

**ЈАВНО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ -“СКОПЈЕ“- С К О П Ј Е**

**КОЛЕКТИВЕН ДОГОВОР**

**НА ЈАВНОТО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ - “СКОПЈЕ“- С К О П Ј Е**

**Скопје , јануари 2016 година**

## С О Д Р Ж И Н А

|                                                                               | <u>Член</u> | <u>Страна</u> |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| <u>1.</u> Општи одредби                                                       | 1 - 3       | 1             |
| <u>2.</u> Засновање на работен однос                                          | 4 - 10      | 2             |
| <u>3.</u> Права и обврски на страни при<br>склучување договор за вработување  | 11 - 17     | 4             |
| <u>4.</u> Обврски на работникот                                               | 18 - 20     | 6             |
| <u>5.</u> Обврски на претпријатието                                           | 21          | 7             |
| <u>6.</u> Приправнички, волонтерски стаж<br>и пробна работа                   | 22 - 30     | 8             |
| <u>7.</u> Престанување на важност и откажување<br>на договорот за вработување | 31 - 37     | 10            |
| <u>8.</u> Плаќање на работата и надоместоци                                   | 38 - 69     | 12            |
| <u>9.</u> Работно време                                                       | 70 - 78     | 29            |
| <u>10.</u> Паузи и одмори                                                     | 79 - 94     | 32            |
| <u>11.</u> Образование на работниците                                         | 95 - 98     | 35            |
| <u>12.</u> Посебна заштита                                                    | 99 - 120    | 36            |
| <u>13.</u> Заштита на правата на работниците                                  | 121 - 132   | 40            |
| <u>14.</u> Информирање на работниците                                         | 133         | 43            |
| <u>15.</u> Привремен принуден одмор                                           | 134 - 142   | 43            |
| <u>16.</u> Мирно решавање на споровите                                        | 143 - 145   | 45            |
| <u>17.</u> Синдикати во претпријатието                                        | 146 - 153   | 46            |
| <u>18.</u> Посебни одредби                                                    | 154 - 156   | 48            |
| <u>19.</u> Преодни и завршни одредби                                          | 157 - 162   | 48            |

Врз основа на член 220 од Законот за работните односи-Пречистен текст (Службен весник на РМ бр. 167/2015) и член 1 од Одлуката за овластување органи за склучување посебен и поединечен Колективен Договор за јавните претпријатија и јавните установи чиј основач е градот Скопје бр. 07 - 265/1 од 24.01.2006 година, Репрезентативните синдикати при ЈСП СКОПЈЕ: Синдикат на работниците од сообраќај и врски на Република Македонија-Синдикална организација на Јавното Сообраќајно Претпријатие СКОПЈЕ, Синдикат за транспорт и врски Синдикална организација на независен синдикат на ЈСП СКОПЈЕ, Синдикат за транспорт и врски Синдикалната организација на независен синдикат на возачи при ЈСП СКОПЈЕ и Управниот одбор на ЈСП СКОПЈЕ, склучуваат

## **КОЛЕКТИВЕН ДОГОВОР НА ЈАВНОТО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ СКОПЈЕ**

### **I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

#### член 1

Со овој Колективен договор (во натамошниот текст: Договор) се уредуваат, односно доуредуваат, правата и обврските на работниците во ЈАВНОТО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ СКОПЈЕ (во натамошниот текст: претпријатие), начинот на остварување на правата, обврските од работниот однос и други прашања од интерес за работниците и претпријатието, како и начинот и постапката за решавање на меѓусебните спорови.

#### член 2

Страните на колективниот договор и работниците на кои тој се однесува се должни да ги почитуваат и извршуваат неговите одредби.

#### член 3

Одделни изрази употребувани во овој Договор, го имаат следното значење:

1. "Работниот однос" е договорен однос меѓу работникот и претпријатието во кој работникот доброволно се вклучува во организациониот процес на работа во претпријатието, за плата и други примања, лично, непрекинато ја извршува работата според упатствата и под надзор на претпријатието;
2. "Општ Колективен договор за јавниот сектор" е Општиот колективен договор за јавниот сектор на Република Македонија;
3. "Јавни службеници" се вработените во претпријатието кои вршат административни работи заради остварување на дејноста заради која е основано јавното претпријатие.
4. "Административни работи" се стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, плански, информатички, кадровски, материјални, финансиски, сметководствени, информативни и други работи од административна природа.

5. “Даватели на јавни услуги” се вработените во јавното претпријатие кои вршат работи од дејноста заради која е основано јавното претпријатие.
6. “Помошно-технички лица” се вработените во јавното претпријатие кои вршат помошно-технички работи со кои се овозможува непречено функционирање на јавното претпријатие.
7. “Организациски единици” се: Сектор, Одделение и Оддел.
8. “Синдикати” се репрезентативните Синдикати на ЈСП СКОПЈЕ, потписници на овој Договор;
9. “Синдикален претставник” претставува избрано лице од репрезентативниот синдикат кое има право да ги штити и промовира интересите на членовите на синдикатот;
10. “Приговор” е писмен акт што го поднесува работникот против Одлука или решение со кое е повредено некое право од работен однос на работникот, согласно Законот за работните односи.
11. “Жалба” е писмен акт што го поднесува работникот против Одлука или решение со кое е повредено некое право од работен однос на работникот, согласно посебните закони.
12. “Посебен закон” е Законот за вработените во јавниот сектор.
13. “Директор” е директорот на ЈСП СКОПЈЕ.

## **II. ЗАСНОВАЊЕ НА РАБОТЕН ОДНОС**

### **Видови вработувања**

#### **член 4**

Работен однос со претпријатието може да заснова секое лице, со склучување на договор за вработување, односно преку решение за вработување под услови и начин утврдени со Закон, овој Договор и актите на Претпријатието.

Договор за вработување се склучува , односно решение за вработување се носи на неопределено време, со полно , односно неполно работно време.

По исклучок од став 2 на овој член претпријатието може да склучи договор, односно да донесе решение за вработување на определено време, со полно , односно неполно наботно време.

### **Договор за вработување**

#### **член 5**

Во договорот за вработување се утврдуваат правата и обврските на работникот и претпријатието согласно ЗРО , посебните закони, Колективниот договор за јавниот сектор на РМ, посебниот Колективен договор, овој договор и актите на претпријатието.

#### **Член 6**

Со потпишување на Договорот за вработување се заснова работен однос помеѓу работникот и претпријатието.

Договорот за вработување се склучува во писмена форма, а го потпишуваат директотот на претпријатието и работникот.

Договорот за вработување се чува во досието на работникот во работните простории во седиштето на претпријатието.

Примерок од склучениот договор му се врачува на работникот на денот на потпишувањето на договорот.

Примерок од заверена фотокопија од пријавата или извод од компјутерскиот запис од информацискиот систем на Агенцијата за вработување, по извршеното пријавување во задолжителното социјално осигурување му се врачува на работникот во рок од три дена од денот на стапувањето на работа.

#### член 7

Пред стапувањето на работа на работникот му се овозможува со непосреден увид да се запознае со овој Договор и со другите акти со кои се уредуваат правата, обврските и одговорностите на работниците и на Претпријатието од работен однос, како и со прописите за заштита на личните податоци и актите за технички и организациони мерки.

#### член 8

Ако работникот не отпочне да работи на денот определен во договорот за вработување од оправдани причини, а за тоа во рок од 48 часа писмено не го извести Претпријатието се смета дека не засновал работен однос.

Под оправдани причини во смисла на став 1 од овој член се смета, смртен случај на член на семејството, виша сила, елементарна непогода (пожар поплава и слично), болест, повреда и други случаи од објективна природа.

За причините од став 1 на овој член, работникот е должен писмено да го извести претпријатието во рок од 2 работни дена од времето кога требало да се јави на работа.

### **Услови за склучување на договор за вработување**

#### член 9

Работникот кој склучува договор за вработување мора да ги исполнува општите и посебните услови за вршење на работата на начин утврден со Закон, Колективен договор, овој Договор и актите на претпријатието.

Со Правилникот за систематизација на работните места во претпријатието се пропишани посебните услови за вршење на работите на секое поединечно работно место и тоа: вид и степен на образование, работно искуство во струката и други професионални квалификации способности и вештини вклучувајќи и лични квалитети.

Покрај посебните услови утврдени со Закон и Колективен договор, како посебни услови за засновање на работен однос, можат да се утврдат и проверка на знаењето односно способноста за вршење на работите на работното место за кое се склучува договорот за вработување, положен возачки испит или положен посебен стручен испит, по потреба доказ за здравствена состојба на терет на претпријатието, психофизички и физички способности и други специфични услови, утврдени во Закон и Колективен договор или акт на претпријатиет

### **Измена на договорот за вработување**

#### член 10

За време на траењето на работниот однос по барање на работникот или претпријатието содржината на договорот за вработување може да се измени со

анекс, доколку измената е во согласност со условите предвидени во Правилникот за систематизација за конкретното работно место, во следните случаи:

1. поради воведување на нова организациона поставеност и систематизација, односно измени на постојната организација и систематизација;
2. поуспешно организирање на работниот процес од страна на претпријатието;
3. ако на работникот од надлежен орган му е изречена забрана или не е способен да врши одредени работи;
4. поради деловни потреби;
5. ако се оцени дека на другото работно место подобро може да се искористат стручните и работните способности на работникот;
6. поради укинување или намалување на обемот на работите на работното место;
7. во случаи на подобра организација на работа, замена на отсутен работник за работи кои се од интерес за претпријатието до враќање на отсутниот работник;
8. при воведување на нови работи;
9. поради потребите на процесот на работа;
10. ако работникот не го положи стручниот испит кој се бара за вршење на работите на работното место;
11. ако не покаже задоволителни резултати со проверката на знаењето или оспособеноста за заштита при работа;
12. кога раководниот работник, односно работник со посебни овластувања и одговорности не биде повторно именуван на тоа работно место или е разрешен;
13. поради инвалидност на работникот утврдена од надлежен орган;
14. ако е неопходно да се изврши префрлување на работникот од една автобаза во друга или друга организациона единица;
15. унапредување на работникот;
16. спроведување на постапка за мобилност на вработените во јавниот сектор согласно посебен закон;
17. и во други случаи во согласност со законот и потребите на процесот на работа.

Измените на договорот за вработување можат да бидат извршени ако и двете страни се договорат за истото.

### **III. ПРАВА И ОБВРСКИ НА СТРАНИТЕ ПРИ СКЛУЧУВАЊЕ НА ДОГОВОР ЗА ВРАБОТУВАЊЕ**

#### **Начин на обезбедување на потребата од работници**

##### **член 11**

Одлука за потреба од работници, донесува директорот на претпријатието, врз основа на годишниот план за вработување.

Претпријатието потребата од работник ја обезбедува преку барање до Агенцијата за администрација, односно со објавување на јавен оглас во најмалку два дневни весници, еден македонски и еден од весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик и доставување на пријава за потребата од работници до Агенцијата за вработување.

## член 12

Директорот може да донесе одлука за итни и неодложни работи чие вршење не трпи одлагање, да се заснова работен однос без јавно огласување, но најмногу до 30 дена, со посредување на службата надлежна за посредување при вработување.

## член 13

Во огласот и во пријавата за потребата од работник, за слободното работно место покрај општите услови, се наведуваат и :

- назив на работно место;
- услови што се бараат за вршење на работата;
- почеток и завршеток на дневното и неделното работно време;
- рапосредот на работното време;
- паричен износ на основна нето плата или паричен износ од најнизок до највисок износ на нето плата за работно место за кое се бара работникот;
- рок на пријавување, кој не смее да биде пократок од пет работни дена;
- рок во кој ќе се врши изборот;
- точни податоци за работодавачот (назив, седиште, телефон, лице за контакт и адреса за доставување на апликациите);.

Огласот покрај елементите од став 1 на овој член содржи и :

- другите професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети за вршење на работата определени со Правилникот за систематизација на работните места;
- времетраењето на работниот однос;
- бројот на потребните работници.

## член 14

По завршувањето на огласот пред донесување на одлуката за избор на работник, може да се врши проверка на способноста за вршење на работите на работното место, на кандидатите кои ги исполнуваат условите од огласот, освен за приправниците, работниците без квалификации и за работните места кои се пополнуваат во постапка согласно посебните закони.

Проверката на способноста за вршење на работите на работното место од став 1 на овој член се врши писмено со тестирање, разговор-интервју или со практично извршување на работите од работното место за кое се пријавиле кандидатите.

## член 15

Проверката на способноста за вршење на работите на работното место, ја врши комисија составена од 3 члена-кои имаат најмалку ист степен на соодветна стручна подготовка како и кандидатот чија работна способност се проверува. Комисијата за проверка на способноста се формира со посебно решение донесено од директорот односно работник што тој ќе го определи.

