



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БОР

ГОДИНА: V	БРОЈ: 15	30. ДЕЦЕМБАР 2011. ГОДИНЕ	ЦЕНА : 80 ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА: 4.000 ДИНАРА
-----------	----------	------------------------------	---

264

На основу члана 3. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, број: 24/05 и 61/05) и члана 2. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, број: 48/91... 39/02), начелник Општинске управе општине Бор, доноси

ПРАВИЛНИК О РАДНИМ ОДНОСИМА, ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАНОЈ ОДГОВОРНОСТИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником о радним односима, дисциплинској и материјалној одговорности (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују права, обавезе и одговорности по основу рада запослених и постављених лица у Општинској управи општине Бор (у даљем тексту: запослени).

Овим правилником ближе се регулишу и питања из области рада и радних односа која се, по основу Закона о радним односима у државним органима, Закона о раду, Општег колективног уговора и Посебног колективног уговора за државне органе могу ближе регулисати колективним уговором код послодавца.

На питања која нису обухваћена непосредно се примењује Закон о радним односима у државним органима, Закон о раду, Општи колективни уговор, Посебан колективни уговор за државне органе и Закон о мирном решавању радних спорова.

Члан 2.

Послодавац у смислу овог правилника је Општинска управа општине Бор. Овлашћени представник послодавца је начелник Општинске управе општине Бор (у даљем тексту: начелник).

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених код послодавца одлучује начелник.

II РАДНИ ОДНОСИ

Члан 3.

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

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

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

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

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

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

Члан 4.

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

Судску одлуку извршава начелник.

Члан 5.

СТИЦАЊЕМ СВОЈСТВА ЗАПОСЛЕНОГ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ЗАПОСЛЕНИ СТИЧЕ ПРАВА ПО ОСНОВУ РАДА И ПРЕУЗИМА ОБАВЕЗЕ НА РАДУ.

Члан 6.

Права и обавезе запослених у Општинској управи остварују се у организованом раду у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор и законом.

Члан 7.

Запослени има обавезе и одговорности у вези са радом.

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

III ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 8.

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

Одлуку о потреби заснивања радног односа са радником доноси начелник.

Члан 9.

Радни однос се заснива на основу:

1. Коначне одлуке начелника о избору између пријављених кандидата,

2. Споразума о преузимању запосленог из другог државног органа.

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

Члан 10.

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

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

Оглас, поред законом прописаних услова, садржи опште и посебне услове који су утврђени законом и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор и овим Правилником.

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

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

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

Члан 11.

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

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

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

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

Члан 12.

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

Члан 13.

Запослени у Општинској управи може бити преузет без огласа у други државни орган за обављање послова који одговарају његовој стручној спреми и радном искуству ако се о томе споразумеју начелник и функционер који руководи државним органом и ако на то запослени пристане.

IV РАСПОРЕЂИВАЊЕ

Члан 14.

Распоређивање запослених у Општинској управи врши начелник у складу са законом и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор.

Члан 15.

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

Члан 16.

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

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

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

Члан 17.

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

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

Жалба не одлаже извршење решења.

Члан 18.

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

V РАДНО ВРЕМЕ

Члан 19.

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

Члан 20.

Радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује начелник.

Радни дан траје 8 (осам) часова.

Члан 21.

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

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

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

Члан 22.

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

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

VI ОДМОРИ И ОДСУСТВА

Члан 23.

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

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

Члан 24.

Запосленом се не може ускратити право на одмор у току дневног рада, одмор између два узастопна радна дана од 8 часова и недељни одмор.

Члан 25.

За сваку календарску годину запослени има право да годишњи одмор у трајању од 20 радних дана увећан:

1. по основу сложености послова радног места:
 - 5 радних дана за запослене са високом стручном спремом,
 - 3 радна дана за запослене са вишом школском спремом,
 - 2 радна дана за запослене до четвртог степена стручне спреме;
2. по основу радног искуства:
 - 3 радна дана за преко 20 година радног искуства,
 - 2 радна дана од 10 – 20 година радног искуства,
 - 1 радни дан од 5 – 10 година радног искуства,
3. по основу одговорности за послове радног места
 - 3 радна дана изабраним и постављеним лицима, начелнику Општинске управе и секретару Скупштине општине,

- 2 радна дана руководиоцима одељења, шефовима одсека и координаторима група,
- 1 радни дан за остале запослене,

4. по основу узраста деце:

- два радна дана самохраном родитељу који има дете до 14 година живота,
- 2 радна дана родитељу који има троје деце до 14 година живота.

