

Врз основа на член 3 и член 24 од Законот за вработените во јавниот сектор (Сл. Весник на РМ бр. 27/14), член 4 од Законот за административни службеници (сл. Весник на РМ, бр. 27/2014) и член 203 и член 219 став 1 од Законот за работните односи (Сл. Весник на РМ бр. 54/13-пречистен текст), Општина Карпош (претставувана од Градоначалникот СТЕФАН БОГОЕВ) од една страна и репрезентативниот Синдикат во Општина Карпош, (претставувана од претседателот на Синдикалната организација НЕНАД ЗАФИРОВСКИ и претседателот на Синдикатот на УПОЗ ПЕЦО ГРУЈОВСКИ), од друга страна, склучија:

КОЛЕКТИВЕН ДОГОВОР

за административните службеници и другите вработени во Општината Карпош

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Предмет на колективниот договор

Член 1

Со овој Колективен договор се уредуваат статусот, правата, обврските и одговорностите и други прашања во врска со работниот однос на државните службеници и другите вработени во Општината Карпош (во натамошниот текст: Општината).

Работодавач и вработени

Член 2

Работодавач е Општината Карпош (во натамошниот текст: работодавачот). Вработени во Општината се лицата кои засновале работен однос во Општината, кои согласно Законот за административни службеници имаат статус на државни службеници и други вработени кои вршат помошни - технички работи кои немаат статус на државни службеници.

Синдикат во смисла на овој колективен договор е Синдикатот на работниците од управата, правосудните органи и здруженијата на граѓани на Р. Македонија (УПОЗ), претставуван од претседателот на Синдикатот и од претседателот на синдикалната организација при Општина Карпош (во натамошниот текст: (Синдикатот).

Државни службеници и други вработени

Член 3

Државни службеници се лицата кои, согласно Законот за административни службеници и Законот за локалната самоуправа вршат стручно административни, нормативно правни, извршни, статистички, административно надзорно, плански, информатички, кадровски, материјални, финансиски, сметководствени, информативни, решавање на управни работи и други работи од административна природа утврдени во актот за систематизација на работните места на работодавачот, а донесен согласно Каталогот на работни места во јавниот сектор, организирани во групи, подгрупи, категории и нивоа, согласно Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административните службеници.

Другите вработени во Општината се вработените кои вршат помошни и административно технички работи, а кои согласно Законот за административни службеници немаат статус на административни службеници.

Опфат и примена на Законот и на Колективниот договор

Член 4

На статусот и другите прашања од работен однос на државните службеници во Општината се применува Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административни службеници, Законот за локалната самоуправа, Статутот на Општината, Колективните договори и општите прописи за работните односи.

Член 5

Овој Колективен договор е задолжителен и ги обврзува работодавачот и вработените на негова непосредна примена.

Овој Колективен договор е задолжителен и ги обврзува вработените кои се членови на репрезентативниот Синдикат во Општината и вработените кои дополнително станале членови на Синдикатот, или дополнително му пристапиле по потпишување на изјавата согласно Законот за работните односи, како и државните службеници и другите вработени кои не се членови на синдикатот.

Член 6

Со овој Колективен договор можат да се утврдат само поголеми и поповолни права од правата предвидени со Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административни службеници, Законот за локалната самоуправа, Законот за работните односи, друг закон и Општиот Колективен договор за јавниот сектор или друг колективен договор, кои не се предвидени со наведените акти, ако тоа не е спротивно со закон.

Одредбите во овој Колективен договор со кои се утврдени помали или понеповолни права од правата утврдени со актите од став 1 на овој член се ништовни.

Со поединечните колективни договори или со договорите за вработување може да се утврди поголем обем на права за вработените, како и да се уредат прашања кои не се предмет на уредување согласно овој колективен договор.

II. Вработување

Член 7

Работниот однос вработените во Општината го засноваат со склучување на договор за вработување, односно преку решение за вработување.

Договорот за вработување се склучува, односно решението за вработување се носи на неопределено време, со полно работно време, односно неполно работно време.

По исклучок работодавачот може да склучи договор, односно да донесе решение за вработување на определено време, со полно, односно неполно работно време, под условите и на начинот утврдени во Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административни службеници.

Вработувањето во Општините се врши согласно општите начела за вработените во јавниот сектор, класификацијата на работните места според групи и подгрупи на работни места и категориите и нивоата на работните места во јавниот сектор, утврдени во Законот за вработените во јавниот сектор, Каталогот на работните места во јавниот сектор и актот за внатрешна организација и систематизација на работните места.

Начин на пополнување на работни места на државните службеници и другите вработени.

Член 8

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

-вработување;

-унапредување;

-мобилност преку распоредување или преземање, под условите и на начинот утврдено во Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административни службеници, друг закон и актот за систематизација на работни места на работодавачот.

Вработените кои извршуваат технички и помошни работи во Општината се вработуваат согласно постапката за вработување во Законот за работните односи и овиј Колективен договор.

III. Обврски на вработените

Член 9

Вработениот е должен совесно да ја извршува својата работа на работното место за кое склучил договор за вработување во време и на место, кои што се определени за извршување на работите, почитувајќи ја организацијата и деловната активност на работодавачот и општите и посебните прописи за безбедност и здравје при работа.

Член 10

Вработениот е должен да врши и друга работа која не е предвидена со договорот за вработување, а е во рамките на неговата стручна подготовка, врз основа на писмен

акт од страна на работодавачот се додека траат причините, но не подолго од еден месец во текот на една календарска година и само во случај:

- кога треба да се замени привремено отсутен работник;
- кога е зголемен обемот на работа во Општината;
- ако на работното место на кое работи е зголемен обемот на работа;
- во случај на елементарна непогода која се случила или која се заканува;

Член 11

Вработениот во сите случаи кога врши работа која не е предвидена со договорот за вработување, има право на плата и надоместоци на плата кои ги примал на неговото работно место, односно плата и надоместоци кои за него се поповолни и се пропорционално исплатени со времето поминато на другото работно место, зголемена за 25%, од платата на неговото работно место.

Член 12

Во текот на траењето на работниот однос, во случај на промена на работното место заради спроведена постапка за вработување на друго работно место, по пат на интерен оглас вработениот може да биде распореден, согласно Законот за административни службеници и посебниот закон.

IV. Права на вработените и нивна положба

Член 13

Општите права и должности на државните службеници во Општината кои произлегуваат од работниот однос се уредени со Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административни службеници, Законот за локалната самоуправа, општите прописи за работните односи и овој и друг колективен договор.

Работно време

Член 14

Работното време на државните службеници во Општината започнува во 7.30 часот, завршува во 15.30 часот.

Работното време на вработените во Општината кои вршат помошно-технички работи започнува во 7.30, а завршува во 15.30 часот.

Работното време кај работодавачот согласно потребите на службата може да биде флексибилно во однос на почнувањето и завршувањето на работното време за вработените, а во согласност со синдикатот.

Прекувремена работа

Член 15

Прекувремената работа, скратеното работно време, дополнителното работење и забраната за подолго работно време на државните службеници и другите вработени во Општината на неделно и на годишно ниво може да трае најмногу за времето и во случаите утврдени со Законот за работните односи. Прекувремената работа на неделно ниво не може да трае подолго од 6 часа неделно и 150 часа на годишно ниво.

