



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ KISHEGYES KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

Број 18.	Szám	Година XL Évfolyam	Мали Иђош 16. дец. 2008. г. Kishegyes 2008. dec.16-án
----------	------	--------------------	--

65.

На основу члана 26. Закона о радним односима у државним органима (“Сл.гласник РС” бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01 и 39/02), на основу одредаба Закона о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 34/2001, 62/2006 и 63/2006) и на основу одредаба Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима, Општинско веће општине Мали Иђош дана 16.12.2008. године доноси

## ПРАВИЛНИК О ЗВАЊИМА, ЗАНИМАЊИМА И ПЛАТАМА ЗАПОСЛЕНИХ, ИЗАБРАНИХ, ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ

### І ОПШТА ОДРЕДБА

#### Члан 1.

Овим правилником утврђују се звања, занимања, плате, накнаде плата и друга примања запослених, изабраних, именованих и постављених лица у органима општине Мали Иђош.

### ІІ ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

#### Члан 2.

Запослени у Општинској управи стичу звања утврђена овим правилником.

Звања изражавају стручна својства запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености.

Општи и посебни услови за стицање звања у Општинској управи утврђују се овим правилником.

Занимања у Општинској управи утврђују се за запослене са одговарајућом школском спремом за која се не утврђују звања у смислу овог правилника.

#### Члан 3.

Запослени у Општинској управи могу стицати следећа звања:

1. у оквиру високе школске спреме: самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник и стручни сарадник;
2. у оквиру више школске спреме: виши сарадник и сарадник;
3. у оквиру средње школске спреме: виши референт и референт.

#### Члан 4.

Звања у оквиру високе школске спреме стичу се под следећим условима:

1. звање самосталног стручног сарадника може стећи запослени са високом школском спремом који има најмање пет година радног стажа и који је оспособљен да самостално и системски ради управно-надзорне послове и послове везане за израду приписа и аката у Општинској управи, као и сложене аналитичке материјале од значаја за рад Скупштине и других органа града, а који захтевају самосталност у раду и шире познавање проблематике из једне или више повезаних области;

2. звање вишег стручног сарадника може стећи запослени са високом школском спремом који има најмање три године радног стажа, а оспособљен је да самостално и аналитички и у сарадњи са запосленим вишег звања обавља управно-надзорне послове и послове везане за израду

прописа и сложенијих аналитичких материјала, да проучава стање и стручно обрађује најсложенија питања из одговарајуће области;

3. звање стручног сарадника може стећи запослени који има високу школску спрему, најмање годину дана радног стажа и положен приправнички испит, а оспособљен је да ради на мање сложеним управно-надзорним пословима и пословима израде аката у Општинској управи, као и да ради у појединим фазама на изради аналитичких материјала, уз детаљна упутства запослених с вишим звањима.

#### **Члан 5.**

Звања у оквиру више школске спреме стичу се под следећим условима:

1. звање вишег сарадника може стећи запослени који има најмање три године радног стажа, а оспособљен је да самостално обавља мање сложене стручне послове из једне или више повезаних области из делокруга органа Општинске управе;

2. звање сарадника може стећи запослени који има најмање једну годину радног стажа и положен приправнички испит, а оспособљен је да обавља мање сложене стручне послове, уз упутства запослених са вишим звањима.

#### **Члан 6.**

Звања у оквиру средње школске спреме стичу се под следећим условима:

1. звање вишег референта може стећи запослени који има најмање три године радног стажа, а оспособљен је да самостално обавља мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове;

2. звање референта може стећи запослени који има најмање шест месеци радног стажа и положен приправнички испит, а оспособљен је да обавља мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове, уз упутства запослених са вишим звањима.

#### **Члан 7.**

Занимања у Општинској управи у смислу члана 2. став 4. овог правилника су:

1. преводилац,
2. библиотекар,
3. стенограф,
4. дактилограф,
5. висококвалификовани радник,
6. квалификовани радник,
7. полуквалификовани радник,
8. неквалификовани радник.

#### **Члан 8.**

Звања и занимања у органу Општинске управе утврђују се актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Звања и занимања запослених у Општинској управи утврђују се решењем о распоређивању запосленог који доноси начелник Општинске управе, на предлог руководиоца организационе јединице.

Старшина органа, уз предлог за распоређивање запосленог доставља оцену о постигнутим резултатима у раду добијену у две претходне године.

### **III НАПРЕДОВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 9.**

Запослени у Општинској управи напредују стицањем вишег звања.

Ради утврђивања постојања услова за напредовање, рад запослених се оцењује.

**Члан 10.**

Запослени у Општинској управи оцењују се једном годишње, најкасније до 31. јануара текуће за претходну годину.

Оцену даје начелник Општинске управе на предлог руководиоца организационе јединице Општинске управе.

Оцена се уписује у радни лист запосленог.

**Члан 11.**

Запосленом у Општинској управи може се дати оцена:

- нарочито се истиче,
- истиче се,
- задовољава и
- не задовољава.

