



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Бољевац, 14. отобар 2015. године

www.boljevac.org.rs

Година VIII– број 19

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

- 1 Правилник о раду 2

1
На основу члана 2. Закона о радним односима у органима државне управе („Службени гласник РС“, бр. 48/91, 66/91, 44/98 – др. закон, 49/99 – др. закон, 34/2001 – др. закон, 39/2002, 49/2005 - одлука УСРС, 79/2005 – др. закон, 81/2005 испр. др. закона и 83/2005 – испр др. закона, 23/11- одлука УС), члана 7. Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник РС“, бр. 25/2015 и 50/2015), Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007 и 83/2014) и Одлуке о организацији Општинске управе („Службени лист општине Бољевац“, бр. 3/2008, 12/2012 и 19/2012), начелник Општинске управе Бољевац, доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ

I Основне одредбе

Члан 1.

Права, обавезе и одговорности из радног односа у Општинској управи Бољевац (у даљем тексту: Општинска управа, у одговарајућем падежу) остварују се у складу са законом, Посебним колективним уговором за државне органе и овим Правилником.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом Правилнику који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Члан 2.

Овим Правилником уређују се нарочито: заснивање радног односа, распоређивање запослених, престанак потребе за радом, одмори и одсуства, накнада и других примања, заштита запослених, одговорност запослених, престанак радног односа и заштита права запослених.

Питања звања, занимања, обрачуна плате, накнаде плате и платних група уређују се посебним правилницима.

Члан 3.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи, у складу са овим Правилником, решава начелник Општинске управе.

II Заснивање радног односа

Члан 4.

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

Члан 5.

Ради пријема у радни однос објављује се оглас.

Члан 6.

Поред законских услова оглас садржи и посебне услове утврђене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 7.

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

Лице које се пријавило на оглас може поднети приговор на Одлуку о избору начелнику Општинске

управе у року од осам дана од дана пријема одлуке о избору.

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

III Распоређивање радника

Члан 8.

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

Ако то потребе Општинске управе захтевају, начелник Општинске управе може распоредити запосленог на друго радно место које одговара његовој стручној спреми и радним способностима у складу са законом.

IV Престанак потребе за радом

Члан 9.

Запосленом за чијим је радом престала потреба обезбеђују се права у складу са законом и важећим колективним уговором.

V Одмори и одсуства

1. Радно време

Члан 10.

Радно време у Општинској управи траје четрдесет часова недељно, ако законом није другачије одређено.

Распоред радног времена у Општинској управи одређује начелник.

2. Годишњи одмор

Члан 11.

За сваку календарску годину запослени има право на годишњи одмор у трајању од најмање 18, а највише 25 радних дана.

Запослени стиче право на коришћење годишњег одмора у календарској години после месец дана непрекидног рада од дана заснивања радног односа код послодавца.

Под непрекидним радом сматра се и време привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању и одсуства са рада уз накнаду зараде.

Запослени не може да се одрекне права на годишњи одмор, нити му се то право може ускратити.

Члан 12.

Дужина годишњег одмора запосленог утврђује се тако што се законски минимум од 18 радних дана увећава према следећим критеријумима, и то:

1) По основу доприноса на раду:

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

2) 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, односно на струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године - за 5 радних дана,

(2) запосленом са средњом школском спремом - за 3 радна дана,

(3) запосленом са осталим степенима школске спреме - за 1 радни дан;

3) По основу година рада проведених у радном односу:

(1) запосленом преко 30 година рада проведених у радном односу - за 5 радних дана,

(2) запосленом од 25 до 30 година рада проведених у радном односу - за 4 радна дана,

(3) запосленом од 15 до 25 година рада проведених у радном односу - за 3 радна дана,

(4) запосленом од 5 до 15 година рада проведених у радном односу - за 2 радна дана,

(5) запосленом до 5 година рада проведених у радном односу - за 1 радни дан;

4) По основу услова рада:

(1) за рад на радним местима са повећаним ризиком - за 3 радна дана,

(2) за рад на радном месту на којима је уведено скраћено радно време - за 10 радних дана,

(3) за ноћни рад - за 2 радна дана;

5) Запосленој особи са инвалидитетом - за 5 радних дана;

6) По основу бриге о деци и члановима уже породице:

(1) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом - за 2 радна дана, а за свако наредно малолетно дете по 1 радни дан,

(2) самохраном родитељу са дететом до 14 година - за 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 - за 5 радних дана.