## член 16

За проверка на способноста на кандидатите за вршење на работите на работното место, комисијата составува записник во кој ги внесува: називот на

организациониот дел на претпријатието во кој се врши приемот, име и презиме на кандидатите, огласот на кој се пријавени, кога е извршена проверката, прашањата кои се поставени, работи кои практично се извршувани, оценката за кандидатот (задоволил или незадоволил) и составот на комисијата .  
Веднаш по завршување на работата, комисијата изготвува конечна ранг листа која ја доставува до органот надлежен за избор на пријавените кандидати.

#### член 17

Одлука за избор од пријавените кандидати донесува директорот во рок од најмалку 30 дена од денот на завршувањето на огласот .  
Одлуката за избор се доставува до избраниот кандидат и се објавува на интернет страницата и на огласната табла на јавното претпријатие.  
Писмено известување дека кандидатот не е избран и кој кандидат е избран се доставува во рок од 5 работни дена од денот на склучувањето на договорот за вработување.  
На кандидатот кој не е избран му се враќаат сите документи што ги доставил како доказ за исполнување на бараните услови за вршење на работата, во рок од 3 (три) дена од извршениот избор.

### IV. ОБВРСКИ НА РАБОТНИКОТ

#### член 18

Работникот е должен совесно да ја извршува работата на работното место за коешто склучил договор за вработување, во време и на место, кои што се определени за извршување на работата, почитувајќи ја организацијата на работа и деловната активност на претпријатието.

#### член 19

Работникот е должен да врши и друга работа која не е предвидена со договорот за вработување, ако е во рамките на неговата стручна подготовка, врз основа на писмен, односно устен налог-кој треба да се потврди со писмен акт во натамошен рок од 7 дена-издаден од Директорот, односно работник што тој ќе го определи, и тоа во следните случаи:

- во случај на природни или други несреќи кои настанеле или непосредно претстојат или во други исклучителни околности, кога е загрозен животот и здравјето на луѓето или имотот на претпријатието;
- прекин на работа поради недостиг на енергија, сировини, репроматеријали, резервини делови и сл;
- расипување на животните продукти, сировини или други потрошни добра и др;
- работи кои не трпат одлагање;
- замена на ненадејно отсутен работник;
- воена опасност, состојба на подготвеност или воена вежба;
- за време на извршување на ремонти;
- привремено зголемен обем на работа;
- привремено намален обем на работа;
- ненадејни хаварии;
- уредување и одржување на хигиената во кругот и работните простории;
- во други итни, неодложни и неопходни потреби на процесот и организацијата на работа.

Работникот ја врши работата од ст. 1 на овој член додека траат околностите, односно потребата.

Во случаите од ст. 1 на овој член работникот ја задржува платата утврдена во договорот за вработување.

Барањето за заштита на правата на работникот во случаите од став 1 од овој член не го задржува извршувањето на налогот.

## член 20

Работникот е должен во врска со вршењето на работата да :

- ја извршува работата совесно на начин, време и место како што се определени од страна на претпријатието, притоа почитувајќи ја организацијата и правилата на работа, правилата за работен ред и дисциплина, и деловната активност на претпријатието;

- ги почитува актите, упатствата и наредбите во претпријатието;

- ги почитува прописите и упатствата за безбедност и здравје при работа;

- го известува претпријатието за суштински околности кои влијаат или би можеле да влијаат на исполнувањето на неговите договорни и други работни обврски;

- веднаш го известува претпријатието преку непосредниот раководител за заканувачки опасности по животот или здравјето или за настанување на материјална штета што ги дознал при работата и кои би можеле да настанат кај работодавачот или трети лица;

- се воздржува од постапки кои се штетни или би ги повредиле интересите на претпријатието;

- ја чува деловната тајна на претпријатието, односно да не смее да ја употреби или предаде на трето лице;

- не смее за времетраењето на работниот однос, без согласност на претпријатието, за своја или туѓа сметка да врши или склучува работи кои спаѓаат во дејноста на претпријатието или друга дејност поврзана со превоз на патници, а кои значат или би можеле да значат конкуренција на претпријатието.

## V. ОБВРСКИ НА ПРЕТПРИЈАТИЕТО

## член 21

Претпријатието е должно на работникот да му обезбеди:

- работа за која се договориле со договорот за вработување;

- сите потребни средства и работен материјал за да може непречено да ги исполнува своите обврски како и слободен пристап до работните простории;

- соодветно плаќање за вршењето на работата, согласно одредбите на овој договор и Законот за работните односи;

- безбедни услови на работното место во согласност со прописите за безбедност и здравје при работа;

- да ја штити и почитува личноста и достоинството како и приватноста на работникот;

- заштита од психичко вознемирување (мобинг);

- заштита на личните податоци на работникот;

- мирување на правата и обврските од договорот за вработување согласно законот.

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

### **Приправнички стаж**

#### **член 22**

Претпријатието може да склучи договор за вработување со приправник, којшто за првпат започнува да врши работа соодветна на видот и степенот на своето стручно образование, заради оспособување, за самостојно вршење на работата во работниот однос.

За сите приправници од IV, V, VI и VII степен на стручна подготовка, приправничкиот стаж трае од 6 месеци до најмногу една година, со можност да истиот се продолжи или скрати согласно закон.

#### **член 23**

Стручното оспособување на приправникот се врши на тој начин што во текот на приправничкиот стаж, приправникот практично се запознава со работите на работното место за кое се оспособува.

Оспособувањето се врши по програма која се изготвува според описот на работите на работното место за кое се оспособува приправникот.

Програмата за стручно оспособување на приправникот ја изготвува работникот кој раководи со делот на процесот на работа во кој приправникот се оспособува и со истата приправникот се запознава по склучувањето на договорот за вработување.

#### **член 24**

Стручното оспособување на приправникот за време на приправничкиот стаж го следи непосредниот раководител, а предлог за полагање на приправничкиот испит дава директорот-раководителот на организационата единица.

Оценување на стручната оспособеност на приправникот врши комисија од 3 члена со најмалку ист степен на стручна подготовка како и приправникот, врз основа на успехот што ќе го покаже на приправничкиот испит.

Комисијата за оценување на стручната оспособеност на приправникот ја формира директорот, односно работникот што тој ќе го определи.

Приправничкиот испит се полага пред истекот на приправничкиот стаж.

На приправникот кој не го положил приправничкиот испит ќе му се овозможи повторно полагање на приправничкиот испит најдоцна до истекот на приправничкиот стаж.

На приправникот кој при повторното полагање не го положил приправничкиот испит му се откажува договорот за вработување со Претпријатието.

#### **член 25**

За времетраењето на приправничкиот стаж на приправникот не може да му се довери самостојно извршување на работи од работното место за кое се оспособува.

## **Пробна работа**

### **член 26**

При склучување на Договорот за вработување работникот и претпријатието можат да се договорат за пробна работа.

Времетраењето на пробната работа се утврдува во договорот за вработување, но не подолго од 6 месеци.

Директорот, односно работникот што тој ќе го определи, одлучува за изборот на кандидатот, за начинот на спроведувањето на пробната работа и дава оценка за успешноста на пробната работа.

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

Претпријатието го откажува договорот за вработување, доколку пробната работа на работникот е оценета како неуспешна.

## **Волонтерски стаж**

### **член 27**

Во случаеви да волонтерскиот стаж е услов за полагање на стручен испит или за самостојно вршење на дејност во согласност со посебен закон, претпријатието може да склучи договор за волонтерски стаж со определен волонтер.

Договорот од став 1 на овој член се склучува во писмена форма, со времетраење до најмногу 1(една) година.

### **член 28**

Стручното оспособување на волонтерот го следи непосредниот раководител.

Оценување на стручната оспособеност на волонтерот врши комисија од 3 члена со најмалку ист степен на стручна подготовка како и волонтерот, врз основа на успехот што ќе го покаже волонтерот на волонтерскиот испит.

Комисијата за оценување на стручната оспособеност на волонтерот ја формира директорот, односно работникот што тој ќе го определи.

Волонтерскиот испит се полага 30 дена пред истекот на волонтерскиот стаж.

На волонтерот по положениот волонтерски испит му се издава потврда за успешно изведен волонтерски стаж.

### **член 29**

Во текот на стручното оспособување на волонтерот не може да му се довери самостојно извршување на работите од работните места на кои волонтирал.

### **член 30**

Со договорот за волонтерски стаж се утврдува траењето и изведувањето на волонтерскиот стаж, ограничувањето на работното време, дневната пауза одморите, заштитата при работа, одговорноста за обештетување, како и можност за надоместокот на трошоците за превоз и исхрана.

## **VII. ПРЕСТАНУВАЊЕ НА ВАЖНОСТ И ОТКАЖУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ**

### **Начин на престанување на важноста на договорот за вработување**

#### **член 31**

Договорот за вработување престанува да важи :

- на барање на работникот;
- со изминување на времето за кое што бил склучен;
- со смрт на работникот;
- со спогодбено раскинување;
- со отказ;
- по сила на закон;
- со судска пресуда и
- во други случаи утврдени со закон.

### **Откажување на договорот за вработување со отказ од страна на работникот и претпријатието**

#### **член 32**

Работникот и претпријатието можат да го откажат договорот за вработување со отказен или без отказен рок во случаи определени со Закон.  
Договорот за вработување може да се откаже само во целост.

#### **член 33**

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

Претпријатието може да го откаже договорот за вработување од следните причини:

1. ако постои основана причина за отказ поврзана за однесувањето на работникот (лична причина на страна на работникот);
2. поради кршење на работниот ред и дисциплина или работните обврски (причина на вина);
3. ако причината е заснована на потребите на функционирањето на претпријатието (деловна причина).

#### **член 34**

Работникот и претпријатието можат да го откажат договорот за вработување во случаи, односно од причини определени со Закон, Колективен Договор, Правилата за работниот ред дисциплина и штета и Договорот за вработување.

#### **член 35**

Претпријатието може на работникот да му го откаже договорот за вработување доколку престане потребата од вршење на одредена работа под условите

наведени во договорот за вработување, заради економски, организациони, технолошки, структурни или слични причини (деловни причини).

### **Понуда за нов променет договор пред отказ**

#### **член 36**

Претпријатието може да го откаже договорот за вработување и во други случаи кога тоа го налага процесот на работа при што на работникот истовремено му понудува склучување на нов променет договор за вработување.

Работникот мора да се изјасни за новиот променет договор за вработување во рок од 15 дена од приемот на понудата.

Во случај да работникот не ја прифати понудата за нов променет договор-нема право на отпремнината од предходниот договор за престанување на вработувањето а го задржува правото на судска заштита.

#### **член 37**

Претпријатието пред да го откаже договорот за вработување од деловни причини (технолошки, економски, организациони, и слични промени), поради кои престанала потребата од вршење на определена работа или во други случаи утврдени со Закон или Колективен договор може на работникот да му понуди нов променет договор за вработување на работно место кое одговара на неговиот степен на стручна подготовка.

Одлуката за откажување на договорот за вработување за поединец, помала група и во сите други случаи ја донесува директорот, а во случај на колективни отпуштања Управниот одбор по предходно спроведена постака за информирање и консултирање со Синдикатот согласно закон.

Работникот мора да се изјасни за новиот променет договор за вработување во рок од 15 дена од приемот на понудата.

Ако работникот ја прифати понудата се склучува новиот променет договор.

Ако работникот ја одбие понудата за нов договор има право на приговор/жалба против одлуката за откажување на договорот за вработување до Второстепената комисија за работни односи.

Рокот од 8 дена за поднесување на приговор/жалба против одлуката почнува да тече од денот на изјаснувањето доколку работникот се изјаснил по понудата, а ако не се изјаснил по истекот на рокот од 15 дена предвиден за изјаснување во понудата.

По приговорот/жалбата комисијата може да донесе одлука со која:

1. Се одбива приговорот/жалбата и се потврдува одлуката за откажување на договорот за вработување;
2. Се усвојува приговорот/жалбата и се поништува одлуката за откажување на договорот за вработување;
3. Се отфрла приговорот/жалбата како неблагоприятен, доколку е поднесен по истекот на рокот од став 6 на овој член.

## **VIII. ПЛАЌАЊЕ НА РАБОТАТА, НАДОМЕСТОЦИ НА ПЛАТА И НАДОМЕСТУВАЊЕ НА ТРОШОЦИ ПОВРЗАНИ СО РАБОТАТА**

### **Вид на плаќање**

#### **член 38**

Работникот има право на заработувачка – плата и надоместоци на плата-согласно со посебните закони, општите прописи од работните односи, колективните договори и договорот за вработување односно решението за вработување. Плаќањето на работата по договорот за вработување односно решението за вработување се остварува според одредбите на овој договор, во парична форма.

