

СЛУЖБЕН ВЕСНИК

на Република Северна Македонија

Број 51

25 февруари 2020, вторник

година LXXVI

www.slvesnik.com.mk

contact@slvesnik.com.mk



СОДРЖИНА

	Стр.		Стр.
908. Одлука за поништување на Одлуката за престанување на важење на Одлуката за давање согласност на усогласениот текст на предлог на правилникот со тарифа за користење авторски музички дела.....	2	914. Грански колективен договор за органи на државната управа, стручните служби на Владата на Република Северна Македонија, судовите, јавните обвинителства, казнено - поправните и воспитно - поправните установи, Државното правобранителство, општините, Градот Скопје и општините на градот Скопје, агенциите, фондовите и другите органи основани од Собранието на Република Северна Македонија.....	11
909. Решение за исправка на Решението за именување членови на Управниот одбор на ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа Радовиш.....	2		
910. Правилник за стандардите за електронско складирање и квалификувано електронско складирање на документите.....	2	915. Договор за воспоставување на Меѓуопштинска соработка меѓу Општина Куманово и Општина Старо Нагоричане.....	19
911. Методологија за имплементација на процедурите и технолошките решенија за сигурносно електронско складирање и квалификувано сигурносно електронско складирање документи.....	3	Огласен дел	1-92
912. Национална сортна листа	3		
913. Обрасци за Предвремените избори за пратеници во Собранието на Република Северна Македонија 2020 година.....	4		

**ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА
МАКЕДОНИЈА****908.**

Врз основа на член 36 став (3) од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр.59/00, 12/03, 55/05, 37/06, 115/07, 19/08, 82/08, 10/10, 51/11, 15/13, 139/14, 196/15, 142/16 и 140/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.98/19), Владата на Република Северна Македонија, на седницата, одржана на 25 февруари 2020 година, донесе

ОДЛУКА**ЗА ПОНИШТУВАЊЕ НА ОДЛУКАТА ЗА ПРЕСТА
ТАНУВАЊЕ НА ВАЖЕЊЕ НА ОДЛУКАТА ЗА
ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА УСОГЛАСЕНИОТ
ТЕКСТ НА ПРЕДЛОГ НА ПРАВИЛНИКОТ СО
ТАРИФА ЗА КОРИСТЕЊЕ АВТОРСКИ МУЗИЧКИ
ДЕЛА****Член 1**

Со оваа одлука се поништува Одлуката за престанување на важење на Одлуката за давање согласност на усогласениот текст на предлог на Правилникот со тарифа за користење авторски музички дела, бр.44-1284/1 од 4 февруари 2020 година („Службен весник на Република Северна Македонија бр.29/2020).

Член 2

Оваа одлука влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Бр. 44-1861/1
25 февруари 2020 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Северна Македонија,
Оливер Спасовски, с.р.

909.

Врз основа на член 183 од Законот за социјалната заштита („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.104/2019, 146/2019 и 275/2019) и член 36 став 6 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/2000, 12/2003, 55/2005, 37/2006, 115/2007, 19/2008, 82/2008, 10/2010, 51/2011, 15/2013, 139/2014, 196/2015 и 140/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.98/2019) и член 97 од Законот за општата управна постапка („Службен весник на Република Македонија“ бр. 124/2015), Владата на Република Северна Македонија, донесе

РЕШЕНИЕ**ЗА ИСПРАВКА НА РЕШЕНИЕТО ЗА ИМЕНУВАЊЕ
ЧЛЕНОВИ НА УПРАВНИОТ ОДБОР НА ЈУ МЕ-
ЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА
РАДОВИШ**

1. Во Решението за именување членови на Управниот одбор на ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа Радовиш бр.24 – 11158/1 од 28 декември 2019 година („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.5/2020), се врши исправка, така што во точка 1 став 3 алинеа 1 наместо името „Олгица Јованова“ треба да стои „Олгица Јорданова“.

2. Оваа исправка има правно дејство од денот од кој има правно дејство актот на кој се врши исправката.

3. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Бр. 20-1726/2
21 февруари 2020 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Северна Македонија,
Оливер Спасовски, с.р.

**МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО
ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА****910.**

Врз основа на член 60 став (9) од Законот за електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги (*) („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 101/19 и 275/19), министерот за информатичко општество и администрација донесе

**ПРАВИЛНИК
ЗА СТАНДАРДИТЕ ЗА ЕЛЕКТРОНСКО СКЛАДИ-
РАЊЕ И КВАЛИФИКУВАНО ЕЛЕКТРОНСКО
СКЛАДИРАЊЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ****Член 1**

Со овој правилник се пропишуваат стандардите за електронско складирање и квалификувано електронско складирање на документи.

Член 2

Електронското складирање на документи се врши согласно следните стандарди:

- PREMIS за метаподатоци
- ISO 15489-1:2016,
- ISO 23081-1:2006,
- ISO/TS 23081-2:2007,
- ISO 16175-1:2010 (ICA),
- ISO 16175-2:2011 (ICA),
- ISO 16175-3:2010 (ICA),
- ISO 22643:2003 (CCSDS 647.3-B-1:2002),
- ISO/IEC 19757-3:2016.

Член 3

Електронското складирање на текстуални документи се врши во PDF/A-2 формат.

Квалификуваното електронско складирање на текстуални документи се врши во PDF/A-3 формат.

Член 4

Електронското складирање на графички документи се врши во JPEG формат.

Квалификуваното електронско складирање на графички документи се врши во PNG, TIFF, PDF, BMP или RAW формат.

Член 5

Електронското складирање на звучни документи се врши во OGG, MP4, MP3 или еквивалентен формат.

Квалификуваното електронско складирање на звучни документи се врши во WAV, ALAC, FLAC или еквивалентен формат.

Член 6

Електронското складирање на аудио-визуелни записи се врши во AVI формат.

Квалификувано електронско складирање на аудио-визуелни записи се врши во MKV, FLV или еквивалентен формат.

Член 7

Електронското складирање и квалификувано електронско складирање на табели се врши во XLSX формат.

Член 8

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Бр. 11/1-1169/3
21 февруари 2020 година
Скопје

Министер за информатичко
општество и администрација,
Дамјан Манчевски, с.р.

Член 4

Имплементацијата на технолошките решенија за сигурносното електронско складирање и за квалификувано сигурносно електронско складирање е согласно стандардот ISO 14641.

Член 5

Оваа методологија влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Бр. 11/1-1169/2
21 февруари 2020 година
Скопје

Министер за информатичко
општество и администрација,
Дамјан Манчевски, с.р.

911.

Врз основа на член 59 став (5) од Законот за електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги (*) („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 101/19 и 275/19), министерот за информатичко општество и администрација донесе

**МЕТОДОЛОГИЈА
ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И
ТЕХНОЛОШКИТЕ РЕШЕНИЈА ЗА СИГУРНОСНО
ЕЛЕКТРОНСКО СКЛАДИРАЊЕ И КВАЛИФИКУВАНО
СИГУРНОСНО ЕЛЕКТРОНСКО СКЛАДИРАЊЕ
ДОКУМЕНТИ**

Член 1

Со оваа методологија се пропишува имплементацијата на процедурите и технолошките решенија за сигурносно електронско складирање и квалификувано сигурносно електронско складирање на документи.

Член 2

Електронските документи се складираат и зачувуваат во формат и на начин кој:

- оневозможува промени во веќе складираните и зачувани документи;
- овозможува конверзија на форматот;
- овозможува складирање и зачувување со употреба на достапните технички и технолошки решенија.

Член 3

Процедурата за сигурносното електронско складирање на електронски документи завршува со употреба на електронски потпис или напреден електронски потпис и со употреба на електронски временски жиг, кои се нанесуваат во моментот кога завршува постапката за сигурносното електронско складирање на електронските документи.

Процедурата за квалификувано сигурносно електронско складирање на електронски документи завршува со употреба на квалификуван електронски потпис или квалификуван електронски печат и со употреба на квалификуван електронски временски жиг, кои се нанесуваат во моментот кога завршува постапката за квалификувано сигурносно електронско складирање на електронските документи.

