

Врз основа на член 12 ст.1, 2 и 3 од Општиот Колективен договор за јавниот сектор (Сл.весник на РСМ бр.154/2023), член 19 од Законот за јавни претпријатија (Сл.весник на РМ бр.38/96...39/2016...275/19, и Сл.весник на РСМ 89/22 и 274/22) врз основа на член 15 и 38 од Статутот на ЈКП Брегалница -Делчево бр. 0101-121/1 од 19.04.2019 година, Управниот одбор на ЈКП БРЕГАЛНИЦА-Делчево на седницата одржана на ден 05.03.2026 година донесе:

ПРАВИЛНИК

За утврдување на правила за работен ред и дисциплина за вработените
во ЈКП Брегалница Делчево

І. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдуваат правилата за редот и дисциплината, дисциплинската одговорност, изрекувањето на дисциплинските мерки, формирање на дисциплински органи, спроведување дисциплинска постапка и утврдување на материјална одговорност за вработените во ЈКП Брегалница Делчево за кои важи работното законодавство, Закон за административни службеници, Закон за јавните претпријатија и Закон за вработените во јавниот сектор.

Член 2

Правилата предвидени со овој Правилник се однесуваат за сите вработени (на неопределено време, определено време, приправници, со скратено работно време и пробната работа) во претпријатието како за работното време во работните простории, така и вон работните простории.

Член 3

Работникот треба да биде на своето работно место пред времето одредено за почеток. Почетокот и завршетокот на работното време во претпријатието е утврдено со посебна Одлука донесена од страна на Одговорното лице/Директор.

Член 4

Со потпишување на договорот за вработување и засновање на работен однос, работникот е должен да ги почитува Правилата за ред и дисциплина во претпријатието.

II. ПРАВИЛА ЗА РАБОТЕН РЕД И ДИСЦИПЛИНА

Член 5

Вработените во ЈКП Брегалница Делчево за кои важи овој Правилник се должни да ги почитуваат следните правила за работниот ред и дисциплина

- 1 ➤ Да ги извршуваат работните задачи совесно, стручно уредно и навремено согласно договорот за вработување, актите за внатрешна организација и систематизација и други акти донесени во врска со исполнувањето на работните обврски
- 2 ➤ Да ја врши својата работа професионално и непристрасно без влијание од личен финасиски интерес, односно без примање на подароци или друг вид корист
- 3 ➤ Да не се однесува насилнички и навредливо на работното место и во текот на извршувањето на работните обврски
- 4 ➤ Да ги почитува барањата и упатствата на непосредно претпоставениот во врска со исполнувањето на обврските од работен однос
- 5 ➤ Неовластено да не дава средства и опрема кои се сопственост на ЈКП Брегалница Делчево на други лица за приватни потреби
- 6 ➤ Да прифати стручно оспособување и усовршување на кои се упатува за потребите на работното место
- 7 ➤ Да се придржува на работното време и распоредот за користење на работно време
- 8 ➤ Да го извести навремено непосредно претпоставениот во случај на спреченост за доаѓање на работа во текот на денот
- 9 ➤ Да не ги злоупотребува доверените овластувања во вршење на работните задачи
- 10 ➤ Да не злоупотребува боледување
- 11 ➤ Да не внесува, употребува или работи под дејство на алкохол и наркотични средства
- Да не ги користи за приватни цели службените простории, имотот и опремата на ЈКП Брегалница Делчево
- Вработените се должни на работното место и во врска со извршување на работните задачи да се однесуваат културно, достоинствено и со почит кон колегите, раководството, странките и сите трети лица со кои остваруваат службена комуникација
- Да не ги застапува и изразува своето политичко увреување при вршењето на работните обврски во текот на работното време
- Да почитува други правила за работен ред и дисциплина утврдени со закон и актите на ЈКП Брегалница Делчево.

III. ПОСЕБНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТЕН РЕД И ДИСЦИПЛИНА ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ЈКП БРЕГАЛНИЦА ДЕЛЧЕВО

Член 6

Покрај правилата наведени во точка 2 од овој Правилник вработените се должни да ги почитуваат и следните

- 1 ➤ Да го почитуваат распоредот за работа во смени
- 2 ➤ Да се воздржува од сите постапки кои со оглед на природата на работата што ја извршува би предизвикале материјална штета или би ги повредиле интересите и угледот на ЈКП Брегалница Делчево
- 3 ➤ Да ги почитува спроведува барањата и упатствата за заштита при работа за да го заштити својот живот и здравје, како и здравјето и животот на другите лица
- 4 ➤ Да го известува непосредно претпоставениот за суштинските околности кои влијаат, или би можеле да влијаат на исполнување на неговите работни обврски како и за сите заканувачки опасности по животот или здравјето или за настанување на материјална штета што ги дознал при работа и кои би можеле да настанат при работа во ЈКП Брегалница или кај трети лица
- 5 ➤ Да не го попречува ефикасното и домаќинско работење на ЈКП Брегалница Делчево и законски и домаќински да се однесува со имотот опремата и финасиските средства на ЈКП Брегалница
- 6 ➤ Во текот на работното време вработениот е должен да:
 - не се задржува во други канцеларии или во ходниците, освен ако тоа не е поради извршување на точно определена работа сврзана за работите од неговото работно место;
 - не ја нарушува хигиената;
 - не го нарушува мирот;
 - не внесува производи за препродажба;
 - не пуши во канцеларија и во службените возила на Претпријатието.

Член 7

Работникот е должен да се придржува на работното време, распоредот и користењето на работното време.

- Редовно да доаѓа на работа и на време да присуствува на работното место;
- При доаѓање и заминување од работа задолжително да го евидентира своето присуство со евидентирање во средствата за евидентирање на редовноста;
- Вработените во Претпријатието користат дневен одмор во траење од 30 минути согласно законските прописи
- Евидентирање на работното време и излегувањата во текот на работното време на вработените во Претпријатието се врши со електронски картици, преку апарати што се инсталирани на влезот во зградата на ЈКП Брегалница Делчево.
- За вработените кои нема да го исполнат законскиот минимум од 40 часа неделно непосредниот раководител и раководителот на сектор во редовноста која ја поднесуваат до Секторот за финансиски прашања до 6-ти во тековниот месец ќе им го пресметаат како неоправдано отсуство во часови и истото нема да им биде пресметано и платено со платата за тековниот месец.

- Работникот што работи на смени, несмее да го напушти работното место пред да дојде замената;

- Да не врши приватна работа во работното време;
- Да не ја злоупотребува дозволата за излегување издадена од овластен работник;
- Да не спие во работното време;
- Да не врши недозволена трговија во претпријатието.

Член 8

Работникот е должен да се придржува кон прописите за здравствена заштита (заштита од болест), заштита при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материи и да не ги повредува прописите за заштита на животната средина.

Должен е да учествува во отстранување на опасност или штетни последици за животот на вработените или за објектите на претпријатието.

Член 9

Работникот треба да соработува со другите работници во извршување на работните задачи и налози за работа.

Да не се однесува грубо и непристојно спрема претпоставените и другите работници во претпријатието или странките.

За време на работата да не предизвикува неред, тепачка и да не се однесува насилнички.

Да не ги попречува другите работници во процесот на работа со кое изразито се отежнува извршување на работните обврски.

Да се јавува на повик после работно време, за да не се предизвикува пореметување во процесот на работата, односно претпријатието да не претрпува штета.

Член 10

Да не внесува или употребува алкохол и наркотични средства во претпријатието односно да не доаѓа на работа под дејство на алкохол и наркотични средства.

Да се подлежи на алко или нарко тест на барање од овластен работник.

Да не пуши и пренесува запаливи средства во просториите каде што е забрането, односно каде се чуваат запаливи средства.

Доколку е пушач да пуши во просторија определена за пушење.

Да не внесува или чува во претпријатието огнено оружје кое не е во функција на обавување на работите од работното место.

Член 11

Да ја чува деловната и службената тајна.

Да не стори кражба или од крајно невнимание да не предизвикува штета на работодавачот.

Член 12

Да не ги злоупотребува или пречекорува овластувањата кои произлегуваат од работното место или дадени од директорот или друго овластено лице (овластен орган).

