СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ
БОЉЕВАЦ

Бољевац, 11. фебруар 2012.године www.boljevac.org.rs Година V– број 4

С А Д Р Ж А Ј

ОПШТИНСКА УПРАВА

1 Правилник о раду
Број: 110- 4 /2012-III-01
од 10.02.2012.године
……. 2

Издавач: **Општина Бољевац, Општинска управа**, Краља Александра бр. 24, 19370 Бољевац,
Тел/факс: +381 (0)30 63 412, 413, fax: +381 (0) 30 63 620, e-mail: ouboljevac@open.telekom.rs; web site: www.boljevac.org.rs
Уредник: **Борислав Петровић**

На основу Закона о радним односима у органима државне управе („Сл.гласник РС“; бр48/91, 66/91, 44/98 – др.закон*, 49/99 – др.закон**, 34/2001 – др.закон***, 39/2002, 49/2005 - одлука USRS, 79/2005 – др.закон, 81/2005 испр.др.закона и 83/2005 – испр др.закона),Анекса посебног колективног уговора за државне органе („Сл.гласник РС“,бр.95/2008), Закона о раду („Сл.гласник РС“, 24/2005, 61/2005 и 54/2009), Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“,бр. 129/2007) и Одлуке о организацији општинске управе („Сл.лист општине Бољевац“, бр.110-2/2010-III), Начелник општинске управе, доноси

ПРАВИЛНИК
О РАДУ

I Основне одредбе

Члан 1.

Права, обавезе и одговорности из радног односа у Општинској управи остварују се у складу са законом, Посебним колективним уговором, Општим колективним уговором и овим Правилником.

Члан 2.

Овим Правилником уређују се нарочито: заснивање радног односа, распоређивање запослених, престанак потребе за радом, одмори и одсуства, звања, занимања и платне групе, накнаде и друга примања, заштита запослених, одговорност запослених, престанак радног односа и заштита права запослених.

Члан 3.

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

II Заснивање радног односа

Члан 4.

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

Члан 5.

Ради пријема у радни однос објављује се оглас.

Члан 6.

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

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Лице које се пријавило на оглас може поднети приговор на Одлуку о избору начелнику Општинске управе у року од осам дана од дана пријема одлуке о избору.

После доношења коначне одлуке о избору функционер који руководи државним органом доноси решење о пријему у радни однос.

III Распоређивање радника

Члан 9.

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

Ако то потребе Општинске управе захтевају, начелник Општинске управе може распоредити запосленог на друго радно место које одговоара његовој стручној спреми и радним способностима.

IV Престанак потребе за радом

Члан 10.

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

V Одмори и одсуства

1.Радно време

Члан 11.

Радно време у државном органу траје четрдесет часова у радној недељи.

Распоред радног времена у Општинској управи одређује начелник.

2.Годишњи одмор

Члан 12.

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

Запослени који први пут заснива радни однос или има прекид радног односа дужи од пет радних дана, стиче право на пуни годишњи одмор после шест месеци непрекидног рада.

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

Члан 13.

Запослени има право на годишњи одмор од 18 радних дана увећан за:

по основу доприноса у раду, односно сложености послова радног места:

пет радних дана за функционере и запослене са високом стручном спремом,

три радна дана за запослене са вишом стручном спремом,

два радна дана за запослене са средњом стручном спремом,

један радни дан за запослене са нижом школском спремом.

по основу услова рада:

четири радна дана за запослене који обављају послове под посебним условима рада у складу са овим Правилником (инспектори, возачи, архивар, помоћни радници, чистачице, послови програмера, оператера и организатора рада на рачунарима, дактилографи, ложачи, послови техничког сектретара, кафе куварице),

три радна дана за запослене који претежно обављају послове изван службених просторија;

по основу радног искуства за:

три радна дана преко 20 година радног искуства

два радна дана од 10-20 година радног искуства

један радни дан до 10 година радног искуства,

по основу одговорности за послове радног места:

четири радна дана за функционере

три радна дана начелницима одељења и шефовима рачуноводства

два радна дана шефовима одсека и руководиоцима групе,
један радни дан за остале запослене,
по основу резултата рада за:
три радна дана за запослене оцењене оценом „нарочито се истиче“,
два радна дана за запослене оцењене оценом „истиче се“.
по основу инвалидности
пет радних дана
по основу бриге о деци и члановима уже породице:
родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом- два радна дана, а за свако наредно малолетно дете по 1 радни дан
самохраном родитељу са дететом до 14 година-три радна дана, с тим што се овај број дана увећава за по два радна дана за свако наредно дете млађе од 14 година
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- пет радних дана
Запосленом који ради скраћено радно време на радном месту с посебним условима рада годишњи одмор се увећава за 10 радних дана.
Запослени са навршених 30 година пензијског стажа има право на годишњи одмор у трајању од 30 радних дана.
Члан 14.
При утврђивању дужине годишњег одмора радна недеља се рачуна као пет радних дана.
Празници који су нерадни дани у складу са законом , одсуство са рада уз накнаду и привремена спреченост за рад у складу са прописима о здравственом осигурању, не урачунавају се у дане годишњег одмора.
Ако је запослени за време коришћења годишњег одмора привремено неспособан за рад у смислу прописа о здравственом осигурању, има право да по истеку боловања настави коришћење годишњег одмора.
Члан 15.
Запослени има право на дванаестину годишњег одмора (сразмерни део) за месец дана рада у календарској години:
ако у календарској години у којој је први пут засновао радни однос нема шест месеци непрекидног рада;
ако у календарској години није стекао право на годишњи одмор, због прекида радног односа дужег од пет радних дана.
Члан 16.
Годишњи одмор може да се користи у два дела.
Ако запослени користи годишњи одмор у деловима, први део користи у трајању од најмање две радне недеље у току календарске године, а други део најкасније до 30.јуна наредне године.
Члан 17.
У зависности од потребе посла, Начелник општинске управе решава о времену коришћења годишњег одмора, уз претходну консултацију запосленог.

Решење о коришћењу годишњег одмора запосленом се доставља најкасније 15 дана пре датума одређеног за почетак коришћења годишњег одмора.
Начелник може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора, ако то захтевају потребе посла.
Члан 18.
За време коришћења годишњег одмора запослени има право на накнаду зараде у висини зареде коју би остварио за месец у којем користи годишњи одмор.
Члан 19.
Ако кривицом послодавца запослени не користи годишњи одмор, има право на накнаду штете у висини накнаде зараде коју би остварио да је користио годишњи одмор.
3.Плаћено одсуство
Члан 20.
Запослени има право на плаћено одсуство у току календарске године до седам (7) радних дана у случају:
1) ступања запосленог у брак- пет радних дана
2) порођаја супруге или усвојење детета- пет радних дана, а у случају порођаја другог члана уже породице- један радни дан
3) смрти члана уже породице- пет радних дана
4) теже болести члана уже породице-седам радних дана
5) смрти родитеља, усвојиоца, храниоца, брата и ли сестре запосленог или брачног друга запосленог и смрти лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим- три радна дана
6) заштите и отклањања штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарном непогодом- три радна дана,
7) селидбе- три радна дана
8) полагања испита у оквиру стручног усавршавања или образовања- по један радни дан, а укупно седам радних дана у току једне календарске године,
9) добровољног давања крви, рачунајући и дан давања крви- три радна дана,
10) учествовање на радно-производним такмичењима која организује синдикат- најмање по један радни дан, у зависности од удаљености места одржавања такмичења,
11 коришћења организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности- пет радних дана,
12) седам радних дана за стручно усавршавање у вези са пословима који запослени обавља (магистратура и докторат),
13) полагање стручног испита који је обавезан услов за рад на радном месту на које је распоређен и у оквиру стручног усавршавања и образовања - седам радних дана
14) два радна дана за обављање волонтерских дужности у удружењима грађана и друштвеним организацијама,
15) два радни дан за испраћај сина, усвојеника или храњеника у војску
16) два радна дана за полазак детета у први разред основне школе.
Члановима уже породице сматрају се супружник и ванбрачни партнер, дете рођено у браку и ван брака, пасторак, усвојеник, храњеник и друго лице према коме запослени има законску обавезу издржавања.
Изузетно, у случајевима из става 1. тачке 1,2,6,3,4,10 и 13 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 случајеви.
Изузетно запосленом који се стручно усавршава за потребе Општинске управе, може се одобрити плаћено одсуство у трајању до 3 месеца у току једне календарске године.

4. Неплаћено одсуство

Члан 21.

Запослени има право на неплаћено одсуство у случају:

ради школовања у земљи и иностранству за потребе органа до 30 радних дана,

за обављање неодложних личних послова до 7 радних дана,

неговање болесног члана уже породице, родитеља, односно усвојиоца запосленог- до 30 радних дана

за случај смрти блиског сродника по крвном или тазбинском сродству –до 5 радних дана.

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

VI Звања, занимања и платне групе

Члан 22.

Звања, занимања и платне групе, одређивање висине коефицијента и ванредне повишице за запослене утврђује начелник Општинске управе у складу са Законом, уредбом и Правилником о унутрашњој организацији и систаматизацији радних места.

VII Плате,накнаде и друга примања

Чл.23

Запослени има право на месечну плату која се утврђује у складу са законом. Плата се исплаћује за обављени рад и време проведено на раду.

