

На основу члана 3. став 2. и 3. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/05, 61/05 и 54/2009) и члана 31. став. 1. тачка 11. Статута Друштва за заштиту биља Србије, Главни одбор на седници одржаној дана 04.07.2012. године усваја

П Р А В И Л Н И К О Р А Д У

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о раду (у даљем тексту: Правилник), у складу са Законом о раду, другим прописима, Статутом и другим општим актима уређују се права, обавезе и одговорности запослених из радног односа у Друштву за заштиту биља Србије (у даљем тексту: Послодавац / Друштво).

Члан 2.

Одредбе овог Правилника обавезују све запослене код Послодавца.

Овим Правилником запосленом се не могу утврдити мања права или неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени Законом.

Ако овај Правилник садржи такве одредбе оне су ништаве, а уместо њих се примењују одговарајуће одредбе Закона.

Члан 3.

На права, обавезе и одговорности запослених која нису уређена овим Правилником непосредно се примењују одредбе закона и других важећих општих аката.

Члан 4.

Права, обавезе и одговорности запослених из радног односа која нису уређена овим Правилником, уређују се или се ближе уређују, другим општим актима Послодавца, односно уговором о раду.

II РАДНИ ОДНОС

1. Заснивање радног односа и ступање на рад

Члан 5.

Послодавац може да заснује радни однос са сваким лицем које испуњава опште услове утврђене законом и посебне услове за рад на одређеним пословима, утврђене одговарајућим актом Послодавца.

Уговор о раду сматра се закљученим када га потпишу лице овлашћено за заступање Послодавца и лице које заснива радни однос.

Уговор о раду садржи елементе утврђене Законом о раду.

Уговором о раду могу да се уговоре и друга права и обавезе.

Члан 6.

Запослени ступа на рад даном утврђеним уговором о раду.

Ако запослени не ступи на рад даном утврђеним уговором о раду, сматра се да није засновао радни однос, осим ако је спречен да ступи на рад из оправданих разлога или ако се Послодавац и запослени другачије договоре.

Запослени остварује права и обавезе из радног односа ступањем на рад.

Послодавац је дужан да запосленом достави фотокопију пријаве на обавезно социјално осигурање, најкасније у року од 15 (петнаест) дана од дана ступања на рад.

Члан 7.

Радни однос заснива се на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом.

1.1. Услови за заснивање радног односа

Члан 8.

Приликом заснивања радног односа, кандидат је дужан да Послодавцу достави следеће исправе и доказе:

1. да је држављанин Републике Србије;
2. да је пунолетан;
3. да има прописану стручну спрему;
4. уверење да није покренута истрага нити подигнута оптужница;
5. да испуњава друге услове утврђене законом, другим прописима и другим општим актима Послодавца.

С лицем млађим од 18 година, радни однос се заснива уз писмену сагласност родитеља, усвојиоца односно стараоца.

Страни држављанин може да заснује радни однос ако, поред услова утврђених у ставу 1. овог члана Правилника, испуњава и следеће услове:

1. да има одобрење за стално настањење, односно привремени боравак;
2. да добије одобрење за заснивање радног односа (дозвола за рад);
3. да испуњава и друге услове утврђене законом.

1.2. Начин и поступак заснивања радног односа

Члан 9.

Потребу за заснивањем радног односа с новим запосленим код Послодавца, утврђује Главни одбор. Слободне послове и услове за рад на тим пословима Послодавац је дужан да пријави надлежној организацији за запошљавање, у складу са законом.

Послодавац може слободне послове из претходног става овог члана да огласи у средствима јавног информисања непосредно или да повери надлежној организацији за запошљавање да она изврши оглашавање слободних послова у средствима јавног информисања или посебном гласилу.

Пријаву на оглас из члана 9. овог Правилника, с документима којима се доказује испуњеност услова за рад, кандидати подносе Послодавцу.

Послодавац разматра уредно поднете пријаве, по потреби врши одговарајуће провере података из пријаве и уз пријаву приложених докумената, као и проверу психолошких, социјалних и радних способности запосленог и након тога врши избор, и уколико нађе одговарајућег кандидата заснива с њим радни однос. Избор између пријављених кандидата врши председник или посебно образована Комисија.

Одлуку о избору кандидата доноси Главни одбор.

Послодавац је дужан да, у року од најкасније 15 (петнаест) дана од дана избора лица за заснивање радног односа на неодређено време, обавести о резултатима избора лица која су се пријавила на оглас.

1.3. Пробни рад

Члан 10.

Уговором о раду обавезно се уговара пробни рад у трајању од 3 (три) месеца.

Пробни рад не може се уговорити са приправником.

За време пробног рада запослени и Послодавац могу да откажу уговор о раду, са отказним роком од 10 (десет) радних дана.

Отказ уговора о раду, у смислу одредаба овог члана, обавезно се даје у писаној форми.

Радне и стручне способности запосленог за време пробног рада утврђује председник.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности, престаје радни однос истеком рока одређеног уговором о раду.

1.4. Радни однос на одређено време

Члан 11.

Радни однос на одређено време заснива се уговором о раду, у складу са законом.

Члан 12.

Радни однос на одређено време може да се заснује за обављање одређених послова за чије обављање не постоји стална потреба (изненада повећан обим посла и сл.), који се обављају у одређеном временском периоду (сезонски послови и сл.), као и у случају замене привремено одсутног запосленог.

Радни однос из става 1. овог члана заснива се за време које је потребно да се одређени посао изврши, али само за период који непрекидно или с прекидима траје најдуже 12 месеци, односно ради замене привремено одсутног запосленог, до његовог повратка на рад.

III ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ

Члан 13.

Право је и обавеза запосленог да се у току рада, за све време трајања радног односа, образује, стручно оспособљава и усавршава за рад.