Да не го злоупотребува работното место, односно работната обврска со што за себе или за други да прибави противправна имотна корист или нанесува имотна штета на претпријатието.

Без одобрение на непосредниот раководител (работен налог/писмено одобрение) да не излегува со службените возила од кругот на ЈКП Брегалница.

Без одобрение на непосредниот раководител да не дава податоци од персоналното досие на вработените на надворешни (невработени) лица.

Без одобрение на непосредниот раководител да не дава финансиски податоци на надворешни (невработени) лица.

Да не забележува податоци во работен налог со цел за себе или друга да прибави противправна имотна корист или да нанесе имотна или друг вид на штета на вработен или на претпријатието.

Да не извршува дејствија кои според закон се кривично дело сторено на работа или во врска со работата.

Да не повикува работник на одговорност односно доведување на работникот во неповолна положба од страна на претпоставените работници поради изнесена примедба или предлог или изнесено мислење на Управниот одбор или надлежен орган.

Погрешно да не ги евидентира и прикажува резултатите од работата со намера за себе или за друг да се прибави противправна имотна корист.

Да не присвојува материјални повластици како и примања на подарок (во предмети, пари или услуги) и други погодности во врска со работата, за извршување на работа од дејноста на претпријатието (изнесување хидротехнички услови, изведување водоводен или канализационен приклучок, разни манипулации со водомер и сл.) или неизвршување на работните задачи.

Да не прикрива сторена повреда на работната обврска.

Да не пренесува или внесува неточни факти намерно при што на работникот или претпријатието им се намалува угледот.

Неовластено да не пренесува деловни или други податоци и да не ги соопштува на други лица кои не се овластени да им бидат соопштени.

Да не фалсификува исправи, потписи или документи од ЈКП во врска со работењето.

Неовластено да не склучува договори штетни за претпријатието или други аранжмани за било какво задолжување на претпријатието.

Навремено да доставува исправни податоци на барања на овластени органи и организации.

Да овозможи на работник да изврши увид во исправите и работењето на претпријатието, ако тој увид му е потребен за остварување на неговите права.

Да не одбива да изврши работи или работни налози ако за тоа не постојат оправдани причини.

Да не доставува фалсификувани исправи или неточни податоци при стапување на работа на работникот или во текот на работата.

Да не прави противправно присвојување или затајување, на имотот на претпријатието.

Да ги извршува наредбите на директорот и друго овластено лице што му се даде писмено или усно, а се во врска со работата на работното место.

Доколку сознае дека во претпријатието настанала некоја штета поради грешка во работењето на одредени вработени или да е сторена кражба односно незаконито неовластено се користат средства во претпријатието, истата да ја пријави на непосредниот раководител.

Член 13

Непочитувањето на работниот ред и дисциплина од овие правила, претставува кршење на работната дисциплина и неисполнување на обврските на претпријатието и основ за откажување на договорот за вработување согласно законот и Колективниот договор.

IV. ПОСТАПКА ЗА ВРШЕЊЕ НА АЛКОТЕСТ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ЈКП БРЕГАЛНИЦА ДЕЛЧЕВО

Член 14

Целта на оваа постапка е зголемување на безбедноста и здравјето на вработените на работното место во јавното претпријатие преку воведување на мерки на забрана за пристап на вработените кои се под дејство на алкохол и забрана за внесување или употреба на алкохол во текот на работното време.

Со оглед на природата на работењето, машините и опремата што се користат во работењето, јавното претпријатие воведува нулта толеранција за секој вработен во јавното претпријатие под дејство на алкохол.

Вработените во ЈКП Брегалница Делчево подлежат на алкотест -тестирање за присуство на алкохол во здивот- при влегување во јавното претпријатие

Одбивањето на работникот да се алкотестира е кршење на работниот ред и дисциплина и ќе се смета исто како да е констатирано присуство на алкохол.

Алкотестирањето го спроведува овластено лице од страна на Директорот и се извршува одкако работникот ќе го евидентира своето присуство согласно начинот на евиденција на работно време во јавното претпријатие.

Работникот ќе се смета дека е под дејство на алкохол кога при тестирањето со алкотестерот, индикаторот на алкотестерот е во црвена боја, што значи за присуство на алкохол во здивот на работникот кој се тестира.

