

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**



## **СЛУЖБЕНИ БИЛТЕН ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**

**ГОДИНА: XXIII  
БРОЈ: 7/2015  
БРАТУНАЦ, 19.11.2015. године  
ИЗДАЈЕ: СТРУЧНА СЛУЖБА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**

## САДРЖАЈ

### АКТИ НАЧЕЛНИКА

1. ОДЛУКА О УСКЛАЂИВАЊУ ДЈЕЛАТНОСТИ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
2. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ
3. ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОМ ОСПОСОБЉАВАЊУ И УСАВРШАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ
4. ПОЈЕДИНАЧНИ КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ



**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**ОПШТИНА БРАТУНАЦ**  
**НАЧЕЛНИК**

---

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37;e-mail:bratopst@teol.net  
www.opstinabratunac.com

Број:02-020-382/15  
Братунац,17.11.2015.год.

На основу члана 5. Закона о класификацији дјелатности у Републици Српској (Сл.Гласник РС бр.66/13) и члана 50. Статута општине Братунац-пречишћен текст (Сл.Билтен општине Братунац бр.04/2005) , Начелник општине д о н о с и:

**О Д Л У К У**  
**О УСКЛАЂИВАЊУ ДЈЕЛАТНОСТИ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**

**I**

Овом Одлуком врши се усклађивање дјелатности општине Братунац у складу са Законом о класификацији дјелатности у Републици Српској (Службени гласник РС бр.66/13) и Уредбом о класификацији дјелатности у Републици Српској (Службени Гласник РС бр.8/14), тако да је дјелатности општине Братунац:

- 8411 опште дјелатности јавне управе

**II**

На основу ове Одлуке извршиће се промјена шифре дјелатности општине Братунац и утврдити нова шифра дјелатности.

**III**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном Билтену општине Братунац.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Млађеновић Недељко,дипл.инж.маш.с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**ОПШТИНА БРАТУНАЦ**  
**-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
www.opstinabratusnac.com

Број:02-020-379/15  
Братунац,16.11.2015.год.

На основу члана 72. Став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 50. Статута општине Братунац-печишћен текст (Сл.Билтен општине Братунац бр.04/05), а у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе, („Сл.гласник РС“, бр. 15/14, 76/14 и 20/15), Начелник општине Братунац доноси:

## **О Д Л У К У**

### **О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ**

#### **Члан 1.**

Овом Одлуком врше се измјене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Братунац бр.02-020-70/15 (Сл.Билтен општине Братунац бр.2/15, 3/15 и 5/15).

#### **Члан 2.**

У члану 29. став 1. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Братунац, који је допуњен Одлуком о измјени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Братунац бр.02-020- 70-3/15 (Сл.Билтен општине Братунац бр.5/15), иза тачке 9 додаје се тачка 10. **ватрогасац и руковаоц материјално-техничким средствима.**

#### **Члан 3.**

У члану 67. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Братунац, у организационој јединици Одјељење за општу управу-Одсјек за административне послове, у тачки 4, врши се измјена у називу радног мјеста, па умјесто назива самостални стручни сарадник за персоналне послове и надзор над техничким особљем, треба да стоји **самостални стручни сарадник за управљање људским ресурсима и персоналне послове.**

#### **Постојећи опис послова се брише и утврђује следећи опис послова:**

- анализира потребе и стање људских ресурса, учествује у припреми и усклађивању планова људских ресурса са општинским развојним стратегијама и другим плановима и документима, прати њихово спровођење и предлаже мјере за побољшања,
- израђује појединачне акте који се односе на права, дужности и одговорности службеника из радног односа или у вези радног односа,
- израђује, те надлежним органима упућује приједлоге, сугестије и примједбе на достављене преднацрте закона и других прописа из области радних односа и УЉР
- учествује у анализи и ажурирању Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста,
- Учествује у изради Плана људских ресурса (план запошљавања, план збрињавања вишка запослених, план обука и сл.)

- обавља послове око расписивања јавног конкурса за пријем запослених у складу са законским и интерним прописима,
- учествује у изради нацрта буџета у дијелу који се односи на функције управљања људским ресурсима (планирање, организација и систематизација радних мјеста; селекција и запошљавање; управљање учинком и управљање обуком),
- обезбјеђује да сви чланови комисија за запошљавање прођу обуку о вјештинама интервјуисања и прописима који ће им бити од значаја за рад у комисији,
- пружа стручну помоћ руководиоцима у организовању увођења новозапослених у посао, прати организује рад приправника и волонтера, предлаже начелнику менторе за наведене категорије,
- спроводи анализу потреба за обуком, израђује и предлаже начелнику општине годишњи план стручног образовања и професионалног усавршавања свих категорија запослених, као и годишњи извјештај о реализованим обукама,
- координира обуке са релевантним институцијама, организује стручно образовање и професионално усавршавање запослених кроз екстерне и интерне обуке,
- учествује, припрема инструкције и прати оцјењивање рада запослених, подноси начелнику општине годишњи извјештај о оцјењивању,
- успоставља и редовно ажурира регистар обука у ЈЛС, евиденције о националној, полној, образовној и другим структурама запослених, оцјењивању рада запослених и друге потребне евиденције,
- прати примјену свих законских и интерних прописа из области УЉР,
- учествује у спровођењу поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених
- Води евиденцију о запосленим радницима општинске управе,
- пријављује и одјављује раднике у ПУ,
- попуњава и овјерава здравствене књижице,
- попуњава радне књижице,
- вођење матичне књиге, регистара, досијеа радника,
- води евиденцију и попуњава путне налоге,
- обавља и друге потребне послове из своје надлежности и по налогу начелника одјељења

Потребно стручно знање, сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација и број извршилаца остају непромјењени.

#### Члан 4.

У члану 68. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Братунац, у организационој јединици Одјељење за привреду и друштвене дјелатности Општинске управе Братунац - Одсек за привреду и развој, у тачки 6 врши се измјена у називу радног мјеста, па умјесто назива виши стручни сарадник за приватно предузетништво, радно мјесто шесте категорије трећег звања, треба да стоји **самостални стручни сарадник за приватно предузетништво, радно мјесто пете категорије првог звања.**

Постојеће потребно стручно знање, сложеност послова, самосталност у раду, одговорност и пословна комуникација бришу се и утврђује следеће:

**Потребно стручно знање** – висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи,

**Сложеност послова** - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду** –самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност** - за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

**Пословна комуникација** - контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

Број извршилаца остаје непромјењен.

## Члан 5.

У члану 68. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Братунац, у организационој јединици Одјељење за привреду и друштвене дјелатности Општинске управе Братунац - Одсјек за друштвене дјелатности и инспекцијске послове, који је измијењен и допуњен Одлуком о измјени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Братунац бр.02-020-70-3/15 (Сл.Билтен општине Братунац бр.5/15), у тачки 10 мијења се назив радног мјеста, па умјесто назива здравствено-санитарни инспектор и инспектор за храну треба да стоји **здравствени инспектор и инспектор за храну.**

У опису послова у ставу један умјесто ријечи здравствено-санитарни треба да стоји **здравствени.**

У опису послова, у ставу један, **брише се алинеја 13** –контролише производњу и промет отрова.

У опису послова, у ставу један, алинеја 14, иза ријечи хемикалија **додаје се «и биоцида»**

У опису послова, у ставу један, алинеја 17, умјесто ријечи надлежном републичком тржишном инспектору, треба да стоји надлежном републичком здравственом инспектору и репубилчком инспектору за храну.