Паузи, одмори и отсуства

Член 16

Државните службеници и другите вработени во Општината имаат право на паузи, одмори и отсуства од работа, согласно со посебните закони, општите прописи за работните односи како и според другите и овој Колективен договор.

Паузата во текот на дневната работа, во траење од 30 минути вработениот ја користи во предвиденото време од 11,30 до 12.00 часот.

Во случаи каде според карактерот и природата на работите и задачите не се дозволува прекин на работата, како и во услови на работа со странки, паузата се организира на начин кој обезбедува работата да не се прекинува, а вработениот да го оствари непречено своето право.

Времето на паузата од овој член се засметува во работното време и за истото се исплаќа плата.

Годишен одмор

Член 17

Административниот службеник и друг вработен во Општината има право на платен годишен одмор од најмалку 20 работни дена до 26 работни дена согласно Законот за работните односи. На повозрасените вработени и тоа од 57 години (жена) и 59 година (маж), инвалид, работник со најмалку 60% телесно оштетување и вработен кој негува и чува дете со телесен или душевен недостаток има право на зголемено времетраење на годишниот одмор за уште 3 работни дена.

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

Начинот за користење и критериумите за времетраењето на годишниот одмор се утврдени со овој Колективен договор.

Критериуми за утврдување на годишниот одмор

Член 18

Годишниот одмор на вработениот од член 17 на овој Колективен договор се определува според следните критериуми:

-на вработените по основ на должината на работниот стаж им припаѓа годишен одмор и тоа:

1. од една до 10 години работен стаж-1 работни дена;
2. од 10 до 20 години работен стаж - 2 работни дена;
3. од 20 до 25 години работен стаж – 3 работни дена;
4. од 25 до 30 години работен стаж - 4 работни дена;
5. преку 30 години работен стаж - 5 работни дена.

-на вработените по основ на образование им припаѓа годишен одмор за:

1. од I до III степен на образование- 1 работен ден;
2. од IV до VI степен на образование - 2 работни дена;
3. за VII и VIII степен на образование - 3 работни дена;

Во работниот стаж се засметува и времето кое го поминал вработениот на работа кај друг работодавач.

-на вработените по основ на социјални и здравствени услови им припаѓа годишен одмор за:

1. родител или старател со дете до 7 години - 1 ден;
2. самохран родител, или старател со дете до 7 години - 2 работни дена;
3. самохран родител, или старател со дете со посебни потреби - 3 работни дена;

-на вработените заболени од професионална болест, по основ на здравствена состојба им припаѓа годишен одмор од 3 работни дена.

Член 19

Годишниот одмор се определува со решение за користење на годишен одмор за секој вработен поединечно, со кое се утврдува должината на годишниот одмор и критериумите врз основа на кои е определена должината на годишниот одмор.

Решението од став 1 на овој член мора да му се достави на вработениот, најдоцна 30 дена пред денот на отпочнувањето на користењето на годишниот одмор.

Против ова решение вработениот има право на приговор.

Платено отсуство

Член 20

Вработениот има право на платено отсуство заради лични и семејни околности до 9 (девет) работни дена во текот на календарската година и тоа за:

- склучување на брак до 3 работни дена;
- склучување на брак на дете до 2 работни дена;
- раѓање или посвојување на дете (само за таткото) до 3 работни дена;
- раѓање или посвојување на дете на син или ќерка (дедо-баба) - 1 работни дена;

- смрт на сопружник или дете до 5 работни дена;
- смрт на родител, брат, сестра до 2 работни дена;
- смрт на родител на сопружник до 2 работни дена;
- смрт на дедо или баба до 2 работни дена;
- здравствена грижа (прегледи во здравствени установи) за тешко болен брачен другар, дете или родител до 5 дена
- полагање на стручен испит до 3 работни дена;
- полагање на правосуден испит или друг испит, магистратура, или докторат – 1 работен ден;
- полагање на друг поединечен испит - 1 работен ден;
- селидба на семејството од едно во друго место до 3 работни дена;
- елементарни непогоди до 5 работни дена;
- семеен верски празник - 1 работен ден;
- семејни прослови (јубилејни прослави на брак, прослави на матурирање, дипломирање и сл.- 1 работен ден;
- прв ден на прваче - 1 работен ден;
- доброволно дарување на крв - 2 работни дена
- за учество на спортски игри на вработените организирани од страна на синдикатот до 3 работни дена.

Отсуството од работа во смисла на став 1 на овој член се користи во деновите на траењето на основот.

Член 21

Вработените кои се доброволни дарители на крв имаат право на два слободни дена за секое дарување на крв, кои треба да се искористат во рок од три месеци од денот на дарувањето на крв, односно во рок од една година ако дарувале крв во акција организирана од Општината Карпош;

Неплатено отсуство

Член 22

Вработениот има право на отсуство од работа без надомест на плата и придонеси на плата најдолго три месеци во текот на календарската година во следните случаи:

- за потребите предвидени во член 20 на овој договор, по барање на вработениот откако го искористил платеното отсуство од работа на кое имал право;
- за нега на болен член на семејството која не е медицински индуцирана;
- за лекување на своја сметка;
- за патување во странство;
- за изградба, доградба, или поправка на куќа или стан;
- за учество во спортски или други манифестации што не се дел од синдикалните активности;
- за учество на конгреси, конференции и слично што не се дел од синдикални активности, или не се за потребите на работодавачот;
- за подготовка на правосуден испит;
- за други неодложни лични работи.

Користењето на неплатеното отсуство се остварува врз основа на писмено барање од страна на вработениот до работодавачот, во кое се наведува основот за неплатеното отсуство и времето на отпочнувањето на користењето на отсуството.

За користење на неплатеното отсуство се донесува решение, најдоцна 15 дена пред користењето на неплатеното отсуство.

На вработениот му мируваат правата и обврските од работен однос за време на неплатеното отсуство.

Мирување на работниот однос

Член 23

Работниот однос мирува во случаите определени со Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за работните односи.

Во случај на престанок на причините за мирување на работниот однос, вработениот е должен да се врати на работа во рок од 15 дена и да биде распореден најмалку на истото ниво на кое бил пред започнувањето на мирувањето.

Должност за извршување на работата и работните задачи

Член 24

Државниот службеник и другите вработени во локалната самоуправа може да се распоредат да извршуваат работни задачи кои не се во описот на нивното работно место согласно актот за систематизација на работни места најдолго во траење од 30 дена, согласно членот 10 на овој колективен договор.

Непосредно претпоставениот може да определи државниот службеник или друг вработен во локалната самоуправа да извршува други работи и работни задачи кои не се во описот на неговото работно место со писмено задолжение кое мора да има образложение и да биде одобрено од градоначалникот.

На државниот службеник во ниту еден случај не може да му се наложи да врши други работи и работни задачи кои не влегуваат во описот на неговото работно место ако:

- работата може да ја изврши службеник кој што е распореден на соодветното работно место;
- работата може да се заврши со прераспределба на работното време на лицата кои веќе ја работат работата;
- работата не е итна, до враќање на отсутниот службеник.

