празник, неделен одмор и прекувремена работа.

### ***Додаток на плата за услови за работа***

### **Член 105**

Давателот на услуга има право на додаток на платата за услови за работа, и тоа за работа изложена на ризик ( одговорност и сложеност на работите, време на постојана достапност, ризик по безбедноста и здравјето при работа, изложеност на надворешни влијанија и сл. ).

Давателот на услуга кој при вршењето на работите е изложен на ризик поради посебните услови на работа има право на додаток на плата, во зависност од видот на ризикот, во висина од 0% до 10% од износот на основната компонента на плата.

## **2. Помошно технички лица**

### **Член 106**

Основната компонента на плата на вработените кои имаат статус на помошно технички лица ја сочинуваат:

- минимална плата,
- дел на плата за степен на образование,
- дел на плата за ниво и
- дел на плата за стаж.

Минималната плата е онаа која министерот за труд и социјална политика, ја објавува во „Службен весник на Република Северна Македонија“ согласно со закон.

Бодовите за минимална плата се пресметуваат на следниот начин:

Бруто износот на минималната плата која е објавена во Службен весник на Република Северна Македонија“ од министерот за труд и социјална политика поделена со висината на бодот во јавното претпријатие.

### **Член 107**

Делот на плата за образование и квалификуваност за работното место со статус на помошно технички лица се вреднува на следниов начин:

<b>НИВО НА КВАЛИФИКАЦИИ/ОБРАЗОВАНИЕ И СТРУЧНОСТ</b>	<b>БОДОВИ</b>
Ниво на квалификации IV, четири годишно средно образование/ВКВ	1
Ниво на квалификации III, тригодишно средно образование/КВ	0,8
Ниво на квалификации Основно образование (ПКВ, НКВ)	0,6

### **Член 108**

Делот на плата за нивото на кое е распореден работникот со статус на помошно техничко лице се вреднува на следниов начин:

<b>НИВО</b>	<b>БОДОВИ</b>
A1 – помошно технички лица од прво ниво	10
A2 – помошно технички лица од второ ниво	5
A3 – помошно технички лица од трето ниво	1

## **Исклучителна-дополнителна компонента на плата**

### **Член 109**

Исклучителната компонента ја сочинуваат:

- додаток на плата за услови за работа,
- додаток на плата за успешност во работата,
- додаток на плата за ноќна работа, работа на празник, неделен одмор и прекувремена работа.

### *Додаток на плата за услови за работа*

#### **Член 110**

Помошно техничкото лице има право на додаток на платата за услови за работа, и тоа за работа изложена на ризик ( ризик по безбедноста и здравјето при работа и изложеност на надворешни влијанија и сл. ).

Помошно техничкото лице кое при вршењето на работите е изложен на ризик по безбедност и здравје има право на додаток на плата, во зависност од видот на ризикот, во висина од 0% до 10% од износот на основната компонента на плата.

#### **Член 111**

Делот на плата за работниот стаж на помошно техничкото лице се вреднува во износ од 0,5% од збирот на минималната плата, делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво, за секоја навршена година работен стаж, а најмногу до 20%.

### *Заеднички одредби*

#### *Работна успешност*

#### **Член 112**

Работна успешност според стандардите на сите вработени ( административни службеници, даватели на услуги и помошно технички лица ) во претпријатието се определува во зависност од домаќинскиот однос на работникот кон работата (навремено извршување на работите, продуктивност, заштеди во работата, ефикасно користење на работното време), обемот и квалитетот на извршената работа во висина од 5% до 30% од износот на основната плата.

#### **Член 113**

Додатоците на плата кои произлегуваат од распоредот на работното време, вредноста на работниот час процентуално се зголемува:

Критериум	Процент
Прекувремена работа ( продолжена работа )	35%
Работа ноќе ( помеѓу 22.00 и 06.00 часот )	35%
Работа во ден на неделен одмор ( седмичен одмор )	50%
Куќно дежурство	20%
Работа во смени	5%

Правото за зголемен надоместок по основ на работа во смени се остварува само доколку работникот континуирано цел месец работи во смени, или по исклучок сразмерно на деновите работено во смени.

За работа во денови на празници утврдени со Закон, работникот има право на надоместок на плата што му припаѓа за тие денови кога не се работи, и плата за поминатите часови на работа зголемена за 50%

Додатоците меѓусебно не се исклучуваат.

#### **Член 114**

За редовно доаѓање на работа и рационално користење на работното време (редовност), работникот има право на додаток на начин и под услови определени со одлука на управниот одбор

#### ***Утврдување на бодови и вредност на бод***

#### **Член 115**

Утврдување на бодовите по работни места согласно Правилникот за систематизација на работните места се врши со актот, Аналитичка процена – табеларен преглед на бодови, кој го донесува Директорот на претпријатието по претходна консултација со Раководителите на организационите делови ( Сектори и Одделенија ).

Аналитичката процена – табеларниот преглед е прилог на овој Колективен договор.

Платата на работникот за работа со полно работно време не може да биде пониска од минималната плата утврдена со закон или колективен договор.

#### **Член 116**

Вредноста на бодот за пресметување на платите на административните службеници се утврдува секоја година со Одлука на основачот која, на предлог на Директорот на претпријатието, се донесува во рок од 10 ( десет ) дена од денот на влегувањето во сила на финансовиот план на претпријатието, а во рамките на предвидениот буџет и врз основа на вкупниот број на административни службеници распоредени по соодветните нивоа за тековната година.

Вредноста на бодот од ставот 1 на овој член не може да биде повисока од вредноста на бодот за пресметување на платите на државните службеници, која се утврдува секоја година со Одлука на Владата на Република Македонија.

Утврдената вредност на бодот за административните службеници е и вредност на бодот за работниците даватели на услуги и помошно технички лица.

#### **Член 117**

Платите на Работниците се пресметуваат во бруто износ, а се исплатуваат во нето паричен износ еднаш месечно во тековниот месец за претходниот месец.

Придонесите и персоналниот данок од доход на работниците ги плаќа јавното претпријатие со исплата на платата во согласност со закон.

Јавното претпријатие е должно да води евиденција на платите, додатоците на платите, надоместоците на платите и исплатените придонеси од плата и персоналниот данок од доход и за нив на работникот му издава потврда дека се исплатени, најдоцна до 31 Јануари во тековната година за претходната година.

Работодавачот може на работникот да му исплати 13-та плата, доколку работодавачот има финансиска можност за тоа.



## **XI. ЗАЕДНИЧКИ ОДРЕДБИ ЗА ВРАБОТЕНИТЕ СО СТАТУС НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ, ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ И ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА**

### *Надоместок на плата*

#### **Член 118**

Вработените кои имаат статус на административни службеници, даватели на услуги и помошно технички лица ( во натамошниот текст Работник ) имаат право на надоместок на плата во случаи на отсутност од работа поради:

1. Годишен одмор,
2. Платено отсуство,
3. Државни и верски празници утврдени со Закон,
4. Нега на дете,
5. Специјализирана обука за стручно усовршување, преквалификација, односно доквалификација по одлука на надлежен орган на претпријатието,
6. Јавување на покани на други органи до кое е дојдено без вина на работникот,
7. Прекин на работен процес од деловни причини на претпријатието ( платен принуден одмор ) и
8. Отсуство за барање ново вработување во текот на отказниот рок.

За време на користење на годишен одмор, платено отсуство, државни и верски празници утврдени со Закон или специјализирана обука за стручно усовршување, преквалификација односно доквалификација, Работникот има право на плата во висина на платата што би ја примил во тековниот месец кога би бил на работа, без додатоци на плата.

Работниците кои по две години ќе го остварат правото на редовна старосна пензија ( 62 години за жена, а 64 години за маж ) основната месечна плата за последните две години како додаток на плата им се зголемува за 10% од просечната плата во Република Македонија исплатена во претходната година.

Работодавачот е должен на работникот да му издаде решение за правото на додатокот на плата по овој основ.

Надоместокот на платата на работникот кој отсуствува поради бременост и родителство, односно отсуство од работа на родител за родителство, доколку мајката не го користи отсуството по раѓањето, има право на надомест во висина утврдена со посебен Закон.

Надоместокот на плата на работникот во случај на отсуство поради јавување на покана на други органи до кои е дојдено без вина на работникот, се утврдува во висина на платата што би ја добивал работникот кога би работел, со тоа што претпријатието има право да изврши рефундација на средствата од органот кој го повикал работникот.

### *Надоместок за време на привремена неспособност за работа*

#### **Член 119**

Работникот кој е привремено неспособен за работа ( боледување ) до 30 дена има право на надомест на плата во висина на просечната сатнина од нето платата за редовно работно време на работникот исплатено во претходните 12 месеци, и тоа:

- до 7 дена во висина од 70%,
- до 15 дена започнувајќи од првиот ден на боледување во висина од 80% и
- до 30 дена за сите денови во висина од 90%.

Надоместокот на плата за првите 30 дена спреченост за работа го утврдува и исплатува претпријатието од своите средства, а над 30 дена Фондот за здравствено осигурување.

