"РЕГИОНАЛНА ДЕПОНИЈА" д.о.о. Суботица
"REGIONÁLIS HULLADÉKTÁROLÓ" Kft., Szabadka
"REGIONALNI DEPONIJ" d.o.o. Subotica
DATUM 05 12 2016
BROJ IV - 18/2016

„РЕГИОНАЛНА ДЕПОНИЈА" д.о.о. Суботица
REGIONÁLIS HULLADÉKTÁROLÓ Kft., Szabadka
„REGIONALNI DEPONIJ" d.o.o. Subotica
S U B O T I C A
Trg Lazara Nešića 1

PRAVILNIK O RADU

Subotica, decembar 2016.godine

Na osnovu člana 3. stav 5. i 6. Zakona o radu (Službeni glasnik RS br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 i 75/14) i člana 14. Ugovora o osnivanju „Regionalna deponija„ d.o.o. Subotica, Skupština Društva s ograničenom odgovornošću za upravljanje čvrstim komunalnim otpadom „Regionalna deponija" Subotica, na sedici održanoj dana 05.12.2016. godine donosi sledeći

PRAVILNIK O RADU

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o radu uređuju se, u skladu sa zakonom, prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa kod poslodavca, Друштва с ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом „Регионална депонија" Суботица, Regionális hulladéktároló Hulladékgazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság Szabadka, Društvo s ograničenom odgovornošću za upravljanje čvrstim komunalnim otpadom „Regionalni deponij" Subotica (u daljem tekstu: poslodavac), kao i druga pitanja od značaja za zaposlene i poslodavca.

Član 2.

Pored prava i obaveza utvrđenih ovim Pravilnikom, zaposleni kod poslodavca imaju sva prava i obaveze utvrđenih zakonom i ugovorom o radu.

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Član 3.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa sa novim zaposlenim, kao i odluku o prijemu zaposlenog donosi direktor poslodavca.

Radni odnos sa novim zaposlenim se zasniva pod uslovima utvrđenim zakonom i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova.

Radni odnos se zasniva ugovorom o radu.

Ugovor o radu zaključuju zaposleni i direktor poslodavca, na neodređeno ili određeno vreme, zavisno od potrebe za obavljanjem poslova kod poslodavca.

Ugovor o radu se zaključuje pre stupanja zaposlenog na rad, u pisanom obliku.

Ugovor o radu sadrži zakonom propisane elemente.

Poslodavac je dužan da pre zaključivanja ugovora o radu kandidata obavesti o poslu, uslovima rada, pravima i obavezama iz radnog odnosa, kao i o drugim činjenicama i pravilima utvrđenih zakonom.

Poslodavac je dužan da zaposlenom dostavi fotokopiju prijave na obavezno socijalno osiguranje najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja zaposlenog na rad.

Član 4.

Radni odnos na svim poslovima može se zasnovati sa određivanjem probnog rada u trajanju od najviše šest meseci.

Za vreme trajanja probnog rada, ukoliko nije zadovoljan sa znanjem, sposobnostima i rezultatima rada zaposlenog, direktor poslodavca može da otkaže ugovor o radu sa otkaznim rokom od pet radnih dana.

Zaposlenom koji za vreme probnog rada nije pokazao odgovarajuće radne i stručne sposobnosti, prestaje radni odnos danom isteka roka određenog ugovorom o radu.

Član 5.

Radni odnos u svojstvu pripravnika može da se zasnuje sa licem koje prvi put zasniva radni odnos i to na poslovima za koje je to pravilnikom o sistematizaciji predviđeno, a za čije je obavljanje Pravilnikom o sistematizaciji radnih mesta utvrđen III, IV, V, VI ili VII stepen stručne spreme.

Pripravnički staž za pripravnike sa III, IV i V stepenom stručne spreme traje šest meseci, sa VI stepenom stručne spreme devet meseci i sa VII stepenom stručne spreme 12 meseci.

Član 6.

U toku pripravničkog staža se prati rad pripravnika i na kraju pripravničkog rada se daje ocena stručne sposobnosti pripravnika.

Pripravnik polaže pripravnički ispit pred komisijom od tri člana imenovanom od strane direktora poslodavca.

Članovi komisije iz prethodnog stava moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i pripravnik, a jedan član komisije mora da bude iste struke kao i pripravnik.

Član 7.

Radni odnos u svojstvu pripravnika može se zasnovati na određeno vreme.

Pripravnik koji je primljen u radni odnos na neodređeno vreme i koji je položio stručni ispit raspoređuje se na poslove prema potrebama poslodavca, a pripravniku koji nije položio stručni ispit otkazuje se ugovor o radu i prestaje mu radni odnos kod poslodavca.

IZMENA UGOVORA O RADU

Član 8.

Poslodavac može zaposlenom da ponudi izmenu ugovorenih uslova rada (u daljem tekstu: aneks ugovora), radi premeštaja na drugi odgovarajući posao zbog potrebe procesa i organizacije rada, radi premeštaja u drugo mesto rada, radi upućivanja na rad na odgovarajući posao kod drugog poslodavca i u drugim slučajevima utvrđenih zakonom.

Uz aneks ugovora poslodavac je dužan da zaposlenom u pisanom obliku dostavi pismeno obaveštenje koje sadrži razloge za ponuđeni aneks ugovora, rok u kome zaposleni treba da se izjasni i pravne posledice koje mogu da nastanu nepotpisivanjem aneksa ugovora.