Годишњи одмор по свим основима из претходног става не може трајати дуже од 30 радних дана.

Запослени за навршених 30 година радног стажа имају право на годишњи одмор у трајању од 30 радних дана.

Члан 26.

Годишњи одмор може да се користи у два дела.

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

Члан 27.

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

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

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

Члан 28.

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

Члан 29.

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

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

Одсуство за случај склапања брака запосленог и постављеног лица, порођаја супруге, смрти члана уже породице запосленог и добровољног давања крви не урачунава се у укупан број радних дана плаћеног одсуства у току календарске године.

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

Лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим су сродници између којих постоји обавеза издржавања, а живе у заједничком породичном домаћинству са запосленима.

Члан 30.

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

1. Неговања болесног члана уже породице, родитеља, односно усвојиоца	5 радних дана
2. Смрти сродника који нису наведени у члану 29. овог правилника	2 радна дана
3. Специјализације у земљи и иностранству за потребе органа до	90 радних дана
4. За обављање неодложних личних послова до	15 радних дана

Начелник може запосленом да омогући коришћење неплаћеног одсуства у максималном трајању до шест (6) месеци, под условом да се тиме не ремети процес рада.

Начелник решењем одобрава коришћење и дужину неплаћеног одсуства.

За време трајања неплаћеног одсуства права и обавезе запосленог мирују.

VI ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

Зарада

Члан 31.

Запослени има право на одговарајућу зараду.

Зараде се утврђују у поступку примене:

-основице за обрачун зараде (у даљем тексту: основица),
-коэффицијента којим се множи основица (у даљем тексту: коэффициент);

-додатка на зараду;

-обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из зараде, у складу са законом.

Запосленом се може увећати основица до 20% тромесечном оценом квалитета и резултата рада.

Увећање основице може се користити највише до 50% од укупног броја запослених у Општинској управи у току текуће године.

Запосленом се може стимулативно увећати основица из става 1. алинеја 1 овог члана до 30% .

Члан 32.

Коефицијент зарада запослених у Општинској управи изражава сложеност, одговорност, услове рада и стручну спрему.

Коефицијенти за обрачун и исплату зарада су:

- Самостални стручни сарадник	12,05
- Виши стручни сарадник	10,77
- Стручни сарадник	10,45
- Виши срадник	9,91
- Сарадник	8,95
- ВКВ и виши референт	8,85
- Референт и дактилограф	8,74
- КВ радник	8,00
- Неквалификовани радник	6,40.

Члан 33.

Коефицијент утврђен за звање односно занимање увећава се по основу руковођења и то:

-запосленом који руководи унутрашњом организационом јединицом највише до 20%, осим за начелника Одељења за инспекцијске послове, због обављања инспекцијских послова, коме се коефицијент увећава до 25%,
 -запосленом одговорном за припрему и извршење буџета или финансијског плана, вођења пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја и запослених на пословима интерне контроле у смислу Закона о буџетском систему до 1,00 коефицијент,
 -заменицима начелника одељења или службе највише до 11,5 %, осим шефу Одеља за инспекцијске послове и заменику начелника Одељења за инспекцијске послове коме се основица повећава највише до 18% због обављања инспекцијских послова.“

Запосленом на инспекцијским пословима утврђени коефицијент увећава се и то:

-грађевински инспектор	17%
-остали инспектори	15%
-буџетски инспектор, интерни контролор и ревизор	28,30%“.

Плата приправника у државном органу, износи 80% од најниже плате у оквиру звања за које се приправник оспособљава.

Члан 34.

При свакој исплати зараде запосленом и постављеном лицу се, у писаном облику, уручује обрачун који садржи податке о свим основама по којима је зарада обрачуната.

Зарада се може исплаћивати у два дела и то:
 -први део зараде за предходни месец до 10-тог у месецу,
 -други део зараде за предходни месец до 25-ог у месецу.

Увећана зарада**Члан 35.**

Запослени и постављено лице има право на увећану зараду и то:

-за рад на дан државног и верског празника – 110%
 -за рад ноћу (између 22,00 до 06,00 часова наредног дана) ако такав рад није вреднован при утврђивању цене рада – 26%
 -за рад дужи од пуног радног времена (прековремени рад) – 26%.

