



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ

Број 13.

28. април 2015. године

Година 32

1.

На основу члана 2. Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 48/91, 66/91, 44/98 - др. закон, 49/99 - др. закон, 34/01 - др. закон, 39/02, 49/05 - УС, 79/2005 - др. закон и 23/13 – УС), члана 3. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 108. Статута општине Лучани („Сл. гласник општине Лучани“ бр. 4/14) и члана 43. став 1. тачка 3. Одлуке о општинској управи („Сл. гласник општине Лучани“ бр. 13/12, 9/13 и 4/14),

Начелник Општинске управе општине Лучани, дана 28.04.2015. године, донео је

ПРАВИЛНИК О РАДУ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду у Општинској управи општине Лучани (у даљем тексту: Правилник) уређује се остваривање права, обавеза и одговорности из радног односа у Општинској управи општине Лучани (у даљем тексту: Општинска управа), у складу са законом и овим Правилником.

Права и обавезе утврђене овим Правилником примењују се и на изабрана и постављена лица у општини Лучани.

На све оно што није регулисано овим Правилником примењују се закон и подзаконски акти.

Члан 2.

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

Члан 3.

Стицањем својства запосленог у Општинској управи, запослено лице стиче права по основу рада и друга права која му припадају у Општинској управи, под условима и на начин утврђен овим законом и овим Правилником.

Члан 4.

Стицањем својства запосленог у Општинској управи, запослени преузима обавезе, односно дужности из радног односа у Општинској управи, и то обавезе:

- савесног и непристрасног обављања послова,
- поступања у складу са законом,
- стручног усавршавања у току радног односа,
- прихватања распоређивања на друго радно место,
- накнаде штете проузроковане Општинској управи,
- обавештавања о привременој спречености за рад,
- уредног доласка на посао,
- чувања државне, војне или службене тајне (информације и подаци које служе запосленима за обављање послова) у складу законом и актима које доносе органи општине,
- чувања угледа Општинске управе,
- поступања по одредбама Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму.

Члан 5.

Стицањем својства запосленог у Општинској управи, запослено лице одговара за повреде радне дужности, као и за штету коју проузрокује намерно или из крајње непажње.

II ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 6.

Пријем у радни однос у Општинској управи врши се у складу са законом, Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Лучани и овим Правилником.

Члан 7.

Лице се прима у радни однос на основу коначне одлуке начелника Општинске управе о избору између пријављених кандидата, или на други прописани начин.

Радни однос се заснива даном ступања на рад.

Члан 8.

Ради пријема у радни однос на неодређено и одређено време у Општинску управу врши се оглашавање код надлежне службе.

Оглас, поред општих услова, садржи посебне услове предвиђене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и остале услове.

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 у року од 8 дана од дана пријема одлуке о избору.

Приговор се подноси начелнику Општинске управе, у складу са одредбама закона и овог Правилника које се односе на заштиту права запослених.

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

Члан 9.

Радни однос на одређено време се заснива на период који са прекидима или без прекида не може бити дужи од 24 месеца, а период краћи од 30 дана не сматра се прекидом периода.

Изузетно од става 1. овог члана, радни однос на одређено време може се засновати у случајевима предвиђеним законом.

Радни однос на одређено време не може прерасти у радни однос на неодређено време, осим ако то законом није другачије одређено.

Члан 10.

На услове и начин заснивања радног односа у својству приправника у Општинској управи примењују се одредбе закона.

III РАСПОРЕЂИВАЊЕ

Члан 11.

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

Члан 12.

Запослени је дужан да поред послова на које је распоређен, обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе, а који одговарају његовој стручној спреми.

IV РАДНО ВРЕМЕ, ОДМОРИ И ОДСУСТВА

Члан 13.

Радно време Општинске управе је сваког радног дана у недељи од 07,00 часова до 15,00 часова, с тим да пуно радно време износи 40 часова недељно.

Запослени има право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута, од 09,30 до 10,00 часова.

Време одмора из претходног става, урачунава се у радно време.

Годишњи одмор

Члан 14.

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

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

Ако у календарској години нема годину дана рада, а у радном односу је најмање месец дана рада, запослени стиче право на годишњи одмор сразмерно времену проведеном на раду, односно на дванаестину годишњег одмора (сразмерни део) за сваки месец дана рада у календарској години у којој је засновао радни однос или у којој му престаје радни однос.

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

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

Члан 15.

