

На основу члана 1. став 2. и члана 3. став 2. и 6. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), члана 169. став 1. алинеје 15. и члана 197. Статута Природно-математичког факултета, Савет Природно-математичког факултета у Нишу, на утврђени Предлог Наставно-научног већа бр. 209/1-01 од 25.02.2015. године, на седници одржаној дана _____ доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о раду (у даљем тексту: Правилник), уређују се права, обавезе и одговорности запослених из радног односа, односно по основу рада на Природно-математичком факултету у Нишу (у даљем тексту: Послодавац).

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

Правилник се примењује на све запослене код Послодавца.

Правилник не може да садржи одредбе којима се запосленима дају мања права или утврђују неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени законом.

Уговором о раду могу да се утврде већа права и повољнији услови рада од права и услова утврђених законом и овим Правилником.

Члан 5.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених на Факултету одлучује декан Факултета (у даљем тексту: декан).

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених на Факултету могу да одлучују и продекани и секретар Факултета на основу овлашћења које на основу закона, Статута и овог Правилника пренесе декан.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима декана одлучује Савет Факултета (у даљем тексту: Савет).

1. ОСНОВНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

1.1. ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 6.

Запослени има право на одговарајућу зараду, безбедност и здравље на раду, здравствену заштиту, заштиту личног интегритета, достојанства личности 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 има право на посебну заштиту за време трудноће, порођаја и након порођаја, у складу са законом и овим Правилником.

1.2. ОПШТА ЗАШТИТА

Члан 7.

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

Послодавац је дужан да обезбеди потребне услове за заштиту на раду а запослени је дужан да се придржава мера заштите на раду, ради заштите свог живота и здравља, као и живота и здравља осталих запослених и грађана.

Послодавац је дужан да запосленог упозна са свим опасностима радног места по живот и здравље, са правима и обавезама у вези са заштитом на раду и условима рада, а запослени има право и дружност да се пре распоређивања на радно место упозна са прописаним мерама заштите на раду.

Члан 8.

Запослени не може да ради прековремено, ако би по налазу надлежног здравственог органа за оцену радне 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 за његову околину.

Члан 9.

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

1.3. ЗАШТИТА ОМЛАДИНЕ

Члан 10.

Запослени млађи од 18 година живота не може да ради на пословима на којима се претежно обављају нарочито тешки физички послови, нити на другим пословима који би могли штетно и са повећаним ризиком да утичу на њихово здравље и живот, с обзиром на њихове психофизичке способности, а посебно на пословима:

- на којима се обавља нарочито тежак физички рад, рад под земљом, под водом или на великој висини,
- који укључује излагање штетном зрачењу или средствима која су канцерогена или која проузрокују наследна обољења, као и ризик по здравље од топлоте, хладноће, буке и вибрације.

Наведене послове запослени између навршене 18. и 21. године живота могу да раде само на основу налаза надлежног здравственог органа којим се утврђује да такав рад није штетан по њихово здравље.

Трошкове налаза надлежног здравственог органа сноси Факултет.

Члан 11.

Пуно радно време запосленог млађег од 18 година живота не може да се утврди у трајању дужем од 35 часова недељно, нити дужем од 8 часова дневно.

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

1.4. ЗАШТИТА МАТЕРИНСТВА

Члан 12.

Запослена 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.

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

Члан 13.

Запослена за време трудноће и запослена која доји дете не може да ради прековремено и ноћу, ако би такав рад био штетан по њено здравље и здравље детета, на основу налаза надлежног здравственог органа.

Запослена за време трудноће има право на плаћено одсуство са рада у току

дана ради 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 14.

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 7 година живота или дете које је тежак инвалид, може да ради прековремено, односно ноћу само уз своју писану сагласност.

Факултет 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.

Члан 15.

Послодавац је дужан да запосленој, 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 и више часова.

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

1. 5. ПОРОДИЉСКО ОДСУСТВО И ОДСУСТВО РАДИ НЕГЕ ДЕТЕТА

Члан 16.

Запослена има право на одсуство са рада због трудноће и порођаја (у даљем тексту: породилско одсуство), као и одсуство са рада ради неге детета, у укупном трајању од 365 дана.

Запослена има право да отпочне породилско одсуство на основу налаза надлежног здравственог органа најраније 45 дана, а обавезно 28 дана пре времена одређеног за порођај.

Породилско одсуство траје до навршена три месеца од дана порођаја.

Запослена по истеку породилског одсуства има право на одсуство са рада ради неге детета до истека 365 дана за прво и друго дете, односно 2 године за треће и четврто дете, од дана отпочињања породилског одсуства из става 2. овог члана.

Отац детета може да користи права из става 3. овог члана у случају да мајка напусти дете, умре или је из других оправданих разлога спречена да користи то

право (издржавање казне затвора, тежа болест идр.). То право отац детета има и када мајка није у радном односу.

Отац детета може да користи права из става 4. овог члана.

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

Члан 17.

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

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

Запослена из става 1. и 2. овог члана, по истеку породилског одсуства, има право на одсуство ради неге детета до истека две године од дана отпочињања породилског одсуства из става 2. овог члана.

Отац детета из става 1. и 2. овог члана може да користи право на породилско одсуство у случајевима и под условима утврђеним у члану 16. став 5. овог Правилника, а права на одсуство са рада ради неге детета у дужини утврђеној у ставу 3. овог члана.

Члан 18.

Право да користи породилско одсуство у трајању утврђеном у члану 16. став 3. овог Правилника има и запослена жена ако се дете роди мртво или умре пре истека породилског одсуства.

1. 6. ОДСУСТВО СА РАДА РАДИ ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА ИЛИ ДРУГЕ ОСОБЕ

Члан 19.

Један од родитеља детета коме је неопходна посебна нега због тешког степена психофизичке ометености, осим за случајеве предвиђене прописима о здравственом осигурању, има право да, по истеку породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, одсуствује са рада или да ради са половином пуног радног времена док дете не наврши пет година живота.

Право у смислу става 1. овог члана, запослени остварује на основу мишљења надлежног органа за оцену степена психофизичке ометености детета, у складу са законом.

За време одсуствовања са рада у смислу става 1. овог члана, запослени има право на накнаду зараде у складу са законом.

За време рада са половином пуног радног времена, у смислу става 1. овог

члана, запослени има право на зараду у складу са законом, овим Правилником и Уговором о раду, а за другу половину пуног радног времена - накнаду зараде у складу са законом.

Права из овог члана има и један од усвојилаца, хранитељ, односно старатељ детета, ако је детету, с обзиром на степен психофизичке ометености, потребна посебна нега.

Члан 20.

Хранитељ, односно старатељ детета млађег од 5 година живота има право да, ради неге детета, одсуствује са рада 8 месеци непрекидно од дана смештања детета у хранитељску, односно старатељску породицу, а најдуже до навршених пет година живота детета.

Ако је смештај у хранитељску, односно старатељску породицу наступио пре навршена три месеца живота детета, хранитељ, односно старатељ има право да, ради неге детета, одсуствује са рада до навршених 11 месеци живота детета.

Право из става 1. и 2. овог члана има лице коме је у складу са прописима о усвојењу, упућено дете на прилагођавање пре заснивања усвојења а по заснивању усвојења и један од усвојилаца.

Лице које користи право из става 1.-3. овог члана има право на накнаду зараде у складу са законом.

Члан 21.

Родитељ или старатељ, односно лице које се стара о особи оштећеној церебралном парализом, дечјом парализом, неком врстом плегије или оболелој од мишићне дистрофије и осталих тешких обољења, на основу мишљења надлежног здравственог органа, може на свој захтев да ради са непуним радним временом, али не краће од половине пуног радног времена.

Запослени који ради са непуним радним временом, у смислу става 1. овог члана, има право на одговарајућу зараду, сразмерно времену проведеном на раду, у складу са законом, овим Правилником и Уговором о раду.

Члан 22.

Право из члана 19. овог Правилника има и један од усвојилаца, хранитељ, односно старатељ детета, ако је детету, с обзиром на степен психофизичке ометености, потребна посебна нега.

Члан 23.

Један од родитеља, усвојилац, хранитељ, односно старатељ има право да одсуствује са рада док дете не наврши три године живота.

За време одсуствовања са рада из става 1. овог члана права и обавезе по основу рада мирују, ако за поједина права законом, овим Правилником и Уговором о раду, није другачије одређено.

1. 7. ЗАШТИТА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ И ОСОБА СА ЗДРАВСТВЕНИМ СМЕТЊАМА

Члан 24.

Запосленом – особи са инвалидитетом и запосленом из члана 8. став 2. овог Правилника Послодавац је дужан да обезбеди обављање послова према радној способности у складу са законом.

Члан 25.

Послодавац може да откаже Уговор о раду запосленом који одбије да прихвати посао у смислу члана 24. овог Правилника.

Ако Послодавац не може запосленом да обезбеди одговарајући посао у смислу члана 24. овог Правилника запослени се сматра вишком у смислу члана 179. став 5. тачка 1. Закона о раду.

1. 8. ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИВРЕМЕНОЈ СПРЕЧЕНОСТИ ЗА РАД

Члан 26.

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, потврду из става 1. овог члана, уместо запосленог, Послодавцу могу доставити чланови уже породице или друга лица с којима живи 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 Послодавац посумња у оправданост разлога за одсуствовање са рада, може да поднесе захтев надлежном здравственом органу ради утврђивања здравствене способности запосленог.

2. ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 27.

Запослени је у обавези:

- 1) да савесно и одговорно обавља послове на којима је распоређен, као и да учествује у раду стручних органа Послодавца, органа управљања, комисија и других тела. Рад у наведеним органима-комисијама је радна обавеза;

- 2) да поштује организацију рада код Послодавца, као и услове и правила 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 послове утврђених овим Правилником и Уговором о раду;
- 4) да обавести Послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље запослених и за сваки настанак материјалне штете.

3. ОБАВЕЗЕ ПОСЛОДАВЦА

Члан 28.

Послодавац је у обавези:

- 1) да запосленом за обављени рад исплати зараду у складу са законом, овим Правилником и Уговором о раду;
- 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 који произилазе из прописа о раду и прописа о безбедности и заштите живота и здравља на раду;
- 4) да запосленом обезбеди обављање послова утврђених Уговором о раду;
- 5) да затражи мишљење Синдиката у случају утврђеним законом;
- 6) да води евиденцију о дневној присутности запослених на радном месту, на начин и поступак који одреди декан.

Члан 29.

Послодавац и запослени су у обавези да се придржавају права и обавеза утврђених законом, овим Правилником и Уговором о раду.

II ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

1. Услови заснивања радног односа

Члан 30.

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

Правилником из става 1. овог члана 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.

Правилник из става 1. овог члана доноси декан.

Члан 31.

Страни држављанин и лице без држављанства могу да заснују радни однос под условима утврђеним Законом о раду и посебним законом.

Члан 32.

Особа са инвалидитетом заснива радни однос под условима и на начин утврђеним Законом о раду ако посебним законом није другачије одређено.

Члан 33.

Наставник, осим редовног професора, заснива радни однос на одређено време - на пет година, по правилу са пуним радним временом.

Сарадник заснива радни однос на одређено време - на период од три године, са могућношћу продужења за још три године.

Сарадник у настави заснива радни однос на одређено време - на период од једне године, са могућношћу продужења за још једну годину.

Члан 34.