Приликом утврђивања оцене запосленог цени се нарочито: обим и квалитет обављених послова и њихов ефекат, стручност, иницијативност, благовременост, креативност, однос према странкама и однос према запосленима у другим органима са којима радник сарађује, савесност и дисциплина.

Подаци о чињеницама из става 2. овог члана воде се у свакој организационој јединици Општинске управе.

**Члан 12.**

Рад запосленог који у току календарске године није био на раду дуже од шест месеци (одсуство због болести, стручног усавршавања, плаћеног или неплаћеног одсуства и сл.) не оцењује се за ту годину.

**Члан 13.**

Запослени у Општинској управи може стећи непосредно више звање ако у току две узастопне године добије једну од две највише предвиђене оцене.

Решење о стицању вишег звања доноси начелник Општинске управе на предлог руководиоца организационе јединице Општинске управе. Уз предлог за напредовање доставља се и радни лист запосленог.

**Члан 14.**

Запослени који је оцењен најнижом оценом губи звање и прелази у непосредно ниже звање у оквиру исте школске спреме, а ако такво звање не постоји, прелази у највише звање у оквиру непосредно ниже школске спреме.

Запослени коме је утврђено ниже звање може бити распоређен на друго радно место које одговара његовом знању и способностима.

Ако не постоји одговарајуће радно место на које се може распоредити, престаје му радни однос.

Решење о губитку звања доноси начелник Општинске управе на основу оцене из става 1. овог члана.

**Члан 15.**

За запослене у Општинској управи води се радни лист у којем се евидентирају све околности везане за њихов рад.

**Члан 16.**

Радни лист за запослене у Општинској управи садржи:

1. личне податке: лични број; презиме и име; име једног од родитеља; дан, месец и годину рођења и радни стаж;
2. податке о оценама о раду по годинама;
3. податке о радном односу; звање, односно занимање и радно место;
4. податке о одговорности;
5. датум закључења радног листа и потпис одговорног лица.

Радни лист води стручна служба у којој се обављају персонални послови.

#### **Члан 17.**

Радни лист се закључује приликом престанка радног односа у организационој јединици Општинске управе.

Копију радног листа задржава персонална служба која закључује радни лист. Радни лист се службено доставља органу државне управе, односно локалне самоуправе, уколико запослени прелази на рад у такав орган, или се уручује лично запосленом ако запослени не наставља посао у државном, односно органу локалне самоуправе.

### **IV ПЛАТЕ ЗАПОСЛЕНИХ, ИЗАБРАНИХ, ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА**

#### **1. Утврђивање плата**

##### **Члан 18.**

Запослени у Општинској управи за свој рад примају плату.

Плата се прима и за време коришћења годишњег одмора и за дане празника за које је законом прописано да се не ради.

##### **Члан 19.**

Плате запослених, изабраних, именованих и постављених лица утврђују се на основу:

1. основице за обрачун плата (у даљем тексту: основица);
2. коефицијента који се множи основицом (у даљем тексту: коефицијент);
3. додатка на плату;
4. обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

##### **Члан 20.**

Основицу утврђује Влада Републике Србије, у складу са законом.

##### **Члан 21.**

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

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

##### **Члан 22.**

Додатак на плату припада запосленом, изабраном, именованом и постављеном лицу за:

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

Додатак на плату из става 1. овог члана обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној општим колективним уговором.

**Члан 23.**

Плата утврђена у смислу члана 19. овог правилника исплаћује се за рад у пуном радном времену, односно радном времену које се сматра пуним.

**Члан 24.**

На дан доношења овог Правилника основица за обрачун плата изабраних лица износи 9.111,97 динара а за постављена лица износи 1.960,96 динара.

За обрачун и исплату плата изабраних, именованих и постављених лица утврђују се коефицијенти:

7,74 – за председника општине, председника Скупштине

6,20- за заменика председника општине и за заменика председника Скупштине

2,90 - члан Општинског већа са посебним дужностима

0,80- остали чланови Општинског већа

14,85 – за начелника Општинске управе, секретара Скупштине општине и за руководиоце организационих јединица (постављена лица)

Коефицијенти из става 2., тачке 1,2 и 5. овог члана увећавају се за 30% у складу са законом.

Остали чланови Општинског већа из тачке 3 и 4. става 2. овог члана нису у сталном раду у општини, већ су ангажовани на основу уговора о делу.

**Члан 25.**

На дан доношења овог Правилника основица за обрачун плата запослених износи 2.566,13 динара.

Коефицијенти за обрачуне и исплату плата запослених у Општинској управи износе:

- 12,05 - за самосталног стручног сарадника;

- 10,77 - за вишег стручног сарадника;

- 10,45 - за стручног сарадника и преводиоца;

- 9,91 - за вишег сарадника;

- 8,95 - за сарадника и ВКВ;

- 8,85 - за вишег референта и стенографа;

- 8,74 - за референта, дактилографа и КВ радника (IV степен стручне спреме);

- 8,00 - за ВК радника (III степен стручне спреме);

- 7,00 - за ПКВ радника и

- 6,40 - за НКВ радника.