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

Члан 36.

Запослени и постављено лице има право на увећану зараду од 0,4% цене рада за сваку пуну годину рада остварену у радном односу.

Накнада зараде**Члан 37.**

Запослени и постављено лице има право на накнаду зараде у висини зараде коју би остварио да ради, за време одсуствовања са рада на дан празника који је наредни дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства, војне вежбе, одазивања на позив државних органа, плаћеног одсуства утврђеног законом и овим Правилником, стручног усавршавања на које је упућен од стране послодавца, учешћа на научним скуповима, симпозијумима, конгресима, семинарима на које је упућен од стране послодавца или органа синдиката и одласка на систематске и специјалистичке прегледе на које је упућен од стране послодавца.

Члан 38.

Послодавац је дужан да запосленом исплати накнаду зараде по основу одсуствовања са рада због привремене спречености за рад до 30 дана и то:

- ако је привремена спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада, у висини од 85% од зараде коју би остварио у месецу у коме је наступила спреченост за рад, с тим да накнада не може бити нижа од минималне зараде,

- ако је до привремене спречености за рад дошло услед одржавања трудноће у висини од 100% од зараде коју би запослена остварила у месецу у коме је наступила спреченост за рад, с тим да накнада не може бити нижа од минималне зараде.

Послодавац је дужан да запосленом исплаћује накнаду зараде за све време трајања привремене спречености за рад проузроковане повредом на раду или професионалном болешћу и то у висини 100% од зараде коју би остварио у месецу у коме је наступила спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде.

Друга примања запосленог**Члан 39.**

Послодавац је дужан да запосленом исплати:

Накнада за отпремнину поводом пензионисања

Запослено и постављено лице коме престане радни однос због одласка у пензију има право на отпремнину у висини 1,5 плате коју би остварио за месец који претходи месецу у коме се исплаћује отпремнина, с тим што она не може бити нижа од три просечне зараде у Републици Србији, према последњем коначно објављеном податку републичког органа за послове статистике на дан исплате.

Отпремнина запосленом који је остао нераспоређен**Члан 40.**

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

Поклон деци запосленог**Члан 41.**

Послодавац може да обезбеди деци запосленог и постављеног лица старости до 15 година живота поклон за Нову годину - новчану честитку у вредности до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана.

Накнада за обављање одређених послова**Члан 42.**

Запослени и постављено лице има право на накнаду у складу са прописима којима се уређује рад комисија или других тела.

Накнада за одвојен живот од породице**Члан 43.**

Запосленом и постављеном лицу се надокнађују трошкови за одвојени живот од породице ако због тога што је премештен у друго место рада које је више од 30 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 Републици Србији према последњем коначном објављеном податку

републичког органа надлежног за послове статистике на дан исплате, с тим што се ова накнада исплаћује по правилу најкасније до десетог у месецу за претходни месец.

Накнада селидбених трошкова

Члан 44.

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

Солидарна помоћ запосленима

Члан 45.

Запослено-постављено лице има право на солидарну помоћ за случај:

- 1) дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице;
- 2) набавке ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице;
- 3) здравствене рехабилитације запосленог;
- 4) настанка теже инвалидности запосленог;
- 5) набавке лекова за запосленог или члана уже породице;
- 6) помоћ малолетној деци запосленог за случај смрти запосленог родитеља;
- 7) помоћ породици за случај смрти запосленог и члана уже породице у висини трошкова погребних услуга;
- 8) једнократне помоћи мајкама ради неге новорођеног детета, у висини просечне зараде у Општинској управи у месецу који предходи месецу у коме се помоћ исплаћује;
- 9) у случају смрти пензионера Општинске управе, породици се исплаћује помоћ у висини до просечне зараде у Републици према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике;
- 10) помоћ породици за случај смрти запосленог и члана уже породице у висини трошкова погребних услуга;
- 11) месечну стипендију током редовног школовања за децу запосленог који изгуби живот у току обављања послова радног места на које је распоређен у висини до 100% просечне нето зараде у Републици Србије.