VIII Додатак на плату

Чл.24

Запослени има право на увећану плату и то:

1) 0,4% основне плате за сваку навршену годину рада у радном односу;

2) 26% за сваки сат рада ноћу од вредности радног сата основне плате;

3) 110% за сваки сат рада на дан празника који није радни дан од вредности радног сата основне плате;

4) 26% за сваки сат прековременог рада од вредности радног сата основне плате;

Чл.25

Право на додатак на основну плату одређује се решењем.

IX Накнада плате

Чл. 26

Запослени има право на накнаду плате у износу просечне плате у претходна три месеца која се обрачунава и исплаћује у истом износу као да је радио за време:

1) коришћења годишњег одмора;

2) плаћеног одсуства утврђеног законом и овим Правилником;

3) војне вежбе и одазивања на позив државних органа;

4) стручног усавршавања на које је упућен од стране послодавца;

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

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

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

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

Чл. 27

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

у висини 65% плате коју би остварио у месецу у којем је наступила привремена спреченост за рад, која не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са овим законом, ако је она проузрокована болешћу или повредом ван рада, ако законом није друкчије одређено;

у висини 100% плате коју би оствари у месецу у којем је наступила привремена спреченост за рад, који не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом, ако је она проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу, ако законом није друкчије одређено.

Чл. 28

Запослени има право на накнаду плате у висини у 45% зараде коју би остварио да ради за време прекида рада до којег је дошло без кривице запосленог, најдуже 45 радних дана у календарској години.

Чл.29

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

X Накнада трошкова

Чл.30

Запослени има право на накнаду трошкова и то:

1) за превоз на рад и са рада;

2) за време проведено на службеном путу у земљи;

3) за ноћење на службеном путовању;

4) за превоз у обављању службеног путовања;

5) за коришћење телефона, телефакса и интернета у службене сврхе на службеном путу;

6) за повећане трошкове смештаја и исхране за рад и боравак на терену(теренски додатак)

7) за време проведено на службеном путовању у иностранству;

8) за коришћење сопственог аутомобила за обављање службеног посла

Члан 31.

Накнаде за службена путовања, употребу сопственог возила у службене сврхе, превоз на рад и са рада, селидбене трошкове, рад на терену и одвојен живот уредиће се посебним актом.

XI Друга примања

Накнада за отпремнину приликом пензионисања

Чл.32

Запослени коме престаје 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

Чл.33

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

Поклон деци запосленог

Чл.34

Деци запосленог до 10 година старости обезбеђује се поклон за Нову годину.

Накнада за обављање одређених послова

Чл.35

Запослени има право на накнаду у складу са прописима којима се уређује рад комисија. Чл.36

Накнада за одвојен живот од породице

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

Накнада селидбених трошкова

Чл.37

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

Солидарна помоћ запосленима

Чл.38

Запослени има право на солидарну помоћ за случај:

1) дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице;

2) набавке ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице;

3) здравствене рехабилитације запосленог;

4) настанка теже инвалидности запосленог;

5) набавке лекова за запосленог или члана уже породице;

6) помоћ 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) 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 привреди Републике Србије

ублажавање последица елементарних непогода на неосигураном стамбеном објекту запосленог

Висина помоћи у току године, у случајевима утврђеним у тачки 1, 2и 5 претходног става признаје се на основ уредне документације до висине три просечне нето зараде у привреди Републике Србије према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Чланом уже породице из става 1. овог члана сматра се брачни и ванбрачни друг, дете рођено у браку и ван брака, пасторак, усвојеник и друго лице према коме запослени има законску обавезу издржавања.

Чланови уже породице у смислу става 1. тачка 7) овог члана јесу брачни друг и деца.

За случај смрти родитеља запосленом се може исплатити помоћ у висини од 30% од просечне зараде у Општинској управи.

Јубиларана награда

Чл. 39

Запослени има право на јубиларну новчану награду у висини просечне нето зараде по запосленом у привреди Републике Србије према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике, с тим што се висина новчане награде увећава за 25% при сваком наредном остваривању тог права:

Јубиларном годином рада сматра се година у којој запослени навршава 10,20,30 и 40 године рада проведених у радном односу код послодавца, без обзира на то у ком органу територијалне аутономије и органу јединице локалне самоуправе је запослени остварио права из радног односа, а исплаћује се на дан државности Републике Србије.

Чл. 40

Под осталим примањима у смислу овог Правилника сматрају се друга давања запосленом поводом нове године, осмог марта- дана жена и у другим прикладним приликама, према одлуци старешине Општинске управе

Новчана и друга примања

Чл.41

Запослени има право на годишњу награду.

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

XII Заштита запослених

Чл. 42

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

XIII Одговорност запослених

Чл. 43

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

За свој рад запослени одговара материјално и дисциплински.