Трошкови образовања, стручног оспособљавања и усавршавања обезбеђују се из средстава Послодавца и других извора, а на основу Плана стручног усавршавања који доноси Главни одбор Друштва у складу са финансијским планом.

Ако План није донет, Главни одбор може посебном одлуком, на образложени предлог председника Друштва наложити, односно одобрити образовање, стручно оспособљавање и усавршавање за одређено лице или лица.

У случају да запослени прекине образовање, стручно оспособљавање и усавршавање, дужан је да Послодавцу надокнади трошкове, осим ако је то учинио из оправданих разлога (виша сила, тежа болест запосленог, потребе Послодавца и др.).

Главни одбор може у Плану стручног усавршавања предвидети и могућност упућивања чланова Друштва на стручно усавршавање (саветовања, симпозијуми, конгреси ислично), када за тим постоји интерес Друштва и ако су за то обезбеђена средства.

IV РАДНО ВРЕМЕ

1. Пуно радно време

Члан 14.

Пуно радно време запосленог износи, по правилу, 40 часова недељно, а не краће од 36 часова недељно.

2. Непуно радно време и распоред радног времена

Члан 15.

Непуно радно време је радно време у смислу овог Правилника је краће од пуног радног времена и по правилу се изражава у проценту.

Запослени који ради са непуним радним временом има право на обавезно социјално осигурање и сва права из радног односа, сразмерно времену проведеном на раду.

Члан 16.

Радна седмица по правилу траје 5 радних дана.

Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује се одлуком председника Друштва.

3. Прековремени рад и прерасподела радног времена

Члан 17.

На захтев Послодавца, запослени је обавезан да ради дуже од пуног радног времена у случају:

- више силе;
- изненадног повећања обима посла;
- у другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран.

Одлуку о прековременом раду доноси председник Друштва.

Председник је дужан да запосленом, пре почетка обављања прековременог рада, изда решење о разлозима и трајању прековременог рада.

Запослени не може да ради прековремено дуже од осам часова недељно - нити дуже од четири часа дневно.

Члан 18.

Не може се одредити рад дужи од пуног радног времена:

- запосленом млађем од 18 година старости;
- запосленом којем би по налазу лекара такав рад могао да погорша здравствено стање;
- запосленој за време трудноће, односно са дететом до 3 године старости.

Члан 19.

Послодавац може да изврши и прерасподелу радног времена, у случајевима утврђеним законом.

Прерасподела радног времена не сматра се прековременим радом.

V ОДМОР И ОДСУСТВА

1. Одмор у току дневног рада, дневни и недељни одмор

Члан 20.

Запослени има право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута за пуно радно време и по правилу не може се користити у прва два сата након почетка, нити у последња два сата пре завршетка радног времена.

Време коришћења одмора у току дневног рада одређује председник Друштва.

Запослени има право на одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно.

Запослени има право на недељни одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно.

2. Годишњи одмор

2.1. Стицање права на годишњи одмор

Члан 21.

Запослени има право на годишњи одмор у складу са Законом о раду и овим Правилником.

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

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

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

Члан 22.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 (двадесет) дана увећава у зависности од следећих критеријума:

1. по основу радног искуства:
 - за сваке три навршене године радног искуства - 1 (један) радни дан;
2. стручна спрема:

- по основу обављања послова за које се тражи од I до IV степена стручне спреме – 1 (један) радни дан;
 - по основу обављања послова за које се тражи од IV до VIII степена стручне спреме - 2 (два) радна дана.
3. по основу других критеријума:

- раднику инвалиду, самохраном родитељу са дететом до 18 година живота, родитељу са двоје или више деце до 18 година живота, раднику који у свом домаћинству издржава дете које има сметње у психофизичком развоју ;
- раднику млађем од 18 година, раднику са преко 30 година пензијског стажа или са преко 55 година живота и радници са преко 25 година пензијског стажа или са преко 50 година живота - 4 (четири) радна дана.

Члан 23.

При утврђивању дужине годишњег одмора, радна недеља рачуна се као 5 (пет) радних дана.

Празници који су нерадни дани у складу са законом, одсуство са рада уз накнаду зараде и привремена спреченост за рад у складу са прописима о здравственом осигурању, не рачунају се у дане годишњег одмора.

Ако је запослени за време коришћења годишњег одмора привремено спречен за рад у смислу прописа о здравственом осигурању, има право да, по истеку те спречености за рад, настави коришћење годишњег одмора.

2.2 Распоред коришћења годишњег одмора

Члан 24.

Време коришћења годишњег одмора одређује председник Друштва, по правилу у току лета.

Члан 25.

Годишњи одмор може да се користи у деловима.

Ако запослени користи годишњи одмор у деловима, први део користи у трајању од најмање 3 (три) радне недеље у току календарске године, а преостали део најкасније до 30. јуна наредне године.

Члан 26.

У зависности од потреба посла, Послодавац одлучује о времену коришћења годишњег одмора.

Пре одређивања времена коришћења годишњег одмора председник се консултује са запосленима.

Ако запослени користи годишњи одмор из делова, други део годишњег одмора користи по личном захтеву, уз сагласност председника, односно Послодавац зависно од потреба посла доноси одговарајућу одлуку.

Запосленом се издаје решење о коришћењу годишњег одмора, у складу са Законом.

2.3. Годишњи одмор у случају престанка радног односа

Члан 27.

Послодавац је дужан да запосленом, у случају престанка радног односа, изда потврду о искоришћеном броју дана годишњег одмора.

2.4. Сразмерни део годишњег одмора

Члан 28.

Запослени има право на дванаестину годишњег одмора, (сразмерни део), за месец дана рада у календарској години, у случајевима утврђеним Законом о раду.

2.5. Накнада штете

Члан 29.