Наставник и сарадник заснивају радни однос и стичу звања за уже научне области утврђене општим актом на основу Конкурса, по поступку и на начин прописан Законом о високом образовању, Статутом и актима Универзитета и Статутом Послодавца.

Декан доноси одлуку о објављивању конкурса за избор наставника и сарадника и исти доставља Националној служби за запошљавање да се објави у листу „Послови“ или се објављује у „Службеном гласнику Републике Србије“. Конкурс се објављује и на интернет страници Послодавца.

Конкурс за заснивање радног односа и избор у звање наставника објављује се најкасније шест месеци пре истека периода на који је наставник биран.

Конкурс за заснивање радног односа и избор у звање сарадника објављује се најкасније три месеца пре истека периода на који је сарадник биран.

Универзитет врши избор у сва звања наставника на предлог Изборног већа Факултета у складу са Законом о високом образовању, Статутом и актима Универзитета.

Избор сарадника у звање и на радно место врши орган Послодавца – Изборно веће Факултета у складу са Законом о високом образовању и Статутом Послодавца.

Члан 35.

Ради спречавања сукоба интереса (забрана конкуренције), наставник, односно сарадник Факултета може закључити уговор којим се радно ангажује на другој високошколској установи уз претходно одобрење стручног органа где запослени има заснован радни однос.

Члан 36.

Ненаставно особље заснива радни однос на неодређено или одређено време.

Члан 37.

Одлуку о заснивању радног односа ненаставних радника доноси декан Факултета у складу са законом и Правилником о систематизацији радних места.

Декан може донети одлуку о објављивању конкурса за заснивање радног односа ненаставних радника. Одлуку о избору доноси декан и одлука је коначна.

Декан је дужан да обавести учеснике конкурса о резултатима избора у року од 8 дана од дана избора по објављеном конкурсy.

Члан 38.

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

Послодавац не може од кандидата да захтева податке о породичном, односно брачном статусу и планирању породице, односно достављање исправа и других доказа који нису од непосредног значаја за обављање послова за које се заснива радни однос.

Послодавац не може да условљава заснивање радног односа тестом трудноће, осим ако се ради о пословима код којих постоји знатан ризик за здравље жене и детета утврђен од стране надлежног здравственог органа.

Послодавац не може да условљава заснивање радног односа претходним давањем изјаве о отказу Уговора о раду од стране кандидата.

2. Уговор о раду

Члан 39.

Радни однос се заснива Уговором о раду на неодређено или одређено време.

Уговор о раду закључују запослени и Послодавац на начин и под условима утврђеним законом.

Уговор о раду се сматра закљученим кад га потпишу запослени и Послодавац.

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

Уговор о раду у име и за рачун Послодавца закључује декан, односно лице које он овласти.

Члан 40.

Уговор о раду у коме није одређено 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 2. овог члана, сматра се да је запослени засновао радни однос на неодређено време даном ступања на рад.

Члан 41.

Служба Секретаријата надлежна за послове рада и радних односа дужна је да лице из претходног члана овог Правилника пријави организацији обавезног пензијског и социјалног осигурања, у складу са законом.

Члан 42.

Уговор о раду садржи:

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

Члан 43.

Уговор о раду не мора да садржи елементе из члана 42. став 1. тачке 11-13. ако су они утврђени законом и Правилником о раду. У том 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 овог Правилника.

3. Ступање на рад

Члан 44.

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 45.

Послодавац чува Уговор о раду, односно други уговор у складу са Законом о раду у седишту Послодавца. Уколико се радни и наставни процес одвија ван седишта Послодавца, копије Уговора о раду, односно другог уговора у складу са Законом о раду чувају се у месту одвијања радног и наставног процеса.

4. Пробни рад

Члан 46.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад за обављање једног или више повезаних послова, односно сродних послова утврђених Уговором о раду, за оне послове за које је Правилником о систематизацији радних места утврђен пробни рад као посебан услов за рад.

Пробни рад може да траје најдуже 6 месеци.

Пре истека времена за који је уговорен пробни рад, Послодавац или запослени може да откаже Уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана. Послодавац је дужан да образложи отказ Уговора о раду.

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

Пробни рад не може да се утврди за приправнике.

5. Радни однос са непуним радним временом

Члан 47.

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

Члан 48.

Запослени који ради са непуним радним временом има право на зараду, друга примања и друга права из радног односа сразмерно времену проведеном на раду, осим ако за поједина права законом, овим Правилником и Уговором о раду није другачије одређено.

Послодавац је у обавези да запосленом који ради са непуним радним временом обезбеди исте услове рада као и запосленом са пуним радним временом који ради на истим или сличним пословима.

Послодавац је у обавези да благовремено обавести запослене о доступности послова са пуним и непуним радним временом, на начин и у роковима утврђеним

овим Правилником.

Послодавац је у обавези да размотри захтев запосленог са непуним радним временом за прелазак на пуно радно време, као и запосленог са пуним радним временом за прелазак на непуно радно време.

Члан 49.

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.

6. Радни однос на одређено време

Члан 50.

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.

Изузетно из става 2. овог члана, Уговор о раду на одређено време може да се закључи:

1. ако је то потребно због замене привремено одсутног запосленог, до његовог повратка;
2. за рад на пројекту чије је време унапред одређено, најдуже до завршетка пројекта;
3. са страним држављанином, на основу дозволе за рад у складу са законом, најдуже до истека рока на који је издата дозвола;
4. са незапосленим коме до испуњења једног од услова за остваривање права на старосну пензију недостаје до 5 година, најдуже до испуњења услова, у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

Послодавац може са истим запосленим да закључи нови Уговор о раду на одређено време по истеку рока из става 4. тачке 1-3. овог члана, по истом, односно другом правном основу, у складу са овим чланом.

Ако је Уговор о раду на одређено време закључен супротно одредбама Закона о раду или ако запослени остане да ради код Послодавца најмање 5 радних дана по истеку времена за које је уговор закључен, сматра се да је радни однос заснован на неодређено време.

7. Приправници

Члан 51.

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

Приправнички стаж траје најдуже 12 месеци, уколико посебним законом није другачије одређено.

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

Члан 52.

Приправнички стаж, зависно од стручне спреме приправника, траје:

1. за приправнике са средњом стручном спремом - шест месеци;
2. за приправнике са вишом стручном спремом – девет месеци;
3. за приправнике са високом стручном спремом - годину дана.

Члан 53.

Време трајања приправничког стажа се прекида:

1. ако је приправник позван на одслужење, односно, дослужење војног рока;
2. ако се приправник налазио на боловању дужем од 30 дана;
3. ако је приправник одсуствовао са рада по било ком основу за време приправничког стажа дуже од 30 дана.

Уколико је приправнички стаж прекинут, у смислу става 1. овог члана, исти се наставља након престанка разлога који су довели до прекида приправничког стажа.

Одлуку о прекиду и настављању приправничког стажа доноси декан.

Члан 54.

Стручно оспособљавање приправника врши се по посебном програму.

Програм стручне обуке приправника доноси ментор.

Ментора из става 2. овог члана именује декан.

Ментор мора бити исте струке и имати најмање исти степен као и приправник.

Члан 55.

Програм стручне обуке приправника нарочито садржи:

1. поступак увођења приправника у послове, односно радне задатке,
2. начин упознавања приправника са општим актима Послодавца,

- остваривањем права и обавеза, унутрашњом организацијом и пословањем,
3. врсту и обим послова које приправник обавља у току приправничког стажа,
 4. потребно време за обучавање на појединим пословима, односно радним задацима,
 5. начин извођења стручне обуке,
 6. начин вођења дневника рада.

Члан 56.

За време трајања приправничког стажа, приправник је дужан да води дневник рада.

У дневник рада приправник уноси:

1. опис послова, односно радних задатака на којима је радио,
2. време обављања послова односно радних задатака,
3. литературу којом се служи у току рада,
4. опис стеченог радног искуства.

Приликом овере дневника рада, ментор уноси своја запажања о раду приправника.

Члан 57.

Након завршетка приправничког стажа, приправник полаже приправнички испит.

Приправнички испит приправник полаже најкасније 30 дана пре истека приправничког стажа.

О времену полагања приправничког испита приправник мора бити обавештен најкасније 30 дана пре полагања стручног испита.

Приправнички испит приправник полаже пред комисијом од три члана коју именује декан.

Чланови Комисије морају имати најмање исти степен стручне спреме као и приправник који полаже стручни испит, а најмање један члан Комисије мора да буде исте струке.

Испит се полаже према посебном програму за полагање приправничког испита који доноси декан на предлог ментора.

Приправник није дужан да полаже стручни испит, ако је у току оспособљавања за самосталан рад, по оцени ментора, оспособљен за самосталан рад.

Члан 58.

Приликом полагања приправничког испита Комисија оцењује успех приправника оценом "положио приправнички испит" или "није положио приправнички испит".

Комисија оцењује успех приправника приликом полагања приправничког испита већином гласова чланова Комисије.

Приликом оцењивања успеха приправника Комисија је дужна да узме у обзир и успех приправника евидентиран у дневнику рада.

Члан 59.

Приправнику који је положио приправнички испит издаје се уверење о положеном приправничком испиту.

Уверење о положеном приправничком испиту издаје Комисија најкасније у року од пет дана од дана полагања приправничког испита.

Члан 60.

Приправник који није положио приправнички испит има право на полагање поправног испита и то само једанпут, у року од 15 дана од дана пријема обавештења да приправник није положио приправнички испит.

Поправни испит у смислу става 1. овог члана полаже се на основу писмене пријаве радника.

Члан 61.

Приправник који се без оправданог разлога не одазове на позив за полагање приправничког испита, сматраће се да је самовољно напустио рад код Послодавца.

Члан 62.

Приправник, који је засновао радни однос на неодређено време након положеног приправничког испита, распоређује се на радно место за које је засновао радни однос.

Приправнику који је засновао радни однос на одређено време, а који по завршеном приправничком стажу не положи приправнички испит, престаје радни однос.

Приправнику који је засновао радни однос на одређено време, после истека приправничког стажа, престаје радни однос код Послодавца истеклом времена на које је засновао радни однос.

Члан 63.

Радни однос са приправником заснива се Уговором о раду.

Уговор о раду из става 1. овог члана потписује декан Факултета пре ступања приправника на рад.

Уговором о раду утврђује се нарочито: дужина трајања приправничког стажа, могућност продужавања приправничког стажа и обавеза полагања приправничког испита.

III ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ

Члан 64.

Послодавац је дужан да запосленом омогући образовање, стручно оспособљавање и усавршавање када то захтева потреба процеса рада и увођење новог начина и организације рада.

Запослени је дужан да се у току рада образује, стручно оспособљава и усавршава за рад.

Трошкови образовања, стручног оспособљавања и усавршавања обезбеђују се из средстава Послодавца, запосленог и из других извора.

У случају да запослени прекине образовање, стручно оспособљавање и усавршавање дужан је да Послодавцу надокнади трошкове, осим ако је то учинио из разлога више силе или других оправданих разлога.

Члан 65.

Запослени кога Послодавац упути на стручно оспособљавање и усавршавање има право на накнаду зараде, накнаду трошкова превоза, накнаду трошкова стручног оспособљавања и усавршавања, котизације и набавке литературе као и накнаду других зависних трошкова.

Одлуку о упућивању запосленог у смислу става 1. овог члана и о висини трошкова доноси Послодавац.