Висина помоћи у току године, у случајевима утврђеним у ставу 1. тач. 1–6. овог члана признаје се на основу уредне документације у складу са средствима обезбеђеним у буџету Општине, а највише до висине три просечне нето зараде по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Јубиларне награде

Члан 46.

Запослено лице има право на јубиларну новчану награду.

Јубиларном годином рада сматра се година у којој запослени навршава 10, 20, 30 и 40, односно 35 година рада за жене, без обзира на то код ког је послодавца пре тога радио.

Јубиларна награда ће се исплаћивати на следећи начин:

- за 10 година рада – 100% просечне месечне нето зараде по запосленом у Републици Србији;
- за 20 година рада – у износу од једне и по просечне месечне нето зараде по запосленом у Републици Србији;
- за 30 година рада – у износу од две просечне месечне нето зараде по запосленом у Републици Србији.“

- за 40 година рада за мушкарце, односно 35 година рада за жене – у износу од две и по просечне месечне нето зараде по запосленом у Републици Србији.

Јубиларне награде се исплаћују на дан славе Општине – 16. новембар, празник Обнављања храма светог великомученика Георгија (Ђурђиц) или 6. маја – Дана општине Бор, запосленима који у тој години испуњавају услов из става 1. овог члана.

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

Новчана и друга примања

Члан 47.

Запослена и постављена лица имају право на годишњу награду.

Годишња награда исплаћује се запосленом-постављеном лицу, по правилу, једнократно - у месецу јануару, а учесници се могу споразумети и о томе да се годишња награда запосленом-постављеном лицу исплати у више делова.

Запосленима-постављеним лицима код послодавца припада право на исплату годишње награде за божићне празнике - Божић- у једнаком износу.

Одлуку о исплати божићне награде доноси начелник уз прибављено мишљење синдиката у висини расположивих средстава, а највише до неопорезивог износа у складу са прописима.

Члан 48.

Послодавац може запосленима-постављеном лицу уплаћивати премије за добровољно додатно пензијско осигурање, када се обезбеде средства у буџету за ову намену.

Члан 49.

Запосленим – постављеним женама у Општинској управи може се поводом Дана жена – 8. марта, обезбедити поклон.

Новчана вредност поклона из става 1. овог члана утврђује се одлуком начелника највише до 20% износа просечне месечне зараде исплаћене у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Накнада трошкова запослених

Члан 50.

Запослена и постављена лица имају право на накнаду трошкова и то:

- 1.) за превоз на рад и са рада у висини цене месечне претплатне карте у јавном саобраћају;
- 2). Трошкове за време проведено на службеном путу у земљи до висине неопорезованог износа, у складу са законом, као и путне трошкове, трошкове ноћења, осим ноћења у хотелу Делукс категорије, прем а приложеном рачуну. Дневница за службено путовање рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања. Цела дневница исплаћује се за реме од 12 до 24 часа проведених на службеном путовању, а половина дневнице исплаћује се за време од 8 до 12 часова проведених на службеном путу;
- 3) за ноћење на службеном путовању, према поднетом рачуну, осим у хотелу прве категорије;
- 4) за превоз у обављању службеног путовања у висини цене превоза за одобрено средство превоза са трошковима накнаде за резервацију места у превозном средству и превоза пртљага;
- 5) за коришћење телефона, телефакса и интернета у службене сврхе на службеном путу у висини стварних трошкова;

б) за време проведено на службеном путовању у иностранству - дневница у висини утврђеној прописом Владе;

7) за коришћење сопственог аутомобила за обављање службеног посла у висини од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру;

8) за повећане трошкове смештаја и исхране за рад и боравак на терену (теренски додаток) у висини 3% просечне зараде запосленог у Републици Србији према последњем коначном објављеном податку републичког органа за послове статистике, а ако није обезбеђен смештај и исхрана и трошкове исхране и смештаја.

Члан 51.

Запослени има право на накнаду трошкова превоза ради одласка са рада и повратка са рада у складу са следећим критеријумима:

Запосленом чија је адреса становања удаљена до 4 км, односно до 3 аутобуска стајалишта од места рада (између пролазног стајалишта да постоји највише једно пролазно стајалиште), припада накнада трошкова у висини 50% од цене превозне карте у градско-приградском саобраћају, конкретно у локалу.