## Члан 6.

У члану 72. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Братунац, у организационој јединици Територијална ватрогасна јединица Братунац, који је измијењен и допуњен Одлуком о измјени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Братунац бр.02-020-70-1/15 (Сл.Билтен општине Братунац бр.3/15) и Одлуком о измјени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Братунац бр.02-020-70-3/15 (Сл.Билтен општине Братунац бр.5/15), у тачки 6., врше се измјене у називу радног мјеста, па умјесто назива руковаоц грађевинским машинама, треба да стоји **ватрогасац и руковаоц материјално-техничким средствима.**

Постојећи опис послова брише се и утврђује следећи опис послова:

1. Брине о замјени дотрајалих уређеја и опреме у возилу,
2. ради систне поправке у магацину, на возилима, пумпама за воду, напртњачама, љествама и дргој ватрогасној опреми,
3. спасава људе и материјална добра угрожене пожаром,
4. гаси пожар и учествује у отклањању последица од пожара и других елементарних непогода,
5. активно учествује на вјежбама и обуци,
6. врши и друге послове сходно својим стручним способностима а који му се ставе у надлежност

Постојеће потребно стручно знање брише се и утврђује следеће **стручно знање:**

ССС или КВ техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске,браварске, хемијске, електричарске и друге струке), шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за ватрогасца у ПВЈ

Сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација и број извршилаца остају непромјењени.

## Члан 7.

У члану 72. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Братунац, у организационој јединици Територијална ватрогасна јединица Братунац, који је измијењен и допуњен Одлуком о измјени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Братунац бр.02-020-70-1/15 (Сл.Билтен општине Братунац бр.3/15) и Одлуком о измјени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Братунац бр.02-020-70-3/15 (Сл.Билтен општине Братунац бр.5/15), иза тачке 7 - референт за цивилну заштиту и вођа смјене, додаје се нова тачка 8 - руковаоц грађевинским машинама

### Опис послова:

- Управља и рукује грађевинским машинама, ватрогасним возилима, пумпама и другом ватрогасном опремом,
- учествује у акцијама гашења пожара, спасавања људи, имовине угрожене пожаром и другим елементарним непогодама,
- брине се о одржавању моторних возила, ватрогасних пумпи и других уређаја и опреме,

- отклања ситније кварове на возилима, врши бржи детаљни преглед возила и алата у возилима,
- прима возило приликом примопредаје дужности и одговоран је за сву опрему, алат и исправност за вријеме свог дежурства,
- по завршетку гашења пожара или друге интервенције, провјерава попуњеност возила припадајућом опремом,
- врши прање, подмазивање и чишћење возила, пумпи и алата у возилима,
- одговоран је за попуњеност возила средствима за гашење и горивом,
- брине се за брзо отклањање мањих кварова а веће пријављује Старјешини, те помаже механичару при поправци истих,
- за вријеме дежурства стара се о хигијени просторија, води рачуна о исправности радио и телефонске везе, те све уочене недостатке уноси у књигу дежурства и извјештава команду Јединице,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност

#### **Потребно стручно знање:**

ССС или КВ техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за ватрогасца у ПВЈ, положен возачки испит „С“ – категорије и испит за руковоаца грађевинским машинама

**Сложеност послова** - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

**Самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

**Одговорност** - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација** - контакт унутар Јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

### **Члан 8.**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном Билетену општине Братунац.

## **О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е**

На основу Закона о локалној самоуправи (Сл.Гласник РС бр.101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) а у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе, („Сл.гласник РС“, бр. 15/14, 76/14 и 20/15), Начелник општине Братунац донио је Правилник о организацији и ситематизацији радних мјеста Општинске управе Братунац бр.02-020-70/15 (Сл.Билтен општине Братунац бр.2/15), који је измијењен и допуњен Одлуком о измјени и допуни Правилника о организацији и ситематизацији радних мјеста у Општинској управи Братунац бр.02-020-70-1/15 (Сл.Билтен општине Братунац бр.3/15) и Одлуком о измјени и допуни Правилника о организацији и ситематизацији радних мјеста у Општинској управи Братунац бр.02-020-70-3/15 (Сл.Билтен општине Братунац бр.5/15).

Наведеним Правилником нису дефинисани послови управљања људским ресурсима, нити је систематизовано радно мјесто службеника за управљање људским ресурсима. С обзиром да се ради о пословима који су везани за персоналне послове дефинисане постојећим Правилником одлучено је као у члану 3 ове Одлуке.

Правилником о организацији и ситематизацији радних мјеста Општинске управе Братунац систематизовано је радно мјесто здравствено-санитарни инспектор и инспектор за храну у организационој јединици Одјељење за привреду и друштвене дјелатности Општинске управе Братунац - Одсјек за друштвене дјелатности и инспекцијске послове. Како назив ове радног мјеста, односно послови које обавља ова инспекција, нису усклађени са Законом о инспекцијама у Републици Српској, потребно је ускладити одредбе Правилника са овим Законом, због чега је и одлучено као у члану 5 ове Одлуке.

Чланом 68. Правилника о организацији и ситематизацији радних мјеста у Општинској управи Братунац, у организационој јединици Одјељење за привреду и друштвене дјелатности Општинске управе Братунац - Одсјек за привреду и развој, у тачки б систематизовано је радно мјесто виши стручни сарадник за приватно предузетништво, радно мјесто шесте категорије трећег звања. Како наведени послови представљају прецизно одређене сложене послове у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, за које је потребна самосталност у раду ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања, и за које је потребно стручно знање висока стручна спрема или први циклус студија

са најмање 240 ECTS бодова, правног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у Општинској управи, потребно је измијенити назив радног мјеста, категорију и звање службеника, потребно стручно знање, сложеност послова, самосталност у раду, одговорност и пословну комуникацију, због чега је и одлучено као у члану 4 ове Одлуке.

На основу Одлуке СО-е Братунац о повјеравању пијаце на управљање, коришћење и одржавање АД „Градска чистоћа“ Братунац бр.01-022-282/13 од 24.12.2013. закључен је Уговор о додјели на управљање, коришћење и одржавање зелене и робне пијаце у Братунцу бр.02-020-51/14 од 30.01.2014.год., између уговорних страна Општине Братунац и АД „Градска чистоћа Братунац“. На основу наведеног Уговора општина Братунац и АД „Градска чистоћа Братунац“ закључиле су Уговор бр.02-020-73/14, о уступању једног радника из организационе јединице - Територијална ватрогасна јединица Братунац на одређено радно вријеме АД „Градска чистоћа“ Братунац, за потребе обављања послова наплате комуналних услуга на зеленој и робној пијаци у Братунцу. Овај уговор закључен је на период трајања Уговора о додјели на управљање, коришћење и одржавање зелене и робне пијаце у Братунцу бр.02-020-51/14 од 30.01.2014.год., и истим је дефинисано да ће се, у случају не продужења овог уговора, радник вратити у Општинску управу Братунац – Територијалну ватрогасну јединицу Братунац и распоредити на радно мјесто које је и обављао прије закључења овог Уговора.

СО-е Братунац је, на 17 сједници, одржаној дана 30.10.2015.год., донијела Одлуку бр.01-022-156/15 о престанку важења одлуке о повјеравању пијаце на управљање, коришћење и одржавање АД „Градска чистоћа“ Братунац бр.01-022-282/13 од 24.12.2013.год. Како је престао правни основ којим је зелена и робна пијаца дата на управљање и кориштење АД „Градска чистоћа“ престаје и право на рад уступљеног радника у овој предузећу, због чега се, у складу са Уговором о уступање радника на одређено радно вријеме АД „Градска чистоћа“ Братунац бр.02-020-73/14, радник мора вратити у Општинску управу и распоредити на радно мјесто које је и обављао у организационој јединици Територијална ватрогасна јединица Братунац.