Član 9.

Ako je potrebno da se određeni posao izvrši bez odlaganja, zaposleni može biti privremeno premešten na druge odgovarajuće poslove na osnovu rešenja, bez ponude aneksa ugovora o radu, a najduže 45 radnih dana u periodu od 12 meseci. U ovom slučaju zaposleni zadržava osnovnu zaradu utvrđenu za posao sa koga se premešta ako je to povoljnije za zaposlenog.

RADNO VREME

Član 10.

Radno vreme zaposlenog, po pravilu, iznosi 40 časova u radnoj nedelji (puno radno vreme).

Na osnovu odluke direktora poslodavca, puno radno vreme može iznositi manje od 40 časova, ali ne kraće od 36 časova nedeljno.

Zavisno od potrebe posla, na osnovu odluke direktora, na pojedinim poslovima radni odnos se može zasnovati sa nepunim radnim vremenom, na određeno ili neodređeno vreme.

Odluku o rasporedu radnog vremena u okviru ukupnog godišnjeg fonda radnog vremena donosi direktor poslodavca.

Član 11.

U slučaju potrebe, direktor poslodavca, u skladu sa zakonom, donosi odluku o preraspodeli radnog vremena, sa time da radno vreme zaposlenog ne može trajati duže od 60 časova nedeljno.

Preraspodela radnog vremena se ne smatra prekovremenim radom.

Preraspodela radnog vremena se vrši tako da ukupno radno vreme zaposlenog u periodu od 6 meseci u toku kalendarske godine u proseku ne bude duže od punog radnog vremena.

ODMORI I ODSUSTVA

Član 12.

Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada, dnevni i nedeljni odmor u skladu sa zakonom.

Raspored korišćenja odmora u toku dnevnog rada, dnevnog i nedeljnog odmora određuje direktor poslodavca.

Član 13.

Zaposleni stiče pravo na korišćenje godišnjeg odmora u kalendarskoj godini posle mesec dana neprekidnog rada od dana zasnivanja radnog odnosa kod poslodavca.

Zaposleni ima pravo na dvanestinu godišnjeg odmora /srazmerni deo/ za svaki mesec dana rada kod poslodavca u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos ili u kojoj mu prestaje radni odnos.

Član 14.

Zaposleni ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana u kalendarskoj godini.

Član 15.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se zakonski minimum od 20 radnih dana uvećava po osnovima utvrđenim u ovom pravilniku, a najviše do 30 radnih dana.

Član 16.

Po osnovu doprinosa u radu zaposleni ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 1 radni dan.

Po osnovu stručne spreme i doprinosa u radu utvrđuju se dani godišnjeg odmora:

1/ NKV poslovi - 1 radni dan
2/ KV i SSS poslovi - 2 radna dana
3/ VKV i VŠS poslovi - 3 radna dana
4/ VSS i master poslovi - 5 radna dana.

Član 17.

Po osnovu uslova rada (rad noću, rad subotom i nedeljom), zaposlenima se godišnji odmor uvećava za 1 radni dan.

Član 18.

Po osnovu radnog iskustva utvrđuju se dani godišnjeg odmora:

1/ do 5 godina radnog staža - 1 radni dan

2/ od 5 do 10 godina radnog staža - 2 radna dana
3/ od 10 do 15 godina radnog staža - 3 radna dana
4/ od 15 do 20 godina radnog staža - 4 radna dana
5/ od 20 do 25 godina radnog staža - 5 radnih dana
6/ od 25 do 30 godina radnog staža - 6 radna dana
7/ od 30 do 35 godina radnog staža - 7 radnih dana
8/ od 35 do 40 godina radnog staža - 8 radnih dana.

Član 19.

Po osnovu socijalnih uslova utvrđuju se dani godišnjeg odmora:

1/ invalidu rada i vojnom invalidu - 3 radna dana
2/ roditelju, usvojitelju, staratelju ili hranitelju sa jednim maloletnim detetom – 2 radna dana, a za svako naredno maletno dete po 1 radni dan
3/ samohranom roditelju sa detetom do 14 godina života – 3 radna dana, sa time što se ovaj broj dana uvećava za po 2 radna dana za svako naredno dete mlađe od 14 godina života
4/ roditelju koji se stara o članu uže porodice koji je ometen u razvoju, ima teško telesno oštećenje ili bolset usled koje je potpuno nepokretan ili vrlo slabo pokretan – 5 radnih dana.

Član 20.

Zaposleni godišnji odmor može da koristi jednokratno ili u dva ili više delova, u skladu zakonom.

Ako zaposleni godišnji odmor koristi u delovima, prvi deo godišnjeg odmora u trajanju od najmanje 10 radnih dana mora iskoristi u toku kalendarske godine, a preostali deo najkasnije do 30. juna naredne godine.

Zaposleni ne može da se odrekne prava na godišnji odmor, niti mu se to pravo može uskratiti.

Član 21.

Raspored korišćenja godišnjeg odmora za zaposlene utvrđuje poslodavac, uz prethodnu konsultaciju zaposlenog.

Poslodavac izdaje zaposlenom rešenje o korišćenju godišnjeg odmora, 15 dana pre datuma određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.

Član 22.