Запослени са навршених 30 година пензијског стажа има право на годишњи одмор у трајању од 30 радних дана.

Мерила за утврђивање годишњег одмора

Члан 16.

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

1. По основу стручне спреме:
 - 5 радних дана за запослене са високом стручном спремом;
 - 4 радна дана за запослене са вишом стручном спремом;
 - 3 радна дана за запослене са средњом стручном спремом;
 - 1 радни дан за запослене са нижом стручном спремом и неквалификоване;
2. По основу услова рада:
 - 3 радна дана за рад на радним местима са повећаним ризиком;
 - 2 радна дана за редован рад суботом и недељом.
 - 2 радна дана запослени који обавља послове претежно на терену;
3. По основу радног искуства:
 - 4 радна дана за 25 до 29 година радног искуства;
 - 3 радна дана за 20 до 24 година радног искуства;
 - 2 радна дана за 10 до 19 година радног искуства;
 - 1 радни дан до 9 година радног искуства.
4. По основу инвалидности - 5 радних дана.
5. По основу бриге о деци и члановима уже породице:
 - 2 радна дана - родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу малолетног детета и за свако наредно малолетно дете по 1 радни дан;
 - 3 радна дана - самохраном родитељу са дететом до 14 година живота, с тим што се овај број увећава за по 2 радна дана за свако наредно дете млађе од 14 година;
 - 5 радних дана - запосленом који се стара о члану уже породице ометеном у развоју, са тешким телесним оштећењем или болешћу услед које је непокретан или врло слабо покретан.

Годишњи одмор не може трајати дуже од 25 радних дана.

Члан 17.

Дужину годишњег одмора по свим критеријумима утврђује начелник Општинске управе.

О времену коришћења годишњег одмора одлучује начелник уз претходну консултацију запосленог.

Члан 18.

Решење о времену коришћења годишњег одмора доноси начелник Општинске управе на захтев запосленог и уручује му 15 дана пре дана почетка коришћења годишњег одмора.

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

Запослени се не може одрећи права на годишњи одмор, нити му се може то право ускратити или заменити новчаном накнадом, осим у случају престанка радног односа у складу са законом.

Члан 19.

Запосленом се не може ускратити право на одмор у току дневног рада, дневни одмор и недељни одмор.

У случају престанка радног односа послодавац је дужан запосленом који није искористио годишњи одмор у целини или делимично, исплати новчану накнаду уместо коришћења годишњег одмора у складу са законом.

Плаћено одсуство

Члан 20.

Запослени има право на плаћено одсуство у случају:

- ступања запосленог у брак 7 радних дана
- ступања у брак детета запосленог.. 3 радна дана
- порођаја супруге или усвојења детета..... 7 радних дана
- порођаја члана уже породице... 3 радна дана
- теже болести члана уже породице..... до 7 радних дана
- смештаја члана уже породице у болницу ван места становања... 3 радна дана

- смрти члана уже породице запосленог 7 радних дана
- смрти родитеља, усвојоца, брата или сестре запосленог..... 4 радна дана
- смрти родитеља, усвојоца, брата или сестре брачног друга запосленог..... 2 радна дана
- смрти сродника..... 1 радни дан
- селидбе сопственог домаћинства..... 3 радна дана
- заштите и отклањања штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарним непогодама..... 5 радних дана
- полагања стручног испита..... до 7 радних дана
- полагања испита у оквиру стручног усавршавања или образовања у вези са пословима које запослени обавља..... до 7 радних дана
- учешћа на радничко – спортским играма у току једне године..... до 7 радних дана
- коришћења рекреативног одмора у организацији синдиката..... до 7 радних дана
- добровољног давања крви, рачунајући и дан давања крви..... 3 узастопна радна дана
- обављања волонтерских дужности у хум. удружењима и организацијама (осим организације Синдиката)..... до 4 радна дана
- одласка запосленог на одслужење војног рока..... 3 радна дана
- одласка детета односно пасторка, усвојеника или храњеника запосленог у војску..... 2 радна дана
- поласка детета односно пасторка, усвојеника или храњеника запосленог у I разред основне школе..... 2 радна дана
- због других неодложних послова ван места становања.. 1 радни дан

Члановима уже породице, у смислу става 1. овог члана, сматрају се брачни и ванбрачни друг, деца рођена у браку и ван брака, пасторак, усвојеник и храњеник, браћа, сестре, родитељи, усвојилац и старатељ.