С обзиром да је при доношењу Правилника о организацији и ситематизацији радних мјеста Општинске управе Братунац бр.02-020-70/15 (Сл.Билтен општине Братунац бр.2/15) направљен пропуст у дефинисању радних мјеста, односно није дефинисано радно мјесто ватрогасац и руковаоц материјално-техничким средствима, са описим послова и условима за њихово обављање, на којем је радио уступљени радник, потребно је извршити измјену постојећег радног мјеста руковаоц грађевинским машинама које је тренутно систематизовано и не попуњено у организационој јединици Територијална ватрогасна јединица Братунац и на које се може извршити распоред радника који има статус сатлно заполоног радника у Општинској управи Братунац. На основу наведеног одлучено је као у члану 6 ове Одлуке.

Како радо мјесто ватрогасац и руковаоц материјално-техничким средствима представља посао техничког радника у Општинској управи Братунац, потребно је исто уврстити у техничке раднике у Општинској управи Братунац због чега је и одлучено као у члану 2 ове Одлуке.

У циљу потпуног опремања организационе јединице Општинске управе Братунац-Територијална ватрогасна јединица Братунац и запошљавања потребног броја техничких радника за успјешно обављање послова ове јединице, неопходно је систематизовати ново радно мјесто руковаоц грађевинским машинама и утврдити опис послова, потребно стручно знање, сложеност послова, самосталност у раду, пословна комуникација, одговорност и број извршилаца, због чега је и одлучено као у члану 7 ове Одлуке.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Недељко Млађеновић, дипл. инж. маш. с. р.





**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**ОПШТИНА БРАТУНАЦ**  
**-НАЧЕЛНИК-**

---

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
www.opstinabratusnac.com

Број:02-020-383/15  
Братунац, 19.11.2015. год.

На основу чланова 43, 126 а. и 126 б. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), а у вези чланом 27. став 1. Стандарда обуке и стручног усавршавања службеника у јединици локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 56/05) и члана 50. Статута општине Братунац-печишћен текст (Службени Билтен општине Братунац бр.04/05) Начелник општине Братунац доноси:

**П Р А В И Л Н И К**  
**О СТРУЧНОМ ОСПОСОБЉАВАЊУ И УСАВРШАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ**  
**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ**

**I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређују се облици и начини стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Општинској управи Братунац, као и облици и начини стручног оспособљавања приправника у Општинској управи Братунац (у даљем тексту: Општинска управа), начин и поступак израде, доношења и реализације Плана стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Општинској управи (у даљем тексту: План стручног оспособљавања и усавршавања), поступак остваривања права на стручно оспособљавање и усавршавање по основу Плана стручног оспособљавања и усавршавања, права и обавезе запослених радника Општинске управе за вријеме и после стручног оспособљавања и усавршавања, вођење евиденције о стручном оспособљавању и усавршавању, као и праћење ефеката конкретног стручног оспособљавања и усавршавања.

**Члан 2.**

Сврха стручног оспособљавања и усавршавања је обезбјеђивање континуираног обнављања, употпуњавања и проширивања стручних знања запослених, те стицање нових знања и вјештина које су потребне за свакодневно обављање радних задатака у складу са постављеним циљевима и стандардима Општинске управе.

**Члан 3.**

У Општинској управи сви запослени, у циљу подизања вјештина и знања за стручно извршење повјерених послова, имају право и дужност на трајно стручно оспособљавање и усавршавање кроз све доступне видове оспособљавања и усавршавања: курсеви, семинари, студијска путовања и др. (у даљем тексту: обуке), у складу са потребама Општинске управе.

**Члан 4.**

Када потребе процеса рада захтијевају, услед промјене унутрашње организације, промјене прописа са новим рјешењима, или увођења новог начина рада, или коришћења нових средстава рада, Општинска управа је дужна омогућити запосленим одговарајуће стручно оспособљавање и усавршавање.

## **Члан 5.**

Средства за планиране видове стручног оспособљавања и усавршавања запослених обезбеђују се у буџету општине Братунац.

Изузетно од претходног става, средства за припрему и одржавање програма обуке, по основу увођења нових законских рјешења, обезбијеђују се у буџету Републике Српске.

## **II – ОБЛИЦИ И НАЧИНИ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА И УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 6.**

Облици и начини стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Општинској управи, утврђују се зависно од врсте и садржаја стечених знања у оквиру степена школске спреме коју запослени посједује, послова и задатака које обавља, као и од посебних потреба и интереса организационих јединица Општинске управе.

### **Члан 7.**

Облици стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Општинској управи су:

1. индивидуално праћење и проучавање прописа, стручних публикација и других материјала из дјелокруга рада и надлежности јединица локалне самоуправе и државних органа, као и примјена нових метода и савремених средстава рада,
2. школовање ради преквалификације, доквалификације или стицања специјалистичких знања за потребе Општинске управе,
3. курсеви и обуке,
4. семинари, стручна савјетовања и студијска путовања,
5. стручни састанци, консултације и тематске расправе о појединим стручним питањима,
6. други облици стручног образовања и професионалног усавршавања, у складу са потребама Општинске управе .

### **Члан 8.**

Стручно оспособљавање и усавршавање обезбеђује се учешћем запослених у разним облицима стручног оспособљавања и усавршавања које организују овлашћене организације у земљи или иностранству.

Поједине облике стручног оспособљавања и усавршавања, када је то изводљиво, може непосредно организовати Општинска управа, обезбјеђењем властитих или екстерних квалификованих предавача и других потребних услова за успјешно одвијање обуке.

### **Члан 9.**

Општинска управа према исказаним потребама, врши набавку стручне литературе, периодичних стручних публикација, обезбјеђује претплату на службена гласила, стручне часописе и слично.

Набавку стручне литературе, стручних часописа и других публикација одобрава Начелник општине, на приједлог руководиоца организационих јединица и службеника за управљање људским ресурсима и персоналне послове.

## **III – ПЛАН СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА И УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

### **Члан 10.**

План стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Општинској управи (у даљем тексту: План обуке), заснива се на стварним потребама запослених, израженим кроз процес анализе који се проводи сваке године унутар органа управе.

Анализу потреба за обуком проводи службеник за управљање људским ресурсима и персоналне послове у сарадњи са начелницима одјељења. Анализа потреба за обуком врши се најкасније до краја новембра текуће године. Службеник за управљање људским ресурсима и персоналне послове доставиће свим организационим јединицама позив за предлагање садржаја за годишњи план стручног оспособљавања и усавршавања. Анализа се врши на посебно припремљеном анкетном листу за процјену потреба стручног усавршавања, чију форму и садржину утврђују службеник за управљање људским ресурсима и персоналне послове и руководиоци организационих јединица Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица, уколико то сматрају основаним, омогућиће запосленим радницима да учествују у предлагању садржаја за годишњи План стручног оспособљавања и усавршавања.

#### **Члан 11.**

Код израде плана обуке, у обзир ће бити узет и годишњи план обуке за запослене у јединицама локалне самоуправе који ресорно министарство сачињава на основу исказаних потреба јединица локалне самоуправе, а у складу са стратегијом обуке службеника, функционера и одборника коју доноси Влада.

У фази припреме приједлога плана, прикупиће се доступни расположиви подаци о врстама обука које се поред обука предвиђених планом из претходног става, нуде од стране академских институција, домаћих и иностраних организација, као и приватног сектора. У процесу дефинисања приједлога плана размотриће се опција могућности провођења интерних обука у Општинској управи које се могу спровести властитим капацитетима.

Одборници Скупштине општине могу изразити своје потребе за обуком кроз наведени процес, те се, по потреби, укључити у израду плана обуке. За процес израде приједлога програма обуке за одборнике СО-е задужен је Секретар СО-е.