#### **член 39**

При исплатата на плата работникот добива платна листа која ги содржи сите елементи и основи според кои е утврдена платата. Евиденцијата за исплатените плати, надоместоци и придонеси се чува во организациониот дел на претпријатието каде се врши пресметката и исплатата на платите.

#### **член 40**

Платите според овој договор се јавни, додека поединечните исплати утврдени со договорот за вработување се тајни.

#### **член 41**

Платата на работниците се состои од :

- основна плата;
- наградување по основ на инвентивност и креативност;
- додатоци;

### **Основна плата**

#### **член 42**

Основната плата на работникот за полно работно време и нормален (просечен) учинок, утврдена врз основа на сложеноста на работите и задачите на работното место, нормалните услови за работа, стручната подготовка, одговорноста за работите, во согласност со одредбите од овој Колективен договор, претставува најниска плата која претпријатието е должно да му ја исплати на работникот независно од остварените деловни резултати на претпријатието. Основната плата на работникот за работа со полно работно време не може да биде утврдена пониско од најниската плата утврдена согласно работното место на работникот.

член 43

Најниската основна плата за најнизок степен на сложеност во Претпријатието, на денот на потпишувањето на овој Колективен договор изнесува 14.502,00 денари.

член 44

Основната плата по работник во Претпријатието ја сочинуваат бодови за степен на образование согласно потребите на работното место, бодови за степен на сложеност на работно место и бодови за специфични услови за работа и тоа:

| Работно место                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ОСНОВНИ<br>БОДОВИ | Бодови за<br>степен на<br>образование<br>согласно<br>потребите<br>на<br>работното<br>место | Бодови за<br>степен на<br>сложеност<br>на работно<br>место | Бодови за<br>специфични<br>услови за<br>работа |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1.Оперативен директор                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3155              | 500                                                                                        | 2655                                                       |                                                |
| 2.Технички директор                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2839              | 500                                                                                        | 2339                                                       |                                                |
| 3.Раководител на сектор автобаза<br>Автокоманда<br>4.Раководител на сектор автобаза<br>Ѓорче Петров<br>5.Раководител на сектор за<br>инфраструктура                                                                                                                                                                                                                                                       | 2665              | 500                                                                                        | 2165                                                       |                                                |
| 6.Раководител на сектор за<br>продажба и маркетинг<br>7.Раководител на сектор контрола<br>8.Раководител на сектор сообраќај<br>9.Раководител на сектор за<br>поддршка на директорот<br>10.Раководител на сектор за<br>финансиско работење<br>11.Раководител на сектор за<br>правни и општи работи<br>12.Раководител на сектор за<br>информатичка поддршка<br>13.Раководител на сектор за јавни<br>набавки | 2574              | 500                                                                                        | 2074                                                       |                                                |
| 14.Помошник оперативен директор<br>за технички работи<br>15.Помошник оперативен директор<br>за правни економски и<br>организациони работи<br>16.Советник на директорот за<br>правни прашања<br>17.Советник на директорот за<br>финансиски прашања                                                                                                                                                         | 2461              | 500                                                                                        | 1961                                                       |                                                |

|                                                                               |             |            |             |            |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|-------------|------------|
| 18.Советник на директорот за прашања од областа на сообраќајот                |             |            |             |            |
| 19.Советник на директорот за прашања од областа на информатичката технологија |             |            |             |            |
| 20.Советник на директорот за прашања од областа на инвестициите               |             |            |             |            |
| 21.Советник на директорот за прашања од областа на маркетинг и продажба       |             |            |             |            |
| 22.Помошник раководител на сектор за инфраструктура                           | <b>2238</b> | <b>500</b> | <b>1738</b> |            |
| 23.Помошник раководител на сектор автобаза Автокоманда                        |             |            |             |            |
| 24.Помошник раководител на сектор автобаза Ѓорче Петров                       |             |            |             |            |
| 25.Помошник раководител на сектор за продажба и маркетинг                     | <b>2145</b> | <b>500</b> | <b>1645</b> |            |
| 26.Помошник раководител на сектор за контрола                                 |             |            |             |            |
| 27.Помошник раководител на сектор сообраќај                                   |             |            |             |            |
| 28.Помошник раководител на сектор за подршка на директорот                    |             |            |             |            |
| 29.Помошник раководител на сектор финансиско работење                         |             |            |             |            |
| 30.Помошник раководител на сектор за правни и општи работи                    |             |            |             |            |
| 31.Помошник раководител на сектор за информатичка подршка                     |             |            |             |            |
| 32.Помошник раководител на сектор за јавни набавки                            |             |            |             |            |
| 33.Раководител на одделение за ремонт и одржување                             | <b>2018</b> | <b>500</b> | <b>1372</b> | <b>146</b> |
| 34.Раководител на одделение за внатрешна ревизија                             | <b>1956</b> | <b>500</b> | <b>1456</b> |            |
| 35.Раководител на одделение за управување со човечки ресурси                  |             |            |             |            |
| 36.Раководител на одделение за внатрешна контрола                             |             |            |             |            |
| 37.Раководител на одделение за сообраќај                                      | <b>1923</b> | <b>500</b> | <b>1372</b> | <b>51</b>  |
| 38.Раководител на одделение за планирање на сообраќај                         | <b>1872</b> | <b>500</b> | <b>1372</b> |            |
| 39.Раководител на одделение за слободен превоз                                |             |            |             |            |
| 40.Раководител на одделение за оперативен контролен центар                    |             |            |             |            |
| 41.Раководител на одделение за техничко одржување                             |             |            |             |            |
| 42.Раководител на одделение за управување со останати инфраструктурни објекти |             |            |             |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |     |      |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|------|--|
| <p>43.Раководител на одделение за управување и одржување на панорамско тркало</p> <p>44.Раководител на одделение за продажба</p> <p>45.Раководител на одделение за маркетинг</p> <p>46.Раководител на одделение за техничка поддршка на контролори</p> <p>47.Раководител на одделение за контрола на билети</p> <p>48.Раководител на одделение за Обезбедување и ПП заштита</p> <p>49.Раководител на одделение за одржување на автобуски стојалишта</p> <p>50.Раководител на одделение за упавување и одржување на жичара и милениумски крст</p> <p>51.Раководител на одделение за координација и организација</p> <p>52.Раководител на одделение за односи со јавност и меѓународна соработка</p> <p>53.Раководител на одделение за план, анализа и статистика</p> <p>54.Раководител на одделение за техничка подготовка</p> <p>55.Раководител на одделение за финансии</p> <p>56.Раководител на одделение за пресметка на плати</p> <p>57.Раководител на одделение за Складирање</p> <p>58.Раководител на одделение за сметководство</p> <p>59.Раководител на одделение за правни работи</p> <p>60.Раководител на одделение за општи работи</p> <p>61.Раководител на одделение за безбедност и здравје при работа и заштита на животната средина</p> <p>62.Раководител на одделение за софтвер</p> <p>63.Раководител на одделение за развој на информатички технологии</p> <p>64.Раководител на одделение за планирање и спроведување на постапка за јавни набавки</p> <p>65.Раководител на одделение за реализација на набавки</p> |      |     |      |  |
| <p>66.Советник за координација и организација</p> <p>67.Менаџер за квалитет – советник</p> <p>68.Советник за односи со јавност и меѓународна соработка</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1703 | 500 | 1203 |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |            |             |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|-------------|--|
| 69.Советник за план, анализа и статистика<br>70.Советник за финансии<br>71.Советник за судски постапки<br>72.Советник за нормативно правни работи<br>73.Советник за софтвер<br>74.Советник за развој на информатички технологии<br>75.Советник за планирање и спроведување на постапка за јавни набавки<br>76.Советник за реализација на набавки<br>77.Советник за внатрешна ревизија<br>78.Советник за управување со човечки ресурси<br>79.Советник за маркетинг и испитување на пазарот<br>80.Советник за управување со останати инфраструктурни објекти<br>81.Советник за продажба                                                                                                                                                                                                                        |             |            |             |  |
| 82.Одговорен сообраќаен инженер<br>83.Самостоен инженер<br>84.Сообраќаен инженер за планирање на сообраќај                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>1703</b> | <b>450</b> | <b>1253</b> |  |
| 85.Виш соработник за координација и организација<br>86.Виш соработник за односи со јавност<br>87.Виш соработник за план, анализа и статистика<br>88.Виш соработник за осигурување, технички прегледи и регистрација<br>89.Виш соработник –сметководител<br>90.Виш соработник за правни работи<br>91.Виш соработник за безбедност при работа<br>92.Виш соработник за здравје при работа<br>93.Виш соработник за софтвер<br>94.Виш соработник за развој на информатички технологии<br>95.Виш соработник за планирање и спроведување на постапка за јавни набавки<br>96.Виш соработник за реализација на набавки<br>97.Виш соработник за управување со човечки ресурси<br>98.Виш соработник за финансиско работење<br>99.Оперативен инженер – дијагностичар<br>100.Стручен соработник за планирање на сообраќај | <b>1609</b> | <b>450</b> | <b>1159</b> |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |     |      |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|------|--|
| 101.Оперативен собираен инженер                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |     |      |  |
| 102.Соработник за финансиско работење<br>103.Соработник – сметководител<br>104.Соработник за правни работи<br>105.Соработник за безбедност и здравје при работа<br>106.Соработник за заштита на животна средина<br>107.Соработник за софтвер<br>108.Соработник за развој на информатички технологии<br>109.Соработник за техничко одржување<br>110.Соработник за планирање и спроведување на постапка за јавни набавки<br>111.Соработник за реализација на набавки<br>112.Соработник за внатрешна ревизија<br>113.Соработник за управување со човечки ресурси<br>114.Соработник за односи со јавност и меѓународна соработка<br>115.Соработник за осигурување, технички прегледи и регистрација<br>116.Соработник за продажба | 1558 | 450 | 1108 |  |
| 117.Помлад соработник за координација и организација<br>118.Помлад соработник за односи со јавност<br>119.Помлад соработник за план, анализа и статистика<br>120.Помлад соработник за осигурување, технички прегледи и регистрација<br>121.Помлад соработник за осигурување<br>122.Помлад соработник за финансиско работење<br>123.Помлад соработник за пресметка на плати<br>124.Помлад соработник – сметководител<br>125.Помлад соработник за правни работи<br>126.Помлад соработник за безбедност при работа<br>127.Помлад соработник за софтвер<br>128.Помлад соработник за развој на информатички технологии<br>129.Помлад соработник за техничко одржување<br>130.Помлад соработник за планирање и спроведување на      | 1510 | 450 | 1060 |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |            |             |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|-------------|------------|
| постапка за јавни набавки<br>131.Помлад соработник за реализација на набавки<br>132.Помлад соработник за внатрешна ревизија<br>133.Помлад соработник за управување со човечки ресурси<br>134.Помлад соработник за внатрешна контрола<br>135.Помлад соработник за маркетинг и испитување на пазарот<br>136.Помлад соработник за продажба<br>137.Технолог по сообраќај<br>138.Стручен соработник за управување со останати инфраструктурни објекти |             |            |             |            |
| 139.Организатор на одделение за внатрешна контрола<br>140.Организатор за контрола на билети                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>1483</b> | <b>350</b> | <b>975</b>  | <b>158</b> |
| 141.Сменоводител на одделение (жичара)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>1483</b> | <b>350</b> | <b>1069</b> | <b>64</b>  |
| 142.Работоводител во оддел за планско одржување-сервис<br>143.Работоводител во оддел за мотори со подготовка<br>144.Работоводител во оддел за браварско и лимарско одржување<br>145.Работоводител во оддел за тековно одржување<br>146.Работоводител во оддел за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација<br>147.Работоводител во оддел за електромашинско одржување                                                            | <b>1451</b> | <b>400</b> | <b>1051</b> |            |
| 148.Возач на автобус во јавен превоз<br>149.Возач на директорот<br>150.Сменоводител                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>1451</b> | <b>350</b> | <b>1101</b> |            |
| 151.Работоводител во оддел за одржување на хигиена<br>152.Работоводител во оддел за одржување на терминал<br>153.Работоводител на оддел за гуми,адитив, издувни гасови и антифриз                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>1388</b> | <b>400</b> | <b>988</b>  |            |
| 154.Самостоен референт главен магационер                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>1356</b> | <b>350</b> | <b>912</b>  | <b>94</b>  |
| 155.Диспечер                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>1356</b> | <b>350</b> | <b>1006</b> |            |
| 156.Автомеханичар специјалист<br>157.Бравар специјалист                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>1356</b> | <b>400</b> | <b>956</b>  |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |            |            |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|------------|--|
| 158.Автоелектричар специјалист<br>159.Автолимар специјалист<br>160.Автолакер специјалист<br>161.Столар специјалист<br>162.Винклер специјалист<br>163.Механичар за клима уреди – специјалист<br>164.Електричар специјалист<br>165.Металостругар специјалист<br>166.Металоточач специјалист<br>167.Дефектолог автомеханичар специјалист<br>168.Дефектолог автоелектричар специјалист<br>169.Дефектолог сервисер                                                                                                                                                                      |             |            |            |  |
| 170.Организатор на слободен превоз<br>171.Организатор на автобуски стојалишта<br>172.Командир за обезбедување и ПП заштита<br>173.Заменик сменоводител<br>174.Машинист<br>175.Машинист за панорамско тркало                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>1325</b> | <b>350</b> | <b>975</b> |  |
| 176.Оператор специјалист за техничко одржување<br>177.Одржувач на парни котли и инсталации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>1293</b> | <b>400</b> | <b>893</b> |  |
| 178.Техничар за адитив за издувни гасови и антифриз                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>1293</b> | <b>350</b> | <b>943</b> |  |
| 179.Самостоен референт-технички секретар на директорот<br>180.Самостоен референт на платен промет<br>181.Главен контер<br>182.Самостоен референт – сметководител<br>183.Самостоен референт програмер за автоматска обработка на податоци<br>184.Самостоен референт за реализација на набавки<br>185.Самостоен референт за планирање и спроведување на постапка за јавни набавки<br>186.Самостоен референт за кадрови работи<br>187.Самостоен референт за продажба<br>188.Сменоводител за контрола на билети<br>189.Возач на минибус<br>190.Помлад возач на автобус во јавен превоз | <b>1262</b> | <b>350</b> | <b>912</b> |  |
| 191.Бравар специјалист- сменски<br>192.Автоелектричар специјалист –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>1262</b> | <b>400</b> | <b>862</b> |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |            |            |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|------------|--|
| сменски<br>193.Автомеханичар специјалист –<br>сменски                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |            |            |  |
| 194.Сервисен автомеханичар                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>1237</b> | <b>350</b> | <b>887</b> |  |
| 195.Виш референт по статистика<br>196.Виш референт за<br>административно технички<br>работи<br>197.Виш референт финансов<br>книговодител<br>198.Виш референт за пресметка на<br>плати<br>199.Виш референт за архивско и<br>канцелариско работење<br>200.Виш референт фактурист<br>201.Виш референт за персонална<br>евиденција<br>202.Виш референт за продажба                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>1230</b> | <b>350</b> | <b>880</b> |  |
| 203.Референт за анализа и<br>изготвување на извештаи<br>204.Референт – нормирец<br>205.Референт по осигурување<br>206.Референт благајник<br>207.Референт за пресметка на<br>плати<br>208.Референт материјален<br>сметководител<br>209.Референт – сметководител<br>210.Референт –архивар<br>211.Референт за реализација на<br>набавки<br>212.Референт фактурист<br>213.Референт за контрола на<br>билети<br>214.Референт за водење<br>евиденција<br>215.Референт за собирање на<br>дневен пазар<br>216.Референт администратор за<br>продажба<br>217.Референт адиминистратор за<br>контрола на билети<br>218.Помлад машинист<br>219.Самостоен техничар<br>220.Помлад машинист за<br>панорамско тркало<br>221.Универзален бравар<br>222.Универзален автолимар<br>223.Универзален автолакер<br>224.Сервисен автомеханичар<br>сменски<br>225.Сервисен автоелектричар<br>226.Сервисен механичар за клима<br>уреди<br>227.Универзален металостругар<br>228.Сервисен оддржувач на<br>автобуски стојалишта<br>229.Оператор за радио | <b>1199</b> | <b>350</b> | <b>849</b> |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |            |            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|------------|--|
| телекомуникациски мрежи,<br>компјутерски мрежи и<br>телефони<br>230.Возач паркирач<br>231.Паркирач на возила<br>232.Паркирач на возила во<br>автобаза                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |            |            |  |
| 233.Помлад инженер за одржување<br>на возила                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>1199</b> | <b>450</b> | <b>749</b> |  |
| 234.Помлад референт по<br>статистика<br>235.Помлад референт за гуми,<br>сервис и мазиво<br>236.Помлад референт за<br>пресметка на плати<br>237.Помлад референт – помошник<br>архивар<br>238.Помлад референт за<br>внатрешна контрола<br>239.Возач на специјално возило<br>240.Референт за контрола и<br>безбедност во сообраќајот                                                                                        | <b>1167</b> | <b>350</b> | <b>817</b> |  |
| 241.Евидентичар на налози<br>242.Помлад диспечер<br>243.Контролор на билети во јавен<br>превоз<br>244.Продавачна билети<br>245.Автомеханичар<br>246.Бравар<br>247.Автолимар<br>248.Автолакер<br>249.Тапетар<br>250.Оператор за гуми<br>251.Автоелектричар<br>252.Електричар<br>253.Металостругар<br>254.Опертор за техничко<br>одржување<br>255.Магационер<br>256.Дистрибутер на стоки и<br>материјали<br>257. Отпремник | <b>1135</b> | <b>350</b> | <b>785</b> |  |
| 258.Снимач на сообраќај<br>259.Евидентичар за слободен<br>превоз<br>260.Сервисер за ПП апарати<br>261.Возач на патничко возило<br>262.Кафекувар                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>1122</b> | <b>350</b> | <b>772</b> |  |
| 263.Дијагностичар на возила                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>1122</b> | <b>400</b> | <b>722</b> |  |
| 264.Умножувач на материјали –<br>копирант<br>265.Работник за обезбедување на<br>имот и лица                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>1104</b> | <b>350</b> | <b>754</b> |  |
| 266.Помлад контролор на билети<br>во јавен превоз<br>267.Помошник автомеханичар<br>268.Подмачкувач<br>269.Помошник бравар<br>270.Помошник автоелектричар                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>1009</b> | <b>350</b> | <b>659</b> |  |

