

На основу члана 1. став 2. и члана 3. став 2. и 6. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), за „Watchout Security d.o.o. Крагујевац“, директор Милутин Јаћимовић дана 13.11.2019. доноси:

ПРАВИЛНИК О РАДУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа запослених у “Watchout Security d.o.o. Крагујевац“, као послодавца, (у даљем тексту: послодавац), у складу са Законом о раду и посебним законима (у даљем тексту: закон).

У случају да су појединим одредбама овог правилника утврђена мања права или неповољнији услови рада од права и услова утврђених законом, непосредно се примењује закон.

На права и обавезе који нису утврђени овим правилником непосредно се примењује закон.

Одредбе овог Правилника примењују се на запослене који раде на територији Републике Србије, код домаћег или страног правног лица односно физичког лица, као и на запослене који се упућују на рад у иностранство од стране послодавца. Ближи услови упућивања запослених на рад у иностранство дефинисани су Правилником о упућивању запослених на рад у иностранство.

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

II ОСНОВНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСЛОДАВЦА

1) Права запослених

Члан 2.

Запослени има, у складу са законом и овим правилником, право на:

- одговарајућу зараду;
- безбедност и здравље на раду;
- здравствену заштиту, заштиту личног интегритета, достојанство личности и друга права у случају болести, смањења или губитка радне способности и старости;
- материјално обезбеђење за време привремене незапослености;
- заштиту од злостављања на раду;
- право на друге облике заштите у складу са законом и овим правилником.

Запослени има право на посебну заштиту ради неге детета, а запослена жена и право на посебну заштиту за време трудноће и порођаја, у складу са законом.

Запослени млађи од 18 година живота и запослена особа са инвалидитетом имају право на посебну заштиту у складу са законом и овим правилником.

Уколико се запошљава или распоређује запослени по посебним условима – особа са инвалидитетом – послодавац мора да изврши прилагођавање радног места, или и послова и радног места. Под прилагођавањем послова подразумева се прилагођавање радног процеса и радних задатака, док се под прилагођавањем радног места подразумева техничко и технолошко опремање радног места, средстава за рад, простора и опреме – у складу са могућностима и потребама особе са инвалидитетом.

У зависности од тога да ли постоји разлика у врсти послова које је запослени обављао пре процене радне способности и послова које може да обавља након процене радне способности, и услова који се захтевају за послове које може да обавља након процене, приступиће се измени Правилника о организацији и послова и уговора о раду.

Члан 3.

Запослени непосредно, односно преко својих представника, имају право на удруживање, учешће у преговорима за закључивање колективног уговора, мирно решавање колективних и индивидуалних радних спорова, консултовање, информисање и изражавање својих ставова о битним питањима у области рада.

Члан 4.

Уговором о раду или одлуком директора може да се утврди учешће запосленог у добити оствареној у пословној години, у складу са законом и оснивачким актом послодавца.

О висини учешћа запосленог у оствареној добити одлучје скупштина послодавца на основу доприноса запосленог у остваривању добити, на писмени предлог директора.

2) Обавезе запослених

Члан 5.

Запослени је дужан:

- 1) да савесно и одговорно обавља послове на којима ради;
- 2) да поштује организацију рада и пословања, као и услове и правила послодавца у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа;
- 3) да обавести послодавца о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду;
- 4) да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете;
- 5) да се по одлуци директора стручно оспособљава и обучава.

3) Обавезе послодавца

Члан 6.

Послодавац је дужан да:

- 1) запосленом обезбеди обављање послова утврђених уговором о раду;
- 2) запосленом обезбеди услове рада и организује рад, безбедност и заштиту живота и здравља на раду, у складу са законом и другим прописима;
- 3) запосленом за обављени рад исплати зараду, у складу са законом, овим правилником и уговором о раду;
- 4) запосленом пружи обавештење о условима рада, организацији рада, правилима из члана 5. тачка 2) овог правилника, прописа о безбедности и заштити живота и здравља на раду, као и прописа о забрани злостављања на раду;
- 5) у случајевима утврђеним законом затражи мишљење синдиката, а код послодавца ког кога није образован синдикат од представника кога одреде запослени;
- 6) организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом од стране директора, односно одговорног лица или запослених;

7) организује и спроведе забрану пушења у радним просторијама у складу са законом.

Члан 7.

Директор је дужан да:

- 1) организује рад на начин којим се спречава појава злостављања и запосленима обезбеђују услови рада у којима неће бити изложени злостављању од стране послодавца, односно одговорног лица или запослених код послодавца;
- 2) ради препознавања, превенције и спречавања злостављања, спроводи мере обавештавања и оспособљавања запослених и њихових представника да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања;
- 3) запосленом пре ступања на рад достави обавештење о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном вршења злостављања.

Члан 8.

Запослени је дужан да се:

- 1) уздржи од понашања које представља злостављање и понашања које представља злоупотребу права на заштиту од злостављања;
- 2) одазове позиву послодавца да се информише, обавештава и оспособљава ради препознавања и спречавања злостављања и злоупотребе права на заштиту од злостављања.

Члан 9.

Директор може да одреди лице за подршку коме запослени који сумња да је изложен злостављању може да се обрати ради пружања савета и подршке.

Лице за подршку треба да има развијене организационе и аналитичке способности, одговорност, тачност и поузданост, комуникативност и тактичност у међуљудским односима као и способност за сарадњу.

Лице за подршку треба да саветује и предложи могуће правце за даље деловање и да објасни улоге лица, која су према закону укључена у поступак за заштиту од злостављања и случајеве у којима није потребно покретање поступка посредовања.

Члан 10.

Захтев за заштиту од злостављања подноси се директору.

Директор је дужан, у року од три дана од дана пријема захтева за заштиту од злостављања, да странама у спору предложи посредовање као начин разрешења спорног односа и да предложи да изабере лице са списка посредника који се води код Републичке агенције за мирно решавање спорова, односно да предложи посредника за конкретан случај.

Лице које се предлаже за посредника треба да поседује одговарајуће образовање, комуникативност и отвореност, добро познавање стања и проблема код послодавца, високе моралне особине – неподмитљивост, непристрасност, објективност, углед и поверење које ужива у својој радној средини.

Уколико је посредник из реда запослених, послови посредовања обављају се у оквиру редовног радног времена, а директор је у обавези да изврши прерасподелу редовних послова посредника.

Члан 11.

Поступак за заштиту од злостављања спроводи се у складу са законом.

III ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

1) Услови за заснивање радног односа

Члан 12.

Послодавац може да заснује радни однос са лицем које има најмање 15 година живота и које испуњава услов психофизичке и здравствене способности, као и посебне услове за рад на одређеним пословима, утврђене законом, односно правилником о организацији и систематизацији послова.

Послодавац може да заснује радни однос и са лицем које има утврђен статус особе са инвалидитетом, у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом.

Послодавац може да заснује радни однос са лицем млађим од 18 година живота само уз писмену сагласност родитеља, усвојиоца или староца, ако такав рад не угрожава његово здравље, морал и образовање, односно ако такав рад није забрањен законом.

Лице млађе од 18 година живота може да заснује радни однос само на основу налаза надлежног здравственог органа којим се утврђује да је способно за обављање послова за које заснива радни однос и да такви послови нису штетни за његово здравље.

Члан 13.

Кандидат је дужан, приликом заснивања радног односа, да послодавцу достави исправе и друге доказе о испуњености услова за рад на пословима за које заснива радни однос, утврђене Правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 14.

