

На основу овлашћења Савета Универзитета у Београду – Филозофског факултета, број 1/4-5, од дана 24.02.2023. године, Одсек за правне, кадровске и административне послове утврдио је пречишћени текст Правилника о раду.

Пречишћени текст Правилника о раду Универзитета у Београду – Филозофског факултета садржи:

1. Правилник о раду (пречишћен текст) број 767/1 од дана 06.04.2016. године. Пречишћени текст Правилника о раду Универзитета у Београду – Филозофског факултета садржи: Правилник о раду, број 1/19-8, од 02.10.2014. године, из кога је изостављен чл. 115. и члан 116. којим је утврђено када Правилник ступа на снагу; Правилник о изменама и допунама Правилника о раду, бр. 1/36-4, од 10.11.2015. године, из кога је изостављен члан 2. којим је утврђено када тај Правилник о изменама и допунама Правилника о раду ступа на снагу; и Правилник о изменама и допунама Правилника о раду, бр. 1/11-7, од 11.03.2016. године, из кога је изостављен члан 4. којим је утврђено када тај Правилник о изменама и допунама Правилника о раду ступа на снагу.

2. Правилник о изменама и допунама Правилника о раду број 1/27-3 од дана 5.10.2017. године, којим се у табели члана 53. Правилника о раду додају и бришу одређене речи, и то у групи подналова "II", "V" и "VI".

3. Правилник о изменама и допунама Правилника о раду број 1/33-6 од дана 23.11.2017. године, којим је у члану 90. став 1. Правилника о раду додата једна тачка.

4. Правилник о изменама и допунама Правилника о раду број 1187/1-4 од дана 29.10.2020. године, којим су у члану 11. Правилника о раду додата два става.

5. Правилник о изменама и допунама Правилника о раду број 1/4-4 од дана 24.02.2023. године, којим су измењени чланови 51, 53, 54, додата реченица у члану 57. и избрисани ставови 1 и 2 у члану 60. услед чега је став 3. постао став 1. Правилника о раду.

П РА В И Л Н И К О РА Д У **(Пречишћен текст)**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о раду (у даљем тексту: Правилник), у складу са Законом, уређују се права, обавезе и одговорности запослених на Универзитету у Београду - Филозофском факултету (у даљем тексту: Послодавац), и обавезе Послодавца у обезбеђивању и остваривању права запослених по основу рада.

Овим Правилником утврђују се, по правилу, већа права и повољнији услови рада за запослене, од права и услова утврђених у Закону о раду Републике Србије, другим посебним законима и прописима и колективним уговорима, као и друга права, која нису утврђена Законом о раду Републике Србије, другим посебним законима и прописима и колективним уговорима, ако је то повољније за запослене, осим ако Законом о раду Републике Србије, другим посебним законима и прописима и колективним уговорима није другачије одређено.

Члан 2.

Права, обавезе и одговорности запослених из радног односа, односно по основу рада, уколико нису уређени овим Правилником, утврђују се уговором о раду.

На права, обавезе и одговорности запослених које нису уређене овим Правилником, односно уговором о раду, непосредно се примењују одредбе Закона о раду Републике Србије, одредбе других посебних закона и прописа, колективних уговора и општих аката Послодавца.

Члан 3.

Запослени остварују права, обавезе и одговорности из радног односа, односно по основу рада, у складу са законом, овим Правилником и уговором о раду.

Послодавца, у смислу овог Правилника, заступа декан.

На захтев запосленог декан је дужан да му обезбеди стављање на увид свих аката и докумената потребних за заштиту његових права која произилазе из радног односа.

II ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 4.

Радни однос код Послодавца може да заснује лице које има најмање 15 година живота и испуњава друге услове за рад на одређеним пословима утврђене законом, односно Правилником о организацији и систематизацији послова.

Радни однос са лицем млађим од 18 година живота Послодавац може да заснује само уз писану сагласност родитеља, усвојиоца или стараоца.

Члан 5.

Радни однос се заснива уговором о раду у складу са законом, без обавезе оглашавања слободног радног места преко Националне службе за запошљавање.

Изузетно, ако Послодавац процени да се путем оглашавања преко организације из ст. 1. овог члана, може обезбедити бољи избор кандидата за заснивање радног односа, извршиће пријаву слободног радног места уз обавезу оглашавања тој организацији, у складу са важећим прописима из ове области.

Лице које се прима у радни однос обавезно је да обавести Послодавца о свом здравственом стању или другим околностима које битно утичу на обављање послова или могу да угрозе здравље других запослених.

Члан 6.

Одлуку о избору лица за обављање одређених послова доноси декан.

Изабрани кандидат заснива радни однос са Послодавцем уговором о раду, који у име Послодавца потписује декан.

По закључењу уговора о раду декан или лице које он одреди упознаће запосленог о условима рада, организацији рада и његовим правима и обавезама из радног односа.

Уговор о раду који потписују Послодавац и запослени, заснива се на одредбама овог Правилника и не може да садржи неповољнија права и услове рада од права и услова прописаних овим Правилником.

Ако се уговор о раду закључи супротно ставу 3. овог члана, примењује се Правилник и закон.

Члан 7.

Запослени остварује права, обавезе и одговорности из радног односа даном ступања на рад.

Запослени ступа на рад даном утврђеним уговором о раду, а ако 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.

Члан 8.

Радни однос се заснива на неодређено или одређено време.

Уговор о раду са ненаставним особљем може да се закључи на одређено време, за заснивање радног односа чије је трајање унапред одређено објективним разлозима који су оправдани роком или извршењем одређеног посла или наступањем одређеног догађаја, за време трајања тих потреба.

Послодавац може закључити један или више уговора о раду из става 2. овог члана на основу којих се радни однос са истим запосленим заснива за период који са прекидима или без прекида не може бити дужи од 24 месеца.

Изузетно од става 3. овог члана, уговор о раду на одређено време може да се закључи:

- ако је то потребно због замене привремено одсутног запосленог, до његовог повратка;
- за рад на пројекту чије је време унапред одређено, најдуже до завршетка пројекта;
- са страним држављанином, на основу дозволе за рад у складу са законом, најдуже до истека рока на који је издата дозвола;
- са незапосленим коме до испуњења једног од услова за остваривање права на старосну пензију недостаје до пет година, најдуже до испуњења услова, у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

Радни однос ненаставног особља на одређено време постаје радни однос на неодређено време, ако је уговор о раду на одређено време закључен супротно одредбама закона или ако запослени настави да ради најмање 5 радних дана по истеку времена за које је уговор закључен.

Члан 9.

Услови као и поступак за избор наставника, сарадника и истраживача регулисани су Законом о високом образовању и Законом о научноистраживачкој делатности.

Члан 10.

Послодавац може да уговори пробни рад за обављање једног или више повезаних, односно сродних послова утврђених уговором о раду.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

Пре истека времена за које је уговорен пробни рад, послодавац или запослени може да откаже уговор о раду са отказним роком од пет радних дана. Послодавац је дужан да образложи отказ уговора о раду.

Оцену пробног рада врши декан или лице које он овласти.

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

Члан 11.

Радни однос се заснива са пуним или непуним радним временом у зависности од потребе Послодавца, што се уређује уговором о раду, у складу са законом.

Радни однос може да се заснује са непуним радним временом на неодређено или одређено време, у складу са законом.

На пословима наставника прописаним одредбама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места на Филозофском факултету, на једном радном месту може се засновати радни однос са највише два извршиоца са непуним радним временом.

Радно време наставника не може бити краће од 30% пуног радног времена.

Запослени, који ради са непуним радним временом има сва права из радног односа сразмерно времену проведеном на раду, осим ако за поједина права законом, општим актом и уговором о раду није друкчије одређено.

Члан 12.

Радни однос може да се заснује за обављање послова ван просторија Послодавца, на начин и под условима утврђених законом.

За заснивање радног односа из овог члана уговор о раду, поред општих елемената, садржи и посебне у складу са законом.

Члан 13.

Послодавац може да заснује радни однос и са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено законом или Правилником о организацији и систематизацији послова.

Приправнички стаж за ненаставно особље траје:

- | | |
|--|------------|
| 1. за лице са средњом стручном спремом | - 3 месеца |
| 2. за лице са вишом и високом стручном спремом | - 6 месеци |

Члан 14.

За време приправничког стажа приправник има право на зараду у висини од 80% основне зараде утврђене за послове за које се приправник оспособљава, као и сва друга права, обавезе и одговорности по основу радног односа, у складу законом, овим Правилником и уговором о раду.

Члан 15.

Услови под којима приправник заснива радни однос утврђују се уговором о раду.

III ИЗМЕНА УГОВОРА О РАДУ, ПРЕМЕСТАЈ ЗАПОСЛЕНОГ И УПУЋИВАЊЕ НА РАД КОД ДРУГОГ ПОСЛОДАВЦА

Члан 16.

Послодавац може запосленом да понуди измену уговорених услова рада (у даљем тексту: анекс уговора о раду);

- ради премештаја на други одговарајући посао, због потреба процеса и организације рада;
- ради премештаја у друго место рада код послодавца, у складу са овим Правилником;
- ради упућивања на рад на одговарајући посао код другог послодавца, у складу са овим Правилником;
- ако је запосленом који је вишак обезбедио остваривање права предвиђених законом;
- ради промене елемената за утврђивање основне зараде, радног учинка, накнаде зараде, увећане зараде и других примања запосленог који су садржани у уговору о раду у складу са законом;
- у другим случајевима утврђеним законом и уговором о раду.

