

ПРАВИЛНИК О РАДУ**ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ**

Текст Правилника о раду – пречишћен текст садржи:

1. Правилник о раду број 01-163 од 13. 2. 2024. године
2. Правилник о изменама и допунама Правилника о раду број 01-1048 од 21. 6. 2024. године
3. Правилник о изменама и допунама Правилника о раду број 01-346 од 20. 2. 2025. године

Пречишћени текст Правилника о раду не садржи:

- Члан 50. став 2. Правилника о раду број 01-163 од 13. 2. 2024. године, јер је брисан чланом 5. Правилника о изменама и допунама Правилника о раду број 01-1048 од 21. 6. 2024. године
- Члан 65. став 1 алинеја 10. Правилника о раду број 01-163 од 13. 2. 2024. године, јер је брисан чланом 6. Правилника о изменама и допунама Правилника о раду број 01-1048 од 21. 6. 2024. године
- Члан 7. Правилника о изменама и допунама Правилника о раду број 01-1048 од 21. 6. 2024. године, јер је њиме предвиђено ступање на снагу тог Правилника
- Члан 3. Правилника о изменама и допунама Правилника о раду број 01-346 од 20. 2. 2025. године, јер је њиме предвиђено ступање на снагу тог Правилника

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Овим Правилником о раду (у даљем тексту: Правилник), у складу са Законом, уређују се права, обавезе и одговорности запослених у Институт за информационе технологије, Крагујевац (у даљем тексту: Послодавац) и обавезе Послодавца у обезбеђивању и остваривању права запослених из радног односа.

Сви термини у овом Правилнику о раду изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 2.

О правима, обавезама и одговорности запосленог код Послодавца одлучује директор.

Лице из става 1 овог члана може за одлучивање о појединим правима, обавезама или одговорности запосленог да овласти друго лице, у складу са Законом.

О појединим правима, обавезама или одговорности директора, одлучује Управни одбор Института.

Члан 3.

На права, обавезе и одговорности запослених које нису уређене овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе закона којим се уређује рад запослених у јавним службама односно закона којим се уређује рад и закона којим се регулише научноистраживачка делатност, као и других важећих прописа.

Члан 4.

Одредбе овог Правилника примењују се на све запослене код Послодавца.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНОГ И ПОСЛОДАВЦА

Члан 5.

Запослени има право на поштовање достојанства личности, заштиту од дискриминације и узнемиравања на раду, као и право на друге облике заштите у складу са Законом и овим Правилником, право на одговарајућу зараду, безбедност и здравље на раду, право на удруживање и друга колективна права у складу са Законом.

Запослени је дужан да савесно обавља послове на којима ради, да поштује организацију рада и пословања Послодавца, да се образује, стручно оспособљава и усавршава за рад, када захтева потреба процеса рада (у складу са програмом Послодавца), као и друге обавезе у складу са Законом и овим Правилником.

Послодавац је дужан да обезбеди запосленом безбедне услове рада, зараду и друга примања, као и друга права у складу са Законом, другим прописима и овим Правилником.

ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 6.

Радни однос се заснива закључењем Уговора о раду у складу са Законом.

Уговор о раду који потписују Послодавац и запослени, заснива се на одредбама Закона и Правилника и не може да садржи неповољнија права и услове рада од права и услова који су прописани Правилником и Законом, у супротном, непосредно се примењују Правилник и Закон.

Радни однос се заснива са пуним или непуним радним временом, у складу са Законом.

Истраживач који је стекао више звање закључује са Послодавцем нови уговор о раду, по правилу, који важи од првог дана наредног месеца у односу на месец у којем је Послодавцу достављена одлука о стицању вишег звања.

Административно-техничко и помоћно особље заснива радни однос у складу са законом којим се уређује рад.

Заснивање радног односа спроводи се у складу одредбама закона.

Члан 7.

Одлуку о избору кандидата доноси директор или лице које он овласти.

Лице које заснива радни однос дужно је да Институту достави исправе и друге доказе о испуњености услова за рад на пословима за које заснива радни однос.

Члан 8.

