

На основу члана 3. Закона о раду ("Сл.гл.РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017и 95/2018-аутентично тумачење) и члана 15. став 1. тачке 6. Статута Туристичке организације општине Меровина (број 011/23 од 21.02.2023. године) Управни одбор Туристичке организације општине Меровина, дана 08.06. 2023.године, донео је:

П РА В И Л Н И К О РАДУ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ МЕРОШИНА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет

Члан 1.

Овим Правилником у складу са законом, уређују се права, обавезе и одговорности запослених у Туристичкој организацији општине Меровина (даље: Послодавац) и обавезе послодавца у обезбеђивању права запослених из радног односа.

Запослени, у смислу овог Правилника, јесте физичко лице које је у радном односу код послодавца.

Сви појмови који се користе у овом Правилнику у мушком роду обухватају исте појмове у женском роду.

Члан 2.

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

На права, обавезе и одговорности запослених које нису уређене овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о запосленима у јавним службама, посебног колективног уговора и других важећих прописа.

Основна права и обавезе

Права запослених

Члан 3.

Запослени има 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, 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.

Запослени има право на посебну заштиту ради неге детета, у складу са законом.

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

Дужности запослених

Члан 4.

Запослени је дужан:

- 1) да савесно и одговорно обавља послове на којима ради;
- 2) да поштује организацију рада и пословања код послодавца, 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 или другим општим и појединачним актом којима се уређује обављање делатности послодавца;
- 4) да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете;
- 5) да поштује радно време;
- 6) да активно обавља радне задатке;
- 7) да благовремено и правилно извршава налоге и одлуке послодавца;
- 8) да се придржава одредби овог Правилника и других општих аката послодавца.

Дужности Послодавца

Члан 5.

Послодавац је дужан да:

- 1) запосленом обезбеди услове рада и организује рад ради безбедности и заштите живота и здравља на раду, у складу са Законом и другим прописима;
- 2) запосленом за обављени рад исплати зараду, у складу са законом, општим актом и уговором о раду;
- 3) запосленом пружи обавештење о условима рада, организацији рада, правилима из члана 4. тачка 2. овог Правилника и обавезама које произлазе из прописа о раду и прописа о безбедности и заштити живота и здравља на раду;
- 3) запосленом обезбеди обављање послова утврђених уговором о раду;
- 4) затражи мишљење синдиката у случајевима утврђеним Законом, овим Правилником и другим општим актима послодавца.

Члан 6.

Забрањена је свака дискриминација у погледу понашања запослених, а која се односи 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 организацијама, синдикатима или неко друго лично својство.

Члан 7.

О правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа код послодавца одлучује директор.

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

Члан 8.

Овај Правилник се доноси на неодређено време.

Одредбе овог Правилника примењују се на све запослене код послодавца и директора.

II. ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА

Члан 9.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се организациони делови код послодавца, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, а може да се утврди и број извршилаца.

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

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 4. тачка 2 овог Правилника и обавезама које произилазе из прописа о раду и прописа о безбедности и заштити живота и здравља на раду.

Уговор о раду

Члан 10.

Радни однос заснива се уговором о раду.

Уговор о раду закључују запослени и послодавац.

Уговор о раду сматра се закљученим када га потпишу запослени и послодавац.

Уговор о раду у име послодавца потписује директор.

Уговор о раду са директором у име послодавца закључује председник Управног одбора послодавца, након спроведеног поступка за избор директора у складу са законом.

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

Члан 11.

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

Уговор о раду у коме није утврђено време на које се закључује сматра се уговором о раду на неодређено време.

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 3. овог члана, сматра се да је запослени засновао радни однос на неодређено време даном ступања на рад.

Члан 12.

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 послодавац и запослени другачије договоре.

Члан 13.

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, непuno 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;
- 12) рокове за исплату зараде и других примања на која запослени има право;
- 13) трајање дневног и недељног радног времена.