**УПРАВА ЗА СЕМЕ И САДЕН
МАТЕРИЈАЛ**

912.

Врз основа на член 52 од Законот за семенски и саден материјал за земјоделски растенија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 39/06, 89/08, 171/10, 53/11, 69/13, 187/13, 43/14, 129/15, 39/16, 71/16 и 83/18), Управата за семе и саден материјал во состав на Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство го објавува запишувањето на сорти на земјоделски растенија во

**НАЦИОНАЛНА
СОРТНА ЛИСТА**

Во Национална сортна листа се запишуваат следните сорти:

Вид на растение	Ознака на сортата	Година на воведување на сортата	Фирма односно име и презиме на одржувачот на сортата, односно застапникот
В. ФУРАЖНИ РАСТЕНИЈА			
B.16 Lolium Italicum L. италијански рајграс	Excellent	2019	ДПЗ “Дуброво” ДООЕЛ – с. Дуброво, Неготино

Се продолжува запишувањето на сортата во Националната сортна листа:

Вид на растение	Ознака на сортата	Година на воведување на сортата	Фирма односно име и презиме на одржувачот на сортата, односно застапникот
А. ЖИТНИ РАСТЕНИЈА			
А. 6. Zea mays L. Пченка	ZP 735	2019	с. Марино, Општина Илинден-Скопје

Бр. 109-72/1
5 февруари 2020 година
Скопје

Управа за семе и саден
материјал
Директор,
Митко Крстевски, с.р.

ДРЖАВНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

913.



ОБРАЗЕЦ БРОЈ 29

ДО
ДРЖАВНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА
УЛ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ БР.54, 1000 СКОПЈЕ
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

БАРАЊЕ ЗА ЗАПИШУВАЊЕ ВО ИЗБИРАЧИОТ СПИСОК И
ПРИЈАВА ЗА ГЛАСАЊЕ ЗА ПРЕДВРЕМЕНИТЕ ИЗБОРИ ЗАПРАТЕНИЦИ ВО ДИПЛОМАТСКО - КОНЗУЛАРНИТЕ ПРЕСТАВНИШТВА НА РЕПУБЛИКА
СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА ВО СТРАНСТВО ОДНОСНО КОНЗУЛАРНИТЕ КАНЦЕЛАРИИ

1. ПОДАТОЦИ НА ПОДНОСИТЕЛОТ

1. ИМЕ	_____											
2. ИМЕ НА ЕДЕН ОД РОДИТЕЛИТЕ	_____											
3. ПРЕЗИМЕ	_____											
ЕМБГ												
ПОСЛЕДНО ПРИЈАВЕНО ЖИВЕАЛИШТЕ ВО РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА	УЛИЦА _____											
	БРОЈ _____											
	НАСЕЛЕНО МЕСТО _____											
	ОПШТИНА _____											
E - MAIL (за дополнително)	_____											
ПОЛ	М				Ж							
ПРИПАДНОСТ НА ЗАЕДНИЦА	_____											

2. ПОДАТОЦИ ЗА ПРЕСТОЈ ВО СТРАНСТВО

1. АДРЕСА НА ЖИВЕЕЊЕ	_____
2. НАСЕЛЕНО МЕСТО	_____
3. ДРЖАВА	_____

3. КОН БАРАЊЕТО СЕ ПРИЛОЖУВА ЕДЕН ОД СЛЕДНИТЕ ДОКАЗИ :

- ВАЖЕЧКА ЛИЧНА КАРТА ИЛИ ПАСОШ, СО АДРЕСНИ ПОДАТОЦИ ВО РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА И
- ДОКУМЕНТ - ПОТВРДАТА ЗА ДОКАЖУВАЊЕ НА ПРИВРЕМЕН ПРЕСТОЈ ВО СТРАНСТВО ПОВЕКЕ ОД ТРИ МЕСЕЦИ ИЛИ ЗА ПРИВРЕМЕНА РАБОТА ИЛИ ПРЕСТОЈ ВО СТРАНСТВО ПОВЕКЕ ОД ЕДНА ГОДИНА ВО СОГЛАСНОСТ СО ЕВИДЕНЦИЈАТА ОД НАДЛЕЖЕН ОРГАН.

4. СЕ ПРИЈАВУВАМ ЗА ГЛАСАЊЕ ВО ДКП НА РСМ
ОДНОСНО КОНЗУЛАРНА КАНЦЕЛАРИЈА ВО _____

НАПОМЕНА : КОН ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСЕНОТО БАРАЊЕ / ПРИЈАВА СЕ ДОСТАВУВА СКЕНИРАНИ ЧИТЛИВИ КОПИИ ОД ДОКУМЕНТИТЕ ОД ТОЧКАТА 3

ДАТУМ НА ПОДНЕСУВАЊЕ

--	--	--	--	--	--	--	--

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НА ПОДНОСИТЕЛОТ

СВОЕРАЧЕН ПОТПИС НА ПОДНОСИТЕЛОТ
(САМО АКО БАРАЊЕТО Е ПОДНЕСЕНО ЛИЧНО ВО ДКП)

ПОТПИС НА ОВЛАСТЕНО ЛИЦЕ ВО ДКП
(САМО АКО БАРАЊЕТО Е ПОДНЕСЕНО ЛИЧНО ВО ДКП)

М.П.

Овој дел го пополнува службено лице во Државната изборна комисија

ИЗБОРНА ЕДИНИЦА 7

ИЗБИРАЧКО МЕСТО / ДКП НА РСМ
ОДНОСНО КОНЗУЛАРНА КАНЦЕЛАРИЈА ВО

ДРЖАВА

ПРИПАДНОСТ НА ЗАЕДНИЦА

ПОТПИС НА СЛУЖБЕНОТО ЛИЦЕ

ДАТА

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ БРОЈ 29
ЛИЦЕТО ГО ПОПОЛНУВА БАРАЊЕТО ПРИЈАВАТА ЛИЧНО, СО ГОЛЕМИ ПЕЧАТНИ БУКВИ И СВОЕРАЧНО ГО ПОТПИШУВА

Во полињата од точка „1. ПОДАТОЦИ ЗА ПОДНОСИТЕЛОТ“, лицето кое го пополнува барањето ги внесува сопствените лични податоци, кои се истоветни со податоците од личната карта, пасошот, изводот од матичната книга на родени или друг документ издаден од соопштен орган на Република Северна Македонија.

- Во точка 1) ИМЕ се впишува името на подносителот на барањето,
- Во точка 2) ИМЕ НА ЕДЕН ОД РОДИТЕЛИТЕ се впишува името на еден од родителите на лицето кое го пополнува барањето,
- Во точката 3) ПРЕЗИМЕ се впишува презимето на подносителот на барањето,
- Во полето ЕМБГ се впишува единствениот матичен број на лицето кое го пополнува барањето. ЕМБГ има тринаесет цифри. Доколку лицето не го знае својот ЕМБГ, истиот го има наведено во личната карта и пасошот. Впишаниот ЕМБГ мора да биде идентичен со наведениот ЕМБГ во личната карта и пасошот на лицето кое го пополнува барањето,
- Во полето ПОСЛЕДНО ПРИЈАВЕНО ЖИВЕАЛИШТЕ ВО РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА, се впишува точната адресата во Република Северна Македонија, на која лицето живеело пред да се исели. Доколку лицето не ја знае точната адреса или истата е различна од онаа наведена во неговата личната карта и пасошот, тогаш се впишува адресата од личната карта и пасошот. Доколку адресите наведени во личната карта и пасошот не се идентични, тогаш лицето кое го пополнува барањето ја впишува адресата наведена во неговата лична карта.
- Во полето од точката Е-MAIL, лицето кое го пополнува барањето внесува точни податоци за Е – mail / електронската адреса на која ќе му се доставуваат решението и другите писмена. Ова поле е ЗАДОЛЖИТЕЛНО.
- Во полето ПОЛ се заокружува полот на подносителот на барањето
- Во полето ПРИПАДНОСТ НА ЗАЕДНИЦА, лицето кое го пополнува барањето внесува точни податоци за националната припадност на подносителот на барањето.

