



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ БАТОЧИНА

БАТОЧИНА

23.02.2016. године

ГОДИНА 2016.

БРОЈ 3



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА БАТОЧИНА
ОПШТИНСКА УПРАВА**

Број:110-2/16-01

Датум: 4. фебруар 2016. године

БАТОЧИНА

На основу члана 2. Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", бр.48/91,66/91,44/98,39/99,34/01 и 39/02) члана 46. Одлуке о организацији Општинске управе општине Баточина ("Службени гласник општине Баточина" бр. 14/08, 1/09, 6/09, 4/15), начелник Општинске управе општине Баточина, доноси:

**ПРАВИЛНИК О РАДУ
ЗАПОСЛЕНИХ
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ОПШТИНЕ БАТОЧИНА**

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују права и обавезе из радног односа запослених у Општинској управи општине Баточина (у даљем тексту : запослени).

Члан 2.

Запослени има право на одговарајућу плату, безбедност и здравље на раду, заштиту личног интегритета и друга права у случају болести или губитка радне способности, материјално обезбеђење за време привремене незапослености, као и право на друге облике заштите, у складу са законом, колективним уговорима и другим прописима.

Питања коефицијената за обрачун и исплату плата, платних разреда, плата и накнада плата запослених, регулисаће се посебним општим актом.

2. НАКНАДА МАТЕРИЈАЛНИХ ТРОШКОВА У ВЕЗИ ВРШЕЊА ПОСЛА

Члан 3.

Запосленом припада накнада за материјалне трошкове у вези вршења посла, ако на други начин није обезбеђено подмиривање тих трошкова и то:

А. НАКНАДА ТРОШКОВА
СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА

Запосленом припада дневница за службено путовање ван територије општине Баточина у трајању од најмање 12 сати.

За службено путовање од 8 до 12 сати запосленом припада половина дневнице.

Ако службено путовање траје више дана, број дневница се обрачунава тако што за сваких 24 сата од почетка службеног путовања припада по једна дневница, а на остатак времена до завршетка путовања примењују се став 1. и 2. овог Одељка.

Запосленом коме је за време службеног путовања обезбеђен пансионски смештај припада 30% од износа дневнице, а ако је обезбеђен полупансионски смештај 60% од износа дневнице.

Запосленом припада накнада трошкова смештаја - у висини трошкова према приложеном рачуну, осим за смештај у хотелу прве категорије (са пет звездица).

Запосленом припада накнада трошкова превоза и других неопходних трошкова - у висини трошкова превоза у јавном саобраћају, односно према приложеном рачуну, а ако је за превоз коришћен приватни аутомобил - накнада у висини 10% прописане цене за литар погонског горива за сваки пређени километар.

Службено путовање обавља се и трошкови исплаћују у складу са потписаним и овереним путним налогом Начелника Општинске управе или лица које он овласти. Време проведено на службеном путовању по једном путном налбгу може трајати највише 15 радних дана.

Накнада трошкова за службено путовање у иностранство припада у

износу, под условима и на начин прописан за републичке органе.

Б НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА У ЈАВНОМ САОБРАЋАЈУ ЗА ДОПАЗАК НА РАД И ОДЛАЗАК СА РАДА

Запослени има право на накнаду трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада у висини цене превозне карте у јавном саобраћају.

Право на накнаду трошкова из става 1. овог Одељка има запослени, ако је удаљеност од места становања до места рада најмање 1 километар.

Накнада трошкова за долазак и одлазак са рада обезбеђује се путем месечне претплатне карте или исплатом у готовом новцу, у износу цене карте одабраног јавног превозника, сразмерно броју дана проведених на раду.

За остваривање напред наведених права из овог члана запослени мора да приложи копију личне карте односно уверење или потврду МУП-а о боравишту.

3. ОТПРЕМНИНА ЗАПОСЛЕНОМ КОЈИ ОДЛАЗИ У ПЕНЗИЈУ

Члан 4.