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

Члан 9.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси Послодавац и у њему утврђује врсту послова, стручну спремину и друге посебне услове за рад на тим пословима.

РАДНО ВРЕМЕ

Члан 10.

Пуно радно време запосленог износи 40 часова недељно.

Непуно радно време је радно време краће од времена утврђеног у ставу 1 овог члана.

Члан 11.

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

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

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

Члан 12.

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

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

Запосленом који се сагласио да у прераспodelи радног времена ради дуже од времена утврђеног у ставу 2 овог члана часови рада дужи од просечног радног времена обрачунавају се и исплаћују као прековремени рад.

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

Члан 13.

Распоред радног времена утврђује директор својом одлуком или лице које он овласти, у зависности од потребе процеса рада, поштујући одредбе о дневном и недељном одмору.

Члан 14.

Послодавац је дужан 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 и да га у примереном року обавести о прихватању или неприхватању захтева запосленог.

У захтеву из става 1. овог члана запослени може да наведе послове које би обављао са пуним / непуним радним временом за које испуњава услове, а може да наведе и разлоге за подношење захтева. Уколико запослени подноси захтев за обављање послова са непуним радним временом дужан је да у захтеву наведе проценат радног ангажовања.

Запослени који ради са непуним радним временом има сва права из радног односа сразмерно времену проведеном на раду, с тим да право на годишњи одмор, одсуство уз накнаду зараде (плаћено одсуство), породичко одсуство и одсуство са рада ради неге детета остварује као да ради са пуним радним временом.

Институт је дужан 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.

Члан 15.

Запослени је дужан да обавља послове у просторијама Послодавца или на другом месту према одлуци Послодавца, у складу са Законом.

Члан 15 а

Рад од куће подразумева обављање истраживачких, научних, административних и пројектних послова који се могу обављати ван просторија Института, коришћењем информационо комуникационих технологија.

Запослени може, уз одобрење директора, да обавља послове ван просторија Института, односно да ради од куће, у складу са законом, општим актима, процедурама и упутствима Института.

Запослени подноси писани захтев непосредном руководиоцу најмање седам радних дана пре почетка рада од куће, уз навођење разлога, адресе рада и испуњености техничких услова.

На основу поднетог захтева из става 3. овог члана, руководилац запосленог даје образложен предлог за одобрење или одбијање захтева за рад од куће. Колегијум разматра предлог и даје мишљење, а коначну одлуку о захтеву доноси директор.

Рад од куће може се одобрити запосленом ако:

1. Природа његовог посла то омогућава,
2. Запослени има адекватне техничке и просторне услове за рад,
3. Тиме се не угрожава квалитет, рокови и безбедност обављања послова.

Евиденцију присуства и радних активности запосленог коме је одобрен рад од куће води непосредни руководилац достављањем месечног извештаја о раду директору.

Начин подношења захтева, поступак одлучивања, контрола услова рада и евидентирање присуства запослених који раде ван просторија послодавца уређује се Процедуром о раду ван просторија послодавца коју доноси директор.

Члан 16.

На сва друга питања у вези са радним временом примењују се одредбе Закона.

ОДМОР И ОДСУСТВА

Члан 17.

На сва питања у вези са одмором у току дневног рада, дневног и недељног одмора, примењују се одредбе Закона.

Годишњи одмор

Члан 18.

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

Члан 19.