V. Заштита и безбедност на вработените при работа

Член 25

Вработените имаат право на обезбедени организациски, просторни и технички услови за вршење на работите и работните задачи.

Работодавачот е должен да обезбеди услови потребни за безбедно извршување на работите и работните задачи на вработените преку примена на мерки, средства и методи во согласност со закон и другите прописи за безбедност и здравје при работа.

Член 26

Вработениот е должен да се придржува кон мерките за заштита при работа и работите на работното место да ги врши со потребно внимание заради обезбедување на својот живот и здравје и на животот и здравјето на другите вработени и граѓаните.

Член 27

Работодавачот е должен да обезбеди редовни медицински прегледи на секои 12 месеци заради откривање на професионални и други заболувања и нивно ефикасно лекување.

Член 28

Во спроведувањето на мерките за заштита при работа, Синдикатот има право и обврска да:

- даде мислење во врска со планирањето, подобрувањето и унапредувањето на условите при работа;
- биде информира и да се грижи за примената на прописите за безбедност и здравје при работа
- да ги информира и да бара заштита на вработените од страна на инспекцискиот орган за безбедност и здравје при работа, кога работодавачот пропушта, или одбива да го направи тоа.

За остварување на правата утврдени во Законот за безбедност и здравје при работа, работодавачот е должен на претставникот на Синдикатот да му ги обезбеди сите услови и можности.

Синдикатот, односно синдикалната организација започнува постапка пред надлежните органи, доколку работодавачот не ги преземе пропишаните мерки и средства за заштита на вработените при работа.

VI. Плата, надоместоци на плата и други примања

Плата

Член 29

Државните службеници и другите вработени во Општината за својата работа имаат право на плата, согласно Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административни службеници, другите посебни закони, општите прописи за работни односи и согласно овој Колективен договор.

Државниот службеник има право на плата и надоместоци на плата под услови и критериуми утврдени со Законот за административни службеници, освен ако со посебен закон и со овој Колективен договор не е поинаку утврдено.

Платите и надоместоците на плати на државните службеници и другите вработени се обезбедуваат од буџетот на Општината.

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

Придонесите и персоналниот данок од доход на државните службеници ги плаќа Општината со исплата на платата во согласност со закон.

Општината е должна да води евиденција на платите, додатоците на платите, надоместоците на платите и исплатените придонеси од плата и персонален данок од доход и за нив на државниот службеник му издава потврда дека се исплатени, најдоцна до 1 февруари во тековната година, а за предходната година.

Платата на вработените во Општината кои вршат технички и помошни работи со полно работно време и нормален учинок не може да биде пониска од утврдената минимална плата во Р.Македонија.

Платата на вработените кои вршат технички и помошни работи е составена од:

- основна плата и
- додатоци на плата.

Компоненти на плата на државните службеници

Член 30

Платата на државните службеници се состои од следниве компоненти:

- основна компонента (основна плата);
- исклучителна компонента (додатоци на плата);

Основна компонента на плата

Член 31

Основната компонента на плата ја сочинуваат:

- дел од плата за степен за образование;
- дел на плата за ниво;
- дел на плата за стаж;

Делот на плата за степенот за образование кое го стекнал државниот службеник се вреднува на следниов начин:

НИВО НА КВАЛИФИКАЦИИ /ОБРАЗОВАНИЕ/	БОДОВИ
ниво на квалификации VIII, 480 кредити според ЕКТС или завршен VII/ 3 степен	250
ниво на квалификации VII, 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен	225
ниво на квалификации VI А, 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен	200
ниво на квалификации VI Б, 180 кредити според ЕКТС	175
ниво на квалификации V А, 120 кредити според ЕКТС или Вишо образование	150
ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ ИЛИ МКСОО, или четиригодишно средно образование.	100

Делот на плата за нивото на кое е распореден државниот службеник се вреднува на следниот начин:

Ниво бодови

A1-секретар од прво ниво 845

A2-секретар од второ ниво 706

A3-секретар од трето ниво 661

A4-секретар од четврто ниво 596

A5-секретар од петто ниво 506

B1-раководен административен службеник од прво ниво 516

B2-раководен административен службеник од второ ниво 496

B3-раководен административен службеник од трето ниво 406

B4-раководен административен службеник од четврто ниво 346

V1-стручен административен службеник од прво ниво 281

V2-стручен административен службеник од второ ниво 246

V3-стручен административен службеник од трето ниво 231

V4-стручен административен службеник од четврто ниво 201

G1-помошно стручен административен службеник од прво ниво 196

G2-помошно стручен административен службеник од второ ниво 181

G3-помошно стручен административен службеник од трето ниво 166

G4-помошно стручен административен службеник од четврто ниво 146

На државниот службеник кој до стапување во сила на Законот за администрација остварил додаток за степен на кариера или има право на степен на кариера но нема решение ќе се утврди степенот на кариера и ќе се пресметаат дополнителни бодови во вредност на исплатен додаток, во делот на плата за нивото на кое е распореден државниот службеник

Делот од плата за работниот стаж на државниот службеник и за вработениот кој врши техничко-помошни работи се вреднува во износ од 0,5% од деловите на платата за степен на образование и за ниво, за секоја навршена година работен стаж, а најмногу до 20%.

Вредност на бодот

Член 32

Вредноста на бодот за пресметување на плата на државните службеници во општините, градот Скопје и општините во градот Скопје се утврдува секоја година со одлука на Советот, која на предлог на Градоначалникот се донесува во рок од десет дена од денот на донесувањето на одлуката за извршување на Буџетот, а во рамките на предвидениот буџет и врз основа на вкупниот број на државни службеници распоредени по соодветните нивоа за тековната година.

Висината на бодот е утврдена со гранскиот колективен договор за вработените во државната управа и локалната самоуправа.

Градоначалникот пред давањето на предлогот за вредноста на бодот должен е најниската вредност на бодот да ја утврди со репрезентативниот синдикат/ти, која вредност не може да биде пониска или повисока од вредноста утврдена согласно Одлуката на Владата на РМ.

Исклучителна компонента на плата

Член 33

Исклучителната компонента на плата ја сочинуваат:

- додаток на плата за посебни услови за работа;
- додаток на плата заради прилагодување кон пазарот на трудот и/или ;
- додаток на плата за ноќна работа, работа во смени и прекувремена работа.

Додаток на плата за посебни услови за работа

Член 34

Државниот службеник има право на додаток на плата за посебни услови за работа. Работните места под посебни услови од ставот 1 на овој член треба да бидат предвидени во актот за систематизација на работните места во Општината.

Државниот службеник кој при вршењето на работите е изложен на висок ризик по неговиот живот и здравје има право на додаток на плата во зависност од видот на ризикот,

Работните места на државните службеници кои при вршењето на работите се изложени на висок ризик по нивниот живот и здравје ги пропишува ресорниот министер, а висината на износот на додатокот на плата на овие државни службеници по овој основ ја донесува Советот на Општината на предлог на Градоначалникот.

Додаток на плата заради прилагодување кон пазарот на труд

Член 35

Државниот службеник и другите вработени имаат право на додаток на плата заради прилагодување кон пазарот на трудот за што Градоначалникот, во соработка со Советот на општината може да утврди и одобри додаток на плата.

