

На основу члана 1. Закона о запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС”, број 21/2016), члана 1. став 2. и члана 2. став 2 Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 13/13 и 75/14), Анекса посебног колективног уговора за државне органе (“Службени гласник РС”, број 50/15) и члана 37. став 1. и 2. Одлуке о Градској управи („Службени лист града Лознице”, број 19/2016 и 25/2016.)

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ЛОЗНИЦА, дана 13.02.2018 . године, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О РАДНИМ ОДНОСИМА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се права, обавезе и одговорности из радних односа запослених лица у Градској управи града Лознице (у даљем тексту: службеника и намештеника), а нарочито , трајање радног односа, начин, поступак и услови заснивања радног односа службеника и намештеника, начин разврставања радних места службеника и радних места намештеника, премештај службеника и намештеника, појам и права приправника, права и дужности службеника и намештеника, плате, накнаде плате и дуга примања, радно време, одмори и одсуства, заштита службеника и намештеника, престанак радног односа, права службеника и намештеника за чијим је радом престала потреба и заштита права службеника и намештеника.

Члан 2.

Запосленима, у смислу овог правилника су службеници и намештеници. Службеник је запослено лице на извршилачком радном месту које професионално обавља стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, односно Градске управе, или са њима повезаних општих правних послова, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова.

Намештеник је лице које заснива радни однос ради обављања, пратећих, помоћно техничких послова у јединици локалне самоуправе, односно Градске управе.

Члан 3.

Заснивањем радног односа запослени остварује права и обавезе из радног односа.

Члан 4.

Права, обавезе и одговорности запослени остварује у складу са Законом, Колективним уговором, овим Правилником и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Лознице.

Члан 5.

За службенике и намештенике у Градској управи града Лозница, права и дужности у име Градске управе града Лозница , врши начелник градске управе.

II. ТРАЈАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 6.

Радни однос у Градској управи града Лозница, заснива се по правилу, на неодређено време.

Члан 7.

Радни однос може се заснивати и за време чије трајање је унапред одређено (радни однос на одређено време);

1. ради замене одсутног запосленог до његовог повратка;
2. због привремено повећаног обима посла, који постојећи број запослених не може да изврши, најдуже на шест месеци у току једне календарске године;
3. на радним местима у кабинету градоначелника, док траје дужност тог изабраног лица (помоћници градоначелника као и друга лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету);
4. ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта;
5. ради обуке приправника, за време трајања приправничког стажа.

Радни однос на одређено време из става 1. тачка 1. 2. и 3 овог члана заснива се без јавног конкурса.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време, изузев приправнику, када положи државни стручни испит.

Члан 8.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у јединици локалне самоуправе.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Члан 9.

Пробни рад службеника, односно намештеника прати његов непосредни руководилац, који после окончања пробног рада начелнику Градске управе даје писмено мишљење о томе да ли је службеник, односно намештеник задовољнио на пробном раду.

Службенику, односно намештенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Члан 10.

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада.

Службенику из става 1. овог члана, који не положи државни стручни испит престаје радни однос.

Намештеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време, нема обавезу полагања државног стручног испита.

III. НАЧИН, ПОСТУПАК, И УСЛОВИ ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 11.

Радно место може да се попуни када се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Лозница и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Кад се оба услова испуне, начелник Градске управе одлучује да ли је потребно да се радно место попуни.

Члан 12.

Кадровски план састоји се од приказа броја запослених према радним местима и звањима, броја запослених са радним односом на неодређено време који су потребни у години за коју се доноси Кадровски план, број приправника чији се пријем планира и запослених чији се пријем у радни однос на одређено време планира у кабинету градоначелника града Лозница или због повећаног обима посла.

На основу Кадровског плана, доноси се Правилник о утршњем уређењу и систематизацији радних места, односно измене и допуне тог правилника.

Члан 13.

Нацрт кадровског плана припрема се у складу са буџетским календаром, истовремено са нацртом буџета града Лозница, тако да буде усаглашен са средствима обезбеђеним у буџету града.

Кадровски план усваја Скупштина град Лознице, истовремено са одлуком о буџету града Лозница.

Измена Кадровског плана може се вршити у случају измене одлуке о буџету града Лозница.

Члан 14.

У радни однос може се примити лице под следећим условима:

1. да је пунолетан држављанин Републике Србије;
2. да има прописано образовање;
3. да испуњава остале услове утврђене законом, другим прописима и актом о систематизацији радних места у Градској управи града Лозница;
4. да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
5. да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Члан 15.

Извршилачка радна места, односно радна места службеника и намештеника попуњају се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Радна места по положају, односно радна места начелника и заменика начелника Градске управе попуњавају се постављењем.

Члан 16.

При попуњавању извршилачких радних места, односно радних места службеника и намештеника предност има премештај службеника или намештеника.

Члан 17.

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

Одговарајуће радно место јесте оно радно место чији се послови раде у истом звању као послови радног места са кога се службеник премешта и за које службеник, односно намештеник испуњава све услове.

За премештај службеника, односно намештеника због потребе рада није потребна сагласност службеника, односно намештеника.

Службеник на положају не може бити премештен.

Члан 18.

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

Члан 19.

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

Жалба не одлаже извршење решења.

Привремени премештај траје најдуже једну годину, после чега службеник, односно намештеник има право да се врати на радно место на коме је ради пре премештаја.

Члан 20.

Ако начелник Градске управе одлучи да радно место не попуни премештајем, спроводи се интерни конкурс у складу са одредбама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Члан 21.

Ако интерни конкурс није успео, радно место може да се попуни преузимањем службеника, односно намештеника из друге јединице локалне самоуправе, из државног органа или службе и организације која је основана од стране јединице локалне самоуправе. Преузимање се врши без конкурса, на основу споразума о преузимању уз сагласност службеника, односно намештеника који се преузима.

Члан 22.

Ако се радно место не попуни преузимањем, обавезно се спроводи јавни конкурс у складу са одредбама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе

Члан 23.

Решење о избору кандидата кандидата са листе за избор доноси начелник Градске управе у року од 15 дана од дана пријема листе за избор.

Изабрани кандидат дужан је да ступи на рад у року од 15 дана од дана коначности решења о пријему у радни однос.