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

1. доприноса на раду:
 - за остварене изузетне резултате – 4 радна дана,
 - за врло успешне резултате – 3 радна дана,
 - за успешне резултате – 2 радна дана
 - показана активност – 1 дан
2. сарадња са привредом која је комерцијализована – 2 радна дана
3. Руководилац пројекта испред Послодавца
 - добијен пројекат из позива ERC, Horizon Europe, Digital Europe, ESF+, COST– 4 радна дана,
 - добијен пројекат из домаћих позива Фонд за науку и Фонд за иновациону делатност– 3 радна дана
 - добијен пројекат – билетарала, мултилатерала, ЕУРЕКА, NATO, ERIC, – 2 радна дана
 - учествовање у писању пројекта који је оцењен (прошао административну проверу) – 1 радни дан по пројекту, а не више од 3 радна дана
4. услова рада:
 - рад са скраћеним радним временом – 3 радна дана,
 - рад суботом, недељом и рад ноћу – 2 радна дана,
 - отежани услови рада, у складу са актом установе – 1 радни дан.
5. укупно стеченог радног искуства:
 - од 5 до 10 година рада – 2 радна дана,
 - од 10 до 20 година рада – 3 радна дана,
 - од 20 до 30 година рада – 4 радна дана,
 - преко 30 година рада – 5 радних дана.
6. образовања и оспособљености за рад:
 - за високо образовање на студијама трећег степена – 5 радних дана
 - за високо образовање на студијама другог степена, односно на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године – 4 радна дана;
 - за високо образовање на студијама првог степена, односно на основним студијама на факултету у трајању од три године према прописима у складу са Законом о високом образовању, за више образовање и за специјалистичко образовање након средњег образовања – 3 радна дана;
 - за средње образовање у трајању од три и у трајању од четири године – 2 радна дана;
 - за основно образовање, оспособљеност за рад у трајању од једне године, образовање за рад у трајању од две године – 1 радни дан.
7. других критеријума:
 - запосленом: особи са једним малолетним дететом – 2 радна дана
 - запосленом: особи са инвалидитетом, самохраном родитељу малолетног детета, родитељу са двоје или више малолетне деце, запосленом који у свом домаћинству издржава дете са тешким степеном психофизичке ометености – 4 радна дана;

- запосленом мушкарцу са преко 55 година живота и запосленој жени са преко 50 година живота – 4 радна дана.

Самохраним родитељем у смислу овог Правилника сматра се родитељ: који сам врши родитељско право, када је други родитељ непознат, или је умро, када сам врши родитељско право на основу одлуке суда или када само он живи са дететом, а суд још није донео одлуку о вршењу родитељског права.

Родитељ ће се сматрати самохраним и у случају када је други родитељ потпуно или трајно неспособан за привређивање, а није стекао право на пензију или када се други родитељ налази на издржавању казне затвора дуже од шест месеци.

Не сматра се у смислу овог Правилника самохраним родитељ који по престанку раније брачне, односно ванбрачне заједнице, заснује нову брачну, односно ванбрачну заједницу.

Члан 20.

Годишњи одмор запосленог утврђен према критеријумима из члана 19. овог Правилника не може бити дужи од 35 радних дана у календарској години.

Члан 21.

Запослени у календарској години у којој заснива радни однос или у којој му престаје радни однос има право на сразмеран годишњи одмор у складу са Законом.

Члан 22.

У зависности од потребе посла, директор или лице које он овласти одлучује о времену коришћења годишњег одмора, уз претходну консултацију запосленог.

Лице запослено на кадровским пословима доставља запосленом решење о коришћењу годишњег одмора у роковима и на начин прописан Законом.

Ако се запосленом решење доставља у електронској форми, запослени је дужан да потврди пријем решења без одлагања.

Датум потврде пријема решења из става 3. овог Правилника сматра се датумом доставе решења и у случају када запослени накнадно тражи личну доставу решења.

Запослени може да користи годишњи одмор у непрекидном трајању или у деловима, у складу са Законом.

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

Послодавац може запосленом, на његов захтев, да одобри коришћење годишњег одмора у више делова, у складу са Законом.

Члан 23.

У случају коришћења колективног годишњег одмора код Послодавца, решење о коришћењу годишњег одмора, које садржи период коришћења годишњег одмора и списак запослених може се објавити на огласној табли, најмање 15 дана пре термина одређеног за коришћење годишњег одмора.

Решење о колективном годишњем одмору сматра се урученим запосленом даном његовог

објављивања.

Преостали део годишњег одмора према критеријумима утврђеним у складу са Законом и овим Правилником, запослени остварују у складу са чланом 22. овог Правилника.

Члан 24.

На сва друга питања у вези са годишњим одмором примењују се Закон.

