



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ БАТОЧИНА

**БАТОЧИНА**

04.03.2013. године

**ГОДИНА 2013.**

БРОЈ 1

## ПРАВИЛНИК

### О РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БАТОЧИНА

#### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1

Овим Правилником, у складу са законом, Општим колективним уговором и Посебним колективним уговором за државне органе уређују се права и Одлуком о организацији Општинске управе општине Баточина, обавезе и одговорности запослених у Општинској управи општине Баточина (у даљем тексту: Општинска управа).

##### Члан 2

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе (у даљем тексту: начелник).

##### Члан 3

Ради остваривања својих права запослени у Општинској управи писмено се обраћају начелнику.

Против сваког решења или другог акта којим је одлучено о његовим правима запослени има право да поднесе приговор.

Приговор се подноси у року од 8 (осам) дана од дана уручења решења или другог акта, а начелник је дужан да о њему одлучи у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Запослени има право да поднесе приговор и у случају када у року од 15 дана од дана подношења захтева, начелник не одлучи о праву на које се захтев односи.

Ако начелник у утврђеном року не одлучи о поднетом приговору или ако запослени није задовољан одлуком начелника поводом приговора, може се обратити надлежном Суду у року од 15 дана.

Заштиту права пред надлежним Судом не може тражити запослени ако претходно није тражио заштиту пред надлежним органом у Општинској управи.

##### Члан 4

Ако запослени своје право није остварио у Општинској управи, већ о његовом праву постоји правоснажна судска одлука, она се мора извршити у року од 15 дана од дана достављања, ако у судској одлуци није одређен други рок.

Судску одлуку извршава начелник.

##### Члан 5

Стицањем својства запосленог у Општинској управи запослени стиче права по основу рада и преузима обавезе на раду.

**Члан 6**

Права и обавезе запослених у Општинској управи остварују се у организованом раду у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и законом.

**Члан 7**

Запослени има обавезе и одговорности у вези са радом.

Запослени одговара лично за повреде радне дужности, као и за штету коју проузрокује намерно или из крајње непажње.

**II ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА****Члан 8**

Заснивање радног односа у Општинској управи врши се у складу са законом, Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и овим Правилником.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са радником доноси начелник.

**Члан 9**

Радни однос се заснива на основу:

1. Коначне одлуке начелника о избору између пријављених кандидата,
2. Споразума о преузимању запосленог из другог државног органа.

Радни однос се заснива даном ступања на рад лица из става 1. овог члана.

**Члан 10**

Ради пријема у радни однос у Општинској управи, објављује се оглас.

Рок у коме се врши пријављивање кандидата је 8 дана од дана објављивања огласа.

Оглас, поред законом прописаних услова, садржи опште и посебне услове који су утврђени законом и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Одлуку о избору између пријављених кандидата доноси начелник у року од 15 дана од дана истека рока за оглашавање.

После доношења коначне одлуке о избору начелник доноси решење о пријему у радни однос.

Лице које се пријавило на оглас благовремено и са уредном документацијом, може поднети приговор начелнику на одлуку о избору у року од 8 дана од дана пријема одлуке о избору.

**Члан 11**

За пријем у радни однос на одређено време не објављује се оглас, осим ако се лице прима у радни однос у својству приправника.

Радни однос на одређено време може да се заснује за обављање одређених послова само за период који непрекидно или са прекидима траје најдуже једну годину.

Под прекидом из става 2. овог члана не сматра се прекид рада краћи од 30 радних дана.

Радни однос заснован на одређено време не може да постане радни однос на неодређено време, изузев када се ради о пријему приправника у радни однос после положеног стручног испита.

**Члан 12**

Одлуку о потреби заснивања радног односа на одређено време и решење о заснивању радног односа у случајевима предвиђеним законом доноси начелник.

**Члан 13**

Запослени у Општинској управи може бити преузет без огласа у други државни орган за обављање послова који одговарају његовој

стручној спреми и радном искуству ако се о томе споразумеју начелник и функционер који руководи државним органом и ако на то запослени пристане.