Уговор о раду не мора да садржи елементе из става 1. тач. 11-13) овог члана ако су они утврђени законом, колективним уговором, овим правилником или другим актом послодавца у складу са законом, у ком случају у уговору мора да се назначи акт којим су та права утврђена у моменту закључења уговора о раду.

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

Члан 14.

Послодавац је дужан да уговор о раду, односно други уговор у складу са законом или њихову копију држи у седишту или другој пословној просторији послодавца или на другом месту, у зависности од тога где запослени или радно ангажовано лице ради.

Послодавац је дужан да на основу уговора о раду или другог уговора о обављању послова закљученог у складу са законом поднесе јединствену пријаву на обавезно социјално осигурање у року прописаном законом којим се уређује Централни регистар обавезног социјалног осигурања, а најкасније пре ступања запосленог и другог радно ангажованог лица на рад.

Члан 15.

Поред услова утврђених законом, лице које заснива радни однос са послодавцем мора испуњавати и посебне услове за рад на одређеним пословима утврђене Правилником о организацији и систематизацији послова.

Пробни рад

Члан 16.

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

Пробни рад на радним местима предвиђеним Правилником о организацији и систематизацији послова може трајати најдуже шест месеци, што се ближе уређује уговором о раду.

Радни однос на одређено време

Члан 17.

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.

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

Уговор о раду на одређено време може да се закључи ако је то потребно због замене привремено одсутног запосленог, до његовог повратка.

Распоређивање запослених

Члан 18.

Запослени може у току рада да буде распоређен на свако радно место у оквиру делатности послодавца које одговара његовој стручној спреми, занимању, знању и радним способностима, ако то захтевају потребе процеса и организације рада.

Због потреба процеса и организације рада, послодавац може запосленом понудити анекс уговора о раду и премештај на све послове који одговарају његовој стручној спреми, занимању, знању и радним способностима, у складу са законом.

Потребе процеса и организације рада у смислу горе наведеног јесу:

- 1) успешније и ефикасније обављање послова;
- 2) потпуније коришћење радне способности запосленог;
- 3) усавршавање постојеће и увођење нове технологије организације рада;
- 4) престанак потребе за радом запосленог на одређеним пословима;
- 5) смањење обима посла;
- 6) увођење нових послова;
- 7) отклањање поремећених односа у процесу рада.

При премештају, послодавац је дужан да наведе околности и чињенице које доказују да је наступила потреба да запослени буде премештен на друге послове или у друго место рада.

III. РАДНО ВРЕМЕ

Појам и распоред радног времена

Члан 19.

Радно време је временски период у коме је запослени дужан, односно расположив да обавља послове према налозима послодавца, на месту где се послови обављају, у складу са законом.

Пуно радно време запосленог износи 40 часова недељно.

Пуно радно време може бити краће од 40 часова недељно, али не краће од 36 часова недељно, што послодавац утврђује својом одлуком за сваку организациону јединицу.

Запослени из става 3. овог члана остварује сва права из радног односа као да ради са пуним радним временом.

Непуно радно време, у смислу овог правилника, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Члан 20.

Радна недеља траје, по правилу, пет радних дана.

Радни дан, по правилу, траје осам часова.

Распоред радног времена утврђује директор послодавца својом одлуком, у зависности од потребе процеса и организације рада, поштујући одредбе о дневном и недељном одмору.

На сва друга питања у вези са радним временом примењују се одредбе Закона о раду и других законских прописа којима се уређује област рада.

Прековремени рад

Члан 21.

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.

Члан 22.

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

IV. ОДМОРИ И ОДСУСТВА

Члан 23.

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

Члан 24.

Одмор у току дневног рада и дневни одмор

Запослени који ради пуно радно време има право на одмор у току дневног рада у трајању од најмање 30 минута.

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.

Запослени који ради дуже од 10 часова дневно, има право на одмор у току рада у трајању од најмање 45 минута.

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

Запослени има право на дневни одмор у трајању од најмање 12 часова непрекидно у оквиру 24 часа.

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

Недељни одмор

Члан 25.

