

На основу члана 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/09, 32/13, 75/2014, 13/2017 – Одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутент. тумачење) и члана 50. и 74. Статута ЈП за стамбене услуге „Дом“ - Лесковац, директор ЈП за стамбене услуге „Дом“ – Лесковац, дана 26.07.2022.године, доноси,

ПРАВИЛНИК О РАДУ

Јавног предузећа за стамбене услуге „Дом“ - Лесковац

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду (у даљем тексту: Правилник), у складу са законом, уређују се права, обавезе и одговорности запослених у ЈП „Дом“ - Лесковац (у даљем тексту: „Предузеће“) и обавезе Предузећа у обезбеђивању и остваривању права запослених на раду и по основу рада.

Члан 2.

На права, обавезе и одговорности запослених који нису уређени овим Правилником, непосредно се примењују одговарајуће одредбе Закона о раду и других прописа.

Члан 3.

Запослени остварује основна права, обавезе и одговорности у складу са Законом о раду, овим Правилником и уговором о раду.

Правилник се доноси на неодређено време и примењује се на све запослене.

Члан 4.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа, одлучује директор, или лице које он писмено овласти за одлучивање о појединачним питањима.

Запосленом се у писаном облику доставља свако решење о остваривању појединачних права, обавеза и одговорности, с образложењем и поуком о правном леку, осим у случајевима изричито предвиђеним законом.

Члан 5.

Поред права уређених законом, запослени има право и на друге облике заштите, у складу с овим Правилником.

Основна права и обавезе

1) Права запослених

Члан 6.

Запослени има право на одговарајућу зараду, безбедност и заштиту здравља на раду, здравствену заштиту, заштиту личног интегритета и друга права у случају болести или смањења радне способности, као и право на друге облике заштите, у складу са Законом и овим Правилником.

Запослена жена има право на посебну заштиту за време трудноће и порођаја, у складу са Законом и овим Правилником.

Запослени има право на посебну заштиту ради неге детета, у складу са Законом и овим Правилником.

Запослени млађи од 18 година и запослена особа са инвалидитетом имају право на посебну заштиту, у складу са Законом и овим Правилником.

2) Обавезе запослених

Члан 7.

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 у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа;
- 3) да обавести директора о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду;
- 4) да обавести директора о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете.

3) Обавезе Предузећа

Члан 8.

Директор, као послодавац је дужан:

- 1) да запосленом за обављени рад исплати зараду, у складу са Законом и општим актом којим се утврђују зараде запослених, уговором о раду и овим Правилником;
- 2) да запосленом обезбеди услове рада и организује рад ради безбедности и заштите живота и здравља на раду, у складу са Законом и другим прописима;
- 3) да запосленом пружи обавештење о условима рада, организацији рада, дужностима запосленог, као и правима и обавезама које произилазе из прописа о раду и прописа о безбедности и заштити живота и здравља на раду;
- 4) да запосленом обезбеди обављање послова утврђених уговором о раду;
- 5) да затражи мишљење синдиката у случајевима утврђеним законом.

Члан 9.

Директор и запослени су дужни да се придржавају права и обавеза утврђених законом, овим Правилником и уговором о раду.

Забрана дискриминације

Члан 10.

Забрањена је непосредна и посредна дискриминација лица која траже запослење, као и запослених с обзиром на пол, рођење, језик, расу, боју коже, старост, трудноћу, здравствено стање, односно инвалидност, националну припадност, вероисповест, брачни статус, породичне обавезе, сексуално опредељење, политичко или друго уверење, социјално порекло, имовинско стање, чланство у политичким и другим организацијама, синдикатима или неко друго лично својство.

Непосредна дискриминација јесте свако поступање узроковано неким од основа из става 1. овог члана којим се лице које тражи запослење, или запослени ставља у неповољнији положај у односу на друга лица у истој или сличној ситуацији.

Посредна дискриминација постоји када наизглед неутрална одредба, критеријум или пракса ставља или би ставила у неповољнији положај у односу на друга лица - лице које тражи запослење, или запосленог, због одређеног својства, статуса, опредељења или уверења из става 1. овог члана.

Члан 11.

Дискриминација из члана 10. овог Правилника забрањена је у односу на:

- 1) услове за запошљавање и избор кандидата за обављање одређеног посла;
- 2) услове рада и сва права из радног односа;
- 3) образовање, оспособљавање и усавршавање;
- 4) напредовање на послу;
- 5) отказ уговора о раду.

Члан 12.

Не сматра се дискриминацијом прављење разлике, искључење или давање првенства у односу на одређени посао када је природа посла таква или се посао обавља у таквим условима да карактеристике повезане са неким од основа из члана 10. овог Правилника представљају стварни и одлучујући услов обављања посла, и да је сврха која се тиме жели постићи оправдана.

Члан 13.

Забрањено је узнемиравање и сексуално узнемиравање.

Узнемиравање је свако нежељено понашање узроковано неким од основа из члана 10. овог Правилника које има за циљ или представља повреду достојанства лица које тражи запослење, као и запосленог, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

Сексуално узнемиравање је свако вербално, невербално или физичко понашање које има за циљ или представља повреду достојанства лица које тражи запослење, као и запосленог у сфери полног живота, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

Члан 14.

У случају дискриминације лице које тражи запослење, као и запослени, може да покрене пред надлежним судом поступак за накнаду штете, у складу са законом.

II ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Услови за заснивање радног односа

Члан 15.

Директор може да заснује радни однос са сваким лицем које испуњава опште услове утврђене законом и посебне услове за рад на одређеним пословима, утврђене Правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 16.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се послови, врста и степен стручне спреме, године радног искуства, односно рада на истим или сличним пословима, посебна знања и други посебни услови за рад на тим пословима.

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

Директор не може да условљава заснивање радног односа а да истовремено захтева потписивање изјаве отказа од стране кандидата.

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

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

Начин заснивања радног односа

Члан 17.

Потребу за заснивањем радног односа с новим запосленим код Предузећа утврђује директор.

Слободне послове и услове за рад на тим пословима Предузеће може да огласи у средствима јавног информисања непосредно или да повери надлежној организацији за запошљавање да она изврши оглашавање слободних послова у средствима јавног информисања или посебном гласилу.

Члан 18.

Оглас о слободним пословима садржи нарочито: назив и седиште Предузећа, врсту посла, стручну спрему и друге услове за рад на тим пословима, као и рок за подношење пријаве.

Члан 19.

Пријаву на оглас из члана 18. овог Правилника, с документима којима се доказује испуњеност услова за рад, кандидати подносе директору или лицу које он овласти. Директор или овлашћено лице разматра уредно поднете пријаве, по потреби врши одговарајуће провере података из пријаве и приложених докумената и након тога врши избор. Избор између пријављених кандидата врши директор и са изабраним кандидатом, заснива се пални однос УГОВОРОМ О РАДУ.