Poslodavac je dužan da zaposlenom omogući plaćeno odsustvo, do 7 (sedam) radnih dana u kalendarskoj godini u slučaju:

1. Stupanja zaposlenog u brak – 5 radnih dana;
2. Porođaja supruge ili usvajanje deteta – 5 radnih dana;
3. Porođaja drugog užeg člana porodice – 3 radna dana;
4. Smrti brata ili sestre bračnog druga zaposlenog i smrti lica koje živi u zajedničkom domaćinstvu sa zaposlenim – 2 radna dana;
5. Zaštite i otklanjanja štetnih posledica u domaćinstvu prouzrokovanih elementarnom nepogodom – 3 radna dana;

6. Selidbe sopstvenog domaćinstva na području istog naseljenog mesta – 2 radna dana, a iz jednog naseljenog mesta u drugo naseljeno mesto - 3 radna dana;
7. Polaganja stručnog ili drugog ispita - 1 radni dan, a ukupno 7 radnih dana u toku jedne kalendarske godine;
8. Učestvovanja na radno-proizvodnim takmičenjima koja organizuje sindikat – najmanje po 3 radna dana, u zavisnosti od udaljenosti mesta održavanja takmičenja, a najviše 7 radnih dana u toku godine;
9. Korišćenja organizovanog rekreativnog odmora u cilju prevencije radne invalidnosti – 7 radnih dana;
10. Teže bolesti člana uže porodice – 5 radnih dana.

Poslodavac zaposlenom može odobriti plaćeno odsustvo i u drugim naročito opravdanim slučajevima, kao što su elementarna nepogoda i slično, a trajanje tog odsustva se određuje posebnim rešenjem.

Član 23.

Pored plaćenog odsustva u slučajevima iz prethodnog člana, zaposleni ima pravo na plaćeno odsustvo:

1/ u slučaju smrti člana uže porodice - 5 radnih dana
2/ u slučaju dobrovoljnog davanja krvi - 2 uzastopna radna dana, računajući i dan davanja krvi.

Pod članovima uže porodice iz prethodnog stava podrazumevaju se: bračni drug, deca, braća i sestre, roditelji, usvojilac, usvojenik i staratelj.

Član 24.

Direktor poslodavca može odobriti zaposlenom po njegovom zahtevu odsustvo bez naknade zarade (neplaćeno odsustvo), u naročito opravdanim slučajevima i pod uslovom da takvo odsustvo ne remeti proces rada.

ZAŠTITA ZAPOSLENIH

Član 25.

Poslodavac se obavezuje da zaposlenima obezbedi potrebne uslove na radu, kao i zaštitu zaposlenih, u skladu sa zakonom i pravilnikom o bezbednosti i zdravlju na radu.

Poslodavac je dužan da, na svoj teret, kolektivno osigura zaposlene za slučaj smrti, povrede na radu, smanjenja ili gubitka radne sposobnosti.

ZARADA, NAKNADA ZARADE I DRUGA PRIMANJA

Član 26.

Zaposleni ima pravo na odgovarajuću zaradu u skladu sa zakonom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu, a na osnovu obavljenog rada i vremena provedenog na radu.

Član 27.

Zarada zaposlenog za obavljeni rad i vreme provedeno na radu sastoji se od osnovne zarade, dela zarade za radni učinak i uvećane zarade.

Član 28.

Osnovna zarada zaposlenog se utvrđuje ugovorom o radu.

Osnovna zarada zaposlenog ne može biti manja od minimalne zarade, utvrđene u skladu sa zakonom.

Član 29.

Direktor poslodavca na osnovu kvaliteta i obima obavljenog posla, kao i odnosa zaposlenog prema radnim obavezama, može zaposlenom isplatiti zaradu na osnovu radnog učinka, na osnovu sledećih kriterijuma i merila:

- natprosečni doprinos zaposlenog u ostvarivanju poslovnih rezultata,
- naročito zalaganje zaposlenog u izvršavanju poslova,
- tačnost, preciznost i blagovremenost u izvršavanju poslova.

Odluku o isplati zarade po osnovu radnog učinka pojedinim zaposlenima i o njenoj visini, donosi direktor poslodavca.

Član 30.

Zaposleni ima pravo na uvećanu zaradu, prema sledećem:

1/ za rad na dan praznika koji je neradni dan	- 130 %
2/ za rad noću	- 30 %
3/ za prekovremeni rad	- 26 %
4/ za rad u smeni	- 26 %
5/ za rad nedeljom	- 15 %
4/ za svaku punu godinu rada (minuli rad)	- 0,4 %

Ako se istovremeno steknu uslovi za uvećanje zarade po više osnova iz prethodnog stava procenat uvećanja ne može biti niži od zbira procenata uvećanja po svakom osnovu.

Član 31.

Pripravnik ima pravo na zaradu u visini od 80 % osnovne zarade za poslove za koje je zaključio ugovor o radu.

Član 32.

Zarada zaposlenog se isplaćuje najmanje jednom mesečno i to najkasnije do 15-og narednog meseca.

Poslodavac je dužan da zaposlenom prilikom svake isplate zarade i naknade zarade dostavi pismeni obračun.

Član 33.

Zaposleni ima pravo na minimalnu zaradu, u skladu sa zakonom.

Odluku o isplati minimalne zarade donosi direktor poslodavca.

Direktor poslodavca može doneti odluku o isplati minimalne zarade kada društvo usled poremećaja u poslovanju nije u mogućnosti da obezbedi sredstva za redovnu isplatu zarada zaposlenima, a naročito u slučaju: poslovanja sa gubitkom, nedostatka posla, smanjenog obim posla, viška zaposlenih i u drugim opravdanim slučajevima kada je to neophodno radi održavanja likvidnosti poslovanja.