Овластените лица за алкотестирањето водат формулари кои ги доставуваат до административното одделение кое поднесува предлог до директорот на јавното претпријатие за поведување на дисциплинска постапка.

V. ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ПОСТАПКА

Член 15

Вработениот во јавното претпријатие е лично одговорен за вршењето на работите и работните задачи од работното место, за чија повреда одговара дисциплински.

Секој вработен во јавното претпријатие и друго лице, во согласност со закон, има право да поднесе иницијатива за покренување на дисциплинска постапка против вработен во јавното претпријатие, која треба да биде образложена.

Предлог за покренување на дисциплинска постапка против давателот на јавна услуга во јавното претпријатие поднесува непосредно претпоставениот давател на јавна услуга односно раководниот давател на јавна услуга или директорот на јавното претпријатие.

Предлогот од ставот 3 на овој член се доставува до вработениот со статус на давател на јавна услуга, против кого се покренува дисциплинска постапка. Вработениот во јавното претпријатие со статус на давател на јавна услуга одговара дисциплински за дисциплинска неуредност и дисциплински престап.

Член 16

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

- непочитување на работното време, распоредот и користењето на работното време,
- неуредно чување на службените списи и податоци,
- недоаѓање на работа два работни дена во текот на една календарска година без оправдување,
- непочитување на обврската за носење на ознаките со личното име и звањето или називот,
- неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи со полесни последици од повредата,
- непристојно однесување на давателот на јавна услуга при вршење на работа и работни задачи со полесни последици од повредата,
- домаќинско користење и употреба на доверените финансиски средства и средствата за работа,
- неоправдано не известување на непосредно претпоставениот давател на јавна услуга или директорот на јавното претпријатие, за спреченоста за недоаѓање на работа во рок од три часа и
- одбивање на стручно оспособување и усовршување на кое вработениот во јавното претпријатие со статус на давател на јавна услуга се упатува.

Член 17

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

- неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи,
- непристојно однесување на вработениот со статус на вршител на јавна услуга при вршење на работа и работни задачи,

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

Член 18

Со одлука за утврдена дисциплинска неуредност на вработениот во јавното претпријатие со статус на давател на јавна услуга може да му се изрече една од следниве дисциплински мерки:

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

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

- парична казна во висина од 30% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред дисциплинскиот престап во траење од еден до шест месеци,
- распоредување на работно место во непосредно пониско ниво и
- престанок на работниот однос кога настапиле штетни последици за институцијата, а притоа не се утврдени олеснителни околности за вработениот со статус на давател на јавна услуга 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 давателот на јавна услуга во јавното претпријатие, околностите под кои е сторена повредата, неговото поранешно однесување и вршењето на работите, како и други олеснителни и отежителни околности кои се од значење за изрекување на дисциплинската мерка.

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

Дисциплинските мерки против вработениот во јавното претпријатие со статус на давател на јавна услуга за дисциплинска неуредност ги изрекува директорот на јавното претпријатие, а по претходен писмен извештај од претпоставен вработен во јавното претпријатие со статус на давател на јавна услуга.

По исклучок, доколку нема претпоставен вработен во јавното претпријатие со статус на давател на јавна услуга, писмениот извештај го поднесува директорот на јавното претпријатие.

Пред изрекување на мерката вработениот во јавното претпријатие со статус на давател на јавна услуга се известува писмено за наводите што постојат против него и тој има можност да даде одговор на извештајот од ставот 1 на овој член.

Против одлуката од ставот 1 на овој член незадоволниот вработен во јавното претпријатие со статус на давател на јавна услуга има право во рок од осум дена да поднесе жалба до надлежниот орган согласно со закон.

Член 19

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

Дисциплинската комисија е составена од три члена и нивни заменици.

Претседател на комисијата е раководен давател на јавна услуга, а членови се двајца даватели на јавни услуги на исто ниво како вработениот со статус на давател на јавна услуга против кого се води дисциплинската постапка.

По исклучок од ставот 3 на овој член, во јавните претпријатија во кои нема раководни даватели на јавни услуги, дисциплинската комисија ја сочинуваат кои било тројца вработени со статус на даватели на јавни услуги од јавното претпријатие.