Уговор о раду закључују запослени и директор у име Предузећа.

Пробни рад

Члан 20.

Директор може за одређене послове, ако је то предвиђено као услов за заснивање радног односа, да уговори пробни рад, у складу са законом.

Члан 21.

Уговором о раду утврђује се дужина трајања пробног рада, који је неопходан да запослени упозна послове за које је засновао радни однос и искаже своје радне и стручне способности за рад на тим пословима.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

Пре истека времена за које је уговорен пробни рад, директор или запослени може да откаже уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од 5 радних дана. Директор је дужан да образложи отказ уговора о раду.

Обављање послова за време пробног рада прати непосредни руководиоцац или комисија коју образује директор, на основу чијег мишљења, утврђује да запослени наставља да ради код послодавца или му престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о раду.

Радни однос на одређено време

Члан 22.

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

Члан 23.

Радни однос на одређено време је радни однос чије је трајање унапред одређено и заснива се у следећим случајевима:

- ради обављања сезонских послова;
- када се привремено повећа обим рада;
- када треба заменити привремено одсутног запосленог и то до повратка привремено одсутног запосленог на рад;
- у својству приправника ради оспособљавања за самосталан рад;
- у другим случајевима а у циљу обезбеђивања правилног функционисања рада предузећа.

Радни однос заснован на одређено време непрекидно или са прекидима може трајати најдуже 24 месеца.

Период краћи од 30 дана не сматра се прекидом из става 2. овог члана.

Радни однос на одређено време ради замене привремено одсутног запосленог, може се засновати до повратка привремено одсутног запосленог.

Запосленом који је засновао радни однос на одређено време престаје радни однос даном извршења посла, истеком одређеног рока или повратком одсутног радника.

Запослени који је засновао радни однос на одређено време заснива радни однос на неодређено време, ако запосленом кога је замењивао престане радни однос, или када привремено повећани обим рада постане трајан.

Привремено повећани обим рада у смислу става 1. тачке 2., сматра се трајним ако запослени послове за чије је обављање примљен у радни однос на одређено време обавља непрекидно дуже од 24 месеца.

Запослени који је засновао радни однос на одређено време има сва права, обавезе и одговорности, као и запослени који је засновао радни однос на неодређено време.

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

Приправници

Члан 24.

Предузеће 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 школску спрему, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено законом, овим Правилником или Правилником о организацији и систематизацији послова.

Уговором о раду с приправником може да се заснује радни однос на неодређено или одређено време, под условима и на начин утврђен законом, овим Правилником и Правилником о организацији и систематизацији послова.

Уговором о раду с приправником утврђује се нарочито дужина трајања приправничког стажа и обавеза полагања стручног испита.

Приправнички стаж траје најдуже годину дана, и то за запослене са високом стручном спремом 12 месеци, за запослене са вишом стручном спремом 9 месеци и за запослене са средњом стручном спремом 6 месеци.

III РАДНО ВРЕМЕ

Пуно радно време

Члан 25.

Пуно радно време износи 40 часова у радној недељи, ако законом није другачије одређено.

Пуно радно време може да буде краће од 40 часова недељно али не краће од 36 часова недељно.

Рад Предузећа организује се радом запослених у једној смени од 07,00 до 15,00 часова.

Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује директор.

Радно време домара, радника одржавања и рад у сменама благајника на шалтеру у „осмоспратници“, утврђује директор.

Непуно радно време

Члан 26.

Радни однос може да се заснује и за рад са непуним радним временом, на неодређено или одређено време.

Непуно радно време, у смислу овог Правилника, јесте радно време краће од 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, овим Правилником и уговором о раду није другачије одређено.

Запослени који ради са непуним радним временом може за остатак радног времена да заснује радни однос код другог послодавца и да на тај начин оствари пуно радно време.

Послодавци из става 1. овог члана, могу споразумно да утврде распоред радног времена запосленог и начин остваривања права из радног односа.

Скраћено радно време

Члан 27.

Директор може да, у складу са законом, за обављање појединих послова који су нарочито тешки, напорни и по здравље штетни предвиди скраћено радно време сразмерно штетном дејству услова рада на здравље и радну способност запосленог.

Скраћено радно време утврђује се на основу стручне анализе, у складу са законом.

Запослени који ради скраћено радно време, у смислу става 1. овог члана, има сва права као да ради са пуним радним временом.

Прековремени рад

Члан 28.

Запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена, поред случајева прописаних законом, и у случају замене изненада одсутног запосленог или у случају хитне потребе за завршетком одређеног процеса рада чије се трајање није могло предвидети, а чије би прекидање или одлагање нанело знатну материјалну штету Предузећу.

Прековремени рад не може да траје дуже од 8 часова недељно.

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

Извештај о прековременом раду мора се доставити најкасније у року од седам радних дана од дана обављеног прековременог рада.

Прерасподела радног времена

Члан 29.

Директор може да изврши прерасподелу радног времена када то захтева 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 пуног радног времена.

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

Члан 30.

Прерасподела радног времена не сматра се прековременим радом.

Уговор о раду

Члан 31.

Радни однос се заснива уговором о раду.

Уговор о раду закључују запослени и директор, а за заснивање радног односа са директором уговор потписује председник Надзорног одбора.

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

Уговор о раду може да се закључи на одређено или неодређено време.

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

Уговор о раду у коме није одређено време на које се закључује, сматра се Уговором о раду на неодређено време.

Директор је дужан да са изабраним кандидатом закључи уговор о раду пре ступања на рад, у писаном облику.

Ако директор са запосленим не закључи Уговор о раду пре ступања запосленог на рад, сматра се да је запослени засновао радни однос на неодређено време даном ступања на рад.

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

Члан 32.

Уговор о раду садржи:

- 1) назив и седиште послодавца;
- 2) име и презиме запосленог, место пребивалишта, односно боравишта запосленог;
- 3) врсту и степен стручне спреме запосленог;
- 4) назив и опис послова које запослени треба да обавља;
- 5) место рада;
- 6) облик заснивања 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) елементе за утврђивање основне зараде, радног учинка, накнаде зараде, увећане зараде и друга примања запосленог;
- 11) рокове за исплату зараде и других примања на која запослени има право;
- 12) позивање на позитивне прописе, односно Правилник о раду који је на снази;
- 13) трајање дневног и недељног радног времена;

14) повреде радних обавеза због којих може бити отказан уговор о раду.

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

На права и обавезе које нису утврђене уговором о раду примењују се одредбе Закона о раду и овог Правилника.

Ступање на рад

Члан 33.

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

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

IV ОДМОР И ОДСУСТВА

Одмор у току дневног рада, дневни одмор и недељни одмор

Члан 34.