#### **Члан 12.**

Руководиоци организационих јединица дужни су најкасније до краја децембра текуће године, исказати потребе за стручним оспособљавањем и усавршавањем, те доставити службенику за управљање људским ресурсима и персоналне послове приједлог стручног оспособљавања и усавршавања који садржи планирани вид стручног оспособљавања и усавршавања, образложење и очекиване резултате за сваки од предложених видова стручног усавршавања, број полазника и потребна финансијска средства.

Службеник за управљање људским ресурсима и персоналне послове обједињује све приједлоге и предлаже Начелнику општине годишњи План стручног оспособљавања и усавршавања.

#### **Члан 13.**

Годишњи план обуке запослених у Општинској управи доноси Начелник општине након доношења плана обуке од стране министарства за ту планску годину, а зависно од висине расположивих буџетских средстава.

#### **Члан 14.**

План обуке запослених у општинској управи садржи:

- врсту/назив, вријеме и локацију одржавања обуке,
- садржај/оквирне теме,
- циљну групу полазника обуке,
- финансијска средства потребна за обуку.
- начин извођења обуке (нпр. интерни тренери, Министарство управе и локалне самоуправе и сл.), и
- извођаче обуке (уколико су у том тренутку познати).

#### **Члан 15.**

Службеник за управљање људским ресурсима и персоналне послове прати реализацију Плана обуке и Начелнику општине подноси годишњи извјештај о реализованим обукама у претходној години најкасније до 15. јануара текуће године.

#### **IV ПРОЦЕДУРЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ**

##### **Члан 16.**

О упућивању запослених на један од облика стручног оспособљавања или усавршавања одлучује Начелник општине самостално, на приједлог руководиоца организационе јединице Општинске управе.

Приликом доношења одлуке из претходног става, водиће се рачуна о Плану обуке, потребама Општинске управе, као и о праву запослених на равноправно учествовање у програмима оспособљавања и усавршавања.

##### **Члан 17.**

Запослени који је одлуком Начелника општине упућен или коме је одобрено оспособљавање и усавршавање има право на одуство са рада уз накнаду и право на дневнице, путне и друге трошкове, у складу са посебним прописима.

##### **Члан 18.**

Сваки запослени, који је био полазник неког од видова оспособљавања и усавршавања, дужан је руководиоцу своје организационе јединице поднијети извјештај о учешћу на одобреном виду обуке, као и упознати друге запослене који обављају исте или сличне послове са новим сазнањима стеченим током усавршавања.

Полазници обука из претходног става овог члана дужни су службенику за управљање људским ресурсима и персоналне послове службенику доставити копију дипломе, сертификата или другог документа, који им је уручен након успјешно проведеног процеса оспособљавања и усавршавања.

##### **Члан 19.**

Службеник за управљање људским ресурсима и персоналне послове води евиденцију/регистар обука о свим проведеним облицима оспособљавања и усавршавања запослених Општинске управе.

Евиденција/регистар обука садржи:

- редни број,
- презиме и име запосленог,
- радно мјесто/функција,
- врста обуке (семинар, сајам, симпозијум, курс, студијско путовање и сл.)
- садржај/тема,
- вријеме и мјесто одржавања,
- организатор и реализатор оспособљавања и усавршавања,
- потребна/обезбјеђена финансијска средства (извор финансирања) и други ресурси и
- попис прилога.

Прилог у регистру обука чине: извјештај запослених о учешћу на конкретном виду оспособљавања и усавршавања (извјештај полазника обуке припремљен на образцу који је саставни дио овог Правилника - прилог бр.1), оцјена квалитета обуке (припремљена на образцу који је саставни дио овог Правилника - прилог бр.2) као и копија дипломе, сертификата или другог документа који је службенику уручен након завшене обуке.

Прилог уз евиденцију/регистар, се улаже у персонални досије службеника.

## **V – СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ ПРИПРАВНИКА И ВОЛОНТЕРА**

### **Члан 20.**

Стручно оспособљавање приправника у Општинској управи одвија се на основу програма стручног оспособљавања и начина полагања испита, који доноси Начелник општине.

Непосредни руководиоца дужан је приправника упознати са обавезама и садржајем програма, начином праћења његовог оспособљавања за вријеме приправничког стажа и полагања приправничког стажа.

### **Члан 21.**

Уколико Општинска управа, ради стицања услова за полагање стручног испита, планира примити одређени број лица на рад без заснивања радног односа (волонтерски рад), дужина волонтерског рада идентична је трајању приправничког стажа .

Садржај стручног оспособљавања волонтера идентичан је садржају стручног оспособљавања приправника.

## **VI ПРИЛОЗИ**

### **Члан 22.**

Саставни дио овог Правилника су прилози/обрасци који омогућују досљедну примјену одредаба овог Правилника: извјештај полазника обуке о присуству обуци, оцјена квалитета обуке, пријавни лист за похађање обуке и образац плана обуке.

## **VII – ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

### **Члан 23.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном Билтену општине Братунац.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Недељко Млађеновић, дипл. инж. маш. с. р.

## Извјештај полазника обуке

Име и презиме	
Радно мјесто	
Назив/врста и садржај похађане обуке (описати наставни програм и циљеве)	
Вријеме и мјесто одржавања	
Име организатора и предавача – организације	
Укупна оцјена обуке (од 1-5, гдје 1 „не задовољава“, а 5 је „одличан“)	
Да ли сте на обуци стекли довољно знања да одржите интерну обуку за запослене у општинској управи?  (ДА-НЕ)  Молимо да одговор образложите.	
Коментари на обуку и препоруке:	
Потпис полазника	
Датум :	

**Оцјена квалитета обуке**

1. Који су наставни циљеви похађане обуке?

-----  
-----  
-----

2. Да ли су исти у потпуности испуњени?

-----  
-----

3. Оцјена изведене обуке

Молимо да оцијените обуку у складу са наведеним категоријама.

1 = не задовољава 5 = одлично

Садржај обуке	1	2	3	4	5
Динамика обуке	1	2	3	4	5
Наставне методе	1	2	3	4	5
Квалитет презентације	1	2	3	4	5
Условност просторија	1	2	3	4	5
Организација	1	2	3	4	5

4. Шта ћете радити другачије као резултат похађања обуке односно на који начин ће обука допринијети квалитетнијем обављању ваших радних задатака?

-----  
-----  
-----

5. Имате ли додатних коментара на обуку?

-----  
-----

Име и презиме: \_\_\_\_\_

Потпис: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Општинска управа Братунац

Пријавни лист за похађање обуке

Тема: \_\_\_\_\_

Датум почетка обуке и мјесто одржавања: \_\_\_\_\_

*Молимо, попунити читко.*

**А) ЛИЧНИ ПОДАЦИ**

Име и презиме: \_\_\_\_\_

Телефон, е-mail: \_\_\_\_\_

Стручна спрема: \_\_\_\_\_

**Б) ПОДАЦИ О ПОСЛОВИМА на којима је запослени распоређен**

Организациона јединица: \_\_\_\_\_

Радно мјесто према систематизацији:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

Кратак опис радних задатака – релевантност понуђене теме за радно мјесто:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**В) ВАША ОЧЕКИВАЊА ОД ОВЕ ОБУКЕ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Датум и потпис кандидата: \_\_\_\_\_

Сагласност и потпис непосредно претпостављеног: \_\_\_\_\_



## План обуке запослених у Општинској управи Братунац за 20\_\_ . годину

Бр.	Назив обуке	Садржај обуке (теме које се обрађују)	Циљна група	Број полазника обуке	Циљеви обуке	Оријентационо вријеме и трајање обуке	Очекивани трошкови обуке	Извођач обуке и локација одржавања обуке
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Недељко Млађеновић, дипл. инж. маш. с. р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**ОПШТИНА БРАТУНАЦ**  
**-НАЧЕЛНИК-**