Одговарајућим послом у смислу става 1. овог члана сматра се посао за чије се обављање захтева иста врста и степен стручне спреме који су утврђени уговором о раду.

Послодавац је дужан да у случају из става 1. овог члана запосленом у писаном облику достави и обавештење које садржи: разлоге за понуђени анекс уговора, рок у коме

запослени треба да се изјасни и правне последице које могу да настану непотписивањем анекса уговора.

Запослени је дужан да се о понуди за закључивање анекса уговора изјасни у року од 8 радних дана од дана пријема анекса.

У случају да запослени не потпише анекс уговора о раду у року из става 4. овог члана, сматра се да је одбио понуду анекса уговора.

Ако запослени потпише анекс уговора о раду у остављеном року, задржава право да пред надлежним судом оспорава законитост тог анекса.

Запослени може да буде привремено упућен на рад код другог послодавца на одговарајући посао ако је привремено престала потреба за његовим радом, дат у закуп пословни простор или закључен уговор о пословној сарадњи, док трају разлози за његово упућивање, а најдуже годину дана.

Запослени може, уз његову сагласност, да буде привремено упућен на рад код другог послодавца и дуже од годину дана, у случајевима утврђеним законом, односно уговором о раду.

Запослени може да буде упућен на рад код другог послодавца, у смислу става 8. овог члана, док трају разлози за његово упућивање.

IV РАДНО ВРЕМЕ

Члан 17.

Радно време запослених код Послодавца износи 40 часова у радној недељи (пуно радно време).

На појединим пословима утврђеним Правилником о организацији и систематизацији радних места радно време траје краће од пуног радног времена (непуно радно време).

Дужина непуног радног времена утврђује се Правилником из става 2. овог члана и не може бити мања од 36 часова недељно.

Радна недеља траје пет радних дана.

Радни дан по правилу траје осам часова.

Почетак и крај радног времена, као и распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује декан, у складу са законом и овим правилником.

Члан 18.

Изузетно, запослени може, на појединим пословима утврђеним Правилником о организацији и систематизацији радних места, засновати радни однос код Послодавца са радним временом краћим од пуног радног времена (непуно радно време).

Дужина непуног радног времена утврђује се Правилником из става 1. овог члана и не може бити мања од 36 часова недељно.

Члан 19.

Запосленом који ради на нарочито тешким, напорним и за здравље штетним пословима, утврђеним законом и Правилником, на којима и поред примене одговарајућих мера безбедности и заштите живота и здравља на раду, средстава и опреме личне заштите, постоји повећано штетно дејство на здравље запосленог, скраћује се радно време (скраћено радно време), сразмерно штетном дејству услова рада на здравље и радну способност запосленог, а највише 10 часова недељно (послови са повећаним ризиком).

Скраћено радно време из става 1. овог члана, утврђује се на основу стручне анализе, у складу са законом.

На пословима на којима је утврђено скраћено радно време, не може се вршити прерасподела радног времена.

Члан 20.

Запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена (прековремени рад), али не дуже од 8 часова недељно, нити дуже од 4 часа дневно, у следећим случајевима:

- у случају више силе;
- изненадног повећања обима посла;
- када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран;
- да се заврши процес рада чије би одлагање довело до поремећаја у процесу рада;
- да се заврши процес рада чије би одлагање довело до штетних последица;
- ради отклањање квара на средствима рада чије би одлагање утицало на настанак штетних последица.

О увођењу прековременог рада одлучује декан.

Члан 21.

Прерасподела радног времена врши се тако да укупно радно време запосленог у периоду од 6 месеци у току календарске године, односно по потреби, у периоду од девет месеци у узастопним календарским годинама, у просеку не буде дуже од уговореног радног времена.

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

Рад дужи од пуног радног времена, по основу прерасподеле радног времена, не сматра се прековременим радом.

Изузетно, уколико запослени кроз прерасподелу радног времена није могао из објективних разлога реализовати план прерасподеле радног времена, вишак радних сати запосленом ће бити обрачунат и исплаћен као додатак на зараду за рад дужи од пуног радног времена (прековремени рад).

Одлуку о исплати додатка на зараду, утврђену у ставу 4. овог члана, доноси декан Послодавца.

Члан 22.

Одлуке о раду са пуним или непуним радним временом, скраћеним радним временом, прековременом раду, распореду радног времена, прерасподели радног времена и ноћном и сменском раду, доноси декан у складу са законом и овим Правилником.

V ОДМОРИ И ОДСУСТВА**Члан 23.**

Запослени који ради најмање шест часова дневно има право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута.

Запослени који ради дуже од 4 а краће од 6 часова дневно, има право на одмор у току рада у трајању од 15 минута.

Запослени који ради дуже од десет часова дневно, има право на одмор у току рада у трајању од 45 минута.

Одмор у току дневног рада не може да се користи на почетку и на крају радног времена.

Време одмора из става 1-3. овог члана урачунава се у радно време.

Члан 24.

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

Ако је неопходно да запослени ради на дан свог недељног одмора, Послодавац је дужан да му обезбеди одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно у току наредне недеље.

Годишњи одмор

Члан 25.

За сваку календарску годину, запослени има право на годишњи одмор у трајању утврђеном овим правилником, а најмање 20 радних дана.

Запослени који први пут заснива радни однос стиче право да користи годишњи одмор у календарској години после месец дана непрекидног рада код Послодавца.

Запослени има право на дванаестину годишњег одмора (сразмерни део) за сваки месец дана рада у календарској години, у којој је засновао радни однос или у којој му престаје радни однос.

Члан 26.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава по основу:

1. доприноса на раду – до 3 радна дана;
2. услова рада – од 1 до 4 радна дана;
3. радног искуства – за сваке навршене три године радног искуства – 1 радни дан;
4. стручне спрема
 - по основу обављања послова за које се тражи од I до III степена стручне спреме – 1 радни дан,
 - по основу обављања послова за које се тражи од IV до VI степена стручне спреме – 2 радна дана,
 - по основу обављања послова за које се тражи од VII до VIII степена стручне спреме – 3 радна дана,
5. по основу других критеријума
 - запосленом инвалиду, самохраном родитељу са дететом до 18 година живота, родитељу са двоје или више деце до 18 година живота, запосленом који у свом домаћинству издржава дете које има сметње у психофизичком развоју, и
 - запосленом млађем од 18 година, запосленом са преко 30 година пензијског стажа или са преко 55 година живота и запосленој са преко 25 година пензијског стажа или са преко 50 година живота – 4 радна дана.

Годишњи одмор запосленог не може да траје дуже од 25 радних дана, односно 30 радних дана за запослене жене са преко 25 година радног стажа или са преко 50 година живота и за запослене мушкарце са преко 30 година радног стажа или са преко 55 година живота.

При утврђивању дужине годишњег одмора радна недеља се рачуна као 5 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 урачунавају се у дане годишњег одмора.

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

Члан 27.

Запослени користе колективни годишњи одмор. Колективни годишњи одмор се, по правилу, користи у периоду од друге половине јула до краја августа, а према утврђеном плану који доноси савет Послодавца.

За коришћење годишњег одмора у времену које планом није утврђено као време колективног годишњег одмора, потребна је сагласност декана Послодавца.

Члан 28.

За време летњег распуста наставно - научно особље може бити ангажовано искључиво у обављању наставно - научних послова.

У случају наведеном у ставу 1. овог члана годишњи одмор се утврђује у складу са критеријумима из овог Правилника.

Плаћено одсуство

Члан 29.

Запослени има право у току календарске године на одсуство са рада уз накнаду зараде (плаћено одсуство) у укупном трајању до 5 радних дана у следећим случајевима:

1. склапања брака – 5 радних дана;
2. порођај супруге – 5 радних дана;
3. теже болести члана уже породице – 5 радних дана;
4. заштите од штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарном непогодом – 5 радних дана;
5. селидба сопственог домаћинства на подручју истог места рада – 2 радна дана;
6. селидба сопственог домаћинства из једног у друго насељено место – 3 радна дана;
7. полагање стручног или другог испита у зависности колико траје – од 1 до 5 радних дана;
8. учествовање на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и сл. – 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 радних дана;
2. два узастопна дана за сваки случај добровољног давања крви рачунајући и дан давања крви;
3. коришћења организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности – 5 радних дана;
4. стручног усавршавања у ужој научној области за коју је наставник, односно сарадник биран – до 30 радних дана;
5. присуствовања седницама државних органа, органа управе и локалне самоуправе, органа удружења послодаваца, привредне коморе, органа управљања код послодавца, органа синдиката у својству члана;
6. учешћа на научним скуповима, симпозијумима, конгресима, семинарима;
7. давање органа у хуманитарне сврхе;
8. држања предавања по позиву на страном универзитету.

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

О коришћењу плаћеног одсуства одлучује декан.

При утврђивању дужине плаћеног одсуства са рада, радна недеља се рачуна као 5 радних дана.

Неплаћено одсуство

Члан 30.

На предлог Наставно-научног већа, Послодавац је дужан да запосленом омогући право на неплаћено одсуство у случајевима:

1. дошколовавања – од 30 дана до три године;
2. израде специјалистичког рада – до 3 месеца;
3. израде магистарског рада – до 6 месеци;
4. учешћа у научноистраживачком пројекту – до окончања пројекта;
5. израде докторске дисертације – до годину дана.