### III РАСПОРЕЂИВАЊЕ

#### Члан 14

Распоређивање запослених у Општинској управи врши начелник у складу са законом и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

#### Члан 15

Радник може у току рада да буде распоређен на свако радно место које одговара његовој стручној спреми, одређене врсте занимања, знању и способностима ако то захтевају потребе процеса и организације рада.

#### Члан 16

Запослени може да буде привремено премештен на одговарајуће радно место у други државни орган у коме је повећан обим посла, а сва права из радног односа остварује у Општинској управи из које је премештен.

Привремени премештај у други државни орган траје најдуже 6 месеци, а изузетно може да буде продужен најдуже за још шест месеци.

После протеча времена премештаја запослени има право да се врати на радно место на коме је радио пре премештаја.

#### Члан 17

О привременом премештају запосленог у други државни орган руководиоци закључују писмени споразум.

После тога начелник из кога се запослени премешта доноси решење о премештају.

Жалба не одлаже извршење решења.

#### Члан 18

Запослени је дужан да поред послова на које је распоређен, обавља и друге послове које одреди начелник или непосредни руководилац а који одговарају његовим радним способностима.

### IV РАДНО ВРЕМЕ

#### Члан 19

Пуно радно време износи 40 часова недељно, ако законом није другачије одређено.

#### Члан 20

Радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује начелник.

Радни дан траје 8 (осам) часова.

#### Члан 21

Начелник може увести дежурства за дане када Општинској управа не ради (субота, недеља, празник и др.).

За дане када Општинској управа не ради, а у случају исказане потребе, начелник може увести дежурства за поједине раднике или службе (матичари, писарница, портири, инспекцијска служба и др.).

За дане обављеног дежурства, начелник може одлучити да радник користи први наредни радни дан као дан недељног одмора или било који други радни дан у току радне недеље.

#### Члан 22

На захтев начелника, запослени је обавезан да ради дуже од пуног радног времена у случају више силе, изненадног повећања обима посла и у другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран у виду прековременог рада.

Запослени не може да обавља прековремени рад, односно дежурство дуже од 4 часа дневно, односно 8 часова недељно а највише 240 у календарској години.

#### V ОДМОР И ОДСУСТВА

##### Члан 23

Запослени има право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута, а који не може користити на почетку и на крају радног времена.

Одмор у току дневног рада организује се на начин којим се обезбеђује да се рад не прекида.

##### Члан 24

Запослени има право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута, а који не може користити на почетку и на крају радног времена.

Начелник Општинске управе може распоредити актом начин и време коришћења одмора из става 1. овог члана.

Одмор у току дневног рада организује се на начин којим се обезбеђује да се рад не прекида.

1. Начелнику Општинске управе	6 радних дана
2. Шефу Одељења	5 радних дана
3., Сам. струч. сараднику, виш. струч. сараднику и струч. сарад.	4 радних дана
4. Руководиоцу службе, вишем сараднику и сараднику	3 радна дана
5. Радницима који обављају остале посл.	2 радна дана

##### Члан 27

По основу услова рада:

Запослени који обављају послове инспекцијског надзора, послове возача, послове достављача, портира, одржавање хигијене, послове програмера и оператера на рачунарима, послове физичког обезбеђења, противпожарне заштите, послове, матичара и радника писарнице	2 радна дана
---	--------------

##### Члан 28

По основу радног искуства, годишњи одмор запослених увећава се:

1. Од 1 - 10 година радног стажа	1 радни дан
----------------------------------	-------------

##### Члан 25

Запослени има право на годишњи одмор у трајању од најмање 18 радних дана а највише 25 радних дана.

Дужина годишњег одмора утврђује се зависно од:

- доприноса у раду, односно сложености послова радног места,
- услова рада,
- радног искуства,
- здравственог стања и социјалних услова и
- резултата рада.

Запослени са навршених 30 година пензијског стажа има право на годишњи одмор у трајању од 30 радних дана.