Послодавац је дужан да запосленом који одлази у пензију исплати отпремнину у висини од 125% од плате коју би остварио за месец који претходи месецу у коме се исплаћује отпремнина, с тим што она не може бити нижа од три просечне зараде у Републици Србији, према последњем коначно објављеном

податку републичког органа за послове статистике на дан исплате.

– за 40. година радног стажа - износ из треће алинеје увећан за 25%.

4. ОТПРЕМНИНА ЗАПОСЛЕНОМ КОЈИ ЈЕ ОСТАО НЕРАСПОРЕЂЕН

Члан 5.

Запослени који је остао нераспоређен има право на отпремнину за сваку навршену годину код послодавца у висини 1/3 просечне плате која му је исплаћена за последња три месеца који претходи месецу у којем је донето решење о утврђивању да је остао нераспоређен.

5. ЈУБИЛАРНА НАГРАДА

Члан 6.

Запослени има право на јубиларну новчану награду у висини просечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике, с тим што се висина новчане награде увећава за 25% при сваком наредном остваривању тог права, тако да се исплаћује:

- за 10. година радног стажа - једна просечна зарада без пореза и доприноса,
- за 20. година радног стажа - износ из прве алинеје увећан за 25%
- за 30. година радног стажа - износ из друге алинеје увећан за 25%,

Под радним стажом из става 1. овог члана сматра се радни стаж у Општинској управи, као и радни стаж у органима и организацијама чије послове је преузела Општинска управа.

Јубиларне награде ће се исплаћивати у року од 30 дана од доношења Решења којим је утврђено право на јубиларну награду.

Изузетно, ако запосленом престаје рад у Општинској управи, а остварио је право на јубиларну награду, награда ће се исплатити запосленом пре престанка рада.

6. СОЛИДАРНА ПОМОЋ

Члан 7.

Солидарна помоћ запосленом односно његовој ужој породици исплаћује се

и то:

1. У случају смрти запосленог и члана уже породице (брачни и ванбрачни друг, дете, пасторак, усвојеник и друго лице према коме запослени има једини законску обавезу издржавања) - у износу две просечне плате ;
2. У случају смрти родитеља радника - у износу до једне просечене плате;
3. У случају малигних болести, теже инвалидности и других тешких обољења - у износу једне просечне плате;

Просечном платом у смислу овог члана сматра се просечна нето

плата исплаћена у Општинској управи у претходном месецу у односу на месец исплате солидарне помоћи.

Испуњење услова за остваривање солидарне помоћи из овог члана и висину помоћи из става 1. тачка 4. овог члана утврђује начелник Општинске управе.

Члан 8.

Послодавац може да обезбеди деци запосленог старости до 15 година живота поклон за Нову годину у новчаном износу или вредности до неопорезивог износа предвиђеног законом којим се уређује порез на доходак грађана.

7. ОДМОР И ОДСУСТВА

Члан 9.

Дужина годишњег одмора запосленог утврђује се тако што се законски минимум увећава према следећим критеријумима, и то :

1. По основу стручне спреме :

- 1) запосленом са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и запосленом са стеченим високим образовањем на

основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године - 5 радних дана

- 2) запосленом са средњом школском спремом - 3 радна дана
- 3) запосленом са осталим степенима школске спреме - 1 радни дан

2. По основу услова рада :

- 1) запосленом који се нарочито истакао на раду - 5 радних дана
- 2) запосленом који се истакао на раду - 3 радна дана
- 3) запосленом који је остварио стандардни учинак на раду - 1 радни дан

3. По основу радног искуства :

- 1) запосленом од 25 - 30 година рада проведених у радном односу - 4 радна дана
- 2) запосленом од 15-25 година рада проведених у радном односу - 3 радна дана
- 3) запосленом од 5 - 15 година рада проведених у радном односу - 2 радна дана
- 4) запосленом до 5 година рада проведених у радном односу - 1 радни дан