- Во полињата од „2. ПОДАТОЦИ ЗА ПРЕСТОЈ ВО СТРАНСТВО“, лицето кое го пополнува барањето ги внесува сопствените лични податоци, кои се истоветни со податоците од официјалниот документ за лична идентификација издаден од надлежен орган во земјата во која лицето престојува во моментот на поднесување на барањето.

- Во точката 1) АДРЕСА НА ЖИВЕЕЊЕ, ја впишува точната адреса на која живее во моментот. Адресата се впишува во оригинал, со употреба на писмото кое е официјално во државата каде престојува, македонски јазик и на неговото кирилско писмо, како и на јазик и на писмото на заедницата на кое припаѓа избирачот.
- Во точка 2) НАСЕЛЕНО МЕСТО се впишува точното име на населеното место каде припаѓа адресата од точка 1). Името на населеното место се впишува во оригинал, со употреба на писмото кое е официјално во државата каде се престојува, македонски јазик и на неговото кирилско писмо, како и на јазик и на писмото на заедницата на кое припаѓа избирачот.
- Во точката 3) ДРЖАВА се впишува точното име на држава каде припаѓа населеното место од точка 2) и адресата од точка 1). Името на државата се впишува во оригинал, со употреба на писмото кое е официјално во таа држава, македонски јазик и на неговото кирилско писмо, како и на јазик и на писмото на заедницата на кое припаѓа избирачот.

Во врска со полето од точка „3. КОН БАРАЊЕТО СЕ ПРОЈУВА ЕДЕН ОД СЛЕДНИТЕ ДОКАЗИ“, лицето кое го пополнува барањето задолжително доставува копија од документот / потврда за докажување на привремен престој во странство повеќе од три месеци или за привремена работа или престој во странство повеќе од една година и/или Дозвола за престој или работа во странство издадена од надлежен орган на соодветната држава односно копија од дозволата за престој или работа во странство. Барањето / Пријавата се поднесува електронски, се доставуваат скенирани, читливи копии од документите од точна 3.

Во полето точка „4 СЕ ПРИЈАВУВАМ ЗА ГЛАСАЊЕ ВО ДКП НА РСМ ОДНОСНО КОНЗУЛАРНА КАНЦЕЛАРИЈА ВО“, лицето кое го пополнува барањето го наведува називот на ДКП на РСМ и државата каде се пријавува за гласање, согласно член 113-а став 2 од Изборниот законик.

Подносителот го пишува датумот на поднесување на барањето / пријавата и го потпишува ако истото се поднесува лично во ДКП, при што барањето / пријавата задолжително го потпишува и овластеното лице во ДКП.

Ова Барање / Пријава се поднесува преку апликацијата со лична електронска пошта до Државната изборна комисија (член 50-а став 6 од Изборниот законик).



Образец број 30

ДО
ДРЖАВНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА
БУЛ. СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЈ БР.54, 1000 СКОПЈЕ
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

ПРИЈАВА ЗА ГЛАСАЊЕ

за Предвремените избори за пратеници 2020 година
во дипломатско - конзуларните претставништва на Република Северна Македонија во странство
односно конзуларните канцеларии

1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ:

[illegible]

ДАТА НА РАЃАЊЕ	_____
МЕСТО НА РАЃАЊЕ (НАС. МЕСТО, ОПШТИНА)	_____
ДРЖАВА	_____
ПОСЛЕДНО ПРИЈАВЕНО ЖИВЕАЛИШТЕ	_____
ВО РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА	_____
БРОЈ НА ПАТНА ИСПРАВА НА РМ	_____
ПРИПАДНОСТНА ЗАЕДНИЦА	_____

II. ПОДАТОЦИ ЗА ПРЕСТОЈ ВО СТРАНСТВО:

АДРЕСА НА ЖИВЕЕЊЕ _____

НАСЕЛЕНО МЕСТО _____

ОБЛАСТ / КАНТОН / ПОКРАЈИНА / СОЈУЗНА ЕДНИЦА _____

ДРЖАВА _____

III ПРИЈАВА ЗА ГЛАСАЊЕ

СЕ ПРИЈАВУВАМ ЗА ГЛАСАЊЕ ВО ДКП НА РСМ

ОДНОСНО КОНЗУЛАРНА КАНЦЕЛАРИЈА ВО

IV. ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА

ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА (ЗАДОЛЖИТЕЛНО)

v. КОН БАРАЊЕТО СЕ ПРИЛОЖУВА ЕДЕН ОД СЛЕДНИТЕ ДОКАЗИ :

ДОКУМЕНТ - ПОТВРДА ЗА ДОКАЖУВАЊЕ НА ПРИВРЕМЕН ПРЕСТОЈ ВО СТРАНСТВО ПОВЕЌЕ ОД ТРИ МЕСЕЦИ ИЛИ ЗА ПРИВРЕМЕНА РАБОТА ИЛИ ПРЕСТОЈ ВО СТРАНСТВО ПОВЕЌЕ ОД ЕДНА ГОДИНА ВО СОГЛАСНОСТ СО ЕВИДЕНЦИЈАТА ОД НАДЛЕЖЕН ОРГАН.

ДАТУМ НА ПРИЈАВУВАЊЕ

--	--	--	--	--	--	--	--

МЕСТО НА ПРИЈАВУВАЊЕ / ДКП

ПОТПИС НА ОВЛАСТЕНО ЛИЦЕ ВО ДКП
(САМО АКО ПРИЈАВАТА Е ПОДНЕСЕНА ВО ДКП)

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НА ПОДНОСИТЕЛОТ

СВОЕРАЧЕН ПОТПИС НА ПОДНОСИТЕЛОТ
(САМО АКО ПРИЈАВАТА Е ПОДНЕСЕНА ВО ДКП)

М.П.

ОВЛАСТУВАЊЕ ЗА ПОДНЕСУВАЊЕ БАРАЊЕ / ПРИЈАВА

(овој дел се пополнува само доколку избирачот не е во можност лично да ја поднесе пријавата пред надлежното ДКП)

Јас _____ со место на живеење _____

_____ под полна морална, материјална и кривична одговорност го овластувам _____

_____ со број на пасош / лична карта _____ да ја предаде оваа моја

Пријава заедно со бараните докази пред надлежното лице во ДКП / Конзуларна канцеларија на Република Северна Македонија во _____

ДАТУМ

--	--	--	--	--	--	--	--

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НА ДАВАТЕЛОТ НА ОВЛАСТУВАЊЕТО

СВОЕРАЧЕН ПОТПИС НА ДАВАТЕЛОТ НА ОВЛАСТУВАЊЕТО

НАПОМЕНА: Државјаните на Република Северна Македонија кои претходно го имаат пријавено пред надлежен орган на Република Северна Македонија својот привремен престој во странство или привремената работа во странство, не доставуваат доказ за привремен престој во странство, документ од точката V.

Државјаните на Република Северна Македонија кои претходно не го пријавиле пред надлежен орган на Република Северна Македонија својот привремен престој во странство или привремена работа во странство, кон пријавата задолжително доставуваат доказ за привремен престој во странство, документ од точката V.

Овој дел го пополнува службено лице во Државната изборна комисија

ИЗБОРНА ЕДИНИЦА 7

ИЗБИРАЧКО МЕСТО / ДКП НА РСМ
ОДНОСНО КОНЗУЛАРНА КАНЦЕЛАРИЈА ВО

ДРЖАВА

ПРИПАДНОСТ НА ЗАЕДНИЦА

ПОТПИС НА СЛУЖБЕНОТО ЛИЦЕ

ДАТА

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦ БРОЈ 30
ЛИЦЕТО ЈА ПОПОЛНУВА ПРИЈАВА ЛИЧНО, СО ГОЛЕМИ ПЕЧАТНИ БУКВИ И СВОЕРАЧНО ЈА ПОТПИШУВА

Во полињата од точка „**I. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ**“, лицето кое ја пополнува пријавата ги внесува сопствените лични податоци, кои се истоветни со податоците од личната карта, пасошот, изводот од матичната книга на родени или друг документ издаден од соопштен орган на Република Северна Македонија.