По исклучок од ставот 1 на овој член надоместокот на плата се исплатува од средствата на Фондот за здравствено осигурување од првиот ден на привремената спреченост за работа, во случај на: нега на болно дете до тригодишна возраст, доброволно давање крв, ткиво или орган, и за отсуство од работа поради бременост, раѓање и мајчинство.

По исклучок од ставот 1 на овој член во случај кога привремената спреченост за работа поради повреда на работа настанала како последица од необезбедување на мерките утврдени со прописите од областа на безбедноста и здравјето при работа од страна на работодавачот, надоместокот на плата за целиот период на привремена спреченост на работа настаната како последица од необезбедување на мерките утврдени со прописите од областа на безбедноста и здравјето при работа од страна на работодавачот е на товар на работодавачот, согласно со прописите од областа на работните односи.

## **Член 120**

Надоместот на плата за првите 30 дена, на работник кој е на боледување поради: малигни заболувања, повреда на работа, професионално заболување и дарители на крв, се утврдува во висина од 100% од платата што би ја добивал работникот кога би работел со нормален работен учинок.

### ***Заштита на повозрасен работник***

## **Член 121**

На работникот кој по дадена неотповиклива изјава за престанок на работен однос е 5 години пред стекнување на право на старосна пензија ( 62 години за жена и 64 години за маж ), доколку му се понуди нов договор – решение за вработување, не може да му се намали платата што ја остварувал со претходниот договор односно решение.

Доколку работникот продолжи со работа во наредните години, не може да ја користи заштитата од претходниот став.

### ***Надоместување на трошоците поврзани со работата***

## **Член 122**

Работникот има право на надомест на трошоци поврзани со работата:

1. до 60% од основицата на име регрес за користење на годишен одмор,
2. до 60% од основицата на име новогодишен надоместок-награда,

3. 100% од основицата при потешки последици од елементарни непогоди, пожар, поплава, земјотрес ) еднократно,
4. 100% од основицата при непрекинато боледување подолго од 6 месеци, еднократно,
5. заминување во пензија ( редовна и инвалидска ) и тоа трикратен износ од основицата и
6. јубилејни награди.

Основица за надоместокот од ставот 1 на овој член претставува просечната исплатена нето плата по работник во Р. Македонија во претходните три месеци објавена од Републичкиот завод за статистика на денот на исплатата.

Работникот има право на новогодишен надоместок во висина до 60% од просечната исплатена нето плата по работник во Р. Македонија во последните три месеци, објавена од Републичкиот завод за статистика на денот на исплатата.

Висината и начинот на исплатата од став 1 точка 2 ја утврдува со Одлука Управниот одбор на претпријатието, во зависност од материјално финансиската состојба на претпријатието, освен за петтата точка од ставот 1 на овој член, кој надоместок се исплатува во целост.

### **Член 123**

За непрекината работа во претпријатието на работникот му се исплатува јубилејна награда за навршени 10, 20 и 30 години работа.

Висината на јубилејната награда изнесува:

- |                 |         |
|-----------------|---------|
| 1. за 10 години | до 100% |
| 2. за 20 години | до 140% |
| 3. за 30 години | до 200% |

од просечната месечна нето плата по работник во Р. Македонија исплатена во претходните три месеци, објавена од Републичкиот завод за статистика на денот на исплатата.

Висината и начинот на исплатата ја утврдува со Одлука Управниот одбор на претпријатието, во зависност од материјално финансиската состојба на претпријатието.

### ***Други надоместоци на плата***

### **Член 124**

Работникот има право и на други надоместоци согласно со овој договор и општите прописи за работни односи, и тоа за:

- патни, дневни и други трошоци за службени патувања во земјата и во странство;
- трошоци за користење на возило во лична сопственост за службени цели;
- трошоци за одвоен живот од семејството;
- трошоци за работа на терен и
- надомест во случај на смрт на член на неговото потесно семејство ( брачниот другар и децата родени во брак или надвор од брак – посиноците, посвоените деца и децата земени на издржување ). Надоместокот може да се исплати и за смрт на родител, доколку со работникот живеат во исто семејно домаќинство.

Висината и начинот на исплатата ја утврдува со Одлука Управниот одбор на претпријатието, во зависност од материјално финансиската состојба на претпријатието.

## **Член 125**

Дневницата за службено патување во земјата изнесува до 8% од просечната нето плата по работник во Р. Македонија во претходните три месеци, за што на предлог на Директорот, одлука донесува Управниот одбор на претпријатието.

На работникот за време на службено патување во земјата му се надоместуваат трошоците за дневницата, трошоците за превоз и трошоците за ноќевање.

Дневницата за службено патување од став 1 на овој член се пресметува од часот на тргнување на Работникот на службено патување до часот на враќањето со превозното средство и тоа:

- цела дневница ако патувањето траело повеќе од 12 часа и
- 50% од износот на дневницата за службено патување кое траело од 8 до 12 часа и кога патувањето е до 70 км во еден правец, а подолго од 12 часа.

Доколку работникот во ист ден, дел од работното време го помине на работното место, а еден дел е на службен пат, но помалку од 8 часа, часовите поминати на службен пат над полното работно време му се сметаат за прекувремена работа.

Доколку за време на службеното патување се покриени трошоците на работникот за исхрана, превоз и ноќевање, му се исплатува 20% од износот на дневница.

## **Член 126**

По завршување на службеното патување, работникот е должен во рок од 3 ( три ) работни дена да поднесе сметка за патните и другите трошоци.

Кон сметката за патните и дневните трошоци се приложува патен налог за превоз и трошоците.

На работникот по негово барање може да му се даде аконтација во висина на трошоците за превоз и дневница за службено патување.

## **Член 127**

Дневницата за службено патување во странство се исплаќа согласно решението за износите на дневници за службени патувања во странство што на органите на управата им се признаваат.

## **Член 128**

Дневниците за службено патување и теренски додаток меѓусебно се исклучуваат односно не можат да се акумулираат.

## **Член 129**

Надоместот на трошоци за користење на сопствено возило за службени потреби изнесува до 30% од цената на литар гориво за соодветното возило по поминат километар со патен налог за што одлука донесува управниот одбор.

## **Член 130**

Трошоците за одвоен живот доколку работникот е упатен на работа вон седиштето на претпријатието над 3 ( три ) месеци изнесуваат 60% од просечната нето плата по работник во Р. Македонија во претходните 3 ( три ) месеци.

Надоместот за одвоен живот и теренскиот додаток меѓусебно се исклучуваат, односно не можат да се акумулираат.

### **Член 131**

Трошоците за работа на терен изнесуваат до 75% од висината од дневницата на утврдената дневница за службен пат во земјата која се исплатува во тој период доколу не е обезбедено сместување и исхрана.

Доколку на работникот му е обезбедено сместување и спиење надоместокот на теренскиот додаток изнесува 20% од утврдената дневница за службено патување во земјата.

Под работа на терен се подразбира секоја работа што се извршува на отворен простор при што работникот е изложен на атмосферски влијанија и специфични релјефни услови во рамки на реонот во кој работникот е распореден.

Одлука за висината на надоместокот на предлог на директорот донесува Управниот одбор на претпријатието.

### **Член 132**

Во случај на смрт на работник, на неговото семејство се исплатува надомест во висина на две просечни нето плати по работник во Р. Македонија во претходните три месеци, објавена од Републичкиот завод за статистика на денот на исплатата.

Во случај на смрт на брачен другар, дете на работник или родител од исто семејно домаќинство, на работникот му се исплатува една просечна нето плата по работник во Р. Македонија во претходните три месеци, објавена од Републичкиот завод за статистика на денот на исплатата.

Во случај на смрт на работник предизвикана од несреќа при работа, на неговото семејство му се исплатува надомест во висина на трикратен износ од просечната месечна нето плата исплатена во Р. Македонија во претходните три месеци, објавена од Републичкиот завод за статистика на денот на исплатата.

### **Член 133**

#### ***Исплата на приправниците и за пробна работа***

За време на приправничкиот стаж, односно пробна работа на работникот му припаѓа надоместок во висина од 80% од основната плата определена за работното место за кое се оспособува, односно е на пробна работа.

### **Член 134**

Паричните побарувања од работен однос застаруваат во рок од 3 ( три ) години од денот на настанувањето на обврската.

## **XII. РАБОТНО ВРЕМЕ**

### ***Полно работно време***

### **Член 135**

Полното работно време не смее да биде подолго од **40** часа неделно.

Работната недела по правило трае 5 ( пет ) работни дена.

Распоредувањето на работното време се врши со План кој го носи Директорот на претпријатието, според природата или организацијата на работата или потребите на корисниците на услуги.

За одделни работни места на ниво на претпријатие може да се воведи и шестодневна работна недела, при што вкупното неделно работно време не може да биде подолго од 40 работни часа.

На работните места каде процесот на работа трае непрекинато, работата се организира во смени.

Работодавачот, ако тоа го бара природата на работата може да изврши и прераспределба на работното време на тој начин што вкупното работно време на работникот во просек да не биде подолго од полното работно време во текот на една недела во текот на календарската година, за што одлучува Директорот.

Работодавачот е должен да води евиденција за полното работно време.