Запосленом чија је адреса становања на удаљености већој од 4 км од места рада, односно 4 и више аутобуских стајалишта (између пролазног стајалишта да постоји најмање два пролазна стајалишта), припада накнада трошкова у висини цене превозне карте у градско-приградском саобраћају, која одговара тој удаљености, односно реализацији.

Износ накнаде трошкова из става 1. овог члана утврђује се на основу цене појединачне карте за релацију од адресе пребивалишта запосленог до адресе места рада, а према важећем ценовнику услуга превоза у градско-приградском саобраћају на који је дата сагласност извршног органа општине овлашћеном превознику који обавља аутобуски превоз путника на подручју општине Бор.

Ако је адреса места рада и адреса пребивалишта запосленог на подручју истог села општине Бор, запосленом се признаје накнада трошкова превоза утврђена на основу цене појединачне у локалу, у складу са ставом 1. алинеје 1 овог члана.

У случају неслагања адресе пребивалишта запосленог из документације и фактичког стања становања запосленог, накнада трошкова превоза обрачунаваће се према фактичком стању, укључујући и потребу провере фактичког стања путе м комисије, која ће се формирати за ту намену.

Новчана накнада трошкова за превоз, утврђена у складу са одредбама овог члана исплаћује се запосленом за ефективно радно време у месецу за који се врши исплата накнаде, а исплата се врши у готовом новцу, или куповином месечне претплатне картзе, зависно од опредељења запосленог.

Трошкове за време проведено на службеном путу у земљи до висине неопорезованог износа, у складу са законом, као и путне трошкове, трошкове ноћења, осим ноћења у хотелу Делукс категорије, према приложеном рачуну. Дневница за службено путовање рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања. Цела дневница исплаћује се за време од 12 до 24 часа проведених на службеном путовању, а половина дневнице исплаћује се за време од 8 до 12 часова проведених на службеном путу.

Дневницу за службено путовање у иностранство исплаћује се по условима и на начин прописан за републичке органе.

Уколико је запосленом на службеном путу обезбеђена исхрана и смештај припада му само износ од 20% од утврђеног износа дневнице.

VII ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ

Члан 52.

Запослени је обавезан да се образује, а послодавац има обавезу да запосленом омогући образовање, стручно оспособљавање и усавршавање у складу са потребама процеса рада и промена и начину и организацији рада.

Трошкове обезбеђује послодавац, а у случају да запослени прекине образовање, дужан је да послодавцу накнади трошкове, осим ако је то учинио из опрвданих разлога.

Одлуку у вези са ставом 2. овог члана доноси начелник Општинске управе.

VIII ЗАШТИТА НА РАДУ

Члан 53.

Општинска управа је дужна да обезбеди примену и контролу примене прописаних мера заштите на раду и да за спровођење тих мера одреди одговарајућег запосленог радника.

Члан 54.

Радна места са посебним условима рада обухватају:

- 1) послове инспекцијског надзора,
- 2) послове утврђивања и наплате изворних прихода Општине,
- 3) послове уклањања бесправних и других објеката и свих извршења,
- 4) послове возача,
- 5) послове услужног центра,
- 6) послове програмера, оператера и организатора рада на рачунарима,
- 7) послове физичког обезбеђења, противпожарне заштите, портира и курира,
- 8) послове дактилографа и телефониста и
- 9) послове фотокопирања и умножавања.

Члан 55.

Општинска управа је дужна да, на свој терет, колективно осигура запослене за случај смрти, повреде на раду, смањења или губитка радне способности.

Члан 56.

1. Запослена жена има право на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета у трајању од 365 дана.

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

3. Породилско одсуство траје до навршена три месеца од дана порођаја.

4. Запослена жена, по истеку породилског одсуства има право на одсуство са рада ради неге детета до истека 365 дана од дана отпочињања породилског одсуства.

5. Отац детета може да користи право из става 1. овог члана, у случају када мајка напусти дете, ако умре или је из других разлога спречена да користи та права (издржавање казне затвора, тежа болест и друго).

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

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

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

Члан 57.

Један од родитеља детета коме је потребна посебна нега због тешког степена психофизичке ометености, осим за

случаје предредвијене прописима о здравственом осигурању, има право да по истеку породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета, одсуствује са рада или да ради са половином пуног радног времена, најдуже до навршених 5 (пет) година живота детета.

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

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

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

Члан 58.