Члан 31.

Запосленом се, на образложени захтев, може одобрити неплаћено одсуство уколико оно не ремети процес рада код Послодавца.

Декан Послодавца доноси решење којим одлучује о захтеву запосленог и утврђује дужину трајања на основу образложеног захтева запосленог и потреба Послодавца да одржи несметан процес рада.

За време неплаћеног одсуства, запосленом мирују права и обавезе из радног односа, у складу са Законом.

Запосленом се може одобрити неплаћено одсуство код Послодавца када то не ремети процес рада, у случају:

- посете брачном другу или другом члану уже породице који је на раду у иностранству;
- регулисања породичних, имовинско правних и других послова;
- неговања болесног члана уже породице;
- образовања, стручног оспособљавања и усавршавања о свом трошку;
- одласка на туристичко путовање;
- учествовања у културно-уметничким манифестацијама и спортским такмичењима;
- у другим случајевима за које декан Послодавца одлучи да је запосленом потребно одобрити неплаћено одсуство.

Мировање радног односа

Члан 32.

Запосленом мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада у складу са законом.

VI СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 33.

Послодавац је дужан да складу са потребама научно-наставног рада, променом процеса рада или техничко-технолошким унапређењем и потребама радног места омогући стално стручно оспособљавање и усавршавање запослених.

Стручно усавршавање запослених обавља се: самообразовањем, школовањем, студијским радом, специјализацијом, студијским путовањима, учествовањем у раду конгреса, семинара, симпозијума, курсева и сличних активности.

Члан 34.

Студијски рад у циљу стручног усавршавања подразумева студијску обраду материјала, научних проблема и упознавање нових метода рада код Послодавца, сродних

образовних организација, института, библиотека, архива и сродних установа у земљи и иностранству.

Специјализацијом се омогућава стварање и усавршавање стручњака уже специјализације.

Члан 35.

Трошкови образовања, стручног оспособљавања и усавршавања обезбеђују се из средстава Послодавца и других извора, у складу са законом и планом Послодавца.

У случају да запослени прекине образовање, стручно оспособљавање или усавршавање, дужан је да Послодавцу накнади трошкове, осим ако је то учинио из оправданих разлога.

Члан 36.

За запослене са нижом и средњом стручном спремом код Послодавца се може организовати стручно оспособљавање за обављање послова и радних задатака на које могу бити распоређени, односно које могу обављати у радном времену.

Члан 37.

Запосленима и лицима која нису у радном односу код Послодавца могу се исплаћивати трошкови усавршавања и трошкови боравка путем исплате стипендија, у складу са наменски опредељеним средствима пројеката, односно наменским уплатама извршеним од стране других правних лица.

VII БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 38.

Запослени има право на безбедност и здравље на раду у складу са законом и општим актима којима се уређује безбедност и здравље на раду код Послодавца.

Право на безбедност и здравље на раду имају и друга лица која учествују у радним процесима, а нису у радном односу код Послодавца, као и лица која се затекну у радној околини код Послодавца.

Члан 39.

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди услове рада и спровођење стандарда безбедности и здравља на раду у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, директивом ЕУ 391, прописима. Мерама и нормативима безбедности и здравља на раду, актом о процени ризика за радна места и радну околину и овим правилником.

Послодавац је дужан да организује рад тако да обезбеди заштиту живота и здравља а ради спречавања повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом, имајући у виду посебну заштиту омладине, инвалида, заштиту запослених са здравственим сметњама и заштиту материнства.

Члан 40.

У остваривању безбедности и здравља на раду запослени има следећа права:

1. да се пре почетка рада упозна са мерама безбедности и здравља на раду на пословима на које је распоређен, као и да се оспособљава за њихово спровођење;
2. да му буде обезбеђено коришћење средстава за рад и опреме за личну заштиту на раду;
3. да му буде обезбеђено пружање прве помоћи, спасавање и евакуација у случају опасности;
4. да контролише своје здравље према ризицима послова на којима ради, у складу са прописима о здравственој заштити;

5. да напусти послове на којима ради, процес рада, односно радну okолину када му прети непосредна опасност по живот и здравље;

6. да Послодавцу даје предлоге, примедбе и обавештења о питањима безбедности и здравља на раду.

Послодавац је дужан да запосленом пружи обавештења о условима рада, о правима и обавезама које произилазе из прописа о безбедности и заштити здравља на раду, да утврди програм оспособљавања запослених и обезбеди оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад као и да обезбеди запосленима коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду.

Одлуку о опреми и средствима личне заштите који се издају запосленом, доноси декан у складу са потребама за безбедно обављање послова радног места, односно у складу са финансијским планом и општим актима којима се уређује безбедност и здравље на раду код Послодавца.

Члан 41.

Послодавац је дужан да приликом организовања рада и радног процеса обезбеди превентивне мере ради заштите живота и здравља запослених и да заустави сваку врсту рада који представља непосредну опасност за живот и здравље запосленог.

У циљу пружања редовне здравствене заштите, Послодавац из својих средстава обезбеђује систематске прегледе за све запослене. Послодавац врши плаћање директно на рачун здравствене установе која пружа услуге редовне здравствене заштите ради утврђивања здравственог стања свих запослених, а у функцији обављања послова радног места на које су распоређени.

Члан 42.

Послови са повећаним ризиком утврђују се на основу следећих критеријума:

- штетност по здравље запосленог (повећана бука и вибрације, биолошка штетност и др.);
- присутност ризика у раду;
- врста рада која захтева посебне здравствене, физичке и психофизичке способности.

Члан 43.

У циљу остваривања безбедности и очувања здравља на раду запослени је дужан:

1. да примењује прописане мере за безбедан и здрав рад и да користи средства и опрему за личну заштиту на раду и са њима пажљиво рукује, како не би угрозио своју безбедност и здравље, као и безбедност и здравље других лица;

2. да пре напуштања послова на којима ради остави средстава за рад у стању да не угрожавају друге запослене;

3. да, у складу са својим сазнањима, одмах обавести послодавца о неисправностима, штетностима, опасностима или другој појави која би на пословима које обавља могла да угрози његову безбедност и здравље или безбедност и здравље других запослених;

4. да се оспособљава за спровођење мера безбедности и здравља на раду на пословима на којима ради;

5. да сарађује са Послодавцем и лицем за безбедност и здравље на раду како би се спровеле неопходне мере за безбедност и здравље на пословима на којима ради.

Члан 44.

Послови безбедности и здравља на раду и услови за рад на њима утврђују се Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о безбедности на раду.

Запослени који обавља послове безбедности и здравља на раду:

- учествује у припреми акта о процени ризика и обезбеђењу безбедних и здравих услова рада;
- врши контролу средстава за рад и средстава и опреме личне заштите;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема предлоге мера за њихово отклањање;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову припрему;
- забрањује рад када утврди непосредну опасност по живот и здравље запосленог;
- води евиденцију у области безбедности и здравља на раду код Послодавца;
- обавља и друге прописане послове ради обезбеђивања безбедности и здравља на раду.

Запослени који обавља послове безбедности и здравља на раду независан је и самосталан у обављању својих послова и има право приступа свим потребним подацима који се односе на безбедност и здравље на раду.

Члан 45.

Запослени код Послодавца бирају свог представника за безбедност и здравље на раду на предлог Синдиката.

Представник запослених из става 1. овог члана има право да учествује у разматрању свих питања која се односе на безбедност и здравље на раду, а дужан је да најмање једном годишње достави запосленима и Синдикату извештај о стању и предузетим мерама у области безбедности и здравља на раду код Послодавца.

VIII ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

Члан 46.

Запослени има право на одговарајућу зарату, накнаду зараде и друга примања у складу са Правилником и законом.

Послодавац је дужан да примања, утврђена у ставу 1. овог члана, исплати у складу са законом, овим Правилником и уговором о раду.

Зарада

Члан 47.

Запосленом се гарантује једнака зарада за исти рад или рад исте вредности који остварује код Послодавца.

Под радом једнаке вредности подразумева се рад за који се захтева исти степен стручне спреме, односно образовања, знања и способности, у коме је остварен једнак радни допринос уз једнаку одговорност.

Зарада запосленог састоји се од: 1) зараде за обављени рад и време проведено на раду; 2) зараде по основу доприноса запосленог пословном успеху Послодавца (награде, бонуси и сл.) и 3) других примања по основу радног односа, у складу са законом, овим Правилником и уговором о раду.

Под зарадом у смислу става 3. овог члана сматра се зарада која садржи порез и доприносе који се плаћају из зараде.

Члан 48.

Зарада за обављени рад и време проведено на раду састоји се од основне зараде, дела зараде за радни учинак и увећане зараде.

Основна зарада одређује се по радним местима утврђеним општим актом о систематизацији послова на основу услова потребних за рад на пословима за које је запослени закључио уговор о раду и временаведеног на раду.

Радни учинак утврђује се на основу квалитета и обима обављеног посла, као и односа запосленог према радним обавезама.

Члан 49.

Зарада запосленог за обављени рад и времеведено на раду, утврђује се уговором о раду.

Члан 50.

Цена рада посла који се обавља на одређеном радном месту утврђује се множењем:
 - цене рада за најједноставнији рад утврђене за месец за који се зарада исплаћује и
 - коефицијента за утврђивање цене рада радног места.

Члан 51.