Работодавачот со оглед дека има над 25 вработени, и процесот на работата се врши на повеќе локации, води електронско евидентирање на полното работно време и на прекувремената работа.

Работодавачот води евидентен лист за присуство на работа на работниците со наведување на податоци за почетокот и завршетокот на работното време.

### **Член 136**

На работникот кој работи на особено тешки, напорни и штетни по здравјето работи, а чие штетно влијание врз неговото здравје, односно работна способност не може во целост да се отстрани со заштитни мерки, работното време му се скратува сразмерно на штетното влијание врз неговото здравје, но не пократко од 36 часа во работната недела.

Работно време од ставот 1 на овој член се изедначува со полното работно време.

Работните места со особено тешки, напорни и штетни по здравјето работи и должината на траењето на работното време на тие места ги утврдува Управниот одбор на претпријатието, со тоа што е должен претходно да побара мислење од Синдикалната организација за штетното дејство на посебните услови за работа и за начинот на нивното отстранување. Посебните услови за работа на работните места со зголемена опасност од повреди и заболувања при работа, за одделни работни места, се утврдуваат со Правилникот за систематизација на работните места, при што работното време се скратува, но не пократко од 36 часа во работната недела. Ова работно време се изедначува со полното работно време.

### **Член 137**

Кога работата е организирана во смени, работодавачот може да воведи работно време пократко од 40 часа во работната недела ( скратено работно време ) но не пократко од 36 часа.

Работно време од ставот 1 на овој член се изедначува со полното работно време.

Работникот кој работи во смени не смее да го напушти работното место се додека не добие 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 одредување на друг работник во смената на отсутниот работник.

### **Член 138**

Работникот кој работи помалку од полното работно време ( скратено работно време ) во согласност со прописите за пензиско и инвалидско осигурување поради инвалидност и во согласност со прописите за здравствено осигурување поради медицинска рехабилитација ги остварува правата од задолжителното социјално осигурување како кога би работел со полно работно време.

Работникот од ставот 1 на овој член, има право на плаќање за работата според вистинските работни обврски, како и други права и обврски од работниот однос, како работникот кој работи полно работно време.

### ***Прекувремена работа***

#### **Член 139**

Работникот е должен по усмено или писмено барање на работодавачот да врши работа преку полното работно време ( прекувремена работа ) во случаи:

- на исклучително зголемување на обемот на работата;
- кога е потребно продолжување на деловниот или производниот процес;
- кога е потребно да се отстрани оштетување на средствата за работа, за да не дојде до прекин на работниот процес;
- кога е потребно да се обезбеди безбедност на луѓето, имотот и прометот и
- во други случаи на завршување на итни и неодложни работи чие извршување не трпи одлагање.

Прекувремената работа може да трае најмногу 8 ( осум ) часа во текот на една недела и најмногу 190 часа годишно,

Работодавачот е должен да води посебна евиденција за прекувремената работа и часовите за прекувремената работа посебно да ги наведе во месечната пресметка на платата на работникот.

Работникот кој работел прекувременно над 150 часа годишно, а не отсутствувал од работа повеќе од 21 работен ден во текот на годината има право на додаток на плата во висина на една просечна плата во Р. Македонија, освен доколку отсутствувал од работа по основ на повреда при работа и професионално заболување и деновите од искористен годишен одмор.

Работодавачот е должен за секое воведување на прекувремена работа претходно писмено да го извести подрачниот државен инспектор на трудот.

### ***Дополнително работење во случаи на природна или друга несреќа***

#### **Член 140**

Работникот е должен да ја врши работата преку полното или договорното пократко работно време на своето работно место или други работи во врска со отстранување или спречувањето на последиците, во случаите на природна или друга несреќа, ако таа несреќа непосредно се очекува. Таквата работа може да трае додека е неопходно да се спасат човечките животи, да се заштити здравјето на луѓето или да се спречи непоправливата материјална штета.

### ***Забрана на вршење работа подолго од полното работно време***

#### **Член 141**

Работодавачот не смее да наложи работа подолго од полното работно време:

1. ако работата може да се изврши со соодветна организација или распределба на работата, распоредување на работното време или воведување на нови смени;
2. на работникот жена, во согласност со одредбите на Законот за работни односи, поради заштита на бременоста, раѓање и родителството;
3. на мајка со дете до 3 ( три ) години старост и самохран родител со дете до 6 ( шест ) години старост, освен ако работникот даде писмена изјава дека доброволно се согласува со прекувремена работа;
4. на повозрасен работник ( жена 57, а маж 59 години ) без негова согласност;
5. на работник кој не наполнил 18 години возраст;
6. на работникот на кој врз основа на мислење на лекарската комисија поради таквото работење ќе му се влоши здравствената состојба;
7. на работникот кој има полно работно време пократко од 36 часа неделно поради работа на работното место, каде што опстојуваат поголеми опасности од повреди или здравствени оштетувања и
8. на работникот кој работи помалку од полното работно време ( скратено работно време ) во согласност со прописите за пензиско и инвалидско осигурување ( инвалидност ), прописите за здравствено осигурување ( медицинска рехабилитација ) или други прописи ( родителски обврски ).

### ***Ноќна работа***

#### **Член 142**

Како ноќна работа се смета работењето во времето меѓу 22.00 часот и 06.00 часот наредниот ден.

Ако со распоредувањето на работното време е одредена ноќна работна смена, за ноќно работење се сметаат 8 ( осум ) непрекинати часа меѓу 22.00 и 06.00 часот наредниот ден.

Пред воведувањето на ноќната работа која се врши со работници кои редовно работат ноќе, работодавачот најмалку еднаш годишно треба да се консултира со Синдикалната организација во поглед на:

- облици на ноќно работење;
- мерките за заштита при работа и мерките за социјална заштита.

Работодавачот е должен на работниците кои работат ноќе да им обезбеди: подолг одмор, соодветна храна, стручно раководство на работниот процес и вонреден лекарски преглед, како и услови за превоз до и од работа.

Работодавачот, кој користи редовно работници за ноќна работа е должен да ја извести инспекцијата на трудот.

### **ХШ. ПАУЗИ, ОДМОР И ОТСУСТВА**

#### ***Пауза за време на работното време***

#### **Член 143**

За време на дневното работно време, работникот кој работи шест часа и подолго од шест часа има право на пауза во траење од 30 минути.

Работникот кој работи со пократко работно време, меѓутоа најмалку четири часа дневно, има право на пауза во траење од 15 минути.



Паузата може да се одреди дури по 2 ( два ) часа работа и најдоцна 3 ( три ) часа пред крајот на работното време.

Времето на паузата во текот на работниот ден се засметува во работното време и за истото се исплатува плата.

### *Одмор меѓу два последователни работни дена*

#### **Член 144**

Работникот има право на дневен одмор, меѓу два последователни работни дена во текот на 24 часа, во непрекинато траење од најмалку 12 часа.

### *Неделен одмор*

#### **Член 145**

Работникот има право на неделен одмор во траење од најмалку 24 часа непрекинато, плус 12 часа дневен одмор согласно претходниот член.

Ден на неделен одмор по правило е недела или друг ден во неделата.

Деновите на одмор на работниците кои работат во смени се утврдуваат со месечниот распоред.

### *Годишен одмор*

#### **Член 146**

Работникот има право на платен годишен одмор во траење од 20 до 26 работни дена.

Повозрасен работник со над 57 години за жена и над 59 години за маж, инвалид, работник со најмалку 60% телесно оштетување и работник кој негува и чува дете со телесен или душевен недостаток има право на уште 3 ( три ) работни дена годишен одмор.

#### **Член 147**

Должината на годишниот одмор се утврдува спрема должината на работниот стаж и сложеноста на работите на работното место.

Спрема должината на работниот стаж, годишниот одмор од 20 дена се зголемува:

- |                      |             |
|----------------------|-------------|
| - од 1 до 5 години   | за 1 ден,   |
| - од 5 до 10 години  | за 2 дена,  |
| - од 10 до 20 години | за 3 дена,  |
| - од 20 до 30 години | за 4 дена и |
| - над 30 години      | за 5 дена.  |

Спрема сложеноста на работите на работното место ( степен на образование ) се зголемува:

- |   |           |
|---|-----------|
| - работи од I до III степен на сложеност ( Основно,ПК, КВ,ССЗ ) | за 1 ден  |
| - работи од IV до VI степен на сложеност ( ССС, ВКВ, ВШС )      | за 2 дена |
| - работи за VII и IX степен на сложеност ( ВСС, Магистер )      | за 3 дена |

Други услови се:

- на самохран родител 1 ден и
- на работник одржувач на хигиена и подигач на смет 1 ден.

Како ден на годишен одмор се смета секој работен ден кој според распоредот на работното време кај работодавачот за конкретниот работник е одреден како работен ден.

Празниците, саботите и неделите и слободните денови, отсуствата поради боледување, како и другите случаи на оправдано отсуство од работа не се пресметуваат во деновите на годишниот одмор.

Работодавачот е должен на работникот да му издаде решение за правото на користење на годишен одмор.