4. По основу инвалидности - 5 радних дана**5. По основу бриге о деци и другим члановима уже породице :**

- 1) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом - 2 радна дана, а за свако наредно малолетно дете по 1 радни дан
- 2) самохраном родитељу са дететом до 14 година - 3 радна дана, с тим што се овај број дана увећава за по 2 радна дана за свако наредно дете млађе од 14 година
- 3) запосленом који се стара о члану уже породице који је ометен у развоју, има тешко телесно оштећење или болест услед које је потпуно или врло слабо покретан - 5 радних дана.

Годишњи одмор по свим критеријума из става 1. овог члана не може да се користи у трајању дужем од 25 радних дана.

Запослени са навршених 30 година рада проведених у радном односу има право на годишњи одмор у трајању од 30 радних дана.

Члан 10.

Запослени има право на плаћено одсуство са рада у случају :

- 1) порођаја супруге или усвојења детета - 5 радних дана
- 2) порођаја другог члана уже породице - 1 радни дан

- 3) полагања стручног испита који је обавезан услов за рад на радном месту на које је распоређен - до 7 радних дана
- 4) ступања у брак - 5 радних дана
- 5) отклањање последица у домаћинству запосленог изазваних елементарним непогодама, хаваријама, пожаром или другим случајевима више силе - 3 радна дана
- 6) селидбе - 3 радна дана
- 7) поласка детета запосленог у први разред основне школе - 2 радна дана
- 8) испраћаја детета, односно пасторка, усвојеника/цу или храњеника/цу у војску - 2 радна дана
- 9) полагања испита у оквиру стручног усавршавања или образовања - по један радни дан, а највише до 7 радних дана у току календарске године
- 10) теже болести члана уже породице - 7 радних дана
- 11) смрти члана уже породице - 5 радних дана
- 12) За сваки случај добровољног давања крви, рачунајући и дан давања крви - 3 узастопна радна дана;
- 13) учешће у такмичењу у организацији синдиката - до 7 радних дана
- 14) рекреативног одмора у организацији синдиката - до 7 радних дана

- 15) обављања волонтерских дужности у хуманитарним удружењима и организацијама - до 2 радна дана, а највише 4 радна дана у току календарске године
- 16) учешћа на међународним спортским такмичењима у својству члана репрезентације Републике Србије - за време боравка репрезентације на том такмичењу, као и за време припрема за то такмичење, а најдуже до 45 у току календарске године
- 17) смрти ближих сродника - 1 радни дан.

Члановима уже породице, у смислу овог члана сматрају се брачни друг, и ванбрачни друг, деца рођена у браку и ван брака, рођена браћа и сестре, браћа и сесте по оци и мајци, родитељи, усвојила, усвојеник и статељ.

Под блиским сродницима у смислу овог Уговора сматрају се крвни сродници у правој линији и побочни сродници закључно са четвртим степеном сродства и сродници по тазбинској линији закључно са трећим степеном сродства.

Плаћено одсуство из става 1. овог члана може се користити у току календарске године - у укупном трајању од 7 радних дана.

Изузетно, у случајевима из става 12. тач. 1,3, 4, 5, 8, 9,10, 11, 12, 14., 16. И 17.овог члана укупан број радних дана који се користе као плаћено одсуство у току календарске године увећава се за број дана који је утврђен као време одсуства у сваком од тих случајева.

Плаћено одсуство се одобрава на писмени захтев запосленог, под условом да је запослени приложио одговарајућу документацију (доказ о постојању правног основа за коришћење плаћеног одсуства).

Члан 11.