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

Недељни одмор се, по правилу, користи недељом.

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

Годишњи одмор

Члан 26.

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 код послодавца.

Запослени не може да се одрекне права на годишњи одмор, нити му се то право може ускратити или заменити новчаном накнадом, осим у случају престанка радног односа у складу са законом.

Члан 27.

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

1. дужине радног стажа-за сваких навршених 5 година стажа увећава се за 1 радни дан;
2. стручне спреме;

- за послове за које је предвиђен VII степен стручне спреме - 4 радна дана,
 - за послове за које је предвиђен VI степен стручне спреме - 3 радна дана,
 - за послове за које је предвиђен V и IV степен стручне спреме - 2 радна дана,
 - за послове за које је предвиђен III, II и I степен стручне спреме - 1 радни дан.
3. доприноса на раду - до 5 радних дана;
4. услова рада за радна места утврђена актом о процени ризика - до 5 радних дана;
5. инвалидности, самохраном родитељу са дететом до 14 година живота, запосленом са троје или више деце млађих од 14 година, запосленом који издржава дете које има сметње у психофизичком развоју - 3 радна дана;

Годишњи одмор запосленог не може трајати дуже од 35 радних дана у календарској години.

Члан 28.

О времену коришћења годишњег одмора одлучује послодавац, а на основу претходне консултације са запосленим.

Годишњи одмор користи се једнократно или у два или више делова, у складу са законом.

Ако запослени користи годишњи одмор 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.

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

Послодавац може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора, ако то захтевају потребе посла, најкасније 5 радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора.

Плаћено одсуство

Члан 29.

Запослени има право на плаћено одсуство до седам радних дана у току календарске године у случају:

1. склапања брака - 7 радних дана;
2. порођаја супруге или ванбрачног партнера који живи у заједничком домаћинству са запосленим - 7 радних дана;
3. поласка детета запосленог у први разред основне школе - 2 радна дана
4. теже болести члана уже породице - до 7 радних дана;
5. у случају смрти члана уже породице - 7 радних дана
6. у случају смрти сродника (рођака) - до 2 радна дана
7. селидбе сопственог домаћинства - 3 радна дана;
8. учешћа у стручним саветовањима - 3 радна дана;
9. склапања брака детета запосленог - 3 радна дана;
10. заштите и отклањање штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарном непогодом - до 5 радних дана;
11. полагања испита у оквиру стручног усавршавања, за сваки испит - 2 радна дана;
12. два узастопна дана за сваки случај добровољног давања крви рачунајући и дан давања крви.

Чланом уже породице запосленог из става 1. тачка 4. и 5. овог члана, сматрају се: брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

Плаћено одсуство се одобрава, на писмени захтев запосленог, под условом да је запослени приложио одговарајућу документацију (доказ о разлозима за коришћење плаћеног одсуства).

Неплаћено одсуство

Члан 30.

Послодавац може запосленом да одобри одсуство без накнаде зараде (неплаћено одсуство) под условом да одсуство не омета процес и организацију рада.

За време неплаћеног одсуства запосленом мирују права и обавезе из радног односа, ако за поједина права и обавезе законом није другачије одређено.

Одсуство са рада одобрава директор на основу захтева запосленог и одговарајуће документације.

Право запосленог на неплаћено одсуство и дужина његовог трајања утврђује се решењем директора.

Обавештење о привременој спречености за рад

Члан 31.

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 послодавцу потврду лекара која садржи и време очекиване спречености за рад.

У случају теже болести, уместо запосленог, потврду послодавцу достављају чланови уже породице или друга лица са којима живи у породичном домаћинству.

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

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

V. ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 32.

Запослени има право на безбедност и заштиту живота и здравља на раду, у складу са законом.

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

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

Члан 33.

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.

Члан 34.

Код заштите материнства примењују се одредбе Закона о раду.

VI. ЗАРАДЕ, НАКНАДЕ ЗАРАДА И ДРУГА ПРИМАЊА

Члан 35.

