

На основу члана 3. и 4. Закона о раду («Службени гласник РС», број 24/2005, 69/2005 и 54/2009, 32/2013 и 75/2014), члана 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе («Службени гласник РС» број 21/2016) и члана 36. Одлуке о организацији Општинске управе општине Ариље («Службени гласник општине Ариље», број 12/2016), начелник Општинске управе општине Ариље, дана 10.12.2019. године, до н е о је

ПРАВИЛНИК О РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АРИЉЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се права, обавезе и одговорности запослених у Општинској управи општине Ариље (у даљем тексту: Општинска управа).

Права, обавезе и одговорности из радног односа у Општинској управи остварују се у складу са Законом, овим Правилником, Кадровским планом и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Ариље као и у складу са Посебним колективним уговором за запослене у јединицама локалне самоуправе (Службени гласник број 38/19).

Члан 2.

Начелник Општинске управе доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности запослених, о оцењивању запослених, о решавању стамбених потреба запослених, о ХТЗ заштити запослених, решава о правима из радно правних односа запослених у Општинској управи, доноси Правилнике, наредбе, упутства и решења у циљу извршавања Закона и других прописа и аката из делокруга рада, права и обавеза запослених у Општинској управи и решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе.

Члан 3.

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

Против сваког решења или другог акта којим је одлучено о његовим правима запослени има право да поднесе жалбу осим ако жалба законом није изричито исклучена.

Жалба се изјављује у року од 8 дана од дана достављања решења или другог акта.

О жалби службеника којим се одлучује о њиховим правима и дужностима одлучује жалбена комисија у року од 15 дана од дана пријема жалбе ако законом није другачије одређено.

Против одлуке Жалбене комисије може се покренути управни спор.

Заштиту права пред надлежним судом не може тражити запослени ако претходно није тражио заштиту пред надлежним органима у Општинској управи, осим права на новчано потраживање.

Члан 4.

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

Одлуку извршава начелник Општинске управе.

II ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 5.

Заснивање радног односа у Општинској управи врши се у складу са Законом, Кадровским планом, Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Ариље и овим Правилником.

Радни однос не може да се заснује за послове који нису утврђени Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Ариље и ако његово попуњавање није предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Члан 6.

Извршилачко радно место попуњава се трајним премаштајем, спровођењем интерног конкурса, пружимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

При попуњавању извршилачког радног места предност има премештај службеника, са напредовањем или без њега.

Ако послодавац одлучи да радно место не попуни премештајем, спроводи се интерни конкурс. Ако интерни конкурс није успео радно место може да се попуни преузимањем службеника од другог послодавца из члана 4. овог закона односно из државног органа.

Ако се радно место не попуни преузимањем службеника обавезно се спроводи јавни конкурс.

Јавни оглас поред законских услова, садржи опште и посебне услове који су утврђени Законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Ариље.

Пре расписивања јавног конкурса за попуни извршилачких радних места начелник управе решењем образује конкурсну комисију од три члана.

Конкурсна комисија саставља списак кандидата који испуњавају услове за запослење на радном месту и међу њима спроводи изборни поступак.

По окончаном изборном поступку конкурсна комисија у року од 15 дана саставља листу за избор од највише три кандидата који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор.

Конкурсна комисија доставља начелнику управе листу за избор са записницима о предузетим радњама у току изборног поступка.

Решење о избору између пријављених кандидата доноси начелник Општинске управе у року од 15 дана од дана пријема листе за избор.

Лице које је учествовало у изборном поступку може поднети жалбу на решење о пријему у радни однос изабраног кандидата у року од 8 дана од дана пријема решења жалбеној комисији.

Жалбена комисија је дужна да у року који не може бити дужи од 15 дана одлучи по жалби кандидата који су учествовали у изборном поступку.

Одлука жалбене комисије је коначна и против ње не може да се покрене управни спор.

Ако ни јавни конкурс није успео радно место се не попуњава али послодавац може одлучити да се спроведе нови јавни конкурс.

Члан 7.

Радни однос се заснива на основу:

1. Акта о избору, односно постављењу;
2. Решења начелника о избору кандидата са листе за избор;

Радни однос заснива се даном ступања на рад лица примљеног у радни однос. Радни однос заснован на одређено време не може да постане радни однос на неодређено време, осим ако законом није другачије одређено.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу. Пробни рад за радни однос на неодређено време траје 6 месеци. За радни однос на одређено време пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован дуже од 6 месеци, и траје 2 месеца.

III ПРЕМЕШТАЈ СЛУЖБЕНИКА

Члан 8.

Премештај службеника у Општинској управи врши начелник Општинске управе у складу са Законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Ариље.

Члан 9.

Службеник може због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место.

3

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Одговарајуће радно место јесте оно радно место чији се послови раде у истом звању као

послови радног места са кога се службеник премешта и за које службеник испуњава све услове.

Службеник може да буде трајно премештен на друго одговарајуће радно место, ако то налажу организација или рационализација послова или други оправдани разлози.

Службеник може да буде привремено премештен на друго одговарајуће радно место због замене одсутног службеника или повећаног обима посла при чему задржава сва права на свом радном месту.

Члан 10.

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

Члан 11.

Запослени је дужан да извршава налоге начелника Општинске управе односно непосредног руководиоца ако су налози у границама Закона.

Кад запослени сматра да је налог начелника или непосредног руководиоца незаконит, дужан је да му на то укаже и поступи у складу са Законом.

IV ОДМОР И ОДСУСТВА

Члан 12.

За сваку календарску годину запослени има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20, а највише 30 радних дана.

Дужина годишњег одмора утврђује се у складу са критеријумима утврђеним посебним колективним уговором и овим Правилником.

Члан 13.

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

Члан 14.

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 или заменити новчаном накнадом, осим у случају престанка радног односа у складу са Законом.

Ако је запослени за време коришћења годишњег одмора привремено спречен за рад у смислу прописа о здравственом осигурању - има право да по истеку те спречености за рад настави коришћење годишњег одмора.

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

Годишњи одмор користи се једнократно или у два или више делова, у складу са Законом.

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.

Члан 15.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава према следећим критеријумима и то:

1. По основу доприноса на раду:

- 1) службеник са оценом „истиче се“ - за 5 радних дана
- 2) службеник са оценом „добар“ - за 3 радна дана
- 3) намештенику који је остварио резултате рада - 3 радна дана

2. По основу стручне спреме, односно образовања :

- 1) Запоселни 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 од три године - за 5 радних дана,
- 2) Запосленом са средњом школском спремом - за 3 радна дана,
- 3) Запосленом са осталим степенима стручне спреме - за 1 радни дан

3. 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

4. По основу година рада проведених у радном односу:

- 1) запосленом преко 30 година рада проведених у радном односуза 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 у радном односу.....за 1 радни дана

5. Запосленој особи са инвалидитетом - за 5 радних дана

5

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 по свим критеријумима из става 1. овог члана не може да се користи у трајању дужем од 25 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 16.