Цена рада за најједноставнији рад за месец за који се врши обрачун и исплата зарада утврђује се на основу Одлуке Владе РС.

Цену рада на име додатног рада за месец за који се врши обрачун и исплата зарада утврђује Декан факултета и исплаћује се из сопствених средстава Факултета, у складу са Правилником о начину, условима и критеријумима за обрачун и исплату увећања плата из сопствених средстава Универзитета у Београду – Филозофског факултета.

Члан 52.

Коефицијент за утврђивање цене рада посла који се обавља на радном месту (у даљем тексту: коефицијент), садржи:

- захтевану стручну спрему (општим актом о систематизацији радних места),
- сложеност посла,
- одговорност за обављање посла,
- услове рада.

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

Коефицијент се утврђује за послове који се обављају на свим радним местима која су утврђена општим актом о систематизацији послова.

За послове који нису предвиђени у радним местима утврђеним општим актом о систематизацији послова, а за чијим обављањем постоји потреба, коефицијент за утврђивање цене рада одређује декан и исти се примењује до уношења измена и допуна у одговарајућа општа акта Факултета.

Члан 53.

За послове који се обављају на радним местима код Послодавца, утврђују се следећи коефицијенти:

	Група послова	Опис послова - звање	Коефицијент сложености посла
I	Захтева се стручност која се стиче докторатом и избором у научна звања и високе сложености на експертном нивоу	Редовни професор, научни саветник у Археолошкој збирци	30,19
II	Захтева се стручност која се стиче докторатом и	Ванредни професор, виши научни сарадник у	28,01

	избором у научна звања и високе сложености	Археолошкој збирци, Стручни саветник за истраживачке послове	
III	Захтева се стручност која се стиче докторатом наука	Доцент, научни сарадник у Археолошкој збирци	25,65
IV	Захтева се стручност која се стиче докторатом наука односно магистратуром	Асистент са докторатом	21,75
		Виши предавач, наставник страног језика са VII/2 степеном стручне спреме	20,96
V	Захтева се стручност која се стиче магистратуром, специјализацијом, односно високим образовањем	Предавач, наставник страног језика са VII/1 степеном стручне спреме, асистент, истраживач-сарадник и виши стручни сарадник за истраживачке послове	20,17
VI	Захтева се стручност која се стиче факултетским образовањем	Сарадник у настави, истраживач-приправник и стручни сарадник за истраживачке послове	18,58
VII	Захтева се стручност која се стиче факултетским, односно високим образовањем	Секретар факултета	17,32
		Руководилац Одсека за мат. Фин. послове	
		Руководиоци одсека, шеф кабинета декана, стручни сарадник ван наставе, библиотекар, рачуноводствени аналитичар	
VIII	Захтева се VI степен стручне спреме	Виши стручнотех. сарадник у Одсеку за мат.фин. пословање, инжењер за рачунарске мреже, администратор информационих система и технологија, дизајнер интернет презентација и портала	13,73
IX	Захтева се IV степен стручне спреме	Сарадник за студије и студентска питања, технички секретар, стручнотех.сар. за остале дел.(послови набавке и послови писарнице)	8,62
X	Захтева се IV или III степен стручне спреме	Домар/мајстор одржавања	7,82
XI	Захтева се III или II степен стручне спреме	Курир, портир/чувар	7,82

XII	Захтева се основно образовање	Чистачица	6,30
-----	-------------------------------	-----------	------

Средства из буџета Републике Србије, опредељена за исплату зарада запослених, исплаћују се у складу са Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета ("Службени гласник РС", бр. 15 од 29. марта 2002, 100 од 3. септембра 2004, 26 од 21. марта 2005, 38 од 27. априла 2007 и 110 од 30. новембра 2007. године), која су чланом 42. наведене Уредбе дефинисана као минимални ниво средстава којим држава финансира рад факултета и универзитета

Исплате зарада за додатни рад из сопствених средстава Факултета уређују се Правилником о начину, условима и критеријумима за обрачун и исплату увећања плата из сопствених средстава Универзитета у Београду – Филозофског факултета.

Висина корективног коефицијента којим се увећава зарада по основу додатног рада за следеће послове износи:

- Секретар Факултета	2,85
- Шеф Одсека за материјално финансијско пословање	1,26
- Сарадник за студије и студентска питања, стручнотех. сар. за остале дел. (послови набавке и послови писарнице)	0,77
- Домар/мајстор одржавања, технички секретар	1,22
- Чистачица	0,37

Члан 54.

Коефицијенти у наведеним групама послова из члана 53. увећавају се за одговорност у раду:

- декан Факултета	30%
- продекан Факултета	20%
- секретар Факултета и шеф Одсека за фин.мат. пословање	10%
- управници Одељења	10%
- руководилац студијске групе	10%
- шеф Кабинета за стране језике, управник ЦОН-а	5%
- шеф Одсека за студентске послове	5%
- шеф Одсека за правне, кадровске и админ. послове	5%
- шеф Одсека за техничке послове	5%
- шеф Рачунарско-документационог центра	5%
- шеф Центра за међународну сарадњу и односе са јавношћу	5%
- ЕСПБ координатор Филозофског факултета	5%
- шеф Одсека за набавке	5%
- шефови катедри	5%

Додатни корективни коефицијенти по основу одговорности у раду исплаћују се за додатни рад из сопствених средстава и уређују Правилником о начину, условима и

критеријумима за обрачун и исплату увећања плата из сопствених средстава Универзитета у Београду – Филозофског факултета.

Члан 55.

Управницима института који имају више од троје запослених, као и већи број сложенијих пројеката, коефицијенти у одговарајућој групи послова из члана 53. овог Правилника, могу се увећати до 20%, а на терет средстава института. Одлуку о увећању и о проценту увећања доноси декан на предлог већа института.

Члан 56.

Зарада запослених који су засновали радни однос ради обављања истраживачких послова на реализацији пројеката утврђује се у висини наменских бруто средстава уплаћених од стране надлежног министарства, умањених за законске обавезе Факултета и запослених.

Члан 57.

Појединачне зараде запослених могу се додатно повећавати, по основу сопствених прихода Послодавца, највише до 30%, у складу са Правилником о начину, условима и критеријумима за обрачун и исплату увећања плата из сопствених средстава Универзитета у Београду – Филозофског факултета, члан 1. став 4.

Резултати рада

Члан 58.

Резултати рада запосленог (учинак) се утврђује на основу оцене индивидуалног рада запосленог.

Приликом оцене резултата рада запосленог, нарочито се имају у виду следећи критеријуми:

1. обим извршених послова у односу на планске задатке и текуће послове;
2. квалитет извршених послова према утврђеном стандардном квалитету, односно прихваћени квалитет за одговарајућу врсту посла;
3. поштовање утврђених рокова;
4. рационално коришћење радног времена;
5. однос према раду, сарадња у обављању послова;
6. уштеде у материјалу и однос према средствима рада;

Висину средстава, начин и поступак оцене резултата рада запослених, утврђује декан, односно запослени кога он овласти, на бази сарадње са руководиоцима организационих делова Послодавца.

Члан 59.

По основу резултата рада декан може одлучити да се зарада запосленог, утврђена множењем коефицијента тог радног места и цене рада јединичног коефицијента, смањи до 20%, или увећа највише до 30%.

Одредбе члана 58. и става 1. овог члана, примењиваће се до доношења посебног правилника којим ће се регулисати питање висине средстава, начина и поступка оцене рада запослених.

Члан 60.

Цена рада приправника који је засновао радни однос утврђује се у висини од 80% цене рада посла за који се оспособљава.

Члан 61.

Зарада запосленог утврђује се за обављени рад на основу цене рада запосленог утврђене уговором о раду, остварења ефективних часова рада и обављеног рада запосленог, за месец за који се врши исплата зараде.

Члан 62.

Зарада запосленог за пуно радно време и утврђени стандардни обављени рад одређује се у висини цене рада запосленог која је утврђена уговором о раду.

Члан 63.

Стандардним радом, у смислу овог Правилника, сматра се вршење свих послова утврђених општим актом о систематизацији послова за посао који запослени обавља, односно одговарајућим правним прописима, а у складу са утврђеним:

- планом,
- радним временом,
- динамиком и обимом посла.

Зарада за остварене часове рада**Члан 64.**

Зарада запосленог за остварене часове рада умањује се сразмерно, за радно време мање од месечног фонда часова рада, осим случајева оправданог одсуствовања са рада, у складу са законом и Правилником, за сваки започети час, за износ цене рада запосленог по једном радном часу.

Зарада за обављени рад**Члан 65.**

Зарада запосленог за обављени рад увећава се, односно смањује, сразмерно у односу на утврђене елементе из члана 58. овог Правилника.

Члан 66.

Уговором о раду могу да се утврде додатни стимулативни елементи за утврђивање зарада запослених.

Члан 67.

Декан утврђује зараду сваког запосленог на основу елемената утврђених овим Правилником и позитивним правним прописима, као и других елемената за утврђивање зараде запосленог одређених уговором о раду.

Члан 68.

Зарада декана утврђује се посебним уговором, који закључују декан и Савет Послодавца, у складу са одредбама овог Правилника.

Уговором из става 1. овог члана регулишу се услови под којима се зарада исплаћује, санкције за неизвршавање уговорених обавеза и друга питања која се односе на преузете обавезе и овлашћења.

Члан 69.

Приликом утврђивања зарада запослених Послодавац је обавезан да се придржава прописа којима се регулише ова материја.