Ако кривицом Послодавца запослени не користи годишњи одмор, има право на накнаду штете, у висини просечне зараде у претходна три месеца, утврђене у складу са овим Правилником.

3. Плаћено одсуство

Члан 30.

Запослени има право у току календарске године на одсуство са рада уз накнаду зараде / плаћено одсуство, у укупном трајању до 7 (седам) радних дана, у следећим случајевима:

1. склапања брака - 7 (седам) радних дана;
2. порођаја супруге - 5 (пет) радних дана;
3. теже болести члана уже породице - 5 (пет) радних дана;
4. заштите од отклањања штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарном непогодом - 5 (пет) радних дана;
5. селидбе сопственог домаћинства на подручју истог места рада - 2 (два) радна дана;
6. селидбе сопственог домаћинства из једног у друго насељено место - 3 (три) радна дана;
7. полагања стручног или другог испита у зависности колико траје од 1 - 5 радних дана.

Поред права на одсуство из става 1. овог члана, запослени има право на плаћено одсуство и у следећим случајевима:

1. смрти члана уже породице – 5 (пет) радних дана;
2. добровољног давања крви, изузимање дана давања крви – 2 (два) радна дана;
3. коришћење организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности – 7 (седам) радних дана.

Чланом уже породице, у смислу става 1. тачка 4. и става 2. тачка 1. овог члана, сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник, старатељ и друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству.

4. Неплаћено одсуство

Члан 31.

Послодавац, на захтев запосленог, може одобрити запосленом неплаћено одсуство.

Запослени може, на лични захтев, користити неплаћено одсуство за лечење члана уже породице ван места боравка или у иностранству.

Запосленом, за време неплаћеног одсуства, мирују права и обавезе из радног односа.

5. Мировање радног односа

Члан 32.

Запосленом мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада, осим права и обавеза за које је законом и овим Правилником дугачије одређено, ако одсуствује са рада због:

- због одласка на одслужење, односно дослужење војног рока;
- упућивања на рад у иностранство од стране послодавца или у оквиру међународно-научне или просветно-културне сарадње, у дипломатска, конзуларна и друга представништва;
- избора, односно именованја на функцију у државном органу, политичкој или синдикалној организацији или другу јавну функцију чије вршење захтева да привремено престане да ради код послодавца;
- издржавање казне затвора, односно изречене мере безбедности, васпитне или заштитне мере, у трајању до шест месеци.

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

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

VI ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

1. Општа заштита

Члан 33.

Запослени има право на безбедност и заштиту живота и здравља на раду, у складу са Законом о раду и другим законом, општим актом и овим Правилником.

Послодавац је дужан да обезбеди услове рада и организује рад ради безбедности и заштите живота и здравља на раду, у складу са Законом о раду, другим законом и другим прописима, општим актима и овим Правилником.

Члан 34.

Запослени је дужан да поштује прописе о безбедности и заштити живота и здравља на раду, како не би угрозио своју безбедност и здравље, као и безбедност и здравље запослених и других лица.

Запослени је дужан да обавести Послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да утиче на безбедност и здравље на раду.

Члан 35.

Запослени не може да ради прековремено ако би, по налазу надлежног здравственог органа, такав рад могао да погорша његово здравствено стање.

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

2. Заштита личних података

Члан 36.

Запослени има право увида у документа која садрже личне податке који се чувају код Послодавца и право да захтева брисање података који нису од непосредног значаја за послове које обавља, као и исправљање нетачних података.

Лични подаци који се односе на запосленог не могу да буду доступни трећем лицу, осим у случајевима и под условима утврђеним законом или ако је то потребно ради доказивања права и обавеза из радног односа или у вези са радом.

Лични подаци чланова Друштва не могу да буду доступни другим члановима Друштва без њихове претходне сагласности.

3. Заштита у складу са Законом

Члан 37.

Заштиту жена, омладине, инвалида и материнства, као и породилско одсуство, одсуство с рада ради неге детета и одсуство с рада ради посебне неге детета Друштво је дужно да обезбеди у складу са законом.

7. Обавештавање о привременој спречености за рад

Члан 38.

Запослени је дужан да, најкасније у року од три дана од дана наступања привремене спречености за рад, о томе достави послодавцу потврду лекара која садржи и време очекиване спречености за рад.

Ако Послодавац посумња у оправданост разлога за одсуствовање са рада у смислу става 1. овог члана, може да поднесе захтев надлежном здравственом органу, ради утврђивања здравствене способности запосленог, у складу са законом.

Када запослени није у могућности да сам достави означену потврду Послодавцу, уместо њега потврду Послодавцу достављају чланови уже породице запосленог или друга лица са којима живи у заједничком домаћинству.

VII ЗАРАДА, НАКНАДЕ ЗАРАДА И ДРУГА ПРИМАЊА

Члан 39.

Правилником се уређује:

- 1) зарада
- 2) додатак на зараду
- 3) накнада зараде
- 4) накнада трошкова,
- 5) друга примања и
- 6) минимална зарада.

1. Зарада

Члан 40.

Зарада се састоји од зараде за обављени рад и време проведено на раду, зараде по основу доприноса запосленог пословном успеху Друштва (награде, бонуси и сл.) и других примања по основу радног односа, у складу са овим Правилником и уговором о раду.

Под зарадом у смислу става 1. овог члана сматра се зарада која садржи порез и доприносе који се плаћају из зараде.

Под зарадом у смислу става 1. овог члана сматрају се сва примања из радног односа, осим накнада трошкова запосленог у вези с доласком и одласком с рада, службеним путовањем, смештајем и исхраном за рад и боравак на терену, отпремнином при одласку у пензију, накнадом трошкова погребних услуга, накнадом штете због повреда на раду или професионалног обољења и солидарном помоћи, уколико није одређено другачије.