Запослени има право на одмор у току дневног рада, дневни одмор и недељни одмор у складу са законом.

1. Одмор у току дневног рада

Члан 35.

Запослени који ради пуно радно време има право на дневни одмор у трајању од 30 минута. Дневни одмор се не може користити на почетку и на крају радног времена.

Дневни одмор користи се у интервалу од 09,00 - 09,30 часова, а изузетно, због природе посла, од 08,00 – 11,00 часова.

Дневни одмор благајника на шалтеру у „осмоспратници“, утврђује директор.

Запослени који ради дуже од четири, а краће од шест часова дневно има право на одмор у току рада у трајању од најмање 15 минута. Време коришћења одмора одређује директор.

Запослени који ради дуже од десет сати дневно има право на одмор у току рада у трајању од најмање 45 минута. Време коришћења одмора одређује директор.

Члан 36.

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

2. Недељни одмор

Члан 37.

Запослени има право на недељни одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно. Недељни одмор се, по правилу, користи недељом.

Директор 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, директор је дужан да му обезбеди најмање 24 часа одмора у току наредне недеље.

Члан 38.

Запосленом се не може ускратити право на одмор у току дневног рада, одмор између два узастопна радна дана и недељни одмор.

3. Годишњи одмор

Члан 39.

Запослени има право на годишњи одмор у складу са законом.

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

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

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

Члан 40.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава према следећим критеријумима, и то:

- 1) По основу сложености послова радног места до 5 радних дана и то :
 - За послове из I и II групе 1 радни дан
 - За послове из III и IV групе 2 радна дана
 - За послове из V и VI групе 3 радна дана
 - За послове из VII и VIII групе 4 радна дана
 - За послове из IX групе 5 радних дана

- 2) По основу услова рада 2 радна дана

- 3) По основу радног искуства до 3 радна дана и то:
 - До 10 година рада 1 радни дан
 - Од 10 до 20 година рада 2 радна дана
 - Преко 20 година рада 3 радна дана

- 4) По основу здравственог или социјалног стања до 3 радна дана и то:
- Инвалиду рада 3 радна дана
 - Самохраном родитељу са дететом до 14 година 2 радна дана
 - Родитељу са више од троје деце до 14 година живота 2 радна дана
 - Раднику који болује од теже болести по оцени надлежног лекара 3 радна дана

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

Време коришћења годишњег одмора утврђује се решењем директора.

Члан 41.

Годишњи одмор користи се једнократно или у два или у више делова.

Ако запослени годишњи одмор користи у деловима, први део користи у трајању од најмање две радне недеље непрекидно у току календарске године, а остатак најкасније до 30. јуна наредне године.

Време коришћења годишњег одмора запосленог утврђује се планом коришћења годишњих одмора, који доноси директор за сваку текућу годину.

Решење о коришћењу годишњег одмора запосленом се доставља најкасније 15 дана пре датума одређеног за почетак коришћења годишњег одмора.

Директор 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.

Накнада зараде за време коришћења годишњег одмора и накнада штете, ако кривицом Предузећа запослени не користи годишњи одмор, остварују се у складу са законом.

4. Плаћено одсуство

Члан 42.

Запослени има право на плаћено одсуство у укупном трајању до 5 радних дана у току календарске године, и то:

- | | |
|---|-------------------|
| 1) у случају ступања у брак запосленог | 5 радних дана, |
| 2) у случају склапања брака члана уже породице | 3 радна дана, |
| 3) у случају порођаја супруге или усвојења детета | 5 радних дана, |
| 4) полагања стручног испита који је обавезан услов за рад на радном месту на које је распоређен | до 5 радних дана, |
| 5) у случају теже болести члана уже породице | до 5 радних дана, |
| 6) у случају смрти члана уже породице | 5 радних дана, |
| 7) у случају смрти сродника | 1 радни дан |
| 8) због селидбе | 2 радна дана, |
| 9) у случају добровољног давања крви | 2 радна дана |
| рачунајући и дан давања крви, независно од тога | |

да ли је и колико дана искористио у текућој години по другим основима,
10) за професионално усавршавање- 3 радна дана.

Директор може запосленом да одобри плаћено одсуство до 5 радних дана у току календарске године и у случају теже болести или смрти члана уже породице одређене законом, који није живео у заједничком домаћинству са запосленим.

Члановима уже породице, у смислу овог Правилника сматрају се: супружник и ванбрачни партнер, дете рођено у браку и ван брака, пасторак, усвојеник, храњеник и друго лице према коме запослени има законску обавезу издржавања.

Плаћено одсуство из става 1. овог члана може се користити у току календарске године у укупном трајању од 5 радних дана.

Изузетно, у случајевима из става 1. тачке 1,3,4,5,6, и 9 овог члана, укупан број радних дана који се користе као плаћено одсуство у току календарске године увећава се за број дана који је утврђен као време одсуства у сваком од тих случајева.

О образложеном писменом захтеву запосленог из става 1. овог члана одлучује директор. Сагласност се даје на поднетом захтеву запосленог.

5. Неплаћено одсуство

Члан 43.

Директор може да запосленом одобри неплаћено одсуство у календарској години, и то:

- 1) ради школовања, специјализације или другог вида образовања и усавршавања – до 30 дана,
- 2) ради неговања оболелог члана уже породице – до 30 дана,
- 3) ради обављања личних послова – до 7 дана,
- 4) у другим оправданим случајевима, директор може да одобри коришћење неплаћеног одсуства и у дужем трајању.

О образложеном писменом захтеву запосленог за одобрење неплаћеног одсуства одлучује директор.

Запослени мора добити писмено решење за неплаћено одсуство пре датума одсуствовања.

За време одсуствовања с рада у смислу става 1. овог члана, запосленом мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада.

Запосленом који одсуствује с рада супротно одредбама овог члана, престаје радни оиднос.

V ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

1. Општа заштита

Члан 44.

Запослени има право на безбедност и заштиту живота и здравља на раду.

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

Запослени је дужан да обавести послодавца о свакој потенцијалној опасности која би могла да утиче на безбедност и здравље на раду.

Члан 45.

Запослени не може да ради дуже од пуног радног времена, односно ноћу, ако би по налазу надлежног органа за оцену здравствене способности у смислу прописа о здравственом осигурању, такав рад могао да погорша његово здравствено стање.

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

Члан 46.

На пословима на којима постоји повећана опасност од повређивања, професионалних или других обољења може да ради само запослени који, поред посебних услова утврђених општим актом, испуњава и услове у погледу здравственог стања, психофизичких способности и доба живота, у складу са законом.

Члан 47.

Запослени са здравственим сметњама не може да буде распоређен на радно место на коме би обављање послова погоршало његово здравствено стање или изазвало последице опасне за запосленог или његову околину.

Члан 48.

