



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

Година XXVIII

Житиште

30.7.2014.

Број 24.

Излази по потреби

страна 1.

На основу члана 2. и 75. Законима о радним односима у државним органима ( „Службени гласник РС“, број 48/91 , 66/91 , 44/98 , 49/99 , 34/2001 и 39/2002 ), члана 2. Закона о раду ( „Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005 ,54/2009, 32/2013 и 75/2014) и члана 71. и 117.Статута општине Житиште – пречишћен текст ( „Службени лист општине Житиште“ број 34/2013) и члана 41. Одлуке о општинској управи општине Житиште ( „Службени лист општине Житиште“ број 16/2008 и 21/2008), начелник Општинске управе општине Житиште дана 30.07.2013. године, доцео је :

## П Р А В И Л Н И К О РАДНИМ ОДНОСИМА И ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником у складу са Законом , Општим колективним уговором и Посебним колективним уговором за државне органе, уређују се права, обавезе и одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи општине Житиште, као и услови и поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности.

#### Члан 2.

О правима, обавезама и одговорностима запослених лица у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе.

О правима, обавезама и одговорностима постављених лица одлучује начелник општинске управе, осим у случајевима утврђеним овим Правилником.

#### Члан 3.

Својство запосленог , односно постављеног лица стиче сваки радник који је засновао радни однос на начин и под условима утврђеним Законом, Општим колективним уговором за државне органе.

### II ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

#### Члан 4.

У радни однос у Општинској управи може се примити лица под следећим условима:

1. да је држављанин РС;
2. да је пунолетан;
3. да има општу здравствену способност;
4. да има прописану стручну спрему;
5. да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора најмање 6 месеци или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу;
6. да испуњава друге услове утврђене законом, другим прописима или актом о систематизацији радних места .

Страни држављанин или лице без држављанства може се примити у радни однос у складу са законом.

#### Члан 5.

Као посебан услов за пријем у радни однос у Општинској управи може се актом о систематизацији радних места утврдити пробни рад.

Пробни рад може трајати најмање један месец, а највише три месеца.

Пробни рад прати трочлана Комисија коју одређује начелник Општинске управе, Комисија доставља своје мишљење начелнику Општинске управе ради доношења одлуке.

Чланови Комисије морају имати најмање исти степен и врсту стручне спреме као и радник на пробном раду.

#### Члан 6.

Лице се прима у радни однос у Општинској управи на основу :

1. акта о избору, односно постављењу,
2. коначне одлуке начелника Општинске управе о избору између пријављених кандидата и
3. споразума о преузимању запосленог из другог државног органа.

#### Члан 7.

Радни однос заснива се на неодређено или одређено време.

Ради пријема у радни однос објављује се оглас.

Радни однос засниван на одређено време не може да постане радни однос на неодређено време, осим ако законом није другачије одређено.

#### Члан 8.

Радни однос заснива се на време чије је трајање унапред одређено када су у питању: сезонски послови, рад на одређеном пројекту, повећање обима посла који траје одређено време, замена одсутног запосленог, хитност извршења посла и сл. За време трајања тих потреба, с тим што тако заснован радни однос непрекидно или са прекидима не може трајати дуже од 24 месеца.

Под прекидом из става 1. овог члана не сматра се прекид рада краћих од 30 радних дана.

Радни однос на одређено време, ради замене привремено одсутног запосленог, може се засновати до повратка привремено одсутног запосленог.

#### Члан 9.

Оглас садржи опште и посебне услове који су утврђени законом и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и рок у коме се подносе пријаве, који не може бити краћи од 8 дана од дана објављивања огласа.

#### Члан 10.

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 8 дана од дана пријема одлуке о избору.

#### Члан 11.

Радни однос заснива се даном ступања на рад.

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

Запосленом, односно постављеном лицу доставља се фотокопија пријаве на обавезно социјално осигурање најкасније у року од 15 дана од дана ступања запосленог, односно постављеног лица на рад.

#### Члан 12.

Запослени, односно постављена лица могу обављати послове државне управе ако имају прописану школску спрему, положен испит за рад у органима државне управе (у даљем тексту: стручни испит) и када је то одређено законом или другим актом, радно искуство у одговарајућој струци.

Запослени, односно постављена лица могу непосредно извршавати законе и друге прописе и радити на стручним и другим пословима државне управе ако имају најмање средњу школску спрему одговарајућег смера.

Радници могу бити овлашћени за доношење решења у управном поступку ако имају завршено високо образовање другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, односно ако Законом није друкчије одређено.

#### Члан 13.

Запослена, односно постављена лица која су у другим органима и организацијама радила дуже од времена приправничког стажа а немају положен стручни испит за вршење одређених послова, могу се примити на рад ако се обавезу да положи стручни испит у року од годину дана од дана ступања на рад.

Сматра се да су запослени односно постављена лица која су положила правосудни или стручни испит у другим органима и организацијама за обављање истих или сличних послова ослобођена полагања стручног испита.

Ако лица из става 1. овог члана не положи испит у прописаном року, престаје им радни однос.

### III ПРИПРАВНИЦИ

#### Члан 14.

Запослени са средњом, вишом или високом школском спремом који нису били у радном односу, као и лице са истим степеном школске спреме које је у другом органу провело на раду краће од времена утврђеног за приправнички стаж приправника са истим степеном школске спреме, прима се у радни однос на одређено време у својству приправника.