IV ПРЕМЕСТАЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 66.

У случају потребе процеса и организације рада запослени може бити премештен на друге послове, односно радно место које одговара степену и врсти његове стручне спреме, знању и способностима.

Запослени може да буде премештен, у изузетним околностима, на друге послове за чије се обављање тражи нижи степен стручне спреме, одређен врсте занимања од оне коју запослени има, у случају: више силе (пожар, земљотрес, поплава), која је настала или непосредно предстоји; изненадног кварења сировина; квара на средствима рада и материјалу; замена изненадно одсутног запосленог, ако то захтева процес рада.

Члан 67.

Ако запослени у времену од најмање три, најдуже шест месеци, не покаже потребно знање и способности за обављање послова на којима се налази или не остварује одговарајуће резултате рада, непосредни руководилац покреће поступак за утврђивање знања и способности запосленог односно резултата рада тог запосленог.

Захтев из става 1. овог члана са образложењем непосредни руководилац доставља декану који је дужан да, по добијању захтева, образује Комисију која

утврђује знање и способности, односно резултате рада запосленог.

Комисија из става 2. овог члана мора да буде састављена од лица која имају најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања као запослени чије се способности утврђују.

Ако Комисија, на одговарајући начин утврди да запослени нема потребна знања и способности за обављање послова радног места на које је распоређен или да не остварује одговарајуће резултате рада, запослени се распоређује на друго радно место које одговара његовом знању и способностима. Ако таквог радног места нема, запосленом престаје радни однос у складу са законом и овим Правилником.

V РАДНО ВРЕМЕ

1. Радно време

Члан 68.

Радно време запослених код Послодавца износи 40 часова недељно (пуно радно време).

На појединим пословима утврђеним Правилником о систематизацији радних места може се утврдити да радно време траје краће од пуног радног времена (непуно радно време) које не може бити мање 36 часова недељно.

Запослени из става 2. овог члана остварује сва права из радног односа као да ради са пуним радним временом.

За свако утврђивање послова са непуним радним временом потребно је мишљење репрезентативног Синдиката Послодавца.

Члан 69.

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 (прековремени рад).

Рад из става 1. овог члана не може да траје дуже од осам часова недељно.

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

О увођењу прековременог рада одлучује декан.

Члан 70.

Послодавац може да изврши прерасподелу радног времена и у случајевима и под условима предвиђеним законом.

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

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

Прерасподела радног времена не сматра се прековременим радом.

Члан 71.

Радна недеља траје пет радних дана.

Запослени раде једнократно, двократно и у сменама.

Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује декан.

Радни дан, по правилу, траје 8 часова.

Када природа посла и организација рада то захтева Послодавац може радну недељу и распоред рада да организује на други начин, с тим што је дужан да обавести запосленог о распореду и промени распореда радног времена, најмање 7 дана пре промене распореда радног времена.

2. Ноћни рад и рад у сменама

Члан 72.

Рад који се обавља у времену од 22 часа до 06 часова наредног дана сматра се радом ноћу.

Запосленом који ради ноћу најмање 3 часа сваког радног дана или трећину пуног радног времена у току једне радне недеље Послодавац је дужан да обезбеди обављање послова у току радног дана ако би, по мишљењу надлежног здравственог органа, такав рад довео до погоршања његовог здравственог стања.

Послодавац је дужан да пре увођења ноћног рада затражи мишљење репрезентативног Синдиката о мерама безбедности и заштити живота и здравља на раду запослених који рад обављају и ноћу.

Члан 73.

Ако је рад организован у сменама, Послодавац је дужан да обезбеди измену смена, тако да запослени не ради непрекидно више од једне радне недеље ноћу.

Запослени може да ради ноћу и више од једне радне недеље, само уз његову писану сагласност.

VI ОДМОР И ОДСУСТВА

1. Одмор у току дневног рада

Члан 74.

Запослени који ради најмање 6 часова дневно има право на одмор у току дневног рада у трајању од најмање 30 минута.

Запослени који ради дуже од 4 а краће од 6 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.

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

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

Члан 75.

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

2. Дневни одмор

Члан 76.

Запослени има право на одмор у трајању од најмање 12 часова непрекидно у оквиру 24 часа, ако законом није другачије одређено.

У случају прерасподеле радног времена запослени има право на одмор у оквиру 24 часа у непрекидном трајању од најмање 11 часова.

3. Недељни одмор

Члан 77.

Запослени има право на недељни одмор у трајању од 24 часа непрекидно којем се додаје време одмора из претходног члана овог Правилника, ако законом није другачије одређено.

Недељни одмор се, по правилу, користи недељом.

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

Изузетно из става 1. овог члана запослени који због обављања посла у различитим сменама или у прерасподели радног времена не може да користи одмор у трајању утврђеном у ставу 1. овог члана, има право на недељни одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно.

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

Члан 78.

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

4. Годишњи одмор

4.1. Стицање права на годишњи одмор

Члан 79.

Запослени има право на годишњи одмор, у складу са законом, овим Правилником и Уговором о раду.

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

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 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 и овим Правилником.

4.2. Дужина годишњег одмора

Члан 80.

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

1. По основу доприноса у раду, стручне спреме и сложености послова радног места:
 - **I** и **II** степен стручне спреме – један радни дан,
 - **III** и **IV** степен стручне спреме – два радна дана,
 - **V** и **VI** степен стручне спреме – три радна дана,
 - **VII** и **VIII** степен стручне спреме – четири радна дана;
2. По основу услова рада:
 - од **I** до **IV** степена стручне спреме – три радна дана,
 - од **V** до **VI** степена стручне спреме – два радна дана,
 - од **VII** до **VIII** степена стручне спреме – један радни дан;
3. По основу радног искуства:
 - за сваке навршене три године радног стажа – један радни дан;
4. Лицу са инвалидитетом – два радна дана;
5. Самохраном родитељу са једним или више деце до 14 година живота – три радна дана;
6. Родитељу које има дете које изражава сметње у психо-физичком развоју – три радна дана;

7. Родитељу са једним или више деце до 14 година живота – два радна дана;
8. По основу рада са скраћеним радним временом – три радна дана;
9. Запосленом млађем од 18 година, запосленом са преко 30 година пензијског стажа или са преко 55 година живота и запосленој са преко 25 година пензијског стажа или са преко 50 година живота – 4 радна дана.

Годишњи одмор запосленог на основу утврђених критеријума не може бити дужи од 36 радних дана.

Члан 81.

При утврђивању дужине годишњег одмора радна недеља рачуна се као пет радних дана. Празници који су нерадни дани у складу са законом, одсуство са рада уз накнаду зараде и привремена спреченост за рад у складу са прописима о здравственом осигурању не урачунавају се у дане годишњег одмора.

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

Члан 82.

Запослени има право на дванаестину годишњег одмора из члана 80. овог Правилника (сразмерни део) за сваки месец дана рада у календарској години у којој је засновао радни однос или у којој му престаје радни однос.

4.3. Коришћење годишњег одмора у деловима

Члан 83.

Годишњи одмор користи се једнократно или у два дела у складу са овим Правилником. Ако запослени користи годишњи одмор у деловима, први део користи у трајању од најмање две радне недеље у току календарске године, а остатак најкасније до 30. јуна наредне године.

Запослени има право да годишњи одмор користи и у више од два дела, ако се са Послодавцем споразуме да годишњи одмор користи у више делова.

Право за коришћење годишњег одмора у више делова из претходног става се не може користити након израде Плана о коришћењу годишњег одмора и Решења о коришћењу годишњег одмора.

Запослени који није у целини или делимично искористио годишњи одмор у календарској години због одсутности са рада ради коришћења породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета, има право да искористи годишњи одмор до 30. јуна наредне године.

4.4. Распоред коришћења годишњег одмора

Члан 84.

У зависности од потребе посла, Послодавац одлучује о времену коришћења годишњег одмора уз претходну консултацију запослених, у складу са Планом коришћења годишњег одмора за ту календарску годину који доноси декан.

Запосленом се уручује решење о коришћењу годишњег одмора најкасније 15 дана пре датума одређеног за почетак коришћења годишњег одмора.

Изузетно, ако се годишњи одмор користи на захтев запосленог, решење о коришћењу годишњег одмора Послодавац може доставити и непосредно пре коришћења годишњег одмора.

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

Решење о коришћењу годишњег одмора Послодавац може доставити запосленом у електронској форми, а на захтев запосленог Послодавац је дужан да то решење достави и у писаној форми.

4.5. Накнада штете за неискоришћени годишњи одмор

Члан 85.

У случају престанка радног односа, Послодавац је дужан да запосленом који није искористио годишњи одмор у целини или делимично, исплати новчану накнаду уместо коришћења годишњег одмора у висини просечне зараде у претходних 12 месеци, сразмерно броју дана неискоришћеног годишњег одмора.

Накнада из става 1. овог члана има карактер накнаде штете.

5. Одсуство са рада уз накнаду зараде (плаћено одсуство)

Члан 86.

Запослени има право у току календарске године на плаћено одсуство, уз накнаду зараде, у укупном трајању до 5 радних дана у случају:

1. склапање брака – 5 радних дана;
2. рођење детета – 3 радна дана;
3. смрти члана уже породице – 5 радних дана;
4. теже болести члана уже породице – до 5 радних дана;
5. ступање у брак члана уже породице – 2 радна дана;
6. заштита и отклањање штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарним непогодама – 3 радна дана;
7. селидба сопственог домаћинства на подручју истог места – 2 радна дана;
8. селидба сопственог домаћинства из једног у друго насељено место – 3

- радна дана;
9. полагање стручног или другог испита, у зависности колико траје – од 1 до 5 радних дана;
 10. учествовање на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и сл. – 1 радни дан;
 11. потреба за регулисањем права и обавеза код надлежних органа – 1 радни дан;
 12. коришћење рекреативног или здравственог одмора на основу налаза надлежног здравственог органа – 5 радних дана.
 13. учешће на научним скуповима ради презентације научног рада, учешће у реализацији научно-истраживачких пројеката – до 5 радних дана.

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

1. добровољног давања крви изузимајући дан давања крви – 2 радна дана.

Члановима уже породице сматрају се: брачни и ванбрачни друг, дете рођено у браку и ван брака, пасторак, усвојеник, усвојилац, родитељ, старатељ и друга лица која живе у заједничком домаћинству са запосленим.

Плаћено одсуство одобрава декан.

Члан 87.

Наставнику после пет година проведених у настави на Факултету може бити одобрено плаћено одсуство у трајању до једне школске године ради стручног усавршавања.

Одлуку у случају из става 1. овог члана доноси декан, по правилу, на предлог Већа департмана.

6. Неплаћено одсуство

Члан 88.

Декан, по правилу на предлог Већа департмана, може да запосленом омогући право на неплаћено одсуство у следећим случајевима:

1. учешћа у научноистраживачком пројекту – до окончања пројекта;
2. израде докторске дисертације у иностранству – до годину дана;
3. ради припреме и полагања усменог магистарског и докторског испита – до месец дана;
4. ради студијског боравка у иностранству у трајању до 30 дана, за којим Факултет има интереса;
5. ради израде специјалистичког рада запосленог – до 3 месеца;
6. ради учешћа у студијским или експертским групама од интереса за Факултет – до 3 месеца;
7. учествовање запосленог у оквиру међународно-научне или просветно-културне сарадње у иностранству – до 30 дана.