Запосленом који се налази под дејством алкохола или под дејством дроге не сме се дозволити приступ ни задржавање у просторијама Предузећа.

Члан 49.

Запосленом повређеном на раду, издаје се прописана исправа о несрећи на раду. Исправу о несрећи на раду из става 1. овог члана издаје овлашћени запослени.

Члан 50.

Заштита безбедности и здравља на раду детаљно се уређује посебним општим актом, а на основу Закона о безбедности и здрављу на раду.

2. Заштита личних података

Члан 51.

Запослени има право увида у документе који садрже личне податке који се чувају 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.

3. Заштита омладине

Члан 52.

Запослени млађи од 18 година не може да ради на пословима:

- 1) на којима се претежно обављају нарочито тешки физички послови, рад под земљом, под водом или на великој висини;
- 2) који укључују излагање штетном зрачењу или средствима која су отровна, канцерогена или која проузрокују наследна обољења, као и ризик по здравље од хладноће, топлоте, буке или вибрације;
- 3) који би, на основу налаза надлежног здравственог органа, могли штетно и са повећаним ризиком да утичу на његово здравље и живот с обзиром на његове психофизичке способности.

Правилником о систематизацији радних места, утврђују се радна места на којима не могу да раде млади радници у смислу става 1. овог члана.

Запослени између навршене 18. и 21. године живота може да ради на пословима из става 1. тачка 1) и 2) овог Правилника само на основу налаза надлежног здравственог органа којим се утврђује да такав рад није штетан по његово здравље.

Трошкове лекарског прегледа из става 1. тачка 3) и став 3. сноси Предузеће.

Члан 53.

Пуно радно време запосленог млађег од 18 година живота не може да се утврди у трајању дужем од 35 часова недељно, нити дужем од осам часова дневно.

Забрањен је прековремени рад и прерасподела радног времена запосленог који је млађи од 18 година живота.

4. Заштита материнства

Члан 54.

Запослена жена за време трудноће и запослена која доји дете не може да ради на пословима који су, по налазу надлежног здравственог органа, штетни за њено здравље и здравље детета, а нарочито на пословима који захтевају подизање терета или на којима постоји штетно зрачење или изложеност екстремним температурама и вибрацијама.

Директор је дужан да запосленој из става 1. овог члана обезбеди обављање других одговарајућих послова, а ако таквих послова нема, да је упути на плаћено одсуство.

Запослена за време трудноће има право на плаћено одсуство са рада у току обављања здравствених прегледа у вези са трудноћом, одређених од стране изабраног лекара у складу са законом, о чему је дужна да благовремено обавести послодавца.

Члан 55.

Запослена жена за време прве 32 недеље трудноће може да ради прековремено, односно ноћу, само уз своју писану сагласност.

Запослена жена за време последњих осам недеља трудноће не може да ради прековремено и ноћу.

Члан 56.

Један од родитеља са дететом до три године живота може да ради прековремено, односно ноћу, само уз своју писану сагласност.

Самохрани родитељ који има дете до седам година живота или дете које је тежак инвалид може да ради прековремено, односно ноћу само уз своју писану сагласност.

Директор може да изврши прерасподелу радног времена запосленој жени за време трудноће и запосленом родитељу са дететом млађим од три године живота или дететом са тежим степеном психофизичке ометености, само уз писану сагласност запосленог.

Права из става 1, 2. и 3. овог члана има и усвојилац, хранитељ, односно старатељ детета.

Члан 57

Директор је дужан да запосленој жени, која се врати на рад пре истека годину дана од рођења детета, обезбеди право на једну или више дневних пауза у току дневног рада у укупном трајању од 90 минута или на скраћење дневног радног времена у трајању од 90 минута, како би могла да доји своје дете, ако дневно радно време запослене жене износи шест или више часова.

Пауза или скраћено радно време из става 1. овог члана рачунају се у радно време, а накнада запосленој исплаћује се у висини основне зараде, увећане за минули рад.

5. Породиљско одсуство и одсуство са рада ради неге детета

Члан 58.

Запослена жена има право на одсуство са рада због трудноће и порођаја (породиљско одсуство), као и одсуство са рада ради неге детета, на начин под условима и у трајању, прописаном важећим одредбама Закона о раду.

За време породиљског одсуства и одсуства ради неге детета запослена жена, односно отац детета, има право на накнаду зараде, у складу са законом.

Члан 59

Запослена жена има право на одсуство са рада ради неге детета за треће и свако наредно новорођено дете у укупном трајању од две године.

Право на породиљско одсуство и одсуство ради неге детета у укупном трајању од две године има запослена жена која у првом порођају роди троје или више деце, као и запослена жена која је родила једно, двоје или троје деце а у наредном порођају роди двоје или више деце.

6. Заштита инвалида

Члан 60.

Запосленом – особи са инвалидитетом директор је дужан да обезбеди обављање послова према радној способности.

Директор може да откаже уговор о раду запосленом који одбије да прихвати посао у смислу става 1. овог члана.

7. Обавештење о привременој спречености за рад

Члан 61.

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

У случају теже болести, ову потврду могу доставити чланови уже породице запосленог или лица која са њим живе у заједничком домаћинству.

Ако запослени живи сам, потврду из става 1. овог члана дужан је да достави у року од три дана од дана престанка разлога због којих није могао да достави потврду.

Ако директор посумња у оправданост разлога за одсуствовање са рада, може да поднесе захтев надлежном здравственом органу ради утврђивања здравствене способности запосленог.

VI ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

Члан 62.

Правилником се уређује:

- 1) зарада
- 2) зарада за обављен рад и време проведено на раду
- 3) минимална зарада
- 4) накнада зараде
- 5) накнада трошкова и
- 6) друга примања.

Зарада

Члан 63.

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

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

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

Зарада за обављен рад и време проведено на раду

Члан 64.

Зарада запосленог за обављени рад и време проведено на раду састоји се од:

- основне зараде,
- дела зараде за радни учинак,
- увећане зараде.

Основна зарада

Члан 65.

Основна зарада запосленог представља производ цене рада, коефицијента посла и броја остварених часова рада у месецу.

Коефицијент послова

Члан 66.

Коефицијенти послова зависе од:

- Сложености, обима и квалитета обављених послова,
- Потребне стручне спреме, посебних вештина и знања,
- Одговорности и
- Услова рада.

Коефицијент се утврђује за послове који се обављају на свим радним местима која су утврђена Правилником о систематизацији и унутрашњој организацији послова и радних задатака код послодавца.

Члан 67.

„За послове који се обављају на радним местима код послодавца утврђују се следеће групе послова и коефицијенти:

I група

Обухвата најједноставније послове за које се не захтева стручност (физички радник, радник на одржавању чистоће – хигијеничан).

Коефицијент за ову групу послова утврђује се у распону од 2,80 до 3,20.