Приправнички стаж за приправнике са средњом школском спремом траје 6 месеци, а приправника са вишом или високом школском спремом 12 месеци, ако законом није другачије одређено.

Лице које у тренутку пријема у својству приправника има радни стаж краћи од времена приправничког стажа утврђеног за приправнике са истим степеном школске спреме, начелник Општинске управе може признати тај стаж као део приправничког стажа уколико је лице радило на истим или сродним пословима.

За време приправничког стажа приправник се оспособљава за вршење одређених послова кроз практичан рад по програму који је утврђен и за то време остварује сва права из радног односа.

По истеку приправничког стажа, приправник је дужан да у року од 6 месеци положи приправнички испит, а уколико га не положи у том року, престаје му радни однос.

Приправник се може примити и ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

У току стручног оспособљавања, приправник волонтер не прима плату, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа уређују се уговором који са њима закључује начелник Општинске управе.

### IV РАСПОРЕЂИВАЊЕ

#### Члан 15.

Запослени са којим се заснива радни однос распоређује се решењем начелника Општинске управе на радно место за које се пријавио на оглас.

#### Члан 16.

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

Ако потребе Општинске управе то захтевају, начелник може распоредити запосленог на друго радно место у Општинској управи које одговара његовој стручној спреми и радној способности.

Запослени може бити распоређен и у случају утврђеном у члану 23. овог Правилника.

#### Члан 17.

Ако потребе то захтевају, начелник може запосленог привремено распоредити на друго радно место које одговара његовој стручној спреми и радној способности у случају:

- замене изненадно одсутног радника,
- привременог повећања обима посла на другом радном месту,
- привременог смањења обима послова на радном месту на ком је запослени распоређен.

Предлог да се изврши привремено распоређивање запосленог, начелник Општинске управе даје руководиоцу одељења у којем је запослени распоређен, односно у којем постоји потреба за радом запосленог.

Привремени распоред из става 1. овог члана траје док трају околности због којих је распоређивање извршено.

Запослени који је привремено распоређен на друго радно место у смислу става 1. овог члана, за време док обавља послове овог радног места, остварује право на плату према повољнијој платној групи, односно повољнијем коефицијенту.

#### Члан 18.

Запослени у Општинској управи, односно постављено лице, дужно је да обавља послове који не одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима у случају:

1. више силе која је већ наступила или се непосредно очекује (епидемија, земљотрес, пожар, поплава и друге елементарне непогоде);
2. кад треба спречити материјалну штету која прети Општинској управи;
3. кад су угрожени људски животи и здравље људи.

Запослени, односно постављено лице, дужно је да послове из става 1. овог члана обавља док трају околности из става 1. овог члана, док се не отклоне последице таквих околности и док се не успостави несметани рад у Општинској управи, а за то време прима плату као да је радио на радном месту за које је засновао радни однос.

#### Члан 19.

За све запослене и постављена лица у Општинској управи води се месечна евиденција о свим околностима везаним за њихов рад (радни лист).

Запослени у Општинској управи оцењују се једном годишње, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Оцену даје начелник Општинске управе на предлог руководиоца Одељења.

Оцена се уноси у радни лист запослених.

Радни лист се доставља уз предлог за напредовање.

#### Члан 20.

За запослене, оцене су следеће:

1. нарочито се истиче,
2. истиче се,
3. задовољава,
4. не задовољава.

Приликом утврђивања оцене запосленог полази се од следећих критеријума:

Обим и квалитет обављених послова и њихов ефекат, стручност, иницијативност, благовременост, креативност, однос према странкама и однос према запосленима у органу и запосленима у другим органима с којима радник сарађује у извршавању задатака и послова, савесност и дисциплина.

Податке о чињеницама у вези са критеријумима из става 2. овог члана редовно води руководиоц Одељења у коме запослени ради, а у складу са врстом и садржином послова појединог радног места.

Начелник Општинске управе утврђује предлог на основу података из става 2. овог члана и мишљења руководиоца Одељења.

Решење о стицању и губитку звања доноси начелник Општинске управе.

#### Члан 21.

Запослени у Општинској управи може стећи непосредно више звање ако у току две узастопне године добије једну од две највише предвиђене оцене.

#### Члан 22.

Запослени који је оцењен најнижом оценом губи звање и прелази у непосредно звање у оквиру исте школске спреме, а ако тако звање у оквиру исте школске спреме, а ако такво звање не постоји, прелази у највише звање у оквиру непосредно ниже школске спреме.

Запослени коме је утврђено ниже звање може бити распоређен на друго радно место, које одговара његовом знању и способностима.

Ако не постоји одговарајуће радно место на које може распоредити престаје му радни однос.

### VI РАДНО ВРЕМЕ

#### Члан 23.

Радно време запосленог, односно постављеног лица износи 40 часова у радној недељи (пуно радно време).

#### Члан 24.

Распоред радног времена утврђује начелник Општинске управе.

Изузетно, када то захтевају поједини послови, начелник Општинске управе може да утврди другачији распоред радног времена за обављање тих послова.

#### Члан 25.

Рад дужи од пуног радног времена, може се увести у случајевима када Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће или начелник Општинске управе наложи извршење одређеног посла из делокруга рада органа.

Одлуку о увођењу радног времена дужег од пуног радног времена, доноси начелник Општинске управе, под условима да није могуће извршити прерасподелу радног времена.