Запослени има право на одговарајућу зараду на основу утврђених послова, услова потребних за рад на пословима за које је запослени закључио уговор о раду и времена проведеног на раду.

Зарада, се утврђује на основу основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатака на зараду, радног учинка, увећање зараде и награда и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезна осигурања из зараде, у складу са законом.

Основна зарада утврђује се тако што се висина основице множи са коефицијентом сложености рада за радно место које запослени обавља.

У складу са одредбама овог Правилника, коефицијент, као елемент зараде, садржи и додатак на име накнаде за исхрану у току рада (топли оброк) и регрес за коришћење годишњег одмора.

Зарада се исплаћује за обављени рад и време проведено на раду.

Друштво је дужно да запосленом приликом сваке исплате зараде и накнаде зараде достави обрачун.

Друштво је дужно да запосленом достави обрачун и за месец за који није извршио исплату зараде, односно накнаду зараде.

У том случају Друштво је дужно и да достави обавештење да исплата зараде односно накнада зараде није извршена, као и разлоге због којих није извршена.

Овај обрачун Друштво је дужно да запосленом достави најкасније до краја текућег месеца за претходни месец.

1.1. Основица за обрачун зараде

Члан 41.

Основица за обрачун је износ просечне плате на територији града Београда, према последњем објављеном податку.

1.2. Утврђивање коефицијената

Члан 42.

Коефицијенти сложености рада утврђују се Правилником и то Анексом 1 о коефицијентима сложености рада за обрачун и исплату зарада и накнада.

Анексом 1 о коефицијентима сложености рада за обрачун и исплату зарада и накнада утврђују се и накнаде за рад председника Друштва и заменика председника Главног одбора Друштва.

2. Додатак на зарату

2.1. Радна успешност

Члан 43.

Радна успешност запосленог утврђује се на основу критеријума утврђених у члану 44. овог Правилника.

Оцену радне успешности даје председник Друштва и то:

1. ако су послови које запослени обавља на радном месту извршени на очекиваном нивоу, запосленом припада зарада у висини основне зараде и у том случају не даје се оцена.
2. ако послови које запослени обавља на радном месту нису извршени, односно нису извршени на очекиваном нивоу везано за критеријуме за оцену радне успешности, запосленом се основна зарада умањује од 1% до 20%;
3. ако су послови које запослени обавља на радном месту извршени изнад очекиваног нивоа везано за критеријуме за оцену радне успешности, запосленом се основна зарада увећава за 1% до 30%.

Оцена радне успешности запосленог даје се, по правилу, најдаље до 15-тог у месецу, за претходни месец.

Члан 44.

Оцена радне успешности даје се на основу:

- обима извршеног посла;
- квалитета извршеног посла;
- рока извршења послова;
- односа запосленог према радним обавезама;
- коришћења радног времена;
- других елемената - показатеља, зависно од сваког радног места, који утичу на квалите рада запосленог (однос према члановима Друштва, странкама, допринос у раду и слично).

Члан 45.

Увећање, односно умањење зараде запосленог, по основу радне успешности, утврђује се решењем председника Друштва у одређеном проценту и за одређени период, у складу са одредбама овог Правилника.

2.2. Увећање зараде

Члан 46.

Запослени има право на увећање зараде:

1. за рад на дан празника који је нерадан дан - 110% од основице;
2. за рад ноћу и рад у сменама - 26% од основице;
3. за прекорвмени рад - 26% од основице;
4. по основу времена на раду, за сваку пуну годину рада остварену у радном односу - 0,4% од основице.

Основицу за утврђивање зараде из овог члана представља зарада, односно плата запосленог за остварени рад и време проведено на раду.

2.3. Награда

Члан 47.

Награда у новчаном износу утврђује се за запосленог или лице ангажовано за обављање одређених послова, за обављање радних задатака – послова који не спадају у редовне, уобичајене послове, а када на основу тако обављених послова Послодавац оствари или се може основано очекивати да ће остварити додатни приход или ако се ради о пословима за које Послодавац има значајан интерес да се исти изврше.

Награда се утврђује решењем председника Друштва, а уз претходну сагласност Главног одбора.

3. Накнада зараде

Члан 48.

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди накнаду зараде у висини просечне зараде у претходна 3 месеца, у складу са овим и другим општим актима и Уговором о раду за време:

- одсуствовања са рада на дан државног и верског празника који је прописан као нерадни дан;
- годишњег одмора;
- плаћеног одсуства предвиђеног важећим прописима;
- одазивања позиву војних и других државних органа.

Друштво има право на рефундирање исплаћене накнаде зараде у случају одсуствовања запосленог с рада због војне вежбе или одазивања на позив државног органа.

Члан 49.

Запослени има право на накнаду зараде у висини просечне месечне зараде у претходна три месеца у следећим случајевима:

1. стручно усавршавање у земљи до 30 дана;
2. присуствовање седницама државних органа, органа управе и локалне самоуправе, органа удружења послодаваца, привредне коморе,
3. учешћа на научним скуповима, симпозијумима, конгресима, семинарима;
4. давање органа у хуманитарне сврхе.

Одсуствовање и накнаду зараде за запослене у другим наведеним случајевима одобрава председник Друштва, по достављању потребних доказа од стране запосленог.

Члан 50.

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

1. у висини од 65% просечне зараде у претходна 3 месеца, пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад;
2. у висини од 100% просечне зараде у претходна 3 месеца, пре месеца у коме је наступила привремена спреченост за рад, ако је спреченост за рад проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу.

Члан 51.

Запослени има право на накнаду зараде у висини од најмање 80% за време прекида рада до кога је дошло наредбом надлежног државног органа или надлежног органа Послодавца, због необезбеђивања безбедности заштите живота и здравља на раду.