|                                                                   |             |            |            |           |
|-------------------------------------------------------------------|-------------|------------|------------|-----------|
| 271.Работник за обезбедување на проодност на мрежата на линии     |             |            |            |           |
| 272.Портир – пожарник                                             |             |            |            |           |
| 273.Перач на долен построј                                        | <b>1009</b> | <b>350</b> | <b>596</b> | <b>63</b> |
| 274.Транспортен работник                                          |             |            |            |           |
| 275.Телефонист                                                    |             |            |            |           |
| 276.Курир –Доставувач                                             | <b>946</b>  | <b>350</b> | <b>596</b> |           |
| 277.Транспортен работник – вилушкар                               |             |            |            |           |
| 278.Хигиеничар                                                    |             |            |            |           |
| 279.Чистач на простории                                           |             |            |            |           |
| 280.Чистач                                                        |             |            |            |           |
| 281.Хигиеничар за одржување на автобуски стојалишта               | <b>915</b>  | <b>350</b> | <b>565</b> |           |
| 282.Работник хигиеничар за Одржување хигиена во деловни простории |             |            |            |           |

Бодирањето по основ на бодови за степен на образование согласно потребите на работното место се вреднува на следниот начин:

1. 500 БОДОВИ – Ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
2. 450 БОДОВИ – Ниво на квалификации VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
3. 400 БОДОВИ –Диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит;
4. 350 БОДОВИ – најмалку ниво на квалификации IV, 240 ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование или вишо образование;
  - најмалку ниво на квалификации III, 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или тригодишно средно образование
  - најмалку ниво на квалификации I или основно образование

На работно место на кое е предвидено степен на образование - квалификации IV, 240 ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование или најмалку вишо образование, на работникот кој поседува диплома за вишо образование му следуваат дополнителни 158 бодови.

### **Наградување по основ на инвентивност и креативност**

#### **член 45**

Работниците во претпријатието може да се наградат по основ на инвентивност и креативност во зависност од покажаните нови идеи, инвентивност, креативност и ефикасност во работата.

Наградата од став 1 на овој член може да изнесува најмногу до 10 % од основната нето плата на работникот на кој му се определува наградата.

Одлука за наградување на работник од 5% донесува директорот на претпријатието по предлог на раководител на сектор или одделение, оперативен директор и технички директор.

Одлуката за наградување на работник од 10% донесува колегиумот на претпријатието на предлог на раководител на сектор или одделение, оперативен

директор и технички директор, а истата ја одобрува и спроведува Директорот на претпријатието.

### **Додатоци на плата**

#### **член 46**

Основната нето плата на работникот се зголемува по час и тоа за :

|                                                               |     |
|---------------------------------------------------------------|-----|
| -прекувремена работа                                          | 35% |
| -работа ноќе(пomeѓу 22 часот и 6 ч.)                          | 35% |
| -работа во турнус (тросменски )                               | 5%  |
| -работа во смени на возниот персонал                          | 3%  |
| -со закон определени празници, за часовите поминати на работа | 50% |
| -двократна работа                                             | 8%  |
| -за возење на зглобни возила                                  | 8%  |

Основната нето плата на возачот на минибус се зголемува по час и тоа за:

- возење на соло возило над 5 дена во текот на месецот - 12,99%
- во колку вози зглобно возило му следува и додатокот од - 8%.

Додатоците меѓусебно не се исклучуваат.

Правото на зголемена нето плата по основ на работа во три смени работникот го остварува само за деновите кога работи втора и трета смена.

Прекувремените саати кои ќе ги остварат работниците во текот на работниот однос, во договор со работодавачот ги користат како слободни денови.

#### **член 47**

Работникот има право на 0,5% додаток на основната плата за секоја навршена година работен стаж, а најмногу до 20% .

#### **член 48**

Претпријатието може на работникот да му исплати 13-та плата, доколку има можност да ја исплати.

Одлука за исплата на 13-та плата донесува органот на управување на претпријатието.

### **Надоместоци на плата**

#### **Член 49**

Претпријатието на работникот му исплатува надоместок на плата за:

- Отсутност од работа поради користење на годишен одмор;
- Платен вонреден одмор во согласност со Колективниот договор;
- Дообразование, стручно оспособување и преквалификација, согласно потребите на претпријатието;
- Со закон определени празници;
- Во случаите кога работникот не работи од причини на страна на претпријатието (застој или прекин во работниот процес од страна на

- претпријатието);
- Во случаите на неспособност на работникот за работа поради негова болест или повреда до 30 дена;
- Воена вежба;
- Учество во обука за одбрана и заштита;
- Јавување на покани на други органи до кои е дојдено без вина на работникот;
- Учество во постапка за заштита на правата пред органите на претпријатието и судовите;
- Давање крв, ткиво или други делови од телото;
- Синдикално образование;
- Отсуство за барање на ново вработување во текот на отказниот рок;
- Учество на работно производни натпревари и изложби на иновации други видови на творештво;
- Ако работникот не може да ја врши работата поради виша сила има право на половина од платата на која би имал право кога би работел;
- Ако работникот не може да ја врши работата поради прекин на работниот процес од деловни причини работникот има право на надомест на плата во износ од 70% од платата за период од три месеци во тековната година и
- Други случаи утврдени со Колективниот договор и општите акти на претпријатието.

Надоместокот на платата од став 1 на овој член се исплатува во висина на просечната исплатена плата на работникот во последните 3 месеци.

Во платата од ст. 2 на овој член не се вклучува додатокот на плата за прекувремена работа.

Доколку работникот за периодот кој се зема како основица согласно со ставот 2 на овој член не примил плата му припаѓа надомест во висина на просечната плата утврдена на ниво на претпријатие.

## Член 50

За време на привремена неспособност за работа работникот има право на надоместок на платата во висина од:

- 70% за боледување до 7 дена
- 80% за боледување до 15 дена
- 90% за боледување до 30 ден

почнувајќи од првиот ден на боледувањето од просечна исплатената нето плата на работникот во последните дванаесет месеци.

Во случаи на спреченост за работа поради професионални заболувања или повреди на работа, како и за други случаи утврдени со Закон, надоместокот се исплатува во висина од 100% на основицата утврдена во став 1 на овој член.

Во случај на отварање на ново боледување во рок од 3 дена од престанокот на предходното боледување, претпријатието има право да побара од првостепената лекарска комисија да го потврди новото боледување или да го продолжи прекратеното старо боледување.

Ако во текот на еден месец работникот биде повеќе пати на боледување, но со прекин од едно до друго боледување, во тој случај боледувањата не се собираат туку се третираат пооделно и надоместокот на плата се определува во зависност од должината на секое боледување посебно.