Годишњи одмор, који се утврди након примене свих критеријума, не може се користити 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.

Самохраним родитељем у смислу овог члана сматра се родитељ који сам врши родитељско право, када је други родитељ непознат, или је умро, или сам врши родитељско право на основу одлуке суда или када само он живи са дететом, а суд још није донео одлуку о

вршењу родитељског права и у другим случајевима утврђеним законом којим се уређују породични односи.

Члан

13.

При утврђивању дужине годишњег одмора радна недеља се рачуна као пет радних дана.

Празници који су нерадни дани у складу са законом, одсуство са рада уз накнаду и привремена спреченост за рад у складу са прописима о здравственом осигурању, не урачунавају се у дане годишњег одмора.

Ако је запослени за време коришћења годишњег одмора привремено неспособан за рад у смислу прописа о здравственом осигурању, има право да по истеку боловања настави коришћење годишњег одмора.

Члан 14.

Запослени има право на дванаестину годишњег одмора (сразмерни део) за сваки месец дана рада у календарској години у којој је засновао радни однос или у којој му престаје радни однос.

Члан 15.

Годишњи одмор користи се једнократно или у два или више делова, у складу са законом и овим правилником.

Ако запослени користи годишњи одмор у деловима, први део користи у трајању од најмање две радне недеље непрекидно у току календарске године, а остатак најкасније до 30. јуна наредне године.

Запослени има право да годишњи одмор користи у два дела, осим ако се са начелником Општинске управе споразуме да годишњи одмор користи у више делова.

Запослени који није у целини или делимично искористио годишњи одмор у календарској години због одсуства са рада ради коришћења породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета - има право да тај одмор искористи до 30. јуна наредне године

Члан 16.

У зависности од потребе посла, начелник Општинске управе решава о времену коришћења годишњег одмора, уз претходну консултацију запосленог.

Решење о коришћењу годишњег одмора запосленом се доставља најкасније 15 дана пре датума одређеног за почетак коришћења годишњег одмора.

Изузетно, ако се годишњи одмор користи на захтев запосленог, решење о коришћењу годишњег одмора начелник општинске управе може доставити и непосредно пре коришћења годишњег одмора.

Начелник може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора, ако то захтевају потребе посла.

Решење о коришћењу годишњег одмора начелник Општинске управе може доставити запосленом у електронској форми, а на захтев запосленог начелник Општинске управе је дужан да то решење достави и у писаној форми.

Члан 17.

Запослени има право на накнаду зараде у висини просечне зараде у претходних 12 месеци, у складу са законом и овим правилником, за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства, војне вежбе и одазивања на позив државног органа.

Члан 18.

У случају престанка радног односа, Општинска управа је дужан да запосленом који није искористио годишњи одмор у целини или делимично, исплати

новчану накнаду уместо коришћења годишњег одмора, у висини просечне зараде коју је остварио у претходних 12 месеци, сразмерно броју дана неискоришћеног годишњег одмора.

Накнада штете из става 1. овог члана утврђује се и исплаћује у складу са решењем начелника, у року од 30 дана од престанка радног односа.

3. Плаћено одсуство

Члан 19.