**Члан 26.**

Коефицијент утврђен за звање, односно занимање, може се увећати запосленом, и то:

- који координира најсложеније активности до 40%,

- који руководи основном унутрашњом целином (одељење) у оквиру организационе јединице до 30%,

- који руководи унутрашњом целином (одсек) у оквиру организационе јединице до 30%,

- на инспекцијским пословима до 15%,

- који раде на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја у организационој јединици Општинске управе која се бави пословима финансија, на најсложенијим аналитичко-нормативним и управно-надзорним пословима, на пословима откривања бесправне градње и премеравања и снимања терена за потребе урбанизма до 30%,

- на пословима буџетске инспекције и ревизије до 40%.

Уколико запосленом припада увећање коефицијента по више основа из става 1. овог члана, увећање коефицијента не може прећи 40%.

**Члан 27.**

Начелник Општинске управе може на предлог руководиоца организационе јединице увећати појединачно утврђени коефицијент из члана 24. овог правилника до 30% месечном оценом резултата рада, што ће се ближе регулисати посебним прописом.

#### **Члан 28.**

Начелник Општинске управе може на предлог руководиоца организационе јединице умањити појединачно утврђени коефицијент из члана 25. овог правилника до 30% месечном оценом резултата рада, под условом да запослени:

- не извршава, односно несавесно, неблаговремено или немарно обавља послове радног места;
- одбија да изврши налог начелника Општинске управе или руководиоца организационе јединице без оправданог разлога;
- одбија да достави податке републичком, другом градском или општинском органу, организацији, које је дужан да даје по прописима или је доставио нетачне податке;
- недостојно, увредљиво или на други начин непримерено се понаша према грађанима и правним лицима у управном, инспекцијском или другом поступању организационе јединице Општинске управе и
- другим случајевима када начелник или руководилац организационе јединице оцени рад неефикасним и неквалитетним.

#### **Члан 29.**

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

#### **Члан 30.**

Плата запосленог обрачунава се за време проведено на раду тако што се основица множи коефицијентом и увећава додатком на плату за минули рад.

### **2. Обрачун плата**

#### **Члан 31.**

Обрачун плата запослених, изабраних, именованих и постављених лица врши се у оквиру јединственог платног списка, аутоматском обрадом података.

#### **Члан 32.**

Платне спискове за запослене у Општинској управи потписује и оверава начелник Општинске управе или радник кога овласти, као и све пратеће обрасце који се предају Управи за јавна плаћања.

#### **Члан 33.**

Обрачун плата врши се на основу евиденције о присуству радника на раду коју оверава руководилац организационе јединице или радник кога он овласти. За тачност ове евиденције одговоран је руководилац организационе јединице.

#### **Члан 34.**

Обрачун додатка на плату, осим за минули рад, врши се на основу посебне евиденције коју потписује руководилац организационе јединице, уз оверу начелника Општинске управе или радника кога он овласти.

#### **Члан 35.**

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

## **V НАКНАДЕ ПЛАТА И ДРУГА ПРИМАЊА**

### **Члан 36.**

Запослени изабрана, именована и постављена лица у општини имају право на накнаду плате за време одсуствовања с рада због боловања, стручног оспособљавања и усавршавања и у другим случајевима одсуствовања са рада, уз право на накнаду плате утврђену законом и другим прописима, као и на отпремнину поводом пензионисања, у висини утврђеној актом Владе Републике Србије, право на јубиларну награду, право на празничне поклоне (Божић, Нова Година, 8. Март и сл.) и деци запослених, изабраних, именованих и постављених лица поклони за Нову Годину највише до висине неопорезованог дела у складу са законом.

### **Члан 37.**

Запослени, изабрана, именована и постављена лица у општини имају право на накнаду материјалних трошкова: за дневнице и ноћења на службеном путовању, употребу сопственог возила у службене сврхе, превоз на рад и с рада и у другим случајевима утврђеним законом.

Накнаде из става 1. овог члана исплаћују се у висини, под условима и на начин утврђен актом Владе Републике Србије.

### **Члан 38.**

За запослене, изабрана, именована и постављена лица у општини који су се нарочито истакли у обављању послова из делокруга органа општине или су на други начин дали допринос изузетно успешном обављању послова органа општине, могу се установити признања у виду новчаних награда, поклона, похвала и сл.

Врсте признања, услови и поступак за њихово додељивање утврђују се актом Председника општине.

## **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 39.**

Начелник Општинске управе донеће акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи у складу са одредбама овог правилника, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

### **Члан 40.**

Начелник Општинске управе донеће решења о утврђивању звања, занимања и плата запослених у Општинској управи у року од 30 дана од дана ступања на снагу акта.

До доношења решења из става 1. овог члана, запослени задржавају плату коју су имали на дан ступања на снагу овог правилника.