Minimalna zarada se isplaćuje sve dok poremećaji u poslovanju ne prestanu.

Član 34.

Poslodavac je dužan zaposlenom isplatiti naknadu zarade za vreme odsustvovanja sa rada u visini prosečne zarade zaposlenog ostvarenog u prethodnih 12 meseci, u slučajevima:

1/ korišćenja godišnjeg odmora
2/ korišćenja plaćenog odsustva
3/ državnog i verskog praznika
4/ vojne vežbe i odazivanja na poziv državnih organa.

Član 35.

Poslodavac je dužan zaposlenom isplatiti naknadu zarade za vreme odsustvovanja sa rada zbog privremene nesposobnosti za rad do 30 dana, i to:

1/ u visini 65 % zarade ako je privremena sprečenost za rad prouzrokovana bolešću ili povredom van rada,

2/ u visini 100% zarade ako je privremena sprečenost za rad prouzrokovana profesionalnom bolešću ili povredom na radu.

Osnov za isplatu naknade zarade iz prethodnog stava je prosečna zarada zaposlenog ostvarena u prethodnih 12 meseci pre meseca u kojem je nastupila privremena sprečenost za rad, i koja ne može biti niža od minimalne zarade.

Poslodavac je dužan da zaposlenom isplati naknadu zarade u visini od najmanje 65% prosečne zarade u prethodnih 12 meseci, pre meseca u kome je nastupila privremena sprečenost za rad, i to:

- Za vreme prekida rada do koga je došlo naredbom nadležnog državnog organa ili nadležnog organa poslodavca, zbog toga što nisu sprovedene propisane mere za bezbednost i zdravlje na radu koje su uslov daljeg obavljanja rada bez ugrožavanja života i zdravlja zaposlenih i drugih lica i u drugim slučajevima, u skladu sa zakonom;
- Za vreme čekanja na raspoređivanje na druge poslove, na prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju, prema važećim propisima;
- Za vreme prekvalifikacije ili dokvalifikacije na osnovu zakona;
- Za vreme čekanja na raspoređivanje na odgovarajuće poslove, nakon obavljene prekvalifikacije ili dokvalifikacije, na osnovu važećih propisa.

Član 36.

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade u visini od 60% prosečne zarade u prethodnih 12 meseci za vreme prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivice, a najduže 45 radnih dana u kalendarskoj godini.

Odluku o upućivanju zaposlenog na plaćeno odsustvo u smislu prethodnog stava donosi direktor poslodavca.

Član 37.

Zaposleni ima pravo na naknadu troškova, i to:

1/ troškove prevoza za dolazak i povratak sa posla u visini cene najjeftinije prevozne karte u javnom gradskom i prigradskom saobraćaju, pod uslovom da je udaljenost adrese stanovanja zaposlenog od njegovog radnog mesta veća od 1 km;

2/ troškova za ishranu na službenom putu u zemlji /dnevnica/ u visini od 5 % prosečne mesečne zarade po zaposlenom u privredi Republike prema poslednjem obljavljenom podatku republičkog organa nadležnog za poslove statistike, a najviše do neoporezivog iznosa po poreskim propisima: zaposleni na službenom putu ima pravo na troškove noćenja do iznosa cene hotela druge kategorije – četiri zvezdice, odnosno treće kategorije – tri zvezdice, kao i na putne troškove, na osnovu priloženog računa,

3/ dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo u iznosu od 30 EVRA na svaka 24 časa provedena u inostranstvu, a ako je preostalo vreme provedeno u inostranstvu duže od 12 časova - pripada još jedna dnevnica, odnosno još polovina dnevnice ako je preostalo vreme provedeno u inostranstvu između osam i 12 časova. Iznos utvrđene dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo se umanjuje za 60%, ako je obezbeđena besplatna ishrana, za 20% ako je obezbeđen samo besplatan doručak, za 40% ako je obezbeđen samo besplatan ručak i za 30% ako je obezbeđena samo besplatna večera;

4/ naknadu troškova prevoza sopstvenim putničkim motornim vozilom u visini od 20 % cene jednog litra pogonskog goriva po pređenom kilometru;

5/ naknadu troškova prevoza za boravak i rad na terenu u visini realizovanih troškova.

Član 38.

Službeno putovanje u zemlji je putovanje na koje se zaposleni upućuje od strane poslodavca da izvrši službeni posao van mesta rada.

Član 39.

Direktor poslodavca izdaje zaposlenom nalog za službeni put na za to predviđenom obrascu koji čini sastavni deo ovog Pravilnika u vidu priloga br.1.

Na osnovu naloga za službeno putovanje u zemlji, zaposlenom može da se isplati akontacija u visini procenjenih troškova.

Ako službeno putovanje ne započne u roku od tri dana od datuma koji je naveden u nalogu za službeno putovanje, zaposleni je dužan da isplaćenu akontaciju vrati narednog dana od isteka tog roka.

Član 40.

Zaposlenom se naknađuju troškovi smeštaja, ishrane, prevoza i ostali troškovi u vezi sa službenim putovanjem u zemlji.

Troškovi ishrane i gradskog prevoza u mestu u kojem se vrši službeni posao naknađuju se preko dnevnice.

Zaposlenom se naknađuju troškovi smeštaja prema priloženom hotelskom računu za prenoćište i doručak, izuzev za prenoćište i doručak u hotelu prve kategorije (pet zvezdica).