### ***Стекнување право на годишен одмор***

#### **Член 148**

Работникот кој за првпат заснова работен однос се стекнува со правото на цел годишен одмор, кога ќе оствари непрекината работа од најмалку 6 ( шест ) месеци, без оглед на тоа дали работникот работи полно работно време или пократко работно време од полното.

### ***Право на пропорционален дел од годишниот одмор***

#### **Член 149**

Работникот има право на користење на пропорционален дел на годишниот одмор во вкупен износ од по 2 ( два ) дена за секој месец работа, ако:

- во календарската година во која склучил работен однос не се стекнал со правото на целосен годишен одмор;
- му престанал работниот однос пред изминувањето на рокот, по истекувањето на кој би добил право на целосен годишен одмор.

### ***Користење на годишниот одмор***

#### **Член 150**

Годишниот одмор по правило се користи во текот на календарската година.

Годишниот одмор може да се користи во повеќе делови во договор со работодавачот, со тоа што еден дел од годишниот одмор мора да трае најмалку две непрекинати работни недели.

Работодавачот е должен на работникот да му обезбеди искористување на 12 работни дена годишен одмор до крајот на тековната календарска година, а остатокот до 30 јуни идната година.

Годишниот одмор којшто не бил искористен во тековната календарска година заради отсутност поради боледување или повреда, породилен одмор или одмор за нега и чување на дете, работникот има право да го искористи до 30 јуни идната календарска година.

### ***Користење на годишен одмор во случај на склучување на договор за вработување со друг работодавач***

## Член 151

Работникот го користи годишниот одмор кај работодавачот кај кого стекнал право на негово користење, освен ако со работодавачот поинаку не се договорил.

По престанувањето на работниот однос работодавачот е должен да му даде на работникот потврда за искористен годишен одмор.

### *Начин на користење на годишниот одмор*

## Член 152

Годишниот одмор се користи земајќи ги предвид потребите на работниот процес, како и можностите за одмор и рекреација на работникот водејќи сметка за неговите семејни обврски.

Работникот има право 2 ( два дена ) од годишниот одмор да ги искористи во денови коишто самиот ќе ги определи, ако тоа посериозно не го загрозува работниот процес, за што мора да го извести работодавачот најдоцна 3 ( три ) работни дена пред користењето.

Доколку работодавачот на работникот не му овозможи користење на годишен одмор, работникот може да бара надомест на штета поради кршењето на правата од работен однос. Висината на штетата се утврдува според одредбите за надомест на штета.

Работникот има право на надомест на неискористениот дел од годишниот одмор пред престанок на работниот однос, ако претходно побарал користење на годишен одмор, а работниот однос му престанал не по негова вина и волја. Висината на обесштетувањето е во висина на висината на плата на работникот за тие денови.

Ништовна е каква било спогодба со која работникот би се откажал од правото на годишен одмор.

### *Платен одмор*

## Член 153

Работникот има право на платен одмор - отсуство, заради лични и семејни околности до 7 ( седум ) работни дена во текот на една календарска година во следните случаи:

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| - за склучување на брак               | 5 дена, |
| - за стапување во брак на деца        | 3 дена, |
| - за раѓање или посвојување на дете   | 2 дена, |
| - за смрт на сопружник или дете       | 5 дена, |
| - за смрт на родител, брат или сестра | 2 дена, |
| - за смрт на родител на сопружник     | 2 дена, |
| - за смрт на дедо или баба            | 1 ден,  |
| - за полагање на стручен испит        |         |
| за потребите на претпријатието        | 3 дена, |
| - за селидба на семејство од едно     |         |
| во друго место                        | 2 дена  |
| - за селидба во исто место            | 1 ден,  |
| - за елементарни непогоди             | 3 дена, |
| - за секое давање крв                 | 2 дена, |
| - за првоучилишен ден за прваче       | 1 ден.  |

Во случаите од став 1 на овој член, отсуството од работа се обезбедува и се користи во деновите на траењето на основот врз основа на која се остварува, без оглед на барањето на процесот на работата на работното место на работникот.

Деновите на платениот одмор по сите основи, не може да изнесуваат повеќе од 7 (седум) работни дена во текот на една календарска година.

Доколку во текот на календарската година настанат промени во основот од став 1 (пр. 2 случаи на склучување на брак на деца, елементарна непогода и сл.) деновите на платено отсуство се зголемуваат над 7 (седум) дена, во зависност од основот за отсуство.

## ***Отсуства***

### **Член 154**

Работникот има право на отсуство од работа со надомест на плата, во следните случаи:

- за време на празниците на Република Македонија, кои се определени како слободни денови од работа,
- за време на неспособност на работа поради заболување или повреда до 30 работни дена,
- за време на образување, дошколување и оспособување за потреби на работодавачот, учество во спортски игри,
- право на платено отсуство во траење од 4 часа неделно, има и работникот на кого му престанува работниот однос со отказ, заради барање ново вработување.

### ***Отсуство од работа поради празнување***

### **Член 155**

Работникот има право на отсуство од работа со надоместок на плата за празниците на Република Македонија, коишто се определени како слободни денови од работа и за другите со закон определени слободни денови.

Правото од став 1 на овој член, на работникот може да му се ограничи, ако работниот, односно производниот процес се одвива непрекинато или природата на работата бара вршење на работата и на празничен ден.

### ***Мирување на работниот однос на работник избран или именуван на државна или јавна функција***

### **Член 156**

На работник кој е избран или именуван на државна или јавна функција, утврдена со закон, а чие вршење бара привремено да престане да работи кај работодавачот, му мирува работниот однос за време на вршење на функцијата и има право, во рок од 15 дена по престанувањето на функцијата што ја вршел, да се врати на работа кај работодавачот за вршење на работи кои одговараат на неговиот степен на стручна подготовка.

### ***Неплатено отсуство***

### **Член 157**

Работникот може да отсутствува од работа без надомест на плата и придонеси од плата, најдолго 90 денови во текот на календарската година, во следните случаи:

- неодојни лични работи,
- патување во странство,
- нега на член од семејство кој е потешко болен,
- специјализација и стручно усовршување, што не е за потребите на работодавачот,
- изградба и поправка на куќа или стан,
- лекување на своја сметка,
- школување и припремање на испити,
- учество на културни приредби,
- и други оправдани случаи по барање на работникот.

За време на неплатеното отсуство на работникот му мируваат правата и обврските од работниот однос.

Барањето за отсуство од работа без надомест на плата се поднесува во писмена форма и со наведување на причината за отсуство.

Работодавачот, може да го одбие барањето за отсуство ако отсуството неповолно би се одразило на процесот на работата.

Решение за отсуство на работникот од работа со надомест или без надомест на плата донесува Директорот на претпријатието во согласност со потребите на процесот на работата и оправданоста на барањето.

#### **XIV. ОБРАЗОВАНИЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ**

##### *Права и должности за образование на работниците*

##### **Член 158**

Вработените имаат право и должност на постојано образование, дошколување и оспособување во согласност со потребите на работниот процес, со цел на одржување, односно унапредување на способноста за работа на работното место, како и зачувување на работното место.

##### **Член 159**

Потребните средства за финансирање на едукацијата и стручно оспособување и усовршување се предвидуваат во оперативниот план.

Решение за упатување на работниците за образование, дошколување и оспособување во земјата донесува Директорот на претпријатието, а за во странство Управниот одбор.

##### **Член 160**

За време на отсутност од работа поради образование, дошколување и оспособување, работникот кога е упатен од страна на работодавачот, му припаѓа плата како да е на работа.

##### **Член 161**

Доколку во претпријатието се појави потреба од упатување на одреден работник на образование, дошколување и оспособување, работодавачот со работникот кој ќе

биде упатен на образование, дошколување и оспособување, склучува писмен договор во кој ќе бидат регулирани сите права и обврски.

#### **Член 162**

Работникот и работничкиот претставник имаат право на синдикално образование согласно со овој Договор

### **XV. НАДОМЕСТ НА ШТЕТА**

#### *Одговорност на работниците за штетата*

#### **Член 163**

Работникот кој на работа или во врска со работата намерно или од тешка небрежност му предизвика штета на работодавачот е должен да ја надомести.

Ако повеќе работници предизвикаат штета секој меѓу нив е одговорен за оној дел на штетата што го предизвикал.

Ако за секој работник не може да се утврди колкав дел од штетата предизвикал, сите работници се еднакво одговорни и ја надоместуваат штетата во еднакви делови.

Ако повеќе работници предизвикале штета со намерно казниво дејствие, за штетата се солидарно одговорни.

Ако работникот на работа или во врска со работата намерно или од крајно невнимание му предизвика штета на трето лице, работодавачот е должен на тоа лице да му ја надомести штетата, а работникот е должен да ја надомести штетата на работодавачот.

#### *Паушално обештетување*

#### **Член 164**

Ако утврдувањето на висината на штетата би предизвикало несразмерни трошоци, обештетувањето може да се определи во паушален износ.

Висината на надоместокот на направената штета може да се намали или да се прости ако е направена ненамерно односно ако работникот имал совесен однос кон работата.

#### *Постапка за надомест на штета*

#### **Член 165**

Работникот кој дознал за причинетата штета, грешка во работењето, загуби во работењето, должен е веднаш да го извести својот непосреден раководител или Директорот.