- Во точка ПРЕЗИМЕ, ИМЕ НА ЕДЕН ОД РОДИТЕЛИТЕ, ИМЕ се впишуваат презимето, името на еден од родителите и името на лицето кое ја пополнува пријавата, и се впишува името на подносителот на пријавата.
- Во точка ПОЛ се заокружува буквата на полот на подносителот на пријавата.
- Во точката ЕМБГ се впишува единствениот матичен број на лицето кое ја пополнува пријавата. ЕМБГ има тринаесет цифри. Доколку лицето не го знае својот ЕМБГ, истиот го има во наведено во личната карта и пасошот. Впишаниот ЕМБГ мора да биде идентичен со наведениот ЕМБГ во личната карта и пасошот на лицето кое ја пополнува пријавата.
- Во точката ДАТА НА РАЃАЊЕ се впишува датумот на раѓање на подносителот на пријавата.
- Во точката МЕСТО НА РАЃАЊЕ се впишува населеното место и општината каде е роден подносителот на пријавата.
- Во точката ДРЖАВА се впишува државата во која се наоѓа населеното место и општината од точка 5.
- Во точката ПОСЛЕДНО ПРИЈАВЕНО ЖИВЕАЛИШТЕ ВО РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА, се впишува точната адресата во Република Северна Македонија, на која лицето живеело пред да се исели. Доколку лицето не ја знае точната адреса или истата е различна од онаа наведена во неговата личната карта и пасошот, тогаш се впишува адресата од личната карта и пасошот. Доколку адресите наведени во личната карта и пасошот не се идентични, тогаш лицето кое ја пополнува пријавата ја впишува адресата наведена во неговата лична карта.
- Во точката БРОЈ НА ПАТНА ИСПРАВА НА РСМ се впишува бројот на важечкиот пасошот на подносителот на пријавата.
- Во точката ПРИПАДНОСТ НА ЗАЕДНИЦА лицето кое ја пополнува пријавата внесува точни податоци за националната припадност на подносителот на пријавата.

Во полињата од точка „**II. ПОДАТОЦИ ЗА ПРЕСТОЈ ВО СТРАНСТВО**“, лицето кое ја пополнува пријавата ги внесува сопствените лични податоци кои се истоветни со податоците од официјалниот документ за лична идентификација издадена од надлежен орган во земјата во кое лицето престојува во моментот на поднесување на пријавата.

- Во точката АДРЕСА НА ЖИВЕЕЊЕ, се впишува точната адреса на која живее во моментот. Адресата се впишува во оригинал, со употреба на писмото кое е официјално во државата каде престојува, македонски јазик и на неговото кирилско писмо, како и на јазик и на писмото на заедницата на кое припаѓа избирачот.
- Во точката НАСЕЛЕНО МЕСТО се впишува точното име на населеното место каде припаѓа адресата од точка 10). Името на населеното место се впишува во оригинал, со употреба на писмото кое е официјално во државата каде се престојува, македонски јазик и на неговото кирилско писмо, како и на јазик и на писмото на заедницата на кое припаѓа избирачот.
- Во точка ОБЛАСТ / КАНТОН / ПОКРАИНА / СОЈУЗНА ЕДИНИЦА се впишува областа/кантонот/покраината/сојузната единица каде, согласно уставот и законите на соодветната држава припаѓаат адресата на живеење од точка 10) и населеното место од точка 11). Името на областа/кантонот/покраината/сојузната единица се впишува во оригинал, со употреба на писмото кое е официјално во државата каде се престојува, македонски јазик и на неговото кирилско писмо, како и на јазик и на писмото на заедницата на кое припаѓа избирачот.
- Во точката ДРЖАВА се впишува точното име на држава каде припаѓаат областа/кантонот/покраината/сојузната единица од точка 12), населеното место од точка 11) и адресата од точка 10). Името на државата се впишува во оригинал, со употреба на писмото кое е официјално во таа држава, македонски јазик и на неговото кирилско писмо, како и на јазик и на писмото на заедницата на кое припаѓа избирачот.

Во полето од точка „**III. ПРИЈАВА ЗА ГЛАСАЊЕ**“ лицето кое се ПРИЈАВУВА ЗА ГЛАСАЊЕ ГО НАВЕДУВА НАЗИВОТ НА ДКП НА РСМ И ДРЖАВАТА ВО КОЈ СЕ ПРИЈАВУВА ЗА ГЛАСАЊЕ, СОГЛАСНО ЧЛЕН 113-А СТАВ 2 ОД ИЗБОРНИОТ ЗАКОНИК.

Во полето „**IV. ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА**“, лицето кое ја пополнува пријавата внесува точни податоци за е – mail адресата на која ќе му се доставуваат решението и другите писмена. Ова поле е ЗАДОЛЖИТЕЛНО.

Полето „**V. КОН БАРАЊЕТО СЕ ПРИЛОЖУВА ЕДЕН ОД СЛЕДНИТЕ ДОКАЗИ**“, лицето кое ја пополнува пријавата а кое го има пријавено пред надлежен орган на Република Северна Македонија својот привремен престој во странство или привремената работа во странство, НЕ ГО ПОПОЛНУВА и не доставуваат доказ за привремен престој во странство.

Лицето кое ја пополнува пријавата а кое го нема пријавено пред надлежен орган на Република Северна Македонија својот привремен престој во странство или привремена работа во странство, кон пријавата задолжително доставуваат доказ за привремен престој во странство.

Подносителот го пишува датумот и местото на поднесување на пријавата и истата ја потпишува ако пријавата се поднесува лично во ДКП, при што пријавата задолжително ја потпишува и овластеното лице во ДКП.

Делот „**ОВЛАСТУВАЊЕ ЗА ПОДНЕСУВАЊЕ ПРИЈАВА**“ лицето го пополнува само доколку не е во можност лично да поднесе пријава пред надлежното ДКП, поради што овластува друго лице во негово име да поднесе пријава. При тоа ги внесува своето име и презиме, место на живеење, име и презиме и број на пасош / лична карта на лицето кое го овластува да го предаде пријавата во соодветното ДКП / Конзуларна канцеларија на Република Северна Македонија, во државата во која се наоѓа тоа ДКП / Конзуларна канцеларија.

Давателот на овластувањето го пишува датумот на давање на овластувањето, своето име и презиме и своерачно го потпишува овластувањето.

КОЛЕКТИВНИ ДОГОВОРИ**914.**

Врз основа на член 3 и член 24 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“, број 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/2019 и 14/2020), член 4 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“, број 27/2014, 199/2014, 48/2015, 154/2015, 5/2016, 80/2016, 127/2016, 142/2016, 2/2017, 16/2017 и 11/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 275/2019 и 14/2020) и член 203 од Законот за работните односи („Службен весник на Република Македонија“ број 62/2005, 3/2006, 44/2006, 66/2006, 16/2007, 57/2007, 77/2007, 106/2008, 161/2008, 63/2009, 114/2009, 130/2009, 149/2009, 10/2010, 16/2010, 50/2010, 52/2010, 58/2010, 124/2010, 132/2010, 158/2010, 47/2011, 11/2012, 39/2012, 52/2012, 13/2013, 25/2013, 54/2013, 170/2013, 187/2013, 34/2014, 106/2014, 113/2014, 145/2014, 20/2015, 33/2015, 72/2015, 74/2015, 129/2015, 167/2015, 27/2016, 134/2016 и 120/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 110/2019), Министерството за информатичко општество и администрација надлежно за вработените во областа на државната администрација, од една страна и Синдикатот на работниците од управата, правосудните органи, здруженија на граѓани на Република Македонија (УПОЗ), од друга страна, склучија

**ГРАНСКИ КОЛЕКТИВЕН ДОГОВОР
ЗА ОРГАНИ НА ДРЖАВНАТА УПРАВА, СТРУЧНИТЕ
СЛУЖБИ НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА
МАКЕДОНИЈА, СУДОВИТЕ, ЈАВНИТЕ ОБВИНИТЕЛСТВА,
КАЗНЕНО - ПОПРАВНИТЕ И ВОСПИТНО-ПОПРАВНИТЕ
УСТАНОВИ, ДРЖАВНОТО ПРАВОБРАНИТЕЛСТВО,
ОПШТИНИТЕ, ГРАДОТ СКОПЈЕ И ОПШТИНИТЕ НА
ГРАДОТ СКОПЈЕ, АГЕНЦИИТЕ, ФОНДОВИТЕ И ДРУГИТЕ
ОРГАНИ ОСНОВАНИ ОД СОБРАНИЕТО НА
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**Предмет на колективниот договор****Член 1**

(1) Со овој колективен договор се уредуваат правата, обврските и одговорностите и други прашања во врска со работниот однос на вработените во органите на државната управа, судовите, јавните обвинителства, казнено - поправните и воспитно - поправните установи, државното правобранителство, општините, Градот Скопје и општините на градот Скопје, агенциите, фондовите и други органи основани од Собранието на Република Северна Македонија.