Члан 89.

Послодавац ће запосленом омогућити коришћење неплаћеног одсуства у следећим случајевима:

1. неговање болесног члана уже породице – 5 радних дана;
2. смрти сродника који нису наведени у чл. 86. овог Правилника – 2 радна дана;
3. завршавање личних послова изван места пребивалишта – 2 радна дана.

Декан може запосленом, на његов захтев, да омогући коришћење неплаћеног одсуства и у другим случајевима и у дужем трајању, али не више од годину дана, ако то не ремети процес рада.

Одлуку о одобравању неплаћеног одсуства за наставнике и сараднике доноси декан на предлог Већа департмана, а за запослене у ваннастави на предлог секретара Факултета.

За време одсуствовања са рада у смислу члана 87. и 88. овог Правилника запосленом мирују права и обавезе, ако законом и овим Правилником није другачије одређено.

7. Одсуствовање са рада уз мировање права и обавеза

Члан 90.

Запосленом мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада, осим права и обавеза које је законом, овим правилником, односно Уговором о раду другачије одређено, ако одсуствује са рада због:

1. упућивања на рад у иностранство од стране Послодавца или у оквиру међународно-научне или просветно-културне сарадње у дипломатска, конзуларна и друга представништва, на стручно усавршавање или образовање;
2. избора, односно именованја на функцију у државном органу, другу јавну функцију и функцију у политичкој и синдикалној организацији чије вршење захтева да привремено престане да ради код Послодавца;
3. привременог упућивања на рад код другог Послодавца у смислу члана 174. Закона о раду;
4. издржавања казне затвора, односно изречене мере безбедности, васпитне или заштитне мере у трајању до 6 месеци.

Запослени коме мирују права и обавезе у смислу става 1. овог члана има право да се у року од 15 дана, од дана престанка разлога за мировање, врати на рад.

Члан 91.

Коришћења права запослених из чланова 86-90. овог Правилника одређују се решењем.

VII ЗАРАДЕ, НАКНАДЕ ЗАРАДА И ДРУГА ПРИМАЊА

1. Зарада

Члан 92.

Запослени има право на одговарајућу зараду у складу са законом, овим Правилником и Уговором о раду.

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

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

Члан 93.

Зарада из члана 92. став 1. овог Правилника састоји се из: зараде коју запослени оствари за обављени рад и време проведено на раду, зараде по основу доприноса запосленог пословном успеху Послодавца (награде, бонуси и сл.) и других примања.

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:

1. примање по основу учешћа запосленог у оствареној добити;
2. примања по основу коришћења и накнаде трошкова за употребу средстава за рад запосленог за обављање послова ван просторија Послодавца;
3. накнаде трошкова за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају;
4. накнаде трошкова за време проведено на службеном путу у земљи;
5. накнаде трошкова за време проведено на службеном путу у иностранству;
6. накнаде трошкова смештаја и исхране за рад и боравак на терену;
7. других примања у виду отпремнине при одласку у пензију;
8. накнаде трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице, а члановима уже породице у случају смрти запосленог;
9. накнаде штете због повреде на раду или професионалног обољења;
10. јубиларне награде и солидарне помоћи;
11. исплате деци запосленог старости до 11 година живота као поклон за Нову годину у вредности до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана;
12. отпремнине по основу престанка радног односа према члану 179. став 5. тачка 1. Закона о раду.

2. Зарада за обављени рад и време проведено на раду

Члан 94.

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

Члан 95.

Основна зарада одређује се на основу:

- коефицијената за наставно особље, објављених у Уредби о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета и
- коефицијената за ненаставно особље у високом образовању, објављених у Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама које се финансирају из буџета, утврђених у члану 96. овог Правилника.

Основна зарада се састоји из два дела:

1. Основа зараде и
2. Корекција зараде.

Основна зарада је збир основе зараде и корекције зараде.

Основа зараде се израчунава тако што се коефицијент сложености рада за финансирање плата наставника и сарадника факултета, као и коефицијент запослених у ненаставном особљу помножи са ценом рада утврђеном актима Владе Републике Србије.

За израчунавање корекције зараде, износ преосталог дела уплате Министарства за зараде запослених, по одбитку основе, дели се сумом коефицијената свих запослених, осим запослених у истраживачким звањима, утврђених у члану 96. овог Правилника и тако добијена вредност множи се појединачним коефицијентима из истог члана, за свако радно место.

Уколико је норматив броја наставника и сарадника, или норматив броја ненаставних радника, који је одобрен одлуком Владе Републике Србије, за одређену календарску годину, мањи од броја запослених наставника и сарадника, или броја запослених ненаставних радника Факултета, разлика основе зараде се исплаћује из сопствених прихода Факултета до висине зараде прописане актом Владе Републике Србије, а корекција зараде из става 5. овог члана се у том случају не исплаћује.

У вредност основне зараде, укључена је месечна вредност за исхрану у току рада и регрес за коришћење годишњег одмора.

Члан 96.

Коефицијенте сложености рада за обрачун зарада наставника и сарадника на факултету, по одредбама Уредбе, Факултет ће непосредно примењивати и то:

1.	Редовни професор и научни саветник	30,19
2.	Ванредни професор и виши научни сарадник	28,01

3.	Доцент и научни сарадник	25,65
4.	Асистент доктор наука	21,75
5.	Виши предавач	20,96
6.	Асистент	20,17
7.	Предавач	20,17

За следећа радна места која су предвиђена Правилником о систематизацији радних места на Природно-математичком факултету у Нишу, а која немају одговарајући назив у Уредби, примењују се одговарајући коефицијенти сложености рада:

1.	Сарадник у настави (VII степен)	17,32
2.	Сарадник у настави (студент мастер академских студија - VI степен)	13,73

Коефицијенте сложености рада за обрачун зарада за ненаставно особље у високом образовању, по одредбама Уредбе, Факултет ће непосредно примењивати и то:

1.	Стручни сарадник, правник, економиста, библиотекар, секретар факултета (VII степен стручне спреме)	17,32
2.	Шеф рачуноводства (VI степен стручне спреме)	13,73
3.	Виши технички сарадник, виши стручни сарадник и самостални виши књижничар (VI степен стручне спреме)	13,73
4.	Контиста, билансиста, финансијски послови, административно-технички послови, програмер, референт за опште послове, статистичар (VI степен стручне спреме)	13,73
5.	ВКВ мајстор, радник на одржавању опреме, инсталација, уређаја и возног парка, домар (V степен стручне спреме)	9,16
6.	Самостални књижничар (IV степен стручне спреме)	11,15
7.	Финансијско-рачуноводствени послови, контиста, билансиста, лаборант-техничар, дактилограф, технички секретар, књижничар, послови уношења података на рачунару, возач путничког возила, архивски помоћник и књиговезац (IV степен стручне спреме)	8,62
8.	Ложач, послови КВ радника, послови уношења података на рачунару, послови одржавања инсталација, возач, домар, економ, набављач (III степен стручне спреме)	7,82
9.	Портир, чувар, курир, домар, магационер, телефониста (III степен стручне спреме)	7,82
10.	Манипулативни радник (II степен стручне спреме)	6,83
11.	Спремачица (I степен стручне спреме)	6,30
12.	Физички радник	5,99

За следећа радна места која су предвиђена Правилником о систематизацији радних места на Природно-математичком факултету у Нишу, а која немају идентичан назив у Уредби, примењују се одговарајући коефицијенти сложености рада према Уредби:

Шеф Службе за материјално-финансијско пословање	17,32
Шеф Службе за наставу и студентска питања	17,32
Шеф Службе за опште и правне послове	17,32
Шеф Службе за техничке послове и обезбеђење зграде	17,32
Шеф Рачунарског центра	17,32
Шеф библиотеке	17,32
Шеф лабораторија	17,32
Систем инжењер	17,32
Стручни сарадник у деканату	17,32
Стручни сарадник на пословима јавних набавки и књиговодства осн. средстава	17,32
Стручни сарадник за специјалистичке академске и докторске студије	17,32
Стручни сарадник за наставу и студентска питања	17,32
Стручни сарадник за научно-истраживачки рад, издавачку делатност и факултетску сарадњу	17,32
Пројектант информационих система	17,32
Запослени у лабораторијама (VII степен)	17,32
Запослени у лабораторијама (VI степен)	13,73
Запослени у лабораторијама (IV степен)	8,62
Референт за наставу и студентска питања (VI степен)	13,73
Благајник	8,62
Администратор писарнице	8,62
Референт набавке	8,62
Чувар (III степен)	7,82
Спремачица – кафе куварица (II степен)	6,83
Радник на одржавању хигијене (II степен)	6,83
Радник на одржавању хигијене (I степен)	6,30

Члан 97.

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

Радни учинак се утврђује на основу критеријума и мерила:

- остварење индивидуалних норми на основу норматива и стандарда рада,
- оцене резултата рада запослених,
- квалитет обављеног посла,
- однос према радној и технолошкој дисциплини,
- испољена иницијатива и савесност обављања посла,
- додатка по основу рада под посебним условима рада.

Зараду по основу радног учинка утврђује декан.

Основну зараду из члана 95. Правилника декан може увећати по основу радног учинка, највише 30%, односно умањити највише 20% месечне зараде запосленог, за месец у коме је рад обављен, у трајању од једног до шест месеци.

Члан 98.

На основу одредаба Уредбе о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатност које се финансирају из буџета, запосленима на руководећим функцијама, припадајући коефицијент по којем се одређује основна зарада, увећава се по основу руковођења за:

- а) 30% декану Факултета,
- б) 20% продекану Факултета,
- в) 10% управнику департмана, секретару Факултета и шефу Службе за материјално финансијско пословање,
- г) 5% шефу катедре, шефу службе, шефу Рачунарског центра, шефу библиотеке и шефу лабораторија,
- д) 2% секретару Департмана.

Члан 99.

Запослени има право на увећану зараду у висини утврђеној овим Правилником и Уговором о раду, и то:

- за рад на дан празника који је нерадни дан – најмање 110% од основице;
- за рад ноћу – најмање 26% од основице;
- за прековремени рад – најмање 26% од основице;
- по основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код Послодавца (у даљем тексту: минули рад) – најмање 0,4% од основице.

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, Правилником о раду и Уговором о раду.

Члан 100.

Влада Републике Србије утврђује нето цену рада и коефицијенте за запослене у високом образовању.

Члан 101.

Факултет део сопствених прихода може да користи за део зараде запосленима у складу са посебним Правилником Факултета.

Члан 102.

Министарство задужено за послове просвете и науке, приликом финансирања научно-истраживачких пројеката, дефинише уговором износе средстава као бруто зараду рада истраживача на пројекту.

Средства добијена по основу пројеката који се реализују на Факултету

расподељују се по посебном Правилнику Факултета.

Члан 103.

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 Правилником о раду и Уговором о раду.

Члан 104.

Динамика исплате зарада, накнада и осталих личних примања на Факултету, вршиће се у складу са динамиком прилива средстава од стране надлежног Министарства Републике Србије.

3. Минимална зарада

Члан 105.

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.

4. Накнада зараде

Члан 106.

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, стручног усавршавања, учешћа на научним скуповима, симпозијумима, конгресима, семинарима и одазивања на позив државног органа.