Запослени има право на плаћено одсуство са рада у случају:

- 1) порођаја супруге или усвојење детета - 5 радних дана;
- 2) порођаја другог члана уже породице - 1 радни дан;
- 3) полагање стручног испита који је обавезан услов за рад на радном месту на које је распоређен - до 7 радних дана;
- 4) ступање у брак запосленог - 5 радних дана;
- 5) ступање у брак детета односно пасторка, усвојеника или храњеника - 3 радна дана;
- 6) отклањање последица у домаћинству запосленог изазваним елементарним непогодама, хаваријама, пожаром или другим непредвидивим разлозима више силе - до 3 радна дана;
- 7) селидбе - 3 радна дана;
- 8) поласка детета запосленог у први разред основне школе - 2 радна дана;
- 9) испраћај детета односно пасторка, усвојеника или храњеника у у војску - 2 радна дана;
- 10) полагање испита у оквиру стручног усавршавања или образовања - по 1 радни дан, а највише 7 радних дана у току календарске године;
- 11) теже болести члана уже породице - 7 радних дана;
- 12) смрти члана уже породице - 5 радних дана;
- 13) за сваки случај добровољног давања крви, рачунајући и дан давања крви - 3 узастопна радна дана;
- 14) учешћа у такмичењу у организацији синдиката - до 7 радних дана;
- 15) рекреативног одмора у организацији синдиката - до 7 радних дана;
- 16) обављања волонтерских дужности у хуманитарним удружењима и организацијама - до 2 радна дана, а највише 4 радна дана у току календарске године;
- 17) учешћа на међународним спортским такмичењима у својству члана репрезентације Републике Србије за време боравка репрезентације, као и за време припреме те репрезентације - најдуже 45 радних дана;
- 18) смрти крвног сродника - 1 радни дан.

Члановима уже породице у смислу овог члана сматрају се брачни друг, ванбрачни друг, деца рођена у браку и ван брака, рођена браћа и сестре, браћа и сестре по оцу и мајци, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

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 1. тач. 1, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13, 15. 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).

Начелник може да одобри запосленом одсуство из става 1. овог члана и за сроднике који нису наведени у ставу 2. овог члана и за друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим, у трајању утврђеном решењем начелника.

4. Неплаћено одсуство

Члан 20.

Запослени има право на неплаћено одсуство у календарској години, и то:

- 1) ради школовања, специјализације или другог вида стручног образовања и усавршавања (мастер, докторат) којем запослени приступа на своју иницијативу - до 30 радних дана;
 - 2) ради неговања оболелог 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;
 - 5) учествовање на културним и спортским приредбама у својству извођача, као и учествовање на стручним конгресима и конференцијама.
- На лични захтев начелник ће одобрити запосленом неплаћено одсуство до 90 дана, које се може користити 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).

VI Додатак на плату

Члан 21.

Запослени има право на увећану плату и то:

- 1) време проведено у радном односу (минули рад) - у висини од 0,4 % од основице, за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца;
- 2) 26% за сваки сат рада ноћу од вредности радног сата основне плате;
- 3) 110% за сваки сат рада на дан празника који није радни дан од вредности радног сата основне плате;
- 4) 26% за сваки сат прековременог рада од вредности радног сата основне плате.

Запослени има право на додатак на основну плату, у складу са ставом 1. тачка 1. овог члана, у висини од 0,4% основне плате за сваку навршену годину рада у радном односу (минули рад) у државном органу, органу аутономне покрајине, односно органу локалне самоуправе, независно од тога у ком органу је радио и да ли је орган у коме је запослени радио у међувремену променио назив, облик организовања или је престао да постоји.

Право на минули рад остварује се и за године рада код послодавца од кога је орган, односно послодавац преузео надлежности, послове и запослене.

Запослени остварује право на минули рад и за године рада проведене у органима ранијих савезних држава чији

је правни следбеник Република Србија, а који су услед промене државног уређења престали да постоје.

Члан 22.

Право на додатак на основну плату одређује се решењем.

VII Накнада плате

Члан 23.