Барањето за одобрување на додатокот од ставот 1 на овој член треба да биде засновано на анализа које ќе покаже дека:

- платите на пазарот на труд за таквите работни места се значително повисоки од платите на државните службеници и другите вработени кои извршуваат исти работи;
- вработувањето е отежнато или стапката на напуштање на работните места е неприфатливо висока;
- пазарот на трудот нуди ограничен број на квалификувани поединци за таквата работа;
- државните службеници биле подложени на повеќегодишно стручно усовршување и нивното напуштање на работното место би предизвикало големи фискални импликации по Општината.

Доколку градоначалникот, врз основа на анализата од став 2 и 3 на овој член оцени дека додатокот на плата ќе го постигне саканиот ефект на вработеност и задржливост,

ќе предложи на Советот на општината да донесе одлука со која ќе го утврди износот на додатокот и датумот од кои истиот ќе влезе во сила.

Додаток на плата за ноќна работа, работа во смени и прекувремена работа

Член 36

Државниот службеник и вработениот кој врши помошно-технички работи има право на додаток на плата за:

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

Додатокот на плата за ноќна работа по час се вреднува во износ од 50% од износот на основната плата по час.

Додатокот на плата за работа во смени по час се вреднува во износ од 15% од износот на основната плата пресметана по час.

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

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

Доколку на државниот службеник не му се обезбеди користење на слободни часови, односно денови согласно со ставот 5 од овој член му се исплатува додаток на плата во износ од 50% од износот на основната плата пресметана по час.

Надоместување на трошоци поврзани со работата

Член 37

Работникот има право на надомест на трошоците поврзани со работа, утврдени со закон и колективен договор и тоа:

- дневници за службени патувања во земјата во висина од најмалку 8% од основицата но не помалку од 500,00 денари;
- дневници за службени патувања во странство согласно колективен договор на ниво на работодавач или акт на работодавач, но не помалку од Уредбата за издатоците за службен пат и селидби во странство што на органите на управата им се признаваат во тековни трошоци;
- теренски додаток во зависност од обезбедените услови за работа на терен (сместување, исхрана и сл.) во висина утврдена со поединечен договор;
- надомест за одвоен живот од семејството, во висина утврдена со поединечен договор, но не помалку од 60% од основицата, надоместокот за одвоен живот се исплатува кога работникот е распореден, односно упатен на работа надвор од седиштето на органот или надвор од местото на постојаното живеалиште;
- надомест на трошоците за користење на сопствен автомобил за потреби на работодавачот во висина од 50% од цената на литар гориво што го користи автомобилот за секој изминат километар;

- надомест на трошоците при селидба за потребите на работодавачот, во висина на стварните трошоци;
 - Регрес за годишен одмор во висина од најмалку 60% од основицата, под услов работникот да е пријавен и работел најмалку 6 месеци во календарската година во Општина Карпош или доколку има помалку од 6 месеци од вработувањето во Општина да е член е на Синдикатот на УПОЗ повеќе од 6 месеци и да не зел регрес во претходната установа.
- Регресот за годишен одмор се исплатува еднаш во текот на годинатаа најкасно до 15 јануари наредната година. Износот се утврдува според основицата која важи на денот на донесувањето на одлуката за исплата.
- во случај на смрт на работник на неговото семејство се исплатува надоместок во висина од три основици;
 - во случај на смрт на сопруг, сопруга, деца родители кои живеат во иста семејна заедница, на работникот му се исплатува надоместок во висина од 2 основици;
 - во случај на смрт на родители на работникот со кои не живеат во иста семејна заедница му се исплатува надоместок во висина од 1 основици;
 - за јубилејна награда за најмалку 10;15;20;25;30;35 и 40 години работа кај ист работодавач;
 - за најмалку 10 години до 100% од основицата;
 - за најмалку 15 години до 125% од основицата;
 - за најмалку 20 години до 150% од основицата;
 - за најмалку 25 години до 175% од основицата;
 - за најмалку 30 години до 200% од основицата;
 - за најмалку 35 години до 225% од основицата;
 - за најмалку 40 години до 50% од основицата;
 - При заминување во пензија најмалку двократен износ од основицата.

Основицата за пресметување на надоместоците на работниците преставува просечната месечна нето плата по работник во Република Македонија исплатена во последните три месеци.

Висината на трошоците од ставот 1 на овој член за секоја година се утврдува со Одлуката за извршување на Буџетот на единицата на локалната самоуправа.

Член 38

Работникот има право на надомест по основ на придонес од иновации, рационализации и други видови творештва, за потребите на работодавачот кој се утврдува со договор склучен помеѓу работникот и работодавачот.

Член 39

За непрекинато боледување подолго од 6 месеци поради повреда или болест се исплатува еднократен годишен надоместок во висина од основицата.

Основицата за пресметување на надоместокот од став 1 на овој член преставува просечната месечна нето плата по работник во Република Македонија исплатена во последните три месеци.

Член 40

Работникот има право да добие и новогодишен надоместок (тринаеста плата). Висината на новогодишниот надоместок ќе се утврди помеѓу работодавачот и претставникот на синдикалната организација кај работодавачот и може да биде не повеќе од 60% од просечната плата што работникот ја примил во последните три месеци, а ќе зависи од финансиските можности на работодавачот. Работниците на кои во текот на календарската година им е изречена дисциплинска мерка немаат право на новогодишен надомест. На работниците против кои се води дисциплинска постапка ќе им биде исплатен новогодишен надомест доколку се утврди дека не направиле дисциплински прекршок.

Член 41

Работодавачот може на работникот да му исплати надоместок во случај на потешки последици од елементарни непогоди, најмалку во висината на една основица. Основицата за пресметување на надоместокот од став 1 на овој член преставува просечната месечна нето плата по работник во Република Македонија исплатена во последните три месеци.

Плата за време на привремена неспособност за работа

Член 42

Ако кај државниот службеник настапи привремена неспособност за работа има право на надоместок на плата во висина утврдена согласно закон. Висината на надоместокот од ставот 1 на овој член за секоја година се утврдува со одлуката за извршување на Буџетот на локалната самоуправа.

Плата за време на годишен одмор и специјализирана обука

Член 43

За време на користење на годишен одмор, или специјализирана обука за стручно усовршување, државниот службеник и друг вработен има право на плата во висина што би ја примил во тековниот месец кога би бил на работа, без додатокот на плата по основ на член 90 став 3 од Законот за административни службеници и член 33 став 3 од овој колективен договор.

Плата за време на суспензија

Член 44

Државниот службеник и вработениот кој врши помошно-технички работи, а кој врз основа на решение е суспендиран од органот/институцијата, за времетраењето на суспензијата има право на плата во зависност од 70% од платата што ја примил за последниот месец пред донесувањето на решението за суспензија.

Плата за време на штрајк

Член 45

За време на штрајк државниот службеник и вработениот кој врши помошно-технички работи има право на плата во висина од 70% од платата што ја примил претходниот месец.

Доколку работодавачот на било кој начин го оневозможува правото на штрајк, вработените кои штрајкуваат имаат право на плата во висина од 100% од висината на платата која би ја добиле доколку не штрајкуваат.