Дисциплинската комисија, по спроведената дисциплинска постапка му предлага соодветна дисциплинска мерка на директорот на јавното претпријатие. Ако дисциплинската комисија утврди дека вработениот со статус на давател на јавна услуга не е одговорен или не се исполнети условите за донесување решение за изрекување на дисциплинска мерка, му предлага на директорот да го отфрли предлогот, односно да ја запре постапката.

Член 20

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

Одлуката за изрекување на дисциплинска мерка се врачува лично на вработениот со статус на давател на јавна услуга, по правило во работните простории на јавното претпријатие во кои истиот работи, односно на адреса на живеалиштето, односно престојувалиштето од кое вработениот со статус на давател на јавна услуга секојдневно доаѓа на работа.

Ако вработениот со статус на давател на јавна услуга не може да се пронајде на адресата на живеалиштето, односно престојувалиштето или ако го одбие врачувањето, решението се објавува на огласната табла во јавното претпријатие. По изминувањето на осум работни дена од денот на објавувањето на огласната табла се смета дека врачувањето е извршено.

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

Против одлуката од ставот 7 на овој член незадоволниот вработен со статус на давател на јавна услуга има право во рок од осум дена да поднесе жалба до надлежниот орган согласно со закон.

Дисциплинската постапка не може да се поведе ако поминале еден месец од денот кога непосредно раководниот давател на јавна услуга, односно директорот во јавното претпријатие, дознал за повредата на службената должност.

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

Ако повредата на службената должност повлекува и кривична одговорност, дисциплинската постапка за утврдување на одговорноста на вработениот со статус на давател на јавна услуга застарува во рок од две години од денот на дознавањето за повредата.

Член 21

Задршката од плата, на име изречени парични казни на вработениот со статус на давател на јавна услуга за сторена дисциплинска неуредност или дисциплински престап, вклучително и намалувањето од плата како резултат на оценувањето, во текот на еден месец не може да надмине една третина од износот на неговата вкупна нето плата за тој месец.

Ако на вработениот со статус на давател на јавна услуга, му престане работниот однос во јавното претпријатие во која му била изречена парична казна, наплатата на изречената парична казна, по барање на јавното претпријатие во која што казната е изречена, ќе ја спроведе новиот работодавач или надлежен орган во постапка утврдена со закон.

Вработениот со статус на давател на јавна услуга може да биде суспендиран од јавното претпријатие врз основа на решение на директорот на јавното претпријатие. Вработениот со статус на давател на јавна услуга може да биде суспендиран од јавното претпријатие, 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 јавното претпријатие додека трае постапката штетно ќе се одрази врз јавното претпријатие, односно ќе го осуети или оневозможи утврдувањето на одговорноста за дисциплински престап.

Суспензијата од ставот 4 на овој член трае до донесувањето на правосилно решение.

Член 22

Вработениот со статус на давател на јавна услуга, кој на работа или во врска со работата, намерно или од крајно небрежност ќе предизвика штета на јавното претпријатие, одговорен е за настанатата штета и е должен да ја надомести. Директорот со решение формира Комисија за утврдување на материјална одговорност на вработениот со статус на давател на јавна услуга.

Комисијата од ставот 2 на овој член е составена од три члена и нивни заменици.

Претседател на комисијата е раководен давател на јавна услуга, а членови се двајца вработени со статус на даватели на јавни услуги на исто ниво како вработениот со статус на давател на јавна услуга против кого се води постапка за утврдување на материјална одговорност.

По исклучок од ставот 4 на овој член, во јавните претпријатија во кои нема раководни даватели на јавни услуги, комисијата ја сочинуваат кои било тројца вработени со статус на даватели на јавни услуги.

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

Комисијата од став 2 на овој член, за утврдената фактичка состојба поднесува извештај, врз основа на кој директорот на јавното претпријатие, донесува одлука за надоместок на штета.

Против одлуката од ставот 7 на овој член незадоволниот вработен со статус на давател на јавна услуга има право во рок од осум дена да поднесе жалба до надлежниот орган согласно со закон.