Запослени не може да ради прековремено дуже од 4 часа дневно а највише 240 часова у календарској години, о чему евиденцију води руководиоц Одељења.

Запослени, односно постављено лице, дужан је да ради дуже од пуног радног времена у случају више силе, изненадног повећања обима посла и у другим случајевима када је неопходно да у одређеном року заврши посао који није планиран.

Прековремени рад не може да траје дуже од осам часова недељно, нити дуже од четири часа дневно по запосленом.

### VII ОДМОР И ОДСУСТВА

#### Члан 26.

Запослено, односно постављено лице које ради са пуним радним временом има право на одмор у току дневног рада у трајању најмање 30 минута, који се не може користити на почетку и на крају радног времена.

Запослени, односно постављено лице, који ради дуже од пуног радног времена, а најмање десет часова дневно, има право на одмор у току рада у трајању од 45 минута.

Одмор у току дневног реда организује се на начин којим се обезбеђује да се рад не прекида ако природа посла то не дозвољава, посебно када је у питању рад са странкама.

#### Члан 27.

Запослено, односно постављено лице има право на дневни одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно.

#### Члан 28.

Запослено, односно постављено лице има право на недељни одмор у трајању најмање од 24 часа непрекидно, а ако је потребно да ради на дан свог недељног одмора, мора му се обезбедити један слободан дан у току наредне недеље.

## 2.Годишњи одмор

### Члан 29.

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

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

За сваку календарску годину, запослено, односно постављено лице има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20, а највише 25 радних дана.

Запослено, односно постављено лице са навршених 30 година пензијског стажа има право на годишњи одмор у трајању од 30 радних дана.

Запослени има право да користи годишњи одмор у непрекидном трајању.

Годишњи одмор може да се користи у два дела.

Ако запослено, односно постављено лице користи годишњи одмор у деловима, први део користи у трајању од најмање две радне недеље у току календарске године, а други део најкасније до 30. јуна наредне године.

Запослени, односно постављено лице, који је испунио услов за стицање права на коришћење годишњег одмора у смислу става 1. овог члана, а није у целини или делимично искористио годишњи одмор у календарској години због одсутности са рада ради коришћења породилског одсуства, одсуства са рад ради неге детета, има право да тај одмор искористи до 30. јуна наредне године.

Запослено, односно постављено лице има право на дванаестину годишњег одмора (сразмеран део) за месец дана рада у календарској години у којој је засновао радни однос или у којој му престаје радни однос.

### Члан 30.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава:

1. по основу доприноса у раду, односно сложености послова радног места:
  - за запослена, односно постављена лица са високом стручном спремом - 5 радних дана
  - за запослене са вишом стручном спремом - 3 радна дана
  - остали запослени - 2 радна дана
2. по основу услова рада:
  - за запослене који обављају послове под посебним условима рада у складу са Посебним колективним уговором за државне органе - 4 радна дана
  - за запослене који претежно обављају послове изван службених просторија - 3 радна дана
3. по основу радног искуства:
  - преко 20 година радног искуства - 3 радна дана
  - од 10-20 година радног искуства - 2 радна дана
  - до 10 година радног искуства - 1 радни дан
4. по основу одговорности за послове радног места:
  - руководиоца Одељења - 3 радна дана
  - остали запослени - 1 радни дан
5. по основу резултата рада: (по основу предлога начелника одељења, односно руководиоца службе)
  - за запослене оцењене оценом "нарочито се истиче" - 3 радна дана
  - за запослене оцењене оценом "истиче се" - 2 радна дана
6. инвалиду рада и војном инвалиду - 3 радна дана
7. самохраном родитељу са дететом до 14 година живота - 2 радна дана
8. родитељу који има више од троје деце до 14 година живота - 2 радна дана
9. по основу година живота:
  - од 20-30 година живота - 2 радна дана

- |                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| - од 31-40 година живота | - 4 радна дана  |
| - од 41-50 година живота | - 6 радних дана |
| - преко 50 година живота |                 |

При утврђивању дужине годишњег одмора, радна недеља се рачуна као 5 радних дана.

#### Члан 31.

Дужина годишњег одмора запосленом, односно постављеном лицу утврђује се на тај начин што се на 20 радних дана додаје број дана утврђен по основама и мерилима из члана 30 овог Правилника, с тим што укупан број дана не може прећи 25 радних дана, осим у случајевима предвиђеним чланом 29. став 4. овог Правилника.

#### Члан 32.

Начелник Општинске управе доноси план коришћења годишњих одмора, на основу потреба органа и изјављене воље запослених.

Време и дужина коришћења годишњих одмора утврђује се решењем начелника Општинске управе.

#### Члан 33.

Решење о коришћењу годишњег одмора доноси начелник Општинске управе.