### **Члан 41.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о платама, накнадама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица у СО Мали Иђош од 03.11.2007.године.

**Члан 42.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мали Иђош".

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
**ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ**  
**Број: 06-11-3/2008-01**  
**Дана: 16.12.2008.**  
**М а л и И ђ о ш**

**Председник Општинског већа**  
**Роберт Чоре, с.р.**

\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_



65.

Az állami szervezetben létesített munkaviszonyról szóló törvény 26 szakasza (Szerbia Köztársaság Hivatalos Közlönye; 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001 és 39/2002 szám), az állami szervezetben és a közszolgálatokban megvalósított fizetésekről szóló törvény rendelkezései (Szerbia Köztársaság Hivatalos Közlönye; 34/2001, 62/2006 és 63/2006 szám), valamint az állami szervezetben alkalmazottak, kinevezett és megválasztott személyek jövedelmét meghatározó koefficiensről szóló rendelet rendelkezései alapján Kishegyes község Községi tanácsa 2008. december 16-án meghozza a

**S Z A B Á L Y Z A T O T**  
**KISHEGYES KÖZSÉG SZERVEIBEN ALKALMAZOTTAK, KINEVEZETT ÉS**  
**MEGVÁLASZTOTT SZEMÉLYEK HIVATALI BEOSZTÁSÁRÓL, FOGLALKOZÁSÁRÓL ÉS**  
**JÖVEDELMEIRŐL**

**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. szakasz

A jelen szabályzat meghatározza Kishegyes község szerveiben alkalmazottak, kinevezett és megválasztott személyek hivatali beosztását, foglalkozását, jövedelmeit, térítéseit és egyéb járandóságait.

**II. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSBAN ALKALMAZOTTAK HIVATALI BEOSZTÁSA ÉS**  
**FOGLALKOZÁSA**

2. szakasz

A községi közigazgatásban alkalmazottak a jelen szabályzattal meghatározott hivatali beosztásokat valósítják meg.

A hivatali beosztás kifejezi az alkalmazott szakképzettségét és a meghatározott összetettségi fokozathoz tartozó munkák elvégzésére vonatkozó képességét.

A községi közigazgatásban a hivatali beosztás megvalósításának általános és külön feltételeit a jelen szabályzat határozza meg.

Meghatározandó a községi közigazgatás azon alkalmazottjainak a foglalkozása, akik megfelelő iskolai végzettséggel rendelkeznek és, akikre vonatkozóan a jelen szabályzat értelmében nem határoznak meg hivatali beosztás.

3. szakasz

A községi közigazgatásban alkalmazottak a következő hivatali beosztásokat valósíthatják meg:

1. egyetemi végzettséggel: önálló szakmunkatárs, fő-szakmunkatárs és szakmunkatárs
2. főiskolai végzettséggel: főmunkatárs és munkatárs,
3. középiskolai végzettséggel fő ügyintéző és ügyintéző.

4. szakasz

Egyetemi végzettséggel a hivatali beosztás az alábbi feltételek mellett valósítható meg:

1. Önálló szakmunkatársi hivatali beosztást azon egyetemi végzettséggel rendelkező alkalmazott valósíthat meg, akinek legalább öt év munkatapasztalata van, és alkalmas a községi közigazgatásban az igazgatási - felügyeleti munkák, és az előírások és az aktusok kidolgozásával, valamint a Képviselő-testület és az egyéb községi szervek munkájához szükséges összetett elemzési anyagok kidolgozásával kapcsolatos munkák önálló és szisztematikus elvégzésére, amelyek megkövetelik az önálló munkát, valamint a probléma széleskörű ismeretét egy, vagy több kapcsolatban lévő területen.

2. A fő-szakmunkatársi hivatali beosztást azon egyetemi végzettséggel rendelkező alkalmazott valósíthatja meg, akinek legalább három év munkatapasztalata van, és alkalmas önállóan, elemző munkával és a magasabb hivatali beosztásban lévő dolgozóval együttműködve az igazgatási-felügyeleti munkák, az

előírások és az összetettebb elemzési anyagok kidolgozásával kapcsolatos munkák elvégzésére, valamint a helyzet tanulmányozására és a legösszetettebb kérdések szakszerű feldolgozására a megfelelő területre vonatkozóan.

3. Szakmunkatársi hivatali beosztást azon egyetemi végzettségű alkalmazott valósíthat meg, akinek legalább egy év munkatapasztalata és gyakornoki vizsgája van, alkalmas a kevésbé összetett igazgatási-felügyeleti és az aktusok kidolgozásával kapcsolatos munkák elvégzésére a Községi Közigazgatásban, valamint az analitikus anyagok kidolgozásának egyes fázisaiban végzendő munkára, a magasabb beosztásban lévő alkalmazottak részletes utasításai mellett.