Zaposlenom kome su obezbeđeni besplatno prenoćište i doručak ne naknađuju se troškovi smeštaja.

Član 41.

Zaposlenom se isplaćuje dnevnica za službeno putovanje u zemlji koja iznosi 5% prosečne mesečne zarade po zaposlenom u privredi Republike Srbije, prema poslednjem konačnom objavljenom podatku republičkog organa nadležnog za poslove statistike na dan polaska na službeno putovanje, a najviše do neoporezivog iznosa po poreskim propisima.

Zaposlenom kome je u potpunosti obezbeđena besplatna ishrana za sva tri obroka, dnevnica za službeno putovanje u zemlji umanjuje se za 60%.

Ako je obezbeđen samo besplatan doručak – umanjenje iznosi 10%; ako je obezbeđen samo besplatan ručak – umanjenje iznosi 30%, ako je obezbeđena samo besplatna večera – umanjenje iznosi 20%.

Član 42.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji računa se od časa polaska na službeno putovanje do časa povratka sa službenog putovanja.

Zaposlenom se isplaćuje cela dnevnica za službeno putovanje u zemlji koje je trajalo između 12 i 24 časa, a polovina dnevnice za službeno putovanje koje je trajalo između 8 i 12 časova.

Član 43.

Zaposlenom se naknađuju troškovi prevoza od mesta rada do mesta gde treba da se izvrši službeni posao i troškovi prevoza za povratak do mesta rada, u visini stvarnih troškova prevoza u javnom saobraćaju.

Ako zbog hitnosti, odnosno potreba službenog posla zaposleni ne može koristiti ni prevoz u javnom saobraćaju ni službeno vozilo, on po pismenom odobrenju direktora Društva (u kome su navedeni razlozi hitnosti, odnosno potreba službenog posla), može koristiti sopstveni automobil.

Zaposlenom koji, po pismenom odobrenju ovlašćenog lica, koristi sopstveni automobil isplaćuje se naknada od 20% propisane cene za litar pogonskog goriva po pređenom kilometru.

Zaposlenom može da se omogući plaćanje troškova službenog putovanja u zemlji platnom karticom, u skladu s važećim propisima.

Ostali troškovi koji su u vezi sa službenim poslom na službenom putovanju (rezervacija mesta u prevoznom sredstvu, prevoz prtljaga, telefonski razgovori i sl.) naknađuju se u visini stvarnih troškova, prema priloženom računu.

Član 44.

Isplata dnevica i naknada troškova službenog puta u zemlji isplaćuju se najkasnije sledećeg meseca u odnosu na mesec kada je zaposleni bio na službenom putu.

Za realizaciju prava na dnevnicu i naknadu troškova, Zaposleni je dužan da priloži:

1. nalog za službeno putovanje;
2. dokaz o troškovima smeštaja;
3. dokaz o troškovima prevoza;
4. dokaz o drugim troškovima;
5. izveštaj o službenom putu.

Član 45.

Na ostala pitanja u vezi službenog putovanja u inostranstvo, koja nisu regulisana ovim pravilnikom, neposredno se primenjuju odredbe Uredbe o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika.

Član 46.

Poslodavac je dužan da zaposlenom isplati:

1/ otpremninu pri odlasku u penziju, najmanje u visini tri prosečne zarade zaposlenog u momentu isplate, sa time da tako isplaćena otpremnina ne može biti niža od tri prosečne zarade po zaposlenom kod poslodavca u momentu isplate, odnosno tri prosečne zarade isplaćene u Republici prema poslednjem objavljenom podatku republičkog organa nadležnog za poslove statistike

2/ naknadu troškova pogrebnih usluga u slučaju smrti člana uže porodice, a članovima uže porodice u slučaju smrti zaposlenog; članovima uže porodice smatraju se bračni drug i deca zaposlenog

3/ naknadu štete zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja

4/ naknadu za ishranu za svaki dan proveden na radu u iznosu koji je utvrđen godišnjim Programom poslovanja poslodavca, sa time da se isti isplaćuje zajedno sa isplatom mesečne zarade

5/ regres za korišćenje godišnjeg odmora u iznosu i roku koji su utvrđeni godišnjim Programom poslovanja poslodavca.

Član 47.

Poslodavac može odobriti zaposlenom isplatu solidarne pomoći u slučajevima:
- duže ili teže bolesti zaposlenog ili člana njegove uže porodice,
- zdravstvene rehabilitacije zaposlenog,

- nabavke ortopedskih pomagala i aparata za rehabilitaciju zaposlenog ili članova njegove uže porodice,
- nabavke lekova za zaposlenog ili člana njegove uže porodice,
- nastanka teže invalidnosti zaposlenog,
- ublažavanja posledica elementarnih nepogoda na stambenom objektu zaposlenog.

Visina solidarne pomoći za namene iz prethodnog stava u toku jedne kalendarske godine priznaje se na osnovu uredno podnete dokumentacije najviše do visine četiri prosečne zarade u privredi Republike Srbije prema poslednjem objavljenom podatku republičkog organa nadležnog za poslove statistike, a u naročito opravdanom slučaju može se odobriti i veći iznos.

Članom uže porodice kome se može isplatiti solidarna pomoć smatraju se: bračni i vanbračni drug, dete rođeno u braku i van braka, pastorak, usvojenik ili drugo lice prema kome zaposleni ima zakonsku obavezu izdržavanja, pod uslovom da ova lica žive u zajedničkom porodičnom domaćinstvu sa zaposlenim.