(2) Овој колективен договор не се однесува на вработените во областа на безбедноста, одбраната и разузнавањето, здравството, образованието и науката, културата, трудот и заштитата на децата, јавното информирање, комуналните и други дејности заради кои се основани јавните претпријатија.

Поимник**Член 2**

(1) Работодавач во смисла на овој колективен договор се органите на државната управа, стручните служби на Владата на Република Северна Македонија, судовите, јавни обвинителства, казнено - поправните и воспитно - поправните установи, државното правобранителство, општините, Градот Скопје и општините на градот Скопје, агенциите, фондовите и други органи основани од Собранието на Република Северна Македонија (во натамошниот текст работодавачот).

(2) Вработени во смисла на овој колективен договор се вработените кои засновале работен однос кај работодавачот од ставот (1) на овој член.

(3) Синдикат во смисла на овој колективен договор е Синдикатот на работниците од управата, правосудните органи и здруженијата на граѓани на Република Македонија (УПОЗ), (во натамошниот текст: Синдикатот на УПОЗ).

Опфат и примена на Законот и на Колективниот договор**Член 3**

Овој колективен договор е задолжителен и ги обврзува работодавачот и вработените од членот 2 во неговата непосредна примена.

Член 4

(1) Со овој колективен договор се уредуваат поголеми и поповолни права од правата предвидени со Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административни службеници, Законот за работните односи, Законот за судска служба, Законот за јавнообвинителска служба, Законот за извршување на санкциите, Законот за пожарникарство, други закони и Општиот колективен договор за јавниот сектор кои не се предвидени со наведените акти, ако тоа не е спротивно со закон.

(2) Одредбите во овој колективен договор со кои се утврдени помали или понеповолни права од правата утврдени со законите и актите од ставот (1) на овој член се ништовни.

(3) Со поединечните колективни договори или со договорите за вработување може да се утврдат поголеми и поповолни обем на права за вработените, како и да се уредат прашања кои не се предмет на уредување на овој колективен договор.

Член 5

Синдикалните организации на Синдикатот на УПОЗ учествуваат со свој претставник во процесот на спроведување на вертикална функционална анализа, изготвување на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и на нивните измени и дополнувања.

II. ПРАВА И ОБВРСКИ НА ВРАБОТЕНИТЕ

Член 6

Вработениот е должен совесно да ги извршува обврските од 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 7

Општите права и должности на вработениот кои произлегуваат од работниот однос се уредени со Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административни службеници, Законот за судска служба, Законот за јавнообвинителска служба, Законот за извршување на санкциите, Законот за работните односи, Закон за пожарникарство, друг закон, општите прописи за работните односи и овој и друг колективен договор.

Работно време

Член 8

Работното време на вработените е флексибилно и започнува во 07:30 – 08:30 часот а завршува во 15:30 – 16:30 часот.

Работа во неработни денови

Член 9

(1) Работа во деновите кои се неработни согласно закон, може да се предвиди само во случај на виша сила и зголемен обем на работа.

(2) Одредбите од ставот 1 на овој член не се однесуваат на работните места каде што не смее да има прекин на работниот процес.

Паузи

Член 10

(1) Вработениот има право на паузи, одмори и отсуства од работа, согласно со посебните закони, општите прописи за работните односи и колективните договори.

(2) Паузата во текот на дневната работа, во траење од 30 минути вработениот може да ја користи и надвор од предвиденото време, со претходна согласност на раководното лице на институцијата.

(3) 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 непречено извршување на работата, а вработениот да го оствари своето право.

(4) Вработениот во текот на месецот може да се јави на работното место со задоцнување, а без притоа да биде санкциониран од работодавачот најмногу 4 часа во текот на еден месец.

Годишен одмор

Критериуми за утврдување на годишниот одмор

Член 11

(1) Годишниот одмор на вработениот се определува според следните критериуми:

1. Должина на работен стаж:
 - од една до 10 години работен стаж - 2 работни дена;
 - од 10 до 15 години работен стаж - 3 работни дена;
 - од 15 до 20 години работен стаж - 4 работни дена;
 - од 20 до 25 години работен стаж - 5 работни дена
- и
- преку 25 години работен стаж - 6 работни дена.
2. Работа изложена на висок ризик:
 - од дополнителни еден до три дена, што ќе биде регулирано со поединечни колективни договори.
3. Други социјални и здравствени околности:
 - самохран родител или старател со дете до 15 години – дополнителни 2 работни дена и
 - самохран родител, родител или старател со дете со посебни потреби – дополнителни 6 работни дена.

Член 12

(1) Вработениот има право три дена од годишниот одмор да ги искористи во денови коишто самиот ќе ги определи, за што мора да го извести работодавачот најдоцна 3 работни дена пред користењето.

(2) Во случај на итна и неодложна потреба (работи кои не зависат од волјата на вработениот и не можат однапред да се предвидат), вработениот има право да искористи еден ден од деновите наведени во ставот (1) на овој член, за што до крајот на работното време во денот на настанувањето на потребата за истото ќе го извести работодавачот.

(3) За користењето на деновите од ставот (1) на овој член работодавачот е должен да издаде решение против кое вработениот има право на жалба.

Платено отсуство**Член 13**

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

- склучување брак - 5 работни дена;
- склучување брак на дете - 3 работни дена;
- раѓање или посвојување дете - 3 работни дена;
- смрт на сопругник или дете - 5 работни дена;
- смрт на родител, брат, сестра - 3 работни дена;
- смрт на родител на сопругник - 2 работни дена;
- смрт на дедо или баба - 1 работен ден;
- развод на брак - 3 работни дена (најдоцна до правосилноста на пресудата за развод на бракот);
- полагање на стручен испит за потребите на работодавачот - 3 работни дена;
- полагање на правосуден испит, магистратура или докторат - 3 работни дена;
- селидба на семејството од едно во друго место - 3 работни дена;
- селидба на семејството во исто место - 1 работен ден;
- елементарна непогода и климатски неповолен настан - 5 работни дена;
- елементарна непогода во домот (пожар, поплава и друг неповолен настан во домот за кој се доставува доказ) - 3 работни дена;
- кражба во домот - 1 работен ден;
- прв ден на прваче - 1 работен ден;
- доброволно дарување крв - денот на дарување на крв и 2 последователни работни дена и
- за учество на синдикални активности на вработените организирани од страна на Синдикатот на УПОЗ - деновите на одржување на тие активности.

Неплатено отсуство**Член 14**

(1) Вработениот има право на неплатено отсуство од работа три месеци во текот на календарската година во следните случаи:

- за неа на болен член на семејството;
- за лекување со сопствени средства, непризнаени од Фондот за здравствено осигурување на Република Северна Македонија на своја сметка;
- за изградба, доградба, или поправка на кука 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 подготовка на магистерски труд или докторат и
- за други неодложни лични работи.

(2) Користењето на неплатеното отсуство се остварува врз основа на решение од работодавачот по писмено барање од страна на вработениот, во кое се наведува основот за неплатеното отсуство и времето на користењето на отсуството.

(3) Работодавачот е должен за користење на неплатеното отсуство да донесе решение за неплатено отсуство, најдоцна 15 дена пред користењето на неплатеното отсуство.