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

### 3. Одсуствовање са рада

#### Члан 34.

Запослено, односно постављено лице има право на одсуство са рада уз накнаду плате (плаћано одсуство) до седам радних дана у току календарске године у следећим случајевима :

- |  |                 |
|--|-----------------|
| - склапање брака   | 7 радних дана   |
| - порођаја супруге   | 7 радних дана   |
| - теже болести члана уже породице  | 7 радних дана   |
| - смрти сродника који се не сматрају члановима уже породице  | до 2 радна дана |
| - заштите и откањања штетних последица у домаћинству породице проузрокованих елементарним непогодама | 3 радна дана    |
| - селидба сопственог домаћинства   | 3 радна дана    |
| - полагање стручног испита   | 7 радних дана   |
| - полагање другог испита   | 1 радни дан     |
| - коришћења организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности                   | 5 радна дана    |
| - стручног усавршавања у вези са пословима које запослено, односно постављено лице обавља            | 7 радних дана   |
| - обављања волонтерских дужности у удружењима грађана и друштвеним организацијама                    | 2 радна дана    |
| - усвојења детета  | 3 радна дана    |
| - поласка детета у 1 разред основне школе  | 2 радна дана    |
| - учешћа у радно-спортским играма које организује синдикат   | 5 радних дана   |
| - испраћаја сина у војску  | 2 радна дана    |

Право на одсуство из става 1. овог члана запослено односно постављено лице има право на плаћено одсуство још:

- 1.) пет радних дана због смрти члана уже породице;

2.) два дана за сваки случај добровољног давања крви, изузимајући дан давања крви.

Чланом уже породице у смислу става 1.и 2. овог члана сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник, старатељ и друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим односно постављеним лицем.

При утврђивању дужине плаћеног одсуства радна недеља се рачуна као 5 радних дана.

Запослено, односно постављено лице у складу са Законом има право на плаћено одсуство и у дане верских празника.

#### Члан 35.

Запослено, односно постављено лице има право на одсуство са рада без накнаде плате (неплаћено одсуство) у календарској години у случају :

- специјализација у земљи и иностранству за потребе органа до 90 радних дана
- за обављање неодложних личних послова до 15 радних дана

Начелник Општинске управе може, на захтев запосленог, односно постављеног лица да омогући коришћење неплаћеног одсуства и у дужем трајању када то не ремети процес рада.

### VIII ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 36.

Запослено, односно постављено лице има право на безбедност и заштиту здравља на раду у складу са Законом, Општим колективним уговором, Посебним колективним уговором за државне органе и овим Правилником.

#### Члан 37.

Запослени не може да ради дуже од пуног радног времена, односно ноћу, ако би по налогу лекарске комисије, такав рад могао да погорша његово здравствено стање.

Запослени са здравственим сметњама не може да буде распоређен на радно место на коме би обављање таквих послова, могло да изазове погоршање његовог здравственог стања.

#### Члан 38.

Запослена жена има право на одсуство са рада због трудноће и порођаја (у даљем тексту: породилско одсуство), као и одсуство са рада ради неге детета, у укупном трајању од 365 дана.

Запослена жена има право да отпочне породилско одсуство на основу налаза надлежног здравственог органа најраније 45 дана, а обавезно 28 дана пре времена одређеног за порођај.

Породилско одсуство траје до навршена три месеца од дана порођаја.

Запослена жена, по истеку породилског одсуства, има право на одсуство са рада ради неге детета до истека 365 дана од дана отпочињања породилског одсуства из става 2. овог члана.

Отац детета може да користи право из става 3. овог члана у случају кад мајка напусти дете, умре или је из других оправданих разлога спречена да користи то право (издржавање казне затвора, тежа болест и др.). То право отац детета има и када мајка није у радном односу.

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

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

#### Члан 39.

Запослена жена има право на породилско одсуство и право на одсуство са рада ради неге детета за треће и свако наредно новорођено дете у укупном трајању од две године.

Право на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета у укупном трајању од две године има и запослена жена која у првом порођају роди троје или више деце, као и запослена жена која је родила једно, двоје или троје деце а у наредном порођају роди двоје или више деце.

Запослена жена из ст. 1. и 2. овог члана, по истеку породилског одсуства, има право на одсуство са рада ради неге детета до истека две године од дана отпочињања породилског одсуства из члана 38. став 2. овог закона.



Отац детета из ст. 1. и 2. овог члана може да користи право на породичко одсуство у случајевима и под условима утврђеним у члану 38. став 5. овог Правилника, а право на одсуство са рада ради неге детета у дужини утврђеној у ставу 3. овог члана.

Право да користи породичко одсуство у трајању утврђеном у члану 38. став 3. овог Правилника има и запослена жена ако се дете роди мртво или умре пре истека породичког одсуства.

#### Члан 40.

Запослена жена за време прве 32 недеље трудноће не може да ради прековремено и ноћу, ако би такав рад био штетан за њено здравље и здравље детета, на основу налаза надлежног здравственог органа.

Запослена жена за време последњих осам недеља трудноће не може да ради прековремено, односно ноћу.

Један од родитеља са дететом до три године живота може да ради прековремено, односно ноћу, само на основу његове писмене сагласности.

#### Члан 41.

Један од родитеља детета коме је неопходна посебна нега због тешког степена психофизичке ометености, осим за случајеве предвиђене прописима о здравственом осигурању, има право да, по истеку породичког одсуства са рада ради неге детета, одсуствује са рада или да ради са половином пуног радног времена, најдуже до навршених 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 плате, у складу са прописима о друштвеној бризи о деци.

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

#### Члан 42.

Један од усвојилаца, хранитељ, односно старатељ детета млађег од пет година живота има право да, ради неге детета, одсуствује са рада осам месеци непрекидно од дана смештаја у усвојитељску, хранитељску, односно старатељску породицу, а најдуже до навршених пет година живота детета.