Плаћено одсуство

Члан 25.

Запослени има право у току календарске године на одсуство са рада уз накнаду плате у укупном трајању до седам радних дана у случају:

- склапања брака – 5 радних дана;
- порођаја супруге – 5 радних дана;
- теже болести члана уже породице – 5 радних дана;
- заштите од отклањања штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарном непогодом – 5 радних дана;
- селидбе сопственог домаћинства на подручју истог места – 2 радна дана;
- селидбе сопственог домаћинства из једног у друго насељено место – 3 радна дана;
- полагања стручног или другог испита – од 1 до 5 радних дана, у зависности од трајања полагања испита;
- учествовања на синдикалним сусретима, семинарима, програмима образовања за синдикалне активности и сл. – 7 радних дана;
- учествовање на семинарима, програмима едукација, усавршавања – до 5 радних дана
- коришћења организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности – 7 радних дана

Запосленом на научноистраживачким пословима може се одобрити плаћено одсуство ради стручног усавршавања у складу са уговором који Институт закључује са министарством надлежним за науку.

Истраживачу у научном звању после проведених пет година рада у Институту може се одобрити плаћено одсуство у трајању до једне године ради стручног и научног усавршавања у иностранству или писања монографије.

Запослени има право у току календарске године на одсуство са рада уз накнаду плате у случају:

- да је запослена упућена на биомедицински потпомогнуто оплођење (вантелесна оплодња) – 15 радних дана
- да је запосленом брачни или ванбрачни партнер упућен на вантелесну оплодњу – 5 радних дана

У случајевима из става 4. овог члана запослени је дужан да уз захтев за плаћено одсуство достави доказе о започињању поступка вантелесне оплодње.

Запослени има право на плаћено одсуство за време учешћа на научном скупу, изузев када учешће није финансирано од стране министарства или Института. Уз захтев за одобрење плаћеног одсуства запослени је дужан да достави програм научног скупа из кога се види време трајања научног скупа и доказ да има рад са којим учествује на конференцији.

Запослени има право на плаћено одсуство у случају учешћа у програмима мобилности особља за време одобрене мобилности.

Плаћено одсуство по свим основима из овог члана која нису у функцији научноистраживачког рада може се одобрити у укупном трајању од 15 радних дана у календарској години.

Члан 26.

Поред права на одсуство из члана 25. овог Правилника запослени има право на плаћено одсуство и у случају:

- смрти члана уже породице – 5 радних дана;
- добровољног давања крви – 2 узастопна дана, рачунајући и дан давања крви.

Члан 27.

Члановима уже породице у смислу чл. 25. и чл. 26. овог Правилника, сматрају се: брачни друг, ванбрачни друг, деца рођена у браку и ван брака, рођени браћа и сестре, браћа и сестре по оцу и мајци, родитељи, усвојитељ, усвојеник и старатељ.

Неплаћено одсуство

Члан 28.

Послодавац може запосленом да одобри неплаћено одсуство на његов образложени захтев, ако то не омета процес и организацију рада код Послодавца.

На основу сагласности Научног већа Послодавца, а у складу са планом обављања послова, Послодавац може да запосленом омогући право на неплаћено одсуство, уколико не ремети процес рада, у случају:

- дошколовавања – од 30 дана до једне године;
- учешћа у научноистраживачком, односно уметничко истраживачком пројекту – до окончања пројекта;
- израде докторске дисертације, односно докторског уметничког пројекта – до годину дана.

Послодавац може запосленом на лични захтев одобрити неплаћено одсуство за лечење члана уже породице ван места боравка или у иностранству до једне године, ако то не ремети процес рада.

Послодавац може запосленом на лични захтев одобрити неплаћено одсуство за стручно или научно усавршавање које траје дуже од 3 месеца, ако то не ремети процес рада.

Запосленом који користи неплаћено одсуство мирују права и обавезе из радног односа.

ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 29.

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

Члан 30.

Запослени има право на заштиту личних података у складу са Законом.

Члан 31.

Код заштите материнства примењују се све одредбе Закона.

ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Зарада

Члан 32.

Запослени има право на зараду која се утврђује у складу са Законом, овим Правилником, уговором са министарством надлежним за науку, законом којим се регулише рад јавних служби и подзаконским актима као и појединачним уговором о раду.

Члан 33.

Зараду у смислу члана 32. овог Правилника чини: зарада за обављени рад и време проведено на раду, зарада по основу доприноса запосленог пословном успеху Послодавца (награде, бонуси и сл.) и друга примања по основу радног односа утврђена законом, овим Правилником и уговором о раду.

Зарадом се сматра зарада која садржи порез и доприносе који се плаћају из зараде.

Новчани износ основне зараде Послодавац и запослени уговарају уговором о раду а у складу са утврђеним износом зараде из уговора које потписује Институт са министарством надлежним за науку.

При свакој промени основне зараде запослени и послодавац закључују Анекс уговора о раду.

Зарада за обављени рад и време проведено на раду утврђује се на основу:

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

Члан 34.

Финансирање плата запослених изабраних у научно, истраживачко и стручно звање, одређује се у висини производа коефицијента за научно, истраживачко и стручно звање и основице за коефицијенте, уз припадајуће додатке.

Основицу за коефицијент за научноистраживачки рад одлуком утврђује министар надлежан за научноистраживачку делатност, за сваку календарску годину, према средствима опредељеним у буџету Републике Србије, уз претходно прибављено мишљење министарства надлежног за послове финансија.

Коефицијенти за научноистраживачки рад истраживача исказују се по научним, истраживачким и стручним звањима истраживача.

1) Коефицијенти за научноистраживачки рад научних звања:

- научни саветник 38,43
- виши научни сарадник 32,09
- научни сарадник 27,20

2) Коефицијенти за научноистраживачки рад истраживачких звања:

- истраживач-сарадник 22,98
- истраживач-приправник 21,52

3) Коефицијенти за научноистраживачки рад стручних звања:

- стручни саветник 20,63
- виши стручни сарадник 19,32
- стручни сарадник 15,55

Истраживачи у научним звањима могу остварити и додатак за извршност у складу са Уредбом о нормативима и стандардима расподеле средстава акредитованим научноистраживачким организацијама.

Члан 35.

Зараде стручног, административно-техничког и помоћног особља одређује се у висини производа коефицијента и основице за обрачун зарада, уз припадајуће додатке.

Основицу за обрачун зарада за стручно, административно-техничко и помоћно особље одлуком утврђује министар надлежан за научноистраживачку делатност, за сваку календарску годину, према средствима одређеним у буџету Републике Србије, уз претходно прибављено мишљење министарства надлежног за послове финансија.

До тренутка утврђивања основице за обрачун зарада за стручно, административно-техничко и помоћно особље од стране министра надлежног за научноистраживачку делатност, висина основице ће бити утврђена одлуком директора.

Коефицијенти за обрачун зарада стручног, административно-техничког и помоћног особља су:

Захтевани ниво квалификација према радном месту	коефицијент
7.1. ниво квалификација	23
6.2. ниво квалификација	19.5
4. ниво квалификација	14
1. ниво квалификација	12

Члан 36.

По основу руковођење основна зарада запослених се увећава:

- Директору – 30%
- Секретару - 20%
- Шефу рачуноводства - 10%

Основна зарада се увећава и запосленима који обављају послове помоћника директора и руководиоца организационих јединица у висини коју одређује директор одлуком о именовању.

Члан 37.

Основна зарада се утврђује у бруто износу.

Основна зарада запосленог може да се увећа и умањи на основу радног учинка.

Радни учинак запосленог утврђује се на основу норматива рада и на основу оцене обављеног

рада запосленог.

Оцена радног учинка запосленог врши се на основу следећих критеријума:

- обима извршених послова у односу на планиране,
- квалитета извршених послова,
- извршавања послова у утврђеним роковима,
- ефективног коришћења радног времена, и
- других критеријума.

Радни учинак утврђује непосредни руководиоца уз писмено образложење.

Члан 38.