Запосленом се може одобрити неплаћено одсуство у календарској години, ако одсуство запосленог не би битно утицало на извршавање послова радног места на које је распоређен, и то :

- 1) ради школовања, специјализације или другог вида стручног образовања и усавршавања (магистратура, докторат) на иницијативу запосленог-до 30 радних дана
- 2) ради неговања члана уже породице - до 90 радних дана
- 3) ради обављања личних послова - до 7 радних дана
- 4) за случај смрти блиског сродника по крвном или тазбинском сродству -до 5 радних дана.

На лични захтев послодавац ће одобрити запосленом неплаћено одсуство до 90 дана, које се може користити у једном, у периоду од пет година, уколико одсуство запосленог не би битно утицало на извршавање послова радног места на које је распоређен.

Право запосленог на неплаћено одсуство и дужина његовог трајања утврђује се решењем.

Неплаћено одсуство се одобрава, на писмени захтев запосленог, под условом да је запослени приложио одговарајућу документацију (доказ о постојању

правног основа за коришћење неплаћеног одсуства).

8. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 12.

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди рад на радном месту и у радној околини у којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду - у складу са законом и другим прописима.

Запослени је дужан да поступа у складу са утврђеним дужностима и на прописани начин користи утврђена права и мере у области безбедности и здравља на раду у циљу заштите свог као и живота и здравља осталих запослених.

Члан 13.

Запослени има право да одбије да ради када му прети непосредна опасност по живот и здравље, због тога што нису донете, односно спроведене прописане мере безбедности и здравља на раду, све док се не спроведу потребне мере и безбедности здравља на раду.

У случају из става 1. овог члана запослени остварује сва права из радног односа као да је радио.

Члан 14.

Репрезентативни синдикат у Општинској управи бира представника запослених за безбедност и здравље на раду.

Послодавац је обавезан да представнику запослених за безбедност и здравље на раду даје потребне информације у вези безбедности и здравља на раду, које ће представник пренети синдикату.

Послодавац са представником запослених за безбедност и здравље на раду сарађује у питању од значаја за безбедност и здравље запослених на раду.

Члан 15.

Послодавац је дужан да под једнаким условима колективно осигура запослене за случај смрти, последица незгоде, професионалног обољења, повреде на раду, губитка радне способности и неопходних хирушких интервенција. ради обезбеђења одговарајуће накнаде.

Послодавац је у обавези да пре расписивања јавне набавке за закључење уговора о осигурању из става 1. овог члана, преговара и прибави сагласност репрезентативног синдиката.

9. ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 16.

Послодавац је дужан да у поступку рационализације, односно смањења броја запослених прибави мишљење репрезентативног синдиката код Послодавца.

Послодавац је дужан да размотри предлоге синдиката и да му достави образложен одговор најкасније у року од 8 дана.

Члан 17.

У поступку рационализације, односно смањења броја запослених, Послодавац је дужан да узме у обзир могућност :

- 1) распоређивање на друге послове
- 2) преквалификације и доквалификације

- 3) рада са непуним радним временом, али не краћим од половине радног времена
- 4) остваривање других права у складу са законом.

Члан 18.

Запосленој жени са дететом до 2 године живота чији укупан месечни приход по члану домаћинства не прелази износ минималне зараде, запосленом који је једини хранилац детета теже ометеног у развоју и једини хранилац малолетног детета, не може престати радни однос по основу престанка потребе за радом.

Члан 19.

За време трудноће, породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета послодавац не може запосленом да донесе решење о престанку радног односа, односно откаже уговор о раду.

Запосленом из става 1 овог члана рок за који је решењем, односно уговором о раду засновао радни однос на одређено време продужава се до истека коришћења права на одсуство.

Решење о престанку радног односа, односно отказ уговора о раду нишпавно је ако је на дан доношења решења о престанку радног односа, односно решења о отказу уговора о раду Послодавцу било познато постојање околности из става 1. овог члана или ако запослени у року од 30 дана од дана престанка радног односа обавести Послодавца о постојању околности из става 1. овог члана и о томе достави одговарајућу потврду овлашћеног лекара или другог надлежног органа.