Послодавац је дужан да пре закључивања уговора о раду кандидата обавести о послу, условима рада, правима и обавезама из радног односа и правилима из члана 5. тачка 2) овог правилника.

Послодавац је дужан да запосленог, пре ступања на рад, писменим путем обавести о забрани вршења злостављања на раду и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања, у складу са законом.

2) Уговор о раду

Члан 15.

Радни однос се заснива уговором о раду.

Уговор о раду закључују запослени и послодавац.

Уговор о раду сматра се закљученим кад га потпишу запослени и директор, односно лице које он овласти.

Уговор о раду закључује се у три примерка од којих се један предаје запосленом, а два задржава послодавац.

Члан 16.

Уговор о раду закључује се пре ступања запосленог на рад, у писаном облику.

Ако послодавац са запосленим не закључи уговор о раду у складу са ставом 1. овог члана, сматра се да је запослени засновао радни однос на неодређено време даном ступања на рад.

Члан 17.

Уговор о раду садржи:

- 1) назив и седиште послодавца;
- 2) лично име запосленог, место пребивалишта, односно боравишта запосленог;
- 3) врсту и степен стручне спреме, односно образовања запосленог, који су услов за обављање послова за које се закључује уговор о раду;
- 4) назив и опис послова које запослени треба да обавља;
- 5) место рада;
- 6) врсту радног односа (на неодређено или одређено време);
- 7) трајање уговора о раду на одређено време и основ за заснивање радног односа на одређено време;
- 8) дан почетка рада;
- 9) радно време (пуно, непуно или скраћено);
- 10) новчани износ основне зараде на дан закључења уговора о раду;
- 11) елементе за утврђивање основне зараде, радног учинка, накнаде зараде, увећане зараде и друга примања запосленог (ако нису утврђени овим Правилником о раду);
- 12) рокове за исплату зараде и других примања на која запослени има право (ако нису утврђени овим Правилником о раду);
- 13) трајање дневног и недељног радног времена (ако нису утврђени овим Правилником о раду);
- 14) разлоге за доношење одлуке о увођењу минималне зараде;

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

На права и обавезе која нису утврђена уговором о раду примењују се одговарајуће одредбе закона и овог правилника.

3) Радни однос на неодређено и одређено време

Члан 18.

Зависно од потреба процеса рада код послодавца, радни однос може да се заснује на неодређено или одређено време.

Члан 19.

Уговор о раду 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 1. 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.

Уговор о раду на одређено време може да се закључи, и:

- 1) ако је то потребно због замене привремено одсутног запосленог, до његовог повратка;
- 2) за рад на пројекту чије је време унапред одређено, најдуже до завршетка пројекта;
- 3) са страним држављанином, на основу дозволе за рад у складу са законом, најдуже до истека рока на који је издата дозвола;
- 4) за рад на пословима код новооснованог послодавца чији упис у регистар код надлежног органа у моменту закључења уговора о раду није старији од једне године, на време чије укупно трајање није дуже од 36 месеци;
- 5) 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.

Послодавац може са истим запосленим да закључи нови уговор о раду на одређено време по истеку рока из става 3. тач. 1-3) овог члана по истом, односно другом правном основу, у складу са овим чланом.

Ако је уговор о раду на одређено време закључен супротно одредбама овог правилника или ако запослени остане да ради најмање пет радних дана по истеку времена за које је уговор закључен, сматра се да је радни однос заснован на неодређено време.

4) Радни однос са пуним и непуним радним временом

Члан 20.

Радни однос заснива се, по правилу, са пуним радним временом.

Радни однос може да се заснује и за рад са непуним радним временом, у случају када је Правилником о организацији и систематизацији послова обим послова радног места такав да не захтева радно ангажовање са пуним радним временом;

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

5) Радни однос за обављање послова ван просторија послодавца

Члан 21.

Радни однос може да се заснује за обављање послова ван просторија послодавца, који обухвата рад на даљину и рад од куће.

Запосленом који обавља послове од куће послодавац је дужан да обезбеди услове рада, средства за рад и накнаду других трошкова проистеклих поводом рада, као и да утврди начин вршења надзора над радом запосленог.

Уговор о раду који се закључује у смислу става 1. овог члана, поред одредаба из члана 17. овог правилника, садржи и:

- 1) трајање радног времена према нормативима рада;
- 2) начин вршења надзора над радом и квалитетом обављања послова запосленог;
- 3) средства за рад за обављање послова које је послодавац дужан да набави, инсталира и одржава;
- 4) коришћење и употребу средстава за рад запосленог и накнаду трошкова за њихову употребу;

5) накнаду других трошкова рада и начин њиховог утврђивања;

6) друга права и обавезе.

И када није Уговором о раду заснован радни однос за обављање послова ван просторија послодавца у смислу ставова 1. и 2. овог члана, запослени може, по одобрењу директора, на предлог непосредног руководиоца, да обавља посао ван просторија послодавца, односно од куће.

6) Пробни рад

Члан 22.

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

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

Послодавац или запослени могу да откажу уговор о раду и пре истека времена за који је уговорен пробни рад са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана.

У случају отказа уговора о раду у смислу става 3. овог члана од стране послодавца, послодавац је дужан да образложи отказ уговора о раду.

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

Оцену о раду и стручним способностима запосленог даје директор.

7) Приправници

Члан 23.

Радни однос у својству приправника заснива се 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 и правилником о организацији и систематизацији послова.

Приправнички стаж траје најдуже годину дана, ако законом није другачије одређено.

За време приправничког стажа приправник има право на зараду и сва друга права из радног односа, у складу са законом, овим правилником и уговором о раду.

Уговор о раду са приправником закључује се на одређено време и садржи одредбе о трајању приправничког стажа и обавези полагања приправничког испита.

Приправник обавља приправнички стаж и полаже приправнички испит по програму, који доноси послодавац.

Приправник полаже приправнички испит пред трочланом комисијом коју именује послодавац и чији чланови морају да имају најмање онај степен стручне спреме као и приправник који полаже испит.

Приправнику који не положи приправнички испит, престаје радни однос код послодавца.

8) Волонтерски рад

Члан 24.

Директор може, у складу са законом, да буде организатор волонтирања, али са волонтерима се не закључује Уговор о раду, будући да се волонтерским радом не стичу права, одговорности и обавезе из радног односа.

IV УГОВОР О ПРАВИМА И ОБАВЕЗАМА ДИРЕКТОРА

Члан 25.

Директор може да заснује радни однос на неодређено или одређено време.

Радни однос заснива се уговором о раду који закључују директор и орган утврђен оснивачким актом.

Радни однос на одређено време може да траје до истека рока на који је изабран директор, односно до његовог разрешења.

Међусобна права, обавезе и одговорности директора који није засновао радни однос и послодавца уређују се уговором.

Лице које обавља послове директора из става 4. овог члана има право на накнаду за рад и друга права, обавезе и одговорности у складу са уговором.

V ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ

Члан 26.

Запослени има право и дужност да се у току рада образује, стручно оспособљава и усавршава када то захтевају потребе процеса рада и увођење новог начина и организације рада, у складу са одлуком директора.

Трошкови образовања, стручног оспособљавања и усавршавања, као што су: трошкови уписа, школарине, полагања испита, набавке уџбеника и друге стручне литературе, као и други трошкови, обезбеђују се из средстава послодавца, у висини одређеној одлуком директора. Послодавац и запослени закључују анекс уговора о раду којим ближе дефинишу права и обавезе по основу образовања, стручног оспособљавања и усавршавања.