Пријавувањето на штетата се врши усмено или писмено.

#### *Барање за надомест на штета*

#### **Член 166**

Непосредниот раководител во рок од 8 дена од денот на дознавањето за сторената штета и за сторителот на истата, поднесува писмена пријава со сите докази до Директорот на претпријатието.

Пријавата особено мора да содржи: причинител на штетата, опис на штетата, време и место на причинување на штетата, околности под кои настанала штетата, приближна висина на штетата доколку може да се утврди, докази доколку постојат, работник кој ја пријавил штетата и друго.

Врз основа на поднесената пријава или лично сознание Директорот поведува постапка за утврдување и наплата на штетата.

Постапката од став 3 на овој член ја спроведува Комисија од 3 члена, формирана од Директорот на претпријатието.

### **Член 167**

Комисијата во рок од 20 дена од приемот на Решението, ги испитува сите факти и докази кои се од влијание за правилно утврдување на причините поради кои настанала штетата, околностите под кои таа настанала, нејзината висина и кој ја причинил настанатата штета, со сослушување на сторителот на штетата и сведоците, увид на лице место, увид во книговодствената документација и изведување на други докази.

Висината на штетата од став 1 на овој член, Комисијата ја утврдува врз основа на документација на работодавачот, пазарната цена или ценовник за вредноста на оштетеното добро.

Комисијата за надомест на штета е должна на работникот против кого е поведена постапка за надомест на штета да му овозможи писмено да се изјасни за сите околности кои се од битно влијание за утврдување на неговата материјална одговорност.

За утврдената фактичка состојба, Комисијата составува записник, кој записник заедно со своето мислење во рок од 5 дена го доставува до Директорот.

### **Член 168**

Врз основа на доставениот записник и мислење на Комисијата, Директорот на претпријатието во рок од 8 ( осум ) дена носи Решение за надомест на штета.

### **Член 169**

Против Решението за надомест на штетата, незадоволниот работник има право на приговор до Управниот одбор во рок од 8 ( осум ) дена од денот на приемот на Решението.

Одлуката на Управниот одбор по повод приговорот од претходниот став на овој член е конечна.

Работникот кој му причинил штета на работодавачот е должен истата да му ја надомести веднаш по конечноста на Одлуката за надомест на штета донесена од Директорот на претпријатието.

По лично барање на работникот, работодавачот и работникот кој ја направил штетата може да се договорат паричниот износ на утврдената штета да му се задржува од платата во рати.

### **Член 170**

По препорака на Директорот, Управниот одбор може да го ослободи работникот од плаќање надомест на штета во целина или делумно во зависност од степенот на

одговорноста на работникот, условите под кои е направена штетата, поранешното однесување и работа на работникот, висината на штетата и нејзиниот одраз врз понатамошното работење на претпријатието.

Работникот може да се ослободи од плаќање на штетата целосно или делумно, ако штетата ја направил:

- да го заштити сопственото и здравјето и животот на други работници,
  - да спречи настапување на поголема штета и
  - ако ги превзел сите неопходни дејствија за нејзино спречување.
- Одлука за ослободување донесува Управниот одбор на претпријатието.

### **Член 171**

Работодавачот одговара за штетата што ќе ја стори негов работник во работа или воврска со работата врз физичко или правно лице.

Работодавачот има право да бара од работникот да му ја надомести извршената исплата, доколку работникот штетата ја предизвикал намерно или од крајно невнимание.

### ***Одговорност на работодавачот за обештетување***

### **Член 172**

Ако на работникот му е предизвикана штета при работа или во врска со работата, работодавачот е должен да му ја надомести штетата, според општите правила на одговорност за надоместок на штетата.

Одговорноста за обештетување на работодавачот се однесува, исто така, и на штетата која работодавачот ја предизвикал со кршењето на правата на работникот од работниот однос.

## **XVI. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА – ЗАШТИТА ПРИ РАБОТА И ПОСЕБНА ЗАШТИТА НА ОДДЕЛНА КАТЕГОРИЈА РАБОТНИЦИ**

### ***Услови за заштита***

### **Член 173**

Работодавачот е должен да ги обезбеди потребните услови за заштита при работа во согласност со Закон, овој Колективен договор и Правилникот за безбедност и здравје при работа.

Заштитата при работа ги опфаќа сите современо техничко – технолошки организациони, правни, социјални и здравствени мерки, како и други средства и методи со кои се создаваат безбедносни услови за работа на работникот.

Во областа на заштитата при работа за остварување на правата и обврските учествува и Синдикатот во согласност со закон, овој Договор и општ акт на работодавачот.

Работодавачот е должен покрај обезбедувањето на мерките од претходниот став, колективно да ги осигура работниците за случај на смрт или трајна инвалидност од повреда на работа, на сопствен товар и под еднакви услови за сите работници.

При стапувањето на работа работодавачот е должен да го запознае работникот со сите опасности на работа, со правата и обврските во врска со заштитата при работа



и условите за работа, како и со обврските на употреба на заштитните средства согласно Правилникот за безбедност и здравје при работа.

За утврдување на здравствената, физичката и психичката способност за извршување на работи и работни задачи со зголемена опасност од повреди и заболувања, работодавачот е должен да го упати работникот на периодични здравствени прегледи.

### ***Мерки за заштита***

#### **Член 174**

Работникот е должен да се придржува кон мерките за заштита при работа и работите на работното место да ги врши со внимание заради обезбедување на својот живот и здравје, како и на живот и здравјето на другите работници и граѓаните.

Работникот има право да одбие да работи ако му се заканува непосредна опасност по животот или здравјето, поради тоа што не се спроведени пропишаните мерки за заштита при работа, се додека не се отстранат причините кои ја нарушиле безбедноста на работното место.

Работникот може да одбие да работи на орудие на кое не се поставени или се отстранети пропишаните заштитни направи.

Работникот може да одбие да работи на работно место на кое се прераспоредува, ако постои веројатност дека неговата здравствена и работна способност утврдена со превентивни здравствени прегледи, може да се влоши.

Во случај од став 2 на овој член, претпријатието е должно веднаш да превземе мерки за отстранување на непосредната опасност за животот, односно за здравјето на работникот.

### ***Мислење на Синдикатот***

#### **Член 175**

Синдикатот има право да дава предлози и мислења во врска со остварувањето на заштитата при работа одобрено при:

- планирање и унапредување на условите за работа или воведување нова технологија на работниот процес,
- промени кои влијаат на сигурноста и здравјето на работникот,
- промени на прописите и мерките за заштита при работа и
- во други случаи што ќе ги утврди Синдикатот.

### ***Заштита поради бременост и родителство***

#### **Член 176**

Работничка за време на бременост, раѓање и мајчинство има право на:

- отсуство од работа,
- право на надомест на плата согласно прописите за здравствена заштита,
- не може да биде распоредена на работа со подолго работно време и ноќе,
- други права утврдени согласно Закон и овој Договор.

#### **Член 177**

Работничка за време на бременост, раѓање и родителство има право на платено отсуство од работа во траење од 9 ( девет ) месеца непрекинато, а доколку роди повеќе деца одеднаш (близнаци, тројка и повеќе) во траење од 15 ( петнаесет ) месеци.

Врз основа на наод од надлежниот здравствен орган, работничката може да го започне отсуството за бременост, раѓање и родителство 45 ( четириесет ) дена пред раѓањето, а задолжително 28 ( дваесет и осум ) дена пред раѓање.

Работничка која посвојува дете има право на отсуство до наполнување на 9 ( деветмесечна ) возраст на детето, а доколку посвоила повеќе деца ( две или повеќе ) до наполнување на 15 ( петнаесет ) месеци.

Работничка која посвојува дете има право на платено отсуство за времетраењето на периодот на адаптацијата на детето, согласно со прописите за семејството.

### **Член 178**

Работничка која користи отсуство поради бременост, раѓање и родителство, ако сака може да се врати на работа и пред истекот на отсуството, но не и пред 45 дена од денот на раѓање на детето.

Работничката од ставот 1 на овој член, покрај правото на плата, има право и на надомест на плата за отсуство поради бременост и родителство, во висина од 50% од утврдениот износ на надоместокот за отсуството од ставот 1 на овој член според прописите за здравствена заштита.

На крајот на родителското отсуство работникот има право да се врати на истото работно место или, доколку тоа не е возможно, на соодветно работно место според условите од договорот за вработување.

### **Член 179**

Доколку отсуството од работа за родителство не го користи работничката, правото на отсуство од работа за родителство може да го користи таткото или посвоителот на детето.

### **Член 180**

На работничката која има дете од една до три години возраст, може да и се наложи да врши прекувремена работа или работа ноќе само по нејзина претходна писмена согласност. Ова право може да го користи и работникот – татко во случаи определени со Законот за работните односи или друг закон.

### **Член 181**

Работничката која го дои детето и по изминувањето на отсуството поради бременост, раѓање и родителство, а ќе започне да работи со полно работно време, има право на платена пауза во текот на работното време, во траење од 1 и ½ ( еден и пол ) час дневно, во кое време се засметува и дневната пауза. Тоа право го има работничката до наполнета една година возраст на детето.