II група

Обухвата послове који се обављају по једноставном поступку и са једноставним средствима рада (возач - курир, кафекуварица, дактилограф и други најједноставнији послови из области делатности предузећа).

Коефицијент за ову групу послова утврђује се у распону од 3,30 до 3,90.

III група

Обухвата средње сложене послове КВ радника за које се тражи стручна оспособљеност у трајању од 2 до 3 године (водоинсталатер, столар, зидар и сл.).

Коефицијент за ову групу послова утврђује се у распону од 4,00 до 4,60.

IV група

Обухвата средње сложене и разноврсне послове средње стручне спреме везане за припрему и праћење процеса рада, укључујући и административно – техничке послове (књиговођа, благајник, контер, ликвидатор и сл.).

Коефицијент за ову групу послова утврђује се у распону од 4,20 до 4,80.

V група

Обухвата сложене послове који подразумевају одговарајући степен специјализације у процесу рада – висококвалификовани радник (електроинсталатер, лимар и сл.).

Коефицијент за ову групу послова утврђује се у распону од 4,20 до 5,00.

VI група

Обухвата сложене послове који се стичу средњим или вишим образовањем (референт за радне односе, референт надзора, референт одржавања, референт координатор потраживања и сл.).

Коефицијент за ову групу послова утврђује се у распону од 4,30 до 5,20.

VII група

Обухвата сложене и специјализоване послове више стручне спреме везане за организационо, оперативно и стручно вођење процеса рада, сложене послове на припреми, праћењу и анализирању процеса рада, послове руковођења одговарајућим деловима рада и сл. (шеф рачуноводства, шеф службе и сл.)

Коефицијент за ову групу послова утврђује се у распону од 4,80 до 5,70.

VIII група

Обухвата сложене послове високе стручне спреме за стручно вођење процеса рада, анализе, контроле и руковођења процесом рада, припреме стручних предлога и сл. (правни референт, референт плана и анализе и сл.).

Коефицијент за ову групу послова утврђује се у распону од 5,40 до 6,00.

IX група

Обухвата најсложеније послове високе стручне спреме у процесу рада и најсложеније руководне послове са високом стручном спремом (руководиоци сектора, директори организационих целина, саветници, извршни директори и сл.).

Коефицијент за ову групу послова утврђује се у распону од 6,50 до 8,40.

Коефицијент за обрачун зараде директора предузећа утврђује се у распону од 12,00 до 14,00, а на основу одлуке Надзорног одбора предузећа.

Цена рада за типична радна места не може бити нижа од производне цене рада за најједноставнији рад и коефицијента за односну групу.

Ако су за обављање послова на одређеном рандом месту предвиђени алтернативни захтеви стручности, при утврђивању цене рада за то радно место полази се од основне цене рада утврђене за виши степен стручности.

Цена рада радног места утврђује се тако што се цена рада за најједноставнији рад помножи са коефицијентом тог радног места.

Директор утврђује коефицијенте вредности свих радних места предвиђених актом о систематизацији која не може бити нижа од коефицијената утврђених по групама послова у овом члану.“

Члан 68.

Запослени има право на увећану зарату, и то:

1) за рад на дан празника који је нерадни дан – 110% за сваки сат рада од вредности радног сата основне плате;

2) за рад ноћу у времену од 22.00 часа до 6.00 часова наредног дана, ако такав рад није вреднован при утврђивању основне зараде – 26% за сваки сат рада од вредности сата основне плате;

3) за планирани прековремени рад – 26% за сваки сат прековременог рада од вредности радног сата основне плате,

4) по основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену код послодавца (минули рад) – 0,4% од основне плате.

Рад по сменама вреднује се при утврђивању основне зараде, уколико уговором о раду није одређено другачије.

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.

Основицу за обрачун увећане зараде чини основна зарада утврђена овим Правилником.

Члан 69.

Директор може у складу са законом, утврдити право запослених на зарату по основу остварене добити.

Зарада из добити се исплаћује на основу утврђених резултата пословања, по годишњем обрачуну или на основу процењених резултата рада пре утврђивања годишњег обрачуна, сразмерно учешћу запосленог у оствареној добити.

Уколико запослени својим радом доприноси већој добити Предузећа, директор може да донесе одлуку о материјалној стимулацији за тај период.

Члан 70.

Приправник има право на зарату у висини од 80% основне зараде за послове за које је закључио уговор о раду, као и на накнаду трошкова и друга примања, као и други запослени.

Члан 71.

Зарада се исплаћује у роковима утврђеним општим актом и уговором о раду, а најмање једанпут месечно, а најкасније до краја текућег месеца за претходни месец.

Запосленом се приликом сваке исплате зараде и накнаде зараде доставља обрачун.

Обрачун се доставља и за месец за који није извршена исплата зараде, односно накнада зараде. У том случају доставља се обавештење да исплата зараде односно накнада зараде није извршена, као и разлоге због којих није извршена.

Евиденција зараде и накнаде зараде

Члан 72.

Послодавац је дужан да води месечну евиденцију о заради и накнади зараде.

Евиденција из става 1. овог члана садржи податке о заради, заради по одбитку пореза и доприноса из зараде и одбицима од зараде, за сваког запосленог.

Евиденција не може да садржи непопуњена и брисана места, нити се у њу могу накнадно уписивати подаци.

Евиденцију потписује овлашћено лице.

Заштита зараде и накнаде зараде

Члан 73.

Новчано потраживање према запосленом може се наплатити:

- обустављањем од његове зараде, односно накнаде зараде само на основу правоснажне одлуке суда, у случајевима предвиђеним законом и овим Правилником и то највише до максимума предвиђеног законом;
- уз пристанак запосленог.

Минимална зарада

Члан 74.

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.

Општим актом, односно уговором о раду утврђују се разлози за доношење одлуке о увођењу минималне зараде.

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

Послодавац је дужан да минималну зараду исплати запосленом у висини која се одређује на основу одлуке о минималној цени рада која важи за месец у којем се врши исплата.

Запослени који прима минималну зараду, има право на увећану зараду из члана 64. овог Правилника, на накнаду трошкова и друга примања која се сматрају зарадом у складу са законом.

Основица за обрачун увећане зараде из става 6. овог члана је минимална зарада запосленог.

Накнада зараде

Члан 75.

Запосленом се обезбеђује накнада зараде за време одсуствовања с рада у висини просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у ком одсуствује с рада, у складу са законом:

1. за време одсуствовања с рада на дан празника, који је нерадни дан;
2. за време годишњег одмора;
3. за време плаћеног одсуства и
4. за време војне вежбе и одазивања на позив државног органа.

Члан 76.

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

- 1) у висини од 65% просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада, али не мање од минималне зараде, ако законом није другачије одређено;
- 2) у висини од 100% просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу, која не може бити нижа од минималне зараде, ако законом није другачије одређено.