Послодавац има право на рефундирање исплаћене накнаде зараде из става 1. овог члана у случају одсуствовања запосленог са рада због војне вежбе или одазивања на позив државног органа, од органа на чији се позив запослени одазвао, ако законом није другачије одређено.

Члан 107.

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

- најмање у висини 65% просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада, ако законом није

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

Члан 108.

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 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.

5. Накнада трошкова

Члан 109.

Запослени има право на накнаду трошкова за:

- долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају;
- за време проведено на службеном путу у земљи;
- за време проведено на службеном путу у иностранству;
- смештаја и исхране за рад и боравак на терену.

5.1. Долазак и одлазак са рада

Члан 110.

Запослени који станују на територији коју покрива јавни градски саобраћај у Нишу имају право на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада у висини месечне цене карте јавног превозника Ниш.

Место пребивалишта запосленог се доказује на основу приложене копије личне карте.

Запослени који станују ван територије важења претплатне месечне карте за јавни градски саобраћај до 100 km, поред накнаде из става 1. овог члана имају право, на накнаду трошкова превоза до висине цене месечне карте у случају када постоји организовани превоз, а на основу приложеног рачуна за куповину месечне карте.

За релације на којима не постоји утврђена месечна претплатна карта, запослени има право на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада у

висини цене претплатне карте јавног превозника Ниш највише до износа за III зону.

Накнаду трошкова превоза на рад и са рада, Послодавац врши у новцу, на текући рачун или на благајни Послодавца, задњег дана у текућем месецу.

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

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

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

5.2. Службена путовања у земљи

Члан 111.

Службеним путовањем у земљи сматра се путовање на које се запослена лица упућују да по налогу овлашћеног лица (декан или продекан за материјално-финансијско пословање) изврше одређени службени посао ван места свог редовног запослења у земљи.

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

Средства која се обезбеђују студентима и другим лицима која нису у радном односу код Послодавца, а за потребе извођења стручних пракси, стручних и научних скупова, семинара, научно-истраживачког рада и слично, а у вези службеног пута у земљи, утврђују се до висине неопорезивог износа, утврђеног одредбама Закона о порезу на доходак, под условом да лице које је позвано или упућено на службени пут, осим накнаде трошкова по основу службеног пута, не остварује било коју другу накнаду по основу свог ангажовања, већ само накнаду трошкова по основу службеног пута.

У случају да лица која нису у радном односу код Послодавца примају накнаду за ангажовање, сви трошкови службеног пута опорезују се у складу са законом. Налог за службено путовање садржи податке који се односе на лично и породично име запосленог, место и циљ путовања, датум поласка и повратка, износ дневнице, износ аконтације која се може исплатити, врсту превозног средства које ће се користити за службено путовање, као и друге потребне податке.

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

Путни трошкови, за запослене и лица која нису у радном односу код Послодавца, који се исплаћују из средстава трећег лица, по уговорима о

реализацији пројеката из земље и иностранства и из средстава донација, исплаћују се на начин и у износима које одреди треће лице односно, донатор.

Члан 112.

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

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

Члан 113.

Накнада трошкова за службено путовање у земљи обухвата:

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

Број дневница на службеном путовању у земљи се рачуна на овај начин:

- А) пуна дневница за свака 24 часа проведена на путу,
- Б) пуна дневница за остатак времена дужи од 12 часова,
- В) пуна дневница уколико укупно путовање траје дуже од 12 часова,
- Г) пола дневнице за остатак времена од 8 до 12 часова,
- Д) пола дневнице, уколико укупно путовање траје дуже од 8 часова, а краће од 12 часова.

Дневница за путовање краће од 8 часова се не исплаћује.

Члан 114.

Дневница за службено путовање у земљи износи 5% од просечне бруто месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, на дан поласка на службено путовање.

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

Запосленом се може исплатити аконтација у висини процењених трошкова путовања.

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

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

Запосленом коме је на службеном путу обезбеђен доручак и вечера

(полупансион) има право на 50% од пуног износа дневнице

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

Члан 115.

За време службеног путовања у земљи запослени има право на накнаду трошкова смештаја, односно преноћишта са доручком, према приложеном рачуну.

Члан 116.

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

За службени пут у земљи запослени може користити и сопствено путничко возило, по одобрењу овлашћеног лица Послодавца. Накнада за коришћење сопственог возила се утврђује у висини 15%, цене литра горива које троши коришћени аутомобил, по пређеном километру. Ради остваривања права на накнаду трошкова за коришћење сопственог возила запослени је дужан да у одобрењу наведе следеће податке: тип, марку и модел возила, регистарски број, стање бројчаника километраже пре започетог путовања и стање километраже по завршеном службеном путу, број пређених километара и називе места у којима су обављена путовања.

Запослени који на службеном путовању користи сопствени аутомобил има право на накнаду трошкова путарина, паркирања и гаражирања возила.

Запослени који на службеном путовању користи сопствени аутомобил дужан је да достави рачуне за путарине, за релације где се исте наплаћују.

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

Лица која нису у радном односу код Послодавца, могу користити сопствено путничко возило, као превозно средство, за службени пут у земљи. Накнада за коришћење сопственог аутомобила овим лицима може се исплатити највише до неопорезованог износа по закону.

За службени пут у земљи може се изнајмити путничко возило. Исплата трошкова горива врши се по достављању рачуна за погонско гориво и вођења посебне евиденције на прописаном обрасцу. Трошкови горива могу се признати највише до 10л/100км просечне потрошње.

Члан 117.

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

Уз сагласност запосленог, може се исплатити и мањи износ накнаде трошкова

за службени пут у земљи од обрачунаог.

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

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

5.3. Службена путовања у иностранству

Члан 118.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 119.

Износ дневнице за службено путовање у поједине стране државе утврђен је у висини дневница утврђених на основу *Уредбе о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника*.

Број дневница на службеном путовању у иностранству се рачуна на овај начин:

- А) пуна дневница за свака 24 часа проведена на путу,
- Б) пуна дневница за остатак времена дужи од 12 часова,
- В) пуна дневница уколико укупно путовање траје дуже од 12 часова,
- Г) пола дневнице за остатак времена од 8 до 12 часова,
- Д) пола дневнице, уколико укупно путовање траје дуже од 8 часова, а краће од 12 часова.

Дневница за путовање краће од 8 часова се не исплаћује.

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

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

Ако се службено путује у више земаља, у одласку се обрачунава дневница утврђена за страну државу у којој се започиње службено путовање, а у повратку дневница утврђена за страну државу у којој је службено путовање завршено. За свако задржавање у страни држави од 12 часова обрачунава се дневница за ту страну државу.

Члан 120.

Ако је на службеном путовању у иностранство обезбеђена исхрана (пун пансион), дневница се признаје у висини од 20%, ако је обезбеђен полупансион дневница се признаје у висини од 50%, а ако су у цену авионске карте због прекида путовања урачунати и трошкови исхране и преноћишта, дневница се признаје у висини од 40%.

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

Накнада трошкова ноћења са доручком признаје се у висини стварних трошкова по приложеном рачуну, осим у хотелу прве категорије односно хотелу са пет звездица. У случају када запослени приложи рачун из хотела прве категорије односно хотела са пет звездица тада се признају трошкови смештаја у једнаком износу дневнице.

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

Члан 121.

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

За службени пут у иностранство може се користити и сопствено путничко возило, по одобрењу овлашћеног лица Послодавца. Накнада за коришћење сопственог возила се утврђује у висини 15%, цене једног литра горива које троши коришћени аутомобил, по пређеном километру.

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

Запослени који користи сопствени аутомобил дужан је да достави копију саобраћајне дозволе возила које је користио и рачуне за путарине где се исте наплаћују.

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

Лица која нису у радном односу код Послодавца, могу користити сопствено путничко возило, као превозно средство, за службени пут у иностранству. Накнада за коришћење сопственог аутомобила овим лицима може се исплатити највише до неопорезованог износа по закону којим се утврђује порез на доходак грађана.

Члан 122.

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

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

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

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

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

6. Друга примања

Члан 123.

Послодавац је дужан да запосленом исплати:

1. отпремнину при одласку у пензију, најмање у висини две просечне зараде;
2. накнаду нужних трошкова погребних услуга у случају смрти запосленог, односно члана уже породице запосленог (брачни друг или дете), у висини до два неопорезива износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана. Декан у сваком конкретном случају доноси одлуку о висини и начину исплате накнаде трошкова сахране;
3. накнаду штете због повреде на раду или професионалног обољења, у висини разлике зараде односно накнаде зараде коју остварује на основу овог правилника и зараде коју би остварио да ради. Накнада штете због повреде на раду или професионалног обољења утврђиваће се по

појединачним пријавама запослених који сматрају да су радећи код Послодавца нарушили здравље, или немарношћу Послодавца доживели повреду на раду.

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.

Послодавац може запосленима уплаћивати премију 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.

6.1. Јубиларна награда

Члан 124.

Послодавац може запосленом исплатити јубиларну награду за непрекидан рад код Послодавца проведен у радном односу, и то:

- за 10 година стажа – пола просечне месечне зараде по запосленом код Послодавца исплаћене у месецу који претходи месецу исплате награде;
- за 20 година стажа – једне просечне месечне зараде по запосленом код Послодавца исплаћене у месецу који претходи месецу исплате награде;
- за 30 година стажа – једне и по просечне месечне зараде по запосленом код Послодавца исплаћене у месецу који претходи месецу исплате награде.

6.2. Солидарна помоћ

Члан 125.

Факултет може у зависности од финансијских могућности да исплати запосленом солидарну помоћ, у случају:

1. настанка трајне тешке инвалидности запосленог, ако је инвалидност утврђена од стране надлежног органа решењем о инвалидности и захтева повећање трошкова одржавања здравствених и радних способности запосленог, у висини до две просечне зараде у Републици Србији;
2. дуже и теже болести запосленог или члана његове уже породице (брачни друг или дете), у висини до двоструког неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана, ако на основу медицинске документације, издате од стране референтне здравствене установе, односно лекарске комисије или од изабраног лекара и лекара одговарајуће специјалности, коју је дужан да поднесе запослени за себе или за члана своје породице, неспорно произилази: а) да се ради о болести која изискује веће трошкове у поступку дијагностицирања (снимање скенером, магнетна резонанца, лекарски прегледи и др.), односно веће трошкове лечења (оперативни захвати, лекови и др.) или санирања, односно одржавања здравственог стања и радне способности (ортопедска и друга помагала и др.),

б) да је у поступку излечења, односно санирања болести (постоперативни период код ортопедских, срчаних и других операција, санирање других здравствених обољења, инвалидност и др.) неопходна медицинска рехабилитација у амбулантно-поликлиничкој или стационарној установи, која се не може обезбедити, односно финансирати из средстава обавезног здравственог осигурања.

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

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

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

4. Смрти родитеља, усвојеника и усвојиоца запосленог до висине од 50% неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана.
5. Породици у случају смрти пензионисаног радника Послодавца до висине од 20% неопорезивог износа у складу са одредбама Закона о порезу на доходак грађана.

Декан доноси одлуку о давању и о висини солидарне помоћи.

Члан 126.

Захтев за доделу солидарне помоћи запослени, односно лице које остварује право на солидарну помоћ, подноси у року од десет дана од дана наступања основа из члана 125. овог Правилника.

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

Одлуку о додели солидарне помоћи доноси декан или овлашћени запослени у

року од десет дана од дана пријема захтева.