#### 5. szakasz

Főiskolai végzettséggel a hivatali beosztás az alábbi feltételek mellett valósítható meg:

1. Főmunkatársi hivatali beosztást az a főiskolai végzettségű alkalmazott valósíthat meg, akinek legalább három év munkatapasztalata van, és alkalmas a községi közigazgatás hatáskörébe tartozó, egy vagy több egymással kapcsolatban lévő területet felölelő, kevésbé összetett szakteendők önálló elvégzésére.

2. Szakmunkatársi hivatali beosztást az a főiskolai végzettségű alkalmazott valósíthat meg, akinek legalább egy év munkatapasztalata és gyakornoki vizsgája van, és alkalmas a kevésbé összetett szakteendők elvégzésére, a magasabb beosztásban lévő alkalmazottak utasításai mellett.

#### 6. szakasz

Középfiskolai végzettséggel hivatali beosztás az alábbi feltételek mellett valósítható meg:

1. Fő ügyintéző hivatali beosztást az a középfiskolai végzettségű alkalmazott valósíthat meg, akinek legalább három év munkatapasztalata van, és alkalmas a kevésbé összetett szakmai-operatív, adminisztratív és ezekhez hasonló munkák önálló elvégzésére.

2. Ügyintéző hivatali beosztást az a középfiskolai végzettségű alkalmazott valósíthat meg, akinek legalább hat hónap munkatapasztalata és gyakornoki vizsgája van, és alkalmas a kevésbé összetett szakmai-operatív, adminisztratív és ezekhez hasonló munkák elvégzésére, a magasabb beosztásban lévő alkalmazottak utasításai mellett.

#### 7. szakasz

A jelen szabályzat 2. szakaszának 4. bekezdése értelmében, községi közigazgatásban foglalkozásként az alábbiak tekintendők:

1. fordító,
2. könyvtáros
3. gyorsíró
4. gépiró,
5. magas szakképzett dolgozó,
6. szakképzett dolgozó
7. félszakképzett dolgozó
8. szakképzetlen dolgozó.

#### 8. szakasz

A községi közigazgatásban a hivatali beosztásokat és a foglalkozásokat a belső szervezésről, és a munkahelyek rendszerezéséről szóló aktus határozza meg.

A községi közigazgatásban a hivatali beosztások és a foglalkozások az alkalmazottak munkahelyre való beosztásáról szóló végzéssel határozandók meg, amelyet a községi közigazgatás vezetője hoz meg, az osztályvezető, illetve a szakszolgálat főnökének javaslatára.

Az osztályvezető, illetve a szakszolgálat főnöke az alkalmazott munkahelyre való beosztására vonatkozó javaslatához mellékeli az előző két évben megvalósított munkaeredmények értékelését.

### III. AZ ALKALMAZOTTAK ELŐLÉPTETÉSE

#### 9. szakasz

A községi közigazgatás alkalmazottjainak előléptetése magasabb hivatali beosztás megvalósításával történik.

Az előléptetés feltételeinek megállapítása érdekében az alkalmazott munkáját értékelni kell.

#### 10. szakasz

A községi közigazgatásban alkalmazottak munkájának értékelésére évente egyszer kerül sor, legkésőbb január 31-éig, az előző évre vonatkoztatva.

Az értékelést a községi közigazgatás vezetője végzi az osztályvezető javaslata alapján.

Az értékelést be kell írni az alkalmazott munkalapjára.

#### 11. szakasz

A községi közigazgatásban alkalmazottak osztályzatot kaphatnak, az alábbiak szerint:

- különösen kitűnik,
- kitűnik,
- kielégítő,
- nem kielégítő.

Az alkalmazott osztályzatának meghatározása alkalmával különösen értékelendők a következők: az elvégzett munkák mennyisége és minősége, a hatékonyság, a szakképzettség, a kezdeményezés, a munkák időben elvégzése, a kreativitás, az ügyfelekhez való viszonyulás, és azon más szervezetben alkalmazottakhoz való viszonyulás, akikkel a dolgozó együttműködik, valamint a munkában való lelkiismeretesség és fegyelem.

A jelen szakasz 2. bekezdésében említett tényekről szóló adatok nyilvántartása a községi közigazgatás szintjén történik.

#### 12. szakasz

Abban az évben nem értékelik az alkalmazottat, aki a naptári év folyamán több mint hat hónapig nem dolgozott (betegség, szakmai továbbképzés, fizetett, illetve nem fizetett távollét stb. miatt).

#### 13. szakasz

A községi közigazgatásban alkalmazott személy a közvetlen magasabb beosztásba kerül, amennyiben két egymást követő évben megkapja az előrelátott két legmagasabb osztályzatok egyikét.

A magasabb beosztás megvalósításáról szóló végzést a községi közigazgatás vezetője hozza meg, az osztályvezető és a szakszolgálat főnökének javaslatára. A magasabb beosztásba helyezésre vonatkozó javaslathoz mellékelni kell az alkalmazott munkalapját is.