Ако боледувањето е континуирано, а се остварува во повеќе од еден месец, надоместокот на плата се пресметува врз основа на процентот што следува за вкупниот број денови поминати на боледување, а не спрема бројот на деновите во

кои работникот бил на боледување за секој месец поодделно. Во тој случај боледувањето се смета како една целина и не е битно што надоместокот се пресметува во различни месеци.

Извештајот од лекарот за привремената неспособност за работа, претходно заверен кај докторот на претпријатието, работникот е должен, до крајот на тековниот месец да го достави до службата за пресметка на плата.

#### член 51

За време на приправничкиот стаж на работникот му припаѓа плата во висина од 80% од основната плата предвидена за работното место за кое се оспособува.

На работник приправник му припаѓаат надоместоци и додатоци на плата за работното место за кое се оспособува.

#### член 52

За време на пробна работа на работникот му припаѓа 80% од основната плата предвидена за работното место за кое се оспособува.

На работник на пробна работа му припаѓаат надоместоци и додатоци на плата за работното место за кое се оспособува.

#### член 53

На работникот за време на привремениот принуден одмор (во понатамошниот текст ППО) му припаѓа надоместок на плата од 80% од основната плата што ја остварил во претходниот месец, пред да биде упатен на ППО, по основ на тековен и минат труд.

### **Надоместување на трошоци поврзани со работа**

#### член 54

Работникот има право на надомест на трошоци поврзани со работа за :

- дневници за службени патувања во земјата;
- дневници за службени патувања во странство;
- теренски додаток;
- користење на сопствен автомобил за службени патувања;
- одвоен живот од семејството;
- во случај на смрт на работникот;
- 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);
- за непрекинато боледување подолго од 3 месеци;
- отпремнина при одење во пензија;
- јубилејни награди;
- регрес за годишен одмор, доколку претпријатието има можност да го исплати.

## член 55

На работникот за време на службените патувања во земјата му се надоместуваат трошоците за сместување, исхрана, превоз и други услуги поврзани со истото во износ од 8% од просечната месечна плата во стопанството на Републиката исплатена во претходните три месеци.

Дневниците за службените патувања се пресметуваат од часот на тргнувањето на работникот на службеното патување до часот на враќањето со превозното средство и тоа;

- цела дневница-за секои 24 часа поминати на службен пат;
- за остатокот навремето подолго од 12 часа кога службеното патување траело подолго од 24 часа;
- кога службеното патување трае помалку од 24 часа, а подолго од 12 часа ако патувањето траело повеќе од 12 часа.

Половина дневница на работникот му припаѓа, ако патувањето траело повеќе од 8 часа, а помалку од 12 часа.

На работникот му припаѓа половина дневница за остатокот на времето поминато на службен пат кога службеното патување траело повеќе од 24 часа, а остатокот на времето е повеќе од 8 часа, а помалку од 12 часа.

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

Службените патувања поконкретно се регулирани со Правилникот за начинот на одобрување и реализација на службени патувања во земјата и странство во ЈСП СКОПЈЕ.

## член 56

На работникот му се признаваат и други трошоци што ги направил во врска со работата поврзана со службеното патување, по претходно овластување на директорот.

## член 57

По завршувањето на службеното патување работникот е должен во рок од 3 работни дена да поднесе сметка за патните и другите трошоци согласно член 55.

Кон сметката за патните трошоци се приложува патен налог за превоз и трошоците согласно со член 56.

## член 58

Работникот за време на службени патувања во странство има право на надоместок на трошоците согласно со уредбата за издатоците за службен пат и селидби во странство што на органите на управата им се признаваат во тековни трошоци;

Измена на дневниците од став 1 и 2 од овој член се врши по автоматизам со објавување на измената на основиците во Службен весник на Република Македонија.

## член 59

Работникот кој управува патничко моторно возило за патување во странство има право на дневница, согласно уредбата за дневниците за службено патување на работниците во органите на управата.

Начинот на пресметувањето како и усогласувањето на дневниците од став 1 на овој член, го врши директорот со посебен акт.

Работникот има право на надомест на трошоците за користење на сопствен автомобил за потребите на претпријатието во висина на 30% од цената на литар гориво што го користи возилото за секој изминат километар со патен налог.

#### член 60

Работникот има право на надомест за одвоен живот од семејството во износ од 60% од просечната месечна нето плата исплатена по работник во Републиката во претходните три месеци.

#### член 61

Работникот има право на теренски додаток во зависност од обезбедените услови за работа на терен (сместување, храна и сл.) во висина утврдена со грански колективен договор.

#### член 62

Дневниците за службени патувања и теренскиот додаток меѓусебно се исклучуваат.

Надоместокот за одвоен живот од семејството и теренскиот додаток меѓусебно се исклучуваат.

#### член 63

Во случај на смрт на работник се исплатува еднократна парична помош во висина на трикратниот износ од просечната месечна нето плата по работник во претпријатието, исплатена во претходните три месеци.

Во случај на смрт на член на потесното семејство (брачниот другар и децата родени во брак или надвор од брак, посиноците, посвоените деца и децата земени на издржување) на работник во претпријатието се исплатува еднократна парична помош во висина на двократен износ од просечната месечна нето плата по работник во претпријатието, исплатена во претходните три месеци.

Одлука за еднократна парична помош од став 1 и став 2 на овој член донесува директорот.

#### член 64

Во случај на смрт на работник - трошоците за погреб – (превоз со едно возило - автобус и венец), како и при смрт на член на потесно семејство (брачниот другар и децата родени во брак или надвор од брак, посиноците, посвоените деца и децата земени на издржување) на работник-трошоците за погреб (превоз со еден автобус), паѓаат на терет на Претпријатието.

Во случај на смрт на пензионер на претпријатието (трошоците за превоз со едно возило-автобус и венец) како и при смрт на член од неговото потесно семејство (брачниот другар и децата родени во брак или надвор од брак, посиноците, посвоените деца и децата земени на издржување), трошоците за превоз со еден автобус паѓаат на терет на Претпријатието.

Одлука за трошоците од став 1 и 2 на овој член донесува директорот.

#### член 65

Во случај на потешки последици од елементарни непогоди, пожар или поплава во стан, на работникот може да му се исплатува еднократен надоместок во висина до двомесечен износ на нето плата исплатена по работник во претпријатието, но не помалку од една просечна месечна плата по работник во Република Македонија исплатена во предходните три месеци, во зависност од висината на штетата, а по претходна проценка на самото место од страна на комисија од 3 члена формирана од директорот, односно работникот што тој ќе го определи.

#### член 66

За лекување надвор од Република Македонија или набавка на дефицитарни лекови од странство на потешко болен работник или на невработен член од неговото потесно семејство (брачниот другар и децата родени во брак или надвор од брак, посиноците, посвоените деца и децата земени на издржување кој е здравствено осигуран преку работникот), а кој трошоци не се признаени и покриени од Фондот за здравствено осигурување, му се одобрува парична помош според финансиските можности на претпријатието.

За потребата од парична помош од став 1 на овој член, работникот доставува соодветна медицинска документација и профактура за износот на трошоците. Врз основа на мислење од клиниката, односно лекарот специјалист кој го упатува работникот на лекување и доставената медицинска документација, директорот донесува одлука.

Доколку работникот има потреба од повисок износ од одобрениот, согласно доказите од став 2 на овој член, претпријатието може да му одобри заем на парични средства при што за начинот, условите и рокот на враќање на заемот, директорот со работникот склучува посебен договор по претходно донесена одлука.

Во случај на подолготрајно, непрекинато боледување, односно над 3 месеци во текот на една календарска година, на работникот може да му се исплати износ исклучиво до висината на направените трошоци за лекување (партиципација за лекување, купување лекаства, трошоци за терапија), а кој трошоци не се признаени и покриени од страна на Фондот за здравствено осигурување, но не повисок износ од една просечна месечна нето плата по работник во претпријатието, исплатена во претходниот месец.

Решение за исплата на надоместокот од став 4 на овој член, врз основа на писмено барање од работникот, односно семејството преку секторот за правни и општи работи донесува директорот.

За остварување на правото од став 4 работникот е должен да достави писмено барање до директорот-во рок од 30 дена од денот на стекнување на оваа право а поткрепено со докази (уплатници, признаници, фискални сметки) за висината на трошоците на лекувањето.

Доколку барањето нема веродостојни докази истото се одбива како неосновано.

Правата од став 1 и став 4 од овој член меѓусебно се исклучуваат.

#### член 67

Висината на регресот за годишен одмор изнесува 60% од просечната месечна нето плата по работник во Република Македонија исплатена во последните три месеци.

#### член 68

На работникот му се доделува јубилејна награда при навршувањето на 20, 30 и 40 години непрекинато работење во претпријатието до денот на утврдувањето на правото со состојба на 30 јуни за тековната година.

Видот и висината на наградата од став 1 на овој член ја утврдува директорот на претпријатието.

За конкретна примена на одредбите за јубилејни награди, за секоја година посебно, одлука донесува органот на управување на Претпријатието на предлог на директорот во консултација со синдикатот.

#### член 69

При заминување во пензија работникот има право на отпремнина во висина на двократен износ на просечната месечна нето плата по работник во Република Македонија, објавена до денот на исплатата.

### IX. РАБОТНО ВРЕМЕ

#### Распоредување на работното време

#### член 70

Распоредот на работното време во рамките на вкупното годишно работно време, почетокот и завршетокот на работното време го определува директорот, во зависност од потребите на процесот на работа, а притоа поаѓајќи од следното:

1. Планот за работа во тековната година;
2. Работните места каде процесот на работа тоа го дозволува, работното време е еднократно, а работната недела по правило трае 5 работни дена;
3. Работните места каде технологијата на работа бара, работата да се организира во смени;
4. Работните места за кои со одлука на надлежниот орган на државната управа е утврден распоредот, почетокот и завршетокот на работното време, работата се организира во согласност со таа одлука.

#### Прекувремена работа

#### член 71

Работникот е должен согласно потребите односно на барање на претпријатието да врши работа преку полното работното време (прекувремена работа) во следните случаи:

1. замена на ненадејно отсутен работник;
2. ако е потребно продолжување на деловниот процес кој налага континуитет во работата;
3. зголемен обем на работа;
4. ако е нужно да се отстрани оштетување на средствата за работа, што би предизвикало прекинување на работата;
5. ако е потребно да се обезбеди безбедност на луѓето и имотот, како и безбедноста на прометот;
6. ненадејни хаварии;

7. уредување и одржување на хигиената во кругот и работните простории;
8. кога постои забрана за вршење на определени работи на одредено работно место изречено од надлежен орган;
9. воена опасност, состојба на подготвеност или воена вежба;
10. во случај на природна или друга несреќа, ако таа несреќа непосредно престои;
11. други случаи кога тоа го налага процесот и организацијата на работа;

Работникот распореден согласно став 1 од овој член ја задржува платата од работното место за кое има склучено договор за вработување.

Прекувремената работа може да трае најмногу 8 часа во текот на една недела и најмногу 190 часа годишно, освен за работи кои поради специфичноста на работата не можат да се прекинат.

Доколку во претпријатието се јави потреба за прекувремена работа подолго од став 3 на овој член во тој случај се врши прераспределба на работното време. Прекувремената работа посебно се заведува во платната листа на работникот.

#### член 72

Одлука за вршење на прекувремена работа донесува директорот, односно работникот што тој ќе го определи.

Во случаи на итни и неодложни работи чие вршење не трпи одлагање, работа подолга од полното работно време може да се воведе и со устен налог кој во рок од 3 дена се потврдува со писмена одлука.

#### член 73

Работникот е должен да врши работа подолго од работното време предвидено на неговото работно место, во случаи на отстранување или спречување на последици предизвикани од природна или друга несреќа, ако таа несреќа непосредно се очекува.

Работата од став 1 на овој член може да трае додека е неопходно да се спасат човечки животи, да се заштити здравјето на луѓето или спречи непоправлива материјална штета.

### **Прераспределба на работното време**

#### член 74

Директорот, односно работникот што тој ќе го определи може да изврши прераспределба на работното време кога тоа го бара природата на дејноста, односно непосредното извршување на работата и работните задачи.

#### член 75

Остварените часови на работниците кои работат во смени, годишно се усогласуваат со пропишаното полно работно време, така што просечното работно време на овие работници во текот на годината да изнесува 40 часа неделно, односно онолку часови колку е утврдено како полно работно време за работа во смени.

## **Скратено работно време во посебни случаи**

### **член 76**

Работникот кој работи помалку од полното работно време (скратено работно време) во согласност со прописите за пензиско и инвалидско осигурување, поради инвалидност утврдена од надлежен орган, остварува права од задолжително социјално осигурување како кога би работодаел со полно работно време.