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

VI РАДНО ВРЕМЕ

1) Пуно и непуно радно време

Члан 27.

Пуно радно време износи 40 часова недељно. Дневно радно време износи 8 часова.

Непуно радно време јесте радно време краће од пуног радног времена.

2) Прековремени рад

Члан 28.

На захтев послодавца, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена у случају више силе, изненадног повећања обима посла и у другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран (у даљем тексту: прековремени рад).

Прековремени рад не може да траје дуже од осам часова недељно.

Запослени не може да ради дуже од 12 часова дневно укључујући и прековремени рад.

3) Распоред радног времена

Члан 29.

Радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује послодавац писаном одлуком.

Радни дан, по правилу, траје осам часова.

Члан 30.

Радну недељу и распоред радног времена послодавац може да организује на други начин кад природа посла и организација рада то захтева.

Послодавац је дужан да обавести запосленог о распореду и промени распореда радног времена најмање пет дана пре промене распореда радног времена, осим у случају увођења прековременог рада.

Изузетно, послодавац може да обавести запосленог о распореду и промени распореда радног времена у року краћем од пет дана, али не краћем од 48 часова унапред, у случају потребе посла због наступања непредвиђених околности.

4) Прерасподела радног времена

Члан 31.

Послодавац може да изврши прерасподелу радног времена када то захтева природа делатности, организација рада, боље коришћење средстава рада, рационалније коришћење радног времена и извршење одређеног посла у утврђеним роковима.

Прерасподела радног времена врши се тако да укупно радно време запосленог у периоду од шест месеци у току календарске године у просеку не буде дуже од уговореног радног времена запосленог.

Правилником о раду као у уговором о раду утврђује се да се прерасподела радног времена не везује за календарску годину односно да може трајати и дуже од шест месеци а најдуже 9 месеци.

Запослени који се сагласио да у прерасподели радног времена ради у просеку дуже од времена утврђеног у ставу два овог члана, часови рада дужи од просечног радног времена запосленог обрачунавају се и исплаћују као прековремени рад.

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

Члан 32.

Прерасподела радног времена не сматра се прековременим радом.

5) Ноћни рад и рад у сменама

Члан 33.

Због потреба процеса рада послодавац може да уведе ноћни рад и рад у сменама, у складу са законом.

За рад на радним местима, која подразумевају да се због природе делатности послодавца или потребе посла, обавља и ноћу, овај критеријум се вреднује као посебан услов рада при утврђивању основне зараде. Како је рад ноћу вреднован као елемент основне зараде, то запослени за рад остварен по том основу нема право на увећану зараду.

Запослени нема право на увећање зараде по основу рада по сменама.

VII ОДМОР И ОДСУСТВА

1) Одмор у току дневног рада

Члан 34.

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 четири, а краће од шест часова дневно има право на одмор у току рада у трајању од 15 минута

Запослени који ради дуже од 10 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 ставова 1-3. овог члана урачунава се у радно време.

Члан 35.

Одмор у току дневног рада организује се на начин којим се обезбеђује да се рад не прекида, ако природа посла не дозвољава прекид рада, као и ако се ради са странкама.

Одлуку о распореду коришћења одмора у току дневног рада доноси послодавац.

2) Дневни одмор

Члан 36.

Запослени има право на одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно у оквиру 24 часа, ако законом није друкчије одређено.

3) Недељни одмор

Члан 37.

Запослени има право на недељни одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно, коме се додаје време дневног одмора из члана 36. овог правилника.

Недељни одмор, по правилу, користи се недељом.

Послодавац може да одреди други дан за коришћење недељног одмора ако природа посла и организација рада то захтева.

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.

4) Годишњи одмор

Члан 38.

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор у трајању од 20 радних дана, с тим да се овај законски минимум увећава по основу следећих критеријума:

- 1) допринос на раду:
 - запосленом који је са остварио резултате рада изнад стандардног учинка - 1 радни дан
- 2) услови рада:
 - рад на пословима са повећаним ризиком - 1 радни дан
- 3) радно искуство:
 - преко 30 година радног стажа – 1 радни дан
- 4) особи са инвалидитетом - 1 радни дан.

Дужину годишњег одмора одређује послодавац применом наведених критеријума.

Посебним решењем утврђује се број дана годишњег одмора на који запослени има право сваке године применом напред наведених критеријума.

Члан 39.

Запослени стиче право на коришћење годишњег одмора у календарској години после месец дана непрекидног рада од дана заснивања радног односа код послодавца.

Право на сразмерни део годишњег одмора (дванестину годишњег одмора од годишњег одмора утврђеног у складу са критеријумима из члана 38. овог правилника) има запослени за месец дана рада у календарској години у којој је засновао радни однос или у којој му је радни однос престао.

Члан 40.

О распореду коришћења годишњих одмора код послодавца одлучује послодавац у зависности од потребе посла, уз претходну консултацију запосленог и у складу са планом коришћења годишњих одмора који достављају непосредни руководиоци организационих целина.

Непосредни руководиоца доставља директору до краја маја текуће године план коришћења првог дела годишњих одмора запослених у трајању од најмање две радне недеље непрекидно, а до краја децембра текуће године план коришћења другог дела или више делова годишњег одмора запослених, водећи рачуна да се у сваком периоду на одређеним пословима обезбеди одговарајућа замена, односно несметано функционисање процеса рада.

Решење о коришћењу годишњег одмора запосленом се доставља најкасније 15 дана пре датума одређеног за почетак коришћења годишњег одмора, а у случају коришћења годишњег одмора на захтев запосленог решење се доставља непосредно пре коришћења годишњег одмора.

Запослени може да користи годишњи одмор у једном делу или у два дела, с тим да први део у трајању од две радне недеље непрекидно користи у текућој календарској години, а други део најкасније до 30. јуна наредне године.

Запослени и Послодавац се могу споразумети да запослени користи годишњи одмор у више делова.

Послодавац може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора ако то захтевају потребе посла, најкасније пет радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора.

5) Одсуство уз накнаду зараде (плаћено одсуство)

Члан 41.

Запослени има право на одсуство са рада уз накнаду зараде (плаћено одсуство) у укупном трајању до пет радних дана у току календарске године, и то у случају:

- склапања брака - 2 радна дана,
- порођаја супруге - 3 радних дана,
- теже болести члана уже породице - 3 радних дана,

Поред права на одсуство из става 1. овог члана запослени има право на плаћено одсуство још:

- 5 радних дана због смрти члана уже породице,
- 2 узастопна дана за сваки случај добровољног давања крви рачунајући и дан давања крви,
- 2 дана за време трајања професионалне рехабилитације особа са инвалидитетом.

Члановима уже породице у смислу ставова 1. и 2. овог члана сматрају се: брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

Запослени остварује право на одсуство уз накнаду зараде у случајевима из ст. 1. и 2. овог члана на основу поднетог захтева и приложених доказа.

6. Неплаћено одсуство и мировање радног односа

Члан 42.

Послодавац може запосленом да одобри одсуство без накнаде зараде (неплаћено одсуство), и то само у случају ако, на основу уредно поднетог захтева запосленог, оцени да је случај због којег запослени тражи неплаћено одсуство оправдан, и да одсуство запосленог неће реметити процес рада. Послодавац има право да, сходно потребама посла, запосленом одбије захтев; одобри неплаћено одсуство за период наведен у захтеву запосленог или за краћи временски период од траженог.