#### 14. szakasz

Az alkalmazott, aki a legalacsonyabb osztályzatot kapja, elveszíti a hivatali beosztását és ugyanazon iskolai végzettség keretein belül, a közvetlen alacsonyabb hivatali beosztásba kerül de, amennyiben olyan hivatali beosztás nem létezik, akkor a közvetlen alacsonyabb iskolai végzettség keretein belüli a legmagasabb hivatali beosztásba helyezik.

Az alkalmazott, aki alacsonyabb hivatali beosztást kapott, áthelyezhető másik munkahelyre, amely megfelel a tudásának és a képességeinek.

Ha nincs megfelelő munkahely, amelyre áthelyezhető, akkor az alkalmazottnak megszűnik a munkaviszonya.

A hivatali beosztás elvesztéséről szóló végzést a községi közigazgatás vezetője hozza meg, a jelen szakasz 1. bekezdésében említett osztályzat alapján.

#### 15. szakasz

A községi közigazgatás alkalmazottjairól munkalapot kell vezetni, amely tartalmazza a munkájukra vonatkozó összes körülmény nyilvántartását.

#### 16. szakasz

A községi közigazgatásban alkalmazottak munkalapja a következőket tartalmazza:

1. a személyes adatokat: törzsszám, vezetéknev és utónév, egyik szülő neve, a születési év, hónap és nap, és a munkakor,
2. adatokat a munkájának értékeléséről évek szerint,
3. adatokat a munkaviszonyról, a hivatali beosztásáról, illetve a foglalkozásáról és a munkahelyét,
4. adatokat a felelősségéről,
5. a munkalap lezárásának dátumát és a felelős személy aláírását.

A munkalapot, a személyzet teendőket végző általános ügyviteli szolgálat vezeti.

#### 17. szakasz

A munkalap lezárására a községi közigazgatásban létesített munkaviszony megszűnése alkalmával kerül sor.

A munkalap fénymásolatát megtartja a személyzeti teendőket végző általános ügyviteli szolgálat, amely munkalap lezárását végzi. A munkalapot hivatalosan át kell adni az államigazgatás, illetve a helyi önkormányzati szervnek, amennyiben az alkalmazott ilyen szervben megy át munkára, vagy személyesen az alkalmazottnak kell átadni, ha nem fogja folytatni a munkát az állami, illetve önkormányzati szervben.

## **IV. AZ ALKALMAZOTTAK, KINEVEZETT ÉS MEGVÁLASZTOTT SZEMÉLYEK FIZETÉSEI**

### **1. A fizetések megállapítása**

#### 18. szakasz

A községi közigazgatásban alkalmazottnak munkájukért fizetés jár.

A fizetés jár az évi szabadság alatt, valamint a törvénnyel ünnepnapokként meghatározott napokra is.

#### 19. szakasz

A községi közigazgatásban alkalmazottakat megillető fizetés megállapítása az alábbiak alapján történik:

1. a fizetés elszámolási alap (a továbbiakban: alap),
2. a koefficiens, amelyet az alappal kell szorozni (a továbbiakban: koefficiens),
3. fizetési pótlék,
4. a kötelezettségek, amelyeket az alkalmazott fizet, adók és járulékok címén a kötelező szociális biztosításra a fizetésből, a törvénnyel összhangban.

#### 20. szakasz

Az alapot Szerbia Köztársaság Kormánya határozza meg, a törvénnyel összhangban.

## 21. szakasz

A koefficiens kifejezi a munka összetettségét, a felelősséget, a munkafeltételeket és a szakképzettséget.

A koefficiens tartalmazza a munkaidő alatti étkezés költségeit és az évi szabadság igénybevételekor esedékes térítést is.

## 22. szakasz

Az alkalmazott fizetési pótlékra jogosult az alábbiakból eredően:

1. a munkaviszonyban töltött idő (szolgálati idő),
2. ügyelet és az előírásokkal meghatározott teljes munkaidőt meghaladó munka (túlóra),
3. az állami és vallási ünnepnapokon végzett munka,
4. napi térítés a terepi feltételek melletti munka növelt költségeire (terepi pótlék),
5. éjszakai munka (22 és 6 óra között), amennyiben az ilyen munka körülményeinek értékelése nem történt meg a koefficiens megállapítása alkalmával.

A jelen szakasz 1. bekezdése szerinti fizetési pótlék elszámolása és kifizetése az általános kollektív szerződés szerint meghatározott összegben történik.

## 23. szakasz

A jelen szabályzat 19. szakasza értelmében megállapított fizetés kifizetése a teljes munkaidő, illetve a teljes munkaidőnek tekintendő munka elvégzéséért esedékes.

## 24. szakasz

Ezen szabályzat meghozatalának napján a megválasztott személyek fizetésének elszámolási alapja 9.111,97 dinár, a kinevezett személyek fizetésének elszámolási alapja pedig 1.960,96 dinár.