IV. ПРИПРАВНИЦИ

Члан 24.

Приправник је лице које Градска управа прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Градска управа може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Члан 25.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Члан 26.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трјало одсуство.

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

Члан 27.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, приправник може наставити да ради на неодређено време у Градској управи ако постоји одговарајуће радно место на које може бити распоређен.

Члан 28.

Државни стручни испит приправници полажу на начин и по поступку утврђеним Уредбом о програму и начину полагања државног стручног испита.

Члан 29.

У Градској управи са незапосленим лицем се може закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Уговор из става 1. овог члана са лицем са виским образовањем закључује се најдуже на годину дана, а са лицем са средњим образовањем најдуже на шест месеци.

V. ПРАВА И ДУЖНОСТИ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА

Члан 30.

Службеник, односно намештеник у Градској управи дужан је да извршава налоге начелника Градске управе односно непосредног руководиоца ако су они у границама закона.

Кад службеник, односно намештеник сматра да је налог начелника односно непосредног руководиоца незаконит, дужан је да му на то укаже.

У случају из става 2. овог члана службеник, односно намештеник може задржати извршење налога, осим ако се ради о хитној ствари.

Поновљену наредбу у писменом облику службеник, односно намештеник мора без одлагања извршити, осим ако би извршење наредбе представљало кривично дело о чему ће извести непосредно виши орган, односно орган који врши контролу или надзор над радом Градске управе.

Ако службеник, односно намештеник не упозори начелника Градске управе односно непосредног руководиоца да је налог незаконит, а налог изврши, одговараће за његово извршење.

Члан 31.

Службеник, односно намештеник у Градској управи дужан је да податке који представљају државну, војну и службену тајну чува и после престанка радног односа у Градској управи.

Члан 32.

Службеник, односно намештеник у Градској управи дужан је да, по писменом налогу непосредног руководиоца, ради и послове који нису у опису његовог радног места ако за њих испуњава услове, због привремено повећаног обима посла, замене одсутног службеника, односно намештеника или у случају да на одређено радно место није распоређен ниједан службеник, односно намештеник.

Врсту и трајање послова из става 1. овог члана, одређује непосредни руководиоца писменим налогом, најдуже на 30 радних дана у периоду од шест месеци.

У случају елементарних непогода, више силе или других неоправданих околности, службеник, односно намештеник је дужан да, по писменом налогу непосредног руководиоца, ради на радном месту нижем од свог, док трају те околности.

Службеник, односно намештеник за то време задржава права која произилазе из његовог радног места.

Члан 32.

Службеник у Градској управи дужан је да се у току радног односа усавршава и да учествује у свим облицима стручног усавршавања који се организују у Градској управи, односно на који се запослени упућује.

Члан 33.

Службеник коју радном односу на неодређено време у Градској управи мора да има положен државни стручни испит.

Уз државни стручни испит, као услов за заснивање радног односа у Градској управи може се предвидети и полагање посебног стручног испита, односно другог одговарајућег испита у складу са законом.

Запослени на службеничким радним местима који немају положен државни стручни испит, могу да наставе са радом на том радном месту ако положе државни стручни испит у року који је наложеним решењем одређен.

Уколико службеник не положи државни стручни испит у року који је наложен решењем, престаје му радни однос.

VI. ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА

Члан 34.

Извршилачка радна места јесу сва радна места која нису положаји, и то су службеници, намештеници ,укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организациних јединица.

Службеник у Градској управи је запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности градске управе или са њима повезане опште правне послове, информатичке, материјално-финансијске, рачуноводствене и административне послове.

Намештеник у Градској управи је лице које обавља пратеће и помоћно –техничке послове у градској управи.

Члан 35.

Радна места службеника разврставају се по звањима, у зависности од сложености и одговорности послова , потребних знања и способности и услова за рад у складу са законом , у осам звања:

- самостални саветник
- саветник
- млађи саветник
- сарадник
- млађи сарадник
- виши референт
- референт и млађи референт

Члан 36.

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самостални рад без надзора непосредног руководиоца и доношње одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

За рад на пословима у звању самосталног саветника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 37.

У звању саветника обављају се сложени стручни послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања уз повремено надзор непосредног руководиоца. Послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца

и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.

За рад на пословима у звању саветника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Члан 38.

У звању млађег саветника обављају се сложени стручни послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мањих техничких или процедуралних проблема.

За рад на пословима у звању млађег саветника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

Члан 39.

У звању сарадника обављају се мање сложени стручни послови који у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутстава службеника у вишим звањима. Ови послови се састоје од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области.

За рад на пословима у звању сарадника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Члан 40.

У звању млађег сарадника обављају се једноставнији стручни послови као и административно – технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења који службеника у вишим звањима. Ови послови се састоје од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области.

За рад на пословима у звању млађег сарадника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

Члан 41.

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремено надзор непосредног руководиоца.

За рад на пословима у звању вишег референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању , положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 42.

У звању референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака, а обављају се уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

За рад на пословима у звању референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању , положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Члан 43.

У звању млађег референта обављају се административни, технички и други најједноставнији рутински послови, који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а обављају се уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

За рад на пословима у млађег референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању , положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

Члан 44.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, разврставају се у пет врста.

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

Члан 45.

Мерила за процену радних места намештеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

Члан 46.

Радно место је разврстано у прву врсту, по правилу, ако испуњава мерила:

- сложеност послова - пратећи послови с међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- самосталност у раду - самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа да би се примала или давала упутства за рад;

- компетентност - факултетско образовање и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

Члан 47.

Радно место је разврстано у другу врсту, по правилу, ако испуњава мерила:

- сложеност послова - прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђени методи рада или стручне технике;
- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- пословна комуникација - контакти унутар органа да би се примала упутства за рад;
- компетентност - факултетско образовање и током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

Члан 48.

Радно место је разврстано у трећу врсту, по правилу, ако испуњава мерила:

- сложеност послова - прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- одговорност - одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;
- компетентност - образовање стечено на вишој школи и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

Члан 49.

Радно место је разврстано у четрту врсту, по правилу, ако испуњава мерила:

- сложеност послова - рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;
- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;
- компетентност - стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Члан 50.