Плата на другите вработени во Општината

Член 46

Основната плата на вработените во Општината кои немаат статус на државни службеници кои вршат технички и помошни работи се определува врз основа на барањата на работното место (видот, сложеноста, обемот и одговорноста за работите на работното место, стручната подготовка, стекнатите знаења и вештини) на кои вработениот работи согласно договорот за вработување.

Член 47

Најниската плата според овој Колективен договор не смее да биде пониска од минималната плата на ниво на РМ утврдена со Закон.

Член 48

Основната плата за одделни степени на сложеност за полно работно време и нормален учинок на лицата вработени во Општината кои вршат технички и помошни работи се утврдува така што износот на најниската плата се множи со соодветниот коефициент на сложеност на работни места.

Степенот на сложеност за одредени занимања се утврдува во следните три групи:

I. група

едноставни рутински работи и задачи;

- хигиеничар
- кафе кувар
- чувар и др.

II. група

Помалку сложени работни задачи;

- оператор на централа
- одржувач на објект и опрема(хаус мајстор)
- курир-доставувач и др.

III. група

Средно сложени, сложени и посложени работни задачи

- возач

-кординатор,за јабна чистота,јавна хигиена и јавно зеленило и др.

Коефициентот на сложеност ќе се утврди со посебно решение помеѓу работодавачот и Синдикатот.

Член 49

Доколку според податоците на Државниот завод за статистика просечниот месечен пораст на индексот на трошоците за живот на тримесечно ниво е над 0,5% висината на основната плата се зголемува, согласно пресметаната вредност на просечниот месечен пораст со важност од првиот месец по тромесечието на утврдениот пораст на индексот на трошоците за живот.

Додатоците и надоместоците на плата на вработените во Општината кои вршат технички и помошни работи

Член 50

Одредбите на овој Колективен договор кои се однесуваат на додатоците и надоместоците на плата на државните службеници се однесуваат и на вработените во Општината кои вршат технички и помошни работи.

VII. Мобилност на државни службеници во Општината

Член 51

Мобилноста е хоризонтално движење на вработен од едно на друго работно место во рамките на иста група на работни места, утврдени со Законот за вработените во јавниот сектор.

Мобилноста се врши преку распоредување, односно преземање на работникот на работно место на исто ниво, односно на работно место за кое вработениот ги исполнува општите и посебните услови утврдени во актот за систематизација на работни места во Општината во која се распоредува или се презема.

Мобилноста преку распоредување и преку преземање се врши под условите и на начинот утврдени во Законот за вработените во јавниот сектор.

Државниот службеник преку мобилност може да биде распореден или преземен на работно место кое одговара на неговите вид и степен на стручни квалификации и подготовка.

VIII. Одговорност за вршење на работите и работните задачи

Член 52

Вработените во Општината се лично одговорни за вршењето на работите и на работните задачи од работното место.

Одговорноста на вработените од ставот 1 на овој член може да биде дисциплинска/или материјална.

Одговорноста за сторено кривично дело, односно прекршок не ја исклучува дисциплинската одговорност на вработениот.

Дисциплинската и/или материјална одговорност на вработените во Министерството се утврдува со Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административни службеници и општите прописи за работни односи.

(во меѓувреме кога ќе се донесе Законот за прекршоци ќе треба одредено усогласување на овој колективен договор со него)

IX. Дисциплинска одговорност на државните службеници

Член 53

За повреда на службената должност државниот службеник, освен Секретарот одговара дисциплински.

Видови на дисциплинска одговорност

Член 54

Државниот службеник одговара дисциплински за дисциплинска неуредност и за дисциплински престап.

Дисциплинска неуредност

Член 55

Дисциплинската неуредност претставува полесна повреда на работната дисциплина, работните задачи, угледот на органот или Општината или на државниот службеник, и тоа:

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

Дисциплински престап

Член 56

Дисциплински престап претставува потешка повреда на службената должност, работната дисциплина, угледот на институцијата или угледот на државниот службеник и тоа за:

1. неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи;
2. непристојно однесување на државниот службеник при вршење на работа и работни задачи;
3. искажување и застапување на политичко уверување во вршењето на работните задачи, учество во изборни активности или други јавни настапи од таков карактер во текот на работното време, доведување во прашање на својот статус на државниот службеник со вршење на партиски активности, носење или истакнување на партиски симболи во работната просторија;
4. одбивање на давање или давање на неточни податоци на институциите, односно на граѓаните и правните лица, доколку давањето на податоци е утврдено со закон;
5. незаконито располагање со материјалните и финансиските средства;
6. одбивање на вршење на работни задачи поврзани со работното место на кои е распореден;
7. одбивање на писмена наредба за извршување на работни задачи поврзани со работата на Општината, издадени од непосредно претпоставениот државен службеник, Градоначалникот, Претседателот на Советот, односно раководното лице на Општината, во случај на неодложна потреба;
8. преземање или нецелосно преземање на пропишаните мерки за осигурување на безбедноста на доверените предмети во работа;
9. предизвикување на материјална штета со намера или од крајно невнимание;
10. повторување на дисциплинска неуредност повеќе од два пати во тековната година;
11. примање на подароци или друг вид на корист;
12. злоупотреба на статусот на државен службеник;
13. злоупотреба на доверените овластувањата во вршењето на работните задачи;
14. злоупотреба на боледување;
15. злоупотреба на лични податоци;
16. злоупотреба на доверливи податоци;
17. одавање на класифицирана информација со степен на тајност утврдена со закон;
18. внесување и употреба, како и работење под дејство на алкохол или наркотични средства;
19. непридржување кон прописите за заштита од болест, безбедност и здравје при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материји и на прописите за заштита на животната средина;
20. поставување на личен финансиски интерес во судир со положбата и статусот на државен службеник;
21. навредливо или насилничко однесување на работното место;
22. однесување спротивно на одредбите на Кодексот;

23. неоправдано одбивање на учество во работата на органите во кои е избран за спроведување на изборна постапка, попис, како и во други постапки утврдени со закон;
24. неоправдано одбивање да го надгледува реализирањето на екстерното проверување на постигањата на успехот на учениците во основните и средните училишта;
25. спречување на избори и гласање, повреда на избирачкото право и на слободата на определување на избирачите, поткуп при избори, повреда на тајноста на гласањето, уништување на изборни исправи, или изборна измама кои како член на изборен орган, ги извршил државниот службеник;
26. неизвршување или несовесно извршување на должностите како набљудувач и непридржување кон упатствата добиени од страна на Државниот испитен центар при набљудувањето на реализацијата на екстерното проверување на постигањата на успехот на учениците во основните и средните училишта и
27. непостапувањето по обврската за оценување на државниот службеник.

Дисциплински мерки

Член 57

Со одлука за утврдена дисциплинска неуредност на државниот службеник може да му се изрече една од следните дисциплински мерки:

- писмена опомена
- парична казна во висина од 15% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред дисциплинската неуредност, во траење од 1 до 3 месеци.

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

- парична казна во висина од 20% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред дисциплинскиот престап во траење од 1 до 6 месеци;
- распоредување на работно место во непосредно пониско ниво;
- престанок на работниот однос кога настапиле докажано штетни последици за општината, а притоа докажано не се утврдени олеснителни околности за државниот службеник кој го сторил престапот.