### ***Заштита на работниците кои сè уште не наполниле 18 години возраст***

### **Член 182**

Работниците кои сè уште не наполниле 18 години возраст во работниот однос имаат посебна заштита.

На работниците кои сè уште не наполниле 18 години возраст работодавачот не смее да им наложи:

- да работи ноќе,
- да работи подолго од 8 ( осум ) часа дневно или 40 ( четириесет ) часа неделно,
- да вршат тешки физички работи,
- работи кои се вршат под земја или под вода,
- други работи кои можат штетно и со зголемена опасност да влијаат на здравјето, односно здравствениот развој со оглед на нивните психофизички специфичности.

На работникот кој не наполнил 18 години може да му се утврди работно време пократко од полното работно време но не помалку од 32 часа неделно.

### **Член 183**

Работникот кој сè уште не наполнил 18 години возраст, има право на годишен одмор зголемен за 7 ( седум ) работни дена.

### *Заштита на инвалиди*

### **Член 184**

Работодавачот обезбедува заштита на правата на инвалидите со преостаната или променета работна способност, согласно Законот за работните односи и прописите за пензиско и инвалидско осигурување.

На работник – инвалид со преостаната или променета работна способност, работодавачот е должен да му обезбеди вршење на друга соодветна работа односно работа со пократко работно време со оглед на преостанатата или променетата работна способност, како и соодветен надомест на плата во врска со остварувањето на овие права во согласност со прописите на пензиско и инвалидското осигурување.

### *Заштита на повозрасни работници*

### **Член 185**

Работниците повозрасни од 57 години за жени и 59 години за мажи, уживаат посебна заштита, согласно закон и овој договор.

На повозрасниот работник работодавачот без согласност на работникот не смее да му одреди прекувремена или ноќна работа.

## **XVII. ОСТВАРУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА ПРАВАТА НА РАБОТНИЦИТЕ**

### **Член 186**

Ако работникот смета дека работодавачот не му ги обезбедува правата од работниот однос или крши кое било од неговите права од работниот однос има право да поднесе писмено барање до работодавачот кршењето да го отстрани, односно да ја исполни својата обврска.

Ако работникот смета дека со писмена одлука - решение на работодавачот е прекршено неговото право, има право во рок од 8 ( осум ) дена од врачувањето на одлуката - решението со која било прекршено правото, да бара од работодавачот истото да го отстрани.

Ако работодавачот во натамошниот рок од 8 ( осум ) дена, по врачувањето на писменото барање на работникот не ги исполни своите обврски од работниот однос, односно не го отстрани кршењето на правото, работникот може во рок од 15 ( петнаесет ) дена да бара судска заштита пред надлежниот суд.

Против одлуката - решението за отказ на договорот за вработување, работникот може да поднесе тужба во рок од 15 ( петнаесет ) дена од врачувањето од страна на работодавачот, пред надлежниот суд.

Паричните побарувања од работен однос работникот може да ги остварува непосредно пред надлежниот суд.

Неизбраниот кандидат за вработување кој смета дека при изборот била прекршена забраната на дискриминација, во рок од 15 ( петнаесет ) дена од приемот на известувањето од страна на работодавачот може да бара надомест на штета пред надлежниот суд.

По барање на работникот Синдикатот може да го застапува во постапка по приговор.

## **XVIII. МИРНО РЕШАВАЊЕ НА ИНДИВИДУАЛНИТЕ И КОЛЕКТИВНИТЕ РАБОТНИ СПОРОВИ**

### **Член 187**

Индивидуален спор претставува спор во врска со остварувањето на правата на работникот утврдени со Закон, Колективен договор, Договорот за вработување и Решението за вработување.

Колективни работни спорови се спорови во врска со склучувањето, измената, дополнувањето и примената на колективниот договор, остварување на правото на синдикално организирање и штрајк.

Споровите кои не можат да се решат со меѓусебно спогодување, можат да се решат по пат на помирување или по пат на арбитража.

Помирувањето е процес во кој независна трета страна определена од страните во спорот им помага на страните во спорот во изнаоѓање на решение за спорот.

Арбитража е решавање на спор од страна на трета страна која ја определиле во спорот и која одлучува за спорот.

Лицата помирувачи, односно арбитри, страните во спорот ги бираат од Листата на помирувачи односно арбитри што ја утврдуваат самите.

Страните во спорот заеднички го определуваат третиот член во постапката за помирување односно арбитража.

### ***Постапка за помирување ( мировен совет )***

### **Член 188**

Индивидуалните и колективните работни спорови можат да се решаваат по пат на мирење и пред посебен мировен совет.

Постапката за помирување започнува со предлог од било која страна, најдоцна во рок од 5 дена од настанувањето на спорот, во кој предлагачот на помирувањето ја изнесува содржината на спорниот однос.

По добивањето на предлогот другата страна е должна да одговори во рок од 3 дена.

Страните во спорот во мировниот совет предлагаат свој член, а заеднички го определуваат третиот член на мировниот совет од Листата на помирувачи.

Помирувачот раководи со мировниот совет и им помага на страните во спорот во изнаоѓање решение за спорот.

Во случај, другата страна да не одговори на предлогот, не именува член за мировниот совет, не се избере помирувач или не се постигне спогодба за решавање на спорот, постапката за помирување се запира.

### **Член 189**

Постапката за помирување страните во спорот се должни да ја завршат во рок од 15 ( петнаесет ) дена, од поднесувањето на предлогот за постапка за помирување.

Спогодбата што ќе се постигне во постапката за помирување мора да биде во писмена форма и истата е задолжителна за страните во спорот.

Одлуката донесена од мировниот совет со која е решен работниот спор има сила на вонсудска спогодба.

### ***Колективни работни спорови – арбитража***

### **Член 190**

Во случај на колективен работен спор, било која од страните во спорот може да поднесе предлог за постапка пред арбитража, во рок од 8 ( осум ) дена од денот на настанувањето на спорот, односно од денот на запирањето на постапката за помирување.

Арбитража може да врши еден или повеќе арбитражи.

Страните во спорот заеднички го избираат арбитражерот или арбитражите од Листата на арбитражи.

Арбитражерот е должен да закаже расправа во рок од 5 ( пет ) дена од приемот на предлогот.

На расправата се повикуваат овластени претставници на страните во спорот.

Одлуката на арбитражерот е конечна и извршна за страните во спорот.

Постапката пред арбитража завршува во рок од 15 ( петнаесет ) дена од денот на настанувањето на спорот.

Ако арбитражниот суд го реши спорот, Одлуката на арбитражата е конечна и задолжителна за двете страни.

Против одлуката на арбитражата не е допуштен спор пред надлежен суд.

## **XIX. ПРЕСТАНОК НА РАБОТЕН ОДНОС НА РАБОТНИЦИ ОД ДЕЛОВНИ ПРИЧИНИ**

### ***Постапка***

### **Член 191**

Одлука за престанок на работен однос на поголем број работници од деловни причини, донесува Управниот одбор на претпријатието на предлог на Комисијата формирана од Директорот.

Одлуката мора да содржи:

- анализа на постојната состојба на претпријатието.
- причините за престанувањето на потребата од работа на работниците,
- бројот и квалификуваната структура на работници за чија работа престанала потребата,
- предвидениот рок во кој ќе престане потребата од работа на работниците,
- начин на решавање на правата на работниците за кој ќе престане потребата од работа.

## **Член 192**

Управниот одбор на претпријатието е должен најдоцна во рок од 30 дена пред донесувањето на одлуката за престанок на работниот однос на поголем број на работници да го информира Синдикатот за содржината на одлуката.

Управниот одбор на претпријатието е должен со Синдикатот да се советува за можните начини за спречување и ограничување на бројот на отказите и за можните мерки за спречување и ублажување на штетните последици од престанокот на работниот однос, а особено за:

- вработување кај друг работодавач без огласување, со преземање и склучување договор за вработување односно донесување на решенија за превземање, за вршење на работи кои одговараат на нивната стручна подготовка,
- ограничување на бројот на нови вработувања,
- утврдување на намалувањето на бројот на вработените со цел да се овозможи природен одлив на работна сила со обезбедување социјален пакет договорен помеѓу Синдикатот и Управниот одбор на претпријатието,
- внатрешно распоредување на работниците,
- ограничување на прекувремена работа,
- скратување на работното време,
- преквалификација или доквалификација на работниците.

По завршувањето на консултирање со синдикатот за причините за потребата од престанување на потребата од работа на работниците за предвидениот рок во кој што ќе престане потребата од работа на работниците, претпријатието е должно писмено да ја извести службата надлежна за посредување при вработување.

## **Член 193**

До донесување на Одлука за престанок на работниот однос, Управниот одбор на претпријатието е должен најдоцна во рок од 15 ( петнаесет ) дена да ги информира работниците.

## ***Критериуми***

### **Член 194**

Поединечното определување на работниците на кои ќе им престане работниот однос со отказ поради економски, организациони, технолошки, структурни или слични причини се утврдува врз основа на следните критериуми:

1. Работен стаж
2. Стручна подготовка и квалификација
3. Возраст
4. Здравствена состојба – инвалидност
5. Економско социјална состојба

### **Член 195**

Критериумите предвидени во претходниот член нема да се применуваат доколку Одлуката за отказ поради економски, организациони, технолошки, структурни или слични причини се однесува на цела организациона единица ( сектор, одделение, служба, група и сл. ).