Време коришћења годишњег одмора утврђује се решењем начелника Општинске управе у складу са планом коришћења годишњих одмора радника Општинске управе.

Решење из става 1. овог члана уручује се запосленом најкасније 15 дана пре датума одређеног за почетак коришћења годишњег одмора а може се доставити и у електронском облику.

Послодавац може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора ако то захтевају потребе посла најкасније 5 радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора.

План коришћења годишњег одмора утврђује се најкасније до краја априла календарске године.

Планом коришћења годишњег одмора утврђује се време коришћења годишњег одмора и начин обављања послова запосленог док је он на годишњем одмору односно име запосленог који мења запосленог за време коришћења годишњег одмора.

План коришћења годишњег одмора доноси начелник Општинске управе у сарадњи са руководиоцима Одељења, а на основу потребе и могућности, реализације задатака Општинске управе и писаног захтева запослених.

Запосленом се не може ускратити право на одмор у току дневног рада, између два узастопна радна дана, недељни одмор и годишњи одмор.

Запослени се не може одрећи права на коришћење годишњег одмора.

НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 17.

У случају престанка радног односа, послодавац је дужан да запосленом који није искористио годишњи одмор у целини или делимично, исплати новчану накнаду уместо коришћења годишњег одмора у висини просечне плате коју је остварио у претходних¹² месеци, сразмерно броју дана неискористио годишњег одмора.

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

ПЛАЋЕНО ОДСУСТВО

Члан 18.

Запослени има право на плаћено одсуство са рада у случају:

- 1) порођај супруге или усвојење детета - 5 радних дана;
- 2) порођај 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 - 7 радних дана;
- 5) ступање у брак детета односно пасторка, усвојеника/цу или храњеника/цу - 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/цу или храњеника/цу 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 или тазбинског сродника до другог степена сродствасродника - 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, пасторак 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).

Послодавац 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 послодавца.

Општим актом послодавца могу да се утврде и други случајеви у којима запослени остварује право на плаћено одсуство.

НЕПЛАЋЕНО ОДСУСТВО

Члан 19.

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

1) ради школовања, специјализације или другог вида специјалног образовања и усавршавања (магистратура, 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 и тазбинском сродству.....до 5 радних дана

5) учествовање у културним и спортским приредбама у својству извођача, као и учествовање на стручним конгресима и конференцијама.

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

На лични захтев, послодавац 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.

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).

За време одсуствовања са рада из става један овог члана, запосленом мирују права и обавезе из радног односа и исти има право на здравствено осигурање уколико посебним прописима није друкчије одређено.

V БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 20.

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди рад на радном месту и у радној околини⁸ у којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду у складу са Законом и Колективним уговором.

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 21.

Послодавац је дужан да донесе акт о процени ризика којим, у складу са законским и под законским општим актима, утврђује постојање опасности и штетности на радном месту и у радној околини и да након процене њиховог утицаја на настанак повреда и оштећења здравља запосленог утврди радна места са повећаним ризиком.

Члан 22.

Послодавац је одговоран за спровођење безбедности здравља на раду.

Послодавац је дужан да предузима мере безбедности здравља на раду, у складу са Законом, под законским општим актима, стандардима, техничким прописима и Колективним уговором.

Члан 23.

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

У случају из става 1. овог члана запослени остварује сва права из радног односа као и да је радио и право на накнаду плате у висини основне плате, у складу са општим актом послодавца.

Члан 24.

Запослени који ради на радном месту са повећаним ризиком има право на мере безбедности и здравља на раду утврђене општим актом о процени ризика као и друга права утврђена Законом и Колективним уговором.

Члан 25.

Средства за спровођење утврђених мера за отклањање ризика у области безбедности здравља на раду, укључујући и средства за превенцију радне инвалидности и рекреативни одмор запослених обезбеђују се у буџету јединице локалне самоуправе у складу са законом.

Члан 26.

Запослени код послодавца бирају једног или више представника за безбедност на раду.

Представници запослених бирају се према броју запослених (на сваких 50 запослених може се изабрати један представник) и према броју организационих јединица изван седишта органа јединице локалне самоуправе (у свакој организационој јединици изван седишта органа јединице локалне самоуправе може се изабрати по један представник). Најмање три представник запослених образују Одбор за безбедност и здравље на раду.

Члан 27.

Представници запослених и Одбор за безбедност и здравље на раду дужни су да акте, информације, податке и обавештења које добијају од послодавца, односно руководиоца, а који се односе на стање безбедности здравља на раду, доставе организацији синдиката која је образована у органу локалне самоуправе на који се подаци односе.

Ако је представник запослених или Одбор спречен да обавља своју дужност има обавезу

да о томе обавести послодавца, односно руководиоца који своје обавезе према представнику запослених извршава тако што уместо представника запослених обавештава организацију синдиката у јединици локалне самоуправе.

Организација синдиката образована у јединици локалне самоуправе предлаже послодавцу, односно руководиоцу да законом утврђене обавезе сарадње, извештавања и информисања представника запослених и Одбора по свим питањима која су од утицаја за безбедности здравља запослених, врши тако што ће по тим питањима обавештавати и непосредно и синдикат.

Члан 28.

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

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

Послодавац организује и обезбеђује здравствену заштиту запослених о свом трошку, у складу са прописима о здравственој заштити и планираним финансијским средствима.

Послодавац може, у складу са расположивим финансијским средствима, да обезбеди додатно здравствено осигурање за исти износ премије осигурања за лечење у здравственим установама -у државном или приватном власништву- са којима осигуравајућа кућа има уговор, као и да за своје запослене организује пензијски план у складу са Законом са добровољним пензијским фондовима и пензијским плановима по основу кога би вршио уплате пензијског доприноса највише до висине неопорезивог износа у складу са Законом о порезу на доходак грађана.

Члан 29.

Запослени има право на накнаду штете због повреде на раду или професионалног обољења насталог на раду код послодавца, као и право на накнаду штете проузроковану повредама других права на раду или у вези са радом.

Постојање и висина штете, околности под којима је штета настала, ко је штету проузроковао и како се надокнађује утврђује се у складу са Законом.

VI ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 30.

Службеник је дисциплински одговоран за повреде дужности из радног односа.

Члан 31.

Кривична одговорност, односно одговорност за прекршај не искључује дисциплинску одговорност службеника ако та радња представља и повреду дужности из радног односа.

Члан 32.

Под повредом радне обавезе у смислу одредаба овог Правилника, подразумева се поступање супротно одредбама важећих законских прописа, подзаконских аката, као и аката органа Општине.