---

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
www.opstinabratunac.com

На основу члана 160. Закона о раду – пречишћен текст („Службени гласник Републике Српске“,бр.55/07) и члана 31.став 2. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“,број:114/07) , Синдикална организација „Самостални синдикат Административне службе општине Братунац“, коју заступа председник Синдикалне организације, с једне стране и Општинска управа општине Братунац, коју заступа Начелник општине Братунац, с друге стране закључили су:

## **ПОЈЕДИНАЧНИ И КОЛЕКТИВНИ УГОВОР**

### **ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

(1)Појединачним колективним уговором за запослене у Општинској управи Братунац (у даљем тексту:Колективни уговор) уређују се права, обавезе и одговорности службеника, техничких и помоћних радника у Општинској управи Братунац (у даљем тексту: запослени), која проистичу из рада и по основу рада, а која нису на потпун и цјеловит начин уређена Законом о локалној самоуправи, Законом о раду или другим законом (у даљем тексту: закон), Општим колективним уговором и Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске (у даљем тексту: Посебни колективни уговор), затим плата, накнада плате и друга примања запослених, права на одмор и одсуство са рада, право на помоћ, права у случају престанка радног односа, заштита права запослених, услови за рад синдиката, информисање запослених, право на штрајк као и друга питања од значаја за уређивање односа запослених у Општинској управи Братунац с једне стране, и Општинске управе Братунац ( у даљем тексту: послодавац), с друге стране.

(2)Одредбама појединачног колективног уговора не може се утврдити мањи обим права од права која су одређена законима из става 1 овог члана, Општим колективним уговором и Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе РС.

#### **II ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ПО ОСНОВУ РАДНОГ ОДНОСА**

##### **Члан 2.**

(1)Права, обавезе и одговорности по основу радног односа морају бити усклађене са законом, Општим колективним уговором и Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске.

(2) Пријем у радни однос и посебни услови за заснивање радног односа, приправнички стаж, пробни рад, стручно оспособљавање и усавршавање запослених, повратак на посао након истека функције, распоред на друго радно мјесто, радно вријеме, прековремени рад, дневни и седмични одмор, годишњи одмори, одговорност запослених, дисциплинска и материјална одговорност, престанак радног односа, плаћено и неплаћено одсуство, заштита на раду, вишак запослених, оцјена рада и напредовање службеника, заштита права запослених и остваривање права запослених регулисани су Законом о локалној самоуправи, Законом о раду, Законом о штрајку, Општим колективним уговором и Посебним колективним уговором.

(3) На права и дужности техничких и помоћних радника примењују се општи прописи о раду, колективни уговор и одредбе Закона о локалној самоуправи, које се односе на: оцјену рада, распоређивање, проглашавање вишком, радно вријеме, одморе и одсуства, одговорност, мировање права из радног односа, права и дужности, остваривање и заштиту права, неспојивост и сукоб интереса, као и разлоге за престанак радног односа, осим разлога из члана 147. став 1. тачка 11. Закона о локалној самоуправи.

### **III ПЛАТА, НАКНАДА ПЛАТЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 3.**

За обављени рад запосленим у Општинској управи припада плата, као и накнаде, у складу са законом, Општим и Посебним колективним уговором.

#### **1. Плата**

#### **Члан 4.**

(1) Основна плата запосленог за пуно радно вријеме утврђује се тако што се цијена рада, као израз вриједности за најједноставнији рад помножи одговарајућим коефицијентом, који је утврђен овим Колективним уговором и креће се у распону од 2,80 до 9,30.

(2) Саставни дио основне плате је увећање по основу укупног радног стажа запосленог, које износи 0,5% за сваку навршену годину радног стажа.

#### **Члан 5.**

(1) Цијену рада, као израз вриједности за најједноставнији рад и основ за обрачун плата утврђује Влада Републике Српске и Синдикат управе Републике Српске.

(2) Потписници овог Колективног уговора могу утврдити већу цијену рада од цијене рада из става 1. овог члана, с тим да се она мора ускладити и кретати у оквиру планираних средстава у буџету општине Братунац.

#### **Члан 6.**

(1) Разврставање послова по сложености (стручној спреми), прописаној за радна мјеста, врши се према јединственој номенклатури занимања.

(2) Висина коефицијента за обрачун плата запослених у Општинској управи утврђује се у зависности од стручне спреме прописане за радна мјеста, сложености послова, времена проведеног на раду и резултата рада.

(3) Утицај критеријума из става 2. Овог члана на висину коефицијента за обрачун плата запослених дефинише се на слиједећи начин:

- а) стручна спрема прописана за радно мјесто – одређује платну групу у коју се разврставају послови,
- б) сложеност послова, утиче на висину коефицијента, тако што се сагледава разноврстност и сложеност знања и вјештина потребних за извршавање послова, примјена прописа, интерна и

- екстерна комуникација, управљање ресурсима, сложеност и међусобна повезаност појединих послова и задатака радног мјеста, почев од једноставних до најсложенијих,
- с) вријеме проведено на раду – утиче с обзиром на квалитет коришћења радног времена и предвиђени обим послова,
- д) резултати рада – утичу с обзиром на значај резултата /производа рада запосленог који се очекује, који је видљив и чији значај се може провјерити, укључујући његов утицај на средину, успостављање или мијењање односа међу различитим субјектима, односно, утицај на стање у јавној или другој дјелатности, имајући у виду радну околину и бројност корисника.

## Члан 7.

(1) Висина коефицијента за обрачун плата запослених у складу са Посебним колективним уговором и критеријумима из члана 6. овог Колективног уговора, утврђује се на слиједећи начин:

**а) Прва платна група-** послови на којима се не захтјева стручност:

- 1) неквалификовани радници - осмогодишња школа ..... 2,80
- 2) стручна оспособљеност која се стиче на курсевима или обукама у трајању од једне године.....3,00

**б) Друга платна група-** послови на којима се захтјева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године (КВ радник, III степен).....3,50

**в) Трећа платна група** – послови на којима се захтјева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године (IV степен).....4,50

1. стручни сарадник трећег звања.....4,50
2. стручни сарадник другог звања.....4,55
3. стручни сарадник првог звања.....4,60

**г) Четврта платна група** – послови на којима се захтјева стручност која се стиче специјализацијом на основу средњег стручног образовања (КВ радник, V степен).....4,70

**д) Пета платна група-** послови на којима се захтјева стручност која се стиче вишим образовањем (VI степен и први циклус студија 180 са ЕЦТС бодова).....5,50

1. виши стручни сарадник трећег звања.....5,50
2. виши стручни сарадник другог звања.....5,55
3. виши стручни сарадник првог звања.....5,60

**ђ) Шеста платна група** – послови на којима се захтјева стручност која се стиче високим образовањем (VII степен).....7,00

1. самостални стручни сарадник трећег звања.....7,00
2. самостални стручни сарадник другог звања.....7,05
3. самостални стручни сарадник првог звања.....7,10
4. комунални полицајац, инспектор, интерни ревизор.....7,20
5. стручни савјетник.....7,30
6. шеф одсјека .....7,50
7. секретар Скупштине и Начелник одјељења.....9,30

## Члан 8.

Степен стручне спреме службеника или посебна звања и специјалности, као основ за одређивање коефицијента за обрачун основне плате, признаје се уколико је Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста тај основ превиђен као услов за обављање одређеног посла.

## **Члан 9.**

(1) Плата приправника и запослених који немају положен стручни или други одговарајући испит, који су по закону дужни положити умањује се за 20%.

(2) Основна плата приправника, уколико приправник остварује право на плату, утврђује се према коефицијенту платне групе, предвиђеном за стручну спремину у којој приправник обавља приправнички стаж.