Члан 20.

Запослени за чијим радом је престала потреба, пре престанка радног односа има право на плаћено одсуство у трајању од 60 дана, ради тражења новог запослења.

10. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

За примену овог Правилника користе се одговарајући подаци надлежног органа за послове статистике.

Члан 22.

На сва питања из радног односа која нису регулисана овим Правилником, примењују се одредбе Закона о раду, Закона о радним односима у државним органима и Посебног колективног уговора за државне органе тј. Анекса посебног колективног уговора за државне органе.

Члан 23.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду у Општинској управи општине Баточина бр. 110-1/2013-01 од 4.03.2016. године.

Члан 24.

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

НАЧЕЛНИК

Драгиша Ђуричкови



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА БАТОЧИНА
ОПШТИНСКА УПРАВА

Број:110-3/16-01

Датум: 23. фебруар 2016. године

БАТОЧИНА

На основу члана 2. Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", бр.48/91,66/91,44/98,39/99,34/01 и 39/02) члана 46. Одлуке о организацији Општинске управе општине Баточина ("Службени гласник општине Баточина" бр. 14/08, 1/09, 6/09, 4/15), начелник Општинске управе општине Баточина, доноси:

ПРАВИЛНИК
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ
ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ
БАТОЧИНА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником у складу са законом, утврђује се:

- 1) дисциплинска одговорност запослених у Општинској управи општине Баточина (у даљем тексту: Управа),
- 2) врсте повреда радних обавеза,

3) дисциплински поступак и изрицање дисциплинских мера,

4) извршење дисциплинске мере,

5) друга питања која се односе на покретање и вођење дисциплинског поступка, утврђивање дисциплинске одговорности, изрицање и извршење дисциплинске мере.

Члан 2.

Запослени у Управи дисциплински су одговорни за повреду радних обавеза и дужности.

Запослени из става 1. овог члана који својом кривицом и крајњим немаром не испуњавају радне обавезе и дужности, не придржавају се налога и упутства начелника Управе и руководиоца организационих јединица и посебних организационих јединица који се односе на извршавање радних обавеза и дужности, одговарају за повреду радне обавезе и дужности у складу са законом и овим Правилником.

ВРСТЕ ПОВРЕДА РАДНИХ ОБАВЕЗА
И ДУЖНОСТИ

Члан 3

Повреде радних обавеза и дужности запослених у Управи могу бити лакше и теже.

Члан 4

Лакше повреде радних обавеза и дужности, поред повреда прописаних чланом 58. Закона о радним односима у државним органима, јесу:

- 1) прикривање материјалне штете;
- 2) непридржавање одредаба закона и општих аката органа Општине;

3) самовољно напуштање радног места без знања и одобрења непосредног руководиоца, најмање два пута у току недеље.

Члан 5.

Теже повреде радних обавеза и дужности, поред повреда прописаних чланом 59. Закона о радним односима у државним органима, јесу:

1) недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према непосредном руководиоцу, начелнику и заменику начелника Управе, руководству општине и другим запосленима у Управи;

2) непридржавање одредаба Кодекса понашања запослених у Управи.

ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 6

За лакше повреде радних обавеза из члана 4. овог Правилника може се изрећи новчана казна у висини до 20% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Члан 7

За теже повреде радних обавеза из члана 5. овог Правилника може се изрећи дисциплинска мера: новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од три до шест месеци, или дисциплинска мера престанак радног односа.

ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 8

Дисциплински поступак против запосленог у Управи води и

дисциплинску меру изриче начелник Управе.

Овлашћење за вођење дисциплинског поступка и изрицање дисциплинске мере против запосленог у Управи може се пренети руководиоца Одељења у Управи.

Начелник Управе може именовати посебну Комисију која ће спровести читав доказни поступак и предложити начелнику Управе меру која треба бити изречена.

Члан 9

Поступак за утврђивање повреде радних обавеза и дужности је хитан.

ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА

Члан 10

Иницијативу за покретање дисциплинског поступка за запослене у Управи има право да поднесе сваки запослени, непосредни руководилац или друго лице запослено у органима општине Баточина, који има сазнање о учињеној повреди радне обавезе и дужности.

Иницијатива за покретање дисциплинског поступка подноси се у писменој форми и мора бити образложена.

Члан 11

Начелник Управе, на основу иницијативе за покретање дисциплинског поступка против запосленог у Управи, спровешће претходни поступак када је иницијатива непотпуна, односно када не садржи довољно података за покретање дисциплинског поступка.

У претходном поступку прикупљају се докази од значаја за

утврђивање чињеница везаних за повреду радних обавеза и дужности.

Претходни поступак се мора окончати у року од осам дана од дана пријема иницијативе.

Члан 12

Начелник Управе, закључком ће одбацити иницијативу ако је:

- 1) у иницијативи описана радња која није прописана овим Правилником, односно Законом као повреда радне обавезе и дужности;
- 2) наступила застарелост за покретање дисциплинског поступка;
- 3) лицу против кога је иницијатива поднета престао радни однос.

Члан 13.

Покретање и вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана извршене повреде радне обавезе и дужности.

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

Обустава кривичног поступка за кривично дело учињено на раду или у вези са радом не искључује дисциплинску одговорност запосленог у Управи.

Члан 14.

Решење о покретању дисциплинског поступка садржи назначење доносиоца решења, правни основ, име и презиме лица против кога се покреће поступак са навођењем радног места на које је распоређен, адресом становања, време, место, начин извршења

и опис повреде радне обавезе и дужности, доказе који указују на извршење радних обавеза и дужности, потпис, печат и број и датум доношења решења.

Решење о покретању дисциплинског поступка доставља се запосленом против кога се покреће поступак.

Обавештење о покретању дисциплинског поступка доставља се председнику Основне организације самосталног синдиката уколико је лице против кога је покренут дисциплински поступак члан синдикалне организације.

Члан 15

У дисциплинском поступку сходно се примењују правила управног поступка о усменој расправи, доказивању, записнику и достављању.

Члан 16

Запосленом против кога је покренут дисциплински поступак, мора се оставити најмање осам дана за припрему одбране, рачунајући од дана пријема акта којим је покренут дисциплински поступак до дана заказивања усмене расправе.

Запослени против кога се води дисциплински поступак има право на браниоца.

Члан 17.

Пре одржавања усмене расправе, начелник Управе или Комисија спроводи радње у циљу припреме усмене расправе, као што су: прибављање исправа, увиђај, вештачење, саслушање сведока и др.

Члан 18

На усмену расправу позива се запослени против кога се води дисциплински поступак, сведоци, вештаци, представник основне организације самосталног синдиката, бранилац и друга лица чије је присуство потребно по оцени начелника Управе.

Позив за усмену расправу садржи све елементе прописане Законом о општем управном поступку, поуку о праву запосленог против кога се води дисциплински поступак на браниоца, упозорење да ће се усмена расправа одржати и у случају ако на расправу не дође а изостанак не оправда запослени, као и обавештење о искључењу јавности, уколико је такав акт донет.

Члан 19

Усменом расправом руководи начелник Управе или председник Комисије.

Након отварања усмене расправе утврђује се да ли су позиви уредно достављени свим позваним лицима и да ли су се позвани одазвали позиву.

Ако запослени против кога је покренут дисциплински поступак није дошао, а нема доказа да је уредно позван, усмена расправа се одлаже.

Усмена расправа се може одржати у одсуству запосленог против кога је покренут дисциплински поступак у случају да је исти уредно позван а није оправдао свој изостанак.

Члан 20

Када се утврди да су испуњени услови за одржавање усмене расправе, приступа се читању решења о покретању дисциплинског поступка, а затим се

позива запослени против кога је покренут поступак да изнесе своју одбрану.