Члан 33.

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

Члан 34.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу:

1. кашњење на посао три или више пута, у периоду од два узастопна месеца или шест дана у периоду од дванаест узастопних месеци, односно неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са посла у истим временским оквирима;
2. несавесно чување службених списа или података супротно прописима који регулишу ову област;
3. неоправдан изостанак с рада један радни дан;
4. неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;
5. повреда кодекса понашања службеника која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа.

Члан 35.

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

1. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или непотпуно извршавање послова или налога претпостављеног;

2. незаконит рад, односно незаконита израда службене документације, нетачна или на други начин неправилна обрада исте или пропуштање радњи за које је службеник овлашћен, чиме је дошло до одговорности послодавца или настанка штете;

3) злоупотреба права из радног односа - неистинито приказивање личних својстава или околности које представљају основ за коришћење права из радног односа;

1. повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступање политичких уверења на раду;

2. одавање података који према посебним прописима представљају тајне податке;

3. злоупотреба обавештавања о сумњи у постојање корупције;

4. примање поклона у вези са вршењем послова супротно одредбама закона, примање услуге или користи за себе или друго лице или коришћење рада ради утицања на остваривање сопствених права или права лица повезаних са службеником или намештеником;

5. додатни рад који није у складу са условима одређеним законом;

6. преузимање дужности директора, заменика или помоћника директора у правном лицу или повреда ограничења чланства у органима правног лица одређеног законом;

7. оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом;

8. непреношење управљачких права у привредном субјекту на друго лице, недостављање података руководиоцу о лицу на које су пренета управљачка права или недостављање руководиоцу доказа о преносу управљачких права;

9. непријављивање интереса који службеник или с њиме повезано лице може имати у вези са одлуком органа у чијем доношењу учествује;

10. незаконито располагање средствима, као и несавестан однос према средствима којима службеник, односно намештеник рукује;

11. повреда права других службеника и намештеника;

12. недолично, насилничко или увредљиво понашање према странкама или сарадницима;

13. долазак на рад у алкохолисаном стању или под утицајем других опојних средстава, односно уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена;

14. ометање странака у остваривању права и интереса;
15. неоправдани изостанак с рада најмање два узастопна радна дана;
16. одбијање прописаног лекарског прегледа;
17. два пута поновљена лакша повреда дужности утврђена коначним решењем којим је изречена дисциплинска мера, у периоду од две године.

1. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 36.

Дисциплински поступак покреће послодавац, на сопствену иницијативу или на предлог лица које је непосредни руководиоца службенику.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, који се доставља службенику и на који жалба није допуштена.

Сваки службеник који сазна за учињену повреду дужности из радног односа може послодавцу да поднесе иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Члан 37.

Против службеника на положају дисциплински поступак покреће и води орган надлежан за његово постављење.

Против решења којим је службенику на положају изречена дисциплинска мера жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Члан 38.

Послодавац води дисциплински поступак, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске мере.

Послодавац може да образује дисциплинску комисију од три члана да у његово име води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности. 1

Послодавац је дужан да образује дисциплинску комисију да у његово име води дисциплински поступак у случајевима теже повреде дужности из радног односа.

Један члан дисциплинске комисије мора да има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, а један члан комисије је овлашћени представник репрезентативног синдиката.

Члан 39.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од извршене повреде, а за теже повреде протеком две године од извршене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од покретања дисциплинског поступка, а за теже повреде дужности протеком две године од покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече док дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства службеника, за време поступка контроле законитости управног акта којим је одлучено о дисциплинској мери или из других оправданих разлога.

Члан 40.

У дисциплинском поступку одржава се усмена расправа на којој службеник има право да изложи своју одбрану.

Службеник може да се на расправи брани сам или преко заступника, а може да за расправу достави и писмену одбрану.

Расправа може да се одржи и без присуства службеника ако за то постоје оправдани разлози, а службеник је на расправу уредно позван.

По спореденом дисциплинском поступку доноси се решење која мора бити образложено.

На остала питања вођења дисциплинског поступка примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

Члан 41.

При избору и одмеравању дисциплинске мере води се рачуна о степену одговорности службеника, тежини последица повреде дужности и субјективним и објективним околностима под којима је повреда дужности извршена.

О томе да ли је службенику раније већ била изречена дисциплинска мера води се рачуна само ако она није још избрисана из кадровског листа.

IV ВРСТЕ ДИЦИПЛИНСКИХ МЕРА

Члан 42.

За лакше повреде дужности из радног односа може да се изрекне новчана казна до 20% основне плате, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена.

За теже повреде дужности из радног односа може да се изрекне:

1. новчана казна од 20% до 30% основне плате, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до шест месеци;
1. одређивање непосредно нижег платног разреда,
2. забрана напредовања до четири године;
3. премештај на радно место у непосредно ниже звање уз задржавање платног разреда чији је редни број истоветан редном броју платног разреда у коме се налази радно место с кога је премештен;
4. престанак радног односа.

Новчана казна се извршава административним путем.

Члан 43.

Службенику коме је изречена дисциплинска казна престанка радног односа, радни однос престаје даном коначности решења којим је дисциплинска казна изречена.

Члан 44.

Службеник против кога је покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези с радом или дисциплински поступак због теже повреде дужности може бити удаљен с рада до окончања кривичног, односно дисциплинског поступка, ако би његово присуство на раду штетило интересу послодавца или ометало вођење дисциплинског поступка.

Решење о удаљењу са рада доноси послодавац или дисциплинска комисија, у зависности од тога ко води дисциплински поступак.

Решење о удаљењу са рада службеника на положају доноси орган надлежан за његово постављење.

Решење о удаљењу са рада опозива се, по службеној дужности или на предлог службеника, ако престану разлози због којих је донесено.

Члан 45.

На решење о удаљењу са рада службеник може да изјави жалбу у року од пет дана од дана пријема решења.

Жалба не одлаже извршење решења.

Жалбена комисија дужна је да о жалби одлучи у року од пет дана од дана пријема жалбе.

На решење о удаљењу са рада службеник на положају нема право жалбе, али може да покрене управни спор.

Члан 46.

Решење којим је изречена дисциплинска казна доставља се службенику који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се у кадровску евиденцију.

Дисциплинска казна брише се из кадровске евиденције ако службенику не буде изречена нова дисциплинска казна у наредне две године од изречене дисциплинске казне за лакшу повреду, или у наредне четири године од изречене дисциплинске казне за тежу повреду.

Одредбе овог Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности службеника сходно се примењују и на намештенике.

V ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА ЗА ШТЕТУ

Члан 47.

Службеник је одговоран за штету коју на раду или у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокује послодавцу.

Члан 48.