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.

Члан 36.

Зарада се састоји од зараде за обављени рад и време проведено на раду и других примања по основу радног односа.

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

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

Основна зарада одређује се на основу услова потребних за рад на пословима за које је запослени закључио уговор о раду и времена проведеног на раду.

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

Члан 37.

Зарада се утврђује на основу основице за обрачун зарада, коефицијента који се множи основицом, додатка на зараду и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из зараде, у складу са законом.

Основна зарада

Члан 38.

Основна зарада запосленом утврђује се по пословима који су дефинисани Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених и директора Туристичке организације општине Меровина, за које су запослени закључили уговоре о раду и на основу времена проведеног на раду.

Запослени има право на пун износ основне зараде из става 1. овог члана за пуно радно време проведено на раду.

Основна зарада из става 1. овог члана утврђује се тако што се основица за обрачун зараде, која је утврђена за запослене у јавним службама од стране Владе РС, помножи коефицијентом по групама послова.

Коефицијент садржи сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему која је услов за рад на одређеним пословима.

Уколико је утврђена основна зарада из претходног става овог члана нижа од најниже законом прописане минималне зараде, код обрачуна зараде примениће се најнижа законом прописана минимална зарада.

Члан 39.

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 општим актом и уговором о раду.

Увећана зарада

Члан 40.

Запослени има право на увећану зараду и то:

- 1.) за рад на дан празника који је нерадни дан – најмање 110% од основице;
- 2.) за рад ноћу, ако такав рад није вреднован при утврђивању основне зараде – најмање 26% од основице;
- 3.) за прековремени рад – најмање 26% од основице;
- 4.) по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца (у даљем тексту: минули рад) – најмање 0,4% од основице.

При обрачуну минулог рада рачуна се и време проведено у радном односу код послодавца претходника, као и код повезаних лица са послодавцем у складу са законом.

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 у складу са законом, овим правилником и уговором о раду.

Накнада зараде

Члан 41.

Запослени има право на накнаду зараде у висини просечне зараде у претходних 12 месеци за време: одсуствовања са рада на дан празника који је

нерадни дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства, војне вежбе и одазивања на позив државног органа.

Запослени има право на накнаду зараде за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад до 30 дана 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, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада.

Запослени има право на накнаду зараде за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад до 30 дана 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, ако је спреченост за рад проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу.

Запосленима право на накнаду зараде у висини 60% просечне зараде у претходних 12 месеци, с тим да не може бити нижа од минималне зараде, за време прекида рада, односно смањења обима рада до којег је дошло без кривнице запосленог, до најдуже 45 дана у календарској години.

Исплата зараде

Члан 42.

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

Послодавац је дужан да запосленом приликом сваке исплате зараде и накнаде зараде достави обрачун.

Послодавац је дужан да запосленом достави обрачун и за месец за који није извршио исплату зараде, односно накнаде зараде.

Уз обрачун из става 3. овог члана послодавац је дужан да запосленом достави и обавештење да исплата зараде, односно накнада зараде, није извршена и разлоге због којих није извршена исплата.

Обрачун зараде, односно накнаде зараде послодавац је дужан да запосленом достави најкасније до краја месеца за претходни месец.

Обрачун на основу кога је исплаћена зарада, односно накнада зараде у целости може се доставити запосленом у електронској форми.

Обрачун зараде и накнаде зараде које је дужан да исплати послодавац у складу са законом представља извршну исправу.

Члан 43.

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

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

Евиденцију потписује лице овлашћено за заступање или друго лице које оно овласти.

VII. НАКНАДА ТРОШКОВА И ДРУГА ПРИМАЊА

Накнада трошкова

Члан 44.

Запослени има право на накнаду трошкова и то:

- 1) за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају, ако послодавац није обезбедио сопствени превоз;
- 2) за време проведено на службеном путу у земљи;
- 3) за време проведено на службеном путу у иностранство;
- 4) смештај и исхрана за рад и боравак на терену, ако послодавац није запосленом обезбедио смештај и исхрану без накнаде;

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

Члан 45.