Радно место је разврстано у шесту врсту, по правилу, ако испуњава мерила:

- сложеност послова - најједноставнији пратећи рутински послови који се понављају;
- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;
- одговорност - одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;
- пословна комуникација - контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;
- компетентност - основно образовање.

VII. ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА

Члан 51.

Службеника извршиоца у Градској управи оцењује непосредни руководиоца који руководи унутрашњом организационом јединицом

Службеника на положају, односно начелника и заменика начелника Градске управе оцењује градоначелник.

Члан 52.

У погледу циља и предмета оцењивања, врсте оцена, последица оцењивања и других питања везаних за оцењивање и кретање у служби која нису уређена Законом о запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, сходно се примењују прописима којима се уређује оцењивање државних службеника.

VIII. ПЛАТЕ, ДОДАТАК НА ПЛАТУ, НАКНАДЕ ПЛАТЕ, НАКНАДЕ ТРОШКОВА И ДРУГА ПРИМАЊА

Члан 53.

Службеници и намештеници у Градској управи имају право на одговарајућу плату, која се утврђује у складу са законом, Анексом посебног колективног уговора за државне органе (у даљем тексту: Анекс) и Правилника о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у градској управи града Лозница)

Плата се утврђује на основу:

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

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

Члан 54.

Службеници и намештеници у Градској управи имају право на додатак на основну плату:

- 1) за рад на дан празника који је нерадни дан 110% од основице;
- 2) за рад ноћу (између 22,00 и 06,00 часова наредног дана), ако такав рад није вреднован при утврђивању цене рада 26% од основице;
- 3) запослени у Градској управи за сваки сат који по налогу претпостављеног ради дуже од пуног радног времена (прековремени рад) има право на сат и по слободно. Рад дужи од пуног радног времена месечно се прерачунава у слободне сате, које запослени мора да искористи у току наредног месеца. Запосленом коме због природе послова радног места не буде омогућено да у току наредног месеца искористи слободне сате, за сваки сат прековременог рада исплатиће се вредност сата основне плате запосленог увећано за 26%. Право на додатак за прековремени рад утврђује се решењем начелника Градске управе које у образложењу мора да садржи разлоге због којих запослени не може да искористи слободне сате;
- 4) за време проведено у радном односу (минули рад) у висини од 0,4% основне плате за сваку навршену годину рада у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине, односно органу локалне самоуправе, независно од тога у ком органу је радио и да ли је орган у коме је запослени радио у међувремену променио назив, облик организовања или је престао да постоји. Право на минули рад остварује се и за године рада код послодавца од кога је Градска управа преузела надлежности, послове и запослене. Запослени остварује право на минули рад и за године рада проведене у органима ранијих савезних држава чији је правни следбеник Република Србија, а који су услед промене државног уређења престали да постоје. Запослени остварује право на минули рад и за године рада проведене у органима ранијих савезних држава чији је правни следбеник Република Србија, а који су услед промене државног уређења престали да постоје»

Додаци из става 1. овог члана утврђују се на основу вредности радног сата основне плате запосленог.

Ако су се истовремено стекли услови по више основа утврђених у ставу 1. тачка 1-3 овог члана, проценат увећане зараде не може бити нижи од збира процената по сваком од основа увећања.

Члан 55.

Службеници у Градској управи који обавља послове венчања у дане државног празника, суботом, недељом као и радним даном по истеку редовног радног времена припада накнада у висини од 700,00 динара за свако обављено венчање.

За пасивно дежурство, матичарима који су запослени као матичарима у згради Градске управе припада накнада у висини од 1000,00 динара по недељи приправности.

Члан 56.

Службеници и намештеници у Градској управи имају право на накнаду плате у висини просечне плате у предходних 12 месеци, и то за време:

- 1) коришћења годишњег одмора;
- 2) плаћеног одсуства утврђеног законом и овим правилником;
- 3) одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан;
- 4) стручног усавршавања на које је упућен од стране Градске управе;
- 5) учешћа на научним скуповима, симпозијумима, конгресима, семинарима на које је упућен од стране послодавца или стране синдиката.

Члан 57.

Службеницима и намештеницима припада накнада плате за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад до 30 дана и то:

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

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

Члан 58.

Накнада плате за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад породилског одсуства и одсуства ради неге детета или других разлога предвиђених законом исплаћује се службеницима, односно намештеницима у Градској управи града Лозница.

Члан 59.

Службеник, односно намештеник, која је на породилском одсуству, одсуству ради неге детета и посебне неге детета, има право на исплату разлике накнаде зараде од Законом прописаног максимума до износа зараде коју би запослена породиља остварила да ради.

Члан 59а.

Право на плату и друга примања из радног односа, запослени у градској управи остварују на основу постојећих прописа (Закона о платама у државним органима и јавним службама, Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима, Анекса посебног колективног уговора за државне органе и Правилника о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у градској управи града Лозница), који су на снази до почетка примене посебног закона о платама који ће бити усклађен са Законом о систему плата запослених у јавном сектору.

VIII-1 ОТПРЕМНИНА ЗАПОСЛЕНОМ СЛУЖБЕНИКУ КОМЕ ПРЕСТАНЕ РАДНИ ОДНОС ЗБОГ ПРОТЕКА ДВА МЕСЕЦА ОТКАД ЈЕ ПОСТАО НЕРАСПОРЕЂЕН И НАМЕШТЕНИКУ ЗА ЧИЈИМ РАДОМ ПРЕСТАНЕ ПОТРЕБА

Члан 60.

Запосленом службенику коме престане радни однос због протека два месеца откад је постао нераспоређен и намештенику коме је отказан уговор о раду јер не постоји ниједно радно место на које може бити премештен или распоређен, исплаћује се отпремнина за сваку навршену годину рада у радном односу у Градској управи града Лозница у висини трећине његове плате.

Под платом сматра се просечна месечна плата запосленог која му је исплаћена за последња три месеца која предходе месецу у коме је донесено решење којим је утврђено да је постао нераспоређен, односно решење о отказу радног односа.

Општим актом, решењем или уговором о раду не може се утврдити дужи период од периода који се узима у обзир за обрачун отпремнине, од периода утврђеног у ставу 1. овог члана.