## **Члан 10.**

(1) Основна плата за послених увећава се по основу:

- a) обављање високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова-максимално до 30%,
- b) обављања послова под посебним условима рада-максимално до 20%,
- c) посебних резултата рада –максимално до 15%.

(2) Увећање плате запосленим по основима из става 1. Овог члана уређује се Правилником о платама и накнадама запослених у Општинској управи Братунац који доноси Начелник општине.

## **Члан 11.**

(1) Основна плата запослених увећава се:

- a) апо основу рада ноћу – 35%,
- b) по основу прековременог рада – 35% .
- c) за рад на дане државног празника и друге дане у које се по закону не ради – 50%.

(2) Ако се прековремени рад обавља ноћу, увећање се врши по оба основа из тачака а) и б) става 1. овог члана.

(3) Запослени распоређени у Територијалну ватрогасну јединицу Општинске управе Братунац немају право на увећање плате по основу рада ноћу, за рад на дане државног празника и друге дане у које се по закону не ради, изузев у случајевима када се ангажују за хитне интервенције у вријеме када нису у редовној смјени.

## **Члан 12.**

(1) У случају када је износ основне плате запосленог, обрачунате у складу са овим Колективним уговором, мањи од најниже плате у Републици Српској, запосленом се исплаћује најнижа плата у складу са Општи колективним уговором.

(2) Послодавац не може запосленом исплатити мању плату од оне која је утврђена у складу са овим колективним уговором и Правилником о платама и накнадама запослених у Општинској управи Братунац.

## **2. Рокови и начин исплате плата**

## **Члан 13.**

(1) Послодавац је дужан обрачунати и исплатити плату у складу са овим Колективним уговором и Правилником о платама и накнадама запослених у Општинској управи Братунац у периодима не дужим од 30 дана.

(2) Послодавац који на дан доспјелости не исплати плату и накнаду плате дужан је, до краја мјесеца у којем је доспјела исплата плата или накнада плата, уручити раднику писмени обрачун плате или накнаде коју је био дужан исплатити.

### **3. Накнада плате**

#### **Члан 14.**

Накнада плате за вријеме коришћења годишњег одмора, државног празника, привремене спријечености за рад због повреде на раду или професионалне болести, као и за вријеме прекида рада због пропуста послодавца да предузме одговарајуће мјере заштите на раду, износи у висини од 100% просјечне плате коју је радник остварио у одговарајућем претходном периоду, или од плате коју би остварио да је био на раду.

#### **Члан 15.**

За вријеме кориштења боловања до тридесет дана запосленим се исплаћује плата у висини од 100% плате коју би запослени остварио да је био на послу, а за кориштење боловања више од тридесет дана, запосленом се исплаћује плата у висини од 80% плате коју би остварио да је био на послу.

### **4. Заштита плате и накнада**

#### **Члан 16.**

(1) Послодавац не може, без пристанка запосленог или без правоснажне одлуке надлежног суда, своје или туђе потраживање према запосленом наплатити обустављањем од плате или накнаде плате.

(2) Извршење на плати, накнади умјесто плате, накнади за скраћено радно вријеме и накнади због умањења плате и пензије, примања по основу накнаде због тјелесног оштећења према прописима о инвалидском осигурању, примања по основу социјалне помоћи, примања по основу привремене незапослености, примања по основу додатка за дјецу, примања по основу стипендије и помоћи ученицима и студентима и надокнада за рад осуђеника може се спровести до износа једне половине.

(3) Ограничења извршења на новчаним потраживањима извршеника из става 2 овог члана примјењују се само ако потраживања не прелазе 1 000,00 КМ мјесечно. На дијелу потраживања који прелазе 1.000,00 КМ мјесечно, извршење се може спровести до износа од двије трећине потраживања.

(4) Појединачне исплате плата нису јавне.

### **5. Остала примања запослених**

#### **Члан 17.**

Послодавац запосленом на терет материјалних трошкова исплаћује:

- a) дневницу за службено путовање у Републици Српској, Федераци БиХ и иностранству-у висини коју одреди Влада Републике Српске посебним актом,
- b) накнаду трошкова превоза код доласка на посао и повратка с посла- у висини пуне цијене повратне карте у јавном саобраћају,
- c) трошкове једног топлог оброка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада - у висини од 50% најниже плате утврђене Општим колективним уговором, сразмјерно броју дана проведених у редовном радном времену, односно прековременом раду уколико код послодавца није организована прехрана радника,
- d) регрес за коришћење годишњег одмора-најмање у висини три цијене рада утврђене гранским колективним уговором у мјесецу који претходи мјесецу коришћења годишњег одмора,
- e) отпремнину приликом одласка запосленог у пензију- у висини троструке плате радника обрачунате у складу са овим Колективним уговором,

- f) накнаду трошкова за коришћење сопственог аутомобила код обављања службеног посла по налогу послодавца- у висини од 20% цијене горива по једном литру за сваки пређени километар,
- g) послодавац исплаћује у току године запосленим средства за обезбеђење зимнице и огрева- највише у висини три просечне плате остварене код послодавца, а најмање у висини три најниже плате у Републици Српској, за свако давање, уколико су средства за ове намјене обезбијеђена у буџету општине за текућу годину,
- h) послодавац може исплатити запосленом трошкове за прво полагање стручног испита за рад у Општинској управи и других испита који су у сврси његовог стручног оспособљавања, према плану и програму, који одобрава Начелник општине.

#### **Члан 18.**

(1) Запослени у Општинској управи остварују право на накнаду за рад у комисијама које утврђује начелник општине у складу са обимом и сложености послова.

(2) Висину накнаде за рад у комисијама одеђује Начелник општине.

### **IV РАДНО ВРИЈЕМЕ**

#### **Члан 19.**

(1) Пуно радно вријеме запосленог износи 40 часова седмично. Послодавац је дужан да

води дневну евиденцију о присутности радника на раду.

(2) У случају непланираног повећања обима посла, отклањања посљедица временских непогода, хаварија на средствима рада, пожара, земљотреса, епидемија и других несрећа запослени је дужан да, на захтјев послодавца, ради дуже од пуног радног времена из став 1. овог члана.

(3) Прековремени рад из става 2 овог члана не може трајати више од 10 часова седмично. Изузетно, запослени може добровољно, на захтјев послодавца, радити прековремено још највише до 10 часова седмично.

(4) Запослени у току календарске године не може радити прековремено више од 150 часова.

### **V ОДМОР И ОДСУСТВА**

#### **1. Дневни одмор**

#### **Члан 20.**

(1) Запослени који ради с пуним радним временом има право на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута. Распоред коришћења овог одмора утврђује начелник општине.

(2) Одмори из става 1. овог члана урачунава се у пуно радно време.

#### **2. Седмични одмор**

#### **Члан 21.**

(1) Запослени има право на седмични одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно.

(2) Седмични одмор траје у дане суботе и недјеље

(3) Уколико је неопходно да запослени ради у дане седмичног одмора, одмор се осигурава у току наредне седмице или у другом термину, у договору са запосленим, о чему се доноси посебан акт.

### **3. Годишњи одмор**

#### **Члан 22.**

(1) Запослени који има најмање шест мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од најмање 18 радних дана.

(2) Годишњи одмор из става 1. овог члана увећава се за један дан за сваке три навршене године радног стажа, с тим да укупан годишњи одмор не може износити више од 30 радних дана.

(3) У годишњи одмор се не урачунавају суботе и дани празника.

#### **Члан 23.**

Запослени који није навршио шест мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од по једног радног дана за сваки мјесец рада.

#### **Члан 24.**

(1) Годишњи одмор, по правилу, користи се непрекидно.