4. Накнада трошкова

Члан 52.

Запослени има право на накнаду трошкова и то:

1. превоза за долазак и одлазак са посла у висини цене превозне карте у јавном саобраћају;

Висина трошкова превоза који се надокнађују запосленом утврђује се на основу података о адреси становања запосленог. Зависно од места становања, запослени има право на одговарајући износ накнаде за превоз, у складу са зонама ИТС, а највише до износа цене месечне карте за превоз према зони становања.

2. за време проведено на службеном путу у земљи;

Накнада трошкова исплаћује се запосленом за трошкове превоза у пуном износу за износ хотелског рачуна за ноћење (хотел до 4 звезде) и дневнице у износу од 5% од просечне зараде у Републици, за време проведено на службеном путу за свака 24 сата, као и за време дуже од 12 часова, а највише до неопорезованог износа. За време проведено на службеном путу дуже од 8 часова, а краће од 12 часова, запосленом припада накнада у износу од 50% дневнице.

3. за време проведено на службеном путу у иностранству, у висини утврђеној посебним прописима;

4. превоза сопственим путничким возилом, када запослени користи сопствено или возило трећег лица за службени пут, накнада за употребу аутомобила утврђује се у висини од 30% цене 1 литра горива које се користи за сваки пређени километар.

Трошкови путарине се признају у износу наведеном у приложеном документу – рачуну о томе.

Накнада ових трошкова врши се по одобрењу председника Друштва, уз путни налог у коме се обавезно наводи тип возила, регистарски број, дестинација, број пређених километара и други подаци.

Члан 53.

Аконтација за службени пут може се исплатити у висини планираних трошкова, према предвиђеном трајању службеног путовања.

Запослени је дужан да одмах, а најкасније у року од 3 (три) радна дана по повратку са службеног путовања, поднесе уредно попуњен путни налог са извештајем о обављеном послу и на основу тих докумената врши се коначан обрачун трошкова службеног путовања.

5. Друга примања

Члан 54.

Послодавац је дужан да исплати:

1. запосленом отпремнину при одласку у пензију у висини 3 (три) просечне плате;
2. запосленом накнаду трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице, односно члановима уже породице у случају смрти запосленог, у висини трошкова које признаје Фонд за пензијско и инвалидско осигурање, односно у висини уобичејаних трошкова;
Члановима уже породице сматрају се брачни друг и деца.
3. запосленом накнаду штете због повреде на раду или професионалног обољења у висини разлике плате, односно накнаде коју остварује на основу овог општег акта и плате коју би остварио да ради;
4. накнаду трошкова за коришћење мобилног телефона, коришћење АДСЛ или других Интернет пакета и сл. у складу с посебним одлукама.

Под просечном платом из става 1. тачка 1. овог члана сматра се просечна зарада у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику.

Члан 55.

Послодавац може исплатити запосленом помоћ и у другим непоменутих случајевима, када то налажу обичајни или морални разлози (тешка болест члана породице запосленог, штета на имовини запосленог настала услед више силе или других непредвиђених разлога и слично).

Помоћ се исплаћује у висини једне просечне зараде у Републици у току календарске године, на лични захтев запосленог.

Одлуку о одобравању исплате солидарне помоћи доноси Главни одбор. Запосленом се може одобрити и исплата већег износа, с тим што је у обавези да увећан износ врати у наредном периоду у највише 6 (шест) рата обуставом од зараде, о чему се сачињава Споразум између Послодавца и запосленог.

6. Минимална зарада

Члан 56.

Запослени има право на минималну зараду за стандардни учинак и пуно радно време, односно радно време које се изједначава с пуним радним временом, а у износу одређеном у складу са законом.

VIII ПРАВИЛА О ПОНАШАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ

Политика Друштва

Члан 57.

Друштво не врши дискриминацију запослених на основу пола, рођења, језика, расе, боје коже, старости, трудноће, здравственог стања, односно инвалидности, националне припадности, вероисповести, брачног статуса, породичних обавеза, сексуалног опредељења, политичког или другог уверења, социјалног порекла, имовинског стања, чланства у политичким организацијама, синдикатима или неког другог личног својства које није у вези с послом.

Друштво поштује све релевантне позитивне законске прописе Републике Србије.

Друштво поштује индивидуална права сваког запосленог и третира све запослене једнако.

Друштво поштује и подржава слободу и право сваког запосленог да дискутује са својим руководиоцем о свим темама везаним за његов лични напредак или напредак Друштва.

Члан 58.

Запослени су обавезни да поштују правила понашања наведена у Правилнику у циљу ефикаснијег обављања посла и хармоничније комуникације с колегама, члановима Друштва и странкама.

Друштво ће све пропусте у примени пословних манира и прописаних правила понашања сматрати штетним за Друштво у целини, а према запосленима који се не придржавају прописаних правила понашања, биће предузете одговарајуће мере, укључујући и отказ.

Недозвољено понашање

Члан 59.