За време неплаћеног одсуства запосленом мирују права и обавезе из радног односа, ако за поједина права и обавезе законом, овим Правилником или уговором о раду није друкчије одређено.

Запосленом мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада под условима и у случајевима мировања радног односа прописаним законом.

VIII ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

1) Зарада

Члан 43.

Запослени има право на одговарајућу зараду, која се утврђује у складу са законом, овим правилником и уговором о раду.

Запосленима се гарантује једнака зарада за исти рад или рад исте вредности који остварују 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.

Основна зарада утврђује се на основу сложености послова, степена стручне спреме и других услова утврђених Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и времена проведеног на раду.

Основа зарада утврђује се у месечном новчаном износу и садржи сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему која је услов за рад на одређеним пословима и иста је исказана као Прилог бр. 1 овог Правилника.

Члан 44.

Зарада се састоји се од:

- зараде за обављени рад и време проведено на раду,
- зараде по основу доприноса запосленог пословном успеху послодавца (награде, бонуси и сл.) и
- других примања по основу радног односа, у складу са овим Правилником, уговором о раду и Правилником о систематизацији радних места.

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

Под зарадом у смислу става 1. овог члана сматрају се сва примања из радног односа, осим примања из члана 4, члана 21. став 3. тачке 4) и 5), члана 56. став 1. тачке 1) – 4), члана 58, члана 59. тачке 1) и 2) и члана 83. овог правилника.

2) Зарада за обављени рад и време проведено на раду

Члан 45.

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

Члан 46.

Уговорена зарада је новчано изражена вредност послова конкретног радног места за пуно радно време и остварени стандардни радни учинак.

Уговорена зарада одређује се на основу услова утврђених Правилником о организацији и систематизацији послова потребних за рад на пословима за које је запослени закључио уговор о раду (стручна спрема за конкретне послове, сложеност и одговорност послова, технички, технолошки и други специфични услови) и времена проведеног на раду.

Стандардни радни учинак подразумева по квалитету, обиму и ефикасности одговарајуће обављање послова утврђених правилником о организацији и систематизацији послова код послодавца, за чије обављање је запослени засновао радни однос, за пуно радно време.

Запосленима на радним местима на којима се због природе делатности послодаљвца, обавља и ноћу, овај критеријум се вреднује као посебан услов рада при утврђивању основне зараде. Како се овај критеријум вреднује кроз основну зараду то запослени нема право на увећану зараду по овом основу. Запослен и нема право на увећање зарада по основу рада по сменама.

Члан 47.

Уговорена зарада утврђена на основу члана 46. овог правилника може се кориговати сваког месеца критеријумом радног учинка.

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

Елементи за обрачун и исплату радног учинка су:

- квалитет обављеног посла,
- извршавање задатака у утврђеним роковима,
- финансијски ефекат обављеног посла,
- допринос тимском раду
- обим извршења планираног промета или реализације односно плана рада;
- остварени квалитет и обим рада запосленог;
- присутност на послу и однос према раду, радном времену, средствима рада, радној дисциплини;
- лична иницијатива у доношењу одлука и организацији рада;
- однос према странкама и осталим запосленима

Остварени радни учинак код послодавца на основу елемената из става 3. овог члана утврђује месечно директор или лице које он овласти, на предлог непосредног руководиоца.

Запосленом који, на основу елемената из става 3. овог члана, остварује већи радни учинак од стандардног, уговорена зарада се може увећати сразмерно радном учинку.

Члан 48.

Запослени има право на увећану зараду у висини утврђеној овим правилником и уговором о раду, у складу са законом.

Основицу за обрачун увећане зараде чини уговорена зарада утврђена у складу са законом, овим правилником и уговором о раду.

Члан 49.

Приправник има право на зараду најмање у висини 80% основне зараде за послове за које је закључио уговор о раду, као и на накнаду трошкова и друга примања, у складу са овим правилником и уговором о раду.

Члан 50.

Зарада се исплаћује једанпут месечно, а најкасније до краја текућег месеца за претходни месец.

Зарада се исплаћује у новцу.

3) Минимална зарада

Члан 51.

Запослени има право на минималну зараду за стандардни учинак и време проведено на раду.

Минимална зарада одређује се на основу минималне цене рада утврђене у складу са законом, времена проведеног на раду и пореза и доприноса који се плаћају из зараде, а по доношењу одлуке послодавца о увођењу минималне зараде.

Послодавац доноси одлуку о исплати минималне зараде ако:

- постоје поремећаји у пословању,
 - због тешке пословне и финансијске ситуације која за последицу има недостатак посла,
 - ако је очигледно да Послодавац не може да одржи зараде на уговореном нивоу,
- Одлука о исплати минималне зараде се односи на све запослене код Послодавца.

4) Накнада зараде

Члан 52.

Запослени има право на накнаду зараде у висини просечне зараде у претходних 12 месеци, у складу са овим правилником и уговором о раду, и то:

- за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан,
- годишњег одмора,
- плаћеног одсуства,
- војне вежбе и
- одазивања на позив државног органа.
-

Члан 53.

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 претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом и овим правилником, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада, ако законом није друкчије одређено;
- 2) у висини 100% просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом и овим правилником, ако је спреченост за рад проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу, ако законом није друкчије одређено.

Члан 54.

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

Изузетно, у случају прекида рада, односно смањења обима рада које захтева дуже одсуство, послодавац може, по испуњењу услова утврђених законом, упутити запосленог на одсуство дуже од 45 радних дана, уз накнаду зараде из става 1. овог члана.

Члан 55.

Запослени има право на накнаду зараде у висини 60% просечне зараде утврђене у складу са овим правилником и уговором о раду за време прекида рада до кога је дошло наредбом надлежног државног органа или надлежног органа послодавца због необезбеђивања безбедности и заштите живота и здравља на раду, који су услов даљег обављања рада без угрожавања живота и здравља запослених и других лица, и у другим случајевима, у складу са законом.

5) Накнада трошкова

Члан 56.

Запослени има право на накнаду трошкова у складу са овим правилником и уговором о раду, и то:

- 1) за долазак и одлазак са рада, у висини цене претплатне карте у јавном саобраћају, уз обавезу запосленог да документује трошкове доласка и одласка са рада
- 2) за време проведено на службеном путу у земљи, у случају да превоз, смештај и исхрана нису организовани од стране послодавца, у висини:
 - путних трошкова, према приложеним рачунима, односно трошкова превоза сопственим аутомобилом, према обрачуну пређених километара,
 - трошкова ноћења у хотелу са највише 4 (четири) звездице;
- 3) за време проведено на службеном путу у иностранству, у складу са Одлуком послодавца
- 4) смештаја и исхране за рад и боравак на терену, ако смештај и исхрана нису обезбеђени без накнаде;
- 5) за исхрану у току рада, у висини утврђеној уговором о раду;
- 6) за регрес за коришћење годишњег одмора, у висини утврђеној уговором о раду.

Запослени је дужан да обрачун трошкова са службеног пута у земљи и иностранству, са извештајем и одговарајућим рачунима, поднесе на прописаном обрасцу путног налога у року од три дана од дана повратка са пута.

Члан 57.

Накнада трошкова превоза, односно коришћења сопственог возила у службене сврхе, као и коришћење службених возила у приватне сврхе, регулише се посебним Правилником.

6) Друга примања

Члан 58.