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

Чл. 44

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

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

Чл.45

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

Чл. 46

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

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

а) Дисциплинска одговорност

Члан 47

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

Члан 48

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

Чл. 49

Лакше повреде радних обавеза и дужности су:

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

2. несавесно чување службених списа или података,

3. неоправдан изостанак с посла један радни дан,

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

5. одбијање сарадње са другим радницима из личних разлога.

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.

Чл. 50

Теже повреде радних обавеза и дужности су:

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

2. чланство у органима политичких странака или изражавање и заступање политичких опредељења у обављању послова у Општинској управи,

3. недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према грађанима, правним лицима и другим странкама у поступку пред државним органима,

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

5. злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења,

6. незаконито располагање материјалним средствима,

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

8. одбијање послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога секретара Општинске управе, односно непосредног руководиоца, без оправданог разлога,

9. неоправдано изостајање 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. понављање лакших повреда радних обавеза,

15. повреда права и обавеза везаних за статус запосленог у Општинској управи,

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

17. одбијање запосленог да изврши лекарски преглед ради утврђивања здравствене радне способности, која је услов за рад на одређеном радном месту,

18. прикривање материјалне штете.

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

Чл.51

Дисциплински поступак против запосленог води и дисциплинску меру изриче начелник Општинском управом.

Чл. 52

Ради вођења дисциплинског поступка и утврђивања дисциплинске одговорности запосленог начелник Општинске управе образује дисциплинску комисију од 3 члана и 3 заменика која ће у складу са Законом о општем

управном поступку спровести усмену расправу, извести потребне доказе,записник са списима и предложене мере доставити начелнику Општинске управе.

Чл. 53

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

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

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

Чл.54

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

Запослени, чија се дисциплинска одговорност утврђује, мора бити саслушан у дисциплинском поступку и мора му се омогућити одбрана.

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

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

Чл. 55

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

Решење мора бити образложено.

Чл. 56

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

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

Чл. 57

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

Чл. 58

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

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

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

б) Удаљење запосленог са рада

Чл. 59

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

Чл.60

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

Чл.61

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

Чл. 62

За време привременог удаљења запосленог са рада, у смислу чл. 53. и 54., запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине месечне зараде, коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

Накнада зараде за време привременог удаљења са рада у смислу чл. 55. овог Правилника, исплаћује се на терет органа који је наредио притвор.

Чл. 63

Удаљење из члана 54. овог Правилника, може да траје најдуже три месеца, у којем периоду је послодавац дужан да запосленог врати на рад или да му изрекне меру престанка радног односа.

Чл. 64

Запосленом за време привременог удаљења са рада, припада разлика између износа накнаде зараде примљене по основу члана 55. овог Правилника и пуног износа зараде остварене за месец пре привременог удаљења, увећаног за просечан пораст зарада запослених код Општинске управе, за време у коме му припада накнада и то:

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

2. ако запосленом не престане радни однос у складу са чланом 101. став 1. тачка 3) до 5) Закона о раду.

Чл.65

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

в) Материјална одговорност

Чл. 66

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

Чл.67

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

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

Решење о смањењу накнаде штете доноси начелник Општинске управе.

XIV Престанак радног односа

Чл.68

Запосленом престаје радни однос у Општинској управи у складу са Законом о радним односима у државним органима, Законом о радним односима и другим Законима.

Чл.69

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

XV Вишак запослених

Чл. 70

Послодавац је дужан да у поступку рационализације, односно смањења броја запослених прибави мишљење репрезентативног синдиката код послодавца. Послодавац је дужан да размотри предлоге синдиката и да га обавести о свом ставу у року који не може бити дужи од осам дана.

Чл.71

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

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

Чл. 72

Запосленом за чијим радом је престала потреба, без његове сагласности, не може престати радни однос и то:

- запосленој трудници;
- запосленом за време породиљског одсуства;
- запосленом за време одсуства са рада ради неге детета;
- запосленом за време одсуства са рада ради посебе неге детета;
- запосленом инвалиду;
- запосленом који је једини хранилац малолетног детета;
- запосленом који има дете теже ометено у развоју;
- запосленом мушкрацу са 40 и жени са 35 година пензијског .

Чл.73

Учесници су сагласни да запосленом за чијим радом је престала потреба, пре престанка радног односа обезбеди право на плаћено одсуство у трајању од 45 дна ради тражења новог запослења.

XVI Заштита права запослених

Чл.74

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

XVII Услови за рад синдиката

Чл.75

Услови за рад синдиката омогућују се и обезбеђују у складу са Општим колективним уговором.

Чл.76

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

XVIII Прелазне и завршне одредбе

Чл 77

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о раду 110-06/2007-III од 07.11.200.године

Чл. 78

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 110- 4 /2012-III-01
У Бољевцу, 10.02.2012.године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Мирослава Опачић, дипл.правник