Недозвољена су следећа понашања:

- 1) туча у просторијама Друштва;
- 2) употреба непристојних, погрдних, претећих или понижавајућих речи;
- 3) крађа имовине запослених и Друштва;
- 4) склањање или пребацивање имовине Друштва без дозволе надлежног руководиоца;
- 5) фалсификовање документације Друштва;
- 6) појављивање под утицајем алкохола, опојних дрога или других психоактивних супстанци у просторијама Друштва, на активностима у којима организује, учествује, подржава или их подржава Друштво, као и њихово поседовање или употреба;
- 7) поседовање или претња употребом ватреног оружја, експлозивних материја, хемијских агенаса или другог опасног оружја у просторијама Друштва, као и осталих средстава којима се може угрозити безбедност запослених, њихове имовине и имовине Друштва;
- 8) прекорачење разумне употребе телефона и других телекомуникационих средстава Друштва у личне сврхе;
- 9) неиспуњавање радних задатака или одбијање извршења разумног задатка по налогу непосредног руководиоца;
- 10) неодобрено одсуство с места рада или одлазак с посла, мешање у посао и ометање других запослених;
- 11) предузимање неморалних, непристојних, сексуално узнемиравајућих или других неприхватљивих радњи;
- 12) одбијање поштовања стандарда Друштва;
- 13) преношење трачева, полупроверених и непроверених информација;
- 14) разговор о зарадама и другим примањима запослених у Друштву;
- 15) ношење упадљивих обележја верске, политичке, навијачке и друге природе;
- 16) јавно исказивање и представљање политичких партија и организација;
- 17) увођење лица која нису запослена у Друштву у просторије Друштва после истека радног времена;

- 18) пушење у пословним просторијама (пушачима је дозвољено пушење ван просторија Послодавца, у току радног времена и у разумној мери);
- 19) делатности које нису у оквиру посла (читање новина, четовање, скидање фајлова са Интернета за личне потребе и сл.);
- 20) спавање у току радног времена;
- 21) непоштовање хијерархије или неизвршавање налога надређених датих у оквиру описа посла и у складу са уговором о раду, Правилником о раду и Законом о раду;
- 22) неовлашћено коришћење и стављање на располагање пословних података и личних података о члановима Друштва неовлашћеним лицима.

Начин облачења

Члан 60.

Запослени на радном месту морају бити прикладно одевени у складу с нормама пословног облачења (не могу се носити кратке панталоне, папуче, прљава одећа и сл.), а председник Друштва дужан је да врати запосленог уколико је исти неприкладно обучен.

Одржавање радног простора

Члан 61.

Запослени су у обавези да канцеларије и столове одржавају у уредном стању са свим материјалима систематично и уредно сложеним и видно обележеним.

Опхођење с клијентима

Члан 62.

Приликом јављања на телефон обавезно је да запослени саопшти назив Друштва, представи се и каже „Изволите“.

У току обављања разговора с клијентом запослени су дужни да буду званични, љубазни, смирени, да се држе теме разговора коју захтева клијент и да у потпуности саопште све захтеване информације.

Тон гласа запосленог приликом вођења разговора с клијентом мора изражавати званичност, смиреност и љубазност. Неопходно је да запослени приликом разговора не показује узбуђење, љутњу и слична осећања. Запослени је дужан да избегава вербалне дуеле и да у току разговора с клијентом не износи своје личне ставове.

Приликом разговора с клијентима запослени су дужни да користе изразе књижевног језика и да се придржавају бонтона. Запослени су дужни да клијентима увек персирају, без обзира на старосне године клијента.

Запослени не смеју да саопштавају податке ни информације који се третирају као службена тајна, нити да разговарају с клијентом о темама ван своје надлежности.

На захтев клијента запослени су дужни да саопште своје име и презиме.

Запослени су обавезни да приликом разговора заузму став који одражава сигурност запосленог у смислу тачности датих информација и потребно је да

избегавају изразе у смислу „Не бих то знао“, „Можда, не знам“, „Могуће је да је тако како ви кажете“ и сл.

Запослени морају да користе званичну терминологију Друштва (не могу се користити жаргонске речи и изрази).

Евентуалне примедбе или сугестије клијената које се односе на однос према њима или на побољшање квалитета услуга запослени је дужан да евидентира и о томе одмах обавести свог надлежног.

Приватне посете

Члан 63.

У циљу ефикаснијег обављања послова запослени треба да избегавају приватне посете у току радног времена. Запослени који прима посету, одговара за кретање посетиоца и треба да га прати за време његовог боравка у просторијама предузећа.

IX КЛАУЗУЛА ЗАБРАНЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 64.

Уговором о раду, Друштво и запослени могу да уговоре забрану конкуренције, у складу са законом, ако постоје услови да запослени радом код послодавца стекне нова, посебно важна знања, широк круг пословних партнера или да дође до сазнања важних пословних информација и тајни.

Уговором о раду из става 1. овог члана, Друштво и запослени могу да утврде послове које запослени на територији Републике Србије не може да ради у своје име и за свој рачун, као и у име и за рачун другог правног или физичког лица, без сагласности Друштва.

Уговором о раду из става 1. овог члана, могу да се уговоре услови забране конкуренције и по престанку радног односа запосленог код Друштва, у року који не може бити дужи од једне године. У том случају запослени је дужан да Друштву исплати новчану накнаду у износу од четири месечних зарада које је имао у Друштву.

Ако запослени прекрши забрану конкуренције, Друштво има право да од запосленог захтева накнаду штете судским путем.

X НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 65.

Запослени је одговоран за штету коју на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом, проузрокује Послодавцу, у складу са законом и овим Правилником.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени одговоран је за део штете коју је проузроковао.

Ако се за запосленог из става 2. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

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

Члан 66.

Постојање штете, околности под којима је настала, њену висину, ко је штету проузроковао и начин накнаде штете, утврђује посебна комисија коју образује председник Друштва.

Комисија из става 1. овог члана утврђује висину штете на основу ценовника и књиговодствене вредности оштећене ствари или штету процењује, уз помоћ стручњака.

Накнада штете може се утврдити и у паушалном износу.

Члан 67.

Кад утврди све чињенице и околности од утицаја на одговорност запосленог за штету, Комисија доноси решење којим се запослени обавезује да надокнади штету или га ослобађа од одговорности.

Ако запослени не накнади штету према одлуци комисије, Друштво покренуће поступак за накнаду штете пред надлежним судом.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, послодавац је дужан да му надокнади штету у складу са законом, општим актом и овим Правилником.