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

У случају теже болести, потврду из става 1. овог члана, уместо запосленог, Општинској управи доставља члан уже породице или друга лица која живе са њим у породичном домаћинству.

IX ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 59.

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

За свој рад запослени одговара дисциплински и материјално.

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

Члан 60.

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

Повреде радних обавеза могу бити лакше и теже.

Члан 61.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

- неоправдано закашњење на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или одсуствовање са посла у току радног времена,

- неоправдани изостанак с посла један радни дан,

- nanoшење и прикривање материјалне штете мале вредности.

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

Члан 62.

Теже повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. Неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно вршење радних и других обавеза.

2. Изражавање и заступање политичких опредељења у обављању послова у Општинској управи.

3. Недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према грађанима, правним лицима и другим странкама у поступку пред Општинском управом, као и према руководиоцима и запосленима у Општинској управи.

4. Одбијање давања података или давање нетачних података државним органима, другим организацијама и грађанима, ако је давање података прописано законом или прописом донетим на основу закона.

5. Злоупотреба службеног положаја или прекорачења овлашћења.

6. Незаконито располагање материјалним средствима.

7. Радње које ометају грађане, правна лица и друге странке у остваривању њихових права и интереса у поступку код Општинске управе.

8. Одбијање послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога функционера - начелника, односно непосредног руководиоца, без оправданих разлога.

9. Неоправдан изостанак с посла најмање два узастопна радна дана.

10. Злоупотреба права одсуствовања у случају болести.

11. Одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује.

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

13. Одбијање прописаног здравственог прегледа.

14. Несавесно чување печата, службених списа или података.

15. Понављање лакших повреда радних обавеза.

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

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

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

Члан 63.

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

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

Члан 64.

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

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

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

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

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

Члан 65.

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

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

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

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

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

Члан 66.

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

Решење мора бити образложено.

Члан 67.

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

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

Члан 68.

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

Решење о удаљењу са рада доноси начелник.

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

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

Члан 69.

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

Члан 70.

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

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

Решење о смањењу накнаде штете доноси начелник.

Х ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 71.

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

Члан 72.

Радни однос престаје на основу писменог отказа запосленог који се доставља начелнику, најмање 15 дана пре дана означеног као дан престанка радног односа.

Члан 73.

Запосленом раднику отказује се радни однос у следећим случајевима:

1. Ако се у року од једне године од заснивања радног односа утврди да је радни однос заснован супротно закону,

2. Ако не покаже одговарајуће резултате на пробном раду,

3. Ако одбије да ради на радном месту на које је распоређен,

4. Ако изгуби звање и нема одговарајућег радног места на које се може распоредити у новом звању,

5. Ако се по истеку рока мировања радног односа у складу са општим прописима о радним односима не врати на рад у року од 15 дана,

6. Када, услед промена у организацији стекне статус нераспореденог, а не може му се обезбедити друго радно место.

ХИ ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 74.

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

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

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

Члан 75.

Запослени у Општинској управи, који су остали нераспоредени на начин утврђен у члану 74. овог правилника има иста права и обавезе као и запослени за чијим је радом престала потреба код других послодаваца, утврђена законом.

ХП ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ

Члан 76.

Запослена и постављена лица имају право на заштиту од злостављања у складу са Законом о спречавању злостављања на раду и у складу са подзаконским прописима који су донети на основу тог закона.

ХП УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 77.

Запосленима се јамчи слобода синдикалног организовања и деловања, без одобрења начелника, уз упис у регистар.

Председник и чланови Одбора Синдиката Општинске управе уживају посебну заштиту од отказа, у складу са чланом 188. Закона о раду.

Члан 78.

Синдикат има право на обезбеђење техничко просторних услова и има право на приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности.

Синдикат има право да буде обавештен о економским и радно-социјалним питањима од значаја за положај запослених.

ХПВ РЕШАВАЊЕ СПОРОВА

Члан 79.

Ако настане спор у поступку примене овог правилника спор се решава мирним путем.

Поступак мирног решавања спора спроводи се у складу са Законом о мирном решавању спорова и Општим и Посебним колективним уговором за државне органе.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 80.**

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Колективном уговору код послодавца за запослене у Општинској управи Бор број :110-31/2006-III од 29.12.2006.године, број 110-12/2007-III од 07.05.2007.године и број:110-14/2008-III од 07.05.2008.године, број:110-39/2008-III од 17. децембра 2008.године и број:110-7/2011-III од 10. фебруара 2011.године и број: 110-35/2011-III од 08.11.2011.године.