Члан 77.

Запослени има право на накнаду зараде најмање у висини 60% просечне зараде у претходних 12 месеци, с тим да не може бити мања од минималне зараде утврђене у складу са овим законом, 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, уз претходну сагласност министра, упутити запосленог на одсуство дуже од 45 радних дана, уз накнаду зараде из става 1. овог члана.

Пре давања сагласности из става 2. овог члана, министар ће затражити мишљење репрезентативног синдиката гране или делатности основаног на нивоу Републике.

Запослени има право на накнаду зараде у висини утврђеној у претходном ставу за време прекида рада до којег је дошло наредбом надлежног државног органа или директора због необезбеђивања безбедности и заштите живота и здравља на раду, која је услов даљег обављања рада без угрожавања живота и здравља запослених и других лица, и у другим случајевима, у складу са законом.

Накнада трошкова

Члан 78.

Запослени има право на накнаду стварних трошкова превоза за долазак и одлазак с рада, уколико послодавац није обезбедио организовани превоз, у висини цене превозне карте јавног саобраћаја, а највише до неопорезивог износа по закону.

Запосленом се накнада трошкова превоза за одлазак на рад и повратак са рада обезбеђује у готовини или претплатном превозном картом.

Члан 79.

Запослени има право на дневницу за службено путовање у земљи у висини утврђеној важећим прописима.

Службеним путовањем у земљи сматра се путовање ван места рада и места становања запосленог, ради извршавања одређених послова по налогу директора.

Члан 80.

За време службеног путовања у земљи, запослени има право на накнаду трошкова за исхрану (дневницу), ноћење, превоз и сличне трошкове по приложеном рачуну.

Запослени има право на аконтацију трошкова из става 1. овог члана, у висини планираних трошкова, према предвиђеном трајању службеног пута.

Члан 81.

Запосленом на службеном путу припада:

1. цела дневница – за 24 часа проведена на службеном путу и за остатак времена дужи од 12 часова проведених на том путу, као и за време проведено на службеном путу дуже од 12 часова, а краће од 24 часа;
2. пола дневнице – за време проведено на службеном путу дуже од 8 часова, а краће од 12, и ако је путовање трајало дуже од 24 часа – за остатак времена дужег од 8 часова, а краћег од 12.

Члан 82.

Трошкови ноћења на службеном путу признају се највише до износа за хотел просечне категорије, у висини стварних трошкова преноћишта према приложеном рачуну.

Члан 83.

Трошкови превоза на службеном путу и други трошкови који су неопходни за обављање послова због којих је запослени упућен на службени пут, признају се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

У налогу за службено путовање утврђује се врста превозног средства којим запослени може путовати.

Члан 84.

Запослени је дужан да најкасније у року од 5 дана од дана повратка са службеног путовања поднесе уредно попуњен путни налог са извештајем о обављеном послу.

Члан 85.

Запослени има право на дневницу за службено путовање у иностранство под условима и начином прописаним од стране надлежног државног органа.

За службено путовање у иностранство, запосленом се признају издаци за смештај, исхрану (дневницу) и превоз.

Путни трошкови се признају у целини према приложеном рачуну, а трошкови ноћења се признају највише до износа за хотел просечне категорије (односно за одговарајућу категоризацију), у висини стварних трошкова преноћишта према приложеном рачуну.

Члан 86.

Запослени има право на накнаду трошкова за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе до износа 30% цене једног литра супер бензина по пређеном километру.

Право на новчану накнаду трошкова за месечну исхрану у току рада утврђује се у висини до 20% просечне зараде у РС месечно, а регрес за коришћење годишњег одмора у висини до 1/12 од просечне зараде у РС, а према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Почетком пословне године или на крају исте директор може посебном, писменом одлуком, у складу с пословном политиком, утврдити износ регреса за коришћење годишњег одмора за текућу годину.

Друга примања

Члан 87.

Запосленом се могу исплати и друга примања, која не чине зараду, и то:

1. отпремнину због одласка 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 запосленог или члана његове уже породице, а члановима породице у случају смрти запосленог;
3. новчану накнаду на име солидарне помоћи због болести или тешке материјалне ситуације запосленог или чланова његове уже породице у износу до три просечне нето зараде по запосленом у РС, према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.
4. накнада штете због повреде на раду или професионалног обољења.

Члан 88.

Деци запосленог, старости до 15 година живота може, уколико за то постоје услови, да се обезбеди поклон за Божић и Нову годину у вредности до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана.

Запосленој жени може, уколико за то постоје услови, да се обезбеди прикладан поклон за Дан жена.

Члан 89.

Запосленима се, уколико за то постоје финансијске могућности, могу уплаћивати премије за добровољно додатно пензијско осигурање, колективно осигурање од последица незгода и колективно осигурање за случај тежих болести и хируршких интервенција, а у циљу спровођења квалитетне додатне социјалне заштите.

Члан 90.

Запослени има право на јубиларну новчану награду у години у којој навршава 10, 20 и 30 година рада проведених у радном односу у предузећу.

Износ јубиларне новчане накнаде износи:

- 1) за 10 година – у висини од 50% од просечне нето зараде по запосленом у РС, према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике;
- 2) за 20 година – у висини од 1 (једне) просечне нето зараде по запосленом у РС, према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.
- 3) за 30 година – у висини од 1,5 (једне и по) просечне нето зараде по запосленом у РС, према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Члан 91.

Запосленом се може обезбедити зајам за набавку огрева, зимнице и уџбеника до износа једноструке просечне зараде исплаћене у привреди Републике, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Запослени враћа зајам из зараде, почев од исплате зараде у првом наредном месецу у односу на месец у којем је зајам исплаћен, с тим што се враћа најдуже у 6 једнаких месечних рата.

Запосленом се не може одобрити нови зајам док не врати у потпуности раније исплаћени зајам.

VII ЗАБРАНА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 92.

Уговором о раду, директор и запослени могу да уговоре забрану конкуренције, у складу са законом, 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.

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

Уговором о раду из става 1. овог члана, могу да се уговоре услови забране конкуренције и по престанку радног односа запосленог код Предузећа, у року који не може бити дужи од 3 године. У том случају запослени је дужан да Предузећу исплати новчану накнаду у износу од 3 месечних зарада које је имао у установи.

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

VIII НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 93.

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

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

Уколико би утврђивање висине штете проузроковало несразмерне трошкове, висина штете може да се утврди и у паушалном износу.

Члан 94.

Комисија из члана 93. овог Правилника, доноси одлуку о висини штете и одређује рок за накнаду штете.

Ако запослени не надокнади штету према одлуци комисије, директор покреће поступак за накнаду штете пред надлежним судом.

Директор и запослени могу да закључе писмени споразум којим утврђују висину и начин наканде штете, који има снагу извршне исправе.