Ако се у року од 30 дана од дана претрпљене штете на раду или у вези са радом Послодавац и запослени не споразумеју о надокнади штете, запослени има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

XI УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА РАДА

Члан 68.

Запослени може да буде привремено удаљен са рада у случајевима утврђеним Законом о раду.

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

Члан 69.

Удаљење запосленог из члана 68. став 1. овог Правилника може да траје најдуже 3 (три) месеца, а по истеку тог периода Послодавац је дужан да запосленог врати на рад или да му откаже уговор о раду, ако за то постоје оправдани разлози из члана 179. став 1. тачка 2) - 4) Закона о раду.

Члан 70.

За време привременог удаљења са рада у смислу члана 68. овог Правилника, запосленом припада зарада у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине основне зараде.

Накнада зараде за време привременог удаљења у смислу члана 68. став 2. овог Правилника, исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

Члан 71.

Запосленом за време привременог удаљења са рада у смислу члана 68. овог Правилника, припада разлика између износа накнаде зараде примљене по основу члана 70. овог Правилника и пуног износа основне зараде, у случајевима утврђеним Законом о раду.

Члан 72.

Послодавац може запосленом за повреду радне обавезе или непоштовања радне дисциплине, у смислу члана 179. став 1. тачка 2) и 3) Закона о раду, да уместо отказа уговора о раду, изрекне меру привременог удаљења са рада без накнаде зараде, ако сматра да постоје олакшавајуће околности или да повреда радне обавезе, односно радне дисциплине, није такве природе да запосленом треба да престане радни однос.

Мера удаљења са рада из става 1. овог члана, може да се изрекне у трајању од једног до три радна дана.

XII ИЗМЕНА УГОВОРА О РАДУ

1. Измена уговорених услова рада

Члан 73.

Послодавац може запосленом да понуди измену уговорених услова (у даљем тексту: анекс уговора) у случајевима утврђеним Законом о раду.

Одговарајућим послом, када се запослени премешта на други одговарајући посао, сматра се посао за чије се обављање захтева иста врста и степен стручне спреме који су утврђени уговором о раду.

Уз понуду за закључивање анекса уговора Послодавац је дужан да запосленом у писаном облику достави и разлоге за понуду, рок у коме запослени треба да се изјасни о понуди и правне последице које могу да настану одбијањем понуде.

Члан 74.

Запослени је дужан да се изјасни о понуди за закључивање анекса уговора о раду у року који одреди Послодавац, а који не може бити краћи од 8 (осам) радних дана.

Сматра се да је запослени одбио понуду за закључивање анекса уговора ако се не изјасни у року из става 1. овог члана.

Ако запослени прихвати понуду за закључивање анекса уговора, задржава право да пред надлежним судом оспорава законитост тог анекса уговора.

XIII ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

1. Разлози за престанак радног односа

Члан 75.

Запосленом престаје радни однос у случајевима утврђеним Законом о раду и у другим случајевима утврђеним законом.

Члан 76.

Запосленом престаје радни однос независно од његове воље и воље Послодавца у случајевима утврђеним Законом о раду.

2. Споразумни престанак радног односа

Члан 77.

Радни однос може да престане на основу писаног споразума Послодавца и запосленог.

Пре потписивања споразума, Послодавац је дужан да запосленог писаним путем обавести о последицама до којих долази у остваривању права за случај незапослености.

3. Отказ од стране запосленог

Члан 78.

Запослени има право да Послодавцу откаже уговор о раду.

Отказ уговора о раду запослени доставља Послодавцу у писаном облику, најмање 15 (петнаест) дана пре дана који је запослени навео као дан престанка радног односа.

4. Отказ од стране послодавца

Члан 79.

Послодавац може запосленом да откаже уговор о раду ако за то постоје оправдани разлози, утврђени Законом о раду, који се односе на радну способност запосленог, његово понашање и потребе послодавца и то:

1. ако запослени не остварује резултате рада, односно нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради;
2. ако запослени својом кривицом учини повреду радне обавезе утврђене општим актом или уговором о раду;
3. ако запослени не поштује радну дисциплину прописану актом Послодавца, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад код Послодавца;
4. ако запослени учини кривично дело на раду или у вези са радом;
5. ако се запослени не врати на рад код Послодавца у року од 15 дана од дана истека рока за неплаћено одсуство или мировање радног односа у смислу овог Закона;
6. ако запослени злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад;
7. ако запослени одбије закључење анекса уговора о раду у смислу члана 171. став 1. тачка 1) - 4) Закона о раду;
8. ако запослени одбије закључење анекса уговора о раду у вези са чланом 33. став 1. тачка 10) Закона о раду;
9. ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла.

Друштво је дужно да, пре отказа уговора о раду, упозори запосленог на постојање разлога за отказ уговора о раду, у складу са Законом о раду.

Члан 80.

Послодавац може запосленом да откаже уговор о раду ако запослени својом кривицом учини повреду радне обавезе.

Члан 81.

Послодавац може запосленом да откаже уговор о раду ако запослени својом кривицом учини следеће повреде радних обавеза:

1. неблаговремено, несавесно и немарно извршавање радних дужности и обавеза
2. незаконито располагање средствима;
3. повреда прописа о заштити од пожара, експлозије, елементарних непогода и

- штетног деловања отровних и других опасних материја, као и повреда прописа и непридржавање прописаних мера заштите на раду и непредузимање мера ради заштите запослених, средстава рада и животне средине;
4. злоупотреба положаја и прекорачење овлашћења;
 5. одавање пословне, службене и друге тајне утврђене законом, општим актом или посебном одлуком;
 6. ометање једног или више запослених у процесу рада којим се изразито отежава извршавање радних обавеза;
 7. одбијање запосленог да обавља послове радног места на које је распоређен;
 8. нецелисходно и неодговорно коришћење средстава рада;
 9. фалсификовање новчаних и других докумената;
 10. изражавање и заступање политичких опредељења у обављању посла, или организовање политичких организација код Послодавца;
 11. неовлашћена послуга средствима поверених запосленом за извршавање послова односно радних задатака;
 13. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на уређајима и средствима за рад, заштитним и другим средствима;
 14. друга чињења или нечињења која су законом или општим актом Послодавца прописана као повреде радних обавеза.