Члан 81.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бор“.

Број: 110-7/2011-III
У Бору, 30.12.2011.године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БОР
Љубинка Јелић, с.р.

265

На основу члана 59. став 5. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10 и 101/10) и члана 24. став 2. Одлуке о буџету Општине Бор за 2011. годину (“Службени лист општине Бор”, број 21/10, 4/11, 6/11, 9/11 и 11/11), начелник Општинске управе Бор, доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА
НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА НА
РАЧУН ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА ОПШТИНЕ БОР

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин и поступак за пренос неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета Општине Бор, која индиректни корисници буџетских средстава нису утрошили за финансирање расхода у 2011. години, а која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету Општине Бор за 2011. годину закључно са 31. децембром 2011. године.

Обавеза преноса неутрошених средстава из става 1. овог члана, до 31. јануара 2012. године, односи се на индиректне кориснике буџетских средстава из члана 24. Одлуке о буџету Општине Бор за 2011. годину („Службени лист општине Бор“ број 21/10, 4/11, 6/11, 9/11 и 11/11).

Члан 2.

Корисници буџетских средстава врше пренос неутрошених средстава из члана 1. овог правилника у складу са овим правилником и правилником којим се уређује начин коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Општине Бор.

Члан 3.

Индиректни корисници буџетских средстава достављају надлежном директном кориснику спецификацију неутрошених средстава из члана 1. овог правилника, на обрасцу СНС – Спецификацију неутрошених средставама најкасније до 15. јануара 2012. године.

Директни корисник буџетских средстава доставља Одељењу за финансије – Трезору, збирне спецификације неутрошених средстава индиректних корисника за које је надлежан, сходно Одлуци о буџету Општине Бор за 2011. годину.

Збирне спецификације из става 2. овог члана достављају се на Обрасцу ЗСНС – Збирна спецификација

неутрошених средстава, најкасније до 25. јануара 2012. године.

Обрасци СНС и ЗСНС одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Члан 4.

Средства за финансирање расхода индиректног корисника буџетских средстава пренета том кориснику од другог нивоа власти, на захтев тог корисника, изузеће се из укупног износа неутрошених средстава у смислу члана 1. овог правилника, под условом да уз спецификацију из члана 3. став 1. овог правилника надлежном директном кориснику буџетских средстава достави потврду коју издаје надлежни орган другог нивоа власти који му је пренео средства, а која садржи следеће податке:

- 1) износ неутрошених средстава која су остварена од другог нивоа власти;
- 2) намену за коју су та средства пренета од другог нивоа власти;
- 3) број рачуна код Управе за трезор на који су средства пренета;
- 4) печат надлежног органа издаваоца потврде и потпис овлашћеног лица

Потврду из става 1. овог члана надлежни директни корисник доставља Одељењу за финансије – Трезору уз збирну спецификацију из члана 3. став 2. овог правилника.

Индиректним корисницима другог нивоа власти потврде за неутрошена средства пренета из буџета Општине Бор издаваће се на писмени захтев тог корисника и оверавати од стране начелника Општинске управе Бор.

Члан 5.

Одредбе овог правилника примењују се и на кориснике буџетских средстава из члана 1. став 2. овог правилника који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора Општине Бор у 2011. години, а од 1. јануара 2012. године нису у систему консолидованог рачуна трезора Општине Бор.

Члан 6.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном листу Општине Бор”.

Број: 404-197/2011-III
Датум: 30.12.2011.год

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БОР
Љубинка Јелић, с.р.

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКА УПРАВА БОР

264. Правилник о радним односима, дисциплинској и материјаној одговорности	357
265. Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршење буџета општине Бор	365

ИЗДАВАЧ: Општина Бор – Служба за скупштинске послове, ул. Моше Пијаде 3 Бор
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Слободан Баца, tel: 423 255 лок. 140
ТЕЛЕФОНИ: Редакција 423 255 лок. 140; Служба претплате 423 255 лок. 149
УПЛАТНИ РАЧУН: 840 – 745151843 – 03, остали приходи у корист нивоа Општине Бор,
позив на број 97 17-027
ШТАМПА: Служба за скупштинске послове