Директор је дужан да запосленом, у складу са овим правилником, исплати:

- 1) отпремнину при одласку у пензију, најмање у висини две просечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику;
- 2) накнаду трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице, а члановима уже породице у случају смрти запосленог;
- 3) накнаду штете због повреде на раду или професионалног обољења.

Члановима уже породице, у смислу става 1. тачка 2) овог члана, сматрају се брачни друг и деца запосленог.

Члан 59.

Уколико финансијске могућности послодавца допуштају, послодавац може запосленом да исплати:

- солидарну помоћ за случај: дуже и теже болести или повреде на раду, куповину лекова, лечења у земљи и иностранству, здравствене рехабилитације, инвалидности запосленог, штете од елементарних непогода, накнаду трошкова погребних услуга у слу-

чају смрти родитеља запосленог, као и у другим случајевима, у висини утврђеној одлуком директора;

Послодавац може, зависно од финансијских могућности, да обезбеди новогодишње и божићне поклоне за запослене – родитеље са децом до 12 година живота, као и поклоне за запослене – жене за осми март и то до висине неопорезивог износа.

IX ИЗМЕНА УГОВОРА О РАДУ

1) Измена уговорених услова рада

Члан 60.

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

- 1) ради премештаја на други одговарајући посао, због потреба процеса и организације рада;
- 2) ради премештаја у друго место рада код истог послодавца, у складу са чланом 63. овог правилника;
- 3) ради упућивања на рад на одговарајући посао код другог послодавца, у складу са чланом 64. овог правилника;
- 4) ако је запосленом који је вишак обезбедио остваривање права на премештај на друге послове, рад код другог послодавца, преквалификацију или доквалификацију, непуно радно време или друга права;
- 5) ради промене елемената за утврђивање основне зараде, радног учинка, накнаде зарада, увећане зараде и других примања која су садржана у уговору о раду;
- 6) ради регулисања права и обавеза по сонову образовања, стручног оспособљавања и усавршава
- 7) у случају измене и допуне Правилника о раду и/или Правилника о организацији и систематизацији послова
- 8) у другим случајевима утврђеним законом, овим правилником и уговором о раду.

Одговарајућим послом у смислу става 1. тачке 1) и 3) овог члана сматра се посао за чије се обављање захтева иста врста и степен стручне спреме који су утврђени уговором о раду.

Члан 61.

Уз анекс уговора о раду (у даљем тексту: анекс уговора) послодавац је дужан да запосленом достави писмено обавештење које садржи: разлоге за понуђени анекс уговора, рок у коме запослени треба да се изјасни, који не може бити краћи од осам радних дана и правне последице које могу да настану непотписивањем анекса уговора.

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

Запослени који одбије понуду анекса уговора у одређеном року, задржава право да у судском поступку поводом отказа уговора о раду због одбијања закључења анекса уговора у случају измене уговорених услова рада утврђених законом и овим правилником, оспорава законитост анекса уговора.

Сматра се да је запослени одбио понуду анекса уговора ако не потпише анекс уговора у року из става 1. овог члана.

Члан 62.

Ако је потребно да се одређени посао изврши без одлагања, запослени може бити привремено премештен на друге одговарајуће послове на основу решења, без понуде анекса уговора у смислу члана 61. овог правилника, најдуже 45 радних дана у периоду од 12 месеци.

У случају премештаја из става 1. овог члана, запослени задржава основну зараду утврђену за посао са кога се премешта ако је то повољније за запосленог.

У случају закључивања анекса уговора на иницијативу запосленог не примењује се поступак за понуду анекса уговора о раду утврђен у члану 61. овог правилника.

Измена личних података о запосленом и података о послодавцу и других података којима се не мењају услови рада може да се констатује анексом уговора, на основу одговарајуће документације, без спровођења поступка за понуду анекса у смислу члана 61. овог правилника.

Уговор о раду са анексима који су саставни део тог уговора могу да се замене пречишћеним текстом уговора о раду, који потписују директор и запослени.

2) Премештај у друго место рада

Члан 63.

Запослени може да буде премештен у друго место рада:

- 1) ако је делатност послодавца такве природе да се рад обавља у местима ван седишта послодавца, односно његовог организационог дела;
- 2) ако је удаљеност од места у коме запослени ради до места у које се премешта на рад мања од 50 km и ако је организован редован превоз који омогућава благовремени долазак на рад и повратак са рада и обезбеђена накнада трошкова превоза у висини цене превозне карте у јавном саобраћају. Запослени може да буде премештен у друго место рада ван случајева из става 1. овог члана само уз свој пристанак.

3) Упућивање на рад код другог послодавца

Члан 64.

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 да буде привремено упућен у смислу става 1. овог члана у друго место рада ако су испуњени услови из члана 63, став 1, тачка 2) овог правилника.

Запослени са послодавцем код кога је упућен на рад закључује уговор о раду на одређено време.

По истеку рока на који је упућен на рад код другог послодавца запослени има право да се врати на рад код послодавца који га је упутио.

X КЛАУЗУЛА ЗАБРАНЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 65.

Уговором о раду могу да се утврде послови које запослени не може да ради у своје име и за свој рачун, као и у име и за рачун другог правног или физичког лица, без сагласности послодавца (у даљем тексту: забрана конкуренције).

Забрана конкуренције може да се утврди само ако постоје услови да запослени радом код послодавца стекне нова, посебно важна технолошка знања, широк круг пословних партнера или да дође до сазнања важних пословних информација и тајни.

Забрана конкуренције важи на територији Републике Србије.

Ако запослени прекрши забрану конкуренције, послодавац има право да од запосленог захтева накнаду штете и то како стварну штету тако и измаклу добит.

Члан 66.

Уговором о раду послодавац и запослени могу да уговоре и услове забране конкуренције у смислу члана 65. овог правилника по престанку радног односа, у року који не може да буде дужи од две године по престанку радног односа.

Забрана конкуренције из става 1. овог члана може се уговорити ако се послодавац уговором о раду обавезе да ће запосленом исплатити новчану накнаду у висини уговореној уговором о раду.

XI НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 67.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези с радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао послодавцу, у складу са законом. Запослени је дужан да причињену штету одмах пријави непосредном руководиоцу или директору.

Под штетом се подразумева и:

- умањење имовине послодавца настало новчаним кажњавањем у прекршајним и другим поступцима, а што је проузроковано радњом или нечињењем запосленог који је знао или морао знати да одређени посао врши супротно важећим прописима и/или радним обавезама и дужностима или пак знао или морао занати да пропушта да изврши одређени посао .

- измакла добит проузрокована мером забране обављања делатности послодавца, а која је настала као директна последица несавесног рада запосленог.

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

Ако се за запосленог из става 3. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету накнађују у једнаким деловима.

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

Непосредни руководилац организационе јединице у којој ради запослени који је штету проузроковао, дужан је да одмах по сазнању за штету у писменом облику обавести директора предузећа о свим битним чињеницама везаним за постојање штете, околностима под којима је настала, доказима који указују да је запослени извршио штетну радњу, као и о запосленом који је штету проузроковао. По пријему наведеног извештаја, директор предузећа формира трочлану комисију која спроводи поступак утврђивања одговорности за насталу штету, чиме се покреће поступак за утврђивање одговорности запосленог. Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како се накнађује - утврђује трочлана комисија именована од стране директора.