По изношењу одбране, приступа се извођењу доказа. Доказна средства у поступку могу бити: читање исправа, списа, аката и других службених докумената, саслушање сведока, увиђај, вештачење, као и друга доказна средства прописана Законом о општем управном поступку.

Управе, зависно од расположивих доказа, може одлучити да се расправа одложи у случају када је потребно да се употпуни извођење доказа.

Након извођења доказа, представнику основне организације самосталног синдиката обавезно се омогућује да изнесе своје мишљење, усмено на расправи, или у писаној форми у року који одреди начелник Управе, а који не може бити дужи од осам дана од дана одржавања усмене расправе.

Члан 21

О саслушању запосленог против кога се води дисциплински поступак, саслушању сведока и извођењу других доказа, као и о току расправе води се записник.

Записник са усмене расправе води запослени кога одреди начелник Управе.

Записник потписују начелник Управе, запослени против кога се води дисциплински поступак, бранилац уколико га има, записничар и остали присутни на усменој расправи.

Записник са усмене расправе уручује се присутним лицима на самој усменој расправи, а запосленом против кога је покренут дисциплински поступак доставља се у писаној форми у року од три дана од дана одржавања усмене

расправе у случају да запослени није био присутан на усменој расправи.

Уколико представник основне организације самосталног синдиката не присуствује расправи, записник му се доставља у року од три дана од дана одржавања усмене расправе.

Члан 22

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

Закључак о искључењу јавности доноси начелник Управе или председник Комисије.

Закључак о искључењу јавности мора бити образложен и истакнут на огласној табли.

Против закључка о искључењу јавности није дозвољен посебан приговор већ се исти може побијати приговором против одлуке донете у дисциплинском поступку.

Члан 23

Након утврђивања свих чињеница и околности од значаја за доношење одлуке, савесном и брижљивом оценом сваког доказа посебно и свих доказа заједно, доноси се одлука у дисциплинском поступку.

Одлуку из ст. 1. овог члана доноси начелник Управе у року од осам дана од дана закључења расправе.

При доношењу одлуке начелник Управе је у обавези да цени и узме у обзир отежавајуће и олакшавајуће околности, а нарочито тежину повреде радних обавеза и дужности последице повреде, степен одговорности запосленог против кога се води дисциплински

поступак, услове под којима је повреда радне обавезе и дужности учињена, предходни рад и понашање запосленог о чијој одговорности се одлучује и друге околности које могу бити од утицаја на утврђивање дисциплинске одговорности и изрицање дисциплинске мере.

Члан 24

По спроведеном дисциплинском поступку начелник Управе доноси:

- 1) решење којим се одлучује о дисциплинској одговорности,
- 2) закључак којим се дисциплински поступак обуставља.

Члан 25

Уколико је у дисциплинском поступку утврђено да је запослени против кога је покренут дисциплински поступак извршио повреду радне обавезе и дужности и да је одговоран за њено извршење односно неизвршење, решењем се оглашава одговорним и изриче му се одговарајућа дисциплинска мера.

Уколико у дисциплинском поступку није утврђено да је запослени против кога је покренут дисциплински поступак извршио повреду радне обавезе и дужности, решењем се ослобађа од дисциплинске одговорности.

Члан 26

Против решења о дисциплинској одговорности може се поднети приговор начелнику Управе у року од осам дана од дана достављања решења.

По приговору из става 1. овог члана начелник Управе је дужан да одлучи у року од петнаест дана од дана подношења приговора.

Приговор поднет против решења из става 1. овог члана задржава извршење решења до коначности истог.

Члан 27

У приговору се наводи решење које се побија, означава се доносилац решења, број и датум решења против којег се подноси приговор, као и разлози подношења приговора и образложење истих.