## Член 196

Критериумот “ работен стаж ” се вреднува по еден бод за секоја година работен стаж.

## Член 197

Критериум, стручна подготовка и квалификација се вреднува според следните мерила:

- |  |         |
|--|---------|
| 1. 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен                     | 40 бода |
| 2. 180 кредити според ЕКТС или завршен VIB степен                                | 30 бода |
| 3. 240 кредити според ЕЦВЕТ или НКСОО или четири годишно средно образование      | 20 бода |
| 4. 180 кредити според ЕЦВЕТ, тригодишно средно образование и основно образование | 10 бода |

## Член 198

Критериумот возраст се вреднува според следните мерила:

- |                               |         |
|-------------------------------|---------|
| 1. Возраст до 30 години       | 10 бода |
| 2. Возраст од 30 до 40 години | 20 бода |
| 3. Возраст од 40 до 50 години | 30 бода |
| 4. Возраст над 50 години      | 40 бода |

## Член 199

Критериумот здравствена состојба – инвалидност која настанала во врска со работата и професионално заболување, се вреднува со 10 бода.

## Член 200

Критериумот, економско социјална состојба на работникот се вреднува со 10 бода за работник, кој во семејството има член на семејството под една петтина од просечната плата на Р. Македонија.

## Член 201

На кои работници ќе им престане работниот однос со отказ од деловни причини според критериумите утврдени со овој договор, се утврдува врз основа на вкупниот збир на бодови што ги добиваат работниците.

На работниците со помал број на бодови им престанува работниот однос во претпријатието.

## Член 202

Доколку според критериумите утврдени со овој договор работниците се наоѓаат во иста положба, предност да го задржат работното место имаат:

1. Работничката за време на бременост или со дете до 2 години,

2. Родител со потешко хендикепирано дете,
3. Самохран родител,
4. Посвоител на дете до 2 години,
5. Инвалид на трудот на работници со професионално заболување,
6. Еден од брачните другари што се вработени во претпријатието,
7. Работник кој има 5 ( пет ) години за остварување право за пензија,
8. Единствен хранител во семејството кој нема приходи,
9. Вработен во претпријатието без основно семејство, чиј единствен приход му е платата.

### **Член 203**

Кога за определен број на работници престанала потребата за работа, а на работното место работат двајца или повеќе работници, за вишок се утврдуваат работниците кои исполнуваат еден од условите за одење во пензија.

### **Член 204**

Кога работниот однос на работникот му престанува со отказ даден од страна на работодавачот поради деловни причини, работникот во текот на отказниот рок има право на отсуство од работа 5 ( пет ) работни дена во текот на месецот поради барање на ново вработување.

### ***Испратнина***

### **Член 205**

Во случај на откажување на договорот односно решението за вработување од деловни причини претпријатието е должно на работникот да му исплати испратнина и тоа:

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. до 5 години поминати во работен однос во висина од        | 1 нето плата,  |
| 2. од 5 до 10 години поминати во работен однос во висина од  | 2,5 нето плати |
| 3. од 10 до 15 години поминати во работен однос во висина од | 3,5 нето плати |
| 4. од 15 до 20 години поминати во работен однос во висина од | 4,5 нето плати |
| 5. од 20 до 25 години поминати во работен однос во висина од | 6 нето плати   |
| 6. над 25 години поминати во работен однос во висина од      | 7 нето плати   |

Основицата за пресметка на испратнина е просечната нето плата на работникот во последните 6 месеци пред отказот, но истата да не биде помала од 50% од просечната нето плата исплатена по работник во Р. Македонија во последниот месец пред отказот.

Испратнината се исплатува со денот на престанокот на работниот однос.

Барањето, односно давањето на согласност за откажување на правото на испратнина од страна на работодавачот односно на работникот се ништовни.

## **XX. ПРИВРЕМЕН ПРИНУДЕН ОДМОР**

### ***Услови***

### **Член 206**



Во услови на целосно или делумно престанување на процесот на работата, намалување на обемот на работата или економски тешкотии кај работодавачот, организационен дел на работодавачот или дел на процесот на работата, може да се воведат принуден привремен одмор ( во натамошниот текст: ППО ).

ППО се воведува со одлука на Управниот одбор на работодавачот врз основа на изготвена програма за надминување на тешкотиите во работењето по претходно информирање на Синдикатот.

Програмата за надминување на тешкотиите во работењето на работодавачот претходно ја разгледува и по неа се изјаснува Синдикатот, за што дава свое мислење.

### **Член 207**

При определувањето на работниците кои се упатуваат на ППО мора да се обезбеди техничка сигурност и физичко техничко обезбедување и одржување на објектите и постројките и сигурност и квалитет во работата на останатиот дел на работодавачот.

### ***Програма и план за спроведување на ППО***

### **Член 208**

Директорот по посебно изготвена програма го определува организациониот дел, односно делот на процентот на работа во кој се организира ППО и неговото времетраење.

Врз основа на одлуката на работодавачот за организирање на ППО, раководителите на организационите делови изготвуваат план за спроведување на ППО и со решение поединечно ги определуваат работниците кои се упатуваат на ППО, како и времетраењето на одморот.

Работникот може да биде упатен на ППО и повеќе од 30 дена, но најмногу до 90 дена во една календарска година.

Приговорот поднесен против решението за упатување на работникот на ППО не го задржува извршувањето на решението.

Планот за спроведување на ППО содржи: бројот на работници кои се упатуваат на ППО, времетраењето на ППО поединечно за секој работник, бројот на работници кои остануваат на работа, работите кои се извршуваат од работниците кои не се упатени на ППО заради обезбедување на работите од претходниот член од овој Договор.

По престанувањето на причината поради која бил организиран ППО, работодавачот со одлука утврдена дека се создадени услови за редовно производство, односно процес на работата.

### ***Критериуми за ППО***

### **Член 209**

Работниците се упатуваат на ППО според следните критериуми:

- успешност во работата,
- стручна подготовка на работниците,
- работно искуство во струката

Доколку работниците покажуваат еднаква успешност, предност да останат на работа имаат работниците кои се со повисок степен на стручна подготовка, а работат на исти работи.

Доколку работниците покажуваат еднаква успешност и имаат ист степен на стручна подготовка, а вршат исти работи, предност да останат на работа имаат работниците со поголемо работно искуство.

При еднакво исполнување на критериумите од овој член, предност да останат на работа имаат:

- работник – самохран родител,
- еден од брачните другари,
- работник определен од раководителот на секторот во која се организира ППО.

### ***Надоместок***

#### **Член 210**

Работниците кои се упатуваат на ППО имаат право на надомест на плата во висина од 70% од основната нето плата што ја оствариле во последните 3 месеци пред да бидат упатени на ППО по основ на тековен и минат труд.

### ***Анализа***

#### **Член 211**

Претседателот и членовите на Ивршниот одбор на Синдикалната организација не можат да се упатуваат на ППО.

На ППО не можат да се испратат исти работници два пати едно по друго.

По истекот на времето за кој е организиран ППО, најдоцна до 30 дена, во организациониот дел се изготвува анализа за ефектите од организирањето на ППО.

## **XXI. ОДНОСИ ПОМЕЃУ СИНДИКАТОТ И РАБОТОДАВАЧОТ**

### ***Синдикално организирање***

#### **Член 212**

Работодавачот се обврзува да овозможи спроведување и остварување на сите права од областа на синдикалното организирање на работниците утврдени и ратификувани со конвенции на меѓународни организации на трудот, закон и овој Договор.

Синдикалните активности на синдикалниот претставник, работодавачот не смее да ги опструира и спречува.

Работниците слободно се зачленуваат, пристапуваат или истапуваат од синдикатот.

Синдикатот самостојно одлучува за начинот на работа и застапувањето на интересите на своите членови кај работодавачот.

### ***Обезбедување услови***

#### **Член 213**

Активноста на синдикатот не може да се ограничува со одлука на органите на работодавачот.

Работодавачот е должен да создава услови за работење и дејствување на Синдикатот согласно закон и овој договор, а особено:

1. на Синдикатот да му се доставуваат податоци и информации за оние прашања што имаат непосредно влијание на материјалната и социјалната положба на работниците,
2. синдикатот да дава мислење и предлози во постапката за донесување на одлуки и решенија што имаат битно влијание на материјалната и социјалната положба на работниците, а органите на работодавачот да ги разгледуваат мислењата и предлозите во присуство на претставник на Синдикатот,
3. да се обезбедат просторни, стручни, административни и технички услови за работа на Синдикатот ( бесплатно користење на телефон, факс, компјутер и возило за службени потреби ), за остварување на синдикалните функции, собирање и уплата на синдикална чланарина во согласност со Договорот за делување на Синдикатот склучен со работодавачот,
4. дава мислења и предлози во постапката за утврдување на одговорност на работниците за сторени повреди на работните обврски, како и застапување на работниците пред надлежните органи на работодавачот,
5. во случај на организациони промени, трансформација и приватизација на работодавачот во целата постапка учествува и синдикатот, работодавачот и основачот.