По спроведеном доказном поступку (изјаве запосленог и лица која су присуствовала штетној радњи, увид у одговарајућу документацију и сл.), лица која спроводе поступак (трочлана комисија) утврђују околности које утичу на одговорност запосленог за насталу штету, односно испитују да ли је запослени штету проузроковао намерно или са крајњом

непажњом, и утврђују висину проузроковане штете, њеном проценом или вештачењем стручног лица.

Одлуку о постојању штете, њеној висини, одговорности запосленог, као и начину и роковима у којима ће бити накнађена, доноси директор привредног друштва а сагласно извештају комисије. Ако у складу са одлуком директора запослени врши накнаду штете у ратама, обуставом од зараде или уплатом на рачун предузећа, послодавац има право да утврђени износ штете коригује у складу са процентом раста цена на мало на дан уплате сваке рате.

Ако се накнада штете не оствари у складу са одредбама става 5. овог члана, о накнади штете одлучује надлежни суд.

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

Члан 68.

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

XII ПОСЛОВНА ТАЈНА /ЛОЈАЛНОСТ

Члан 69.

Послодавац обавезује запослене на чување пословне тајне.

Пословном тајном код послодавца сматрају се:

- 1) зарада запосленог према уговору о раду,
- 2) исплата свих примања запослених,
- 3) пословни уговори послодавца,
- 4) лични подаци о запосленом и сараднику (приватни телефон, адреса становања, здравствено стање и сл.)
- 5) подаци о финансијском и комерцијалном пословању послодавца,
- 6) подаци о процесу и процедурама рада
- 7) подаци о имовини клијената послодавца
- 8) план рада послодавца и појединих организационих јединица,
- 9) начин рада и вршења услуга

Послодавац успоставља критеријуме за обавезу успостављања и вредновања посвећености и лојалности привредном субјекту односно послодавцу. Запослени своју лојалност исказују на више начина, у току трајања радног односа и по престанку рада:

- чувањем пословне тајне,
- професионалним и поштеним односом према свом радном месту,
- неговањем и прихватањем писаних и неписаних, праксом стечених правила рада као и правилним односом према поверљивим информацијама.

Запосленом се указује на значај ових критеријума тако да их он не одаје, и не користи за прибављање имовинске или сваке друге користи. Сазнања до којих појединац долази или којима има приступ:

- Планови привредног субјекта који нису познати јавности,
- Преговори, понуде, Уговори са пословним партнерима, потрошачима и другим лицима; подаци о имовини клијената
- друге пословне трансакције које су у току или предстоје, а које се односе на развојне пројекте, истраживачки рад и промене, на статусне промене, организационе промене,
- необјављене информације о производима и услугама,
- необјављене рачуноводствене и финансијске показатеље и информације, сматрају се

XIII ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

1) Разлози за престанак радног односа

Члан 70.

Радни однос престаје:

- 1) истеком рока за који је заснован;
- 2) кад запослени наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се послодавац и запослени друкчије не споразумеју;
- 3) споразумом између запосленог и послодавца;
- 4) отказом уговора о раду од стране послодавца или запосленог;
- 5) на захтев родитеља или старатеља запосленог млађег од 18 година живота;
- 6) смрћу запосленог;
- 7) у другим случајевима утврђеним законом.

Члан 71.

Запосленом престаје радни однос независно од његове воље и воље послодавца:

- 1) ако је на начин прописан законом утврђено да је код запосленог дошло до губитка радне способности - даном достављања правноснажног решења о утврђивању губитка радне способности;
- 2) ако му је, по одредбама закона, односно правноснажној одлуци суда или другог органа, забрањено да обавља одређене послове, а не може да му се обезбеди обављање других послова – даном достављања правноснажне одлуке;
- 3) ако због издржавања казне затвора мора да буде одсутан са рада у трајању дужем од шест месеци - даном ступања на издржавање казне;
- 4) ако му је изречена мера безбедности, васпитна или заштитна мера у трајању дужем од шест месеци и због тога мора да буде одсутан са рада – даном почетка примењивања те мере;
- 5) у случају престанка рада послодавца, у складу са законом.

2) Споразумни престанак радног односа

Члан 72.

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

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

3) Отказ од стране запосленог

Члан 73.

Запослени има право да послодавцу откаже уговор о раду.

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

Отказни рок може да се уговором о раду уговори дужи отказни рок али не дужи од 30 дана.

Уколико је отказни рок уговорен у трајању дужем од 15 дана исти може бити скраћен на 15 дана или пак послодавац може прихватити и моментални отказ уколико

запослени надокнади послодавцу износ од троструког износа последње бруто зараде исплаћене запосленом.

4) Отказ од стране послодавца

Члан 74.

Послодавац може да откаже Уговор о раду, поред законом прописаних основа, и ако запослени учини повреду радне обавезе утврђену Правилником о раду и уговором о раду односно ако не поштује радну дисциплину прописану одредбама Правилника о раду, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад код послодавца.

Повредама радних обавеза, поред законом прописаних, сматрају се и:

1. неизвршавање или несавесно, неоправдано, нередовно, нетачно или немарно извршење радних дужности;
2. незаконито располагање имовином Послодавца,
3. незаконито добијање материјалне користи, примање мита или поклона у вези са послом, проневера или крађа на послу или у вези са послом;
4. злоупотреба положаја и прекорачење датог овлашћења;
5. пропуштање радње чиме се омета или онемогућава процес рада
6. неадекватна или неодговорна употреба средстава за рад,
7. непредузимање или недовољно предузимање заштите запослених на раду или заштите средстава ;
8. незаконито располагање средствима привредног друштва, укључујући незаконито присвајање било ког дела имовине привредног друштва;недомаћински однос према имовини Послодавца, угрожавање, уништаване или наношење штете имовине намерно или крајњом непажњом;
9. повреда клаузуле конкуренције
10. одавање службених, пословних и других тајни које су као такве утврђене Законом, Правилником о раду или уговором о раду;
11. одбијање извршења радних задатака из неоправданих разлога;
12. фалсификовање и злоупотреба новчаних и других докумената;
13. начин рада којим се онемогућава или отежава процес рада или пословања;
14. непоштовање прописаних мера безбедности и здравља на раду и//или заштите од пожара;
15. непоштовање мера безбедности и ограничења у саобраћају;
16. непоштовање радне и технолошке дисциплине од стране;
17. неовлашћено руковање моторним возилима из производње или експлоатације;
18. прикривање штете на средствима за рад коју је запослени проузроковао
19. непријављивање или неблаговремено пријављивање повреда на раду или пријављивање повреда ван рада као повреда на раду ради добијања одређених права;
20. некоришћење или ненаменско коришћење обезбеђених заштитних средстава или опреме за личну заштиту на раду,
21. непоштовање обавеза за претходним, периодичним, редовним и повременим систематским/циљаним лекарским прегледима;
22. необавештавање, нетачно или касно обавештавање о подацима о којима Послодавац води евиденцију; недавање, односно неблаговремено или неистинито давање обавештења непосредним руководиоцима о информацијама важним за процес рада, радну дисциплину и безбедности и здравље на раду, као и других важних информација због којих је настала или је могла настати штета по Послодавца
23. неизвршавање активности, које је запослени дужан да изврши у оквиру својих