Ако је смештај у усвојитељску, хранитељску, односно старатељску породицу из става 1. овог члана наступио пре навршених три месеца живота детета, један од усвојилаца, хранитељ, односно старатељ детета има право да, ради неге детета, одсуствује са рада до навршених 11 месеци живота детета.

За време одсуства са рада ради неге детета, усвојилац, хранитељ, односно старатељ има право на накнаду плате у складу са прописима о друштвеној бризи о деци.

#### Члан 43.

Родитељ или старатељ, односно лице које се стара о особи оштећеној церебралном парализом, дечјом парализом, неком врстом плегије или оболелој од мишићне дистрофије и осталих тешких оболења, на основу мишљења надлежног здравственог органа, може на свој захтев да ради са скраћеним радним временом, али на краћем од половине пуног радног времена.

Запослени који ради са скраћеним радним временом у смислу става 1. овог члана има право на одговарајућу плату, сразмерно времену проведеном на раду, у складу са законом и општим актима.

#### Члан 44.

Један од родитеља има право да одсуствује са рада док дете не наврши три године живота.

За време одсуствовања са рада из става 1. овог члана права и обавезе по основу рада мирују, ако за поједина права законом, односно општим актом није другачије одређено.

#### Члан 45.

Права из члана 40. став 2. и члана 44. овог Правилника има и усвојилац, хранитељ, односно старатељ детета млађег од три године.

#### Члан 46.

Запосленом инвалиду рада, у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању, обезбеђује се обављање послова према преосталој радној способности.

Запосленом код кога је , у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању, утврђено да постоји опасност од настанка инвалидности на одређеним пословима , обезбеђује се обављање другог одговарајућег посла.

#### Члан 47.

За време трудноће , породилског одсуства, одсуство са рада ради неге детета, као и одсуство са рада ради посебне неге детета, запосленом се не може дати отказ, осим ако је радни однос засновао на одређено време или су се стекли услови из члана 179. тачка 2. до 4. и тачка 6. Закона о раду.

#### Члан 48.

Запослени је дужан да најкасније у року од три дана од дана наступања привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању о томе достави потврду лекара која садржи и време очекиване привремене спречености за рад. Потврда из става 1. овог члана доставља се запосленом надлежном за обрачун плате и о томе се обавештава непосредни руководиоца.

Начелник општинске управе може у случају сумње у оправданост разлога за одсуствовање са рада запосленог у смислу става 1. овог члана, образовати комисију која ће обићи запослене код којих је наступила привремена спреченост за рад.

На основу извештаја комисије из претходног става овог члана, начелник Општинске управе може да поднесе захтев надлежном здравственом органу ради утврђивања здравствене способности запосленог, у складу са законом.

## **IX. ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ**

### **1. Дисциплинска одговорност**

#### Члан 49.

Ступањем на рад у Општинску управу, запослено , односно постављено лице преузима обавезе и одговорности на раду и у вези са радом.

За свој рад запослено, односно постављено лице у Општинској управи одговара дисциплински и материјално.

#### Члан 50.

Кривична , односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинско кажњавање за исто дело, без обзира да ли је запослено, односно постављено лице ослобођено кривичне, односно прекршајне одговорности.

#### Члан 51.

Запослено, односно постављено лице је одговорно само за повреде радне обавезе и дужности које су као повреде радне обавезе и дужности предвиђене Законом , Колективним уговором и овим Правилником.

#### Члан 52.

Запосленом , односно постављеном лицу се не може изрећи мера због повреде радне дужности пре него што буде саслушан, осим ако се без оправданих разлога не одазове позиву или одбије да да изјаву.

#### Члан 53.

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

#### Члан 54.

Као лакше повреде радних обавеза и дужности утврђују се:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање са посла за време кад је обавезна присутност,
2. несавесно чување службених списа или података,
3. неоправдан изостанак са посла један радни дан,
4. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду.

#### Члан 55.

Као теже повреде радних обавеза и дужности утврђују се :

1. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно вршење радних и других обавеза,
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 код органа Општине,
4. одбијање давања података или давање нетачних података државним органима, другим организацијама и заједницама 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 и других органа Општине,
8. одбијање послова радног места на коме је запослено, односно постављено лице распоређено или одбијање налога функционера који руководи Општинском управом , односно непосредног руководиоца , без оправданих разлога,
9. неоправдан изостанак с посла најмање два узастопна радна дела ,
10. злоупотреба права одсуствовање у случају болести,
11. одбијање стручног усавршавања на које се запослено, односно постављено лице 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, односно постављеног лица у Општинској управи,
16. неизвршавање радне и друге обавезе у смислу прописа о штрајку.

#### Члан 56.

За учињене повреде радних обавеза запосленом, односно постављеном лицу се могу изрећи следеће дисциплинске мере :

1. новчана казна
2. престанак радног односа

#### Члан 57.

За повреде из члана 54. може се изрећи новчана казна у висини до 20% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Радни однос запослених , односно постављених лица у Општинској управи престаје под условима и на начин утврђен Законом.

Новчана казна може се изрећи запосленом, односно постављеном лицу, поред случајева утврђених законом и у случају :

- одбијања запосленог, односно постављеног лица да изврши лекарски преглед ради утврђивања здравствене радне способности која је услов за рад на одређеном радном месту,
- прикривања материјалне штете.