При изрекување на дисциплинските мерки од ставовите 1 и 2 на овој член се земаат предвид тежината на повредата, последиците од повредата, степенот на одговорноста на државниот службеник, околностите под кои е сторена повредата, неговото поранешно однесување и вршење на работите, како и други околности и отежителни околности кои се од значење за изрекување на дисциплинската мерка.

При утврдување на одговорноста може да се изрекне само една дисциплинска мерка за сторена повреда на службената должност.

Член 58

Изрекувањето на дисциплинска мерка на државниот службеник за дисциплинска неуредност, дисциплинската постапка по дисциплински престап, и право на

поднесување на иницијатива за дисциплинска постапка се врши согласно Законот за административни службеници.

Застареност на поведување на дисциплинска постапка

Член 59

Дисциплинска постапка не може да се поведе ако поминал еден месец од денот кога непосредно претпоставениот дознал за повредата на службената должност.

Дисциплинска постапка не може да се поведе ако поминале три месеци од денот кога непосредно раководниот службеник или Градоначалникот дознал за сторената повреда на службената должност, освен ако дисциплинската постапка се поведува по наод на внатрешна ревизија за што рокот на застареност е една година.

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

Извршување на паричната казна

Член 60

Задршката од плата на име изречени парични казни на државниот службеник за сторена дисциплинска неуредност или дисциплински престап, во текот на еден месец не може да надмине една четвртина од износот на неговата вкупна нето плата за тој месец.

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

Суспензија

Член 61

Административниот службеник може да биде суспендиран од институцијата врз основа на решение на секретарот.

Административниот службеник може да биде суспендиран од институцијата во случаи кога против него е покрената кривична постапка за кривично дело сторено на работа или во врска со работата или е покрената дисциплинска постапка за дисциплински престап, а повредата е од таква природа што неговото натамошно присуство во институцијата додека трае постапката штетно ќе се одрази врз институцијата, односно ќе го осуети или оневозможи утврдувањето на одговорноста за дисциплински престап. Суспензијата од ставот (2) на овој член може да трае до донесувањето на правосилно решение.

Суспензијата трае до донесување на правосилно решение.

Доколку суспензијата е изречена поради покрената кривична или прекршочна постапка од ставот 2 на овој член, истата престанува доколку дојде до прекин на постапките.

Член 62

Во случај на покренување на кривична постапка против државниот службеник по службена должност од страна на органите за јавно обвинителство, а за дела од работниот однос и во врска со работата, раководниот службеник или Градоначалникот, односно Секретарот е должен да покрене дисциплинска постапка против службеникот.

Материјална одговорност на државните службеници и другите вработени кои вршат помошни и технички работи

Член 63

Надоместокот за причинета штета, постапката за утврдување на материјална одговорност, надоместокот за причинета штета, постапката за утврдување на материјална одговорност, роковите за поведување на постапката и одговорност, надоместокот за претрпена штета и доставувањето на извештајот за изречени мерки се врши согласно Законот за административни службеници и општите прописи за работни односи, како и според принципите на облигационото право.

Материјалната одговорност од став 1 на овој член ја утврдува посебна комисија, која ја формира Градоначалникот, односно Секретарот на Општината. Комисијата за материјална одговорност одлучува со консензус.

Утврдената штета од страна на работникот не може да се надоместува со задршка на средства од платата на вработениот.

X. Престанок на работниот однос на административните службеници

Член 64

На државниот службеник и на вработениот кој врши технички и помошни работи му престанува работниот однос:

- со спогодба;
- по негово барање;
- по сила на закон;
- во други случаи утврдени со закон и овој или други колективни договори.

На вработениот му престанува работниот однос со спогодба кога со Градоначалникот на Општината ќе се склучи писмена спогодба за престанок на работниот однос.

На државниот службеник по негово барање му престанува работниот однос ако до Градоначалникот на Општината поднесе писмено барање за престанок на работниот однос.

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

Вработениот може да го повлече поднесеното барање за престанок на работен однос во рок од 10 дена сметано од денот на неговото поднесување

На вработениот му престанува работниот однос по сила на закон ако:

- ја загуби работната способност со денот на доставувањето на правосилното решение за утврдување на загубената работна способност (решението од Комисиите согласно ЗПИОМ);
- му престане државјанството на РМ, со денот на доставувањето на решението за отпуст од државјанство во РМ;
- биде осуден за кривично дело во врска со службената должност со денот на правосилноста на пресудата;
- му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност, со денот на правосилноста на пресудата;
- биде осуден за кривично дело во врска со службената должност на казна затвор за време подолго од 6 месеци, со денот на правосилноста на пресудата;
- му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност со денот на правосилноста на пресудата;
- наврши 62 години (жена), односно 64 години(маж) возраст и најмалку 15 години стаж на осигурување, а не останал во работен однос, под условите и времето утврдено со Законот;
- неоправдано отсуствува од работа најмалку 3 работни дена последователно во еден месец;
- се утврди дека при вработувањето премолчил или дал невистинити податоци во однос на општите и посебните услови за вработување;
- во рок од пет работни дена не се врати на работа по завршувањето на неплатеното отсуство поради стручно оспособување и усовршување;
- органот на државната управа надлежен за инспекциски надзор утврди дека вработениот е вработен спротивно на одредбите на Законот за административни службеници;
- други услови, согласно Законот за административните службеници, други закони, или други колективни договори.

Решението/Одлуката за престанок за работниот однос на вработениот го донесува Градоначалникот на Општината.

Решението/Одлуката за престанок на работниот однос се врачува лично по правило во работните простории на институцијата во која работи, односно на адреса на неговото живеалиште, односно престојувалиште.

Ако државниот службеник не може да се пронајде на адреса на живеалиштето, односно престојувалиштето, или ако го одбие врачувањето, Решението/Одлуката се прикачува на огласната табла на органот во Општината и по изминување на 8 дена од денот на огласувањето се смета дека врачувањето е извршено.

Против Решението/Одлуката за престанок на работниот однос државниот службеник има право, во рок од 8 дена да поднесе жалба до Агенцијата за администрација, односно до надлежниот орган, согласно Законот за административните службеници, односно до надлежен орган кај работодавачот.

XI .Одговорност на вработените во државната управа кои вршат технички и помошни работи

Член 65

Вработените кои вршат технички и помошни работи во Општината своите права, обврски и одговорности од работен однос ги остваруваат согласно Законот за

работните односи, друг закон, овој или друг колективен договор и договорот за вработување.

Откажување на договорот за вработување со и без отказан рок

Член 66

Работникот и работодавачот можат да го откажат договорот за вработување со отказан рок.

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

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

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

Работодавачот може да го откаже договорот за вработување само ако постои основана причина за отказ поврзана со однесувањето на работникот, односно лична причина на страна на работникот, поради кршење на работниот ред и дисциплина, или работните обврски (причина на вина) и од деловни причини засновани на потребите на функционирањето на работодавачот (технолошки, економски, организациони и структурални и слични промени), под условите и на начинот утврдени со ЗРО и овој и другите колективни договори.

Член 67

Во случај на потреба од откажување на договорот за вработување на вработениот-член на синдикалната организација од деловни причини, работодавачот е должен да побара мислење од извршниот одбор на синдикалната организација.