Постојање штете, висину штете и околности под којима је штета проузрокована утврђује послодавац или лице које он за то писмено овласти.

Уколико би утврђивање висине штете проузроковало несразмерне трошкове, висина штете може да се одреди у паушалном износу.

Ако службеник одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Послодавац и службеник могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

Члан 49.

Службеник се ослобађа од одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога непосредног руководиоца ако му је писменим путем саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

Члан 50.

За штету коју службеник на раду или у вези са радом проузрокује трећем лицу незаконитим или неправилним радом одговара послодавац.

Ако послодавац оштећеном надокнади штету коју је службеник проузроковао намерно или из крајње непажње, има право да од службеника захтева накнаду плаћеног износа у року од шест месеци од дана исплаћене накнаде штете.

Оштећено лице има право да накнаду штете захтева и непосредно од службеника, ако је он штету проузроковао намерно

Члан 51.

Послодавац одговара за штету проузроковану службенику на раду или у вези са радом, према општим правилима облигационог права.

Послодавац и службеник могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

Ако послодавац одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Члан 52.

Одредбе овог Правилника о одговорности службеника за штету сходно се примењују и на намештенике.

Члан 53.

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

Постојање штете, њену висину и околности под којима је настала, ко је штету проузроковао утврђује посебна Комисија коју одређује начелник Општинске управе.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки од њих одговоран је за део штете коју је проузроковао, ако се не може утврдити део штете коју је проузроковао сваки запослени појединачно, штету надокнађују у једнаким деловима.

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

Ако је запослени у таквом материјалном положају да би исплата накнаде штете Општинској управи 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 запослен и чланови његове породице имају¹ по члану домаћинства месечни приход који је мањи од гарантоване зараде.

Решење о смањењу накнаде штете доноси начелник Општинске управе.

Члан 54.

Ако запослени претрпи штету на раду или у вези са радом Општинска управа је дужна да му штету надокнади у складу са Законом и општим актима.

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.

VII ЗВАЊА, ЗАНИМАЊА И НАПРЕДОВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 55.

Запослени у Општинској управи могу стицати следећа звања:

5. у оквиру високе школске спреме:

- самостални светник,
- саветник,
- млађи саветник.

6. у оквиру више школске спреме:

- сарадник
- млађи сарадник.

7. У оквиру средње школске спреме:

- виши референт
- референт
- млађи референт.

Члан 56.

Звања у оквиру школске спреме утврђена предходним чланом стичу се под следећим условима:

14.ЗВАЊЕ САМОСТАЛНИ САВЕТНИК може стећи службеник са стеченим високом образовањем на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у

струци.

15.ЗВАЊЕ САВЕТНИК може стећи службеник са стеченим високом образовањем на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци.

16.ЗВАЊЕ МЛАЂИ САВЕТНИК може стећи службеник са стеченим високом образовањем на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж.

17.ЗВАЊЕ САРАДНИК може стећи службеник са стеченим високом образовањем на основним академским студијама у обиму најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци.

18.ЗВАЊЕ МЛАЂИ САРАДНИК може стећи службеник са стеченим високом образовањем на основним академским студијама у обиму најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж.

19.ЗВАЊЕ ВИШИ РЕФЕРЕНТ може стећи службеник са средњом образовањем у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

20.ЗВАЊЕ РЕФЕРЕНТ може стећи службеник са средњом образовањем у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци.

21.ЗВАЊЕ МЛАЂИ РЕФЕРЕНТ може стећи службеник са средњом образовањем у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

Члан 57.

Намештеници у Општинској управи могу бити:

- возач,
- телефониста,
- дафтилограф,
- одржавање имовине и инвентара
- умножавање материјала
- одржавање хигијене.

Члан 58.

Оцењивање запослених у Општинској управи врши начелник Општинске управе и при оцењивању вреднују се мерила за оцењивање и то : резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева, самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност и савесност, сарадња са другим државним службеницима и остале способности које захтева радно место.

Резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева вреднују се квартално.

Службеник се оцењује једном у календарској години, најкасније до краја фебруара текуће године за предходну годину.

Оцењивање се врши описно и то следећим оценама:

1. „истиче се“,
2. „добар“,
3. „задовољава“ и
4. „не задовољава“.

Оцену одређује руководилац решењем.

Члан 59.

Службеник у Општинској управи напредује премештајем на непосредно више извршилачко радно место или постављењем на положај или виши положај у истом или другом органу.

Непосредно више извршилачко радно место јесте оно чији се послови раде у непосредно вишем звању, или у истом звању али на радном месту руководиоца уже унутрашње јединице у државном органу.

Службеник може да напредује и преласком у виши платни разред, без промене радног места, према закону који се уређују плате .

Члан 60.

Службеници у Општинској управи могу напредовати на више извршилачко радно место ако му је најмање два пута узастопно одређена оцена „нарочито се истиче“ или четири пута узастопно „истиче се“, ако постоји слободно радно место и државни службеник испуњава услове за рад на њему.

Оцене на којима је засновано напредовање не узимају се у обзир за следеће напредовање..

Члан 61.

Службенику чији резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева у једном кварталу вредновани најнижом оценом одређује се оцена „не задовољава“.

Службеник из става 1. упућује се на ванредно оцењивање.

Службеник коме је одређена оцена „не задовољава“ може бити упућен на додатно стручно оспособљавање.

2

У сваком случају, он се ванредно оцењује протеком 30 радних дана од дана коначности решења којим му је одређена оцена „не задовољава“.

Службеник коме на ванредном оцењивању буде одређена оцена „задовољава“ премешта се на радно место разврстано у непосредно ниже звање које одговара степену његовог образовања и одређују му се коефицијент платног разреда чији је редни број истоветан редном броју платног разреда у коме се налази са кога је премештен, а ако такво радно место не постоји одређује му се платни разред са непосредно нижим коефицијентом у оквиру платне групе која одговара звању у које је извршилачко радно место службеника разврстано.

Службенику коме је на ванредном оцењивању буде одређена оцена „не задовољава“ престаје радни однос даном коначности решења.

Решењем којим је на ванредном оцењивању одређена оцена „не задовољава“ утврђује се и да државном службенику престаје радни однос.

VIII ПЛАТЕ, НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

Члан 62.

Запослени има право на одговарајућу плату, која се утврђује у складу са законом и Уговором.

Плата се утврђује на основу:

- 1) основице за обрачун плата,
- 2) коефицијента који се множи основицом,
- 3) додатка на плату,
- 4) обавеза који запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Основна плата се одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун плата.

Плата се исплаћује одједном.

Исплата пуног износа плате врши се најкасније до 5-ог у текућем месецу за претходни месец.