Увећана зарада

Члан 70.

Запослени има право на увећану зараду, и то:

1. за рад на дан државног или верског празника који је Законом одређен као нерадни дан – 110% од основице;
2. за рад ноћу (између 22,00 и 6,00 часова наредног дана), ако такав рад није вреднован при утврђивању основне зараде – 26% од основице;
3. за прековремени рад – 26% од основице;
4. по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код Послодавца – 0,4% од основице. Истим послодавцем сматрају се све установе у истој делатности обухваћене истим планом мреже, односно основане од истог нивоа власти;
5. по основу радног искуства стеченог код претходних послодавца, изузимајући послодавце обухваћене ставом 1. тачка 4. овог Правилника, за сваку пуну годину – 0,4% од основице, по години.

Основицу за обрачун увећане зараде чини основна зарада утврђена у складу са законом, општим актом и уговором о раду.

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

Минимална зарада

Члан 71.

Послодавац може запосленом понудити закључивање уговора о раду под измењеним условима рада у вези с исплатом минималне зараде ако дође до поремећаја у процесу пословања Послодавца, и то:

- настане губитак;
- недостатак посла.

Одлуку да су настали поремећаји у пословању доноси Савет уз претходно прибављено мишљење репрезентативног синдиката.

Минимална зарада се може уговорити док трају поремећаји у пословању наведени у претходном ставу.

По истеку рока од шест месеци од доношења одлуке о увођењу минималне зараде Послодавац је дужан да обавести репрезентативни синдикат о разлозима за наставак исплате минималне зараде.

Запослени има право на минималну зараду, у висини утврђеној у складу са законом за стандардни учинак и пуно радно време.

Уколико запослени не оствари стандардни учинак, може се исплатити и нижи износ од минималне зараде, а уколико запослени није радио све дане у месецу, исплаћује се сразмерни део.

Накнада зараде

Члан 72.

За време одсуствовања с рада запослени има право на накнаду зараде у висини просечне зараде у претходних 12 месеци, у складу с овим Правилником и уговором о раду, у следећим случајевима:

1. у случају одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан;

2. у случају коришћења годишњег одмора;
3. у случају коришћења плаћеног одсуства;
4. у случају давања крви, ткива и осталих органа;
5. у случају одазивања на позив државног органа;
6. у случају стручног оспособљавања и усавршавања ради потребе процеса рада код Послодавца;
7. у случају учешћа на такмичењима, спортским и културним манифестацијама и изложбама иновација и других видова стваралаштва на које је упућен од стране репрезентативног синдиката или Послодавца;
8. у случају присуствовања седницама државних органа, органа управе и локалне самоуправе, органа удружења послодаваца, привредне коморе, органа управљања код послодавца, органа синдиката у својству члана;
9. у случају учешћа на научним скуповима, симпозијумима, конгресима, семинарима.

Члан 73.

Запослени има право на накнаду зараде у висини 60% просечне зараде у претходних 12 месеци, с тим да утврђена накнада зараде не може бити мања од минималне зараде утврђене у складу са законом, за време прекида рада до кога је дошло без кривице запосленог, најдуже 45 радних дана у календарској години.

Члан 74.

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

1. У висини 65% просечне зараде у у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да утврђена накнада зараде не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом, ако је спреченост за рад проузрокована:

- болешћу или повредом ван рада;
- мерама обавезне изолације као клицоноше или због појаве заразних болести у његовој околини;
- због неге болесног члана уже породице старијег од 3 године;
- тиме што је одређен за пратиоца болесног осигураног лица упућеног на лечење или лекарски преглед у друго место, односно док борави као пратилац у стационарној здравственој установи, у складу са општим актом Републичког фонда.

2. у висини 100% просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да утврђена накнада зараде не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом, ако је спреченост за рад проузрокована:

- болешћу или компликацијама у вези са одржавањем трудноће;
- повредом на раду;
- професионалном болешћу, или
- добровољним давањем органа и ткива, изузев добровољног давања крви.

Накнада трошкова

Члан 75.

Запослени има право на накнаду трошкова за долазак на рад и одлазак са рада:

- запослени који станују на територији коју покрива јавни градски саобраћај у Београду имају право на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада у висини цене претплатне карте јавног превозника Београд, а на основу стварних адреса становања исказаних у изјавама запослених и броја дана доласка и одласка са рада.
- запослени који станују ван територије важења претплатне карте за јавни градски саобраћај, поред накнаде из алинеје 1. ове тачке имају право, на основу приложених рачуна односно карата, на признавање стварних трошкова превоза до висине цене месечне карте у случају када постоји организовани превоз, а на основу приложеног рачуна за куповину месечне карте.

За релације на којима не постоји утврђена месечна претплатна карта, или када не постоји обавеза свакодневног доласка запосленог на рад, запосленом се признају стварни трошкови превоза (на основу појединачних карата), под условом да овако утврђен износ не прелази цену најповољније месечне претплатне карте.

Накнада трошкова из става 2. овог члана не може износити више од петоструког износа претплатне карте за јавни градски саобраћај.

Трошкови превоза за долазак и одлазак са рада не исплаћују се за дане када запослени има право на накнаду зараде из члана 72. овог Правилника.

Накнаду трошкова превоза на рад и са рада, Послодавац врши у новцу на текући рачун, крајем месеца за наредни месец, коригован бројем дана одсуства запосленог из претходног месеца.

Висина накнаде трошкова за долазак и одлазак са рада за запослене који раде са непуним радним временом утврђује се на начин прописан овим чланом Правилника, уз процентуално умањење сразмерно дужини дневног, односно месечног радног времена за које је запослени засновао радни однос.

На захтев запосленог послодавац надокнађује трошкове доласка на рад и одласка са рада куповином месечне претплатне карте запосленом, крајем месеца за наредни месец, за релације где је то могуће.

Промена места становања запосленог након закључења уговора о раду, не може да утиче на увећање трошкова превоза које је Послодавац дужан да накнади запосленом у тренутку закључења уговора о раду, без сагласности Послодавца.

Члан 76.

Послодавац је дужан да обезбеди паркинг место за једног запосленог, а на основу одлуке декана.

Плаћање услуге коришћења паркинг места вршиће се директно даваоцу услуга.

Службена путовања

Члан 77.

Службеним путовањем сматра се путовање на које се запослена лица упућују да по налогу овлашћеног лица, изврше одређени службени посао ван места свог редовног запослења у земљи и иностранству.

Овлашћено лице може издати налог за службено путовање и другим лицима, која нису у радном односу код Послодавца, а који се ангажују ради обављања одређеног посла за потребе Послодавца.

Средства која се обезбеђују студентима и другим лицима која нису у радном односу код Послодавца, а за потребе извођења стручних пракси, стручних и научних скупова, семинара, научно-истраживачког рада и слично, а у вези службеног пута у земљи и иностранству, утврђују се до висине неопорезивог износа, утврђеног одредбама Закона о порезу на доходак, под условом да лице које је позвано или упућено на службени пут,

осим накнаде трошкова по основу службеног пута, не остварује било коју другу накнаду по основу свог ангажовања, већ само накнаду трошкова по основу службеног пута.

У случају да лица која нису у радном односу код Послодавца примају накнаду за ангажовање, сви трошкови службеног пута опорезују се у складу са Законом.

Налог за службено путовање садржи податке који се односе на лично и породично име запосленог, ЈМБГ, место и циљ путовања, датум поласка и повратка, износ дневнице, износ аконтације која се може исплатити, врсту превозног средства које ће се користити за службено путовање, као и друге потребне податке.

У случају да службено путовање не започне у року од пет дана од датума наведеног у налогу за службено путовање, износ исплаћене аконтације враћа се наредног дана од истека тог рока.

У време колективних годишњих одмора рок из предходног става може бити најдуже 15 дана.

Службена путовања у земљи

Члан 78.

Под службеним путем подразумева се пут, који је на основу налога за службени пут извршио запослени у циљу обављања послова у име и за рачун Послодавца, изван свог места рада, уколико је место у које путује запослени удаљено од места рада запосленог више од 15 км најкраћим путем.

Службаним путем у земљи сматра се и боравак лица из земље и иностранства, која нису у радном односу код Послодавца, а одобрењем од стране одговорног лица позвана су ради ангажовања на обављању одређеног посла, ван свог места боравка за потребе Послодавца.

Службено путовање у земљи може трајати најдуже 30 дана непрекидно, по једном путном налогу.

Ако то потребе службе захтевају или ако се започети посао не може прекинути, службено путовање, уз сагласност овлашћеног лица, може трајати и дуже и то све до завршетка службеног посла.

Члан 79.

Накнада трошкова за службено путовање у земљи обухвата:

- 1) дневницу за службено путовање;
- 2) накнаду трошкова ноћења;
- 3) накнаду за превоз од места редовног запослења, односно места пребивалишта, до места у које се упућује ради извршавања службеног посла;
- 4) накнаду осталих трошкова у вези са вршењем службеног посла (накнаду за резервацију места у превозном средству, накнаду за превоз пртљага и трошкове путарина).

Лице које је упућено на службени пут има право на пуни износ дневнице за време од 12 до 24 часа проведених на службеном путу, односно на половину утврђених износа за време од 8 до 12 часова проведеног на службеном путу. Ако је на службеном путу провело мање од 8 часова, лице које је упућено на службени пут нема право на дневницу.

Члан 80.

Дневница за службено путовање у земљи исплаћује се у висини неопорезивог износа.