Службено путовање у земљи и иностранству

Службеним путовањем у земљи сматра се путовање ван места рада запосленог, ради извршавања одређених послова по налогу овлашћеног лица.

За време службеног путовања у земљи запослени има право на накнаду трошкова ноћења, превоз и друге трошкове по приложеном рачуну.

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

Запосленом на службеном путу у земљи припада право на дневницу у висини од неопорезивог износа дневнице према последњем објављеном званичном податку и то:

1. за 12 часова проведених на службеном путу, цела дневница
2. за време проведено на службеном путовању дужем од 8 часова, а крајем од 12 часова, пола дневнице

Запослени је дужан да у року од 3 дана по повратку са службеног путовања поднесе уредно попуњен путни налог са извештајем о обављеном послу.

Запосленом за службено путовање у иностранство припада дневница у складу са посебним прописима о издацима за службено путовање у иностранство.

Висина дневнице не може бити већа од неопорезивог износа а исплаћиваће се у складу са финансијским планом послодавца.

Друга примања

Члан 46.

Запосленима припада право на исплату:

- 1) отпремнине при одласку у пензију, најмање у висини три зараде, коју би запослени остварио за месец који претходи месецу у коме се исплаћује отпремнина, с тим што не може бити нижа од три просечне зараде у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику, уколико је то повољније за запосленог;

2) накнаде трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице, а члановима уже породице у случају смрти запосленог, у висини коју одлуком утврди послодавац односно у висини трошкова погребних услуга према приложеним рачунима, а највише до неопорезивог износа, у складу са прописима којим се уређује порез на доходак грађана;

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

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

Члан 47.

Солидарна помоћ

Запослени има право на исплату солидарне помоћи у случају:

1. дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице;
2. набавке ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице, уколико иста нису обезбеђена у складу са посебним законом;
3. здравствене рехабилитације запосленог, уколико иста није остварена у складу са посебним законом;
4. настанка теже инвалидности запосленог;
5. набавке лекова за запосленог или члана његове уже породице;
6. помоћ малолетној деци запосленог за случај смрти запосленог родитеља;
7. помоћ породици за случај смрти запосленог и члана уже породице у висини трошкова погребних услуга;
8. месечну стипендију током редовног школовања за децу запосленог који изгуби живот у току обављања послова радног места на које је распоређен у висини 100% просечне нето зараде у привреди Републике Србије;
9. ублажавања неповољног материјалног и социјалног положаја запосленог.

Дужа и тежа болест у смислу става 1. тачка 1) овог члана постоји ако је запослени одсутан са рада најмање 60 дана непрекидно због спречености за рад услед болести.

Члановима уже породице, у смислу овог члана, сматрају се брачни друг и деца запосленог.

Висина помоћи у току године, у случајевима утврђеним у ставу 1. тачка. 1-6 овог члана, признаје се на основу уредне документације, а највише до висине два неопорезована износа предвиђена Законом о порезу на доходак грађана.

Члан 48.

Јубиларна награда

Запослени има право на јубиларну новчану награду у висини месечне просечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији према објављеном податку органа надлежног за послове статистике за последњи месец у претходној календарској години у односу на календарску годину у којој се јубиларна награда остварује, с тим што се висина новчане награде увећава за 25% при сваком наредном остваривању тог права, тако да се исплаћује:

- 1) За 10 година рада у радном односу – у висини месечне просечне зараде без пореза и доприноса;
- 2) За 20 година рада у радном односу – у висини новчане награде из тачке 1) овог члана увећане за 25%;
- 3) За 30 година рада у радном односу – у висини новчане награде из тачке 2) овог члана увећане за 25%;
- 4) За 35 година рада у радном односу – у висини новчане награде из тачке 3) овог члана увећане за 25%;
- 5) За 40 година рада у радном односу – у висини новчане награде из тачке 4) овог члана увећане за 25%.