A kinevezett és megválasztott személyek fizetéseinek elszámolására és kifizetésére alkalmazandó koefficiensok a következők:

- 7,74 – a községi elnök és a Képviselő-testület elnöke részére
- 6,20 – a községi elnökhelyettes és a Képviselő-testület elnökhelyettese részére
- 2,90 – a külön megbízással rendelkező Községi tanács tagja részére
- 0,80 – a Községi tanács többi tagja részére
- 14,85 – a községi közigazgatás vezetője, a Képviselő-testülete titkára és az osztályvezetők részére (kinevezett személyek)

A 2. bekezdés 1.,2. és 5. pontjában említett koefficiensok 30%-al növekednek a törvényvel összhangban.

E szakasz 2. bekezdésének 3. és 4. pontjában említett Községi tanácstagok nem valósítanak állandó munkaviszonyt a községben, szerződés által vannak szerződve.

## 25. szakasz

Ezen szabályzat meghozatalának napján az alkalmazottak fizetésének elszámolási alapja 2.566,13 dinár.

A községi közigazgatásban alkalmazottak fizetéseinek elszámolására és kifizetésére alkalmazandó koefficiensok a következők:

- 12,05 – az önálló szakmunkatárs részére,
- 10,77 – a fő-szakmunkatárs részére,
- 10,45 – a szakmunkatárs és a fordító részére,
- 9,91 – a főmunkatárs részére,
- 8,95 – a munkatárs és a magas szakképzett dolgozó részére,
- 8,85 – a fő ügykezelő és a gyorsíró részére,
- 8,74 – az ügykezelő, gépiró és szakképzett dolgozó részére (IV fokú szakképzettség),

- 8,00 –a szakképzett dolgozó részére (III fokú szakképzettség),
- 7,00 – félélszakképzett dolgozó részére,
- 6,40 - szakképzetlen dolgozó részére.

#### 26. szakasz

A hivatali beosztásra, illetve a foglalkozásra meghatározott koeficiensek növelhetők az alkalmazottak részére, éspedig:

- a legösszetettebb tevékenységek irányításáért 40%-ig,
- a belső szervezési egység vezetője részére – legtöbb 30%-ig,
- felügyelői munkákat végző alkalmazottak részére 15%-ig,
- a költségvetés, illetve a pénzügyi terv előkészítéséért és végrehajtásáért, az ügyviteli könyvek vezetéséért, a számviteli jelentések elkészítéséért felelős dolgozó részére – 30%-ig,
- a költségvetési felügyelői és revíziós munkákat végző személyek részére 40%-ig.

Amennyiben az alkalmazott az 1. bekezdésben említett több alaptól kifolyólag részesül koeficiensnövelésben, a koeficiens emelés nem lehet 40%-nál magasabb.

#### 27. szakasz

A községi közigazgatás vezetője az osztályvezető javaslatára 30%-al növelheti a 24. szakaszban említett koeficienseket a munkaeredmény havi osztályzata alapján, ami külön előírással lesz szabályozva.

#### 28. szakasz

A községi közigazgatás vezetője az osztályvezető javaslatára 30%-al csökkentheti a 24. szakaszban említett koeficienseket a munkaeredmény havi osztályzata alapján amennyiben a dolgozó:

- nem végzi illetve fegyelmezetlenül és nem időben végzi munkakörébe tartozó munkáját,
- ok nélkül elutasítja a községi közigazgatás vezetője illetve az osztályvezető megbízását,
- elutasítja a köztársasági és más szerveknek történő adatok kézbesítését, amit előírások szerint köteles megtenni, illetve téves adatokat kézbesít,
- illetlenül, sértően viselkedik a polgárok és jogi személyek iránt
- más esetekben amennyiben a közigazgatás vezetője és az osztályvezető a dolgozó munkáját minőségtelennek és eredménytelennek nyilvánítja.

#### 29. szakasz

A gyakornok fizetése azon hivatali beosztás keretein belül meghatározott legalacsonyabb fizetés 80%-át teszi ki, amelyre a gyakornok képzése történik.

#### 30. szakasz

Az alkalmazottak munkán töltött időre járó fizetésének elszámolása úgy történik, hogy az alapot meg kell szorozni a koeficienssel és az így kapott összeget növelni a szolgálati idő utáni pótlékkal.

### 2. A fizetés elszámolása

#### 31. szakasz

A községi közigazgatásban alkalmazottak fizetéseinek elszámolása minden dolgozó részére egyenként történik, az adatok automatikus feldolgozásával.

## 32. szakasz

A községi közigazgatásban alkalmazottak fizetési elszámolásának összegezését, valamint minden szükséges űrlapot, amelyeket az adóügyszóltálynak kell átadni, a községi közigazgatás vezetője, illetve az általa felhatalmazott személy ír alá és hitelesít.

## 33. szakasz

A fizetés elszámolása a munkán való részvétel nyilvántartása alapján történik, amit az osztályvezető illetve az általa felhatalmazott személy hitelesít. Ezen adatok pontosságáért az osztályvezető a felelős.

## 34. szakasz

A fizetési pótlék elszámolása a községi közigazgatás vezetőjének külön aktusa, vagy az osztályvezető által aláírt külön nyilvántartás alapján történik, kivéve a szolgálati pótlékot. A nyilvántartást a községi közigazgatás vezetője, illetve az általa meghatalmazott személy hitelesíti.