Isplata solidarne pomoći vrši se na osnovu pismenog zahteva zaposlenog. Zaposleni je dužan da uz zahtev priloži urednu dokumentaciju kojom se dokazuje osnovanost njegovog zahteva.

Odluku o zahtevu za isplatu solidarne pomoći donosi direktor poslodavca, u roku od najkasnije 15 dana računajući od dana prijema zahteva.

Pod urednom dokumentacijom na osnovu koje se zaposlenom može priznati pravo na isplatu solidarne pomoći, smatra se: izveštaj lekara specijaliste o bolesti, rešenje nadležnog organa o nastanku invalidnosti, predračun ili račun za lekove, troškove operacije, laboratorijske analize, ortopedska pomagala, protetske radove, zdravstvenu rehabilitaciju, zapisnik nadležnog organa o nastanku elementarne nepogode sa predračunom-računom troškova radova i materijala, i slično.

Član 48.

Poslodavac može odobriti zaposlenom isplatu jubilarne nagrade povodom jubilarnih godina rada kod poslodavca, prema sledećem:
1/ za 10 godina neprekidnog rada kod poslodavca – 1 prosečna zarada
2/ za 20 godina neprekidnog rada kod poslodavca – 2 prosečne zarade
3/ za 30 godina neprekidnog rada kod poslodavca – 3 prosečne zarade
4/ za 40 godina neprekidnog rada kod poslodavca – 4 prosečne zarade,
zaposlenog u momentu isplate, sa time da tako isplaćena jubilarna nagrada ne može biti niža od prosečne zarade po zaposlenom kod poslodavca u momentu isplate, odnosno prosečne zarade isplaćene u Republici prema poslednjem objavljenom podatku republičkog organa nadležnog za poslove statistike.

Odluku o isplati jubilarne nagrade i njenoj visini donosi direktor poslodavca.

Član 49.

Poslodavac može odobriti zaposlenima isplatu drugih primanja (poklon za Božić i Novu godinu deci zaposlenih starosti do 15 godina života, poklon za 8. mart i sl.), najviše u vrednosti neoporezovanog iznosa koji je predviđen zakonom kojim se uređuje porez na dohodak građana.
Odluku o isplati drugih primanja i njenoj visini donosi direktor poslodavca.

ZABRANA KONKURENCIJE

Član 50.

Ugovorom o radu mogu se utvrditi poslovi koje zaposleni tokom trajanja svog radnog odnosa ne može da radi u svoje ime i za svoj račun, kao i u ime i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica, bez saglasnosti poslodavca.

Zabrana konkurencije iz prethodnog stava se odnosi na sve poslove na kojima postoje uslovi da zaposleni radom kod poslodavca stekne nova, posebno važna tehnološka znanja, širok krug poslovnih partnera ili da dođe do saznanja važnih poslovnih informacija i tajni. Zabrana konkurencije važi na celoj teritoriji Republike Srbije i na teritoriji svih drugih zemalja sveta za vreme trajanja radnog odnosa kod poslodavca.

U slučaju da zaposleni prekrši zabranu konkurencije iz ovog člana, poslodavac ima pravo na naknadu štete.

NAKNADA ŠTETE

Član 51.

Zaposleni je odgovoran za štetu koju na radu ili u vezi sa radom, namerno ili krajnjom nepažnjom, prouzrokuje poslodavcu, u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Član 52.

Postupak za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog za štetu pokreće se odlukom poslodavca.

Odluka iz prethodnog stava se dostavlja zaposlenom koji je dužan da da izjavu o nastanku štete.

Postojanje štete, njenu visinu, okolnosti pod kojima je nastala i ko je štetu prouzrokovao utvrđuje komisija imenovana od strane direktora poslodavca (u daljem tekstu: Komisija).

Poslodavac odluku o odgovornosti za prouzrokovanu štetu dostavlja zaposlenom u pismenom obliku.

Član 53.

Visina štete koju je zaposleni prouzrokovao na radu ili u vezi sa radom se utvrđuje na osnovu cenovnika ili knjigovodstvene evidencije vrednosti stvari poslodavca ili, ako to nije moguće, u paušalnom iznosu ili procenom štete.

Član 54.

Ako se utvrdi da je zaposleni dužan da nadoknadi štetu, poslodavac određuje način na koji će zaposleni štetu nadoknaditi i u kom roku.

Ako zaposleni ne nadoknadi štetu u utvrđenom roku, poslodavac pokreće postupak za naplatu štete pred nadležnim sudom.

POVREDE RADNIH OBAVEZA I NEPOŠTOVANJE RADNE DISCIPLINE

Član 55.

Zaposleni čini povredu radnih obaveza u sledećim slučajevima:

1. neblagovremeno, nesavesno ili nemarno izvršava radne zadatke,
2. zloupotrebi položaja ili prekorači ovlašćenja,
3. necelishodno ili neodgovorno koristi sredstva rada,
4. ne koristi ili nenamenski koristi obezbeđena sredstva ili opremu za ličnu zaštitu na radu
5. nezakonito raspolagao sredstvima poslodavca,
6. povredio propise o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnog delovanja otrovnih i drugih opasnih materija, kao i u slučaju kada je povredio propise i nije preduzeo mere radi zaštite zaposlenih, sredstava rada i životne sredine,
7. odao poslovnu, službenu ili drugu tajnu utvrđenu zakonom ili opštim aktom poslodavca,
8. falsifikovao novčana ili druga dokumenata poslodavca,
9. neopravdano izostao sa posla,
10. zaključio nepovoljan ugovor za poslodavca kojim se nanosi imovinska šteta ili oštećuju njegovi ineresi.