Запослени остварује право на јубиларну награду за навршених 10, 20, 30, 35 и 40 година рада проведених у радном односу код послодавца, у државном органу, органу аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе, без обзира на то у којој организацији или установи у оквиру јавног сектора је запослени остваривао права из претходног радног односа. Код утврђивања права на јубиларну награду рачунају се и године рада код послодавца од кога је надлежни орган преузео надлежности, послове и запослене.

Запосленима се исплаћује јубиларна награда у року од 30 дана од дана када запослени стиче право на јубиларну новчану награду.

Члан 49.

Послодавац је дужан да обезбеди деци запосленог старости до 10 година живота поклон за Нову годину – новчану честитку у вредности до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана.

Послодавац може да обезбеди запосленим женама за дан жена – 8. март поклон у вредности која је предвиђена ставом 1. овог члана, односно други пригодан поклон.

VIII. КЛАУЗУЛА ЗАБРАНЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 50.

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 код кога је у радном односу (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.

Уговором о раду утврђује се и територијално важење забране конкуренције, у зависности од врсте посла на који се забрана односи.

Ако запослени прекрши забрану конкуренције, послодавац има право да од запосленог захтева накнаду штете.

IX. НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 51.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао послодавцу, у складу са законом.

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

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

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

Члан 52.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, које штету проузроковао и како се надокнађује – утврђује послодавац, у складу са општим актом, односно уговором о раду.

Ако се накнада штете не оствари у складу са претходним ставом 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 надокнадио послодавац, дужан је да послодавцу надокнади износ исплаћене штете.

Члан 53.

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

Ако се запослени и послодавац не споразумеју о накнади штете, запослени има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

Члан 54.

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету проузроковану послодавцу покреће директор по пријему писмене пријаве или сазнања за проузроковану штету.

Постојање штете, њену висину, околности под којим је настала, ко је штету проузроковао и како се надокнађује – утврђује посебна комисија од три члана коју именује Директор.

Члан 55.

Комисија из става 2. претходног члана заказује расправу, спроводи поступак саслушања запосленог чија се одговорност утврђује, сведока (ако их има) и изводи друге доказе ради утврђивања чињеничног стања.

Висина штете се утврђује на основу ценовника и књиговодствене вредности оштећене ствари или на основу процене вештачењем стручњака.

О спроведеном поступку сачињава се записник и утврђује степен кривнице запосленог и висина штете, на основу кога директор доноси решење о одговорности запосленог или га ослобађа од одговорности.

Саставни део записника из претходног става овог члана је и изјава запосленог да ли пристаје да надокнади штету.

Решењем из става 1. овог члана утврђује се начин накнаде штете и рок у коме је запослени дужан да надокнади штету.

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

X. ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Разлози за престанак радног односа

Члан 56.

Радни однос престаје:

- 1.) истеком рока за који је заснован;
- 2.) кад запослени наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања (у складу са Законом и Одлукама Владе РС), ако се послодавац и запослени другачије 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 57.

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.

Споразумни престанак радног односа

Члан 58.

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.

Отказ од стране запосленог

Члан 59.

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).

Отказ од стране послодавца

Члан 60.

Послодавац може запосленом да откаже уговор о раду ако за то постоји оправдани разлог који се односи на радну способност запосленог и његово понашање и то:

- 1) ако не остварује резултате рада или нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради;
- 2) ако је правноснажно 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 мировања радног односа из члана 79. Закона о раду, односно неплаћеног одсуства из члана 100. Закона о раду.