Члан 95.

Комисија из чл. 93. овог Правилника утврђује и штету коју је послодавац у обавези да надокнади запосленом, ако запослени претрпи повреду, или штету на раду, или у вези с радом, у складу са законом.

IX ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Разлози за престанак радног односа

Члан 96.

Радни однос запосленог престаје из законом утврђених разлога:

- 1) истеком рока на који је заснован;
- 2) кад запослени наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се послодавац и запослени другачије не споразумеју;
- 3) споразумом запосленог и директора;

- 4) отказом уговора о раду од стране директора или запосленог;
- 5) на захтев родитеља или старатеља запосленог млађег од 18 година живота;
- 6) смрћу запосленог;
- 7) у другим случајевима утврђеним законом.

Члан 97.

Директор може запосленом да откаже уговор о раду ако за то постоје оправдани разлози који се односе на радну способност запосленог, његово понашање и када престане потреба за обављањем одређених послова.

Оправдани разлози који се односе на радну способност запосленог, у смислу става 1. овог члана, јесу:

1. ако је утврђено да запослени не остварује резултате рада или нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради;
2. ако је правоснажно осуђен за кривично дело на раду или у вези са радом;
3. ако се не врати на рад код послодавца у року од 15 дана од дана истека рока неплаћеног одсуства или од дана истека рока мировања радног односа;

Директор може да откаже уговор о раду запосленом који својом кривицом учини повреду радне обавезе и то:

1. ако несавесно или немарно извршава своје радне обавезе;
2. ако злоупотреби или прекорачи овлашћења;
3. ако нецелисходно и неодговорно користи средства за рад;
4. ако не користи или ненаменски користи обезбеђена средства или опрему за личну заштиту на раду;
5. ако учини другу повреду радне обавезе утврђену општим актом, односно уговором о раду.

Директор може да откаже уговор о раду запосленом који не поштује радну дисциплину и то:

1. ако неоправдано одбија да обавља послове и извршава налоге директора у складу са законом;
2. ако не достави потврду о привременој спречености за рад у смислу члана 103. Закона о раду;
3. ако злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад;
4. 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;
5. ако је дао нетачне податке који су били одлучујући за заснивање радног односа;
6. 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;
7. ако не поштује радну дисциплину прописану актом послодавца, односно ако је његово понашање такво да на може да настави рад код послодавца.

Запосленом може да престане радни однос ако за то постоји оправдан разлог који се односи на потребе послодавца и то:

1. ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла;

2. ако одбије закључење онеког уговора о раду у смислу члана 171. Закона о раду;

Члан 98.

Директор је дужан да пре отказа уговора о раду у случају из члана 97. овог Правилника запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за отказ уговора о раду и да му остави рок од најмање осам радних дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења.

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

Ако постоје олакшавајуће околности или ако природа повреде радне обавезе или непоштовање радне дисциплине није довољан разлог за отказ уговора о раду, директор може у упозорењу да обавести запосленог да ће му отказати уговор о раду без поновног упозорења, ако поново учини исту или сличну повреду радне обавезе.

Члан 99.

Директор може запосленом за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине ако сматра да постоје олакшавајуће околности или да повреда радне способности није такве природе да запосленом треба да престане радни однос, уместо отказа 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.

Повреде радних обавеза

Члан 100.

Поред повреда радних обавеза утврђених чланом 97. Правилника, овим Правилником се утврђују и друге повреде радних обавеза, због којих директор може запосленом да откаже уговор о раду, и то ако запослени:

1. неоправдано изостане с посла 2 радна дана узастопно;
2. одбија обаљање посла утврђених уговором о раду;
3. неблаговремено, несавесно и немарно извршава послове;
4. нецелисходно и неодговорно користи средства рада, или нецелисходно и неодговорно користи средства или се неовлашћено служи тим средствима, или присвоји имовину или нанесе већу материјалну штету или изазове тежу штетну последицу;
5. злоупотреби положај и прекорачи овлашћења;
6. обавља послове супротно одредбама чл. 92. овог Правилника (клаузула конкуренције);
7. ода пословну, службену или другу тајну утврђену законом и другим прописима;
8. фалсификује новчана и друга службена документа;
9. не извршава одлуке директора;
10. не пријави повреде радних обавеза,
11. одбија да изврши прописани лекарски преглед;
12. понаша се тако да омета рад установе и других запослених (долазак на рад под

посла пре истека радног времена или у току рада, долазак на рад са закашњењем, понашање запосленог супротно одредбама Правилника о безбедности и здрављу на раду и Правилника о заштити од пожара).

Члан 101.

Већом материјалном штетом, у смислу члана 100. став 1. тачка 4. овог Правилника, сматра се материјална штета, најмање у висини просечне месечне зараде исплаћене код послодавца у месецу који претходи месецу у ком је учињена штета.

Тежом штетном последицом у смислу истог члана, сматра се тежа телесна повреда или смрт другог запосленог која је проузрокована, или је могла бити проузрокована повредом радне обавезе запосленог.

Члан 102.

Сматраће се неоправданим одсуствовањем с рада било које кршење прописане процедуре за евидентирање присуства на раду.

Сматраће се неоправданим одсуствовањем један или више дана свако одсуствовање за које није унапред донето одговарајуће решење (годишњи одмор, плаћено или неплаћено одсуство или службени пут), или у прописаном року није донета потврда о боловању или није дата сагласност директора.

Неће се сматрати неоправданим одсуствовањем с посла само оно одсуствовање које је унапред одобрено у писменој форми или одсуствовање настало услед више силе или посебних непредвидивих околности.

Члан 103.

Радни однос престаје отказом уговора о раду - даном достављања отказа уговора о раду, уколико решењем није другачије одређено.

Отказ уговора о раду доставља се запосленом у писаном облику и садржи нарочито: основ престанка радног односа, образложење и поуку о правном леку и обавештење о правима за време привремене незапослености.

Престанак потребе за обављањем одређених послова

Члан 104.

Директор може запосленом да откаже уговор о раду ако због технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређених послова, ако не може да му обезбеди обављање других послова, односно да га оспособи за рад на другим пословима.

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

Члан 105.

У случају отказа уговора о раду због престанка потребе за обављањем одређеног посла, запосленом се исплаћује отпремнина најмање у висини утврђеној законом (члан 158. Закона о раду).

Зарадом у смислу става 1. овог члана сматра се просечна месечна зарада запосленог исплаћена за последња 3 месеца која претходе месецу у којем се исплаћује отпремнина.

Поступак у случају отказа

Рок застарелости

Члан 106.

Отказ уговора о раду на основу одредаба члана 97. овог Правилника директор може дати запосленом у року од шест месеци од дана сазнања за чињенице које су основ за давање отказа, односно у року од годину дана од дана наступања чињеница које су основ за давање отказа.