Во случај на откажување на договорот за вработување од деловни причини, работодавачот е должен на вработениот да му обезбеди едно од правата утврдени во Законот за работните односи под условите и начинот утврдени во законот и во овој или друг колективен договор.

Работодавачот за намерата, а најдоцна 30 дена пред донесувањето на одлуката за престанок на работниот однос на поголем број на вработени од деловни причини, е должен да го извести Синдикатот, односно синдикалната организација за:

- причините за потребата од престанок на работниот однос на вработените;
- предвидениот број и структура на вишокот на вработени;
- предвидениот рок во кој се планира да престане потребата од работа на вработените;
- за планот на отпуштање и социјалните мерки кои треба да се преземат за заштита на работниците кои ќе добијат отказ.

По доставеното известување, работодавачот е должен да се советува со синдикалната организација за можните начини за спречување и ограничување на бројот на отказите и за можните мерки за спречување и ублажување на штетните последици.

Член 68

По завршеното советување со синдикалната организација работодавачот е должен писмено да ја извести Агенцијата за вработување заради помош и услуги од посредување при вработување за отпуштените работници.

Член 69

Вработените кои вршат технички и помошни работи во Општината своите права, обврски и одговорности од работен однос ги остваруваат согласно Законот за работните односи, друг закон, овој или друг Колективен договор и Договорот за вработување.

XII. Мирно решавање на работните спорови

Член 70

Во случај на индивидуален или колективен работен спор, работодавачот и вработениот може да се договорот решавањето на спорот да го доверат на посебен орган утврден со Законот за работните односи и Законот за мирно решавање на работните спорови, и согласно овој или друг колективен договор.

Индивидуален работен спор претставува спор во врска со остварувањето на правата на вработените утврдени со закон, колективен договор и договор за вработување во однос на откажувањето на работниот однос и неисплата на платите.

Колективен работен спор е спор во врска со склучување, измена, дополнување или примена на овој или друг колективен договор, остварување на правото на синдикално организирање и правото на штрајк.

Условите, начинот и постапката за мирно решавање на работните спорови се спроведуваат според ЗРО, Законот за мирно решавање на работните спорови, освен ако договорните страни не утврдиле поинакви услови и начин на решавање согласно овој или друг колективен договор.

XIII. Информирање на вработените

Член 71

Работодавачот е должен да обезбеди редовно и навремено информирање на вработените и на репрезентативниот синдикат за:

- покрената постапка за измена и дополнување на правилникот за организација и систематизација на работни места;
- решенија што влијаат на економската и социјалната положба на вработените;
- одлуки со кои се уредуваат правата и обврските на вработените;
- други прашања од заеднички интерес, согласно општите прописи за работните односи и прописите за безбедност и здравје при работа.

Информирањето се врши писмено.

Начинот на информирањето се врши преку истакнување на огласна табла и по електронски пат.

За сите прашања наведени во ставот 1 на овој член работодавачот е должен да го извести претставникот на репрезентативниот синдикат.

XIV. Услови за работа и делување на синдикалната организација

Член 72

Работодавачот е должен да создаде услови за работа на репрезентативната синдикална организација во врска со заштитата на правата на вработените од работниот однос, утврдени со закон, и овој колективен договор.

Член 73

На барање на синдикатот, работодавачот доставува податоци и информации за оние прашања што имаат најнепосредно влијание на материјалната и социјалната положба на членовите на синдикатот (вработените) и ги разгледува мислењата и предлозите на синдикатот во постапката на донесување на одлуки и решенија што имаат влијание на материјалната и социјалната положба, односно во остварувањето на правата на вработените.

Член 74

На претседателот на синдикалната организација и на неговиот заменик им се овозможува непречено комуницирање со одговорното лице на органот/ општината.

На членовите на извршниот одбор на синдикалната организација им се овозможува непречено комуницирање со раководните службеници, претседателот на Советот и градоначалникот кога тоа е неопходно за остварување на правата на работниците, функционирањето и активностите на синдикатот.

Синдикатот изготвува список на синдикални претставници - членови на извршниот одбор на синдикалната организација и го доставува до градоначалникот и претседателот на Советот, раководителот на органот односно до соодветната организациона единица.

Член 75

На барање на синдикатот, работодавачот на претседателот на синдикалната организација и на неговиот заменик му овозможува и обезбедува, стручни, административни и технички услови за работа заради остварување на синдикалните функции (телефон со интерна и излезна телефонска линија, интернет, и друго).

Работодавачот им овозможува на синдикалните членови користење на салите за состаноци заради одржување на состаноци на синдикатот кои по правило се одржуваат кон крајот на работното време, со претходна најава до одговорното лице на органот/институцијата.

За редовно остварување на синдикалните активности на претседателот на синдикалната организација, на неговиот заменик и членовите на извршниот одбор на синдикалната организација да им се обезбедат и следните материјално-технички услови:

- користење на службено возило
- умножување и печатење на материјали.

Доколку постојат финансиски можности работодавачот може да обезбеди финансиска поддршка за синдикалните активности.

Член 76

За остварување на финансиско-сметководствени работи на синдикатот се обезбедува пресметка и уплата на синдикална членарина со доставување на одлука на синдикатот за висината на членарината и се наплатува заедно со пресметката и исплатата на платата како и уплатата на лични обврски на работникот од неговата плата.

Членарината на членовите на синдикалната подружница се исплаќа и распоредува на сметка на Синдикатот на УПОЗ, кој потоа ја распределува на синдикалната подружница согласно Статутот и другите акти на Синдикатот.

Вработениот при стапување во синдикалната организација потпишува пристапница.

Претседателот на Синдикатот на УПОЗ врз основа на пристапницата го известува работодавачот и службите за финансиско-сметководствени работи кои ја одвојуваат и пресметуваат членарината.

Работодавачот не смее да одбие издвојување на синдикалната членарина од платата на вработениот доколку претседателот на синдикалната организација уредно и навремено достави пристапница и одлуката од став 1 на овој член.

Работодавачот може да ја запре пресметката и исплатата на членарината на одреден вработен само со претходно писмено известување и доставување на истапница од страна на претседателот на Синдикатот на УПОЗ.

Член 77

Претседателот на синдикалната организација, неговиот заменик и членовите на органите на синдикална организација имаат право на посебна заштита утврдена со Законот за работните односи и овој и другите колективни договори.

Лицата од ставот 1 на овој член за време на нивниот мандат не можат да добијат отказ од деловни причини и без нивна согласност не може да бидат распоредени на друго работно место.

На лицата од ставот 1 на овој член, работодавачот треба да им овозможи несметано ангажирање за ефикасно вршење на функциите на синдикатот, за учество на синдикални состаноци, семинари, конгреси, конференции, учество на спортски натпревари и други синдикални активности согласно Статутот и програмата за работа со платено отсуство од работа за време на вршењето на посочените активности, и тоа:

- за претседателот и потпретседателот на Синдикатот до 72 часа месечно;
- за членови на синдикални органи и тела до 56 часа месечно;

По предлог на претседателот на синдикалната организација и други членови на синдикалната подружница може да користат платено отсуство за синдикални активности додека трае потребата од нивно ангажирање, но не подолго до 20 часа месечно.