- надлежности;
24. злоупотреба службеног положаја и прекорачење граница својих надлежности;
 25. повреда правила и непредузимање мера безбедности запослених и заштите средстава за рад и околине.
 26. неблаговремено поступање по налогу руководиоца;
 27. необавештавање руководиоца о битним чињеницама за доношење одлука у пословању или за обављање одређеног посла;
 28. неблаговремено требовање од овлашћених лица средстава за рад или потрошног материјала;
 29. одбијање распореда рада
 30. одбијање прековременог рада или другачијег распореда радног времена од уговореног
 31. кашњење на посао више од два пута у току месеца, независно од времена кашњења
 32. излазак са посла у току рада или пре истека радног времена, без одобрења послодавца,
 33. неоправдани изостанак с посла у континуитету од 3 радна дана
 34. неоправдан изостанак са посла у току месеца са прекидима и у трајању краћем од 3 радна дана
 35. ометање једног или више запослених у процесу рада којим се отежава извршавање радних обавеза;
 36. злоупотреба картице за евиденцију присуства на послу-радног временаведеног на послу;
 37. самовољно напуштање радног места или предузећа
 38. губитак документације послодавца или губитак средстава за рад;
 39. нетачно евидентирање извршавања радних задатака;
 40. пропуштање запосленог да попуни и/или потпише евиденцију у области рада, процедуру рада или други пословни документ
 41. одавање пословне тајне;
 42. ако запослени на захтев послодавца не врати све извештаје, документацију, преписку и материјале, опрему и средства за рад коју му је Послодавац поверио а који представљају власништво Послодавца;
 43. давање нетачних информација клијентима и/или трећим лицима;
 44. недостављање исправа и података на захтев послодавца
 45. кршење правила Кодекса понашања
 46. злоупотреба коришћења привремене спречености за рад (боловања)
 47. недостављање потврде од лекара опривременој спречености за рад у року од 3 дана од дана када запослени није дошао на посао
 48. физички напад, вређање или омаловажавање других, запослених или директора
 49. конзумирање алкохола или опојних дрога, за време рада или долазак на рад у алкохолисано стању и под утицајем опојних дрога („нулта толеранција“ на алкохол и опојна средства)
 50. конзумирање цигарета у просторима који за то нису намењени, опремљени и стриктно обележени
 51. неовлашћено изношење ван радног простора средстава за рад, документације или других предмета који су у власништву Послодавца или других запослених
 52. неовлашћено располагање средствима Послодавца
 53. склапање или обављање послова из делатности Послодавца за свој или туђ рачун
 54. ако запослени не обавести послодавца о околностима од значаја за обављање поверених му послова
 55. због непоштовања закона и прописа везаних за обављање послова који су му поверени
 56. учествовања у незаконитом штрајку
 57. размена поверљивих информација
 58. злостављање на раду

59. злоупотреба права на заштиту од злостављања
60. злоупотреба узбуњивања
61. злоупотреба права на заштиту узбуњивања
62. злоупотреба личних података запослених или пословних партнера послодавца
63. давање нетачних података који су били одлучујући за заснивање радног односа;
64. пријављивање повреда ван рада као повреда на раду ради остваривања права по наведеном основу

Непоштовањем радне дисциплине прописане актима послодавца односно ако је понашање запосленог такво да не може да настави рад код послодавца, сматра се нарочито у случају:

1. неоправдано одбијање запосленог да обавља уговорене послове или да извршава налоге Послодавца или лица овлашћеног од стране Послодавца;
2. одбијање запосленог да буде подвргнут оцени здравствене способности, ако ради на пословима са повећаним ризиком, на којима је као посебан услов рада утврђена посебна здравствена способност или одбијања запосленог да се подвргне поновној процени радне способности или поновне процене здравствене способности;
3. одбијање запосленог да се одазове позиву послодавца на алко-тестирање или упућивање на одговарајућу анализу у овлашћену здравствену установу, по избору и о трошку послодавца, ради утврђивања алкохолисаности или употребе других опојних средстава;
4. непоштовање правила облачења ("dress code");
5. пушење ван простора одређеног за то одлуком послодавца;
6. конзумирање и држање хране ван простора одређеног за то одлуком послодавца, или ван времена одређеног за коришћење одмора у току дневног рада;
7. слушање музике на радном месту у току радног времена (преко вокмена, мобилног телефона или др.уређаја за репродукцију звука), или гласно пуштање музике у простору послодавца или на радном месту;
8. коришћење паузе ван времена одређеног за то одлуком послодавца,
9. коришћење мобилног телефона од стране запосленог у току радног времена, ако му то није описом посла или другим актом послодавца допуштено;
10. увођење трећих лица-посетилаца у пословни простор послодавца или простор клијената, као и примање таквих лица у приватне посете у пословни простор послодавца и/или клијената у току и ван радног времена;
11. непоштовање тока комуникације у складу са организационом структуром у пословној комуникацији, односно непоштовање писаног тока при издавању налога или захтева;
12. непрослеђивање добијене информације непосредно вишем руководиоцу у хијерархијској структури, која је важна за процес и организацију рада;
13. непоштовање дужности чувања тајности личних података о запосленима или клијентима послодавца;
14. непоштовање радне дисциплине прописане Правилником, Упутствима или Кодексом понашања Послодавца;
15. непоштовање мера за безбедан и здрав рад и противпожарне заштите
16. некоришћење личних заштитних средстава и/или невраћање истих у радни простор намењен за одлагање и чување личних заштитних средстава
17. вређање на основу пола, расе, језика, националне и/или религијске припадности, етничког порекла, социјалног и економског положаја.
18. претње, вулгарно изражавање, испади беса, вређање и омаловажавање, вербални и физички напади, сексуално злостављање, као и друга насилничка понашања.
19. негативно изражавање о послодавцу, колегама, власницима, сарадницима, клијентима и/или њиховом раду пред странкама, корисницима услуга или колегама или путем друштвених мрежа и сл

20. коришћење фиксног или мобилног телефона или компјутера, имејл адресе у приватне сврхе
21. посећивање друштвених сајтова, он лине новина и сл.
22. коришћење фиксног или мобилног телефона или компјутера, имејл адресе у приватне сврхе
23. поступак или понашање које проузрокује наношење телесних повреда (независно од степена квалификације тежине повреде)
24. непоштовање радне дисциплине прописане другим актом послодавца, односно такво понашање запосленог да не може да настави рад код послодавца;

Послодавац може запосленог удаљити са рада и у другим случајевима прописаним Законом о раду и овим Правилником.

Члан 75.

Ако послодавац сматра да постоје олакшавајуће околности или да повреда радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине у смислу члана 74. ст 3. и 4. овог правилника није такве природе да запосленом треба да престане радни однос, уместо отказа уговора о раду, послодавац може да 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 76.

Послодавац је дужан да пре отказа уговора о раду у случају из члана 74. ст. 3. и 4. овог правилника, запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за отказ уговора о раду и да му остави рок од најмање осам дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења.

У упозорењу из става 1. овог члана послодавац је дужан да наведе основ за давање отказа, чињенице и доказе који указују на то да су се стекли услови за отказ и рок за давање одговора на упозорење.

Члан 77.

Послодавац може запосленом из члана 74. став 1. тачка 1) овог правилника да откаже уговор о раду или изрекне неку од мера из члана 75. овог правилника, ако му је претходно дао писано обавештење у вези са недостацима у његовом раду, упутствима и примереним роком за побољшање рада, а запослени настави да извршава послове на незадовољавајући начин након протекла остављеног рока.

5) Отказни рок и новчана накнада

Члан 78.