##### Члан 26

По основу доприноса у раду, односно сложености послова, законски минимум годишњег одмора од 18 радних дана увећава се:

2. Од 11 - 20 година радног стажа	2 радна дана
3. Од 21 - 30 година радног стажа	3 радна дана

**Члан 29**

По основу здравственог стања и социјалних услова запослених, годишњи одмор се увећава:

1. Самохраном родитељу са дететом до 14 година живота	2 радна дана
2. Родитељу који има више од троје деце до 14 година живота	2 радна дана

**Члан 30**

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 18 радних дана увећава за број дана остварен по основима и мерилима из члана 26. до 29. овог Правилника, с тим што укупан број дана не може прећи преко 25 радних дана, осим у случајевима утврђених Законом с тим да запослени са навшених 30 година рада проведених у радном односу има право на годишњи одмор од 30 дана.

**Члан 31**

Годишњи одмор може да се користи у два дела.

Ако запослени користи годишњи одмор у деловима, први део користи у трајању од најмање три радне недеље у току календарске године (15 дана), а други део најкасније до 30. јуна наредне године.

**Члан 32**

План коришћења годишњег одмора на основу потреба органа и изјављене воље запослених, доноси начелник на предлог начелника одељења.

Време коришћења годишњег одмора утврђује се решењем начелника, а уз прибављену сагласност шефа одељења.

**Члан 33**

За време коришћења годишњег одмора, запослени има право на накнаду зараде у висини зараде коју би остварио за месец у којем користи годишњи одмор.

**Члан 34**

Запослени има право у току календарске године на одсуство са рада уз накнаду зараде (плаћено одсуство), највише до 7 радних дана у следећим случајевима:

1. Смрти родитеља, брачног друга, или усвојиоца запосленог	5 радних дана
2. Смрти брата или сестре запосленог	3 радна дана
3. Смрти брата или сестре брачног друга или смрти лица које живи у зајед. породич. домаћ.	2 радна дана
4. Ступања запосленог у брак	5 радних дана
5. Порођаја супруге	3 радна дана
6. Порођаја члана уже породице	1 радни дан
7. Заштите и отклањања штетних последица у дом. проузрокованих елемент. непогодом	3 радна дана
8. Полагања стручног испита	1 радни дан
9. Припреме за полагање стручног испита	5 радних дана
10. Селидбе сопственог домаћинства на подручју истог насељеног места	1 радни дан
11. Селидбе сопственог домаћинства из једног у друго насељено место	3 радна дана
12. Неговања теже оболелог члана уже породице, родитеља, односно усвојиоца	5 радна дана
13. Усвајања детета	3 радна дана

14. Испраћаја сина у војску	1 радни дан
15. Поласка детета у I разред ОШ	2 радна дана
16. Учешћа на радничко-спортским играма које организује синдикат	5 радних дана

Одсуство за случај порођаја супруге запосленог не урачунава се у укупан број радних дана плаћеног одсуства у току календарске године.

Члановима уже породице сматрају се лица која живе у заједничком породичном домаћинству: брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојиоци, стараоци.

### Члан 35

Запослени има право на неплаћено одсуство за време и у случајевима:

1. Неговања болесног члана уже породице, родитеља, односно усвојиоца	5 радних дана
2. Смрти сродника који нису наведени у члану 35. овог Правилника	2 радна дана
3. Специјализације у земљи и иностранству за потребе органа до	90 радних дана
4. За обављање неодложних личних послова до	15 радних дана

## VI ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА

### Члан 36

Запослени у Општинској управи стичу звања и занимања у складу са законом и овим Правилником.

### Члан 37

Запослени у Општинској управи могу стицати следећа звања:

- 1) у оквиру високе школске спреме: самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник и стручни сарадник,
- 2) у оквиру више школске спреме: виши сарадник и сарадник,
- 3) у оквиру средње школске спреме: виши референт и референт.

### Члан 38

Звање у оквиру високе школске спреме стиче се под следећим условима:

1) Звање самосталног стручног сарадника може стећи запослени у Општинској управи са високом стручном спремом који има најмање 5 (пет) година радног стажа, а који је оспособљен да самостално и систематски ради управно-надзорне послове и послове везане за израду свих врста прописа и аката у Општинској управи и сложене аналитичке материјале од значаја за Општинску управу, а који захтева самосталност у раду и шире познавање проблематике из једне или више повезаних области.