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

- 1) неблаговремено, неодговорно, несавесно и немарно извршавање радних дужности и обавеза;
- 2) ако злоупотреби положај или прекорачи овлашћења;
- 3) ако нецелисходно и неодговорно користи средства рада;
- 4) ако не користи или ненаменски користи обезбеђена средства или опрему за личну заштиту на раду;
- 5) непоштовање организације рада, одбијање запосленог да обавља послове на којима ради и послове предвиђене уговором о раду и правилником о систематизацији;
- 6) одавање пословне, службене или друге тајне утврђене општим актом;
- 7) непоштовање радног времена, неоправдани изостанак са посла 3 радна дана узастопно или са прекидима у једном месецу;
- 8) незаконито располаже средствима;
- 9) фалсификовање новчаних или других службених докумената;
- 10) долазак на рад у припитом стању или уживању алкохола и других опојних средстава у току рада;

11) необавештавање послодавца о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду;

12) ако учини другу повреду радне обавезе утврђену овим правилником, односно уговором о раду.

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

1) ако неоправдано одбије да обавља послове и извршава налоге послодавца 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 његово понашање представља радњу извршења кривичног дела учињеног на раду и у вези са радом, независно од тога да ли је против запосленог покренут кривични поступак за кривично дело;

6) ако је дао нетачне податке који су били одлучујући за заснивање радног односа;

7) 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;

8) ако не поштује радну дисциплину прописану актом послодавца, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад код послодавца.

Запослени не поштује радну дисциплину, ако:

1. показује немаран однос према средствима рада, повереној документацији, роби и слично;

2. не поштује радно време, неоправдано касни на посао или раније одлази са посла дуже од 3 радна дана у месецу без дозволе послодавца;

3. пасивно обавља радне задатке;

4. неблаговремено и неправилно извршава налоге и одлуке послодавца;

5. неуредно одржава простор у коме је смештена роба, ствари, документација и друго, а што има за последицу оштећење ствари и робе и документације.

6. запослени се недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понаша према грађанима, правним лицима и другим лицима приликом обављања радних задатака код послодавца;

7. запослени обавља радње које ометају физичка или правна лица у остваривању њихових права и интереса пред послодавцем;

8. давање нетачних података којима се запослени код послодавца доводе у заблуду у погледу остваривања права из радног односа или других законских права или онемогућавање увида у нормативна акта послодавца;

9. необавештава послодавца и запослене код послодавца о битним информацијама које је сазнао запослени, а које утичу или би могле да утичу на обављање делатности и рада послодавца;

10. недолучно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према радним колегама, непосредном руководиоцу и другим лицима запосленим код послодавца;

11. запослени приликом обављања редовних послова, као и својим укупним понашањем нарушава углед послодавца.

Послодавац може запосленог да упути на одговарајућу анализу у овлашћену здравствену установу коју одреди послодавац, о свом трошку, ради утврђивања околности из става 3. тач. 3) и 4) овог члана или да утврди постојање наведених околности на други начин у складу са општим актом. Одбијање запосленог да се одазове на позив послодавца да изврши анализу сматра се непоштовањем радне дисциплине у смислу става 3. овог члана.

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 анекса уговора у смислу члана 171. став 1. тач. 1-5) Закона о раду.

Мере за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радних обавеза

Члан 61.

У случају да је запослени учинио повреду радне обавезе или радне дисциплине, а постоје олакшавајуће околности на страни запосленог или је повреда радне обавезе односно радне дисциплине такве природе да запосленом не треба да престане радни однос, послодавац може запосленом, уместо отказа уговора о раду, 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

4) опомену са најавом отказа у којој се наводи да ће послодавац запосленом отказати уговор о раду без поновног упозорења из члана 180. Закона о раду, ако у наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

Члан 62.

У ситуацији постојања услова и основа за престанак радног односа запосленог из разлога непоштовање радне дисциплине и повреде радне обавезе, затражиће се и мишљење синдикалне организације код послодавца.

Поступак пре престанка радног односа или изрицања друге мере

Члан 63.

Послодавац је дужан да пре отказа уговора о раду, у случају из члана 60. ст. 2. и 3. 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 64.

Послодавац може запосленом из члана 60. став 1. тачка 1) овог Правилника да откаже уговор о раду или изрекне неку од мера из члана 61. 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 не побољша рад у остављеном року.

Члан 65.