Работникот од став 1 на овој член има право на плаќање за работата според стварните работни обврски, како и други права и обврски од работниот однос, како работник кој работи со полно работно време, ако поинаку не е определено со закон.

## **Право на инвалидите на трудот**

### **член 77**

На работникот инвалид на трудот со право на професионална рехабилитација по основ на професионална неспособност за работа, претпријатието ќе му обезбеди услови за вршење на професионалната рехабилитација и ќе го распореди на друга работа со полно работно време во согласност со прописите од пензиското и инвалидското осигурување.

На работникот кај кој постои непосредна опасност од настапување на инвалидност, претпријатието ќе му обезбеди распоредување на друга соодветна работа и надоместок на плата во висина на разликата меѓу платата на која работодаелот работникот пред распоредувањето и платата на новото работно место.

Опасност од настапување на инвалидност во смисла на ставот 2 од овој член постои кога кај работникот поради вршење на одредени работни задачи, условите за работа без оглед на мерките што се применуваат или може да се применуваат, влијаат врз здравствената состојба и работната способност на работникот во таа мера што е забележано нарушување на неговата здравствена состојба, поради што е потребно распоредување на друго работно место соодветно на неговото образование и способност заради спречување од настанување на инвалидност.

Постоењето на опасноста од настанување на инвалидност со наод, оцена и мислење ја утврдува комисијата за оцена на работната способност во Фондот за пензиското и инвалидското осигурување на Македонија.

### **член 78**

Работникот кај кого е утврдена намалена работна способност за 50%, согласно прописите за пензиско и инвалидско осигурување, има право на скратено работно време или да биде распореден на друга соодветна работа, со право на плата согласно овој Колективен договор.

Работникот од став 1 на овој член кој работи помалку од полното работно време, има право на плаќање за работа според стварните работни обврски, како и други права и обврски од работниот однос како работникот кој работи полно работно време ако со закон поинаку не е определено.

Работникот од став 1 од овој член кој е распореден на соодветно работно место има право за плаќање за работа согласно работното место на кое е распореден.

## Х. ПАУЗИ И ОДМОРИ

### член 79

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 скратено работно време, но најмалку четири часа дневно има право на пауза во траење од 15 минути.

Времето и начинот на користење на паузата за време на работното време го утврдува директорот, односно работникот што тој ќе го определи, согласно распоредот на работното време, а при тоа да не се прекинува работата ако тоа не го дозволува природата на работата во одделни работни единици.

Паузата за време на дневната работа може да се утврди дури по два часа работа и најдоцна 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.

### член 80

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

### член 81

Неделниот одмор во претпријатието изнесува најмалку 24 часа непрекинато, плус 12 часа дневен одмор од член од 129 на овој колективен договор.

Ден на неделен одмор по правило е недела или друг ден во неделата во зависност од работниот процес.

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

### член 82

Работникот има право на платен годишен одмор во текот на една календарска година во траење од најмалку 20 работни дена, а најмногу 26 работни дена.

### Член 83

Траењето на годишниот одмор на работникот се определува врз основа на должината на времето поминато во работен однос и истиот изнесува:

|           |        |              |    |              |
|-----------|--------|--------------|----|--------------|
| 1. до 25  | години | работен стаж | 24 | работни дена |
| 2. над 25 | години | работен стаж | 26 | работни дена |

Повозрасен работник согласно закон, работник-инвалид, работник со најмалку 60% телесно оштетување и работник кој негува или чува дете со телесен или душевен недостаток има право на уште 3 работни дена годишен одмор.

Статусот на инвалид, телесно оштетување и нега на дете од став 1 на овој член се докажува со потврда од надлежен орган-институција.

### член 84

Работникот кој за прв пат заснова работен однос, со право на цел годишен одмор се стекнува, кога ќе оствари непрекината работа од најмалку шест месеца кај ист

работодавач, без оглед дали работел со полно или пократко работно време од полното.

#### член 85

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

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

#### член 86

Распоредот на користење на годишните одмори се утврдува со План за користење на годишните одмори.

Планот за користење на годишните одмори го донесува директорот, односно работникот што тој ќе го определи, на предлог на раководителот на организационата единица.

#### член 87

Планот за користење на годишните одмори мора да биде усогласен со потребите на процесот на работа, а да се менува во зависност од конкретните потреби на процесот на работата и потребите на работникот.

Работникот може да го користи годишниот одмор и пред донесувањето на планот за користење на годишните одмори, ако тоа го дозволува процесот на работа.

Врз основа на утврдениот распоред за користење на годишните одмори на работникот, директорот односно работникот што тој ќе го определи, донесува решение за користење на годишниот одмор.

#### член 88

Решението за користење на годишниот одмор ќе го измени директорот, односно работникот што тој ќе го определи, во случај на потреба на процесот на работа.

Решението за користење на годишниот одмор ќе се измени и по барање на работникот ако настапат објективни околности поради кои е принуден да го менува времето на користење на годишниот одмор, ако тоа го дозволува процесот на работа.

#### член 89

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

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

Претпријатието е должно на работникот да му обезбеди искористување на 12 работни дена до крајот на тековната календарска година, а остатокот до 30 јуни идната година.

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

#### член 90

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

- |                                                    |        |
|----------------------------------------------------|--------|
| - за стапување во брак на работник                 | 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, сестра                 | 3 дена |
| - за смрт на родител на сопружник, брат или сестра | 2 дена |
| - за смрт на дедо или баба                         | 1 ден  |
| - за полагање на стручен или друг испит            | 3 дена |
| - за селидба на семејство од едно на друго место   | 2 дена |
| - за селидба на семејство во исто место            | 1 ден  |
| - за елементарни непогоди                          | 3 дена |
| - за прв училишен ден на прваче                    | 1 ден  |

За случаите од став 1 на овој член, отсуството од работа се остварува без оглед на барањето на процесот на работа и се користи во деновите на основот.

При определување на платениот одмор, саботата се смета за неработен ден.

Решение за отсуство од став 1 на овој член донесува Директорот, односно работникот што тој ќе го определи.

#### член 91

Работникот може да отсуствува од работа без надомест на плата и придонеси од плата во текот на календарската година, најдолго три месеци во следните случаи:

- неодложни лични работи;
- нега на член на семејството;
- изградба или поправка на куќа, односно стан;
- лекување на член на семејството во странство, на товар на работникот;
- учество на културни и спортски приредби;
- специјализација и стручно усовршување;
- учество на конгреси, конференции и слично;
- патување во странство и
- во други случаи по барање на работникот.

Решение за отсуство од став 1 од овој член донесува Директорот.

Директорот може да го одбие барањето на работникот за отсуство од став 1 на овој член, ако отсуството неповолно се одразува на процесот на работа.

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

#### член 92

Доброволниот крводарител има право на два последователни слободни денови.

Во случај на давање крв во неработен ден, работникот-дарител има право на два последователни слободни работни денови.

Слободните денови се сметаат како денови поминати на работа.

#### член 93

Работниот однос му мирува на работникот во следните случаи:

1. Ако е избран или именуван на државна или јавна функција, утврдена со закон, а чие вршење бара привремено да престане да работи во претпријатието, му мируваат правата од работен однос за време на вршење на функцијата;
2. кога работникот е упатен на работа во странство во рамките на меѓународно техничка или просветно-културна и научна соработка, во дипломатски и конзуларни претставништва, на стручно усовршување или образование со согласност на претпријатието;
3. Ако брачниот другар на работникот е упатен на работа во странство, во случаите од став 2 на овој член ако работникот побара да му мирува работниот однос.

Работникот од став 1, т.1. 2. и 3 на овој член има право во рок утврден со закон по престанувањето на функцијата што ја вршел, односно по престанувањето на работата во странство, да се врати на работа во претпријатието за вршење на работи кои одговараат на неговиот степен на стручна подготовка.

Решение за мирување на работниот однос од став 1, 2 и 3 на овој член донесува директорот, односно работникот што тој ќе го определи.

#### член 94

Право на отсуство од работа со надоместок на плата има работникот заради вршење на непрофесионална функција, на која бил избран на непосредни државни избори, функции, односно должности на кои е именуван од страна на судот, како и работникот кој е повикан на должност воен обврзник, како и на изведување на одбранбени должности и должности на заштита и спасување, освен sluжење на воен рок, или е без вина повикуван од управни и судски органи (државни советници, членови на општински совети, советници во општини, судии-поротници, судски вештаци, проценители, преведувачи, воени обврзници и друго), на товар на органот или установата каде што ја врши функцијата, односно каде што ја извршува обврската од посебен закон.

### **XI. ОБРАЗОВАНИЕ НА РАБОТНИЦИТЕ**

#### член 95

Работникот има право и должност на постојано образование, дошколување и оспособување, во согласност со потребите на процесот на работа и развојот на претпријатието, со цел за одржување, односно унапредување на способноста за работа на работното место, како и зачувување на работното место.

Претпријатието е должно на работниците да им обезбеди образование, дошколување и оспособување, ако тоа го бараат потребите на работниот процес или со тоа може да се избегне откажувањето на договорот за вработување од деловни или лични причини.

#### член 96

Образованието, дошколувањето и оспособувањето на работниците се врши под услови и на начин утврдени со програма за образование на работниците.

Програмата за стручно оспособување и образованието на работниците ја донесува Директорот, според потребите на процесот на работа на претпријатието.

Решение за упатување на работникот на екстерно стручно оспособување и образованите врз основа на програмата, донесува директорот, односно работникот што тој ќе го определи.

Правата и обврските на претпријатието и работникот кој се упатува на екстерно стручно оспособување и образованите, се уредуваат со меѓусебен договор.

#### член 97

Работникот кој со успех го завршил стручното оспособување, односно усовршување согласно потребите на претпријатието може да склучи договор за вработување на работно место за кое стручно се оспособил, односно усовршил, согласно потребите на претпријатието.

#### член 98

На работникот кој во интерес на претпријатието е упатен на стручно оспособување и образование, му се исплаќа редовно и соодветен износ на трошоците сврзани со тоа, како што се:

- превоз;
- котизација, школарина
- трошоци за исхрана, и
- трошоци за престој

Работникот нема право на надоместување на трошоците за образование доколу претпријатието ги плаќа тие трошоци.

### **XII. ПОСЕБНА ЗАШТИТА**

#### член 99

Претпријатието обезбедува потребни услови и мерки за безбедност и здравје при работа на работниците во согласност со Законот, прописите донесени врз основа на Законот и овој договор.

#### член 100

Претпријатието покрај посебните права за заштита утврдени со Закон, на работникот му обезбедува средства за лична заштита, лична заштитна опрема, работна облека, службена облека и групни заштитни средства при работа.

#### член 101

Одредбите од овој договор за безбедност и здравје при работа се применуваат на работниците во работен однос во претпријатието и на лицата кои во претпријатието извршуваат работа и по други основи, практична обука на ученици и практична настава на студенти.

#### член 102

Претпријатието може колективно да ги осигура работниците во случај на смрт или трајна инвалидност при повреда на работа, на товар на средствата на претпријатието, под еднакви услови за сите работници.

### член 103

Претпријатието мора на секој работник да му обезбеди соодветни обуки за безбедност и здравје при работа и тоа:

- при вработување;
- во случај на преместување на друго работно место;
- во случај на воведување на нова технологија или нови средства за работа;
- во случај на измена на работниот процес, кој може да го промени нивото на безбедноста и здравјето при работа.

Претпријатието е должно да го запознава работникот со сите опасности на работното место, со правата и обврските во врска со заштитата при работа, условите на работното место и работната средина и мерките за безбедно извршување на работата и задачите.

Работникот потпишува изјава дека е запознаен со опасностите, правата и обврските во врска со заштитата при работа, која се чува во досието на работникот.

### член 104

Во интерес на безбедното извршување на работите и задачите на работното место, Претпријатието организира и спроведува обука и проверка на оспособеноста на работниците од областа за безбедноста и здравјето при работа. Обука се спроведува во согласност со програма за безбедност и здравје при работа.

Обучувањето и проверката се вршат при засновање на работниот однос и во текот на траењето на работниот однос - периодични проверки, а на работните места со зголемен број на повреди на работа и ризик од загрозување на здравјето на работниците, претпријатието на секои три години обезбедува проверка на оспособеноста за безбедност и здравје при работа.

### член 105

По завршената обука од областа на безбедноста и здравјето при работа се врши проверка на оспособеноста на работникот, се составува записник во кој задолжително се внесува: податоците за работникот и за работното место, кога е извршена проверката и на кој начин, кој ја извршил обуката, како и констатација дали работникот е оспособен или не е оспособен од областа на безбедноста и здравјето при работа.