## 35. szakasz

Minden alkalommal, amikor a fizetés kifizetésére kerül sor, az alkalmazottnak, a megválasztott és kinevezett személynek át kell adni az elszámolást, írásos formában, amely tartalmazza az adatokat, amelyek szerint a fizetés elszámolása történt.

**V. FIZETÉS TÉRÍTMÉNYEK ÉS EGYÉB JÁRANDÓSÁGOK**

## 36. szakasz

A községi közigazgatás alkalmazottai, a kinevezett és megválasztott személyek jogosultak a törvénnyel és az egyéb előírásokkal meghatározott fizetés térítményre betegszabadság, szakképesítés és szakmai továbbképzés esetén, valamint a munkáról egyéb okból való távollét időtartama alatt, továbbá nyugdíjba vonulás alkalmával jogosultak a végkielégítésre, a Kormány révén meghozott aktussal, illetve az állami szervekre vonatkozó általános kollektív szerződéssel meghatározott összegben, amennyiben a törvény másképpen nem írja elő.

## 37. szakasz

A községi közigazgatásban alkalmazottnak, kinevezett és megválasztott személyeknek joguk van az anyagi költségek megtérítésére: napidíj és az éjjeli szállás költségei, a hivatalos út alkalmával; a saját gépkocsi hivatalos célokra való használata; a munkára és a munkáról való utazás, valamint a törvénnyel meghatározott egyéb esetekben.

A jelen szakasz 1. bekezdésében említett térítmény kifizetése a Szerbia Köztársaság Kormánya révén meghozott aktussal meghatározott összegben, feltételek mellett és módon történik.

## 38. szakasz

A községi közigazgatás alkalmazottai, a kinevezett és megválasztott személyek elismerésben részesülhetnek, ajándék, dicséret stb. formájában, amennyiben különösen kitűntek a munkák végzésében, illetve más módon hozzájárultak a községi közigazgatás teendőinek különösen sikeres elvégzéséhez.

Az elismerés kiosztásának módját a községi elnök által meghozott aktussal szabják meg.

**VI. ÁTMENETI- ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

## 39. szakasz

A községi közigazgatás vezetője a jelen szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napos határidőn belül meghozza a belső szervezésről, és a munkahelyek megszervezéséről szóló aktust.

## 40. szakasz

A községi közigazgatás vezetője, a jelen szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napos határidőn belül egyedi végzéseket hoz a községi közigazgatás alkalmazottai hivatali beosztásának, foglalkozásának és fizetéseinek meghatározásáról.

## 41. szakasz

A jelen szabályzat hatálybalépésével, hatályát veszíti a 2007. november 3-i keltezésű Kishegyes községi közigazgatásban alkalmazottak, kinevezett és megválasztott személyek béreiről, térítéseiről és egyéb járandóságairól szóló szabályzat.

## 42. szakasz

A jelen szabályzat Kishegyes Község Hivatalos Lapjában való közzétételének napjától számított nyolcadik napon lép hatályba.

**KISHEGYES KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSA****Szám: 06-11-3/2008-01****Kelt: 2008. december 16-án****K i s h e g y e s****Csóré Róbert, s.k.  
a Községi tanács elnöke**

---



**С А Д Р Ж А Ј**  
**T A R T A L O M**

Број Szám	Назив Megnevezés	Страна Oldal
65.	Правилник о звањима, занимањима и платама запослених, изабраних, именованих и постављених лица у органима општине Мали Иђош	284
65.	Szabályzat Kishegyes község szerveiben alkalmazottak, kinevezett és megválasztott személyek hivatali beosztásáról, foglalkozásáról és jövedelmeiről	292

---

<b>ИЗДАВАЧ:</b>	Скупштина општине Мали Иђош
<b>ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:</b>	Дабовић Данило начелник Општинске управе
<b>ЧЛАНОВИ РЕДАКЦИОНОГ ОДБОРА:</b>	Дабовић Данило, Барањи Силард и Олга Мудрински

Аконтација годишње претплате за «Службени лист Општине Мали Иђош» је 2.000,00 динара. Претплата се уплаћује на текући рачун бр. **840-745151843-03** – Евидентни рачун прихода Органа управе општине Мали Иђош – за Службени лист.

---

<b>KIADJA:</b>	Kishegyes község Képvisező-testülete
<b>FELELŐS SZERKESZTŐ:</b>	Dabović Danilo, a községi közigazgatás vezetője
<b>A SZERKESZTŐ BIZOTTSÁG TAGJAI:</b>	Dabović Danilo, Baranyi Szilárd és Mudrinski Olga

Az évi előfizetési előleg 2.000,00 dinár. Az előfizetési előleget a **840-745151843-03** - számú folyószámlára Kishegyes község Képvisező-testülete szerveinek bevétele – Hivatalos Lap – címre kell befizetni.

---