Позвана лица из земље и иностранства имају право на износ дневнице до неопорезивог износа утврђеног Законом.

Запосленом се може исплатити аконтација у висини процењених трошкова путовања.

Висина дневнице може бити у мањем износу, у случајевима када запослени или друго ангажовано лице које путује, да изјаву и сагласи се са мањом висином дневнице.

Ако је на службеном путовању обезбеђена исхрана (пун пансион), дневница се признаје у износу од 20% од пуног износа дневнице.

Запосленом коме је на службеном путу обезбеђен доручак и вечера (полупансион) има право на 50% од пуног износа дневнице

Под обезбеђеном исхраном подразумева се да издатак за исхрану сноси странка (домаћин) из места где се путује, односно организатор скупа који се одржава, или трошкове исхране сноси Послодавац.

Члан 81.

За време службеног путовања у земљи запослени има право на накнаду трошкова смештаја, односно преноћишта са доручком, према приложеном рачуну, осим у хотелу прве категорије са пет звездица.

Уколико лице упућено на службени пут не поседује рачун за смештај, већ је био смештен код неког другог физичког или правног лица, без надокнаде, у обвези је да достави доказ о месту ноћења (изјаву, потврду и фотокопију личне карте физичког лица).

Члан 82.

Накнада за превоз на службеном путовању у земљи признаје се у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају од места сталног запослења, односно пребивалишта, до места где треба да се обави службени посао.

За службени пут у земљи запослени може користити и сопствено путничко возило, по одобрењу овлашћеног лица Послодавца. Накнада за коришћење сопственог возила се утврђује у висини 10%, цене једног литра погонског горива возила које користи, по пређеном километру. Ради остваривања права на накнаду трошкова за коришћење сопственог возила запослени је дужан да у одобрењу наведе следеће податке: тип, марку и модел возила, регистарски број и просечна потрошња возила, стање бројчаника километраже пре започетог путовања и стање километраже по завршеном службеном путу, број пређених километара и називе места у којима су обављена путовања.

Запослени који на службеном путовању користи сопствени аутомобил дужан је да достави копију саобраћајне дозволе возила које је користио, рачуне за погонско гориво са пута.

Уколико запослени не достави тражене податке неће бити исплаћена накнада превоза за коришћење сопственог аутомобила.

Запослени може користити и путничко возило других физичких лица, при чему је у обавези да, поред наведеног у ставу 2. и 3. овог члана, достави и овлашћење за коришћење аутомобила, као и фотокопију личне карте физичког лица које му је дало возило на коришћење.

Лица која нису у радном односу код Послодавца, не могу користити сопствено путничко возило, као превозно средство, за службени пут у земљи.

Изузетно, уз одобрење овлашћеног лица Послодавца, лица која нису у радном односу код Послодавца, а ангажована су на пројекту, могу користити сопствено возило за службени пут у земљи, само ако је то предвиђено пројектним задацима и буџетом пројекта.

За службени пут у земљи може се изнајмити путничко возило. Исплата трошкова горива врши се по достављању рачуна за погонско гориво и вођења посебне евиденције на прописаном обрасцу.

Трошкови горива могу се признати највише до 10л/100км просечне потрошње.

Члан 83.

Обрачун путних трошкова врши се на основу налога за службено путовање са писаним извештајем и приложеним доказима о трошковима смештаја, исхране, превоза и другим трошковима који су настали на службеном путу, а у вези су са вршењем службеног посла.

Уз сагласност запосленог, може се исплатити и мањи износ накнаде трошкова за службени пут у земљи од обрачунатог.

Запослени је дужан да, без одлагања, достави налог и доказе о службеном путовању, а најкасније у року од седам дана по завршеном службеном путовању.

Исплата по коначном обрачуну врши се на текући рачун или на благајни послодавца.

Службена путовања у иностранству**Члан 84.**

Под службеним путовањем у иностранство, подразумева се службено путовање из Републике Србије у страну државу, из једне стране државе у другу страну државу и из једног места у друго место на територији стране државе.

Налог за службено путовање издаје се на основу одлуке овлашћеног лица Послодавца, пре поласка на службено путовање.

Одлука нарочито садржи: име и презиме лица које путује, ЈМБГ, послове које обавља, циљ путовања, назив државе и места у која се путује, дан поласка и повратка, односно трајање службеног путовања, врсту превоза који ће се користити, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана и начин обрачуна трошкова путовања, као и извор средстава накнаде трошкова.

Лице које одлази на службени пут по позиву трећег лица, у обавези је да достави позив или програм пута.

На основу налога за службено путовање у иностранство може се исплатити аконтација у висини процењених трошкова. Исплата аконтације врши се у девизама на благајни Послодавца.

Накнада трошкова за службено путовање у иностранство обухвата: трошкове смештаја, исхране, превоза и остале трошкове у вези са вршењем службеног посла запосленог лица, котизације, трошкове прибављања виза, вакцинација и лекарских прегледа.

Трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству надокнађују се дневником.

Члан 85.

Дневница за службено путовање у иностранство исплаћује се у износу од 50 EURA.

Лице упућено на службени пут има право на пуни износ дневнице за време од 12,00 до 24,00 часа проведених на службеном путу, односно на половину утврђених износа за време од 8,00 до 12,00 часова проведеног на службеном путу. Ако је на службеном путу провело мање од 8 часова, лице упућено на службени пут нема право на дневницу.

Дневнице одређене за страну државу у коју се службено путује обрачунавају се од часа преласка државне границе Републике Србије - у поласку, до часа преласка државне границе Републике Србије - у повратку.

Ако се за службено путовање користи авион, дневница се обрачунава од часа поласка авиона с последњег аеродрома у земљи до часа повратка на први аеродром у земљи.

Ако се службено путује у више земаља, у одласку се обрачунава дневница утврђена за страну државу у којој се започиње службено путовање, а у повратку дневница утврђена

за страну државу у којој је службено путовање завршено. За свако задржавање у иностраној држави од 12 часова обрачунава се дневница за ту страну државу.

Члан 86.

Ако је на службеном путовању у иностранство обезбеђена исхрана (пун пансион), дневница се признаје у висини од 40%, ако је обезбеђен полупансион дневница се признаје у висини од 50%, а ако су у цену авионске карте због прекида путовања урачунати и трошкови исхране и преноћишта, дневница се признаје у висини од 40%.

Под обезбеђеном исхраном подразумева се да издатак за исхрану сноси странка (домаћин) из места где се путује, односно организатор скупа који се одржава, или трошкове исхране сноси Послодавац.

Накнада трошкова ноћења са доручком признаје се у висини стварних трошкова по приложеном рачуну, осим у хотелу прве категорије са пет звездица.

Уколико су на рачуну хотела, поред трошкова за преноћиште и исхрану, исказани и неки други трошкови (мини бар, пеглање, телефон и сл.), при обрачуна се ови трошкови не признају.

Члан 87.

Накнада за превоз на службеном путовању у иностранству признаје се у висини стварних трошкова за превоз средством оне врсте и разреда који се, према службеном налогу, користе.

За службени пут у иностранство може се користити и сопствено путничко возило, по одобрењу овлашћеног лица Послодавца. Накнада за коришћење сопственог возила признаје се у висини стварних трошкова погонског горива.

Трошкови горива могу се признати највише до 10л/100км просечне потрошње.

Ради остваривања права на накнаду трошкова за коришћење сопственог возила запослени је дужан да у одобрењу наведе следеће податке: тип, марку и модел возила, регистарски број, стање бројчаника километраже пре започетог путовања и стање километраже по завршеном службеном путу, број пређених километра и називе места у којима су обављена путовања.

Запослени који користи сопствени аутомобил дужан је да достави копију саобраћајне дозволе возила које је користио и рачуне за погонско гориво са службеног пута.

Уколико запослени не достави тражене податке неће бити исплаћена накнада превоза за коришћење сопственог аутомобила.

Запослени може користити и путничко возило других физичких лица, при чему је у обавези да, поред наведеног у ставу 3. и 4. овог члана, достави овлашћење за коришћење аутомобила, као и фотокопију личне карте физичког лица које му је дало возило на коришћење.

Лица која нису у радном односу код Послодавца, не могу користити сопствено путничко возило, као превозно средство, за службени пут у иностранство.

Члан 88.

Исплата путних трошкова се врши на основу обрачуна за службено путовање са писаним извештајем, приложених доказа о трошковима смештаја, исхране, превоза и других трошкова који су настали на службеном путу, а у вези са вршењем службеног посла.

Ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути у којој није утврђена дневница за ту државу, уз обрачун прилаже и писани доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је утврђена дневница за ту државу. Ако се писани доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ о обрачуна путних трошкова, издаци по том документу се не признају.

Запослени је дужан да достави обрачун и доказе из предходног става овог члана без одлагања, а најкасније у року од седам дана по завршеном службеном путовању.

Уколико се не оправда путни налог у предвиђеном року, аконтација се враћа обуставом из зараде запосленог приликом наредне исплате.

Уз сагласност запосленог, може се исплатити и мањи износ накнаде трошкова за службени пут у иностранство од обрачунатог.

Уз сагласност запосленог исплата трошкова службеног пута у иностранство може се вршити у динарској противредности по средњем курсу Народне банке Србије на дан исплате, на рачун запосленог.

Члан 89.

Рад и боравак ван места редовног рада, у оквиру редовних активности запосленог, у непрекидном трајању дужем од 30 дана, сматра се радом и боравком на терену.