2) Звање вишег стручног сарадника може стећи запослени у Општинској управи са високом стручном спремом, који има најмање три (3) године радног стажа а оспособљен је да самостално и аналитички и у сарадњи са запосленим вишег звања обавља управно-надзорне послове и послове везане за израду свих врста прописа, да проучава стање и стручно обрађује најсложенија питања из одговарајуће области.

3) Звање стручног сарадника може стећи запослени у Општинској управи који има високу школску спрему, најмање годину дана радног стажа и положен стручни испит, а оспособљен је да ради на мање сложеним управно-надзорним пословима и пословима израде аката у Општинској

управи и да ради у појединим фазама на изради аналитичког материјала уз детаљна упутства запослених са вишим звањима.

#### Члан 39

Звања у оквиру више школске спреме стичу се под следећим условима:

1) Звање вишег сарадника може стећи запослени који има најмање три (3) године радног стажа, а оспособљен је да самостално обавља мање сложене стручне послове из једне или више повезаних области из делокруга Општинске управе.

2) Звање сарадника може стећи запослени који има најмање једну (1) годину радног стажа и положен стручни испит а оспособљен је да обавља мање сложене стручне послове уз упутства запослених са вишим звањима.

#### Члан 40

Звања у оквиру средње школске спреме стичу се под следећим условима:

1) Звање вишег референта може стећи запослени који има најмање три (3) године радног стажа, а оспособљен је да самостално обавља мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове.

2) Звање референта може стећи запослени који има најмање шест (6) месеци радног стажа и положен стручни испит, а оспособљен је да обавља мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове.

#### Члан 41

Уколико запослени у току радног века стекне виши степен стручне спреме од оног који је имао у време заснивања радног односа (дошколује се), може се распоредити на ново радно место ако за то постоји потреба, са најнижим звањем у оквиру стечене стручне спреме.

#### Члан 42

Занимања у Општинској управи могу бити:

1. Дактилограф
2. ВКВ радник
3. КВ радник
4. НК радник

#### VII ЗАШТИТА НА РАДУ

#### Члан 43

Општинској управа је дужна да обезбеди примену и контролу примене прописаних мера заштите на раду и да за спровођење тих мера одреди одговарајућег запосленог или ангажује друго лице ван управе.

Радна места са повећаним ризиком утврђују се посебним правним Актом о безбедности и здрављу на раду, који се доноси за Општинску управу.

#### Члан 44

1. Запослена жена има право на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета у трајању од 365 дана.
2. Запослена жена може да отпочне породилско одсуство на основу налаза надлежног здравственог органа најраније 45 дана, а обавезно 28 дана пре времена одређеног за порођај.
3. Породилско одсуство траје до навршена три месеца од дана порођаја.
4. Запослена жена, по истеку породилског одсуства има право на одсуство са рада ради неге детета до истека 365 дана од дана отпочињања породилског одсуства.
5. Отац детета може да користи право из става 1. овог члана, у случају када мајка напусти дете, ако умре или је из других разлога спречена да користи та права (издржавање казне затвора, тежа болест и друго).

6. Отац детета може да користи право из става 4. овог члана.

7. Право из става 5. овог члана има отац детета и када мајка није у радном односу.

8. За време породилског одсуства и одсуства ради неге детета запослена жена, односно отац детета, има право на накнаду зараде, у складу са законом.

#### Члан 45

Један од родитеља детета коме је потребна посебна нега због тешког степена психофизичке ометености, осим за случајеве предвиђене прописима о здравственом осигурању, има право да по истеку породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, одсуствује са рада или да ради са половином пуног радног времена, најдуже до навршених 5 (пет) година живота детета.

Право у смислу става 1. овог члана утврђује надлежни орган за оцену степена психофизичке ометености детета, у складу са прописима о друштвеној бризи о деци.

За време одсуствовања са рада, у смислу става 1. овог члана, запослени има право на накнаду зараде, у складу са прописима о друштвеној бризи о деци.