Послодавац је дужан да запосленом приликом сваке исплате плата достави обрачун плате.

Ако је основна плата запосленог обрачуната по елементима у складу са законом, нижа од минималне зараде послодавац је дужан да запосленом исплати плату у висини обрачунате минималне зараде у складу са законом.

Ако је основна плата запосленог обрачуната по елементима у складу са законом, нижа од минималне зараде запослени са средњом и нижом стручном спремом у јединицама локалне самоуправе осим у граду Београду има право на увећање основице у складу са закључком Владе по основу квалитета и резултата рада, ако је у предходној календарској години службеник оцењен најмање са оценом „добар односно намештеник остварио резултате рада“.

Додатак за време проведено у радном односу

Члан 63.

Запослени има право на додатак на основну плату 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.

Додатак за рад ноћу

Члан 64.

Запослени има право на додатак на основу плату за рад од 22 сата до 6 сати наредног дана (рад ноћу).

Додатак за сваки сат рада ноћу износи 126% на вредности радног сата основне плате запосленог, ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента.

Додатак за рад на дан празника који није радни дан

Члан 65.

Запослени има право на додатак на основну плату за рад на дан празника који није радни дан.

Додатак за сваки сат рада на дан празника који није радни дан износи 110% на вредност радног сата основне плате запосленог.

Додатак за прековремени рад

Члан 66.

Запослени који по писменом налогу послодавца ради дуже од пуног радног времена има право на додатак за прековремени рад у висини од вредности сата основне плате увећане за 20 посто.

Претпостављени је дужан да изда писмени налог којим обавештава запосленог о обавези да радиековремено.

Послодавац је дужан да изврши обрачун и исплату додатка за прековремени рад приликом исплате плате.

Изузетно, на захтев запосленог, уместо додатка за прековремени рад, запосленом се мог уомогућити слободни сати у наредном месецу од месеца у коме је обављао прековремени рад, тако што за сваки сат који по налогу претпостављеног ради дуже од пуног радног времена (прековремени рад) има право на сат и по слободно.

Рад дужи од пуног радног времена месечно се прерачунава у слободне сате, које запослени мора да искористи у току наредног месеца.

Запосленом коме због природе послова радног места не буде омогућено да у току наредног месеца искористи слободне сате, за сваки сат прековременог рада исплатиће се вредност сата основне плате запосленог увећано за 26%.

Запосленом који обавља венчања у нерадне дане (у току викенда суботом и недељом) обрачунава се 3 сата прековременог рада за свако венчање, а према евиденцији о броју венчања и прековремених сати коју руководилац одељења доставља месечно уз преглед часова проведених на раду.

Право на додатак за прековремени рад утврђује се решењем нацелника које у образложењу мора да садржи разлоге због којих запослени не може да искористи слободне сате.

Додатак за рад на терену

Члан 67.

Запослени има право на накнаду трошкова рада и боравка на терену (теренски додатак) која износи 3% просечне месечне зараде запосленог у привреди Републике Србије, према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан исплате.

Додатак за додатно оптерећење на раду

Члан 68.

Ако по писменом налогу непосредног руководиоца запослени ради и послове који нису у опису његовог радног места због привременог повећаног обима посла или послове одсутног запосленог, има право на додатак за додатно оптерећење на раду.

У писменом налогу се наводи назив радног места чије послове ће запослени обављати услед привременог обима посла и разлози који су довели до привременог повећања обима посла односно име запосленог који је одсутан.

Додатак за прековремени рад искључује додатак за додатно оптерећење на раду. Додатак за додатно оптерећење од најмање 10 радних дана месечно износи 4 посто основне плате односно 5 посто основне плате ако запослени замењује руководиоца унутрашње јединице. Додатак за додатно оптерећење за најмање 20 радних дана месечно износи 8 посто основне плате односно 10 посто основне плате ако запослени замењује руководиоца унутрашње јединице.

Члан 69.

Плата приправника у Општинској управи износи 80% од најниже плате у оквиру звања за које се приправник оспособљава

Члан 70.

За обрачун и исплату плата запослених лица у Општинској управи општине Ариље, примењују се следећи коефицијенти:

З в а њ е	Коефицијент
-самостални саветник	12,05
-саветник	12,05
- млађи саветник	10,77
- сарадник	9,91
- млађи сарадник	8,95
- виши референт	8,85
- референт	8,74
- млађи референт	8,74

З а н и м а њ е	Коефицијент
- возач	8,85
- дактилограф	8,74
- КВ радник	8,00
- ссс- трећи степен	8,00

Коефицијент из става 1. овог члана за запослене у Општинској управи општине Ариље, увећава се по основу сложености и одговорности послова за додатни коефицијент и то:

Звање	Додатни коефицијент
- самостални саветник	8,40
- саветник	8,20
- млађи саветник	5,75
- сарадник	3,60
- млађи сарадник	2,30
- виши референт	1,20
- референт	0,93
- млађи референт	

З а н и м а њ е	Додатни коефицијент
- возач	2,30
- дактилограф	0,93
- КВ радник	0,53
- ссс- трећи степен	0,53

Члан 71.

Коефицијент утврђен за звање, односно занимање увећава се:

- запосленом који кординира најсложеније активности - највише до 10%, с тим да овај број не може прећи 20 % од укупног броја запослених;
- запосленом који руководи унутрашњом организационом јединицом а највише до 10%²;
- запосленом који ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу

пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја – највише до 10%

- запосленом на пословима буџетске инспекције - највише до 10%

Запосленом који има право на увећање коефицијента по основама из става 1. овог члана укупно увећање коефицијента не може бити веће од 10%.

Накнада плате

Члан 72.

Запоселни има право на накнаду плате у висини просечне плате у претходних 12 месеци, и то за време:

1. коришћења годишњег одмора;
2. коришћења плаћеног одсуства утврђеног законом и овим Правилником;
3. стручног оспособљавања и усавршавања на које је упућен од стране општине;
4. учешћа на научним скуповима, симпозијумима, конгресима, семинарима на које је упућен од стране послодавца или од стране синдиката;
5. одласка на систематске и специјалистичке прегледе на које је упућен од старне послодавца;
6. 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;

Члан 73.

Запослени који не ради до 30 дана због болести или повреде (привремена спреченост за рад) има право на накнаду плате која износи:

1. 65% просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у коме је наступила привремена спреченост за рад, проузрокована болешћу или повредом ван рада.
2. 100% просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у коме је наступила привремена спреченост за рад, проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу.

Накнада плате не може бити нижа од минималне зараде утврђене општим прописима о раду.

Накнада плате за време одсуства са рада због привремене спречености за рад, породичног одсуства одсуства са рада ради неге детета ил других разлога предвиђених законом исплаћује се запосленима у органима у којима су засновали радни однос.