Запослени има право на накнаду плате у висини просечне плате у претходних 12 месеци која се обрачунава и исплаћује у истом износу као да је радио за време:

- 1) коришћења годишњег одмора;
- 2) плаћеног одсуства утврђеног законом и овим Правилником;
- 3) војне вежбе и одазивања на позив државних органа;
- 4) стручног усавршавања на које је упућен од стране начелника;

5) учешћа на научним скуповима, симпозијумима, конгресима, семинарима на које је упућен од стране начелника или органа синдиката;

6) одласка на систематске и специјалистичке прегледе на које је упућен од стране начелника;

7) за које одбије да ради ако му прети непосредна опасност по живот и здравље због неспровођења прописаних мера за безбедан и здрав рад, у складу са прописима који регулишу безбедност и здравље на раду;

8) присуствовање седницама државних органа, органа управе и локалне самоуправе, органа привредне коморе, органа управљања код послодавца, органа синдиката и савеза синдиката у својству члана.

Члан 24.

Запослени има право на накнаду плате за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад до 30 дана, и то:

1) најмање у висини 65% просечне плате у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада, ако законом није друкчије одређено;

2) у висини 100% просечне плате у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом, ако је спреченост за рад проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу, ако законом није друкчије одређено.

Члан 25.

Запослени има право на накнаду плате најмање у висини 60% просечне плате у претходних 12 месеци, с тим да не може бити мања од минималне зараде утврђене у складу са законом, за време прекида рада, односно смањења обима рада до којег је дошло без кривице запосленог, најдуже 45 радних дана у календарској години.

Члан 26.

Запослени има право на накнаду плате у висини 45% за време прекида рада до кога је дошло наредбом надлежних органа, због необезбеђивања безбедности и заштите здравља на раду која је услов даљег обављања рада без угрожавања живота и здравља запослених и других лица и у другим случајевима, у складу са законом.

VIII Накнада трошкова

Члан 27.

Запослени има право на накнаду трошкова и то:

1) трошкови превоза за долазак на рад и за одлазак с рада;

2) трошкови службеног путовања у земљи;

3) трошкови службеног путовања у иностранство;

4) трошкови селидбе у иностранство;

5) трошкови рада и боравка на терену;

6) трошкови привременог или трајног премештаја у друго место рада.

Члан 28.

Накнаде трошкова из члана 27. овог Правилника уредиће се посебним актом.

IX Друга примања

Накнада за отпремнину приликом пензионисања

Члан 29.

Запосленом који одлази у пензију исплаћује се отпремнина у висини 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 две просечне зараде у Републици Србији према последњем коначно објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан исплате.

Отпремнина запосленом који је остао нераспоређен

Члан 30.

Запосленом коме престане радни однос због протека два месеца откад је постао нераспоређен јер не постоји ниједно радно место на које може бити премештен или распоређен, исплаћује се отпремнина за сваку навршену годину рада у радном односу код последњег послодавца у висини трећине његове плате.

Под платом сматра се просечна месечна плата запосленог која му је исплаћена за последња три месеца која претходе месецу у коме је донесено решење којим је утврђено да је постао нераспоређен, односно решење о отказу радног односа.

Запослени не може да оствари право на отпремнину из става 1. овог члана, за исти период за који му је већ исплаћена отпремнина код истог или другог послодавца

Поклон деци запосленог

Члан 31.

Општинска управа дужана је да обезбеди деци запосленог до 10 година живота поклон за Нову годину - новчану честитку у вредности до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана.

Општинска управа може да обезбеди запосленим женама за Дан жена - 8. март поклон у вредности која је предвиђена ставом 1. овог члана, односно други пригодан поклон, ако то буде предвиђено Законом о буџету и Одлуком о буџету општине Бољевац.

Накнада за обављање одређених послова

Члан 32.

Запослени има право на накнаду у складу са прописима којима се уређује рад комисија.

Накнада за одвојен

живот од породице

Члан 33.

Запосленом се надокнађују трошкови за одвојени живот од породице ако због тога што је премештен у друго радно место које је више од 30 километара удаљено и од места његовог пребивалишта и од претходног места рада, у износу од 75 % просечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан исплате, с тим што се ова накнада исплаћује по правилу најкасније до десетог у месецу за претходни месец.