Плаћено одсуство из овог члана може се користити у укупном трајању од 7 радних дана у току календарске године.

Коришћење плаћеног одсуства у случајевима склапања брака запосленог, порођаја супруге, теже болести члана уже породице, смрти члана уже породице запосленог, добровољног давања крви, полагања стручног испита, коришћења рекреативног одмора у организацији синдиката, не урачунава се у укупан број радних

дана плаћеног одсуства у току календарске године.

Плаћено одсуство одобрава решењем начелник, на писани захтев запосленог, уз који се прилаже одговарајућа документација

Неплаћено одсуство

Члан 21.

Послодавац запосленом може одобрити одсуство без накнаде зараде (неплаћено одсуство).

За време неплаћеног одсуства запосленом мирују права и обавезе из радног односа.

Неплаћено одсуство може се одобрити у следећим случајевима и трајању:

- 1) ради обављања неодложних послова до 12 месеци
- 2) ради бањског лечења или климатског опоравка о сопственом трошку... до 30 дана
- 3) ради специјализације у земљи или иностранствудо 90 радних дана
- 4) за случај смрти блиског сродника по крвном и тазбинском сродству..... до 5 радних дана

Начелник Општинске управе одобрава коришћење и дужину неплаћеног одсуства.

V БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 22.

Запослени има право на безбедност и здравље на раду у складу за законом и овим Правилником.

Члан 23.

Радна места са посебним условима рада су предвиђена Правилником о безбедности и здрављу на раду.

Члан 24.

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

Члан 25.

О правима на заштиту на раду утврђеним Законом и Правилником о безбедности и здрављу на раду решава начелник Општинске управе.

VI ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 26.

Ступањем на рад у Општинску управу запослена лица преузимају обавезе и одговорности на раду и у вези са радом.

За свој рад запослена лица одговарају материјално и дисциплински.

Кривична, односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинско кажњавање за исто дело, без обзира да ли је запослени ослобођен кривичне, односно прекршајне одговорности.

Члан 27.

Запослена лица у Општинској управи одговорна су за штету коју на раду или у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокују Општинској управи, правном лицу или грађанину.

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

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

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

Уколико би исплатом наднаде за штету Општинској управи била угрожена егзистенција запосленог и његове породице, може се делимично ослободити плаћања накнаде штете под условима које утврди посебна комисија образована од начелника Општинске управе.

Члан 28.

Ако запослено лице 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 надокнаду тражи пред надлежним судом.

Члан 29.

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

Повреде радних обавеза могу бити лакше и теже.

Члан 30.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. Неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање са посла за време кад је обавезна присутност;
2. Несавесно чување службених списа или података;
3. Неоправдан изостанак с посла 1 радни дан;
4. Необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду.

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

Члан 31.

Теже повреде радних обавеза и дужности су:

1. Неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно вршење радних и других обавеза;
2. Изражавање и заступање политичких опредељења у обављању послова у државном органу;
3. Недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према грађанима, правним лицима и другим странкама;
4. Одбијање давања података или давање нетачних података државним органима, организацијама или грађанима, ако је давање података прописано Законом или другим прописима;
5. Злоупотреба службеног положаја са прекорачењем овлашћења;
6. Незаконито располагање материјалним средствима;

7. Радње које ометају грађане, правна лица и друге странке у остваривању њихових права и интереса у Општинској управи;

8. Одбијање послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога начелника Општинске управе, односно непосредно руководиоца, без оправданих разлога;

9. Неоправдан изостанак с посла најмање два узастопна 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 које смањују радну способност у току радног времена;

13. Одбијање прописаног лекарског прегледа;

14. Понављање лакших повреда радних обавеза;

15. Повреда права и обавеза везаних за статус запосленог у Општинској управи;

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

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи дисциплинска казна новчаног кажњавања у висини 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 32.

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

Овлашћење за вођење дисциплинског поступка може се пренети на другог функционера Општинске управе.

Члан 33.

Дисциплински поступак покреће непосредни руководиоца писменим захтевом који садржи податке о запосленом, опис повреде радне дужности, време извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Члан 34.

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

Члан 35.

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

Запослено лице чија се дисциплинска одговорност утврђује мора бити саслушано у дисциплинском поступку и мора му се омогућити одбрана.

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

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

Члан 36.

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

Решење мора бити образложено.

Члан 37.

Запослено лице може поднети приговор на решење дисциплинског органа у року од 8 дана од дана уручења решења начелнику Општинске управе у складу са одредбама Закона и овог Правилника који се односе на заштиту права запосленог.