Запослени коме је уговор о раду отказан зато што не остварује потребне резултате рада, односно нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради, има право на отказни рок који се утврђује уговором о раду, у зависности од стажа осигурања, а који не може бити краћи од осам нити дужи од 30 дана, и то

- 10 (десет) дана, ако је навршио до 10 година стажа осигурања
- 15 (петнаест) дана ако је навршио преко 10 а мање од 20 година стажа осигурања
- 20 (двадесет) дана ако је навршио преко 20 година стажа осигурања.

Отказни рок почиње да тече наредног дана од дана достављања решења о отказу уговора о раду.

Запослени може, у споразуму са директором да престане са радом и пре истека отказног рока, с тим што му се за то време обезбеђује накнада зараде у висини утврђеној Правилником о раду и уговором о раду.

XIV ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 79.

Послодавац може да откаже уговор о раду запосленом по основу вишка запослених ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла, под условима и у поступку прописаним законом и овим правилником.

Послодавац може дати запосленом отказ уговора о раду у случају из члана 76. став 5. тачка 1). овог правилника само ако не може да му обезбеди обављање других послова, односно да га оспособи за рад на другим пословима.

Члан 80.

Критеријум за утврђивање вишка запослених не може да буде одсуствовање запосленог са рада због привремене спречености за рад, трудноће, породилског одсуства, неге детета и посебне неге детета.

Члан 81.

Одређивање запослених за чијим је радом престала потреба на њиховим радним местима врши се на основу следећих критеријума, датих по редоследу примене и по систему елиминације:

- 1) резултати рада запосленог,
- 2) дужина радног стажа,
- 3) радно искуство запосленог.

Наведеним критеријумима подвргавају се сви запослени на радним местима на којима је утврђен вишак запослених, а критеријуми се по редоследу примењују све док се за свако радно место не добије онај број радника који остају на послу који је утврђен као потребан по Програму увођења економско-организационих промена.

Примену критеријума из овог члана и утврђивање запослених за чијим радом престаје потреба врши Комисија коју формира Надзорни одбор послодавца.

Члан 82.

Резултати рада запослених утврђују се на основу критеријума:

- квалитета обављеног посла,
- обима посла,
- остварене уштеде,
- одговорности,
- залагања,
- креативности,
- рационалности у коришћењу радног времена,
- стручних награда и признања.

Ови критеријуми за сваког запосленог вреднују се бодовима од 1 до 10.

Вредновање критеријума врши Комисија на основу писмено образложене оцене непосредног руководиоца запосленог о радној успешности у извршавању посла радног места, на основу података о зарадама запосленог, о оствареним радним учинцима, о оствареном просечном учинку у последњим годинама, исплаћеним наградама и др.

Резултати рада утврђују се за период од 12 месеци који претходе оцењивању.

Уколико до резултата рада појединих запослених из претходног става не може да се дође, критеријум "резултати рада" ће се занемарити и прећи ће се на следећи.

Члан 83.

У случају када запослени остварују једнаке резултате рада, или за неке запослене не могу да се обезбеде подаци о њиховим резултатима рада, примењује се критеријум „дужина радног стажа“.

Члан 84.

Ако су запослени остварили једнаке резултате рада, потреба за радом престаје запосленим са краћим радним стажом, односно, предност да остане на радном месту има запослениса дужим радним стажом.

Члан 85.

Ако су запослени остварили једнаке резултате рада и имају једнаку дужину радног стажа, на запослене се примењује критеријум дужина радног искуства запосленог.

Радним искуством, у смислу овог члана, сматра се време које је запослени провео радећи посао исте или сличне сложености, одговорности и услова рада, у статусу запосленог, волонтера, или обављајући повремени и привремени посао, као што су послови на радном месту на коме се утврђују запослени за чијим радом престаје потреба.

Предност у рангирању код примене овог критеријума има запослени који има већи број година радног искуства на пословима конкретног радног места, односно престанак потребе за радом утврђује се запосленом који има мањи број година радног искуства на пословима конкретног радног места.

Члан 86.

Комисија, на основу утврђеног стања и чињеница и спроведеног поступка рангирања по наведеним критеријумима, сачињава листу запослених – по имену и презимену - за чијим је радом престала потреба на радним местима на којима се они налазе у моменту утврђивања вишка запослених.

Листу запослених из става 1. овог члана, Комисија доставља надзорном одбору, директору и синдикалној организацији код послодавца.

Неће се утврђивати престанак потребе за радом, односно неће се примењивати наведени критеријуми на следеће запослене код послодавца:

- на самохране родитеље
- труднице
- инвалиде
- чланове одбора и председника синдикалне организације

- на остале запослене за које је то предвиђено законским прописима.

Члан 87.

Ако откаже уговор о раду запосленом у случају из члана 74. став 6. тачка 1) овог правилника, послодавац не може на истим пословима да запосли друго лице у року од три месеца од дана престанка радног односа.

Ако пре истека рока из става 1. овог члана настане потреба за обављањем истих послова, предност за закључивање уговора о раду има запослени коме је престао радни однос.

Члан 88.

Директор је дужан да донесе програм решавања вишка запослених и предузме одговарајуће мере за запошљавање вишка запослених под условима и у случајевима прописаним законом.

Члан 89.

Послодавац је дужан да пре отказа уговора о раду, у смислу члана 74 став 6. тачка 1) овог правилника, запосленом исплати отпремнину у висини збира трећине зараде запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца.

Зарадом у смислу става 1. овог члана сматра се просечна месечна зарада запосленог исплаћена за последња три месеца која претходе месецу у којем се исплаћује отпремнина.

Члан 90.

Запослени коме послодавац после исплате отпремнине из члана 83. овог правилника откаже уговор о раду због престанка потребе за његовим радом остварује право на новчану накнаду и право на пензијско и инвалидско осигурање и здравствену заштиту, у складу са прописима о запошљавању.

XV ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 91.

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа одлучује директор или запослени кога он овласти.

Члан 92.

Запосленом се у писаном облику доставља решење о остваривању права, обавеза и одговорности, са образложењем и поуком о правном леку, осим у случају из члана 61. овог правилника.

Члан 93.

Спорна питања између послодавца и запосленог, пре покретања поступка пред надлежним судом, могу се решавати у поступку споразумног решавања спорних питања између послодавца и запосленог.

Спорна питања у смислу става 1. овог члана решава арбитар.

Арбитра споразумом одређују стране у спору из реда стручњака у области која је предмет спора.

Рок за покретање поступка пред арбитром јесте 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 5. овог члана не донесе одлуку, решење о отказу уговора о раду постаје извршно.

Одлука арбитра је коначна и обавезује послодавца и запосленог.

Члан 94.

Колективни и индивидуални радни спорови између послодавца и запослених, на предлог једне од страна у спору или на заједнички предлог, могу се решавати у поступку мирног решавања пред Републичком агенцијом за мирно решавање радних спорова.

Члан 95.

Против решења којим је повређено право запосленог или кад је запослени сазнао за повреду права, запослени, односно представник син-диката чији је запослени члан ако га запослени овласти, може да покрене спор пред надлежним судом у року од 60 дана од дана достављања решења, односно сазнања за повреду права.

Заштита личних података

Члан 96.

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

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

Личне податке Запослених може да прикупља, обрађује, користи и доставља трећим лицима само Запослени овлашћен од стране директора у складу са Законом о заштити података

о

личности.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 97.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли послодавца.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду од 01.06.2017. године са свим његовим изменама.

У Крагујевцу,
Дана 13.11.2019. године

„Watchout Security d.o.o. Крагујевач“

Милутин Јаћимовић, директор