Накнада селидбених трошкова

Члан 34.

Запосленом, изабраном, постављеном или именованом лицу, распоређеном у место рада ван места његовог пребивалишта, као и оном који се упућује на рад ван места његовог рада, односно седишта послодавца, припада накнада селидбених трошкова у висини стварних трошкова исплаћених за превоз ствари које служе за потребе домаћинства, а према поднетом рачуну издатом од превозника.

Солидарна помоћ запосленима

Члан 35.

Запослени има право на солидарну помоћ за случај:

- 1) дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице;
- 2) набавке ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице;
- 3) здравствене рехабилитације запосленог;
- 4) настанка теже инвалидности запосленог;
- 5) набавке лекова за запосленог или члана уже породице;
- 6) помоћ члановима уже породице, односно малолетној деци запосленог за случај смрти запосленог и запосленом са случај смрти члана уже породице;
- 7) месечну стипендију током редовног школовања за децу запосленог који изгуби живот у току обављања послова радног места на које је распоређен - до висине просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике;
- 8) помоћ због уништења или оштећења имовине, елементарних и других ванредних догађаја до висине неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана.

Члановима уже породице у смислу овог члана, сматрају се брачни друг, ванбрачни друг, деца, рођене браћа и сестре, браћа и сестре по оцу и мајци, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

Висина помоћи у току године, у случајевима утврђеним у ставу 1. тач. 1) до 5) овог члана признаје се на основу уредне документације, у складу са средствима обезбеђеним у буџету Општине Бољевац, а највише до висине три просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Висина помоћи у току године, у случају утврђеном у ставу 1. тачка 6) овог члана признаје се највише до висине две просечне зараде без пореза и доприноса у

Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Запослени може да оствари право на солидарну помоћ, уколико право на ортопедска помагала, апарате за рехабилитацију, лекове и др. није остварено у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите и другим прописима.

Члан 36.

Запослени остварују право на накнаду трошкова службеног пута у земљи, службеног пута у иностранство, трошкове рада и боравка на терену и друге трошкове сходном применом Уредбе коју доноси Влада Републике Србије и правилника којим се уређује ово питање.

Члан 37.

Запослени има право на годишњу награду.

Годишња награда исплаћује се запосленом по правилу једном годишње у месецу јануару, а учесници се могу споразумети и о томе да се годишња награда запосленом исплати изузетно у више делова, уколико се обезбеде средства Одлуком о буџету.

О висини и начину исплате годишње награде учесници преговарају у поступку израде Закона о буџету.

Јубиларна награда

Члан 38.

Запослени има право на јубиларну новчану награду у висини просечне нето зараде по запосленом у привреди Републике Србије 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.

Јубиларном годином рада сматра се година у којој запослени навршава 10, 20, 30. и 40. године рада проведених у радном односу код Општинске управе, без обзира на то у ком органу јединице локалне самоуправе је запослени остварио права из радног односа, а исплаћује се на Дан Општине Бољевац.

X Заштита запослених**Члан 39.**

Запослени, запослени млађи од 18 година, запослени - жена и запослени - инвалиди рада имају заштиту у складу са Законом.

XI Одговорност запослених**Члан 40.**

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

За свој рад запослени одговара материјално и дисциплински.

Кривична односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинско кажњавање за исто дело које је било предмет кривичног односно прекршајног поступка без обзира на то да ли је запослени, односно постављено лице, ослобођен кривичне односно прекршајне одговорности.

Члан 41.

Запослени у Општинској управи, односно постављено лице, одговоран је за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или из грубе непажње, проузроковао Општинској управи, правном лицу или грађанину.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како је надокнађује, утврђује посебна комисија коју образује начелник Општинске управе.

Члан 42.