Члан 82.

Утврђивање повреде радне обавезе покреће орган Друштва који има сазнање да је запослени учинио повреду радне обавезе.

Предлог за утврђивање повреде радне обавезе садржи: лично име запосленог, радно место на које је распоређено; опис повреде радне обавезе; место, време и начин извршења повреде и доказе о извршеној повреди.

Предлог из става 2. овог члана подноси се председнику Друштва.

По спроведеном поступку, ако је утврђено да је запослени својим понашањем повредио обавезе из радног односа, председник Друштва доноси одлуку о отказу уговора о раду, у складу са законом.

5. Поступак у случају отказа

5.1. Рок застарелости

Члан 83.

Отказ уговора о раду из члана 179. став 1. тачка 1, 2, 3, 5. и 6. Закона о раду, Послодавац може дати запосленом у року од 3 (три) месеца од дана сазнања за чиње-нице које су основ за давање отказа, односно у року од 6 (шест) месеци од дана наступања чињеница које су основ за давање отказа.

Отказ уговора о раду из члана 179. став 1. тачка 4) Закона о раду, Послодавац може дати запосленом најкасније до истека рока застарелости утврђене законом за кривично дело.

5.2. Достављање акта о отказу уговора о раду

Члан 84.

Уговор о раду отказује се решењем, у писаном облику и обавезно садржи образложење и поуку о правном леку.

Решење мора да се достави запосленом лично, у просторијама Послодавца, а ако запослени одбије да прими решење или из било ког другог разлога није у могућности да га прими, достављање се даље врши на адресу пребивалишта или боравишта запосленог коју је запослени, као последњу, пријавио у кадровској евиденцији коју води Послодавац.

Ако Послодавац запосленом није могао да достави решење у смислу става 2. овог члана, дужан је да о томе сачини писмену белешку.

У случају из става 3. овог члана решење се објављује на огласној табли Послодавца и по истеку осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

Запосленом престаје радни однос даном достављања решења осим ако Законом о раду, општим актом Послодавца или решењем није одређен други рок.

5.3. Обавеза исплате зараде

Члан 85.

Послодавац је дужан да запосленом, у случају престанка радног односа, исплати све неисплаћене зараде, накнаде зарада и друга примања које је запослени остварио до дана престанка радног односа, у складу са општим актом, овим Правилником и уговором о раду.

Исплату обавезе из става 1. овог члана Послодавац је дужан да изврши најкасније у року од 30 (тридесет) дана од дана престанка радног односа.

6. Посебна заштита од отказа уговора о раду

Члан 86.

За време трудноће, породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета Послодавац не може да запосленом откаже уговор о раду.

Запосленом из става 1. овог члана који је засновао радни однос на одређено време може да престане радни однос по истеку рока за који је засновао радни однос.

XIV ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 87.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа одлучује председник Друштва.

Запосленом се, у писаном облику, доставља решење о остваривању права, обавеза и одговорности, са образложењем и поуком о правном леку, осим у случају из члана 172. Закона о раду.

Одредбе члана 84. став 2 - 4. овог Правилника односе се и на поступак достављања решења из става 1. овог члана.

Члан 88.

Против решења којим је повређено право запосленог или кад је сазнао за повреду права, запослени, може да покрене спор пред надлежним судом.

Рок за покретање спора јесте 90 дана од дана достављања решења односно сазнања за повреду права.

XV РАД ВАН РАДНОГ ОДНОСА

Члан 89.

За обављање појединих послова за које није потребно заснивање радног односа Друштво може закључивати уговоре о привременим и повременим пословима, уговоре о делу, уговоре о заступању и посредовању, уговоре о стручном оспособљавању и усавршавању и уговоре о допунском раду.

Уговори из става 1. овог члана Правилника закључују се у складу с одредбама Закона о раду.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 90.

Поступак за доношење и измену овог Правилника покреће председник Друштва.

Иницијативу за измене и допуне овог Правилника може покренути и други орган Друштва.

Иницијатива из става 2. овог члана мора бити у писаној форми и образложена.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин на који је и донет.

Тумачење овог Правилника и његових измена и допуна даје орган који га је и донео.

Члан 91.

Друштво има регистре уговора о раду и уговора о раду ван радног односа.

Регистаре из претходног става овог члана води секретар Друштва

Члан 92.

Послодавац је дужан да са запосленим који су засновали радни однос до дана ступања на снагу Закона о раду, а немају закључен уговор о раду, закључи уговор о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности који садржи елементе из члана 33. став 1. Закона о раду, осим тачке 4) - 8).

Уговором из става 1. овог члана не заснива се радни однос.

Члан 93.

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана усвајања.

Правилник се објављује у електронској форми (pdf – Portable Document Format) на сајту Друштва.

**Председник
Главног одбора
Проф. др Горан Делибашић**

М. П.

АНЕКС 1
о коефицијентима сложености рада за обрачун и исплату
зарада и накнада

| радно место / функција | коефицијент |
|------------------------------------|--------------------|
| <i>председник Друштва</i> | <i>1</i> |
| <i>заменик председника Друштва</i> | <i>0,5</i> |
| <i>секретар Друштва</i> | <i>1</i> |

Председник
Главног одбора
Проф. др Горан Делибашић

М. П.