#### Члан 58.

За повреде из члана 55. могу се изрећи дисциплинска мера – новчана казна у износу од 20% до 30% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од 3 до 6 месеци или дисциплинска мера – престанак радног односа.

#### Члан 59.

Запослено, односно постављено лице одговара за повреде радних дужности које учини својом кривицом са умишљајем или из нехата.

Запослено, односно постављено лице је учинило повреду радне обавезе и дужности са умишљајем када је било свесно повреде и хтело њено извршење, када је било свесно да због његовог поступања може наступити повреда радне обавезе и дужности, па је пристало на њено наступање.

Запослено, односно постављено лице је учинило повреду радне обавезе и дужности из нехата када је било свесно да до повреде радне обавезе и дужности може доћи, али је олако држало да до ње неће доћи или да ће моћи да је отклони или када није било свесно могућности настанка повреде радне дужности али је према околностима и својим личним својствима могло бити свесно те могућности.

### **2. Дисциплински орган**

#### Члан 60.

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

### **3. Дисциплински поступак**

#### Члан 61.

Дисциплински поступак против запосленог покреће непосредни руководиоца запосленог, секретар Секретаријата и начелник Општинске управе, а против постављеног лица, начелник Општинске управе.

Свако запослено лице у Општинској управи има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка која мора бити образложена.

#### Члан 62.

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

#### Члан 63.

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

#### Члан 64.

На предлог начелника Општинске управе може се спровести претходни поступак који обухвата одређене радње у циљу утврђивања околности и чињеница у вези са повредом радне обавезе.

У предлогу за спровођење претходног поступка, начелник Општинске управе одређује лице које је овлашћено да води претходни поступак.

#### Члан 65.

После окончања претходног поступка или на основу захтева за покретање дисциплинског поступка, када претходни поступак није вођен, начелник Општинске управе заказује расправу.

На расправу се позивају: запослени против кога се води поступак, подносилац захтева за покретање дисциплинског поступка, сведоци, вештаци и други учесници дисциплинског поступка чије је присуство на расправи неопходно.

#### Члан 66.

Захтев за покретање дисциплинског поступка и позив за саслушање обавезно се достављају запосленом, најкасније 8 дана пре заказивања расправе.

О покретању дисциплинског поступка обавештава се Синдикат.

#### Члан 67.

Позив за расправу садржи : име и презиме лице које се позива на расправу и у ком својству , повреду радне обавезе која се запосленом ставља на терет, место одржавања, дан и час почетка расправе и упозорење да ће се расправа одржати и у случају ако на расправу запослени не дође а изостанак не оправда.

#### Члан 68.

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

#### Члан 69.

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.

#### Члан 70.

Начелник Општинске управе позива запослено лице против кога се води дисциплински поступак да изнесе своју одбрану одмах пошто је утврђен његов идентитет.

Расправа се може одржати и у одсуству запосленог из става 1. овог члана , ако је уредно позван.

Ако запослени против кога се води дисциплински поступак није присутан на расправи , а нема доказа да је уредно позван , начелник Општинске управе доноси решење да се расправа одложи.

#### Члан 71.

По саслушању запосленог против кога се води дисциплински поступак, начелник Општинске управе доноси решење о извођењу доказа.

Доказна средства могу бити : исправе, увиђај , саслушање сведока, вештачење, могу се прочитати и изјаве узете у претходном поступку.

#### Члан 72.

Расправом руководи начелник Општинске управе.

Он се стара да се у току расправе изнесу све одлучне чињенице, изведу или допуне докази и да се утврде правилно и потпуно све чињенице и околности које су од значаја за доношење законитог и правилног решења.

#### Члан 73.

По спроведеном дисциплинском поступку начелник Општинске управе доноси решење :

1. којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера,
2. којим се ослобађа од одговорности,
3. или се поступак обуставља.

Решење мора бити образложено.

Запосленом лицу коме је изречена дисциплинска мера престанак радног односа, радни однос престаје даном коначности решења о изрицању мере.

#### Члан 74.

Решење из члана 73. доставља се запосленом против кога је вођен дисциплински поступак, подносиоцу захтева и Синдикату, најкасније у року од осам дана од дана доношења решења.

#### Члан 75.

Писмени отправак решења садржи : увод , изреку и образложење, као и поуку о правном леку.

Увод садржи : назив органа који је изрекао меру, предмет дисциплинског поступка , име и презиме запосленог против кога је вођен дисциплински поступак , означење повреде за који је оглашен кривим и дандоношења решења.

Изрека садржи: личне податке запосленог против кога је вођен дисциплински поступак (генерације) , одлуку о кривници запосленог, опис учињене повреде и изречену дисциплинску меру или одлуку о кривници запосленог , опис учињене повреде и изречену дисциплинску меру или одлуку којом се запослени ослобађа одговорности.

Образложење садржи: битну садржину предмета, елементе одбране запосленог односно постављеног лица против кога је вођен дисциплински поступак, оцену изведених доказа са утврђеним чињеничним стањем и свим олакшавајућим околностима које утичу на врсту дисциплинске мере.

#### Члан 76.

Против решења начелника Општинске управе донетог у дисциплинском поступку, запослени против кога је вођен дисциплински поступак, односно подносилац захтева за утврђење одговорности, могу изјавити приговор у року од 8 дана од дана пријема писменог отправака решења, секретару Општинске управе.