Запослени се на рад и боравак на терену упућује решењем.

Запослени има право на дневну накнаду за повећане трошкове рада и боравка на терену (теренски додатак) – у висини 3% просечне месечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, а ако није обезбеђен смештај и исхрана запосленог и на накнаду трошкова смештаја и исхране према стварним трошковима, а на основу приложених рачуна.

Запосленом, коме нису обезбеђени смештај и исхрана, решењем се може утврдити износ аконтације за надокнаду тих трошкова.

Теренски додатак се исплаћује уз зараду.

Друга примања

Члан 90.

Запослени има право на друга примања која не чине зараду, и то:

1. Отпремнину при одласку у пензију, у висини три просечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику.
2. Накнаду нужних трошкова погребних услуга (изузев трошкова ресторанских услуга и трошкова закупа гробнице) у случају смрти запосленог, односно члана уже породице запосленог (брачни друг или дете), у висини до два неопорезива износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана. Услови за накнаду трошкова у случају смрти запосленог и члана његове уже породице су да се уз захтев за одобравање исплате приложе умрлица, односно извод из књиге умрлих и предрачуни, односно рачуни о трошковима сахране. Трошкови погребних услуга, по правилу, исплаћују се безготовински директном уплатом установи која је пружила погребне услуге. На молбу корисника накнаде могућа је готовинска исплата трошкова погребних услуга, с тим да је корисник накнаде дужан да достави рачуне о насталим трошковима сахране. Декан Послодавца у сваком конкретном случају доноси одлуку о висини и начину исплате накнаде трошкова сахране.
3. Накнаду штете због повреде на раду или професионалног обољења, у висини разлике зараде односно накнаде зараде коју остварује на основу овог правилника и зараде коју би остварио да ради. Накнада штете због повреде на раду или професионалног обољења утврђиваће се по појединачним пријавама запослених који сматрају да су радећи код Послодавца нарушили здравље, или немарношћу послодавца доживели повреду на раду.
4. Деци запосленог старости до 10 година живота поклон за Нову годину у вредности до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана, а у складу са финансијским могућностима Послодавца,
5. солидарну помоћ у случају:

1) Настанка трајне тешке инвалидности запосленог, ако је инвалидност утврђена од стране надлежног органа решењем о инвалидности и захтева повећање трошкова одржавања здравствених и радних способности запосленог, у висини до две просечне зараде у Републици Србији.

2) Дуже и теже болести запосленог или члана његове уже породице (брачни друг или дете), у висини до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана, ако на основу медицинске документације, издате од стране референтне здравствене установе, односно лекарске комисије или од изабраног лекара и лекара одговарајуће специјалности, коју је дужан да поднесе запослени за себе или за члана своје породице, неспорно произилази: а) да се ради о болести која изискује веће трошкове у поступку дијагностицирања (снимање скенером, магнетна резонанца, лекарски прегледи и др.), односно веће трошкове лечења (оперативни захвати, лекови и др.) или санирања, односно одржавања здравственог стања и радне способности (ортопедска и друга помагала и др.), б) да је у поступку излечења, односно санирања болести (постоперативни период код ортопедских, срчаних и других операција, санирање других здравствених обољења, инвалидност и др.) неопходна медицинска рехабилитација у амбулантно-поликлиничкој или стационарној установи, која се не може обезбедити, односно финансирати из средстава обавезног здравственог осигурања.

Запослени који је остварио солидарну помоћ за случај болести непосредном исплатом новчаног износа дужан је да достави доказе да је исплаћена средства искористио у сврху у коју су одобрена (рачуни, извештаји здравствене или друге установе, оверена изјава и др.).

3) Набавке медицинских помагала, болничког лечења, хируршких интервенција и набавке лекова ако нису на листи лекова који се остварују на терет средстава здравственог осигурања или се не производе у земљи, а не постоји адекватна замена на листи лекова који се производе у земљи, до висине приложеног рачуна, али не више од два неопорезива износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана, једном у току једне календарске године, ако право није остварено на терет средстава здравственог осигурања.

Исплата помоћи врши се на основу писаног захтева запосленог који садржи неопходну медицинску документацију. Помоћ се по правилу исплаћује безготовинском уплатом здравственој, апотекарској, рехабилитационој или другој надлежној установи. Запослени који је остварио солидарну помоћ за случај набавке медицинских помагала, болничког лечења, хируршких интервенција и набавке лекова, непосредном исплатом новчаног износа, дужан је да достави доказе да је исплаћена средства искористио у сврху у коју су одобрена (рачуни, извештаји здравствене, апотекарске, рехабилитационе или друге установе и др.).

4) Смрти запосленог или члана уже породице до висине погребних трошкова према приложеном рачуну.

5) Смрти родитеља, усвојеника и усвојиоца запосленог до висине неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана.

6) Породици у случају смрти пензионисаног радника Послодавца до висине неопорезивог износа у складу са одредбама Закона о порезу на доходак грађана. Декан доноси одлуку о давању и о висини солидарне помоћи.

Члан 91.

Солидарна помоћ може се по истом основу доделити више пута у току исте календарске године, али највише до износа утврђеног овим Правилником за тај основ. У случају недостатка средстава приоритет има захтев који је први пут поднет у календарској години.

Члан 92.

Захтев за доделу солидарне помоћи запослени, односно лице које остварује право на солидарну помоћ, подноси у року од десет дана од дана наступања основа из члана 90. тачка 4. овог Правилника.

Уз захтев из става 1. овог члана запослени, односно лице које остварује право на солидарну помоћ, дужно је да поднесе и одговарајућу документацију о испуњавању услова за остваривање права на солидарну помоћ у складу са позитивним правним прописима и одредбама овог Правилника.

Одлуку о додели солидарне помоћи доноси декан или овлашћени запослени у року од десет дана од дана пријема захтева.

Солидарна помоћ се по правилу исплаћује безготовински директном уплатом здравственој, апотекарској, рехабилитационој установи, установи која пружа погребне услуге и слично. На захтев корисника солидарне помоћи извршиће се готовинска исплата, с тим да је корисник помоћи дужан да у том случају достави Послодавцу: рачуне, извештаје здравствене односно друге организације о насталим трошковима, а у недостатку истих, корисник помоћи даје писану оверену изјаву да је добијена средства искористио у сврху за коју их је добио.

Члан 93.

Ако запослени, односно лице које остварује право на солидарну помоћ, није поднело одговарајућу документацију која је услов за остваривање права на солидарну помоћ, декан или овлашћени запослени обавестиће запосленог, односно лице које остварује право на солидарну помоћ, писаним путем, да у року од петнаест дана достави потребну документацију.

Ако запослени, односно лице које остварује право на солидарну помоћ, у року из става 1. овог члана није у могућности да обезбеди тражену документацију, о томе ће обавестити Послодавца са захтевом за продужење рока и образложеним разлозима због којих није могао да достави документацију.

Декан, односно овлашћени запослени дужан је да продужи рок за достављање документације, ако оцени да постоје објективни разлози због којих запослени није у могућности да достави документацију у року из става 1. овог члана.

Заштита зараде и накнада зараде**Члан 94.**

Послодавац може, уз пристанак запосленог или на основу правоснажне одлуке суда, потраживање према запосленом наплатити обустављањем од зараде.

На основу правоснажне одлуке суда Послодавац може запосленом да одбије од зараде највише до једне трећине зараде односно накнаде зараде, ако законом није другачије одређено.

IX НАКНАДА ШТЕТЕ**Члан 95.**

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

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 накнађују у једнаким деловима.

Члан 96.

Постојање штете и околности под којима је настала, висину и начин накнаде штете утврђује Комисија коју образује декан Послодавца или запослени кога декан овласти писаним путем.

Комисија из става 1. овог члана заказује расправу, спроводи поступак саслушања запосленог чија се одговорност утврђује, сведока и изводи друге доказе ради утврђивања чињеничног стања.

Висина штете коју је проузроковао запослени утврђује се на основу тржишне или књиговодствене вредности ствари.

Ако се висина штете не може утврдити према ставу 3. овог члана или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, висина накнаде штете утврђује се у паушалном износу, који се одређује проценом штете или вештачењем од стране стручног лица.

Члан 97.

Када утврди све чињенице и околности које су од утицаја на одговорност запосленог за штету, комисија саставља извештај о томе и предлаже декану да донесе решење којим се запослени обавезује да накнади штету послодавцу или да се ослободи од одговорности.

Ако је комисија предложила декану да се запослени обавезе да накнади штету Послодавцу, предлог садржи начин и рок накнаде штете.

На основу извештаја и предлога комисије, декан доноси решење којим се запослени обавезује да надокнади штету Послодавцу или се ослобађа од одговорности.

Ако запослени не пристане да накнади штету, Послодавац ће покренути поступак за накнаду штете пред надлежним судом.

Уколико би запослени накнадом штете био доведен у тежак материјални положај, може се делимично ослободити од накнаде штете, осим ако је штету проузроковао намерно.

Одлука из става 5. овог члана доноси се на основу молбе, односно предлога запосленог који је штету проузроковао.

Запослени који је на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао штету трећем лицу коју је накнадио послодавац, дужан је да послодавцу накнади износ исплаћене штете.

Члан 98.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, Послодавац је дужан да му накнади штету.