(2) Изузетно, годишњи одмор може се користити и у дијеловима, у складу са потребама и могућностима Општинске управе, с тим што први дио годишњег одмора мора износити 12 дана непрекидно и мора се почети користити у току календарске године на ону коју се односи.

(3) Годишњи одмор користи се у складу са планом коришћење годишњег одмора, који утврђује начелник општине на почетку календарске године.

(4) При утврђивању плана годишњег одмора узете се у обзир жеље и потребе запосленог.

#### **Члан 25.**

Код остваривања права на годишњи одмор и других права, чији остваривање зависи од непрекидног рада, сва одсуствовања с рада за који је запослени остварио накнаду плате неће се сматрати прекидом у раду.

#### **Члан 26.**

(1) Запослени се не може одрећи права на годишњи одмор.

(2) Послодавац не може запосленом ускратити право на годишњи одмор, нити му може на име неискоришћеног годишњег одмора исплатити накнаду.

### **4. Плаћено одсуство**

#### **Члан 27.**

(1) Запослени има право на плаћено одсуство у току од једне календарске године у следећим случајевима:

- a) склапања брака – 5 радних дана,
- b) смрти члана уже породице -5 радних дана,
- c) смрт члана шире породице – 2 радна дана,
- d) теже болести члана уже породице – 1 радни дан,
- e) добровољног давања крви – 2 радна дана приликом сваког давања,
- f) пресељења у други стан – 2 радна дана,
- g) рођење дјетета – 5 радних дана,
- h) обиљежавање дана свог вјерског празника – 2 радна дана,
- i) полагање стручног испита – 2 радна дана.



(2) Плаћено одсуство из става 1. овог члана не може бити дуже од 6 радних дана у току календарске године.

(3) Запослени, у случају потребе, може у току календарске године, користити плаћено одсуство по више основа.

(4) Начелник општине може, на захтјев запосленог, у оправданим случајевима, одобрити плаћено одсуство и дуже од шест дана у току календарске године

(5) Уз захтјев за коришћење плаћеног одсуства по свим основима потребно је приложити одговарајући доказ о постојању случаја за који се тражи плаћено одсуство.

## **Члан 28.**

(1) Запослени има право на неплаћено одсуство ради:

- a) обављања неодложних личних и породичних послова које је дужан образложити у свом захтјеву,
- b) припремања и полагања испита на високошколској установи, научнообразовној или научноистраживачкој установи у току дипломског или постдипломског студија,
- c) посјете члана уже породице који живе у иностранству,
- d) стручног или научног усавршавања у иностранству и
- e) њега тешко обољелог члана уже породице.

(2) Неплаћено одсуство може трајати најдуже три мјесеца у току календарске године осим у случајевима стручног и научног усавршавања у иностранству које може трајати до једне године.

(3) Трошкове пензијског и инвалидског осигурања сноси корисник неплаћеног одсуства.

(4) За вријеме неплаћеног одсуства права и обавезе запосленог по основу рада мирују.

## **VI ПОМОЋ ЗАПОСЛЕНОМ**

### **Члан 29.**

(1) Запосленом и његовој породици може се одобрити помоћ у случају:

- a) смрти запосленог – у висини од три просјечне плате у Републици Српској
- b) смрти члана уже породице-у висини једне просјечне плате у Републици Српској
- c) тешке инвалидности запосленог-у висини двије просјечне плате у Републици Српској
- d) дуготрајне болести или повреде запосленог-у висини двије просјечне плате у Републици Српској,
- e) елементарних непогода и пожара у стану запосленог-у висини двије најниже плате у Републици Српској.

(2) Запосленом у Општинској управи може се исплатити јубиларна награда за остварени стаж код послодавца и то:

- a) за двадесет година радног стажа – у висини једне просјечне плате послодавца,
- b) за тридесет година радног стажа-у висини двије просјечне плате послодавца

## **VII ПРАВА У СЛУЧАЈУ ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА**

### **Члан 30.**

(1) Ако је у Општинској управи дошло до смањења послова или укидања радног мјеста, запослени се распоређују на радна мјеста која одговарају њиховој стручној спреми.

(2) Одлуку о распоређивању запосленог из става 1 овог члана доноси Начелник општине.

(3) Уколико запослени не прихвати радно мјесто на које је распоређен престаје му радни однос.

(4) Уколико се службеник у року од три мјесеца не распореди у складу са ставом 1 и 2 овог члана, Начелник општине доноси рјешење којим га проглашава вишком, у складу са

утврђеним критеријумима за проглашавање вишка нераспоређених службеника и програмом збрињавања вишка службеника у Општинској управи Братунац.

(5) Начелник општине доноси критеријуме и програм из става 4 овог члана након прибављеног мишљења синдиката који заступа интересе запослених у Општинској управи Братунац.

(6) Запосленом који је проглашен вишком припада право на:

- a) отпремнину у складу са законом и посебни колективним уговором за запослене у области јединица локалне самоуправе,
- b) годишњи одмор у трајању предвиђеном законом и посебних колективним уговором, ако га није искористио прије проглашења вишком,
- c) отказни рок у трајању предвиђеном законом и посебним колективним уговором ради тражења запослења.

### **Члан 31.**

Уколико Начелник општине у периоду од три наредна мјесеца има намјеру да, због смањења обима послова и других економских, технолошких и организационих разлога, откаже уговор о раду најмање 10% од укупног броја запослених, али не мање од пет запослених, дужан је да се о томе консултује са синдикатом који представљају најмање 10% запослених.

## **1.Отказни рок**

### **Члан 32.**

У случају престанка радног односа у Општинској управи, у складу са одредбама Закона о локалној самоуправи, Закона о раду и Посебног колективног уговора, запослени има право на отказни рок, који зависи о дужини радног стажа запосленог и утврђује се за:

- a) радни стаж од 2 до 10 година - 30 дана,
- b) радни стаж од 10 до 20 година - 45 дана,
- c) радни стаж од 20 до 30 година - 75 дана и
- d) радни стаж преко 30 година - 90 дана.

## **2. Отпремнина**

### **Члан 33.**

(1) Ако је у Општинској управи дошло до смањења броја постављених, односно именованих лица усљед промјене у организацији и методологији рада, односно, смањења обима или укидања послова, постављена, односно, именована лица и остали запослени распоређују се на радна мјеста у истом органу која одговарају њиховој стручној спреми, а уколико то није могуће и престаје им радни однос, односно отказује им се уговор о раду, припада им право на отпремнину на терет послодавца

(2) Висина отпремнине зависи од дужине рада запосленог код послодавца и износи:

- a) за рад од 2 до 10 година – 35% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у последња 3 мјесеца прије престанка уговора о раду или која му припада у складу са Општим колективним уговором за сваку навршену годину радног стажа,
- b) за рад од 10 до 20 година – 40% плате из алинеје 1. став 2. овог члана,
- c) за рад од 20 до 30 година – 45% плате из алинеје 1. став 2. овог члана,
- d) за рад преко 30 година – 50% плате из алинеје 1. став 2. овог члана

## VIII ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 34.

(1) Запослени могу подносити колективне захтјеве ради разматрања и одлучивања о питањима од заједничког интереса за више запослених, као и приговоре против појединачних одлука којим је одлучено о њиховим појединачним правима, обавезама и одговорностима на раду и у вези са радом.

(2) О колективним захтјевима и приговорима из става 1. овог члана одлучује послодавац.

(3) Приликом одлучивања из става 2. овог члана запосленим се мора омогућити и усмено образлагање њиховог захтјева.

### Члан 35.

(1) Запослени и послодавац могу споразумно решавати настале међусобне спорове.

(2) Уколико дође до рјешавања спора на начин из става 1. овог члана, такав споразум има снагу извршног наслова.