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

Члан 127.

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

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

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

6.3. Зајам и друга примања

Члан 128.

Послодавац може запосленом одобрити зајам, без камате, за набавку огрева, зимнице и уџбеника – у висини две просечне месечне зараде по запосленом код Послодавца, уз враћање зајма у шест месечних рата, почев од исплате зараде у првом наредном месецу у односу на месец у којем је исплаћен зајам.

Нови зајам се не може одобрити док се у потпуности не врати раније одобрени зајам.

О реализацији из става 1. овог члана Правилника, Послодавац је дужан да извештава Савет Факултета најмање једном годишње.

Члан 129.

Послодавац може да:

- исплати запосленој жени за Дан жена новчани износ у вредности до неопорезивог износа по закону који уређује порез на доходак грађана, односно да поклон у тој вредности;
- деци запосленог, старости до 11 година живота обезбеди поклон за Нову годину у вредности износа по закону који уређује порез на доходак

- грађана;
- запосленом исплати премију за колективно осигурање од последица незгода и колективно осигурање за случај тежих болести и хирушких интервенција, које су наступиле за време рада, односно у време доласка и одласка са рада, у висини утврђеној законом;
- исплати солидарну помоћ у случају дуже или теже болести, рехабилитације или наступа инвалидности других чланова породице запосленог (родитеља, браће, сестара, унука, усвојеника, усвојиоца и др.) до износа од неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана

Одлуку о исплати, начину и висини исплате ових примања доноси декан.

7. Обрачун зараде и накнаде зараде

Члан 130.

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 2. овог члана Послодавац је дужан да запосленом достави и обавештење да исплата зараде, односно накнаде зараде, није извршена и разлоге због којих није извршена исплата.

Обрачун зараде, односно накнаде зараде, из става 2. овог члана Послодавац је дужан да запосленом достави најкасније до краја месеца за претходни месец.

Обрачун из става 1. овог члана 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.

Запослени коме је зарада и накнада зараде исплаћена у складу са обрачуном из ст. 1. и 2. овог члана, задржава право да пред надлежним судом оспорава законитост тог обрачуна.

8. Евиденција зараде и накнаде зараде

Члан 131.

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.

9. Заштита зараде и накнаде зараде

Члан 132.

Послодавац може новчано потраживање према запосленом наплатити обустављањем од његове зараде само на основу правноснажне одлуке суда, у случајевима утврђеним законом или уз пристанак запосленог.

На основу правноснажне одлуке суда и у случајевима утврђеним законом Послодавац може запосленом да обустави од зараде највише до једне трећине зараде, односно накнаде зараде, ако законом није другачије одређено.

VIII ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 133.

Послодавац је дужан да донесе програм вишка запослених (у даљем тексту: Програм), ако утврди да ће због технолошких, економских или организационих промена у оквиру периода од 30 дана доћи до престанка потребе за радом запослених на неодређено време.

Декан може на основу Програма донетог у случају и на начин прописан Законом о раду, а у складу са критеријумима утврђеним овим Правилником да утврди да је за радом одређених радника престала потреба.

Послодавац је дужан да, пре доношења програма, у сарадњи са Репрезентативним синдикатом и Републичком организацијом надлежном за запошљавање, предузме одговарајуће мере за ново запошљавање вишка запослених.

Програм из става 1. овог члана доноси Савет, на предлог декана, уз претходно прибављено мишљење Репрезентативног синдиката.

Програм садржи нарочито:

- разлоге престанка потребе за радом запослених,
- укупан број запослених код Послодавца,
- број, квалификациону структуру, године старости и стаж осигурања запослених који су вишак и послове које обављају,
- критеријуме за утврђивање вишка запослених,
- мере за запошљавање: премештај на друге послове, рад код другог Послодавца, преквалификација или доквалификација, непуно радно време (али не краће од половине радног времена) и друге мере,
- средства за решавање социјално-економског положаја вишка запослених,
- рок у коме ће бити отказан Уговор о раду.

Послодавац је дужан да предлог Програма достави Синдикату из става 3. овог члана и Републичкој организацији надлежној за запошљавање, најкасније у року од 8 дана од дана утврђивања предлога Програма, ради давања мишљења.

Програм доноси Савет на предлог декана.

Члан 134.

Синдикат је дужан да достави мишљење о Програму у року од 15 дана од дана достављања предлога Програма.

Републичка организација за запошљавање је дужна да у року од 15 дана од дана достављања предлога Програма, достави Послодавцу предлог мера у циљу да се спречи или сведе на најмању меру број отказа Уговора о раду, односно обезбеди преквалификација, доквалификација, samozapošljavanje и друге мере за ново запошљавање вишка запослених.

Послодавац је дужан да размотри и узме у обзир предлоге Републичке организације надлежне за запошљавање и мишљење Синдиката и да их обавести о свом ставу у року од 8 дана.

Члан 135.

Одређивање запосленог коме се отказује Уговор о раду по основу престанка потребе за његовим радом врши декан на предлог Комисије.

Комисија из става 1. овог члана има три члана које именује Наставно-научно веће Факултета, на предлог Репрезентативног синдиката, од којих су два члана из реда наставног а један члан из реда ненаставног особља.

Комисија из става 1. овог члана утврђује предлог запослених за чијим је радом престала потреба, на основу ранг листе коју сачињава у складу са критеријумима утврђеним овим уговором.

Члан 136.

Утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба врши се на основу критеријума, и то:

1. радног стажа;
2. образовања и оспособљености за рад;
3. резултата рада;
4. имовног стања;
5. здравственог стања;
6. броја малолетне деце и деце на школовању запосленог.

Члан 137.

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба вреднују се бодовима, и то:

1. рад остварен у радном односу:
 - за сваку годину радног стажа – 1 бод,
 - за сваку годину радног стажа у установи – 0,35 бода;
2. образовање и оспособљености за рад:
 - за високо образовање – од 25 до 35 бодова,
 - за више образовање – 20 бодова,
 - за специјалистичко образовање након средњег образовања – 15 бодова,

- за средње образовање у трајању од четири, односно три године – 10 бодова,
 - за оспособљеност за рад у трајању од две године, односно образовање за рад у трајању до једне године, односно основно образовање – 5 бодова;
3. резултати рада:
- 1) однос према радним обавезама и пословима:
 - реализација програма и задатака – 1 бод,
 - редован долазак на посао – 1 бод,
 - однос према другим запосленима – 1 бод,
 - однос према студентима (евалуација) – од 1 до 5 бодова;
 - 2) учествовање на такмичењима и остварени резултати – 2 бода;
 - 3) доприноси у педагошком раду:
 - објављени радови – 1 бод,
 - стручни радови – 1 бод,
 - издавање уџбеника – 1 бод;
4. имовно стање:
- 1) укупна примања домаћинства по члану на нивоу републичког просека – 2 бода,
 - 2) укупна примања домаћинства по члану од 50-70% републичког просека – 3 бода,
 - 3) укупна примања домаћинства по члану испод 50% републичког просека – 5 бодова;
5. здравствено стање – на основу налаза надлежне здравствене установе:
- 1) лице са инвалидитетом друге категорије – 5 бодова,
 - 2) хронични и тешки болесник – 3 бода,
 - 3) запослени који болује од професионалне болести – 2 бода;
6. број деце на редовном школовању:
- ако запослени има једно малолетно или дете на школовању – 1 бод,
ако запослени има двоје малолетне деце или децу на школовању – 3 бода,
ако запослени има троје и више малолетне деце или деце на школовању – 5 бодова.

На основу критеријума из става 1. овог члана сачињава се ранг листа запослених за чијим је радом престала потреба, према редоследу броја бодова, почев од највећег броја бодова.

Члан 138.

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

Члан 139.

За запосленог за чијим је радом престала потреба проглашава се запослени

који применом критеријума из претходног члана оствари најмањи број бодова.

Уколико више запослених има исти број бодова предност да остане у радном односу има запослени који је остварио већи број бодова по основу радног стажа, здравственог стања, имовног стања, резултата рада, односно броја деце на школовању, и то по овом редоследу.

Члан 140.

Радни однос запосленог за чијим је радом престала потреба не може престати: запосленој за време трудноће или са дететом до 2 године старости; запосленом самохраном родитељу; запосленом чије дете има тешки инвалидитет; једном од брачних другова, ако раде у истој установи; запосленом мушкарцу који има најмање 35 година стажа осигурања и запосленој жени која има најмање 30 година стажа осигурања, без њихове сагласности, под условом да не испуњава један од услова за пензију.

Запослени из става 1. овог члана бодује се по критеријумима из члана 137. овог Правилника.

Члан 141.

Запосленом за чијим је радом престала потреба, а коме није могло да се обезбеди ни једно од права утврђених законом, овим Правилником или Уговором о раду, може престати радни однос, под условом да му се претходно исплати отпремнина, и то најмање у висини која је утврђена Законом о раду.

Исплата отпремнине и свих заосталих примања врши се најкасније до дана престанка радног односа.

IX ЗАБРАНА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 142.

Послодавац може Уговором о раду да утврди послове које запослени не може да обавља у своје име и за свој рачун као и у име и за рачун другог правног или физичког лица без сагласности Послодавца.

Сагласност из става 1. овог члана даје декан.

Уколико запослени без сагласности Послодавца обавља послове из става 1. овог члана дужан је да Факултету надокнади причињену штету.

X НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 143.

Запослени је одговоран за штету коју на раду и у вези са радом, намерно или

крајњом непажњом, проузрокује Послодавцу.

Запослени који је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је надокнадио Послодавац, дужан је да Послодавцу надокнади износ исплаћене штете.

Члан 144.

Кривица запосленог за учињену штету Послодавцу мора бити доказана. Ако кривица не буде доказана, запослени неће бити одговоран за штету.

Члан 145.

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

Ако се за сваког запосленог не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви једнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

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

Члан 146.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како се надокнађује утврђује посебна Комисија од три члана, коју од случаја до случаја образује декан.

О спроведеном поступку о насталој штети, комисија сачињава записник.

Записник треба да садржи релевантне податке на основу којих се утврђује висина штете и одговорност.

Ако запослени у року од три месеца не надокнади штету утврђену одлуком Комисије из става 1. овог члана, Послодавац покреће поступак пред надлежним судом.

Члан 147.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене вредности ствари, а ако њих нема, проценом вредности оштећене ствари.

Процена вредности оштећене ствари врши се путем вештачења.

Члан 148.

У поступку за накнаду штете, запослени се позива да надокнади штету. Ако запослени одбије да надокнади штету, Послодавац покреће поступак пред надлежним судом за накнаду штете.

Пристанак запосленог да штету надокнади даје се у писаној форми-изјави.

Члан 149.

Ако се накнада штете не може утврдити у тачном износу или би утврђивање

њеног износа изазвало несразмерне трошкове онда се висина трошкова утврђује у паушалном износу. Одлуку о паушалној накнади штете и висини исте доноси Комисија из члана 146. овог Правилника.

Поступак за паушалну накнаду штете покреће се на захтев декана.

Члан 150.

У случају кад се накнада штете коју проузрокује запослени утврђује у паушалном износу, полази се од утицаја штете на процес рада, извршавања радних дужности и обавеза запослених и обавеза Послодавца, као и од материјалног положаја запослених.

Члан 151.

Ако је запослени таквог материјалног стања да би га исплата накнаде материјалне штете одвела у тежак материјални положај, може се износ надокнаде штете смањити.