Запослени службеник, односно намештеник не може да оствари право на отпремнину из става 1. овог члана, за исти период за који му је већ исплаћена отпремнина код истог или другог послодавца,

VIII-2 ДРУГА ПРИМАЊА

Члан 61.

Службенику, односно намештенику у Градској управи припада право и на друга примања која не чине зараду и то:

1. Отпремнину при престанку радног односа због одласка у пензију или при престанку радног односа по сили Закона због губитка радне способности, исплаћује се у висини 125% од плате коју би запослено лице остварило за месец који претходи месецу у коме се исплаћује отпремнина, с тим да 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.

2. Новогодишње пакетиће за децу запослених старости до 15 година живота, у вредности до неопорезованог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана.

3. Накнаду трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице, а члановима уже породице у случају смрти запосленог на основу уредне документације а највише до неоперезованог износа у складу са Законом о порезу на доходак грађана.

Члановима уже породице у смислу ове тачке сматрају се брачни друг, деца и усвојеници запосленог.

VIII-3 СОЛИДАРНА ПОМОЋ

Члан 62.

Службеник, односно намештеник у Градској управи има право на солидарну помоћ за случај:

- 1) дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице (доказ који се подноси: налаз лекара специјалисте, лекарске комисије или лекарског конзилијума, доказ о клиничком или болничком лечењу из које непосредно произилази да се ради о болести која изискује веће трошкове у поступку дијагностике – снимање скенером, магнетна резонанца, односно веће трошкове лечења, односно оперативни захвати);
- 2) настанка теже инвалидности запосленог (доказ који се подноси: налаз лекара специјалисте и инвалидске комисије);
- 3) здравствене рехабилитације запосленог (доказ који се подноси: упут и мишљење лекара о потреби упућивања у рехабилитациони центар);
- 4) набавке ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице (доказ који се подноси: рачун о куповини ортопедског помагала или апарата за рехабилитацију и налаз лекара специјалисте, лекарске комисије или лекарског конзилијума);
- 5) набавке лекова за запосленог или члана уже породице (доказ који се подноси: рачун о куповини лека и налаз и мишљење лекара специјалисте на основу уредне документације);
- 6) помоћ члановима уже породице, односно малолетној деци запосленог за случај смрти запосленог и запосленом са случај смрти члана уже породице;
- 7) помоћ због уништења или оштећења имовине, елементарних и других ванредних догађаја до висине неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана,
- 8) рођење детета запосленог – у висини просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Члановима уже породице у смислу овог члана, сматрају се брачни друг, ванбрачни друг, деца, рођене браћа и сестре, браћа и сестре по оцу и мајци, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

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

Висина помоћи у току године, у случају утврђеном у ставу 1. тачка б. овог члана признаје се у износу од 1/2 просечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике, у случају смрти брачног друга и деце а у износу од 1/3 просечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике у случају смрти браће, сестара и родитеља.

У случају да су оба родитеља запослена у Градској управи, право из става 1. тачка 8) овог члана, остварује мајка детета.

Запослени може да оствари право на солидарну помоћ, уколико право на ортопедска помагала, апарате за рехабилитацију, лекове и др. није остварено у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите и другим прописима.

VIII-4 ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ

Члан 63.

Службеник, односно намештеник има право на јубиларну новчану награду у висини просечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији према последње објављеном податку органа надлежног за послове статистике, с тим што се висина новчане награде увећава за 25% при сваком наредном остваривању тог права, тако да се исплаћује:

1. за 10 година рада у радном односу – у висини просечне зараде без пореза и доприноса;
2. за 20 година рада у радном односу – у висини новчане награде из тачке 1. овог члана увећане за 25%;
3. за 30 година рада у радном односу – у висини новчане награде из тачке 2. овог члана увећане за 25%;
4. за 40 година рада у радном односу – у висини новчане награде из тачке 3. овог члана увећане за 25%;

Јубиларном годином рада сматра се година у којој службеник, односно намештеник навршава 10, 20, 30 и 40 година рада проведених у радном односу у Градској управи града Лознице, без обзира на то у ком органу јединице локалне самоуправе је запослени остваривао права из радног односа.

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

Јубиларна награда се исплаћује на дан када запослени стиче право на јубиларну новчану награду а најкасније 30 дана од дана стицања права на исту.

Члан 64 а.

Службеник, односно намештеник у Градској управи има право на годишњу награду.

Годишња награда исплаћује се запосленом по правилу једном годишње у месецу јануару, а Градска управа и репрезентативни синдикат се могу споразумети и о томе да се годишња награда запосленом исплати изузетно у више делова.

О висини и начину исплате годишње награде Градска управа и репрезентативни синдикат преговарају у поступку доношења Одлуке о буџету града за сваку годину.

VIII-5 НАКНАДА ТРОШКОВА ДОЛАСКА И ОДЛАСКА С ПОСЛА И СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА

Члан 65.

Службеник, односно намештеник у Градској управи има право на накнаду трошкова за:

- долазак и одлазак с посла
- за службено путовање.

Долазак и одлазак с` посла

Члан 66.

Службеник, односно намештеник остварује право на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада, ако је удаљеност од места становања до места рада већа од три километра.

Службенику, односно намештенику чије је место становања у подручју у ком је обезбеђено функционисање градског-приградског превоза путника, који обавља овлашћени превозник, обезбеђује се месечна преплатна карта овлашћеног поревозника, или одговарајући новчани износ, у висини цене превозне карте за одговарајућу релацију, по важећем ценовнику овлашћеног превозника на који сагласност даје надлежни орган града Лознице уколико овлашћени превозник није у могућности да свој ред вожње уреди тако да се запосленим у Градској управи омогући редован долазак и одлазак са рада, у складу са изјавом запосленог.

Службенику, односно намештенику, чије је место становања ван подручја у ком је обезбеђено функционисање градско- приградског превоза путника, обезбеђује се месечна претплатна карта изабраног превозника, или одговарајући новчани износ, у складу са изјавом запосленог.

Службенику, односно намештенику чије је место становања ван подручја у ком је обезбеђено функционисање градско- приградског превоза путника и који путује на релацији за коју се не може обезбедити месечна претплатна карта, има право на накнаду стварних трошкова превоза.