Члан 38.

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

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

Члан 39.

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

Члан 40.

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

Члан 41.

За време привременог удаљења запосленог лица из Општинске управе, припада

му накнада плате у висини од једне четвртине, а ако издржава породицу у висини од једне трећине плате.

VII ПЛАТА, ДОДАТАК НА ПЛАТУ, НАКНАДА ПЛАТЕ (ЗАРАДЕ), ДРУГА ПРИМАЊА И НАКНАДА ТРОШКОВА

Члан 42.

Плате запослених утврђују се на основу:

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

Члан 43.

Основица за обрачун и исплату плате утврђује се актом Владе.

Члан 44.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему.

Коефицијент садржи и додаток на име накнаде за исхрану у току рада и регрес за коришћење годишњег одмора.

Члан 45.

Додатак на плату припада запосленом за:

- 1) време проведено у радном односу (минули рад) у висини 0,4% од основице за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца;
- 2) дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена одређене прописима (прековремени рад);
- 3) рад на дан државног и верског празника;
- 4) дневну накнаду за повећане трошкове рада и боравка на терену (теренски додаток);
- 5) рад ноћу (између 22,00 и 6,00 часова наредног дана) ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента.

Члан 46.

Висина додатка на плату:

- 1) дежурство и други случајеви рада дужег од пуног радног времена одређени прописима (прековремени рад) - 26% од основице;

2) за рад на дан празника који је нерадан дан - 110 % од основице;

3) рад ноћу (између 22,00 и 6,00 часова наредног дана) ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента – 26 % од основице.

Члан 47.

При свакој исплати плате, запосленом се у писаном облику уручује обрачун плате који садржи податке о свим основама по којима је плата обрачуната.

Плата се може исплатити у два дела и то:
- аконтација плате за текући месец до 20-ог у текућем месецу;
- плата за претходни месец до 5-ог у текућем месецу.

Накнада плате

Члан 48.

Запослени има право на накнаду плате као да ради, за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан и коришћења годишњег одмора.

Члан 49.

Запослени има право на накнаду плате у висини просечне плате претходних 12 месеци, за време одсуствовања са рада због плаћеног одсуства, војне вежбе и одазивања на позив државног органа.

Члан 50.

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

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

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

Друга примања

Члан 51.

Запослени у Општинској управи имају право на исплату отпремнине због престанка радног односа ради одласка у пензију у висини од 125% од плате коју би остварио за месец који претходи месецу у ком се исплаћује отпремнина, с тим што она не може бити нижа од две просечне зараде у Републици Србији, према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан исплате.

Члан 52.

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 новчана награда увећава за 25% при сваком наредном остваривању тог права.

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

Право на јубиларну награду остварује се на захтев запосленог, а исплаћује по решењу начелника Општинске управе.

Изузетно, ако запосленом престаје рад у органу јединице локалне самоуправе због стицања права на пензију, односно смрти, а остварио би право на јубиларну награду, награда ће се исплатити запосленом након престанка рада, односно наследнику умрлог.

Члан 53.

Запослени има право на накнаду трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице, а члановима уже породице у случају смрти запосленог.

Члан 54.

Солидарна помоћ коју послодавац има обавезу да исплати је:

1. Помоћ породици у случају смрти запосленог односно помоћ запосленом у случају смрти члана уже породице у висини просечне зараде у Републици Србији према последњем

податку републичког органа надлежног за послове статистике (неопорезиви износ).

Члановима уже породице у смислу овог члана сматрају се брачни друг и деца.

2. Помоћ запосленом у случају смрти родитеља, у висини просечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике (неопорезиви износ).

3. Помоћ у случају дуже или теже болести запосленог или члана уже породице, здравствене рехабилитације запосленог, укључујући и набавку ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или чланова његове уже породице, наступања теже инвалидности запосленог, набавке лекова за запосленог и члана уже породице, ублажавања последица елементарних непогода.

4. Једнократна помоћ мајкама ради неге новорођеног детета, у висини просечне зараде у Републици Србији у месецу који претходи месецу у коме се ово право остварује.

Средства за солидарну помоћ обезбеђују се у буџету општине.

Средства за солидарну помоћ одобрава решењем начелник, на писани захтев запосленог, уз који се прилаже одговарајућа документација.

Остала права запослених

Члан 55.