Zaposleni čini povredu radne discipline u sledećim slučajevima:

1. ometa drugog zaposlenog u procesu rada kojim se otežava izvršavanje njegovih radnih obaveza,
2. neopravdano odbije da obavlja poslove i izvršava naloge poslodavca u skladu sa zakonom,
3. daje netačne podatke o poslovima koje obavlja,
4. neovlašćeno se poslužuje sredstvima poverenih za izvršavanje poslova,
5. organizuje ili pokuša organizovati političku organizaciju kod poslodavca,
6. ne poštuje ili ne izvršava odluku poslodavca,
7. neopravdano kasni na posao ili neopravdano napusti posao pre isteka radnog vremena,
8. neblagovremeno ili neistinito obavešta o poslovanju poslodavca,
9. pričini materijalnu šetu poslodavcu, činjenjem ili nečinjenjem,
10. dolazi na rad u napitom stanju ili upotrebi alkohol ili druga opojna sredstva u toku rada, koje imaju ili mogu imati uticaj na obavljanje posla,
11. dao netačne podatke koji su od uticaja na donošenje odluke nadležnih organa poslodavca,
12. izazvao nered ili učestvovao u tuči kod poslodavca,
13. nedolično se ponašaoe prema ostalim zaposlenima,
14. odbije potrebnu saradnju sa drugim zaposlenima zbog lične netrpljevosti i drugih neopravdanih razloga,
15. odbije da se podvrgne proveri da li je pod uticajem alkohola ili drugih sredstava zavisnosti,
16. neblagovremeno obavesi poslodavca o privremenoj sprečenosti za rad,
17. nije dostavio ili je neblagovremeno dostavio poslodavcu potvrdu lekara o sprečenosti i vremenu očekivane odsutnosti sa rada,
18. odbio da se podvrgne stručnom osposobljavanju za poslove koje obavlja ili na koje je raspoređen,

19. odbio prisustvo organizovanim predavanjima, obukama, kursevima ili osposobljavanjima, a koja se odnose na sticanje novih znanja od značaja za obavljanje poslova,
20. odbio da se podvrgne periodičnom ili vanrednom lekarskom pregledu,
21. odbio prisustvo proveri znanja iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara,
22. neopravdano odbio da izvrši ili nije postupio po odluci, nalogu ili uputstvu iz zaštite na radu ili iz zaštite od požara, a koje je doneo poslodavac,
23. nije postupio po uputstvima za bezbedan rad,
24. zloupotrebio prava korišćenja bolovanja,
25. neopravdano odbio da obavlja poslove na koje je raspoređen, ili neopravdano odbio da radi u drugom mestu rada ili kod drugog poslodavca,
26. nije dostavio isprave ili podatke na zahtev poslodavca,
27. organizovao ili pokušao da organizuje versku sektu ili organizaciju kod poslodavca,
28. njegovo ponašanje predstavlja radnju izvršenja krivičnog dela učinjenog na radu i u vezi sa radom, nezavisno od toga dali je protiv zaposlenog pokrenut krivični postupak za krivično delo,
29. protivzakonito prisvojio ili pokušao prisvojiti imovinu poslodavca ili ličnu imovinu drugih zaposlenih,
30. nije prijavio prisvajanja ili pokušaj prisvajanja imovine poslodavca.

Ugovorom o radu mogu se utvrditi i druge povrede radnih obaveza i nepoštovanja radne discipline.

U slučaju povrede radne obaveze ili nepoštovanja radne discipline, poslodavac u skladu sa zakonom može:

1/ da zaposlenom otkaže ugovor o radu,

2/ da zaposlenog privremeno udalji sa rada bez naknade zarade, u trajanju u jednog do 15 radnih dana,

3/ da zaposlenom izrekne novčanu kaznu u visini do 20 % osnovne zarade zaposlenog za mesec u kome je novčana kazna izrečena, u trajanju od tri meseca, koja se izvršava obustavom od zarade, na osnovu rešenja poslodavca o izrečenoj meri,

4/ da zaposlenom izrekne opomenu sa najavom otkaza u kojoj se navodi da će poslodavac zaposlenom otkazati ugovor o radu bez ponovnog upozorenja, ako u narednom periodu od šest meseci učini istu povredu radne obaveze ili nepoštovanje radne discipline.

PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Član 56.

Zaposlenom može prestati radni odnos na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom.

Odluku o prestanku radnog odnosa donosi direktor poslodavca koji u slučaju otkaza, ugovor o radu otkazuje rešenjem, u pisanom obliku.

Rešenje iz prethodnog stava obavezno sadrži i pouku o pravnom leku.

Član 57.

Zaposleni se može udaljiti sa rada u slučajevima utvrđenim Zakonom.

Član 58.

Zaposleni kome je ugovor o radu otkazan zato što ne ostvaruje potrebne rezultate rada, odnosno nema potrebna znanja i sposobnosti, ima pravo i dužnost da ostane na radu u trajanju od osam dana (otkazni rok).

Član 59.