Члан 152.

Против одлуке Комисије за накнаду штете, запослени, односно подносилац захтева има право приговора декану у року од 15 дана од дана достављања одлуке.

Декан је дужан да у року од 30 дана донесе одлуку о уложеном приговору.

Ако запослени није задовољан коначном одлуком, или не да писану изјаву да ће штету надокнадити, има право, као и Послодавац, да покрене поступак пред надлежним судом.

Члан 153.

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

Ако Послодавац не надокнади штету запосленом у року од 30 дана, запослени има право на накнаду штете пред надлежним судом.

Послодавац одговара запосленом због повреде на раду која је проузрокована кривицом Послодавца или кривицом лица за које он одговара.

Послодавац одговара запосленом због повреде на раду и у случају кад нема његове кривице ни кривица лица за које он одговара, ако је повреда проузрокована опасном ствари, или делатности са повећаном опасношћу.

Члан 154.

За штету коју запослени на раду или у вези са радом проузрокује трећем лицу, одговара Послодавац, осим ако докаже да је запослени у датим околностима поступао онако како је требало.

Запослени који је у раду или у вези са радом проузроковао намерно или крајњом непажњом штету трећем лицу а коју је надокнадио Послодавац, дужан је да

Послодавцу надокнади износ исплаћене штете.

XI УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 155.

Запослени може да буде привремено удаљен са рада:

1. ако је против њега започето кривичног гоњење у складу са законом због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом;
2. ако непоштовањем радне дисциплине или повредом радне обавезе угрожава имовину веће вредности утврђене овим Правилником и Уговором о раду;
3. ако је природа повреде радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине или је понашање такво да не може да настави рад код Послодавца пре истека рока из члана 180. став 1. Закона о раду.

Члан 156.

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

Члан 157.

Удаљење из члана 155. овог Правилника може да траје најдуже три месеца, а по истеку тог периода Послодавац је дужан да запосленог врати на рад или да му откаже Уговор о раду или изрекне другу меру у складу са законом и овим Правилником, ако за то постоје оправдани разлози.

Ако је против запосленог започето кривично гоњење због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом, удаљење може да траје до правоснажног окончања тог кривичног поступка.

Члан 158.

За време привременог удаљења запосленог са рада у смислу члана 155. и 156. овог Правилника запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине основне зараде.

Накнада зараде за време привременог удаљења са рада у смислу члана 156. овог Правилника исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

Члан 159.

Запосленом за време привременог удаљења са рада у смислу члана 155. и 156. овог Правилника припада разлика између накнаде зараде примљене на основу члана 158. овог Правилника и пуног износа основне зараде, и то:

1. ако кривични поступак против њега буде обустављен правоснажном

- одлуком, или ако правоснажном одлуком буде ослобођен оптужбе или је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности;
2. ако се не утврди одговорност запосленог за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине из члана 179. став 2. и 3. Закона о раду и члана 155. овог Правилника.

XII ИЗМЕНЕ УГОВОРА О РАДУ

1. Измене уговорених услова рада и премештај запосленог

Члан 160.

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

1. ради премештаја на други одговарајући посао, због потреба процеса и организације рада;
2. ради премештаја у друго место рада код Послодавца у смислу одредаба овог Правилника;
3. ради упућивања на рад на одговарајући посао код другог Послодавца;
4. ако је запосленом који је вишак обезбедио остваривање права предвиђених законом;
5. ради промене елемената за утврђивање основне зараде, радног учинка, накнаде зараде увећање зараде и других примања запосленог који су садржани у уговору о раду у складу са чланом 42. став 1. тачка 11. овог Правилника;
6. у другим случајевима утврђеним законом, овим Правилником и Уговором о раду.

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

Члан 161.

Уз анекс Уговора о раду Послодавац је дужан да запосленом достави писано обавештење које садржи:

- разлоге за понуђени анекс Уговора;
- рок у коме запослени треба да се изјасни;
- правне последице које могу да настану непотписивањем анекса Уговора.

Запослени треба да се изјасни о анексу Уговора о раду у року од 8 радних дана од дана пријема анекса.

У случају да запослени не потпише анекс Уговора о раду у року из става 2. овог члана, сматра се да је одбио понуду анекса Уговора.

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

Члан 162.

Запослени може да буде премештен у друго место рада ако је делатност Послодавца такве природе да се рад обавља у месту ван седишта Послодавца.

XIII ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

1. Разлози за престанак радног односа

Члан 163.

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 одредбама Закона о раду и Закона о високом образовању;
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 164.

Запосленом наставнику, односно сараднику престаје радни однос независно од његове воље и воље Послодавца на крају школске године у којој је навршио 65 година живота.

Наставнику не може престати радни однос пре истека школске године.

Члан 165.

Радни однос престаје отказом Уговора о раду – даном достављања отказа Уговора о раду.

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.

Члан 166.

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 правоснажног решења о утврђивању губитка радне способности;

2. ако му је, по одредбама закона, односно правоснажном одлуком суда или одлуком другог органа, забрањено да обавља одређене послове а не може да му се обезбеди обављање других послова – даном достављања правоснажне одлуке;
3. ако због издржавања казне затвора мора да буде одсутан са рада у трајању дужем од 6 месеци – даном ступања на издржавање казне;
4. ако му је изречена мера безбедности, васпитна или заштитна мера у трајању дужем од 6 месеци и због тога мора да буде одсутан са рада – даном почетка примењивања те мере;
5. у случају престанка рада Послодавца у складу са законом.

2. Споразумни престанак радног односа

Члан 167.

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

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

3. Отказ од стране запосленог

Члан 168.

Запослени има право да Послодавцу откаже Уговор о раду.

Отказ Уговора о раду у писаном облику запослени доставља Послодавцу најмање 15 дана пре дана који је навео као дан престанка радног односа (отказни рок).

Уколико запослени откаже Уговор о раду због повреда обавеза утврђених законом, овим Правилником и Уговором о раду од стране Послодавца, запослени има сва права као у случају да му је незаконито престао радни однос.

4. Отказ од стране Послодавца

Члан 169.

Послодавац може запосленом да откаже Уговор о раду ако за то постоји оправдани разлог који се односи на радну способност запосленог, 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 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 мировања радног односа из члана 90. овог Правилника, односно неплаћеног одсуства из члана 88. овог Правилника.

Члан 170.

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

1. ако несавесно или немарно извршава радне обавезе;
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. ако учини другу повреду радне обавезе утврђену општим актом, односно Уговором о раду.

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

- ако неоправдано одбије да обавља послове и извршава налоге Послодавца у складу са законом;
- ако не достави потврду о привременој спречености за рад у смислу члана 26. овог Правилника;
- ако злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад;
- због доласка на рад под дејством алкохола или других опојних средстава, односно употребе алкохола или других опојних средстава у току радног времена, које има или може да има утицај на обављање посла;
- ако његово понашање представља радњу извршења кривичног дела учињеног на раду и у вези са радом, независно од тога да ли је протви запосленог покренут кривични поступак за кривично дело,
- ако је дао нетачне податке који су били долучујући за заснивање радног односа;
- ако запослени који ради на пословима са повећаним ризиком, на којима је као посебан услов за рад утврђена посебна здравствена способност, одбије да буде подвргнут оцени здравствене способности;
- ако не поштује радну дисциплину прописану актом Послодавца, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад код Послодавца.

Послодавац може запосленог да упути на одговарајућу анализу у овлашћену здравствену установу коју одреди Послодавац, о свом трошку, ради утврђивања околности из става 2. тачка 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 2. 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 170. став 1. тачке 1-5. овог Правилника.

4.1. Мере за непоштовање радне дисциплине, односно повреде радних обавеза

Члан 171.

Послодавац може запосленом за повреде радне обавезе и непоштовање радне дисциплине у смислу члана 170. став 2. и 3. овог Правилника, ако сматра да постоје олакшавајуће околности или да повреде радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине, није такве природе да запосленом треба да престане радни однос, уместо отказа Уговора о раду, изрекне једну од следећих мера:

- 1) привремено удаљење са рада без накнаде 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 из члана 170. овог Правилника, ако у наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

4.2. Поступак пре престанка радног односа или изрицање друге мере

Члан 172.

Послодавац је дужан да, пре отказа Уговора о раду, у случајевима из члана 170. став 2. и 3. овог Правилника, запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за отказ Уговора о раду и да му остави рок од најмање 8 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 које указују на то да су се стекли услови за давање отказа и рок за давање одговора на упозорење.

Члан 173.

Послодавац може запосленом из члана 170. став 1. тачка 1. овог Правилника да откаже Уговор о раду или изрекне неку од мера из члана 171. 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 174.

Запослени, уз изјашњење, може да приложи мишљење Синдиката чији је члан, у року из члана 172. овог Правилника.

Послодавац је дужан да размотри приложено мишљење Синдиката.

Члан 175.

Ако откаже Уговор о раду запосленом у случају из члана 170. став 4. тачка 1. овог Правилника, Послодавац не може на истим пословима да запосли друго лице у року од 3 месеца од дана престанка радног односа, осим у случајевима из члана 25. став 2. овог Правилника.

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 176.

Оправданим разлогом за отказ Уговора о раду у смислу чл. 170. овог Правилника, не сматра се:

1. привремена спреченост за рад услед болести, несреће на раду или професионалног обољења;
2. коришћење породилског одсуства, коришћење одсуства ради неге детета, коришћење одсуства 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 својство запосленог;
5. деловање у својству представника запослених у смислу одредби Закона 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.

5. Поступак у случају отказа

5.1. Рок застарелости

Члан 177.

Отказ Уговора о раду из члана 170. став 1. тачка 1. и став 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 169. став 1. тачка 2. овог Правилника

Послодавац може дати запосленом најкасније до истека рока застарелости за кривично дело утврђено законом.

5.2. Достављање акта о отказу Уговора о раду

Члан 178.

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 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 он или радник који уручује писмена сачини писану белешку.

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

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

Запослени је дужан да наредног дана од дана пријема решења, у писаном облику, обавести Послодавца ако жели да спор решава пред арбитром у смислу члана 187. овог Правилника.

5.3. Обавеза исплате зараде и накнаде зараде

Члан 179.

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 овим Правилником и Уговором о раду.

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

6. Посебна заштита од отказа Уговора о раду

Члан 180.

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

Запосленом из става 1. овог члана рок 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 Уговора о раду Послодавцу било познато постојање околности из става 1.

овог члана или ако запослени у року од 30 дана од дана престанка радног односа обавести Послодавца о постојању околности из става 1. овог члана и о томе достави потврду овлашћеног лекара или другог надлежног органа.

Члан 181.

Послодавац не може да откаже Уговор о раду, нити на други начин да стави у неповољан положај запосленог, због његовог статуса или активности у својству представника запослених, чланства у Синдикату или учешћа у синдикалним активностима.

Терет доказивања да отказ Уговора о раду или стављање у неповољан положај запосленог није последица статуса и активности из става 1. овог члана је на Послодавцу.

7. Отказни рок и новчана накнада

Члан 182.

Запослени коме је Уговор о раду отказан зато што не остварује потребне резултате рада, односно нема потребна знања и способности, у смислу члана 169. став 1. тачка 1. 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.

Трајање отказног рока утврђује се Уговором о раду.

Члан 183.