Члан 74.

Запослени који је привремено распоређен на друге послове за чије се обављање захтева нижи степен стручне спреме одређене врсте занимања од оне коју он има, припада право на разлику у заради до висине зараде коју би остварио на радном месту са којег је распоређен.

Члан 75.

Послодавац је дужан да запосленом који одлази у пензију исплати отпремнину 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 Републици Србији, према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан исплате.

Члан 76.

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

Члан 77.

Послодавац је дужан да обезбеди деци запосленог старости до 15 година живота поклон за Нову годину - новчану честитку у вредности до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим уређује порез на доходак грађана у висини утврђеним општим актом.

Право из става 1 овог члана обезбеђује се и деци лица које је радно ангажовано по основу уговора ван радног односа код послодавца најмање 3 месеца са прекидима или непрекидно у календарској години у којој се обезбеђује ово право и ако је уговором односу на дан остваривања овог права.

Послодавац може да обезбеди запосленим женама за Дан жена поклон у вредности која је предвиђена ставом 1. овог члана, односно други пригодан поклон.

Члан 78.

Запосленом се надокнађују трошкови за одвојени живот од породице ако због тога што је премештен у друго место рада које је више од 50 километара удаљено и од места његовог пребивалишта и од претходног места рада, живи одвојено од породице, а нема решено стамбено питање у новом месту рада, у износу од 75% просечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије, према последњем коначно 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.

Члан 79.

Право на солидарну помоћ припада запосленима на неодређено и одређено време у Општинској управи општине Ариље, изабраним, постављеним и именованим лицима у складу са одредбама Посебног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 38/2019).

Средства за солидарну помоћ планирају се годишње, буџетом општине Ариље.

На основу овог Правилника право на солидарну помоћ имају и чланови уже породице запосленог.

Члан 80.

Захтев за исплату солидарне помоћи подноси се Одељењу за општу управу и заједничке послове.

По поднетом захтеву најпре се врши контрола формалне исправности, односно да ли је поднета сва потребна документација прописана овим Правилником и да ли је исти уредан.

Уколико постоји неки недостатак из става 2. овог члана, подносилац захтева се позива да у року од 8 дана отклони утврђене недостатке.

Уколико је захтев за солидарну помоћ поднет за случај који није предвиђен чланом 82. овог Правилника, исти ће се одбацити.

Члан 81.

Запослени, по правилу, има право на једну солидарну помоћ у току године и по једном основу. Изузетно, када је то приложеном документацијом недвосмислено доказано, солидарна помоћ се може запосленом одобрити више пута, по истим или различитим основама.

Члан 82.

Запослени има право на солидарну помоћ за случај:

- 1) дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице или теже повреде запосленог,
- 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 породици за случај смрти запосленог и запосленом за случај смрти члана уже породице,
- 7) месечну стипендију током редовног школовања за децу запосленог чија је смрт наступила као последица повреде на раду или професионалног обољења – до висине месечне просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике, а уколико деца бораве у предшколској установи послодавац је дужан да надокнади трошкове боравка² у предшколској установи.

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,

9) рођења детета запосленог - у висини просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике,

10) помоћ запосленој за вантелесну оплодњу – највише до три просечне месечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике, а на основу уредне документације,

11) другу солидарну помоћ за побољшање материјалног и социјалног положаја запосленог у складу са мерилима прописаним општим актом послодавца и расположивим финансијским средствима, највише до просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Члановима уже породице у смислу овог члана, сматрају се брачни или ванбрачни партнер, деца, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ запосленог.

У случају да је више чланова уже породице запослено код послодавца, право на солидарну помоћ за члана уже породице из става 1. тач. 1), 2), 5), 8) и 9) остварује један запослени.

Право из става 1. овог члана запослени не остварује за чланове уже породице који остварују примања из радног односа, односно по основу рада у тренутку подношења захтева, односно који примају новчану накнаду за туђу негу и помоћ или примају пензију која је већа од најнижег износа пензије.

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

Солидарна помоћ у случају утврђеном у ставу 1. тачка 6) овог члана признаје се породици и остварује се, по захтеву члана породице који се подноси у року од 90 дана од дана када је наступио основ за исплату солидарне помоћи, највише до висине две просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Породицу у смислу става 7. овог члана чине брачни и ванбрачни партнер, деца, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

Дужа или тежа болест односно тежа повреда у смислу става 1.тачка 1) члана 5. Правилника постоји ако је запослени одсутан са рада најмање 30 дана непрекидно због спречености за рад услед болести, односно повреде.

Члан 84.

Уз захтев из члана 3. овог Правилника прилаже се и одговарајућа документација, за сваки случај посебно.

У случају дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице из члана 5. став 1. тачка 1:

1)доказ о одсуству са рада најмање 30 дана непрекидно због спречености за рад услед болести односно повреде на раду, дознаке о отвореном боловању

2)медицинска документација издата од стране изабраног лекара или лекара специјалисте или лекарске комисије

3)извештај од стране изабраног лекара или лекара специјалисте или лекарске комисије о чињеници из члана 6. став 1. овог Правилника односно налаз лекара специјалисте надлежне специјализоване здравствене установе из које се види почетак и досадашњи ток лечења.

У случају набавке ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице из члана 82. став 1. тачка 2.:

1) извештај од стране изабраног лекара или лекара специјалисте или лекарске комисије о потреби набавке ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију

2) изјава да ортопедско помагало или апарат за рехабилитацију није остварено у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигура, борачко инвалидске заштите и другим прописима оверену у складу са прописима за оверу потписа, преписа и изјава.

3)потврда Републичког фонда за здравствено осигурање да запослени није остварио право и не може остварити право на набавку ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију.

У случају здравствене рехабилитације запосленог из члана 82. став 1. тачка 3:

1)налаз надлежне здравствене институције о потреби здравствене рехабилитације подносиоца захтева уз потврду да се право на здравствену рехабилитацију не може остварити у складу са другим прописима из обавезног социјалног осигурања(решење надлежне комисије)

2) рачун о трошковима поводом здравствене рехабилитације

У случају настанка теже инвалидности из члана 82. став 1. тачка 4.:

1) налаз, односно управни акт надлежног органа, којим се утврђује наступање теже инвалидности запосленог

У случају набавке лекова за запосленог или члана уже породице из члана 82. став 1. тачка 5.:

1) медицинска документација издата од стране изабраног лекара или лекара специјалисте или лекарске комисије у коме је наведена неопходност употребе наведеног лека, не старија од шест месеци

2) потврда Републичког фонда за здравствено осигурање да се прописани лек не налази на тзв „позитивној листи“ лекова и да нису рефундирана средства Републичког фонда за здравствено осигурање

3) фискални рачун

У случају помоћи породици за случај смрти запосленог и запосленом за случај смрти члана уже породице из члана 82. став 1. тачка 6:

1) извод из матичне књиге умрлих

У случају месечне стипендије током редовног школовања за децу запосленог који изгуби живот у току обављања послова радног места на које је распоређен из члана 82. став 1 тачка 7.:

1) извод из матичне књиге рођених

2) потврда о редовном школовању

3) захтев подноси члан уже породице у случају да је пунолетан, а у случају да је малолетан захтев подноси његов законски заступник

4) у случају кад се утврди право на стипендију, корисник помоћи је дужан да све време трајања редовног школовања, сваке године до 31. октобра године у којој уписује школску годину, надлежном Одељењу Општинске управе достави потврду о редовном школовању која издаје образовна установа код које се налази на редовном школовању.