Член 23

Предлог за покренување на постапка за утврдување на материјална одговорност против вработен со статус на давател на јавна услуга поднесува раководниот давател на јавни услуги, односно директорот на јавното претпријатие.

Постапката за утврдување на материјална одговорност не може да се поведе, ако поминале 30 дена од денот кога раководниот давател на јавни услуги, односно директорот на јавното претпријатие, дознал за тоа, освен кога постапката се поведува по наод на внатрешна ревизија за што рокот на застареност е една година.

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

Постапката за утврдување на материјална одговорност не може да се води подолго од 60 дена, сметано од денот на донесувањето на решението за формирање на Комисијата од членот 22 став 2 од овој закон.

Против вработениот со статус на давател на јавна услуга, кој во рок од 60 дена од конечноста на одлуката за надоместок на штета, не ја надомести штетата, јавното претпријатие поведува постапка пред надлежниот основен суд.

Директорот на јавното претпријатие, може целосно или делумно да го ослободи вработениот со статус на давател на јавна услуга од надоместување на штетата, доколку таа не е сторена со намера или доколку со исплата на надоместок за настанатата штета се загрозува егзистенцијата на вработениот со статус на давател на јавна услуга и неговото семејство или во други случаи утврдени со колективен договор.

Начинот на водењето на постапка за уредување на материјална одговорност, како формата и содржината на решението од членот 22 став 7 од овој закон, ги пропишува директорот на јавното претпријатие.

Ако вработениот со статус на давател на јавна услуга претрпи штета на работа или во врска со работата, јавното претпријатие е должно да му ја надомести штетата согласно со одредбите од Законот за облигационите односи.

Јавното претпријатие е должно да ја надомести материјалната штета што вработениот со статус на давател на јавна услуга во вршењето на работите и работните задачи ја предизвикал кон трети лица.

Член 24

На вработениот во јавното претпријатие со статус на давател на јавна услуга му престанува работниот однос:

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

На вработениот давател на јавна услуга му престанува работниот однос со спогодба, кога со директорот на јавното претпријатие, ќе склучи писмена спогодба за престанок на работниот однос.

На давателот на јавна услуга во јавното претпријатие му престанува работниот однос во јавното претпријатие, ако поднесе писмено барање за престанок на работниот однос.

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

На давателот на јавна услуга му престанува работниот однос по сила на закон, ако:

- ја загуби работната способност со денот на доставувањето на правосилното решение за утврдување на загубената работна способност,
- му престане државјанството на Република Македонија, со денот на доставувањето на решението за отпуст од државјанство на Република Македонија,
- биде осуден за кривично дело во врска со службената должност, со денот на правосилноста на пресудата,
- му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност, со денот на правосилноста на пресудата поради издржување на казна затвор во траење подолго од шест месеци, со денот на започнувањето на издржување на казната,
- наврши 64 години старост,
- неоправдано отсуствува од работа најмалку три работни дена последователно во еден месец,
- се утврди дека при вработувањето премолчил или дал неистинити податоци во однос на општите и посебните услови за вработување,
- во рок од три работни дена не се врати на работа по завршувањето на неплатеното отсуство поради стручното оспособување или усовршување,
- органот на државната управа, надлежен за инспекцискиот надзор, во рок од една година утврди дека вработениот е вработен спротивно на одредбите од овој закон и
- други услови согласно со овој закон и посебните закони.

Решението за престанок на работниот однос на вработениот со статус на давател на јавна услуга во јавното претпријатие го донесува директорот на јавното претпријатие.

Против решението од ставот 6 на овој член вработениот со статус на давател на јавна услуга во јавното претпријатие има право во рок од осум дена да поднесе жалба до управниот одбор на јавното претпријатие.

VI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 25

Овој правилник да се достави до сите раководни работници на Претпријатието и да бидат запознаени сите вработени со неговата содржина.

Член 26

За се што не е регулирано со овој Правилник ќе се применуваат одредбите од Колективниот договор како и позитивните законски и подзаконски прописи.

Член 27

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објава на огласна табла на ЈКП „Брегалница“ Делчево.

05.03.2026 год.
Делчево



ЈКП „Брегалница“ Делчево
Претседател на Управен одбор
Илчо Илиев