За време рада са половином пуног радног времена у смислу става 1. овог члана, запослени има право на зараду у складу са општим актом, а за другу половину пуног радног времена накнаду зараде у складу са прописима о друштвеној бризи о деци.

#### Члан 46

Запослени је дужан да, најкасније у року од 3 (три) дана од дана наступања привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању, о томе достави потврду лекара која садржи време очекиване спречености за рад.

У случају теже болести, потврду из става 1. овог члана, уместо запосленог, Општинској

управи доставља члан уже породице или друга лица која живе са њим у породичном домаћинству.

### VIII ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 47

Ступањем на рад у Општинску управу запослени преузима обавезе и одговорности на раду и у вези са радом.

За свој рад запослени одговара дисциплински и материјално.

Кривична односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинско кажњавање за исто дело.

#### Члан 48

Запослени у Општинској управи дисциплински одговарају за повреде радних обавеза и дужности.

Повреде радних обавеза могу бити лакше и теже.

#### Члан 49

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

- неоправдано закашњење на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или одсуствовање са посла у току радног времена,
- неоправдани изостанак с посла један радни дан,
- nanoшење и прикривање материјалне штете мале вредности.

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи новчана казна у висини до 20% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.



**Члан 50**

Теже повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. Неизвршавање или несавесно, неблагоприятно или немарно вршење радних и других обавеза.
2. Изражавање и заступање политичких опредељења у обављању послова у Општинској управи.
3. Недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према грађанима, правним лицима и другим странкама у поступку пред Општинском управом, као и према руководиоцима и запосленима у Општинској управи.
4. Одбијање давања података или давање нетачних података државним органима, другим организацијама и грађанима, ако је давање података прописано законом или прописом донетим на основу закона.
5. Злоупотреба службеног положаја или прекорачења овлашћења.
6. Незаконито располагање материјалним средствима.
7. Радње које ометају грађане, правна лица и друге странке у остваривању њихових права и интереса у поступку код Општинске управе.
8. Одбијање послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога функционера - начелника, односно непосредног руководиоца, без оправданих разлога.
9. Неоправдан изостанак с посла најмање два узастопна радна дана.
10. Злоупотреба права одсуствовања у случају болести.
11. Одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује.

12. Долазак на рад у пијаном стању или уживање алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност у току радног времена.

13. Одбијање прописаног здравственог прегледа.

14. Несавесно чување печата, службених списа или података.

15. Понављање лакших повреда радних обавеза.

16. Повреде права и обавеза везаних за статус запосленог у Општинској управи.

17. Неизвршавање радне и друге обавезе у смислу прописа о штрајку.

За повреде из става 1. овог члана могу се изрећи дисциплинске мере новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од 3 до 6 месеци или дисциплинска мера престанак радног односа.

**Члан 51**

Дисциплински поступак против запосленог води и дисциплинску меру изриче начелник, или лице које он за ту прилику буде овластио.

Овлашћено лице за вођење дисциплинског поступка и изрицање дисциплинске мере мора бити по струци дипломирани правник.

**Члан 52**

Дисциплински поступак покреће руководиоца на сопствену иницијативу, на предлог лица које је претпостављено запосленом или на иницијативу сваког запосленог који сазна за учињену повреду радне дужности.

Дисциплински поступак се покреће писаним закључком, који се доставља запосленом и на који приговор није допуштен.

Закључак садржи податке о запосленом, опис повреде радне дужности, време извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Закључак о покретању дисциплинског поступка и позив за саслушање обавезно се достављају раднику.

О покретању дисциплинског поступка обавештава се Синдикална организација Општинској управе, а у току поступка за утврђивање одговорности радника, обавезно се разматра и мишљење Синдикалне организације, дато на самом саслушању или писмено, ако је достављено.

#### Члан 53

Дисциплински поступак је јаван, с тим што се јавност може искључити ако то захтева потреба чувања државне или друге прописане тајне.

Запослени чија се дисциплинска одговорност утврђује мора бити саслушан и мора му се омогућити одбрана ако он то захтева.