Отказ уговора о раду из члана 97. став 2. тачка 2. овог Правилника директор може дати запосленом најкасније до истека рока застарелости утврђеног законом за кривично дело.

Достављање акта о отказу уговора раду

Члан 107.

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

Решење из става 1. овог члана доставља се запосленом лично, у просторијама Предузећа, односно на адресу пребивалишта, односно боравишта.

Ако достављање није могло да се изврши запосленом, овлашћени радник сачињава о томе службену белешку.

У случају из става 3. овог члана решење се објављује на огласној табли Предузећа и сматра се достављеним по истеку 8 дана од дана објављивања.

Запосленом престаје радни однос даном достављања решења, осим ако решењем није одређен други рок.

Обавеза исплате зараде и накнаде зараде

Члан 108.

Запосленом се, у случају престанка радног односа, морају исплатити све неисплаћене зараде, накнаде зараде и друга примања која је запослени остварио до дана престанка у складу са општим актом и уговором о раду.

Исплата обавеза из става 1. овог члана мора се извршити најкасније у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

Отказни рок

Члан 109.

Запослени коме је уговор о раду отказан зато што не остварује потребне резултате рада, односно нема потребна знања и способности у смислу члана 97. овог Правилника има право и дужност да остане на раду 30 дана (отказни рок).

Отказни рок почиње да тече наредног дана од дана достављања решења о отказу уговора о раду, уколико решењем није другачије одређено.

Запослени коме је радни однос престао има право да од директора захтева потврду која садржи датум заснивања и престанка радног односа и врсту, односно опис послова на којима је радио.

X УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 110.

Запослени може да привремено буде удаљен са радног места или са рада:

1. ако је учинио повреду радне обавезе која угрожава имовину већег обима или угрожава углед и интерес Предузећа,

2. ако је против њега покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом,

3. ако је природа повреде радне обавезе, односно кршења радне дисциплине, или понашање запосленог такво да не може да настави рад код послодавца пре истека рока из члана 180. став 1. Закона о раду,

Као основ за удаљење запосленог у смислу става 1. овог члана могу да послуже следеће околности: могућност угрожавања живота или здравља запослених или других лица, постојање основане сумње да би својим присуством прикрио трагове и материјалне доказе о извршеној тежој повреди радне обавезе или кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом и постојање опасности да би могао поново да изврши повреду радне обавезе.

Запослени може да привремено буде удаљен са рада у трајању од једног до три дана:

1. ако је учинио повреду радне обавезе или не поштује радну дисциплину у смислу одредаба Закона о раду и овог Правилника, уколико повреда радне обавезе или непоштовање радне дисциплине није такве природе, да запосленом треба да престане радни однос.

Члан 111.

Запосленом коме је одређен притвор удаљује се са рада почев од првог дана притвора, све док притвор траје.

Привремено удаљење запосленог са радног места или са рада из чл.110.став 1. овог Правилника, може трајати до коначне одлуке о утврђивању одговорности запосленог због повреда радне обавезе, односно до истека рока застарелости покретања и вођења поступка о одговорности а најдуже три месеца.

По истеку рока из става 2. овог члана директор је дужан да запосленог врати на рад или да му откаже уговор о раду, ако за то постоје оправдани разлози утврђени Законом и овим Правилником.

Члан 112.

Запосленом који је привремено удаљен са рада из разлога прописаних чл.110. став 1. Правилника, припада накнада зараде у висини од једне четвртине, а ако издржава породицу у висини од једне трећине основне зараде.

Запосленом који је привремено удаљен са рада припада разлика између примљене накнаде по основу става 1. овог члана и пуног износа зараде оствареног за месец пре привременог удаљења, за време у коме је припадала накнада зарада и то:

1. ако кривични поступак против њега буде обустављен правоснажном одлуком;
 2. ако правоснажном одлуком буде ослобођен оптужбе или је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности;
 3. ако се не утврди одговорност запосленог за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине из члана 97. овог Правилника.
- Запосленом који је привремено удаљен са рада из разлога прописаних чланом 110. став 3. Правилника, не припада накнада зараде.

Посебна заштита од отказа уговора о раду

Члан 113.

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

Запосленом из става 1. овог члана за који је уговором засновао радни однос на одређено време продужава се до истека коришћења права на одсуство.

Решење о отказу уговора о раду ништаво је ако је на дан доношења решења о отказу о раду директору било познато постојање околности из става 1. овог члана или ако запослени у року од 30 дана од дана престанка радног односа обавести директора о постајању околности из става 1. овог члана и о томе достави одговарајућу потврду овлашћеног лекара или другог надлежног органа.

XI ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПОЈЕДИНАЧНИХ ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 114.

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

Члан 115.

Запосленом се у писменом облику доставља свако решење о остављању права, обавеза и одговорности, са образложењем и поуком о правном леку.

Достављање решења и других аката, позива и обавештења у вези са остваривањем права и обавеза или у вези са стицањем својства запосленог, врши се лично запосленом или препорученим писмом са повратницом.

У случају да запослени одбије пријем писма или је непозната адреса пребивалишта запосленог, решење, односно акт из става 1. овог члана истиче се на огласној табли .

Истеком рока од 8 дана од дана истицања решења, односно другог акта из става 1. овог члана на огласној табли сматра се да је његова достава уредно извршена.

Члан 116.

Против решења, запослени може да покрене спор пред надлежним судом.
Рок за покретање спора је 90 дана од дана достављања решења, односно сазнања за повреду права.

XII РАД ВАН РАДНОГ ОДНОСА

Члан 117.

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

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

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

Лице које обавља послове директора из става 3. овог члана има право на накнаду за рад који има карактер зараде и друга права, обавезе и одговорности у складу са Уговором.

Уговор из става 3. и 4. овог члана са директором закључује у име послодавца Надзорни одбор.

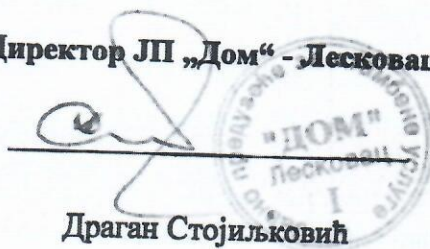
XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 118.

Овај Правилник ступа на снагу након добијања сагласности од стране оснивача, а примењиваће се од осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду ЈП „Дом“ - Лесковац бр. 317/2 од 13.02.2015.године.

Директор ЈП „Дом“ - Лесковац



Драган Стојиљковић

Напомена: Овај Правилник о раду представља пречишћени текст претходног Правилника о раду бр. 317/2 од 13.02.2015.године, са Правилником о изменама правилника о раду бр. 838/2 од 25.05.2022.године, на који је сагласност дала Скупштина Града Лесковца број 06-3/22-I од 27.05.2022.године.