Запослени коме је радни однос престао има право а од Послодавца захтева потврдикоја садржи датум заснивања и престанка радног односа и врсту, односно опис послова на којима је радио.

На захтев запосленог, Послодавац може дати и оцену његовог понашања и резултата рада у потврди из става 1. овог члана или у посебној потврди.

8. Правне последице незаконитог престанка радног односа

Члан 184.

Ако суд донесе правоснажну одлуку, у смислу члана 191. Закона о раду, којом је утврђено да је запосленом незаконито престао радни однос, запослени има право да се врати на рад ако то захтева, да му се исплати накнада штете и уплате припадајући доприноси за обавезно социјално осигурање за период у коме запослени није радио.

Накнада штете, порези и доприноси за обавезно социјално осигурање

запосленом се исплаћују у складу са чланом 191. Закона о раду.

XIV ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 185.

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа одлучује декан или лице које он овласти.

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

Члан 186.

Запосленом се у писаном облику доставља решење о остварењу права, обавеза и одговорности, са образложењем и поуком о правном леку осим у случају из члана 166. овог Правилника.

Одредбе из члана 166. став 2. и 4. овог Правилника односе се и на поступак достављања решења из става 1. овог члана.

1. Заштита појединачних права

Члан 187.

Ради заштите појединачних права из радног односа запослени може да се обрати арбитра, инспекцији рада и надлежном суду, у складу са законом.

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

Рок за покретање поступка пред арбитром је 3 дана од дана достављања решења запосленом.

Арбитар је дужан да донесе одлуку у року од 10 дана од дана подношења захтева за мирно решење спора.

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

Ако арбитар не донесе одлуку, решење о отказу Уговора о раду постаје извршно.

Одлука арбитра је коначна и она обавезује и Послодавца и запосленог.

Члан 188.

Против решења којим је запосленом повређено неко од права из радног односа, запослени, односно представник Синдиката чији је запослени члан, ако га запослени овласти, може да покрене поступак пред надлежним судом.

Рок за покретање поступка пред судом је 60 дана од дана достављања решења, односно сазнања за повреду права.

2. Рокови застарелости потраживања из радног односа

Члан 189.

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

XV ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. Рад ван радног односа

1. 1. Привремени и повремени послови

Члан 190.

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 привременим и повременим пословима закључује се у писаном облику и нема карактер радног већ уговорног односа.

Члан 191.

Послодавац може за обављање привремених и повремених послова да закључи уговор са лицем које је члан омладинске или студентске задруге, у складу са прописима о задругама.

1.2. Уговор о делу

Члан 192.

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 о делу може да се закључи са лицем које обавља уметничку или другу делатност у области културе у складу са законом.

Уговор о делу се закључује у писаном облику и нема карактер радног већ уговорног односа.

1.3. Допунски рад

Члан 193.

Запослени који ради са пуним радним временом код другог Послодавца може да закључи уговор о допунском раду, а највише до 1/3 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.

XVI ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСЛОДАВЦА

Члан 194.

Запослени код Послодавца могу образовати Савет запослених као и Синдикат.

Савет запослених даје мишљење и учествује у одлучивању о економским и социјалним правима запослених.

Члан 195.

Запослени имају право на синдикално организовање и удруживање.

Члан 196.

Запослени приступа Синдикату потписивањем приступнице.

Послодавац је дужан да запосленом који је члан Синдиката на име синдикалне чланарине одбије износ од зараде на основу његове писане изјаве и да тај износ уплати на рачун Синдиката.

Члан 197.

Синдикат је дужан да достави Послодавцу акт о упису у регистар Синдиката као и одлуку о избору органа Синдиката, у року од 8 дана од дана достављања акта о упису Синдиката у регистар.

Члан 198.

Синдикат има право да буде обавештен од стране Послодавца о економским и радно-социјалним питањима од значаја за положај запослених, односно чланова Синдиката.

Члан 199.

Послодавац је дужан да Синдикату обезбеди техничко-просторне услове у

складу са просторним и финансијским условима Послодавца као и да омогући приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности.

Техничко просторни услови за обављање синдикалних активности утврђују се споразумом између Послодавца и Синдиката.

Члан 200.

Споразумом између Послодавца и Синдиката уредиће се услови за рад и деловање Синдиката, међусобни односи потписника споразума и права лица овлашћених за заступање и представљање Синдиката акод Послодавца.

XVII РЕШАВАЊЕ СПОРОВА У ПРИМЕНИ ПРАВИЛНИКА

Члан 201.

Спорови који настану у примени овог Правилника решавају се пред арбитражом и надлежним судом.

Члан 202.

Арбитража се образује за сваки настали спор и исти ће се решавати сходно Закону о мирном решавању радних спорова («Сл. гласник РС» бр. 125/2004) и Правилника о поступку мирног решавања радних спорова («Сл. гласник РС» бр. 12/2005), а трошкове рада арбитраже учесници решавања спорова сносиће солидарно.

XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 203.

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

Члан 204.

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

На питања која нису уређена овим Правилником примењиваће се одговарајућа одредба закона.

Члан 205.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду

Природно-математичког факултета бр. 1094/1-01 од 27.12.2011. године, са изменама и допунама бр. 844/1-01 од 08.10.2012. године и бр. 844/2-01 од 08.10.2012. године, као и Одлука декана Факултета о коефицијентима за обрачун и исплату зарада запослених на Природно-математичком факултету бр. 881/2-01 од 01.11.2011. године.

Члан 206.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања од стране Савета Факултета а примењиваће се осмог дана од дана објављивања на огласној табли и web сајту Факултета.

САВЕТ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

Број _____

Дана _____

Председник Наставно-научног већа

Проф. др Драган Ђорђевић

Председник Савета

Проф. др Видоје Стефановић

САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	1
1. ОСНОВНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ	2
1.1. ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ.....	2
1.2. ОПШТА ЗАШТИТА.....	2
1.3. ЗАШТИТА ОМЛАДИНЕ.....	3
1.4. ЗАШТИТА МАТЕРИНСТВА.....	3
1.5. ПОРОДИЉСКО ОДСУСТВО И ОДСУСТВО РАДИ НЕГЕ ДЕТЕТА	4
1.6. ОДСУСТВО СА РАДА РАДИ ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА ИЛИ ДРУГЕ ОСОБЕ	5
1.7. ЗАШТИТА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ И ОСОБА СА ЗДРАВСТВЕНИМ СМЕТЊАМА.....	7
1.8. ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИВРЕМЕНОЈ СПРЕЧЕНОСТИ ЗА РАД	7
2. ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ	7
3. ОБАВЕЗЕ ПОСЛОДАВЦА.....	8
II ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА.....	8
1. УСЛОВИ ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА	8
2. УГОВОР О РАДУ	10
3. СТУПАЊЕ НА РАД.....	11
4. ПРОБНИ РАД	12
5. РАДНИ ОДНОС СА НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ	12
6. РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ.....	13
7. ПРИПРАВНИЦИ.....	14
III ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ.....	17
IV ПРЕМЕШТАЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....	17
V РАДНО ВРЕМЕ.....	18
1. РАДНО ВРЕМЕ	18
2. НОЋНИ РАД И РАД У СМЕНАМА	19
VI ОДМОР И ОДСУСТВА.....	19
1. ОДМОР У ТОКУ ДНЕВНОГ РАДА	19
2. ДНЕВНИ ОДМОР.....	20
3. НЕДЕЉНИ ОДМОР	20
4. ГОДИШЊИ ОДМОР	21
4.1. Стицање права на годишњи одмор.....	21
4.2. Дужина годишњег одмора	21
4.3. Коришћење годишњег одмора у деловима	22
4.4. Распоред коришћења годишњег одмора	23
4.5. Накнада штете за неискоришћени годишњи одмор	23
5. ОДСУСТВО СА РАДА УЗ НАКНАДУ ЗАРАДЕ (ПЛАЂЕНО ОДСУСТВО).....	23
6. НЕПЛАЂЕНО ОДСУСТВО.....	24
7. ОДСУСТВОВАЊЕ СА РАДА УЗ МИРОВАЊЕ ПРАВА И ОБАВЕЗА	25
VII ЗАРАДЕ, НАКНАДЕ ЗАРАДА И ДРУГА ПРИМАЊА	26
1. ЗАРАДА	26
2. ЗАРАДА ЗА ОБАВЉЕНИ РАД И ВРЕМЕ ПРОВЕДЕНО НА РАДУ	27
3. МИНИМАЛНА ЗАРАДА.....	31
4. НАКНАДА ЗАРАДЕ.....	31

5. НАКНАДА ТРОШКОВА.....	32
5.1. Долазак и одлазак са рада.....	32
5.2. Службена путовања у земљи.....	33
5.3. Службена путовања у иностранству.....	36
6. ДРУГА ПРИМАЊА.....	38
6.1. Јубиларна награда.....	39
6.2. Солидарна помоћ.....	39
6.3. Зајам и друга примања.....	41
7. ОБРАЧУН ЗАРАДЕ И НАКНАДЕ ЗАРАДЕ.....	42
8. ЕВИДЕНЦИЈА ЗАРАДЕ И НАКНАДЕ ЗАРАДЕ.....	42
9. ЗАШТИТА ЗАРАДЕ И НАКНАДЕ ЗАРАДЕ.....	43
VIII ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ.....	43
IX ЗАБРАНА КОНКУРЕНЦИЈЕ.....	46
X НАКНАДА ШТЕТЕ.....	46
XI УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ.....	49
XII ИЗМЕНЕ УГОВОРА О РАДУ.....	50
1. ИЗМЕНЕ УГОВОРЕНИХ УСЛОВА РАДА И ПРЕМЕСТАЈ ЗАПОСЛЕНОГ.....	50
XIII ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА.....	51
1. РАЗЛОЗИ ЗА ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА.....	51
2. СПОРАЗУМНИ ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА.....	52
3. ОТКАЗ ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНОГ.....	52
4. ОТКАЗ ОД СТРАНЕ ПОСЛОДАВЦА.....	52
4.1. Мере за непоштовање радне дисциплине, односно повреде радних обавеза.....	54
4.2. Поступак пре престанка радног односа или изрицање друге мере.....	54
5. ПОСТУПАК У СЛУЧАЈУ ОТКАЗА.....	55
5.1. Рок застарелости.....	55
5.2. Достављање акта о отказу Уговора о раду.....	56
5.3. Обавеза исплате зараде и накнаде зараде.....	56
6. ПОСЕБНА ЗАШТИТА ОД ОТКАЗА УГОВОРА О РАДУ.....	56
7. ОТКАЗНИ РОК И НОВЧАНА НАКНАДА.....	57
8. ПРАВНЕ ПОСЛЕДИЦЕ НЕЗАКОНИТОГ ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА.....	57
XIV ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ.....	58
1. ЗАШТИТА ПОЈЕДИНАЧНИХ ПРАВА.....	58
2. РОКОВИ ЗАСТАРЕЛОСТИ ПОТРАЖИВАЊА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА.....	59
XV ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ.....	59
1. РАД ВАН РАДНОГ ОДНОСА.....	59
1.1. Привремени и повремене послови.....	59
1.2. Уговор о делу.....	59
1.3. Допунски рад.....	60
XVI ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСЛОДАВЦА.....	60
XVII РЕШАВАЊЕ СПОРОВА У ПРИМЕНИ ПРАВИЛНИКА.....	61
XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	61