У случају помоћи због уништења или оштећења имовине, елементарних и других ванредних догађаја из члана 82. став 1. тачка 8.:

1) извештај грађевинског инспектора када је у питању оштећење непокретности, а када су у питању оштећења покретне ствари веће вредности прилажу се фотографије, изјаве сведока и други докази којима се доказује наступање штете.

У случају рођења детета за запосленог из члана 82. става 1 тачка 9.:

3

1) извод из матичне књиге рођених детета

У случају помоћи запосленој за вантелесну оплодњу из члана 82. става 1. тачка 10.:

1)извештај – предлог од стране лекара субспецијалисте за фертилитете и стерилитет да је потребно урадити вантелесну оплодњу, не старији од три месеца

2)медицинска документација потребна за процес вантелесне оплодње која је у складу са предлогом лекара субспецијалисте за фертилитете и стерилитет да је потребно урадити вантелесну оплодњу

3)да испуњава здравствене критеријуме које је прописала Републичка стручна комисија Министарства здравља за вантелесну оплодњу и асистирану репродукцију, потврда Републичког фонда за здравствено осигурање

У случају друге солидарне помоћи за побољшање материјалног и социјалног положаја запосленог из члана 82. став 1 тачка 11.:

У складу са расположивим финснијским средствима највише до просечне месечне зараде без пореза и доприноса у РС према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Солидарна помоћ у случају утврђеном у ставу 1. тачка 11 исплаћује се запосленима једном у календарској години.

Члан 85.

Породица има право у случају смрти запосленог на накнаду оних трошкова погребних услуга који су прописани одлуком о трошковима локалног комуналног погребног предузећа у месту сахране.

Право из става 1. овог члана остварује се на основу уредне документације, у висини приложених оригиналних рачуна, а највише до висине просечне месечне зараде у Републици Србији без пореза и доприноса према последњем објављеном додатку органа надлежног за послове статистике.

Уколико се смрти случај десио на територији Републике Србије ван места пребивалишта запосленог, па је потребно извршити превоз ради сахране у место пребивалишта, породица остварује право на накнаду трошкова транспорта.

Породица остварује право на накнаду трошкова транспорта из става 3. овог члана уколико се смртни случај десио ван територије Републике Србије ван места пребивалишта запосленог, ако је запослени боравио на тој територији по захтеву послодавца ради обављања послова из надлежности послодавца и ако накнада трошкова није обезбеђена из одговарајућег осигурања.

Изузетно, ако запослени нема породицу, право на накнаду трошкова остварује лице које поднесе доказ да је сносило трошкове погребних услуга.

Породицом у смислу овог члана сматрају се брачни и ванбрачни партнер запосленог и деца запосленог.

Члан 86.

Запослени има право на накнаду трошкова погребних услуга из члана 85. овог Правилника, у случају смрти члана уже породице, уколико то право није остварено по другом основу.

Сматра се да је право остварено по другом основу ако је члан уже породице био корисник пензије, запослени или осигураник самосталне делатности.

Право из става 1. овог члана остварује се на основу уредне документације, у висини приложених оригиналних рачуна, а највише до висине просечне месечне зараде у Републици Србији без пореза и доприноса према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Уз захтев за накнаду трошкова погребних услуга прилажу се извод из матичне књиге умрлих и доказ о постајању сродства.

Чланом уже породице у смислу овог члана сматрају се брачни или ванбрачни партнер и деца запосленог.

Члан 87.

О праву на солидарну помоћ и висини солидарне помоћи одлучује Начелник Општинске управе у складу са овим Правилником, односно други законом одређени орган у случају именованих, постављених и изабраних лица.

Приликом одлучивања о висини солидарне помоћи цениће се сви докази предати уз захтев за солидарну помоћ, засебно и заједно.

У случају потребе, од надлежних институција могу се тражити додатна појашњења у вези поднетих доказа ради правилног одлучивања о висини и праву на солидарну помоћ.

При одлучивању о праву запосленог на солидарну помоћ примењује се закон којим се уређује општи управни поступак.

Члан 88.

На решење о солидарној помоћи подносилац захтева има право жалбе Жалбеној комисији општине Ариље у року од осам дана од дана пријема решења.

Члан 89.

Правоснажно решење о солидарној помоћи доставља се Одељењу за буџет и финансије на исплату.

Члан 90.

Запосленом који је распоређен на радно место 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.

Члан 91.

Запослени има право на јубиларну новчану награду у висини просечне нето зараде по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике, с тим што се висина новчане награде увећава за 30% при сваком наредном остваривању тог права.

Јубиларном годином рада сматра се година у којој запослени навршава 10, 20, 30, 35 и 40 година рада проведених у радном односу код послодавца, без обзира на то у ком органу јединице локалне самоуправе је остваривао права из радног односа.

У случају да је послодавац преузео послове и запослене од другог послодавца који је престао да постоји, као услов за остваривање права на јубиларну награду рачунају се и године рада у радном односу код претходног послодавца.

Јубиларна награда додељује се по правилу на дан општине, а ако дан није одређен на дан државности Републике Србије.

Изузетно, ако запосленом престаје рад у органима јединице локалне самоуправе, а остварио је право на јубиларну награду, награда ће се исплатити запосленом након престанка рада или његовом наследнику.

Запослени има право на јубиларну награду код послодавца, ако то право у календарској години није остварио у другом државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе у којем је радио пре рада код последњег послодавца.

Право из става 1 овог члана остварују сви запослени који почев од 22.03.2019.године навршавају 10, 20, 30, 35 и 40 година рада у радном односу у складу са овим чланом.

Члан 92.

3

Запослени може да оствари право на накнаду трошкова за исхрану у току рада (топли оброк) и регрес за коришћење годишњег одмора од 2020. године ако се за такву врсту

накнаде трошкова стекну услови у буџету Републике Србије.

Влада утврђује висину накнаде трошкова из става 1 овог члана.

Члан 93.