Уколико би исплатом накнаде за штету била угрожена egzистенција запосленог, односно постављеног лица и његове породице, запослени односно постављено лице, се може делимично ослободити плаћања накнаде за штету под условима утврђеним посебним колективним уговором.

Члан 43.

Ако запослени претрпи штету на раду или у вези са радом, Општинска управа дужна је да му штету надокнади по начелима одговорности за штету.

Ако се у року од 30 дана Општинска управа и запослени не споразумеју о накнади штете, запослени има право да накнаду тражи пред надлежним судом.

1. Дисциплинска одговорност

Члан 44.

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

Члан 45.

Повреде радних обавеза и дужности запослених у Општинској управи и постављених лица могу бити лакше и теже.

Члан 46.

Лакше повреде радних обавеза и дужности су:

1) неблаговремен долазак на посао (закашњење) и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезна присутност (изласци у току радног времена),

2) несавесно чување службених списа или података,

3) неоправдан изостанак с посла један радни дан,

4) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду.

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 47.

Теже повреде радних обавеза и дужности су:

1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно вршење радних и других обавеза или налога претпостављеног;

2) чланство у органима политичких странака или 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 државним органима, органима покрајинске аутономије и јединице локалне самоуправе и према сарадницима;

4) одбијање давања података или давања нетачних података државним органима, органима покрајинске аутономије и јединице локалне самоуправе, другим организацијама и заједницама и грађанима, ако је давање података прописано законом или прописом донетим по основу закона;

5) злоупотреба службеног положаја или прекорачење 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 државних органа и органа покрајинске аутономије и органа локалне самоуправе;

8) одбијање послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога послодавца, односно непосредног руководиоца, без оправданих разлога;

9) неоправдан изостанак с посла најмање два застопна 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) понављање лакших повреда радних обавеза;

15) повреда права и обавеза везаних за статус запосленог у Општинској управи;

16) неизвршавање радне и друге обавезе у смислу прописа о штрајку.

За повреде из става 1. овог члана 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.

Члан 48.

Дисциплински поступак против запосленог води и дисциплинску меру изриче начелник Општинске управе.

Члан 49.

Ради вођења дисциплинског поступка и утврђивања дисциплинске одговорности запосленог начелник Општинске управе образује дисциплинску комисију од 3 члана и 3 заменика која ће у складу са Законом о општем управном поступку спровести усмену расправу, извести потребне доказе, записник са списима и предложене мере доставити начелнику Општинске управе.

Члан 50.

Дисциплински поступак против запосленог у Општинској управи покреће непосредни руководиоца запосленог у Општинској управи.

Поступак се покреће писменим захтевом који садржи податке о запосленом, опис повреде радне дужности, време извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Сваки запослени у државном органу и свако изабрано, односно постављено лице, има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка која мора бити образложена.

Члан 51.

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 у дисциплинском поступку и мора му се омогућити одбрана.

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

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

Члан 52.

По спроведеном дисциплинском поступку доноси се решење којим се запослени оглашава кривим и изриче му

се дисциплинска мера, ослобађа се одговорности или се поступак обуставља.

Решење мора бити образложено.

Члан 53.

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

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

Члан 54.

Одлука о утврђивању одговорности и изреченој мери са образложењем и упутством о правном леку, доставља се запосленом и подносиоцу захтева у писменом облику.

Члан 55.

Против Одлуке начелника Општинске управе о изреченој дисциплинској мери, може се изјавити приговор у року од 8 дана по пријему првостепене Одлуке.

Разматрајући поднети приговор, начелник преиспитује своју одлуку и може је изменити или допунити, у року од 15 дана од дана подношења приговора.

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

2. Удаљење запосленог са рада

Члан 56.

Запослени, против кога је покренут дисциплински поступак за тежу повреду радне дужности, може да буде удаљен са рада до окончања дисциплинског поступка, ако би његово остајање на раду могло да штети интересима државног органа.

Члан 57.

Запослени може да буде привремено удаљен са рада, ако је против њега покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом, или ако је учинио повреду радне обавезе која угрожава имовину веће вредности.