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

III. ПЛАТА, НАДОМЕСТОЦИ НА ПЛАТА И ДРУГИ ПРИМАЊА**Плата****Член 15**

(1) Вработениот има право на плата, надоместоци и додатоци на плата согласно закон, општите прописи за работни односи, овој колективен договор и поединечните колективни договори.

(2) Платите, надоместоците и додатоците на плата на вработениот се обезбедуваат од Буџетот на Република Северна Македонија, од буџетот на општините, Градот Скопје и општините на градот Скопје, судскиот буџет и од други извори на средства утврдени со закон.

(3) Синдикалниот претставник учествува во процесот на подготвување на буџетот на работодавачот.

(4) Платата на вработениот се пресметува во бруто износ, а се исплатува во нето паричен износ еднаш месечно во тековниот месец за претходниот месец.

(5) Придонесите и персоналниот данок од доход на вработениот ги плаќа работодавачот државниот орган, локалната самоуправа, или институцијата, со исплата на платата во согласност со закон.

(6) Работодавачот е должен да води евиденција на платите, додатоците на платите надоместоците на платите и исплатените придонеси од плата и персоналниот данок од доход и за нив на вработените им се издава потврда дека се исплатени, најдоцна до 1 февруари во тековната година, за претходната година.

(7) Платата на вработените кои вршат помошно - технички работи со полно работно време и нормален учинок, не може да биде пониска од минималната плата утврдена со закон.

**Додаток на плата за нокна работа, работа во смени,
работа во празник и прекувремена работа****Член 16**

(1) Вработениот има право на додаток на плата за:

- нокна работа;
- работа за време на неделен одмор;
- работа за време на празници утврдени со закон и
- работа подолга од полното работно време.

(2) Основната плата на вработениот по час се зголе­мува за:

- нокна работа по 35%;
- прекувремена работа по 35%;
- работа во ден од неделен одмор 35% и
- работа во три смени 5%.

(3) За работа во денови на празници и неработни денови утврдени со закон, вработениот има право на плата што му припаѓа во тие денови кога не работи и плата за поминатите часови на работа зголемена за 50%.

(4) Додатоците меѓу себе не се исклучуваат.

(5) По исклучок, работодавачот е должен на вработениот наместо парични средства да му овозможи користење на слободни часови, односно денови.

Надоместување на трошоци поврзани со работата**Член 17**

Вработениот има право на надоместување на трошоците поврзани со работата, како и други надоместоци, согласно општите прописи за работните односи и овој колективен договор, и тоа за:

- патни, дневни и други трошоци за службени патувања во земјата и странство;
- селидбени трошоци;
- трошоци за работа на терен;
- трошоци за погреб во случај на смрт на вработениот или член на неговото семејство (брачен другар и децата родени во брак или надвор од брак, посиноците, посвоените деца и децата земени на издржување);
- штета при елементарни непогоди;
- регрес за годишен одмор и
- трошок при подолго боледување на вработениот.

Член 18

Основицата за пресметување на надоместоците на трошоците поврзани со работа претставува просечна месечна нето плата по работник во Република Северна Македонија исплатена во изминатата година.

Член 19

(1) Вработениот има право на надоместување на трошоците поврзани со работа, утврдени со закон и колективен договор и тоа:

- дневница за службено патување во земјата, доколку се обезбедени средства во буџетот на работодавачот;

- дневница за службено патувања во странство согласно колективен договор на ниво на работодавач или акт на работодавач, но не помалку од Уредбата за издатоците за службени патувања и селидби во странство;

- теренски надоместок, во зависност од обезбедените услови за работа на терен (сместување, исхрана и сл.), во висина утврдена со поединечен колективен договор или акт на работодавачот;

- надомест на трошоците при селидба за потребите на работодавачот, во висина на стварните трошоци.

(2) Дневниците за службени патувања и теренскиот надоместок, меѓусебно се исклучуваат.

Дневница за службено патување во земјата**Член 20**

(1) На вработениот за време на службено патување во земјата му се надоместуваат трошоците за дневница, трошоците за превоз и трошоците за ноќевање.

(2) Дневницата за службено патување се пресметува од часот на тргнувањето на работникот на службеното патување до часот на враќање со превозното средство и тоа:

- дневница во висина од 700,00 денари, ако службеното патување траело повеќе од 12 часа и
- дневница во висина од 350,00 денари ако службеното патување траело од 8 до 12 часа.

(3) Одредбите од став (2) алинеја 1 и алинеја 2 на овој член, се однесуваат на општините, градот Скопје и општините во градот Скопје само доколку се предвидени средства за таа намена во буџетот на општините, градот Скопје и општините во градот Скопје.

Право на регрес за годишен одмор**Член 21**

(1) Вработениот има право на регрес за годишен одмор во висина од најмалку 9000,00 денари нето, под услов вработениот да работел најмалку шест (6) месеци во календарската година кај работодавачот.

(2) Регресот за годишен одмор се исплатува еднаш во текот на годината, а најдоцна до крајот на тековната година.

(3) Правото на регрес за годишниот одмор има и вработениот кој во текот на календарската година се вработил кај друг работодавач во смисла на овој колективен договор.

(4) Одредбите од став (1) на овој член, се однесуваат на општините, градот Скопје и општините во градот Скопје само доколку се предвидени средства за таа намена во буџетот на општините, градот Скопје и општините во градот Скопје.

Право на парична помош**Член 22**

(1) Во случај на смрт на вработен, на неговото семејство му се исплаќа парична помош во висина од 30.000,00 денари.

(2) На вработениот, во случај на смрт на член на потесното семејство (родител, брачен другар, деца родени во брак или вон брак, посиноци, посвоените деца и децата земени на издржување) му се исплаќа парична помош во висина од 15.000,00 денари.

(3) Во случај на непрекинато боледување подолго од 6 месеци на вработениот му се исплатува еднократна парична помош во висина од една последна просечна нето плата исплатена кај работодавачот.

(4) Во случај на потешки последици од елементарни непогоди, работодавачот може на вработениот да му исплати парична помош, најмалку во висината на една основица од просечна нето плата во Република Северна Македонија.

Испратнина**Член 23**

Вработен кој заминува во пензија, има право на испратнина во висина од најмалку две основици од просечната месечна нето плата во Република Северна Македонија исплатена во претходната година.

Плата за време на годишен одмор и специјализирана обука**Член 24**

За време на користење на годишниот одмор или обука за стручно усовршување на која е упатен од страна на работодавачот, вработениот има право на плата во висина што би ја примил во тековниот месец кога би бил на работа.

Плата за време на суспензија**Член 25**

Вработениот кој врз основа на решение е суспендиран од работодавачот, за времетраењето на суспензијата има право на плата од 60% од платата што ја примил за последниот месец пред донесувањето на решението за суспензија.

Плата за време на штрајк**Член 26**

За време на штрајк вработениот има право на плата во висина од 60% од платата што ја примил претходниот месец и придонеси од плата во цел износ.

IV. ИНФОРМИРАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ**Член 27**

(1) Работодавачот е должен да обезбеди редовно и навремено информирање на претставникот на Синдикатот на УПОЗ за:

- процесот на спроведување на вертикална функционална анализа кај работодавачот;
- изготвување на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места;
- општите акти и одлуки со кои се уредуваат правата и обврските на вработените и
- други прашања од заеднички интерес согласно општите прописи за работните односи и прописите за безбедност и здравје при работа.

(2) Информирањето се врши по писмен и електронски пат.

V. УСЛОВИ ЗА РАБОТА И ДЕЛУВАЊЕ НА СИНДИКАТОТ**Член 28**

Работодавачот е должен да создаде услови за работа на синдикалната организација членка на Синдикатот на УПОЗ, во врска со заштитата на правата на вработените од работниот однос, утврдени со закон, овој или друг колективен договор.

Член 29

(1) На претставниците на синдикалната организација членка на Синдикатот на УПОЗ им се овозможува непосредна комуникација со раководното лице на работодавачот или лице овластено од раководното лице на работодавачот.

(2) Синдикатот на УПОЗ изготвува список на синдикални претставници - членови на Извршниот одбор на синдикалната организација и на избраните и именуваните членови во органите на Синдикатот на УПОЗ и го доставува до раководното лице на работодавачот.