Када се због хитности односно потреба службеног посла не може користити превозно средство јавног саобраћаја односно службено возило може се по писменом одобрењу начелника Општинске управе у коме су наведени разлози хитности одн. потреба службеног посла користити сопствени аутомобил.

Члан 94.

Запослени има право на месечну претплатну карту за одлазак на рад и повратак са рада за релације где јавни превозник омогућава куповину истих.

За релације на којима јавни превозник не омогућава куповину месечне претплатане карте запослени има право на надокнаду трошкова превоза у новцу и то у висини стварних трошкова.

Стварни трошак се утврђује на основу броја дана долазака на рад и одласка са рада и износа цене појединачне карте на линији и растојању које запослени користи, а за које не постоји месечна претплатна карта.

Ако на истој релацији превоз обавља више превозника при утврђивању стварних трошкова превоза узима се износ цене појединачне карте оног превозника који има најнижу цену.

Накнада трошкова превоза исплаћује се до 10.у месецу за претходни месец.

Запослени који нема могућност да при доласку и одласку са рада користи јавни превоз јер на конкретној релацији нема организованог јавног превоза, има право на накнаду трошкова у новцу у висини месечне претплатне карте у јавном саобраћају за сличну релацију, а на основу потврде јавног превоза.

Члан 95.

Руководилац надлежног органа по правилу врши накнаду трошкова за превоз за долазак на рад и одлазак са рада куповином месечне претплатне карте на почетку месеца за наредни месец, за релације где је то омогућено.

Изузетно, на захтев запосленог, руководилац надлежног органа може донети одлуку да исплату врши у новцу у висини цене месечне претплатне карте.

Члан 96.

Руководилац је дужан да од јавних превозника обезбеди потврде о цени појединачних карата и претплатних карата.

Запослени је дужан да руководиоцу да изјаву о месту становања и превоза које користи₃ за долазак на рад и одлазак са рада.

Члан 97.

Запослени остварују право на накнаду трошкова службеног пута у земљи, службеног пута у иностранство, трошкове рада и боравка на терену и друге трошкове сходно Уредби о накнади и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 98/07 - пречишћени текст 84/14 и 84/2015).

Члан 98.

Налог за службено путовање запосленог, постављеног или изабраног лица издаје се пре његовог поласка на службено путовање и садржи податке који се односе на: лично и породично име, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, врсту смештаја, у случају путовања у иностранство - назив државе и место у које се путује, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације која се може исплатити и врсту превозног средства које се може користити за службено путовање.

Члан 99.

На основу налога за службено путовање у земљи, запосленом, постављеном и изабраном лицу може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослено, постављено и изабрано лице дужно је да исплаћену аконтацију врати наредног дана од дана истека тог рока.

Члан 100.

Дневница за службена путовања рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

Цела дневница исплаћује се за време од 12 часова до 24 часова проведених на службеном путовању, а половина дневнице за време од 8 до 12 часова проведеним на службеном пословању.

Члан 101.

Трошкови службеног путовања у земљи накнађују се на основу обрачуна путних трошкова, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.), а који се подносе у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено.

Члан 102.

Запослени има право на годишњу награду у складу са Посебним колективним уговором.

Начелник Општинске управе доноси општи акт којим прописује услове и критеријуме за остваривање права на годишњу награду.

IX ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 103.

Службенику престаје радни однос :

3

1. протеком времена на који је заснован,

2. споразумом
3. отказом
4. по сили закона
5. на други начин одређен овим или посебним законом.

Радни однос на одрђено време престаје протеком времена на које је заснован. Послодавац и службеник могу да закључе писмени споразум о престанку радног односа службеника. Писменим споразумом одређује се дан када престаје радни однос. Службеник може да поднесе писмени отказ најмање 15 дана пре дана који је у писменом отказу означио као дан престанка радног односа.

Послодавац отказом раскида радни однос службенику ако:

1. одбије премештај или распоређивање када за њих није потребна сагласност службеника или неоправдано не ступи на радно место на које је премештен или распоређен
2. не задовољи на пробном раду
3. после престанка разлога за мировање радног односа не ступи на рад у року од 15 дана
4. не положи државни или посебни стручни испит
5. учини тежу повреду радне дужности за коју му је изречена мера престанка радног односа.

Радни однос престаје када решење о престанку радног односа постане коначно.

Службенику престаје радни однос по сили закона :

1. даном навршења 65 година живота ако има најмање 15 година стажа осигурања
2. ако правноснажно буде осуђен на безусловну казну затвора од најмање шест месеци – даном правноснажности пресуде
3. ако је нераспоређен, а не буде премештен на друго радно место – наредног дана од протеча два месеца откад је постао нераспоређен
4. ако не положи државни стручни испит према плану и програму за степен стручне спреме које је стекао додатним образовањем
5. ако му на ванредном оцењивању решењем буде одређена оцена „ не задовољава“.

Члан 104.

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

Члан 105.

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

Послодавац је дужан да у поступку рационализације размотри предлоге репрезентативног синдиката и да га обавести о свом ставу у року који не може бити дужи од 8 дана.

Члан 106.

3

У поступку рационализације, одн. смањења броја запослених начелник Општинске управе је дужан да узме у обзир могућност:

1. распоређивања на друге послове;
2. преквалификације и доквалификације;
3. рада са непуним радним временом али не краћим од половине радног времена;
4. остваривања других права у складу са законом.

Члан 107.

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 108.

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 отказа уговора о раду, ништаво 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 109.

Запосленом престаје радни однос кад наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања. ако начелник Општинске управе не одлучи да запослени остане дуже у радном односу у складу са Законом а због обезбеђења нормалног процеса рада или изузетних способности запосленог у унапређењу процеса рада односно ако је то неопходно за обављање одређених послова.

Члан 110.

Одлуку о престанку радног односа доноси начелник Општинске управе и доставља је запосленом.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 111.

Ради регулисања осталих права и обавеза које нису регулисане овим Правилником примењиваће се непосредно одредбе Закона о запосленима о аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закона о раду и одредбе Посебног колективног уговора за јединице локалне самоуправе.

Члан 112.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о висини солидарне помоћи која се исплаћује запосленима 01 број 120-18/13 од 26.03.2013.године, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Општинској управи општине Ариље 01 број 020-11/2013 од 13.2.2013.године (Службени гласник општине Ариље бр 1/2013) и Правилник о накнади трошкова за долазак и одлазак са рада 01 број 020-12/2013 од 13.2.2013.године (Службени гласник општине Ариље бр 1/2013) и Правилик о раду 01 број 020-19/17 од 20.03.2017.год.

Члан 113.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Ариље.

Општина Ариље
Општинска управа
IV број 110-3/2019
Датум: 10.12.2019. године

Н А Ч Е Л Н И К
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Горица Петровић