Ако је приговор из става 1. овог члана изјавио само запослени против кога је вођен дисциплински поступак, другостепеним решењем не може се изрећи строжија дисциплинска мера од оне која је изречена у првом степену.

#### Члан 77.

Начелник Општинске управе је дужан да одлучи о приговору запосленог против кога је вођен дисциплински поступак, који је изјавио против решења донетог у дисциплинском поступку, у року од 15 дана подношења приговора.

#### Члан 78.

По приговору начелник може:

- одбацити приговор као неблаговремен или као изјављен од неовлашћеног лица,
- одбити приговор као неоснован и потврдити првостепено решење,
- усвојити приговор, укинути решење и обуставити дисциплински поступак,
- преиначити решење и запосленом изрећи другу дисциплинску меру.

#### Члан 79.

Решење начелника Општинске управе донето по приговору је коначно.

#### Члан 80.

Против коначног решења начелника Општинске управе донетог у дисциплинском поступку, запослени против кога је вођен дисциплински поступак може тражити заштиту пред надлежним судом у року од 15 дана од дана пријема коначног решења.

#### Члан 81.

Покретање и вођење дисциплинског поступка застарева у року од 6 месеци од дана извршења повреде. Рок из става 1. овог члана не тече за време одсуствовања са рада због боловања или годишњег одмора.

#### Члан 82.

Одредбе дисциплинског поступка против запосленог, сходно се примењују и на постављена лица.

### **4. Удаљење са рада**

#### Члан 83.

Запослено, односно постављено лице, против кога је покренут дисциплински поступак за тежу повреду радне дужности, може да буде удаљено са рада до окончања дисциплинског поступка, ако би његово одстајање на раду могло да штети интересима Општинске управе.

#### Члан 84.

Запослено, односно постављено лице може да буде привремено удаљено 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 85.

Запослено , односно постављено лице коме је одређен притвор , удаљује се са рада од првог дана притвора , док притвор траје.

#### Члан 86.

Решење о удаљењу запосленог доноси начелник Општинске управе, а за постављено лице решење доноси орган надлежан за његово постављење.

#### Члан 87.

За време привременог удаљења у смислу удаљења у смислу члана 83., и 85. овог Правилника, запосленом, односно постављеном лицу припада накнада плате у висини једне четвртине , а ако издржава породицу и у висини једне трећине месечне плате коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

Накнада плате за време привременог удаљења из Општинске управе, у смислу члана 85. овог Правилника, исплаћује се на терет органа који је наредио притвор.

#### Члан 88.

Запосленом односно постављеном лицу за време привременог удаљења са рада, у смислу члана 83., 84. и 85., припада разлика између износа накнаде плате примљене по основу члана 87. овог Правилника и пуног износа плате остварене за месец пре привременог удаљења, увећаног за просечан пораст плата запослених, односно постављених лица у Општинској управи за време у коме му припада накнада и то :

1.ако кривични поступак против њега буде обустављен правоснажним решењем или ако правоснажном пресудом буде ослобођен оптужбе или је оптужба против њега одбијена , али не због надлежности и

2.ако запосленом , односно постављеном лицу не буде изречена мера престанка радног односа.

### **5. Материјална одговорност**

#### Члан 89.

Материјална одговорност је одговорност за штету коју запослено лице проузрокује на раду или у вези са радом.

Запослено лице је одговорно за штету коју је на раду или у вези са радом проузроковало намерно или из грубе непажње и дужно је да је надокнади.

Одредбе о материјалној одговорности се примењују :

1. када запослено лице проузрокује штету у Општинској управи ,
2. када запослено лице претрпи штету на раду или у вези са радом,
3. када запослено лице у Општинској управи проузрокује штету трећем лицу.

#### Члан 90.

Ако штету проузрокује више запослених , сваки запослени је одговор за део штете коју је проузроковао.

Ако се за сваког запосленог не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени једнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

#### Члан 91.

Сваки запослени има право и дужност да органу надлежном за покретање поступка за накнаду штете поднесе пријаву о проузроковању штете.

Поступак за утврђивање накнаде штете покреће начелник Општинске управе.

Захтев садржи : име и презиме запосленог лица које је штету проузроковало, време, место и начин проузроковања штете, доказ о штети и потпис подносиоца захтева.

#### Члан 92.

Постоје штете, околности под којима је она настала, њену висину односно паушални износ штете, ко је штету проузроковао и како је надокнађује, утврђује посебна комисија за накнаду штете коју образује начелник Општинске управе у сваком конкретном случају.

Комисија је дужна да одлучи о захтеву за накнаду штете у року од 30 дана од дана његовог подношења.

#### Члан 93.

Комисија за накнаду штете се састоји од председника и два члана.

На основу налаза комисије, решење о висини штете доноси начелник Општинске управе.

#### Члан 94.

При утврђивању штете и одговорности за њен настанак, Комисија за накнаду штете може се користити свим доказним средствима којима се користи начелник Општинске управе.

Комисија ради без расправе, али је дужна да запосленом против кога је покренут поступак за накнаду штете омогући да се изјасни о околностима који су од значаја за утврђивање његове материјалне одговорност.

#### Члан 95.

Кад Комисија за накнаду штете утврди да је запослено лице материјално одговорно, предлаже начелник Општинске управе да наведено лице обавезе да надокнади проузроковану штету.