(3) У рјешавању спора из става 1. овог члана учествује и предсједник синдиката

### Члан 36.

(1) Послодавац је дужан да обезбједи све потребне услове рада и заштите на раду, као и да предузме све мјере којима се штити психичко и физичко здравље запослених

(2) Послодавац је обавезан да све запослене осигура код осигуравајућег друштва (колективно осигурање) од последица повреда на раду или у вези са радом и за случајеве природне смрти услед несреће на послу (инвалидност, трајни губитак радне способности и сл).

(3) Посебна заштита малољетника, болесних и инвалидних лица регулисана је Законом о раду и Општим колективним уговором.

### Члан 37.

(1) Ради остваривања својих права запослени се могу писмено обратити Начелнику општине.

(2) Против рјешења или другог појединачног акта којим је одлучено о његовим правима или обавезама, запослени има право да поднесе приговор.

(3) Приговор се подноси Начелнику општине у року од 8 дана од дана достављања рјешења или другог појединачног акта, који је дужан да о њему одлучи у року од 30 дана од дана подношења приговора.

(3) У постуку одлучивања о поднесеном приговору, Начелник општине преиспитује своју одлуку и може је измијенити, укинути или поништити.

### Члан 38.

(1) Ради заштите својих права запослени се може обратити и управно инспектору.

(2) Ако управни инспектор нађе да је повријеђено право запосленог, о томе ће обавијестити Начелника општине и предузети друге мјере утврђене законом.

## IX УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

### Члан 39.

(1) Послодавац је дужан да синдикату омогући дјеловање у складу са његовом улогом и задацима, статутом, програмом и међународним конвенцијама о раду, и то:

- a) да покреће иницијативе, подноси захтјеве, приједлоге и заузима ставове од значаја за материјални, економски и социјални положај запослених,
- b) да се мишљење и приједлози синдиката размотре прије доношења аката од значаја за материјални, економски и социјални положај запослених и да се у односу на њих одредје.

### Члан 40.

(1) Послодавац обезбеђује синдикату услове за његово дјеловање:

- a) коришћење одговарајуће просторије, те потребне административно-техничке услуге,
- b) накнаду плате у висини од 15% предсједнику или повјеренику синдиката код послодавца до 100 радника, односно за сваки наредни 100 радника још по 2,5% на основну плату,
- c) накнаду од 25% на основну плату за професионално обављање функције предсједника/повјереника, гдје је број запослених преко 500, о чему се закључује посебан уговор.

### Члан 41.

(1) Синдикалног представника, због његове синдикалне активности, ако дјелује у складу са важешим законима, колективним уговорима и општим актима, није могуће, без сагласности надлежног органа синдиката, распоредити на друго радно мјесто, нити упутити на рад код другог послодавца. Због синдикалног дјеловања послодавац не може синдикалном представнику, без сагласности надлежног органа синдиката којем припада, смањити плату, нити због синдикалног дјеловања покренути против њега дисциплински поступак, нити га на други начин довести у неугодан и подређен положај.

(2) Право из претходног става овог члана траје за вријеме обављања функције и годину дана након истека функције.

(3) Синдикални представници у смислу овог члана су и функционери синдиката на вишим нивоима који своју функцију обављају волонтерски, а запослени су код послодавца.

### Члан 42.

(1) Представницима синдиката мора се омогућити одсуствовање с посла ради присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, сједницама и конгресима и ради оспособљавања на курсевима и семинарима

(2) Представницима синдиката обезбјеђује се приступ свим радним мјестима у Општинској управи, када је то потребно за обављање њихове функције.

(3) У случају потребе убирања средстава солидарности, представници запослених које синдикат за то овласти имају право да ове активности обављају у одговарајућим просторијама Општинске управе.

(4) Представницима синдиката дозвољено је да истичу обавјештења синдиката у просторијама Општинске управе, на мјестима која су приступачна запосленим.

(5) Представницима синдиката дозвољава се да користе најмање два часа мјесечно у току радног времена за састанке у организацији или установи и два часа мјесечно за остале синдикалне активности.

(6) Послодавац је дужан да представницима синдиката дозволи да запосленим достављају информације, билтене, публикације, летке и друга документа синдиката

(7) Послодавац је дужан да обезбједи слободан приступ вањским синдикалним представницима у организацији синдиката организовану код њега с тим да те активности и посјете буду раније најављене послодавцу. Активности синдиката врше се тако да не иду на штету редовног функционисања општинске управе.

#### **Члан 43.**

Послодавац, путем надлежне организационе јединице Општинске управе обезбеђује обрачун и уплату синдикалне чланарине, обустављањем износа чланарине из плата запослених – чланова синдиката приликом сваке исплате плате, а према одлуци надлежног органа Савеза синдиката РС, уз писмену сагласност запосленог, односно синдикалну приступницу запосленог.

### **X ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ШТРАЈК**

#### **Члан 44.**

(1) Послодавац и синдикат дужни су предузети све мјере у циљу отклањања узрока који доведе до штрајка, а које подразумијевају преговарање, договарање, усаглашавање, ангажовање посредника, арбитраже и друге методе дјеловања у складу са законом.

(2) Уколико и поред предузетих мјера из става 1. овог члана до штрајка дође исти се организује и води у складу са Законом о штрајку, посебним законима у овој области и Општим колективним уговором.

(3) Синдикат у штрајку поступа у складу са Правилима Синдиката у штрајку које је донио надлежни орган Савеза синдиката Републике Српске.

### **XI ИНФОРМИСАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 45.**

Послодавац је дужан информисати запослене о правима, дужностима и одговорностима, а посебно из Закона о раду и овог Колективног уговора.

#### **Члан 46.**

Послодавац је дужан да раднике обавјештава о свим активностима везаним за утврђивање престанка потребе за радом радника и да омогући да се сваки радник лично упозна са могућностима за рјешавање свог радно-правног статуса.

#### **Члан 47.**

Синдикат има право да захтјева од послодавца и све друге информације, које су у вези са остварењем права радника, осим информација које представљају пословну тајну послодавца.

## **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 48.**

Одредбе Општег колективног уговора и Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске непосредно се примјењују у овој дјелатности на сва питања која нису регилисана на другачији начин овим појединачним колективним уговором.

### **Члан 49.**

Уговорне стране могу споразумно измијенити овај Колективни уговор, на начин и у поступку којим је закључен.

### **Члан 50.**

Учесници овог колективног уговора агласни су да се овај колективни уговор закључује на неодређено вријеме.

### **Члан 51.**

(1) Свака од уговорних страна може отказати Колективни уговор или његове поједине одредбе, уз поштовање отказног рока, који траје три мјесеца од дана обавјештавања друге уговорне стране о отказу.

(2) Након истека отказног рока уговорне стране су дужне покренути поступак за закључивање новог Колективног уговора или његове измјене и допуне у року од 30 дана.

(3) До закључивања измјена и допуна или новог Колективног уговора примењују се одредбе Колективног уговора које су отказане.

### **Члан 52.**

Одлуке послодавца и других органа супротне одредбама овог појединачног колективног уговора, Општег колективног уговора и Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе РС не могу се примјењивати.

### **Члан 53.**

Овај колективни уговор сматра се закљученим када га у истовјетном тексту потпишу његови учесници.

### **Члан 54.**

Овај колективни уговор ступа на снагу даном потписивања, а објавиће се у „Службеном Билтену“ општине Братунац.

Предсједник Синдикалне организације  
„Самостални синдикат Административне  
службе општине Братунац“  
Перић Иванка с.р.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Недељко Млађеновић, дипл. инж. маш. с. р.

Број: 01-015-19  
Датум: 16.11.2015. год.

Број: 02-020-380/15  
Датум: 16.11.2015. год.