XV. Остварување на правото на штрајк

Член 78

Правото на штрајк вработените во Општината го остваруваат во согласност со Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административни службеници, Законот за

работните односи, Законот за локалната самоуправа, актите на Синдикатот и овој колективен договор.

Штрајкот мора да биде писмено најавен кај работодавачот.

Во писмото со кое се најавува штрајкот мора да бидат наведени причините за штрајкот, местото на одржување на штрајкот, времетраењето, денот и времето на почетокот на штрајкот.

При остварувањето на правото на штрајк вработените во Општината се должни да обезбедат минимум непречено извршување на функциите на органите и неопходно ниво на остварување на правата и интересите на граѓаните и на правните лица.

Штрајкот мора да биде организиран на начин со кој нема да се оневозможува, или попречува организирањето и одвивањето на работниот процес за вработените кои не учествуваат во штрајкот, забрана на влез на вработените и на одговорните лица во деловните простории на работодавачот.

Градоначалникот на Општината заедно со претседателот на синдикалната организација спогодбено подготвуваат и донесуваат правила со кои се определува начинот на извршување на надлежностите, односно дејностите од јавен интерес на органите на општината за време на штрајк (кои не можат да се прекинат), бројот на вработени кои ќе ги извршуваат надлежностите за време на штрајк, како и начинот на обезбедување услови за правото на штрајк од став б на овој член.

Доколку градоначалникот на Општината и претседателот на синдикалната организација не се договорат во врска со ставот б на овој член, тогаш како работни задачи кои не смеат да се прекинат за време на штрајк ќе се сметаат само работите кои се нужни, а со чие прекинување би се предизвикала несразмерна штета за државата, граѓаните и Општината, која не би можела да се надомести со ниту една дополнителна мерка или активност по завршување на штрајкот.

Член 79

За време на штрајк државните службеници и другите вработени во Општината имаат право на плата во висина определена согласно членот 45 од овој Колективен договор.

За време на штрајк, работодавачот е должен на државните службеници и на другите вработени во Општината да им уплаќа придонеси на плата утврдени со посебните прописи и овој колективен договор кои му припаѓаат на вработениот за време на штрајк, доколку штрајкот е организиран согласно законот и правилата на синдикатот.

Вработените кои учествуваат во штрајк, не смеат да бидат ставени во понеповолна положба од другите вработени, поради нивното учество во штрајк.

Работодавачот во ниту еден случај и по ниту еден основ не може да го ограничи правото на штрајк, директно или индиректно да влијае на волјата на вработените, ниту пак преку други лица да презема активности за спречување на штрајкот.

Член 80

Пред започнување на штрајк, страните се должни да отпочнат постапка на мирење најдоцна 10 дена пред започнување на штрајкот.

Страните во постапката за мирење учествуваат со добра волја и преземаат дејствија за надминување на причините за штрајк.

Постапката за мирење трае до 5 дена.

Доколку во постапката за мирење не е постигнат договор по прашањата кои се причина за штрајкот, штрајкот може да започне.

Доколку во постапката за миреење се постигне договор меѓу страните, се склучува спогодба помеѓу страните, со чие потпишување најавата за штрајк се повлекува.

Член 81

Организаторот на штрајк за времетраењето на веќе започнат штрајк, може истовремено да преговара со градоначалникот или лице овластено од него за решавање на спорните прашања кои се причина за штрајк.

XVI. Изменување, дополнување, толкување и следење на примената на колективниот договор

Член 82

Овој колективен договор ги обврзува и важи за вработените во Општината кои се членови на Синдикатот и за вработените кои не се членови, а кои му пристапиле на колективниот договор, како и за останатите вработени по сила на закон.

Правните норми содржани во овој Колективен договор се применуваат непосредно и се задолжителни за сите лица од ставот 1 на овој член кои имаат статус на државни службеници и кои вршат административно-технички и помошни работи во Општината.

Член 83

Страните на овој колективен договор и лицата на кои се применува, се должни да ги извршуваат неговите одредби.

Заради повреда на обврските од овој колективен договор, оштетената страна или лице на кои тој се применува може да бара надомест за претрпена штета.

Секој учесник може да предложи измена и дополнување на овој колективен договор.

Предлогот за измена и дополнување се доставува во писмена форма до другиот учесник кој е должен да се изјасни во рок од 15 дена.

Во случај ако другиот учесник не го прифати, или не се изјасни во дадениот рок од став 2 на овој член, учесникот предлагач може да започне постапка за усогласување.

Член 84

Постапката за усогласување започнува со поднесување на писмено барање на еден од учесниците на колективниот договор и треба да заврши во рок од 30 дена од поднесување на барањето.

Во рок од десет дена од поднесувањето на барањето за усогласување се формира комисија за усогласување.

Секој од учесниците именува по еден член во комисијата.

Членовите на комисијата договорно избираат трет член на комисијата како претседател.

Секое усогласување што учесниците ќе го постигнат мора да биде во писмена форма. Со усогласените ставови учесниците задолжително пристапуваат кон изменување и дополнување на колективниот договор

Член 85

За следење на примената и за давање толкување на одредбите на овој колективен договор учесниците формираат комисија за следење и толкување.

Секој од учесниците на овој колективен договор именува по два члена во комисијата, во рок од 15 дена од склучувањето на овој колективен договор.

Член 86

Овој колективен договор може да се откаже три месеци пред истекот на неговата важност.

Откажувањето на овој колективен договор се врши во писмена форма со отказ, при што се образложуваат причините за откажувањето.

Отказот од став два на овој член се доставува до другата страна на договорот.

Другата страна, на предлогот за откажување на колективниот договор, е должна да одговори и да ја започне постапката за преговори, најдоцна во рок од 15 дена, од денот на приемот на поднесениот отказ.

XVII. Преодни и завршни одредби

Член 87

Овој колективен договор се склучува на определено време за период од 2 години со можност за продолжување со писмена спогодба на страните на договорот.

Овој колективен договор може да продолжи да важи ако страните во договорот, најдоцна 30 дена пред истекот на важењето склучат писмена спогодба со која ќе го продолжат важењето на овој колективен договор.

Доколку не дојде до продолжување на овој колективен договор или склучување на нов по истекот на времето на важење, неговите одредби се применуваат и важат до склучување на нов, или негово продолжување.

Член 88

Колективниот договор и сите негови измени и дополнувања, јавно се објавуваат на огласна табла на работодавачот и на веб страната на потписниците.

Овој колективен договор стапува во сила со денот на склучувањето, а ќе се применува од денот на неговото објавување.

Објавениот текст на колективниот договор се публикува во соодветен број на примероци кои се доставуваат на вработените.

Работодавачот, односно синдикалната организација имаат обврска на секој вработен да му овозможат увид на овој колективен договор.

Овој Колективен договор се евидентира кај Синдикатот.

**Претседател на Синдикатот
на УПОЗ**

ПЕЦО ГРУЈОВСКИ

**Претседател на СО при
Општина Карпош**

НЕНАД ЗАФИРОВСКИ

**Градоначалник на
Општина Карпош**

СТЕФАН БОГОЕВ