На работникот кој нема да покаже задоволителни резултати при проверката, ќе му се овозможи повторна проверка на неговата оспособеност, најмалку два пати во интервали од по 15 дена.

Ако работникот не покажал задоволителни резултати и при проверката од став 2 на овој член, ќе му биде понуден нов променет договор на работно место соодветно на неговата стручна подготовка за кое не е потребна оспособеност за безбедноста и здравјето при работа, а доколку такво работно место нема, ќе му престане работниот однос со откажување на договорот за вработување.

### член 106

Работникот има право и обврска да работи со средства за работа за кои се обезбедени и применети сите мерки за безбедност и здравје при работа.

Работникот е должен за време на работата да ги користи заштитните средства и да се придржува кон правилата и упатствата за безбедност при работа.

#### член 107

Во врска со безбедноста при работа работникот ги има особено следните обврски :

- да постапува по правилата и упатствата за безбедна работа, односно да се придржува кон прописите и другите акти во врска со безбедноста и здравјето при работа;
- да се оспособува од областа на безбедноста при работа;
- да го напушти работното место, ако тоа од него се бара од причини на безбедноста при работата;
- да ги користи заштитните средства и да ги одржува во исправна состојба;
- да се јави на преглед за оценка и проверка на здравствената способност, кога тоа е определено како посебен услов за работа на работното место, односно кога тоа ќе го побара неговиот непосреден раководител.

#### член 108

Надзор над примената на мерките за безбедност и здравје при работа врши директорот, оперативниот директор, техничкиот директор, раководител на сектор автобаза и раководителот на одделение за безбедност и здравје при работа, односно непосредниот раководител.

#### член 109

Раководителот на одделението за безбедност и здравје при работа, за извршената контрола, составува записник во кој се внесуваат воочените недостатоци и бара истите да се отстранат во определен рок.

#### член 110

Кога ќе се утврдат недостатоци во однос на безбедноста и здравјето при работа или неправилна примена на заштитните средства, непосредниот раководител има право да го оддалечи работникот од работното место и за тоа да го извести раководителот на одделение за безбедност и здравје при работа..

Во случаите од став 1 на овој член непосредниот раководител е должен да поднесе пријава за кршење на работниот ред и дисциплина и на работните обврски, против работниците кои не ги применуваат мерките за безбедност и здравје при работа.

До донесување на одлуката за прекршен работен ред и дисциплина, со писмен налог на директорот, работникот ќе се отстрани од претпријатието.

#### член 111

Директорот, односно работникот што тој ќе го определи, кога е известен дека постои непосредна опасност по животот и здравјето на работниците, должен е да ја запре работата на работното место на кое постои таква опасност.

#### член 112

Претпријатието е должно да обезбеди медицински прегледи на работниците, согласно со закон и тоа:

- претходни;
- превентивни;
- периодични и
- контролни

Претпријатието со програма ќе ги утврди роковите и начинот на кој ќе се обезбедат медицинските прегледи за вработените и за поделни категории на вработени.

#### член 113

Претпријатието врши прегледи и испитувања на средствата и уредите за работа на начин и во рокови предвидени со техничките прописи и прописите за безбедност и здравје.

За извршените прегледи и испитувања од став 1 на овој член, во одделнието за безбедност и здравје се води посебна евиденција.

#### член 114

Работникот е одговорен за правилно користење, чување и одржување на средствата за безбедност и здравје при работа и заштитната опрема со кои е задолжен.

#### член 115

Директорот, оперативниот директор, техничкиот директор, раководител на сектор автобаза, раководителот на одделение за безбедност и здравје при работа, како и непосредниот раководител, се одговорни за спроведувањето на безбедноста и здравјето при работа во рамките на својата надлежност.

#### член 116

Претпријатието е должно да организира и спроведува мерки за заштита и спречување на елементарни непогоди, експлозии, пожари и сл.

Работниците се должни да учествуваат во заштитата од елементарни непогоди, експлозии, пожари и сл.

#### член 117

На работник инвалид на трудот претпријатието ќе му ги обезбеди правата утврдени со Закон.

Правата од став 1 од овој член работникот ги остварува под услов инвалидноста, да биде утврдена од страна на надлежен орган.

#### член 118

Спроведувањето на мерките за безбедност и здравје при работа ги контролира претставникот на работниците за безбедност и здравје при работа, согласно Правилникот за заштита при работа.

Претставникот за безбедност и здравје при работа на работниците има право на посебна обука од областа на превентивата и за безбедност и здравје при работа.

Претставникот на работниците за безбедност и здравје при работа ужива посебна заштита од работен однос, како и претставникот од репрезентативниот синдикат согласно Законот и Колективниот договор.

#### член 119

Работничка-доилка која по изминување на отсуството поради бременост ќе отпочне да работи со полно работно време има право на платена пауза во текот на работното време во траење од еден и пол час дневно, во кое време се засметува и дневната пауза-и тоа до наполнета една година возраст на детето. Одлука за остварување на правото на платена пауза донесува Директорот.

#### член 120

Претпријатието обезбедува посебна заштита на работниците кои се пред пензионирање и тоа:

- работници во Одделението за сообраќај “возач на автобус во јавен превоз”, кои се две години пред пензионирање (согласно бенефицираниот стаж) имаат право две години пред пензионирање да работат само во прва смена;
- работниците од Одделението за ремонт и одржување, кој се една година пред пензионирање, имаат право една година пред пензионирање да работат само во прва смена.

Правото од став 1 на овој член работниците го остваруваат со поднесување на писмено барање по кое одлучува Директорот на претпријатието.

Посебната заштита од овој член не се остварува доколку се продолжи договор за вработување и по исполнување на законските условите за пензионирање.

### **XIII. ЗАШТИТА НА ПРАВАТА НА РАБОТНИЦИТЕ**

#### член 121

Заради остварување на своите права од работен однос, работникот има право да поднесува писмено барање, до претпријатието односно директорот, да го отстрани кршењето на неговите права односно да ја исполни својата обврска.

Ако работникот смета дека со писмена одлука му е прекршено неговото право има право во рок од 8 дена од врачувањето на одлуката да бара истото да се отстрани, до комисијата за работни односи.

#### член 122

Барањето, односно приговорот/жалбата од став 2 на член 121 не го задржува извршувањето на одлуката до донесувањето на конечна одлука во претпријатието, освен во случаите утврдени со Закон.

#### член 123

По приговор/жалбата, односно барање на работникот одлучува комисијата за работни односи.

Комисијата од претходниот став се состои од претседател и двајца членови, и ист број заменици-именувани од Управниот одбор на Претпријатието.

Постапката по барањето, односно приговорот/жалбата е итна.

#### член 124

Ако барањето односно приговорот/жалбата поднесен против првостепената одлука е ненавремен, второстепениот орган, односно комисијата за работни односи ќе го отфрли како неблагоприятен.

По приговорот/жалбата, второстепениот орган може да донесе една од следните одлуки:

1. да го одбие приговорот/жалбата како неоснован и да ја потврди одлуката донесена од првостепениот орган;
2. да го уважи приговорот/жалбата и ја поништи одлуката донесена од првостепениот орган и предметот го врати на повторно разгледување и одлучување;
3. да го уважи приговорот/жалбата во целост или делумно и да ја преиначи одлуката донесена од првостепениот орган;
4. да ја измени одлуката донесена од првостепениот орган.

#### Член 125

Второстепениот орган ќе го одбие приговорот/жалбата како неоснован кога ќе утврди дека постапката што и претходела на првостепената одлука е спроведена правилно и првостепената одлука е правилна и заснована на Закон и овој Договор. Второстепениот орган ќе го одбие приговорот/жалбата и кога ќе најде дека во првостепената постапка имало недостатоци, но дека тие се такви што неможеле да имаат влијание за донесување на поинаква одлука.

Кога второстепениот орган ќе најде дека првостепената одлука е заснована врз закон, но поради други причини, а не поради оние кои се наведени во одлуката, приговорот/жалбата ќе го одбие како неоснован.

#### член 126

Второстепениот орган кога ќе утврди дека во првостепената постапка фактите се нецелосно или погрешно утврдени, дека во постапката не се водело сметка за правилата на постапката што би биле од влијание врз донесената одлука или дека диспозитивот на побиваната одлука е нејасен или е противречен на образложението, ќе ја надополни постапката и ќе ги отстрани согледаните недостатоци, било сам, било преку првостепениот орган. Ако второстепениот орган најде дека врз основа на фактите утврдени во надополнетата постапка, предметот мора да се реши поинаку, ќе го уважи приговорот/жалбата и ќе ја преиначи првостепената одлука.

Ако второстепениот орган најде дека недостатоците во првостепената постапка побрзо и поекономично ќе ги отстрани првостепениот орган, ќе го уважи приговорот/жалбата и ќе ја поништи првостепената одлука и предметот ќе го врати на првостепениот орган на повторна постапка и одлучување. Во тој случај второстепениот орган е должен со својата одлука да му укаже на првостепениот орган во кој поглед траба да се надополни постапката, а првостепениот орган е должен во се да постапи по второстепената одлука и без одлагање, а најдоцна во рок од 15 дена од денот на приемот на второстепената одлука, да донесе нова одлука.

Против новата одлука на првостепениот орган, работникот има право на приговор/жалбата, по кој одлучува второстепениот орган.

#### член 127

Ако второстепениот орган утврди дека во првостепената одлука погрешно се оценети доказите, дека од утврдените факти е изведен погрешен заклучок во поглед на фактичката состојба или дека погрешно е применет Законот и одредбите од овој договор, ќе го уважи приговорот/жалбата и ќе ја преиначи првостепената одлука.

#### член 128

Одлуката по приговорот/жалбата второстепениот орган е должен да ја донесе во рок од 8 дена од денот на неговото поднесување.  
Ако работникот се откаже од приговорот/жалбата, постапката се запира со решение на второстепениот орган.

#### член 129

Одлуката донесена во врска со правата, обврските и одговорностите на работникот станува конечна:

1. со истекот на рокот за приговор/жалба ако приговор/жалба не е поднесен;
2. со доставувањето на одлуката со која приговорот/жалбата на работникот се одбива како неоснован;
3. со доставувањето на решението со кое приговорот/жалбата на работникот се отфрла како ненавремен;
4. со доставувањето на Одлуката со која се усвојува приговорот/жалбата на работникот и се преиначува или изменува првостепената одлука.

#### член 130

Работникот има право по поднесениот приговор/жалба во втор степен да бара од Синдикатот во кој членува со писмен поднесок да се изјасни.

Доколку Синдикатот го достави поднесокот од став 1 на овој член до второстепениот орган, тој е должен да го разгледа и за истиот да се изјасни во одлуката.

#### член 131

Работникот кој не е задоволен со конечна одлука на надлежниот орган или ако тој орган не донесе одлука во рок од 8 дена од денот на поднесувањето на барањето, односно на приговорот/жалбата има право во наредниот рок од 15 дена да бара заштита на своите права пред надлежниот суд.

Заштита на правата пред надлежниот суд работникот не може да бара ако претходно не барал заштита на правата пред надлежниот орган во Претпријатието, освен правото на парично побарување од работниот однос.

### **Доставување на писмена**

#### член 132

Доставувањето на покани, известувања, решенија, одлуки и други акти во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на работниците во претпријатието, се врши со непосредно врачување на работникот или препорачано преку пошта на последната адреса што ја оставил во претпријатието.

Ако работникот одбие прием или пак адресата му е непозната, известувањето, односно доставувањето се врши со истакнување на огласната табла во организациониот дел на претпријатието каде работи работникот.

Истакнувањето на огласната табла се забележува во доставната книга на претпријатието, што со свој потпис го потврдува работникот кој го извршил истакнувањето.

По истекот на 8 дена од истакнувањето на писменото на огласна табла, се смета дека доставата до работникот е извршена.

#### **XIV. ИНФОРМИРАЊЕ НА РАБОТНИЦИТЕ**

##### **член 133**

Директор на Претпријатието обезбедува редовно, навремено и објективно информирање на работниците во текот на носењето деловни и развојни решенија од влијание врз материјалната и социјалната положба на работниците, а особено за:

- годишните и повеќегодишните планови за развој;
- позначајните деловни и развојни решенија што влијаат на материјалната и социјалната положба на работниците;
- организационите промени;
- годишните деловни резултати;
- платата, надоместоците на плата и другите надоместоци согласно Колективниот договор;
- финансиската состојба во претпријатието и
- одлуки со кои се уредуваат правата од работен однос на работниците.

Информирањето се врши на начин соодветен на информацијата што треба да се пренесе и може да се однесува за сите или за одредена група вработени.

Информирањето може да биде: писмено, усно или преку овластен претставник.