Члан 67.

Службеник, односно намештеник приликом заснивања радног односа потписује изјаву у којој прецизира адресу становања и опредељује начин накнаде трошкова превоза.

Службеник, односно намештеник има право да промени опредељени начин накнаде трошкова превоза, подношењем нове изјаве.

Службеник, односно намештеник је у обавези да, у случају промене адресе становања, поднесе нову изјаву, најкасније у року од месец дана од дана промене.

Повећање накнаде трошкова превоза за долазак и одлазак са рада, запосленог који у току рада промени место становања, може бити надокнађено од стране Градске управе, али тек по одобрењу начелника .

Службено путовање

Члан 68.

Службеним путовањем у смислу овог Правилника сматра се путовање на које се запослени упућује да по налогу овлашћеног лица изврши одређени службени посао ван места редовног запослења односно ван седишта града (накнада трошкова за службено путовање ближе су утврђена Правилником о коефицијентима за обрачун и исплату плата изабраних и постављених лица и запослених у Градској управи града Лознице).

IX УЧЕНИЧКЕ СТИПЕНДИЈЕ

Члан 69.

Деца умрлих и погинулих службеника, односно намештеника у Градској управи, остварују право на ученичку стипендију за време трајања редовне наставе у основној и средњој школи коју похађају а чији је оснивач Република Србија.

Члан 70.

Ученичка стипендија се за текућу школску годину исплаћује ученику односно законском заступнику (родитељу, старатељу), на благајни Градске управе и то у 10 (десет) једнаких месечних рата.

Члан 71.

Висину ученичке стипендије утврђује начелник Градске управе на почетку сваке школске године, с тим да иста не може бити нижа од $\frac{1}{2}$ неопорезованог износа стипендија и кредита ученика и студената, који је предвиђен Законом о порезу на доходак грађана.

Члан 72.

Ученичке стипендије додељују се без обавезе враћања.

Члан 73.

Кандидат, односно ученик или законски заступник ученика, приликом пријаве за остваривање права на ученичку стипендију подноси Градској управи:

1. захтев за доделу стипендије;
2. уверење о уписаном разреду основне или средње школе.

Стипендиста, односно корисник ученичке стипендије, обавезује се да Градској управи у току редовног школовања, доставља потврду о упису сваког следећег разреда.

Члан 74.

Исплата ученичке стипендије обуставиће се ако корисник ученичке стипендије изгуби право да упише наредни разред као редован ученик.

Исплата обустављене стипендије наставиће се када корисник ученичке стипендије оставари право да упише наредни разред као редован ученик

Члан 75.

Ученичка стипендија укинуће се у следећим случајевима и то:

- ако стипендиста самовољно напусти школу;
- ако стипендиста буде искључен из школе;
- ако стипендиста изгуби право на даље школовање;
- ако стипендиста заснује радни однос.

X РАДНО ВРЕМЕ, ОДМОР И ОДСУСТВА

Члан 76.

Радно време у Градској управи траје 40 часова у радној недељи.

Члан 77.

Радни однос може да се заснује и за рад са непуним радним временом на одређено или неодређено време.

Члан 78.

Службеник, односно намештеник који ради са непуним радним временом остварује поједина права (зарада, накнаде зараде, одмор у току дневног рада и др.) сразмерно времену проведеном на раду, док остала права која су недељива (годишњи одмор, заштита на раду, породилско одсуство,

права из социјалног и пензијско-инвалидског осигурања) остварује у пуном обиму, односно као и запослени који су засновали радни однос са пуним радним временом.

Члан 79.

Службеник, односно намештеник 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 (прековремени рад).

Службеник, односно намештеник не може да ради прековремено дуже од 8 часова недељно.

Службеник, односно намештеник не може да ради дуже од 12 часова дневно укључујући и прековремени рад.

Члан 80.

Радна недеља у Градској управи траје 5 радних дана.

Радни дан по правилу траје 8 часова.

Распоред радног времена утврђује се посебним актом који доноси начелник Градске управе.

Члан 81.

Ако то захтева природа делатности, организација рада, боље коришћење средстава рада, рационалније коришћење радног времена и извршење одређеног посла у утврђеним роковима може се извршити прерасподела радног времена.

У случајевима из става 1. овог члана прерасподела радног времена врши се тако да укупно радно време службеника, односно намештеника у периоду од шест месеци у току календарске године у просеку не буде дуже од пуног радног времена.

Члан 82.

У случају прерасподеле радног времена, радно време не може да траје дуже од 60 часова недељно

Прерасподела радног времена из члана 81. овог Правилника не сматра се прековременим радом.

Члан 83.

Рад који се обавља у времену од 22⁰⁰ часа до 06⁰⁰ часова наредног дана сматра се радом ноћу.

Члан 84

Службеник, односно намештеник који ради најмање шест часова дневно има право на одмор у току дневног рада у трајању од најмање 30 минута.

Одмор у току дневног рада не може се користити на почетку или на крају радног времена.

Време одмора из става 1. овог члана урачунава се у радно време.

Време коришћења одмора из става 1. овог члана утврђује начелник Градске управе посебном одлуком - решењем, на предлог начелника одељења.

Члан 85.

Службеник, односно намештеник има право на одмор између у трајању од најмање 12 сати непрекидно у оквиру 24 часа, ако законом није другачије одређено.

Члан 86.

Службеник, односно намештеник има право на недељни одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно којем се додаје време одмора из члана 85. овог правника ако законом није другачије одређено а ако је неопходно да ради на дан свог недељног одмора мора му се обезбедити одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно у току наредне недеље.

Члан 87.

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

Дужина годишњег одмора преко 20 радних дана утврђује се у складу са критеријумима утврђеним овим Правилником а у складу са посебним колективним уговором.

Члан 88.

Службеник, односно намештеник стиче право на коришћења годишњег одмора у календарској години после месец дана непрекидног рада од дана заснивања радног односа у Градској управи .

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

Службеник, односно намештеник не може да се одрекне права на годишњи одмор, нити му се то право може ускратити или заменити новчаном накнадом, осим у случају престанка радног односа у складу са Законом.

Члан 89.