Расправа може да се одржи и без присуства запосленог, ако за то постоје важни разлози, или ако се без посебног разлога није одазвао.

О саслушању запосленог и спровођењу других доказа у поступку води се записник.

У дисциплинском поступку сходно се примењују правила управног поступка (позивање, усмена расправа, одбрана, вођење записника, достављање).

#### Члан 54

По спроведеном дисциплинском поступку начелник или овлашћено лице доноси решење којим се запослени оглашава кривим, изриче му се дисциплинска мера, ослобађа се од одговорности или се поступак обуставља.

Решење мора бити образложено.

#### Члан 55

Покретање и вођење дисциплинског поступка застарева у року од 6 (шест) месеци од дана извршења повреде.

Рок из става 1. овог члана не тече за време одсуствовања са рада због боловања, годишњег одмора или одређеног притвора.

#### Члан 56

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак за повреду радне дужности може да буде удаљен са рада до окончања дисциплинског поступка ако би његово остајање на раду могло да штети интересима Општинске управе и ли сметало вођењу поступка.

Решење о удаљењу доноси начелник.

Жалба на решење о удаљењу са рада не одлаже извршење решења.

За време привременог удаљења запосленог са рада у смислу ст. 1. овог члана запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине а ако издржава породицу у висини од једне трећине зараде за месец који претходи месецу удаљења са рада.

#### Члан 57

Постојање штете, околност под којом је она настала, њену висину односно паушални износ штете, ко је штету проузроковао и како се надокнађује, утврђује посебна комисија коју образује начелник.

#### Члан 58

Ако је запослени у таквом материјалном положају да би исплата накнаде штете довела њега и његову породицу испод егзистенцијалног минимума висина накнаде штете се смањује до нивоа према коме исплата штете не би угрозила егзистенцијални минимум.

Егзистенцијални минимум наступа када запослени и чланови његове породице

имају по члану домаћинства месечни приход који је мањи од гарантоване зараде.

Решење о смањењу накнаде штете доноси начелник.

## IX ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

### Члан 59

Запосленом у Општинској управи управи престаје радни однос под условима и на начин утврђен Законом о радним односима у државним органима и Законом о раду.

### Члан 60

Радни однос престаје на основу писменог отказа запосленог који се доставља начелнику, најмање 15 дана пре дана означеног као дан престанка радног односа, односно споразумног раскида радног односа закљученог између начелника и запосленог.

### Члан 61

Запосленом раднику отказује се радни однос у следећим случајевима:

1. Ако се у року од једне године од заснивања радног односа утврди да је радни однос заснован супротно закону,
2. Ако не покаже одговарајуће резултате на пробном раду,
3. Ако одбије да ради на радном месту на које је распоређен,
4. Ако изгуби звање и нема одговарајућег радног места на које се може распоредити у новом звању,
5. Ако се по истеку рока мировања радног односа у складу са општим прописима о радним односима не врати на рад у року од 15 дана,
6. Када, услед промена у организацији стекне статус нераспореденог, а не може му се обезбедити друго радно место.

### Члан 62

Ако у Општинској управи дође до смањења броја запослених, услед промена у организацији и методу рада, односно услед смањења обима и укидања послова, запослени се распоређују на радна места која одговарају њиховој стручној спреми.

Уколико запослени не прихвата радно место на које је распоређен у складу са ставом 1. овог члана, престаје му радни однос.

Уколико се запослени не може распоредити у складу са ставом 1. овог члана, начелник доноси решење којим се утврђује да је запослени остао нераспореден.

### Члан 63

Запослени у Општинској управи, који су остали нераспоредени на начин утврђен у члану 64. овог Правилника има иста права и обавезе као и запослени за чијим је радом престала потреба код других послодаваца, утврђена законом.

## X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 64

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о радним односима у државним органима, Закона о раду, Општи колективни уговор и Посебни колективни уговор за државне органе.

### Члан 65.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Баточина.

## ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БАТОЧИНА

Број 110 -01/13-01 од 04.03.2013. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Драгиша Ђуричковић

---

**САДРЖАЈ**

1. Правилник о раду запослених у Општинској управи општине Баточина.....1