Директорот ги определува формите на информирање на работниците согласно Статутот на претпријатието.

#### **XV. ПРИВРЕМЕН ПРИНУДЕН ОДМОР**

##### **член 134**

Во услови на делумно престанување на процесот на работа, намалување на обемот на работа или економски тешкотии во претпријатието или во организационен дел на претпријатието може да се воведе привремен принуден одмор ( во натамошниот текст: ППО).

Одлука за упатување на работниците на ППО донесува органот на управување на претпријатието, а по иницијатива на директорот.

Одлука за упатување на работниците на ППО се донесува врз основа на изготвена програма за надминување на тешкотиите во работењето.

Програмата за надминување на тешкотиите во работењето на претпријатието, претходно ја разгледува и усвојува Синдикатот и за истата дава свое мислење.

##### **член 135**

При определувањето на работниците кои се упатуваат на ППО мора да се обезбеди техничка сигурност и квалитет во работата на останатиот дел од технолошкиот систем на претпријатието.

#### член 136

Директорот го определува организациониот дел, односно делот на процесот на работа во кој се организира ППО и неговото времетраење.

Врз основа на одлуката за организирање на ППО, овластеното лице од директорот изготвува план за спроведување на ППО и со решение поединечно ги определува работниците кои се упатуваат на ППО, како и времетраењето на одморот.

Работникот може да биде упатен на ППО најмногу до шест месеци, во текот на календарската година.

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

Планот за спроведување на ППО содржи: број на работници кои се упатуваат на ППО, времетраењето на ППО поединечно за секој работник, број на работници кои остануваат на работа, работите кои ќе 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, директорот со одлука утврдува дека се создадени услови за нормално и целосно одвивање на процесот на работа.

#### член 137

Упатувањето на работниците на ППО се врши на следниот начин:

Во оние организациони делови, односно во деловите на процесот на работа каде процесот на работа делумно престанал или се намалил обемот на работата, на ППО се упатуваат сразмерен број на работници.

Работниците од став 1 точка 1 од овој член се упатуваат на ППО според следните критериуми:

1. успешност во работата,
2. стручна подготовка ,
3. работно искуство во струката.

Оценка за успешноста на работникот во работата на предлог на непосредниот раководител дава директорот на организациониот дел во кој се организира ППО, а за работниците во секторите на претпријатието директорот, односно работникот кого тој ќе го определи.

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 остане на работа има :

- работник - самохран родител;
- еден од брачните другари, доколку двајцата работат во претпријатието и во исто време треба да се упатат на ППО;
- работникот определен од раководителот на организациониот дел во кој се организира ППО.

#### член 138

Претставниците на репрезентативните Синдикати не можат да се упатат на ППО.

#### член 139

По исклучок од член 137 од овој Договор одделни работници од организациониот дел на Претпријатието во кој делумно е престанат процесот на работа или е намален обемот на работата, може да не бидат упатени на ППО по оценка на раководителот на организациониот дел ако покажуваат поголема успешност при извршувањето на исти или слични работи од работниците во другите делови на работниот процес, каде не е заповен или намален обемот на работата.

Во случаите од став 1 од овој член работниците кои покажуваат поголема успешност во извршувањето на работите ќе се упатат на работа во организациониот дел каде не е заповен или намален обемот на работата, а соодветен број на работници од организациониот дел каде е намален обемот на работа ќе се упатат на ППО.

#### член 140

Доколку работникот за време на ППО се оддалечи или пресели од регистрираното место на живеење, должен е веднаш да ја пријави промената во службата за човечки ресурси, со писмено известување.

#### член 141

Работникот кој ќе остане на работа, за времетраењето на ППО ќе извршува и работи од доменот на службата, односно одделението во кое е распореден, кои не се во описот на неговото работно место, а одговараат на стручната и работната способност на работникот.

Работникот од став 1 од овој член ја задржува платата од работното место за кое склучил договор за вработување.

#### член 142

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

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

#### член 143

Страните се согласни да се залагаат за правилно извршување на овој Колективен договор и да ги почитуваат неговите одредби.

#### член 144

Споровите кои не можат да се решат со меѓусебно спогодување, можат да се решат по мирен пат, согласно законот за мирно решавање на работните спорови.

#### член 145

За спорот што е решен од страна на мировен совет се смета дека страните се откажале од било кој друг начин на заштита на правото, кое е предмет на работниот спор.

**Услови за работа на Синдикатот**

**член 146**

Претпријатието е должно да создаде услови за извршување на активностите на синдикатот во врска со заштитата на правата на работниците, утврдени со закон и Колективен договор.

Активноста на Синдикатите не може да се ограничи со одлука на органите на претпријатието, ако е во согласност со Закон и Колективен Договор.

Синдикалните состаноци во текот на работното време се организираат и одржуваат на начин и во време кое не го попречува работењето, во договор со претпријатието.

Претпријатието е должно на репрезентативните синдикати и нивните преставници да им овозможи навремено и успешно остварување на правата да ги штитат и промовираат правата и интересите на нивните членови, а посебно:

- на барање на синдикатот да им се доставуваат податоци и информации за оние прашања што имаат најнепосредно влијание на материјалната и социјалната положба на членовите на репрезентативниот синдикат (работниците) и информации за материјалната и социјалната положба на работниците;

- синдикатите да даваат мислења и предлози во постапките на донесување одлуки и решенија што имаат битно влијание за остварување на економските и социјалните права на работниците, а органите на претпријатието да ги разгледуваат предлозите и мислењата;

- на работниците-членови на репрезентативните синдикати да им задржува од плата синдикална чланарина за чија висина одлучува синдикатот, како и задршка од плата за комерцијални цели;

- на најбројниот репрезентативен синдикат да му обезбеди просторни услови за остварување на дејноста;

- на синдикалните преставници да им се овозможи непречено комуницирање со преставниците на органот на управување и директорот, или од него овластено лице, како и пристап до информации, кога тоа е неопходно за остварување на функциите на синдикатот;

- на синдикалните преставници да им овозможи платено отсуство од работа заради ефикасно извршување на функциите на синдикатите и синдикално образование и оспособување.

Правото од став 4 алинеа 6 од овој член се остварува по претходно доставено писмено барање од страна на Синдикатот и одобрување на барањето од страна на непосредно претпоставениот на работникот кој треба да биде ослободен, но не повеќе од 10 дена за тековната година.

**член 147**

На репрезентативните синдикати им се доставуваат покани со материјали за седниците на органот на управување и се овозможува учество на неговиот овластен претставник на седниците, кога се расправа за значајни прашања од економската и социјалната положба на работниците.

#### Член 148

Синдикален претставник – претседател на репрезентативниот синдикат со над 500 членови и претставник на репрезентативниот синдикат на повисоко ниво функцијата ја извршуваат професионално и имаат флексибилно работно време, согласно потребите на работниот процес на претпријатието.

За време на вршење на функцијата од став 1 на овој член, претставникот од став 1 на овој член има право на додаток на плата, за што со претпријатието склучува договор.

#### член 149

На синдикални преставници кои не ја извршуваат синдикалната активност професионално му се овозможува ослободување од работа за вршење на функциите на синдикатот во претпријатието.

Синдикалните преставници времето за синдикални активности го користи според потребите, а по претходен договор со непосредниот раководител.

На синдикалниот преставник му се овозможува отсуство од работа заради стучно оспособување за вршење на синдикалната функција, присуство на конгреси, семинари и курсеви за реализирање на активностите на синдикатот и поради соработка со синдикатите на други земји и меѓународни синдикални организации.

Отсуството од став 3 на овој член се одобрува со решение донесено од страна на директорот, врз основа на поканата за присуство, приложена со барањето за отсуство.

За тоа време синдикалниот преставник има право на надомест на плата како да бил на работа.

#### член 150

Синдикалниот преставник има посебна заштита и не може да биде повикан на одговорност ниту доведен во понеповолна положба, вклучувајќи го и откажувањето на договорот за вработување, поради синдикални активности со кои се штитат правата и интересите на работниците, за време на мандатот и најмалку 2 години по истекот на мандатот, доколку постапува во согласност со Законот, Колективен договор и овој Договор.

На Синдикалниот преставник заради синдикални активности во согласност со закон и колективен договор не може да му се намали платата.

#### член 151

Синдикална заштита имаат синдикалните претставници: претседателите, членовите на извршните органи на синдикалната организација и бираните претставници во повисоките органи на синдикатот.

Синдикатот е должен до претпријатието да достави список на синдикалните претставници од став 1 на овој член, со прилог на одлуки за нивно назначување.

Синдикатот редовно и задолжително ќе го известува работодавачот при евентуална промена на синдикалните претставници од став 1 и 2 на овој член.

#### член 152

На член на синдикатот кој е избран, односно именуван во органите на синдикатот на повисоко ниво чие вршење бара привремено да престане да работи во

претпријатието, му мирува работниот однос и има право по престанување на функцијата што ја вршел, во рок од 5 дена, да се врати во претпријатието на работи и работно место кое одговара на неговата стручна подготовка, за што се склучува посебен договор со претпријатието.

Решението за мирување на работен однос го донесува Директорот.

#### член 153

За правата, обврските и одговорностите од работниот однос на синдикалниот претставник се применуваат одредбите од овој Договор и актите на претпријатието.

### **XVIII. ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ**

#### член 154

Директорот на Претпријатието согласно Законот, Општиот Колективен договор за јавниот сектор и овој Колективен договор, за секое работно место ќе ја утврди основната плата изразена во бодови врз основа на образованието на работникот, специфичностите на работното место и посебните специфични услови за извршување на работните задачи.

#### член 155

Согласно одредбите на овој колективен договор ќе се издадат решенија и ќе се склучат нови договори за вработување помеѓу работниците и претпријатието.

#### член 156

На работниците кај кој е утврдена намалена работна способност за 50%, согласно прописите за пензиско и инвалидско осигурување заклучно со 27.02.2013 година (денот на влегување во сила на Законот за изменување и дооплнување на Закон за работните односи сл.Весник бр.25 од 19.02.2013 година) ќе им се исплаќа плата во висина на бодната ставка која важела во моментот на утврдување на намалената работна способност од страна на надлежен орган.

Платата од став 1 на овој член ќе биде зголемена за 30 % согласно новиот концепт на пресметка на плати во претпријатието.

На плата добиена (пресметана) согласно ставот 1 и 2 на овој член се додаваат 290 бода согласно концептот на бруто плата.

### **XIX. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

#### член 157

Овој Колективен договор се склучува на две години, а се смета за склучен кога ќе го потпишат овластените претставници на учесниците.

Важноста на овој Колективен договор може да се продолжи со писмена согласност на страните потписници, најдоцна 30 дена пред истекот на важноста на Колективниот договор.

По истекот на важноста на овој Колективниот договор, неговите одредби и понатаму се применуваат до склучување на нов колективен договор.

За следење на примената и толкување на Колективниот договор потписниците во рок од 30 дена од склучувањето на Колективниот договор формираат комисија.

Во комисијата од став 2 на овој член секоја од страните именува по 2 члена.

#### член 158

Секоја од страните може било кога да предложи измени и дополнувања на овој Договор.

Предлогот образложен во писмена форма се доставува до другата страна која е должна да се изјасни по предлогот во рок од 60 дена.

#### член 159

За прашањата кои не се регулирани со овој Колективен договор ќе се применуваат одредбите од Законот, Општиот Колективен договор за јавниот сектор на Република Македонија и Посебниот колективен договор.

#### член 160

До склучувањето на нови договори за вработување од член 155 на овој договор, ќе важат договорите за вработување на работниците, склучени пред влегувањето во сила на овој договор.

#### член 161

Со влегувањето во сила на овој Колективен договор, престанува да важи Колективниот договор на ЈАВНОТО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ СКОПЈЕ 02-696/3-1 од 20.04.2011 година и неговите измени и дополнувања.

#### член 162

Овој Колективен договор влегува во сила со денот на склучувањето, а ќе се применува од денот на објавувањето на огласна табла на претпријатието.

УПРАВЕН ОДБОР  
на ЈСП СКОПЈЕ  
Председател

---

Муса Јакуп

за РЕПРЕЗЕНТАТИВНИ СИНДИКАТИ  
при ЈСП СКОПЈЕ

1. Синдикат на работниците од сообраќај и врски на Република Македонија-Синдикална организација на ССМ при ЈСП СКОПЈЕ

---

Николчо Зиков

2. Синдикат за транспорт и врски  
Синдикална организација на независен  
синдикат на ЈСП СКОПЈЕ

---

Љубе Стојковски

3. Синдикат за транспорт и врски  
Синдикалната организација на независен  
синдикат на возачи при ЈСП СКОПЈЕ

---

Африм Муча