Член 30

На барање на Синдикатот на УПОЗ, работодавачот доколку е во можност обезбедува и овозможува стручни, административни и технички услови за работа на синдикалната организација членка на Синдикатот на УПОЗ заради остварување на синдикалните функции, како:

- умножување и печатење на материјали;
- користење на службено возило;
- телефон со излезна и интерна линија;
- интернет;
- простор за одржување на синдикални состаноци и
- други услови неопходни за функционирање на Синдикалната организација.

Член 31

(1) За остварување на финансиско - сметководствени работи на синдикалната организација членка на Синдикатот на УПОЗ се обезбедува пресметка и уплата на синдикална членарина по доставување на писмено известување од Синдикатот на УПОЗ за висината на членарината. Таа се наплатува заедно со пресметката и исплатата на платата.

(2) Членарината од членовите на Синдикалната организација се исплаќа на сметката на Синдикатот на УПОЗ кој потоа ја распределува согласно Статутот и другите акти на Синдикатот на УПОЗ.

(3) Работодавачот е должен при исплата на платата да врши задршка и уплата на личните обврски на членот на Синдикатот на УПОЗ (кредит, набавка на производи и стоки на рати преку Синдикатот на УПОЗ).

(4) Вработениот при стапување во Синдикатот на УПОЗ потпишува пристапница.

(5) Стручната служба на Синдикатот на УПОЗ, по добиената пристапница од Претседателот на Синдикалната организација членка на Синдикатот на УПОЗ, ја известува Службата за финансиско - сметководствени работи на работодавачот која е должна да ја пресметува и уплатува членарината.

(6) Работодавачот не смее да одбие издвојување на синдикалната членарина од платата на вработениот доколку стручните служби на Синдикатот на УПОЗ уредно и навремено достават известување и одлуката од став (1) на овој член.

(7) Работодавачот може да ја запре пресметката и исплатата на членарината на одреден вработен само со претходно писмено известување од Синдикатот на УПОЗ.

(8) Работодавачот не смее да ја запре исплатата на синдикалната членарина од платата на вработениот доколку тој лично и непосредно се обрати на работодавачот.

Член 32

(1) Работодавачот може да учествува во трошоците на организирање за едукација и обука, културни манифестации и спортски игри и средби кои ги организира Синдикатот на УПОЗ.

(2) Работодавачот и Синдикатот на УПОЗ можат да склучат и спогодба со која попрецизно ќе биде регулиран начинот на остварување на правата од ставот (1) од овој член.

Член 33

Членот не може да истапи од Синдикатот на УПОЗ доколку користи синдикални поволности во вид на кредити, заеми, и други поволности, додека во целост не ги исплати сите обврски кон Синдикатот на УПОЗ.

Член 34

(1) Претседателите на Синдикалните организации на Синдикатот на УПОЗ, нивните заменици, членовите на органите на синдикалните организации и Синдикатот на УПОЗ и поверениците кои учествуваат во работата на Синдикатот во Одборите и Комисиите имаат право на посебна заштита утврдена со ЗРО и колективните договори.

(2) Лицата од ставот (1) на овој член за време на нивниот мандат и две години од истекот на мандатот не можат да добијат отказ и без нивна согласност не може да бидат распоредени на друго работно место, за синдикална активност, освен за дисциплинска одговорност по сторен дисциплински престап или ако му престане работниот однос по сила на закон.

(3) На лицата од ставот (1) на овој член, работодавачот треба да им овозможи ефикасно вршење на функциите на Синдикатот на УПОЗ, за учество на синдикални состаноци, семинари, конгреси, конференции, учество на спортски игри и други синдикални активности согласно Статутот и Програмата за работа на Синдикатот на УПОЗ со платено отсуство од работа за време на вршењето на посочените активности, и тоа:

- за претседателот и потпретседателот на синдикалната организација до 72 часа месечно;

- за членови на синдикални органи и тела до 56 часа месечно и

- за повереник на синдикалната организација до 32 часа месечно.

(4) По предлог на Синдикатот на УПОЗ и други членови на синдикалната организација може да користат платено отсуство за синдикални активности додека трае потребата од нивно ангажирање, но не подолго до 24 часа месечно.

(5) Членовите на Синдикалната организација на ниво на работодавач имаат право на платено отсуство од работа за учество на синдикални спортски игри, семинари, конференции, работилници, синдикални школи во траење од 10 работни дена годишно. Овие денови не се сметаат заедно со деновите за отсуство предвидени со членот 12 од овој колективен договор.

VI. ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВОТО НА ШТРАЈК

Член 35

(1) Правото на штрајк вработениот го остварува во согласност со Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за работните односи, Законот за административни службеници, Законот за судска служба, Законот за јавнообвинителска служба, Законот за извршување на санкции, Законот за пожарникарство, друг закон, актите на синдикатот и овој колективен договор.

(2) Штрајкот мора да биде писмено најавен кај работодавачот.

(3) 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.

(4) При остварувањето на правото на штрајк вработените се должни да обезбедат минимум непречено извршување на функциите на органот/институцијата и неопходно ниво на остварување на правата и интересите на граѓаните и на правните лица.

(5) 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.

(6) Раководното лице кај работодавачот заедно со Претседателот на Синдикатот на УПОЗ спогодбено подготвуваат и донесуваат правила со кои се определува начинот на извршување на надлежностите, односно дејностите од јавен интерес на работодавачот 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.

(7) Доколку раководното лице кај работодавачот и претседателот на Синдикатот на УПОЗ не се договорат во врска со наведеното од ставот (6) 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 работодавачот, која не би можела да се надомести со ниту една дополнителна мерка или активност по завршување на штрајкот.

Член 36

(1) За време на штрајк, работодавачот е должен на вработените да им уплати придонеси на плата во цел износ утврден со овој колективен договор кои му припаѓаат на вработениот за време на штрајк, доколку штрајкот е организиран поради непочитување на правата од овој колективен договор.

(2) Вработениот кој учествува во штрајк, не смее да биде ставен во понеповолна положба од другите вработени, поради неговото учество во штрајк.

(3) 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 37

(1) Пред започнување на штрајкот, Синдикатот на УПОЗ и работодавачот се должни да отпочнат постапка на мирее најдоцна 7 (седум) дена пред започнување на штрајкот.

(2) Страните во постапката за мирее учествуваат со добра волја и преземаат дејствија за надминување на причините за штрајк.

(3) Постапката за мирее трае до три (3) дена.

(4) Доколку во постапката за мирее не е постигнат договор по прашањата кои се причина за штрајкот, штрајкот може да започне.

(5) Доколку во постапката за мирее се постигне договор меѓу страните, се склучува спогодба меѓу страните, со чие потпишување најавата за штрајк се повлекува.

Член 38

Организаторот на штрајкот за времетраењето на веќе започнат штрајк, може да преговара со раководното лице кај работодавачот за решавање на спорните прашања кои се причина за штрајк.

VII. ЗАШТИТА НА ПРАВАТА НА РАБОТНИЦИТЕ

Член 39

(1) Заради остварување на правата од овој колективен договор вработениот има право да поднесе барање односно приговор до работодавачот.

(2) Вработениот има право да присуствува во постапката кај работодавачот кој одлучува за поднесеното барање или приговор.

(3) Работодавачот е должен да соработува со претставникот на Синдикатот на УПОЗ за спогодбеното решавање на спорот.

VIII. РЕШАВАЊЕ НА СПОРОВИ И АРБИТРАЖА

Член 40

(1) За решавање на споровите меѓу страните на овој колективен договор што не можат да се решат со меѓусебно договарање, се формира Комисија за усогласување.

(2) Секој од учесниците именува по два члена во Комисијата за усогласување.

Член 41

Постапката за усогласување започнува на барање на една од страните на овој колективен договор и треба да заврши во рок од 60 дена.

Член 42

(1) Секое усогласување што учесниците ќе го постигнат мора да биде во писмена форма.

(2) Со донесените решенија при усогласувањето се дополнува или изменува овој колективен договор.