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

1. по основу стручне спреме:

- службенику и намештенику са високом и вишом стручном спремом..... 5 радних дана
- службенику и намештенику са средњом школском спремом..... 3 радна дана
- намештенику који раде на пословима где је као услов у систематизацији послова утврђен III степен – КВ радник..... 1 радни дан

2. по основу доприноса на раду:

- службенику који се нарочито истакао на раду 3 радна дана
- службенику који се истакао на раду 2 радна дана
- службенику који је остварио стандардни учинак на раду..... 1 радни дан

3. по основу услова рада:

- куририма..... 3 радна дана
- инспекторима (комунална, туристичком, саобраћајном , инсп.заштите животне средине, грађевинском, спортском и комуналном полицајцу)
- возачима..... 2 радна дана
- запосленим у обезбеђењу..... 2 радна дана
- хигијеничаркама..... 2 радна дана

4. по основу година рада проведених у радном односу:

- запосленом преко 30 година рада проведених у радном односу..... 5 радних дана,
- запосленом од 25 до 30 година рада проведених у радном односу 4 радна дана,
- запосленом од 15 до 25 година рада проведених у радном односу 3 радна дана,
- запосленом од 5 до 15 година рада проведених у радном односу 2 радна дана,
- запосленом до 5 година рада проведених у радном односу..... 1 радни дан.

5. по основу бриге о деци и члановима уже породице:

- родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом - за 2 радна дана, а за свако наредно малолетно дете по 1 радни дан,
- самохраном родитељу са дететом до 14 година - за 3 радна дана, с тим што се овај број дана увећава за по 2 радна дана за свако наредно дете млађе од 14 година,
- запосленом који се стара о члану уже породице који је ометен у развоју, има тешко телесно оштећење или болест услед које је потпуно или врло слабо покретан - за 5 радних дана.

Самохраним родитељем у смислу овог члана сматра се родитељ који сам врши родитељско право, када је други родитељ непознат, или је умро, или сам врши родитељско право на основу одлуке суда или када само он живи са дететом, а суд још није донео одлуку о вршењу родитељског права и у другим случајевима утврђеним законом којим се уређују породични односи.

Члан 90.

Службеник, односно, намештеник има право на дванаестину годишњег одмора из члана 87 овог Правилника (сразмерни део) за сваки месец дана рада у календарској години у којој засновао радни однос или у којој му престаје радни однос

Члан 91.

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

Ако службеник, односно, намештеник 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.

Службеник, односно, намештеник има право да годишњи одмор користи у два дела, осим ако се са начелником Градске управе споразуме да годишњи одмор користи у више делова.

Службеник, односно, намештеник који није у целини или делимично искористио годишњи одмор у календарској години због одсутности са рада ради коришћења породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета- има право да тај одмор искористи до 30. јуна наредне године.

Члан 92

У случају престанка радног односа, службеник, односно намештеник који није искористио годишњи одмор у целини или делимично, има право на исплату новчане накнаде уместо коришћења годишњег одмора, у висини просечне зараде у предходних 12 месеци, сразмерно броју дана неискоришћеног годишњег одмора.

Накнада из става 1. овог члана има карактер накнаде штете.

Члан 93.

Службеник, односно намештеник запослен у Градској управи има право на одсуство са рада уз накнаду плате (плаћено одсуство) у случају:

1. ступања у брак запосленог	5 радних дана
2. порођаја супруге или усвојења детета.....	5 радних дана
3. порођаја другог члана уже породице	1 радни дан
4. полагања државног стручног испита или другог испита који је обавезан услов за рад на радном месту на које је распоређен	3 радна дана
5. ступања у брак детета односно пасторка, усвојеника или храњеника	3 радна дана
6. отклањања последица у домаћинству запосленог изазваним елементарним непогодама, хаваријама, пожаром	

или другим непредвидим разлозима више силе	3 радна дана
7. селедбе	3 радна дана
8. поласка детета запосленог у први разред основне школе	2 радна дана
9. испраћаја детета односно пасторка, усвојеника/це или храњеника/це у војску војску	2 радна дана
10. полагања испита у оквиру стручног усавршавања или образовања	по 1 радни дан, а највише 7 радних дана у току календарске године;
11. неге теже болесног члана уже породице уз препоруку лекара до	7 радних дана
12. смрти члана уже породице	5 радних дана
13. смрти родитеља брачног друга запосленог	3 радна дана
14. смртни крвног сродника	1 радни дан
15. за сваки случај добровољног давања крви, рачунајући и дан давања крви	3 узастопна радна дана
16. учешће у такмичењу у организацији синдиката до	7 радних дана

Члановима уже породице у смислу овог члана сматрају се брачни друг, ванбрачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

Плаћено одсуство из става 1. овог члана може се користити у току календарске године у укупном трајању – од 7 радних дана.

Изузетно, у случајевима из става 1. тачке 1, 2, 4, 5, 6, 11 и 12 овог члана укупан број радних дана који се користе као плаћено одсуство у току календарске године, увећава се за број дана који је утврђен као време одсуства у сваком од тих случајева.

Плаћено одсуство се одобрава на писмени захтев службеника, односно намештеника под условом да је запослени положио одговарајућу документацију (доказ о постојању правног основа за коришћење плаћеног одсуства)».

Члан 94.

Запосленом службенику, односно намештенику се може одобрити одуство без накнаде плате (неплаћено одсуство) у календарској години у следећим случајевима:

1. обављање неодложних личних послова, неговање болесног члана уже породице до 30 дана,
2. други оправдани разлози.

Начелник Градске управе може на захтев запосленог да истом омогући коришћење неплаћеног одсуства и у дужем трајању које се може користити једном, у периоду од три године, уколико одсуство запосленог не би битно утицало на извршење послова радног места на које је распоређен.

За време одсуствовања са рада из става 1. овог члана запосленом мирују права и обавезе из радног односа ако законом односно другим актом није другачије одређено.

Коришћење и дужину неплаћеног одсуства, решењем одобрава начелник Градске управе.

Члан 95.

Запосленом службенику, односно намештенику мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада, осим права и обавеза за које је законом односно другим актом другачије одређено, ако одсуствује са рада због:

1. Одласка на одслужење односно дослужење војног рока.