#### **Член 214**

На Синдикатот кај работодавачот му се доставуваат покани со материјали за седниците на Управниот одбор и се овозможува учество на неговиот претставник на седниците, кога се расправа за прашања од значење за економската и социјалната положба на работниците.

На синдикатот му се доставуваат покани со материјали заради присуство на седниците на кои се разгледуваат мислења, предлози, иницијативи и барања, односно на кои се одлучува за поединечни права, обврски и одговорности на работниците.

Ставовите на Синдикатот доставени пред или на самата седница, надлежниот орган е должен да ги разгледа и да завземе став по нив пред да донесе одлука.

#### ***Посебни погодности***

#### **Член 215**

Работодавачот е должен на синдикалниот претставник да му овозможи платено отсуство од работа заради ефикасно вршење на функциите на Синдикатот и синдикалното образование и оспособување.

#### **Член 216**

Претставникот на синдикалната организација не може да биде повикан на одговорност ниту доведен во понеповолна положба, вклучувајќи го и неговото отпуштање од работа, поради синдикални активности со кои се штитат правата и интересите на работниците, за цело времетраење на мандатот и 2 години по истекот на мандатот, доколку постапувал согласно законот и овој договор.

#### **Член 217**

Член на Синдикатот кој е избран, односно именуван во повисоките органи на Синдикатот, чие вршење бара привремено да престане да работи кај работодавачот, има право по престанување на функцијата што ја вршел, во рок од 5 ( пет ) дена, да се врати кај работодавачот на работа и работно место кое одговара на неговата стручна подготовка, за што се склучува посебен договор со работодавачот.

### **Член 218**

Синдикалниот претставник не може:

- да биде упатен на привремен принуден одмор,
- да биде распореден на друго работно место без негова согласност и согласност на синдикалната организација,
- да биде прогласен како технолошки вишок.

Овие одредби се однесуваат за сите членови на синдикалниот одбор кај работодавачот.

### ***Членарина***

### **Член 219**

Работодавачот пресметува синдикална членарина од нето платата на работникот и согласно Одлуката на Синдикатот ја пренесува на соодветната сметка.

Работодавачот обезбедува стручни, административни и технички услови за работата и остварување на функциите на синдикатот.

### **Член 220**

За другите права, обврските и одговорностите од работниот однос на претставникот на синдикалната организација се применуваат одредбите на овој Договор.

## **XXII. ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВОТО НА ШТРАЈК**

### ***Права и обврски за времето на штрајк***

### **Член 221**

Правото на штрајк се остварува на начин и под услови утврдени со закон и овој договор.

Ако синдикатот, односно работниците во претпријатието одлучат да го користат правото на штрајк, најдоцна 7 дена пред денот кога имаат намера да најават штрајк, треба на директорот на јавното претпријатие да му достават писмено предупредување во кое синдикатот, односно штрајкувачкиот одбор ќе ги изнесе причините за намерата да се организира штрајк.

Штрајкувачкиот одбор, претставниците на управниот одбор и директорот се должни по предупредувањето од став 1 на овој член да понудат предлог за решавање на спорот и со тој предлог да ги запознаат работниците и јавноста.

Ако не се постигне согласност во рок од 15 дена од денот на предупредувањето од ставовите 1 и 2 на овој член, синдикатот, односно штрајкувачкиот одбор ако донесат одлука да стапат во штрајк, должен е да ја достави одлуката за стапување во

штрајк до директорот на јавното претпријатие најмалку 7 дена пред отпочнувањето на штрајкот. Во одлуката се наведува местото, датата, часот и траењето на штрајкот. Кон одлуката задолжително се приложува и изјава за начинот на обезбедувањето на условите.

Доставувањето на одлуката за стапување во штрајк не ги запира преговорите за решавање на спорот.

### ***Правила за работите кои не смеат да се прекинат за време на штрајк***

#### **Член 222**

На предлог на работодавачот, синдикатот и работодавачот спогодбено подготвуваат и донесуваат правила за производно одржувачки и нужни работи кои не смеат да се прекинуваат за време на штрајк.

Правилата од ставот 1 на овој член содржат особено одредби за работите и бројот на работниците кои на нив мора да работат за време на штрајк, а со цел за овозможување обновување на работата по завршување на штрајкот ( производно одржувачки работи ), односно со цел за вршење на работите кои се неопходно потребни заради спречување на загрозување на животот, личната сигурност или здравјето на граѓаните ( нужни работи ).

Со определување на работите од ставот 1 на овој член не смее да се оневозможува или битно ограничува правото на штрајк.

Ако синдикатот и работодавачот не се спогодат, во рок од 15 дена од денот на доставувањето на предлогот на работодавачот до синдикатот за определувањето на работите од ставот 1 на овој член, работодавачот или синдикатот може во рок од наредните 15 дена да бара за тие работи да одлучи арбитража.

### ***Последици од организирањето и учеството во штрајк***

#### **Член 223**

Организирањето или учеството во штрајк организиран во согласност со одредбите на закон и овој договор, не претставува повреда на работниот однос.

Работникот не смее да биде ставен во понеповолна положба од другите работници поради организирање или учество во штрајк, организиран во согласност со закон и овој договор.

На работникот може да му се даде отказ само ако организирал или учествувал во штрајк кој не е организиран во согласност со закон или овој договор или ако за време на штрајкот направил некоја друга тешка повреда на работниот однос.

Работникот не смее на кој било начин да биде присилен да учествува во штрајкот.

За време на штрајк кој е организиран за остварување на правата на работниците уредени со закон, колективен договор и со овој договор, работодавачот на работникот му исплатува надоместок на плата во висина од 100% од основната плата на работникот со платени придонеси за штрајк до 5 дена, односно 60% од основната плата со платени придонеси за штрајк над 5 дена.

#### **Член 224**

Синдикатот може да бара од надлежниот суд да забрани исклучување од работа за време на штрајк, спротивно на законот, како и да бара надомест на штета која тој и работниците ја пртрпеле поради исклучувањето од работа за време на штрајкот.

### **XXIII. ИНФОРМИРАЊЕ НА РАБОТНИЦИТЕ**

#### **Член 225**

Претпријатието обезбедува редовно и навремено информирање на работниците за: деловните и развојните решенија од влијание на економската и социјалната положба на работниците, како и прашања од областа на правата и обврските на работниците од работниот процес, а особено:

- годишните планови за развој,
- организациони промени,
- одлуки со кои се уредуваат правата на работниците и
- други значајни деловни и развојни решенија.

Информирањето се врши писмено, а за одредени работи усмено.

Информирање се врши и со огласување на огласна табла во административните простории, при што се огласуваат одлуки, заклучоци, наредби, решенија и други акти донесени од органите на управување и раководење.

#### **Член 226**

Информирањето на работниците значи пренос на податоци од страна на работодавачот до претставниците на работниците и работниците за да можат тие да се запознаат со истите.

### **XXIV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 227**

Овој Договор се склучува за време од 5 ( пет ) години од денот на потпишувањето, со можност за продолжување, со писмена согласност на страните на договорот најдоцна 30 дена пред истекот на важноста на овој Договор.

По истекот на рокот за кој е склучен овој договор неговите одредби ќе се применуваат и понатаму се до склучување на нов Колективен договор.

Важењето на овој Колективен договор може да престане со писмена спогодба на учесниците.

По откажувањето на договорот учесниците се должни најдоцна во рок од 15 дена да ја започнат постапката за преговарање.

До склучување на нов Колективен договор, важат одредбите од овој договор.

#### **Член 228**

За се што не е уредено со овој договор непосредно ќе се применуваат постојните закони, колективни договори и други прописи.

#### **Член 229**

Секој учесник може да предложи измени и дополнувања на овој Колективен договор.

Предлогот за измени и дополнувања во писмена форма се доставува до другиот учесник кој е должен да се изјасни во рок од 30 дена.

Постапката за измена и дополнување на овој Колективен договор може да настане ако се изменат одредбите на Законот за работните односи, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административните службеници, Колективните договори или со друг акт на поинаков начин се регулираат постојните односи.

Започнатите постапки во кои се решава за правата, обврските и одговорностите на работникот, ќе се завршат според одредбите на овој Договор доколку истите се поповолни за работникот.

### Член 230

Овој Колективен договор се смета за склучен кога ќе го потпишат Претседателот на Управниот одбор на претпријатието од страна на работодавачот и Претседателот на Основната организација на Синдикатот во претпријатието.

### Член 231

Овој Колективен договор влегува во сила со денот на потпишувањето, а ќе се применува наредниот ден од денот на потпишувањето.

Со влегување во сила на овој колективен договор престанува да важи Колективниот договор на ЈП Охридски комуналец Охрид бр.02-166/5 од 30.01.2019 година.

\_\_\_ . \_\_\_ . 2022 година  
Охрид

### ПОТПИСНИЦИ

Управен одбор  
Претседател,



Извршен одбор на ОСО  
при ЈП Охридски Комуналец ОХРИД