Член 43

(1) Ако постапката за усогласување е неуспешна, спорот се решава пред арбитражен совет кој спорот треба да го заврши во рок од 60 дена.

(2) Бројот на членовите на арбитражниот совет е непарен.

(3) Секој од учесниците именува по 2 арбитри, а претседателот го именуваат арбитрите спогодбено од регистарот на помирувачи и арбитри при Министерството за труд и социјална политика.

(4) Арбитражниот совет одлучува со мнозинство гласови од вкупниот број членови.

(5) Одлуките на арбитражниот совет се обврзувачки за двете страни и имаат сила на извршен наслов.

IX. ИЗМЕНУВАЊЕ, ДОПОЛНУВАЊЕ И СЛЕДЕЊЕ НА ПРИМЕНАТА НА КОЛЕКТИВНИОТ ДОГОВОР

Член 44

(1) Овој колективен договор ги обврзува и важи за вработените и за работодавачите опфатени со овој колективен договор.

(2) Одредбите содржани во овој колективен договор се применуваат непосредно и се задолжителни за вработените и работодавачите опфатени со овој колективен договор.

Член 45

(1) Страните на овој колективен договор и вработените на кои се применува, се должни да ги извршуваат неговите одредби.

(2) Заради повреда на обврските од овој колективен договор, оштетената страна или вработен на кој тој се применува може да бара надомест за претрпена штета.

(3) Секоја страна може да предложи измена и дополнување на овој колективен договор.

(4) Предлогот за измена и дополнување се доставува во писмена форма до другата страна која е должна да се изјасни во рок од 30 дена.

(5) Во случај ако другата страна не го прифати предлогот за изменување и дополнување или не се изјасни по истиот во дадениот рок од став (2) на овој член, страната предлагач може да започне постапка за усогласување пред арбитражниот совет.

Член 46

(1) За следење на примената и за изменување и дополнување на овој колективен договор страните формираат Комисија за следење и измени и дополнувања.

(2) Комисијата од ставот (1) на овој член дава и толкувања на одредбите од овој колективен договор.

(3) Секој од учесниците на овој колективен договор именува по два члена во Комисијата, во рок од 15 дена од склучувањето на овој колективен договор.

X. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 47

(1) Овој колективен договор се склучува за период од 2 години со можност за продолжување со писмена спогодба на страните на договорот.

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

(3) 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.

РЕГИСТРАЦИЈА И ОБЈАВУВАЊЕ

Член 48

(1) Овој колективен договор и секоја негова измена и дополнување, пред нивното објавување се доставува за регистрација до Министерството за труд и социјална политика.

(2) Колективниот договор и неговите измени и дополнувања се објавуваат во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

ВЛЕГУВАЊЕ ВО СИЛА

Член 49

Овој колективен договор влегува во сила со денот на склучувањето, а ќе се применува од денот на неговото објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Бр.0101 – 69/1

6 февруари 2020 година
Скопје

Бр.08/1 – 1080/1

14 февруари 2020 година
Скопје

За Работодавач
Министер за информатичко
општество
и администрација
Министер,
Дамјан Манчевски, с.р.

Синдикат на УПОЗ
Претседател,
Пецо Грујовски, с.р.

ЛОКАЛНА САМОУПРАВА**915.**

Врз основа на член 29 од Законот за меѓуопштинска соработка („Службен весник на РМ“ бр.79/09), член 14 и 50 став 1 точка 16 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ бр. 5/02) и Одлуката за воспоставување на меѓуопштинска соработка меѓу Општина Куманово и Општина Старо Нагоричане на Советот на Општина Куманово бр.09-9150/37 од 28.12.2017 година и Одлуката за воспоставување на меѓуопштинска соработка на Советот на Општина Старо Нагоричане бр.08-1132/12 од 27.12.2019 година, Градоначалникот на Општина Куманово Максим Димитриевски и Градоначалникот на Општина Старо Нагоричане Жаклина Јовановска, на ден 5 февруари 2020 година, склучија

**ДОГОВОР
ЗА ВОСПОСТАВУВАЊЕ НА МЕЃУОПШТИНСКА
СОРАБОТКА МЕЃУ ОПШТИНА КУМАНОВО И
ОПШТИНА СТАРО НАГОРИЧАНЕ**

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРОТ**Член 1**

Предмет на овој Договор е вршење на определени работи од надлежност на општините од страна на Општина Куманово за сметка на Општина Старо Нагоричане за поуспешно, поефикасно и поекономично вршење на надлежност на единиците на локална самоуправа (општините), од областа на градежната и сообраќајната инспекција.

**II. ПРАВА И ОБВРСКИ НА ДОГОВОРЕНИТЕ
СТРАНИ****Член 2**

Вршењето на определени работи од надлежност на општините од страна на Општина Куманово за сметка на Општина Старо Нагоричане од областа на градежната и сообраќајната инспекција, ќе се извршува на следниот начин:

Обврски на Општина Куманово

- Општина Куманово, по доставено барање од Општина Старо Нагоричане за вршење на инспекциски надзор од областа на градежната и сообраќајна инспекција врз основа на иницијатива согласно Законот за инспекциски надзор, се обврзува да одреди соодветен инспектор кој ќе постапува по иницијативата.

- Општина Куманово има обврска да доставува извештај за работата на инспекторите во Општина Старо Нагоричане, кој треба да содржи точен број на денови во кои инспекторите работеле за сметка на Општина Старо Нагоричане, со пресметана дневница за секој ден за секој инспектор, најдоцна до 23 во месецот.

Обврски на Општина Старо Нагоричане

- Општина Старо Нагоричане, веднаш по добивање на иницијатива за вршење на инспекциски надзор, должна е истата да ја достави од Општина Куманово.

- Општина Старо Нагоричане се обврзува да обезбеди превоз на инспекторот од Куманово до Старо Нагоричане, до општината или до конкретното место каде треба да се врши инспекциски надзор и назад до Куманово.

- Општина Старо Нагоричане е должна по доставениот извештај од страна на Општина Куманово да изврши уплата на средствата пресметани за дневници на инспекторите во рок од 5 дена.

III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**Член 3**

Овој договор се склучува за време од 2 (две) години, а двете договорни страни, се должни еднаш годишно, да ги известат Советите на општините, за резултатите и финансиските импликации од функционирањето на оваа соработката.

Член 4

Измени и дополнувања на одредбите од овој Договор за прашања кои не се предвидени со овој Договор, а може дополнително да произлезат од тековното работење, ќе се уредат со Анекс на овој Договор.

Член 5

За евентуалното непочитување на одредбите од овој Договор, договорните страни се согласија да ги решаваат спогодбено со меѓусебно договарање, во духот на добрите деловни обичаи.

Во спротивно за споровите што ќе произлезат од непочитување на одредбите од овој Договор, надлежен е Основниот суд во Куманово.

Член 6

Договорот е составен во 6 (шест) еднообразни примероци, по три за секоја договорна страна.

Договорот ќе биде објавен со „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Член 7

Овој Договор влегува во сила по потпишувањето од двете договорни страни.

Општина Куманово
Градоначалник,
Максим Димитриевски, с.р.

Бр. 08-848/1
28 јануари 2020 година
Куманово

Општина Старо Нагоричане
Градоначалник,
Жаклина Јовановска, с.р.

Бр. 03-154/2
5 февруари 2020 година
Старо Нагоричане



СЛУЖБЕН ВЕСНИК

на Република Северна Македонија



www.slvesnik.com.mk

contact@slvesnik.com.mk

Издавач: ЈП СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА, ц.о. – Скопје

бул. „Партизански одреди“ бр. 29. Поштенски фах 51.

Директор и одговорен уредник – Мартин Костовски

телефон: +389-2-55 12 400

телефакс: +389-2-55 12 401

Претплатата за 2020 година изнесува 12.200,00 денари.

„Службен весник на Република Северна Македонија“ излегува по потреба.

Рок за рекламации: 15 дена.

Жиро-сметка: 300000000188798.

Депонент на Комерцијална банка, АД – Скопје.

Печат: Печатница ЕВРОПА 92 ДООЕЛ, Кочани.

ISSN 0354-1622



2020051