2. Упућивања на рад у иностранству од стране Градске управе или у оквиру међународно техничке или просветно - културне сарадње, у дипломатска, конзуларна или друга представништва уз сагласност Градске управе.

3. Привременог упућивања на рад код другог послодавца у смислу чл.174. Закона о раду у државним органима.

4. Избора, односно именованја на функцију у државном органу, политичкој или синдикалној организацији или другу јавну функцију чије вршење захтева да привремено престане да ради у Градској управи.

5. Издржавање казне затвора односно изречене мере безбедности васпитне или заштитне мере у трајању до шест месеци.

Запослени коме мирују права и обавезе из става 1. овог члана има право да се у року од 15 дана од дана одслужења односно дослужења војног рока, престанка рада у иностранству, односно код другог послодавца, престанка функције, повратка са издржавања казне затвора, односно мере безбедности васпитне или заштитне мере, врати на рад код послодавца.

Права из става 1. тачка 2. овог члана има и брачни друг запосленог који је упућен на рад у иностранство у оквиру међународно техничке или просветно - културне сарадње, у дипломатска, конзуларна или друга представништва

XI ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 95.

Запослени има право на безбедност и заштиту здравља на раду, у складу са законом.

Члан 96.

Запослени не може да ради прековремено, односно ноћу ако би по налазу надлежног органа за оцену здравствене способности, у смислу прописа о здравственом осигурању такав рад могао да погорша његово здравствено стање.

Запослени са здравственим сметњама, утврђеним од стране надлежног здравственог органа у складу са Законом, не може да обавља послове који би изазвали погоршање његовог здравственог стања или последице опасне за његову околину.

Члан 97.

Запослена за време трудноће и запослена која доји дете не може да ради прековремено и ноћу, ако би такав рад био штетан за њено здравље и здравље детета, на основу налаза надлежног здравственог органа.

Запослена за време трудноће има право на плаћено одсуство са рада у току дана ради обављања здравствених прегледа у вези са трудноћом, одређених од стране изабраног лекара у складу са законом, о чему је дужна да благовремено обавести начелника Градске управе.

Члан 98.

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

Самохрани родитељи који има дете до седам година живота или дете које је тежак инвалид, може да ради прековремено или ноћу само на основу његове писмене сагласности.

Члан 99.

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

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

Породилско одсуство траје до навршених 3 месеца од дана порођаја.

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

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

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

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

Члан 100.

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

Право на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета у укупном трајању од 2 године има и запослена жена која у првом порођају роди троје или више деце, као и запослена жена која је родила једно, двоје или троје деце а у наредном порођају роди двоје или више деце.

Запослена жена из става 1. и 2. става овог члана, по истеку породилског одсуства има право на одсуство са рада ради неге детета до истека 2 године од дана одпочињања породилског одсуства из члана 82. став 2. овог правилника.

Отац детета из става 1. и 2. овог члана може да користи право на породилско одсуство у случајевима и под условима утврђеним у члану 99. став 5. овог правилника, а право на одсуство са рада ради неге детета у дужини утврђеној у ставу 3. овог члана.

Члан 101.

Један од родитеља детета коме је неопходна посебна нега због тешког степена психофизичке ометености, осим за случајеве предвиђене прописима о здравственом осигурању, има право да, по истеку породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, одсуствује са рада или да ради са половином пуног радног времена најдуже до навршених 5 година живота детета.

Право у смислу става 1. овог члана утврђује се на основу мишљења надлежни орган за оцену степена психофизичке ометености детета, у складу са законом.

За време одсуствовања са рада у смислу става 1. овог члана запослени има право на накнаду зараде, у складу са законом.

За време рада са половином пуног радног времена, у смислу става 1. овог члана, запослени има право на зараду у складу са законом, и општим актом, а за другу половину пуног радног времена-накнаду зараде у складу са законом.

Услове, поступак и начин остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета ближе уређује министар надлежан за душтвену бригу о деци.

Члан 102.

Хранитељ односно старатељ детета млађег од 5 година живота има право да, ради неге детета, одсуствује са рада осам месеци непрекидно од дана смештаја детета у усвојитељску, односно старатељску породицу, а најдуже до навршених 5 година живота детета.

Ако је смештај у хранитељску, односно старатељску породицу наступио пре навршена три месеца живота детета, хранитељ, односно старатељ детета има право да, ради неге детета, одсуствује са рада до навршених 11 месеци живота детета.

Право из става 1. и 2. овог члана има и лице коме је , у складу са прописима о усвојењу, упућено дете на прилагођавање пре заснивања усвојења, а по заснивању усвојења – и један од усвојилаца.

За време одсуства са рада ради неге детета, лице које користи право из става 1-3. овог члана има право на накнаду зараде у складу са законом.

Члан 103.

Родитељ или старатељ, односно лице које се стара о особи оштећеној церебралном парализом, децјом парализом, неком врстом пlegије или оболелој од мишићне дистрофије и осталих тешких обољења, на основу мишљења надлежног здравственог органа, може на свој захтев да ради са непуним радним временом, али не краћим од половине радног времена.

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

Члан 104.

Право из члана 84. овог правилника има један од усвојиоца, хранитељ односно старатељ детета, ако је детету с обзиром на степен психофизичке ометености потребна посебна нега.

Члан 105.

Један од родитеља , усвојилац, хранитељ, односно старатељ има право да одсуствује са рада док дете не наврши три године живота.

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

Члан 106.

За време трудноће, породичко одсуство, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада детета ради посебне неге детета запосленом се не може дати отказ.

Запосленом из става 1. овог члана рок на који је засновао радни однос на одређено време продужава се до истека коришћења права на одсуство.

Одлука о престанку радног односа је ништавна ако је на дан доношења одлуке о престанку радног односа начелнику Градске управе било познато постојање околности из става 1. овог члана или ако запослени у року од 30 дана од дана престанка радног односа обавести начелника Градске управе о постојатњу околности из става 1. овог члана и о томе достави одговарајућу потврду овлашћеног лекара или другог надлежног органа.

Члан 107.

Начелник Градске управе је дужан да запосленој жени, која се врати на рад пре истека годину дана од рођења детета, обезбеди право на једну или више дневних пауза у току дневног реда у укупном трајању од 90 минута или на скраћење дневног радног времена у трајању од 90 минута, како би могла да доји своје дете, ако дневно радно време запослене жене износи 6 или више часова.