Захтев за накнаду штете из става 1. овог члана запослени подноси у писменом облику. У захтеву се назначује у чему се састоји штета коју је запослени претрпео, износ штете и предлог њене накнаде.

Када Послодавац утврди да је запослени претрпео штету наведену у захтеву и да је њен износ реално одмерен, исту ће накнадити у року од 15 дана од дана пријема захтева.

Запослени и Послодавац могу се споразумети о висини накнаде штете из става 1. овог члана.

Х ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 99.

Радни однос запосленом престаје под условима утврђеним законом и овим Правилником.

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.

Члан 100.

Запослени има право да Послодавцу откаже уговор о раду. Отказ уговора о раду запослени доставља Послодавцу у писаном облику најмање 20 дана пре дана који је запослени навео као дан престанка радног односа (отказни рок).

Члан 101.

Послодавац може запосленом да откаже уговор о раду:

1. Ако за то постоји оправдани разлог који се односи на радну способност запосленог и његово понашање и то:

- ако не остварује резултате рада или нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради;
- ако је правноснажно осуђен за кривично дело на раду или у вези са радом;
- ако се не врати на рад код Послодавца у року од 15 дана од дана истека рока мировања радног односа, односно неплаћеног одсуства.

2. Ако својом кривицом учини повреду радне обавезе, и то:

- ако несавесно или немарно извршава радне обавезе;
- незаконито располаже материјалним средствима:
- ако злоупотреби положај или прекорачи овлашћења;
- фалсификује новчана или друга службена документа;
- ако нецелисходно и неодговорно користи средства рада;
- ако не користи или ненаменски користи обезбеђена средства или опрему за личну заштиту на раду;
- ако учини другу повреду радне обавезе утврђену општим актом, односно уговором о раду.

3. Ако не поштује радну дисциплину, и то:

- ако неоправдано одбије да обавља послове и извршава налоге Послодавца у складу са законом;
- ако не достави потврду о привременој спречености за рад;
- ако злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад;
- због доласка на рад под дејством алкохола или других опојних средстава, односно употребе алкохола или других опојних средстава у току радног времена, које има или може да има утицај на обављање посла;
- ако његово понашање представља радњу извршења кривичног дела учињеног на раду и у вези са радом, независно од тога да ли је против запосленог покренут кривични поступак за кривично дело;
- ако је дао нетачне податке који су били одлучујући за заснивање радног односа;
- ако запослени који ради на пословима са повећаним ризиком, на којима је као посебан услов за рад утврђена посебна здравствена способност, одбије да буде подвргнут оцени здравствене способности;
- ако не поштује радну дисциплину прописану актом Послодавца, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад код Послодавца;
- ако запослени изазива тучу, свађу, вређање других запослених и сл.;
- ако се недостојно и непримерено понаша према странкама;
- у другим случајевима континуираног и грубог кршења радне дисциплине и ометања запослених у извршавању послова.

Послодавац може запосленог да упути на одговарајућу анализу у овлашћену здравствену установу коју одреди Послодавац, о свом трошку, ради утврђивања околности из тачке 3. алинеја 4. овог члана. Одбијање запосленог да се одазове на позив

Послодавца да изврши анализу сматра се непоштовањем радне дисциплине у смислу тачке 3. овог члана.

4. Ако за то постоји оправдан разлог који се односи на потребе Послодавца и то:

- ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла;
- ако одбије закључење анекса уговора о раду.

Члан 102.

Послодавац може запосленом за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине у смислу претходног члана овог Правилника да, ако сматра да постоје олакшавајуће околности или да повреда радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине, није такве природе да запосленом треба да престане радни однос, уместо отказа уговора о раду, изрекне једну од следећих мера:

- 1) привремено удаљење са рада без накнаде зараде, у трајању од једног до 15 радних дана;
- 2) новчану казну у висини до 20% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три месеца, која се извршава обуставом од зараде, на основу решења Послодавца о изреченој мери;
- 3) опомену са најавом отказа у којој се наводи да ће Послодавац запосленом отказати уговор о раду без поновног упозорења, ако у наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

Члан 103.

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, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог.

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 тим решењем није другачије одређено.

Запослени је дужан да наредног дана од дана пријема решења у писаном облику обавести Послодавца ако жели да спор решава пред арбитром у смислу члана 194. Закона о раду.

Члан 104.

Послодавац је дужан да запосленом у случају престанка радног односа изврши исплату свих неисплаћених зарада, накнада зарада и других примања која је запослени остварио до дана престанка радног односа, у складу са овим Правилником и уговором о раду.

XI РЕШАВАЊЕ ВИШКА ЗАПОСЛЕНИХ – ИСПЛАТА ОТПРЕМНИНЕ

Члан 105.

Ако Послодавац намерава да откаже уговор о раду за више од 10% запослених због технолошких, економских или организационих промена доноси програм решавања вишка запослених.

Послодавац је дужан да донесе програм решавања вишка запослених и ако утврди да ће доћи до престанка потребе за радом најмање 20 запослених у оквиру периода од 90 дана, из разлога наведених у ставу 1. овог члана.

Члан 106.

Програм решавања вишка запослених доноси Савет Послодавца.

Послодавац је дужан да предлог програма достави репрезентативном синдикату код Послодавца и републичкој организацији надлежној за запошљавање, а најкасније осам дана од дана утврђивања предлога програма, ради давања мишљења.

Репрезентативни синдикат код Послодавца дужан је да достави мишљење на предлог програма у року од 15 дана од дана достављања предлога програма.

Послодавац је дужан да размотри и узме у обзир предлоге републичке организације надлежне за запошљавање и мишљење синдиката и да их обавести о свом ставу у року од осам дана.

Члан 107.

Програм решавања вишка запослених садржи:

1) податке о постојећој организованости и пословању Послодавца, насталим и планираним технолошким, економским или организационим променама код Послодавца и, с тим у вези, разлоге престанка потребе за радом запослених, предузетим мерама за спречавање појављивања вишка запослених, потребном броју запослених и број запослених који су вишак по радним местима;

2) критеријуме за индивидуализацију вишка запослених са начином њихове примене, који ће обавезно садржати, по редоследу: радни стаж, образовање и оспособљеност за рад, резултате рада, имовно стање, здравствено стање, број малолетне деце и деце на школовању запосленог;

3) податке о запосленима који се применом критеријума из тачке 2. овог члана утврђују као вишак: име и презиме запосленог, радно место на коме обавља послове, стручна спрема запосленог, године стажа осигурања, године живота;

4) мере којима се стварају услови за запошљавање запослених који су утврђени као вишак (премештај на друге послове, рад код другог послодавца, преквалификација или доквалификација, непуно радно време али не краће од половине пуног радног времена), односно рок у коме ће се отказати уговор о раду запосленима за које није нађено решење поновног запошљавања;

5) средства за решавање социјално-економског положаја вишка запослених.

Критеријум за утврђивање вишка запослених, у смислу става 1. тачка 2) овог члана, не може да буде одсуствовање запосленог са рада због привремене спречености за рад, трудноће, породилског одсуства, неге детета и посебне неге детета.

Члан 108.

У случају отказа уговора о раду по основу технолошког вишка, Послодавац је дужан да, пре отказа уговора о раду, исплати отпремнину запосленом у висини збира трећине просечне зараде запосленог за последња три месеца која претходе месецу у којем се исплаћује отпремнина, за сваку навршену годину рада у радном односу код Послодавца.

ХП ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 109.

О правима, обавезама и одговорностима одлучује декан или запослени кога он овласти.

Овлашћење из става 1. овог члана даје се у писаном облику.

Запосленом се у писаном облику доставља свако решење или одлука о остваривању права, обавезе и одговорности са образложењем и поуком о правном леку.

Члан 110.

У случају евентуалног спора између Послодавца и запосленог, поводом појединачних права и интереса осим у случају утврђеном чланом 95. овог Правилника, Послодавац и запослени спорна питања могу да реше споразумно.

Спорна питања решава арбитар, кога споразумно одређују Послодавац и запослени.

Предлог за решавање спорног питања у писаној форми могу поднети и Послодавац и запослени, у року од три дана од дана достављања решења запосленом.

Арбитар је дужан да донесе одлуку у року од 10 дана од дана подношења захтева за споразумно решавање спорних питања.

За време трајања поступка пред арбитром због отказа уговора о раду, запосленом мирује радни однос.

Ако арбитар у року из става 4. овог члана не донесе одлуку, решење о отказу уговора о раду постаје извршно.

Одлука арбитра је коначна и обавезује Послодавца и запосленог.

Члан 111.

Спорна питања поводом отказа уговора о раду или исплате минималне зараде Послодавац и запослени могу решавати у поступку утврђеним законом.

Члан 112.

Против одлуке, којом је повређено право запосленог, или кад је запослени сазнао за повреду права, запослени, односно представник синдиката чији је запослени члан ако га запослени овласти, може да покрене спор пред надлежним судом.

Рок за покретање спора је 60 дана од дана достављања одлуке, односно сазнања за повреду права.

Члан 113.

Сва новчана потраживања из радног односа застаревају у року од 3 године од дана настанка обавезе.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 114.

Ако су неке одредбе овог Правилника супротне закону, примењиваће се одговарајуће одредбе закона.

На питања која нису уређена овим Правилником, примењиваће се одговарајуће одредбе закона.

**ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И
АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

Валентина Лепојевић Коларић, с.р.
Самостална стручнотехничка сарадница за
остале делатности – руководитељка