Запосленима се годишње обезбеђује систематски здравствени преглед.

Члан 56.

Послодавац је дужан да изврши колективно осигурање запослених за случај смрти, последица незгода, телесног оштећења, професионалног обољења, повреде на раду и губитка радне способности, ради обезбеђења накнаде штете.

Уговором о осигурању запослених могу се обухватити и други видови осигурања.

Члан 57.

Запослени има право на:

- стручно усавршавање;
- учешће на радничким спортским играма;
- новогодишње и Божићне поклоне за

децу запослених до 15 година и поклоне запосленим женама за Дан жена - до неопорезивог износа који је предвиђен законом.

Средства за обезбеђивање права запослених из овог члана исплаћиваће се у складу

са одлуком о висини средстава, коју доноси начелник.

Накнада трошкова за одлазак и долазак на посао

Члан 58.

Запослени има право на накнаду трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада у висини цене месечне претплатне карте у градском, приградском, односно међуградском саобраћају у складу са законом и актом Владе.

За исплату накнаде трошкова у новцу, послодавац прибавља од јавног превозника потврде о обезбеђењу јавног превоза на одређеној релацији и о цени превозне карте.

Место становања утврђује се на основу личне исправе запосленог.

Накнада других трошкова

Члан 59.

Правилником о накнади путних трошкова за службено путовање у земљи и иностранству уређује се право на накнаду путних трошкова за службено путовање у земљи и иностранство запослених у Општинској управи.

За коришћење сопственог аутомобила, уз сагласност начелника, за обављање службеног посла у висини од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

VIII ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 60.

Запосленом престаје радни односи уз његову сагласност или без његове сагласности у случајевима предвиђеним Законом.

Члан 61.

Запосленом престаје радни однос без његове сагласности када 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.

Члан 62.

Радни однос престаје на основу писменог отказа запосленог лица који се доставља начелнику Општинске управе најмање 15 дана

пре дана означеног као дан престанка радног односа.

Члан 63.

Запосленом се отказује радни однос у следећим случајевима:

1. ако се у року од годину дана 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 или упућен;

4. ако изгуби звање а нема одговарајућег радног места на које се може распоредити у новом звању;

5. ако се по истеку мировања радног односа не врати на рад у року од 15 дана;

6. када услед промена у организацији у Општинској управи стекне статус нераспореденог а не може му се обезбедити радно место у истом или другом државном органу.

Члан 64.

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

Члан 65.

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

Члан 66.

Ако у Општинској управи дође до смањења броја запослених, услед промена у организацији и методу рада, запослени се распоређују на радно место у истој или другој организационој јединици које одговара његовој стручној спреми.

Одлуку о распоређивању у другу организациону јединицу доноси начелник Општинске управе, а ако запослени не прихвати радно место на које је распоређен престаје му радни однос.

Уколико се запослени не може распоредити у складу са ставом 1. и 2. овог члана, начелник Општинске управе доноси

решење којим се утврђује да је запослени остао нераспоређен.

Члан 67.

Запослени у Општинској управи који су остали нераспоређени, у смислу претходног члана овог Правилника, своја права и обавезе остварују у складу са Законом.

Нераспоређеном запосленом коме престаје радни однос са даном коначности решења о нераспоређивању исплаћује се отпремнина за сваку навршену годину рада у радном односу код последњег послодавца у висини трећине његове плате.

IX ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 68.

Ради остваривања својих права, запослена лица у Општинској управи писмено се обраћају начелнику Општинске управе.

Против сваког решења или другог акта којим је одлучено о правима и обавезама запослених лица, иста имају право да поднесу приговор начелнику Општинске управе у року од 8 дана од дана уручења решења или другог акта.

Начелник Општинске управе је дужан да о њему одлучује у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Разматрајући приговор, начелник Општинске управе преиспитује своју одлуку - решење и може га изменити или допунити.

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

Ако начелник Општинске управе у утврђеном року не одлучи о поднетом приговору или ако запослено лице није задовољно одлуком поводом поднетог приговора, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана.

Члан 69.

Ради заштите својих права запослено лице у Општинској управи може се обратити управној инспекцији, у складу са Законом.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 70.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лучани“.

Општинска управа општине Лучани

У Лучанима, 28.04.2015. године,
број 110-5/2015-IV

Начелник
Јован Ковачевић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ

Страна

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | ПРАВИЛНИК О РАДУ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ | 1 |
|----|---|---|