Пауза или скраћено радно време из став 1. овог члана рачунају се у радно време, а накнада запосленој по том основу сплаћује се у висини основне зараде, увећане за минули рад.

XII ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 108.

Радни однос службенику, односно намештенику запосленом у Градској управи престаје:

1. протеком времена на који је заснован;

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

Члан 109.

Радни однос заснован на одређено време престаје протеком времена на које је заснован.

Жалба не одлаже извршење решења којим је утврђен престанак радног односа заснованог на одређено време.

Члан 110.

Начелник Градске управе и службеник, односно намештеник могу да закључе писмени споразум о престанку радног односа службеника, односно намештеника.

Писменим споразумом одређује се и дан када престаје радни однос.

Члан 111.

Службеник, односно намештеник може да начелнику Градске управе поднесе писмени отказ најмање 15 дана пре дана који је у писменом отказу означео као дан престанка радног односа.

Члан 112.

Службенику престаје радни однос, односно намештенику се отказује уговор о раду и у следећим случајевима ако:

1. одбије премештај или распоређивање када за њих није потребна сагласност службеника, односно намештеника или неоправдано не ступи на радно место на које је премештен или распоређен.

2. не задовољи на пробном раду

3. после престанка разлога мировања радног односа не ступи на рад у року од 15 дана;

4. не положи државни или посебан стручни испит;

5. учини тежу повреду радне дужности за коју му је изречена мера престанак радног односа.

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

Члан 113.

Службенику престаје радни однос, односно намештенику се отказује уговор о раду по сили закона :

1. даном навршења 65 година живота ако има најмање 15 година стажа осигурања;

2. ако правоснажно буде осуђен на безусловну казну затвора од најмање шест месеци – даном правоснажности пресуде;

3. ако је нераспоређен, а не буде премештен на друго радно место-наредног дана о протека два месеца откад је постао нераспоређен;

4. ако је на начин прописан законом утврђено да је код запосленог дошло до губитка радне способности - даном достављања правоснажног решења о утврђивању губитка радне способности.

Службенику престаје радни однос по сили закона :

1. ако не положи државни стручни испит према плану и програму за степен стручне спреме који је стекао додатним образовањем;

2. ако му на ванредном оцењивању решењем буде одређена оцена „не задовољава“.

Поред разлога из става 1. и 2. овог члана службенику престаје радни однос, односно намештенику се отказује уговор о раду и из других разлога предвиђених општим прописима о раду којима се уређује престанак радног односа независно од воље запосленог и воље Градске управе.

Члан 114.

О томе да је службенику престао радни однос по сили закона а намештенику да се отказује уговор о раду по сили закона, начелник Градске управе доноси решење којим се утврђује разлог због кога је радни однос престао, односно разлог због кога се отказује уговор о раду и дан када је радни однос престао, односно дан када се отказује уговор о раду.

Против решења жалба није допуштена, али може се покренути управни спор.

Члан 115.

Ако се Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама града Лознице укину поједина радна места или се смањи потребан број извршилаца на радном месту, службеници, односно намештеници који не буду распоређени на слободна радна места, по доношењу новог Правилника, остају нераспорјеђени.

Члан 116.

Док је нераспорјеђен, службеник односно намештеник има право на плату према Правилнику о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у Градској управи града Лозница и закону којим се уређују плате у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

Сва права из радног односа службеник, односно намештеник остварује код послодавца, у Градској управи града Лозница, који је и донео решење да је службеник, односно намештеник нераспорјеђен.

Нераспорјеђеном службенику, односно намештенику престаје радни однос протеком рока од два месеца од коначности решења којим је утврђено да је службеник, односно намештеник нераспорјеђен.

Службенику, односно намештенику коме престане радни однос протеком два месеца од коначности решења којим је утврђено да је нераспорјеђен, има право на отпремнину према закону којим се уређују плате, накнаде и друга примања запослених у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

XII ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 101.

Права, обавезе и одговорности из радног односа у Градској управи града Лознице службеници, односно намештеници остварују у складу са законом, колективним уговором и овим правилником.

Члан 102.

Акт којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника, односно намештеника из радног односа доноси се у форми решења, сагласно закону којим се уређује општи управни поступак, и има карактер управног акта, ако законом није другчије одређено.

Члан 103.

Ради остваривања својих права, у Градској управи службеници, односно намештеници писмено се обраћају начелнику Градске управе.

Против сваког решења или другог акта којим је одлучено о његовим правима и обавезама, и одговорностима службеник има право да изјави жалбу Жалбеној комисији Градске управе града Лозница у року од осам дана од дана достављања решења, ако законом није одређен краћи рок.

Жалба не одлаже извршење решења само кад је то законом изричито одређено.

Жалбена комисија одлучује и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Жалбена комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Члан 104.

Жалбену комисију образује Градско Веће града Лознице

Члан 105.

Жалбена комисија је дужна да одлучи о жалби у року од 15 дана од дана њеног пријема.

Против одлуке Жалбене комисије може да се покрене управни спор.

Члан 106.

Жалбена комисија је у свом раду самостална и ради у саставу од три члана, од којих два члана морају да имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање пет година радног искуства у струци.

Председник и чланови Жалбене комисије, именују се на пет година и могу да буду поново именовани.

Чланови Жалбене комисије имају право на накнад за рад, чију висину одређује Градско Веће града Лознице.

Жалбена комисија одлучује већином од укупног броја чланова и доноси Пословник о раду жалбене комисије.

Жалбена комисија има свој печат, према закону којим се уређује печат државних органа.

Жалбена комисија најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Градском Већу града Лозница

Члан 107.

Против сваког решења или другог акта којим је одлучено о његовим правима и обавезама, и одговорностима намештеник има право да покрене спор пред надлежним судом у року од 60 дана од дана достављања решења, односно сазнања за повреду права.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 104.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о радним односима број 110-2/2015-III од 20.11.2015. године.

Члан 105.

Овај Правилник ступана на стагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Лознице“.

Број: 110-1/2018-III

Дана: 13.02.2018. године.

**НАЧЕЛНИК
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Милојка Смиљанић, дипл.правник, с.р.**