Послодавац не може у случају отказа уговора о раду запосленом из члана 60. став 6. тачка 1 овог Правилника, на истим пословима да запосли друго лице у року од три месеца од дана престанка радног односа, осим у случају из члана 102. став 2. Закона о раду.

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 66.

Оправданим разлогом за отказ уговора о раду, у смислу члана 60. овог Правилника, не сматра се:

- 1) привремена спреченост за рад услед болести, несреће на раду или професионалног обољења;
- 2) коришћење породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета;
- 3) одслужење или дослужење војног рока;
- 4) чланство у политичкој организацији, синдикату, пол. језик. национална припадност, социјално порекло, вероисповест, политичко или друго уверење или неко друго лично својство запосленог;
- 5) деловање у својству представника запослених, у складу са Законом о раду;
- 6) обраћање запосленог синдикату или органима надлежним за заштиту права из радног односа у складу са Законом, овим Правилником и Уговором о раду.

Поступак у случају отказа

Рок застарелости

Члан 67.

Отказ уговора о раду из члана 60. став 1. тачка 1) и ст. 2. и 3. овог Правилника послодавац 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 60. став 1. тачка 2) овог Правилника послодавац може дати запосленом најкасније до истека рока застарелости за кривично дело утврђено законом.

Достављање акта о отказу уговора о раду

Члан 68.

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

Решење мора да се достави запосленом лично, у просторијама послодавца, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог.

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

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

Запосленом престаје радни однос даном достављања решења осим ако овим законом или решењем није одређен други рок.

Обавеза исплате зараде и накнаде зараде

Члан 69.

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

Исплату обавеза из става 1. овог члана, послодавац је дужан да изврши најкасније у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

Посебна заштита од отказа уговора о раду

Члан 70.

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

Члан 71.

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа одлучује Директор послодавца.

Члан 72.

Против решења којим је повређено право запосленог, или по сазнању за повреду права, запослени може да покрене спор пред надлежним судом, у року од 60 дана од дана достављања решења, односно сазнања за повреду права.

Члан 73.

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

XI. РАД ВАН РАДНОГ ОДНОСА

Привремени и повремени послови

Члан 74.

Послодавац може за обављање послова који су по својој природи такви да не трају дуже од 120 радних дана у календарској години да закључи уговор о обављању привремених и повремених послова са:

- 1) незапосленим лицем;
- 2) запосленим који ради непуно радно време - до пуног радног времена;
- 3) корисником старосне пензије.

Уговор из става 1. овог члана закључује се у писаном облику.

Уговор о делу

Члан 75.

Послодавац може са одређеним лицем да закључи уговор о делу, ради обављања послова који су ван делатности послодавца, а који имају за предмет самосталну израду или оправку одређене ствари, самостално извршење одређеног физичког или интелектуалног посла.

Уговор из става 1. овог члана закључује се у писаном облику.

Допунски рад

Члан 76.

Запослени који ради са пуним радним временом код послодавца може да закључи уговор о допунском раду са другим послодавцем, а највише до једне трећине пуног радног времена.

Уговором о допунском раду утврђује се право на новчану накнаду и друга права и обавезе по основу рада.

Уговор из става 1. овог члана закључује се у писаном облику.

XII. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 77.

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди неопходне услове за безбедност и здравље на раду, у складу са законом, другим прописима којима се уређује безбедност и здравље на раду.

Члан 78.

Запосленима се гарантује слобода синдикалног организовања и деловања без одобрења, уз упис у регистар.

Члан 79.

На сва права, обавезе и одговорности запосленог и послодавца која нису уређена овим Правилником, примењују се одредбе Закона о раду, Закона о запосленима у јавним службама и других општих аката послодавца.

Члан 80.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по претходном поступку као и за његово доношење.

Члан 81.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Туристичке организације општине Мeroшина, по добијању сагласности оснивача.

У Мeroшини, дана 08.06. 2023. године
дел.бр.: 016/2023

Заменик председник УО
Туристичке организације општине Мeroшина

Милан Николић