U slučaju otkaza ugovora o radu zbog prestanka potrebe za obavljanjem određenog posla ili zbog smanjenja obima posla, usled tehnoloških, ekonomskih ili organizacionih promena, zaposlenom se isplaćuje otpremnina u visini zbira trećine zarade zaposlenog za svaku navršenu godinu rada u radnom odnosu kod poslodavca kod koga ostvaruje pravo na otpremninu.

Pod zaradom iz prethodnog stava podrazumeva se prosečna mesečna zarada zaposlenog isplaćena za poslednja tri meseca koja prethode mesecu u kojem se isplaćuje otpremnina.

Član 60.

U slučaju da je zakonom propisana obaveza donošenja posebnog programa, određivanje zaposlenih za čijim je radom prestala potreba vrši direktor poslodavca, primenom sledećih kriterijuma, uz poštovanje navedenog redosleda istih:

1. Rezultati rada (ostvareni učinak);
2. Imovno stanje zaposlenog;
3. Broj članova porodice koji ostvaruju zaradu, pri čemu prednost ima zaposleni sa manjim brojem članova porodice koji ostvaruju zaradu;
4. Dužina radnog staža, pri čemu prednost ima zaposleni sa dužim radnim stažom;
5. Zdravstveno stanje zaposlenog i članova njegove uže porodice, pri čemu prednost ima zaposleni, ako on ili član njegove uže porodice boluje od teškog oboljenja, prema nalazu nadležnog zdravstvenog organa;
6. Broj dece na školovanju, pri čemu prednost ima zaposleni koji ima više dece na školovanju.

Zaposlenoj ženi sa detetom do dve godine života, čiji ukupan mesečni prihod po članu domaćinstva iznosi do visine minimalne zarade, ne može prestati radni odnos po osnovu prestanka potrebe za njenim radom.

Poslodavac ne može doneti odluku o prestanku radnog odnosa po osnovu viška invalidu rada koji je invalidnost stekao radom kod poslodavca, bez njegove saglasnosti, kao ni zaposlenom sa određenim godinama staža osiguranja utvrđenih posebnim aktom poslodavca.

OSTVARIVANJE I ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIH

Član 61.

O pravima, obavezama i odgovornostima radnika odlučuje direktor poslodavca.

Odluka ili rešenje direktora poslodavca iz prethodnog stava je konačna.

Protiv odluke ili rešenja direktora poslodavca , zaposleni, ukoliko smatra da je povređeno njegovo pravo, može da pokrene spor pred nadležnim Sudom u roku od 60 dana od dana dostavljanja odluke ili rešenja iz stava 2 ovog člana, odnosno od dana saznanja za povredu prava.

Član 62.

Spor koji nastane povodom otkaza ugovora o radu ili isplate minimalne zarade (individualni radni spor), može da se rešava pred arbitrom u skladu sa Zakonom o mirnom rešavanju radnih sporova ("Službeni glasnik Republike Srbije", br. 125/2004).

Rok za pokretanje postupka pred arbitrom je 3 (tri) dana od dana dostavljanja rešenja zaposlenom.

Za vreme trajanja postupka pred arbitrom zbog otkaza ugovora o radu, zaposlenom miruje radni odnos.

Ako arbitar u zakonski predviđenom roku (30 dana od dana otvaranja rasprave) ne donese rešenje, rešenje o otkazu ugovora o radu postaje izvršno.

Rešenje arbitra je konačno i obavezuje poslodavca i zaposlenog.

Spor povodom zaključivanja, izmena i dopuna ili primene kolektivnog ugovora, ostvarivanja prava na sindikalno organizovanje i štrajk (kolektivni radni spor) rešava se pred Odborom za mirenje, odnosno miriteljem u skladu sa Zakonom o mirnom rešavanju radnih sporova.

Član 63.

Dostavljanje odluke ili rešenja i drugih pismena zaposlenom vrši se, po pravilu, uručivanjem lično zaposlenom na radnom mestu, uz potpis i označenje datuma i prijema.

Ako zaposleni ne radi ili se ne nalazi na svom radnom mestu dostavljanje pismena iz prethodnog stava vrši se preko pošte preporučeno – sa povratnicom.

Član 64.

Ako radnik odbije prijem odluke, rešenja ili drugog pismena, dostavljač će odmah odluku, rešenje ili drugo pismeno, u prisustvu dva svedoka, istaći na oglasnoj tabli društva.

Kada je dostavljanje izvršeno na način predviđen u prethodnom stavu, dostavljač će zabeležiti na odluci, rešenju ili drugom pismenu dan, čas i razlog odbijanja, kao i mesto gde je isto istaknuto na oglasnu tablu i time se smatra da je dostavljanje izvršeno lično zaposlenom po isteku osam dana od dana objavljivanja.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 65.

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primenjuju se odredbe Zakona o radu i ostalih važećih propisa.

U slučaju izmena, odnosno donošenja novih odredbi Zakona o radu i drugih važećih propisa koji su važeći u trenutku donošenja ovog Pravilnika, a koji se razlikuju od pozitivnopravnih propisa koji su na snazi u trenutku donošenja ovog Pravilnika, na odnose regulisane ovim Pravilnikom neposredno će se primenjivati ti novi propisi.

Član 66.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva, a isti je objavljen dana 05.12.2016. godine.

Na ovaj Pravilnik je pre donošenja pribavljena prethodna saglasnost nadležnog organa svih osnivača.

Predsednik Skupštine Društva:

Čaba Šanta