Члан 58.

Запослени, коме је одређен притвор, удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

Члан 59.

За време привременог удаљења запосленог са рада, у смислу чл. 56. и 57. запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине месечне зараде, коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

Накнада зараде за време привременог удаљења са рада у смислу чл. 58. овог Правилника, исплаћује се на терет органа који је наредио притвор.

Члан 60.

Удаљење из члана 56. овог Правилника, може да траје најдуже три месеца, у којем периоду је послодавац дужан да запосленог врати на рад или да му изрекне меру престанка радног односа.

Члан 61.

Запосленом за време привременог удаљења са рада, припада разлика између износа накнаде зараде примљене по основу члана 59. овог Правилника и пуног износа

зараде остварене за месец пре привременог удаљења, увећаног за просечан пораст зарада запослених код Општинске управе, за време у коме му припада накнада и то:

1) ако кривични поступак против њега буде обустављен правоснажном одлуком, или ако правоснажном одлуком буде ослобођен оптужбе, или је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности;

2) ако запосленом не престане радни однос у складу са чланом 60. овог Правилника.

Члан 62.

Решење о удаљењу доноси начелник Општинске управе, на предлог непосредног руководиоца запосленог.

3. Материјална одговорност

Члан 63.

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

Члан 64.

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 Општинске управе.

ХП Престанак радног односа

Члан 65.

Запосленом престаје радни однос у Општинској управи у складу са Законом о радним односима у државним органима, Законом о раду и другим законима који регулишу ову област.

Члан 66.

За све што није регулисано овим Правилником, или је у супротности са Законом, примењиваће се одговарајуће одредбе закона.

ХШ Вишак запослених

Члан 67.

Општинска управа дужана је да пре доношења програма рационализације, односно смањења броја запослених са репрезентативним синдикатом и Националном службом за запошљавање предузме мере за запошљавање вишка запослених.

Општинска управа дужна је да у поступку рационализације размотри предлоге репрезентативног синдиката и да га обавести о свом ставу у року који не може бити дужи од осам дана.

Члан 68.

У поступку рационализације, односно смањења броја запослених неопходно је да се узме у обзир могућност:

- 1) распоређивања на друге послове;
- 2) преквалификације и доквалификације;
- 3) рада са непуним радним временом или не краћим од половине радног времена;

4) остваривања других права у складу са законом.

Члан 69.

Запосленој жени са дететом до 2 године живота чији је 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 70.

За време трудноће, породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета не може се запосленом донети решење о престанку радног односа.

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

Решење о престанку радног односа ништавно је ако је на дан доношења решења о престанку радног односа начелнику било познато постојање околности из става 1. овог члана или ако запослени у року од 30 дана од дана престанка радног односа обавести начелника о постојању околности из става 1. овог члана и о томе достави одговарајућу потврду овлашћеног лекара или другог надлежног органа.

XIV Заштита права запослених

Члан 71.

Запослени у Општинској управи остварују заштиту права у складу са Законом о радним односима у државним органима и другим прописима.

XV Услови за рад синдиката

Члан 72.

Услови за рад синдиката омогућују се и обезбеђују у складу са одредбама Посебног колективног уговора.

Члан 73.

Општинска управа може обезбедити организацији синдиката дотацију за хуманитарне акције и побољшање социјалног положаја запослених.

XVI Прелазне и завршне одредбе

Члан 74.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о раду („Службени лист општине Бољевац“, бр.4/2012, 9/2014, 11/2014 и 16/2014).

Члан 75.

Овај Правилник објавити у Службеном листу општине Бољевац и на веб страници Општине Бољевац www.boljevac.org.rs

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Бољевац.

ОПШТИНСКА УПРАВА БОЉЕВАЦ

Број:110-7/2015-III
Бољевац, 13.10.2015. године

НАЧЕЛНИК
Момира Грујо

НАЧЕЛНИК