#### Члан 96.

Ако Комисија нађе да запослено лице није материјално одговорно, предлаже начелнику Општинске управе да га ослободи материјалне одговорности.

#### Члан 97.

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

Егзистенцијални минимум наступа када запослено лице и чланови његове породице имају по члану домаћинства месечни приход који је мањи од гарантоване зараде.

#### Члан 98.

Против решења о висини накнаде штете запослено лице може поднети приговор начелнику Општинске управе у року од 8 дана од дана достављања решења.

#### Члан 99.

Ако запослено лице не надокнади штету по коначном решењу у року од 3 месеца, наплата ће се извршити преко надлежног суда.

#### Члан 100.

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

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

#### Члан 101.

За штету коју запослено лице на раду или у вези са радом проузрокује трећем лицу, одговара Општинска управа.

Оштећени има право да захтева и непосредно од запосленог лица накнаду штете ако је иста проузрокована кривичним делом.



Рок застарелости потраживања накнаде штете износи 3 године и почиње да тече од дана сазнања за штету и учиниоца.

Члан 102.

Кад Општинска управа надокнади штету трећем лицу у смислу 102. став 1.овог Правилника, има право да захтева накнаду исплаћеног износа ако је запослено лице штету проузроковало намерно или из грубе непажње.

Члан 103.

Одредбе о материјалној одговорности запослених сходно се примењује и на материјалну одговорност постављених лица.

## **X. ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА**

Члан 104.

Радни однос запослених, односно постављених лица у Општинској управи може престати у случајевима и под условима утврђеним Законом о радним односима у државним органима и Законом о раду.

Члан 105.

Запосленом, односно постављеном лицу престаје радни однос :

1. на основу писменог отказа запосленог, односно постављеног лица који се доставља начелнику Општинске управе, односно, најмање 15 дана пре дана означеног као дан престанка радног односа,
2. ако закључи споразум са начелником Општинске управе о престанку радног односа,
3. и у другим случајевима утврђеним Законом.

Акт о престанку радног односа запослених, односно постављених лица у општинској управи доноси начелник Општинске управе.

Члан 106.

Запосленом, односно постављеном лицу престаје радни однос кад наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се запослено, односно постављено лице и начелник Општинске управе другачије не споразумеју.

Члан 107.

Запосленом се отказује 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 одговарајуће резултате на пробном раду,
3. ако одбије да ради на радном месту на које је распоређен или упућен,
4. ако изгуби звање, а нема одговарајућег радног места на које се може распоредити у новом звању,
5. ако се по истеку рака мировања радног односа не врати на рад у року од 15 дана,
6. када услед промена у организацији стекне статус нераспореденог, а не може му се обезбедити радно место у Општинској управи.

Тачка 6. овог члана примењује се и на постављена лица.

## **XI ЗАШТИТА ПРАВА**

Члан 108.

Ради остваривања својих права, запослено, односно постављено лице у Општинској управи се писмено обраћа начелнику Општинске управе.

Правила управног поступка о достављању, примењује се код сваког достављања писмена којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима запосленог, односно постављеног лица у Општинској управи.

Против сваког решења или другог акта којим је одлучено о његовим правима и обавезама, запослено, односно постављено лице има право да поднесе приговор.

Приговор се подноси начелнику Општинске управе, у року од 8 дана од дана уручења решења или другог акта.

Начелник је дужан да о приговору из претходног става овог члана, одлучи у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Разматрајући поднети приговор, начелник, преиспитује своју одлуку и могу је изменити или допунити.

Запослено, односно постављено лице има право да поднесе приговор и у случају кад начелник Општинске управе, у року од 15 дана од дана подношења захтева не одлучи о праву на који се захтев односи.

Ако начелник у утврђеном року не одлучи о поднетом приговору или ако запослено, односно постављено лице није задовољно одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана.

### **ХИИ.ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 109.**

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о радним односима у државним органима, Закона о раду, Општег колективног уговора и Посебног колективног уговора за државне органе.

Дисциплински поступци започети до дана ступања на снагу овог Правилника, окончаће се по одредбама закона, односно општег акта, који су важиви до ступања на снагу овог Правилника.

#### **Члан 110.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о радним односима и дисциплинској и материјалној одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи општине Житиште број: III-01-110-1/05 од 08.06.2005. године, Правилник о изменама и дошунама Правилника о радним односима и дисциплинској и материјалној одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи општине Житиште број: III-01-110-1/05-1 од 11.11.2005. године и број: III-01-110-4/2013 од 17.04.2013. године

#### **Члан 111.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе и објавиће се у "Службеном листу општине Житиште".

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Житиште  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
Број:III-01-110- 3/2014  
Дана:30.07.2014.год.  
Ж и т и ш т е

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

мастер правник Бранко Љубоја с.р.

## САДРЖАЈ

### НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ЖИТИШТЕ

1. Правилник о радним односима и дисциплинској и материјалној одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи Житиште.....1.

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ** на основу члана 12. Закона о јавном информисању („Службени гласник Р. Србије“ 43/03, 61/05 и 71/09) не сматра се јавним гласилом, те се сходно наведеној одредби не налази се у Регистру јавних гласила. Издавач: Општинска управа Житиште, Цара Душана 15.

Главни и одговорни уредник: Биљана Зубац

Службени лист Општине Житиште излази по потреби.