Уколико се у приговору истакну нове чињенице и нови докази, подносилац приговора дужан је да образложи због чега те чињенице и доказе није изнео у току поступка усмене расправе или у току дисциплинског поступка.

Члан 28

Приговор поднет по истеку рока, као и приговор који није поднет од запосленог против кога је вођен дисциплински поступак, одбацују се закључком.

Против закључка о одбацивању приговора може се поднети приговор начелнику Управе у року од осам дана од дана достављања закључка.

Уколико приговор поднет у складу са ставом 2. овог члана буде оцењен као основан, решењем ће се поништити закључак којим је одбачен приговор поднет против решења о дисциплинској одговорности и истим решењем одлучити и по том приговору.

Члан 29

У поступку по приговору може се допунити спроведени поступак извођењем нових доказа који у поступку нису изведени, уколико начелник Управе оцени да би исти могли бити од утицаја на доношење коначне одлуке.

Уколико на основу утврђеног чињеничног стања у допуни поступка начелник управе оцени да има основа за доношење другачије одлуке о дисциплинској одговорности, може донети ново решење којим се замењује раније донето решење о дисциплинској одговорности.

Члан 30

Начелник Управе решењем ће одбити приговор против решења донетог у дисциплинском поступку уколико утврди да је исти неоснован.

Члан 31

Подносилац приговора може у року од петнаест дана од дана достављања решења донетог по приговору, односно протеком рока одређеног чланом 30. став 2. овог Правилника и у случају да решење по приговору није донето, покренути поступак пред надлежним судом ради остваривања права на судску заштиту.

ИЗВРШЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 32

Решење о дисциплинској одговорности извршава се када постане коначно.

Члан 33

Решење о дисциплинској одговорности постаје коначно:

- 1) када истекне рок за подношење приговора, а приговор није поднет,
- 2) даном достављања решења донетог по приговору.

Члан 34

Решење којим је запосленом изречена дисциплинска мера престанак радног односа извршава начелник Управе.

Решење којим је изречена дисциплинска мера - новчана казна доставља се Одељењу за изворне приходе, привреду, јавне службе и финансије Општинске управе општине Баточина, ради извршења истог.

Члан 35

Изречена дисциплинска мера уписује се у прописану евиденцију о раду која се води у Управи, након коначности решења којим је одређена дисциплинска мера изречена.

Дисциплинска мера се брише из прописане евиденције о раду уколико запосленом не буде изречена нова дисциплинска мера у року од годину дана од дана изречене дисциплинске мере за лакшу повреду радне обавезе, односно у року од две године од дана изречене дисциплинске мере за тежу повреду радне обавезе.

УДАЉЕЊЕ СА РАДА**Члан 36**

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак због теже повреде радне обавезе и дужности може бити удаљен са рада до окончања дисциплинског поступка у случају ако би његово присуство на раду могло да штети интересима Управе.

Решење о удаљењу са рада запосленог из става 1. овог члана доноси начелник Управе.

Члан 37

Против решења о удаљењу са рада запослени може поднети приговор начелнику Управе у року од три дана од дана достављања решења.

Приговор не одлаже извршење решења.

Начелник управе дужан је да одлучи по приговору запосленог у року од три дана од дана подношења приговора.

Члан 38

За време удаљења са рада, запосленом и припада накнада плате у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине месечне плате коју је остварио у месецу пре удаљења са рада.

Члан 39

Запослени има право на разлику између износа накнаде плате примљене по основу члана 42. овог Правилника и пуног износа плате остварене у месецу пре удаљења, ако му не буде изречена дисциплинска мера престанка радног односа.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 40**

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Баточина".

НАЧЕЛНИК

Драгиша Ђуричковић

САДРЖАЈ

1. Правилник о раду запослених у Општинској управи општине Баточина.....1
2. Правилник о дисциплинској одговорности запослених у Општинској управи општине Баточина.....9

Издавач: Скупштина општине Баточина
Уредник: Милица Митровић