На основу критеријума из члана 37. овог Правилника, основна зарада запосленог по основу радног учинка може се увећати највише до 30%, односно умањити до 30%.

Ако запослени не изврши поверене задатке директор је овлашћен да по утврђивању одговорности запосленом умањи зараду до 30%.

Члан 39.

Зарада запослених одређена Законом увећава се и то за:

- рад на дан празника који је нерадан дан -110% од основице
- рад ноћу (између 22,00 - 6,00 часова наредног дана) - 26% од основице
- рад у сменама - 26% од основице
- прековремени рад (дежурства) - 26% од основице
- по основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца - 0,4% од основице
- за повећани обим посла због замене одсутног радника – 30% од зараде одсутног радника.

Ако су се истовремено стекли услови за увећање зараде по више основа из става 1 овог члана, проценат увећања не може бити нижи од збира процената увећања по сваком основу.

Зарада се може увећати и по основу рада на пројектима у складу са правилима пројекта.

Зарада стручног, административно-техничког и помоћног особља може се увећати по основу ангажовања на обављању административно - финансијских послова за потребе пројекта из средстава пројекта коју су за те намене. Одлуку о увећању зараде по наведеном основу доноси директор на предлог секретара.

Члан 39а

Институт може вршити увећање зараде запосленима:

- за добијена одређена признања, односно награде која су у вези са радом који обавља на Институт
- за учешће у организационом одбору конференције чије је организатор или суорганизатор Институт
- за учешће у издавању часописа чији је оснивач или суоснивач Институт
- за активности које доприносе унапређењу видљивости, стручне репутације и јавне препознатљивости Института
- за обављање послова НИО референата и других стручних задатака неопходних за реализацију сарадње Института са надлежним министарством и другим државним

органима

За учешће у раду сталних или привремених комисија или тела може се исплатити посебна надокнада за рад у висини која се одређује по одлуци директора.

Члан 40.

Зарада се исплаћује у једном делу, најкасније до краја текућег месеца за претходни месец.

Накнада зараде

Члан 41.

Запослени има право на накнаду зараде у висини просечне зараде у претходних дванаест месеци за време:

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

Члан 42.

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

- у висини 65% просечне зараде у претходних дванаест месеци у којем је наступила привремена спреченост за рад, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом на раду;
- у висини 100% просечне зараде у претходних дванаест месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу.

Члан 43.

Запослени има право на накнаду зараде у висини 60% просечне зараде у претходних дванаест месеци за време прекида рада без кривице запосленог, најдуже за 45 радних дана у календарској години.

Члан 44.

Накнада зараде утврђена у смислу овог Правилника не може бити мања од минималне зараде утврђене у складу са законом.

Накнада трошкова

Члан 45.

Запослени има право на накнаду трошкова за долазак на рад и повратак са рада у висини превозне карте у јавном саобраћају, односно у висини стварних трошкова превоза, а према месту становања на дан закључења уговора о раду а највише до висине месечне превозне карте за подручје града Крагујевца.

Запослени је дужан да достави веродостојну рачуноводствену исправу, којом доказује да исплата трошкова превоза за долазак и одлазак са рада, представља накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада.

Висина трошкова се утврђује на основу потврде превозника или на основу изјаве запосленог.

Каснија промена адресе не обавезује Послодавца да запосленом повећа износ накнаде трошкова превоза.

Запослени нема право на накнаду трошкова за долазак на рад и повратак са рада у случају рада од куће.

Члан 46.

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди накнаду трошкова за:

1. време проведено на службеном путу у земљи;
2. време проведено на службеном путу у иностранству, под условима и на начин утврђен прописима којима се регулише службени пут државних службеника и намештеника.

Накнада трошкова из става 1. тачка 1. овог члана исплаћује се запосленом за трошкове исхране за време проведено на службеном путу у земљи (дневнице за службено путовање у земљи), у висини до неопрезивог износа у складу са законом којим се регулише порез на доходак грађана, трошкове ноћења према приложеном рачуну, осим у хотелу 4* и више категорије, с тим што се путни трошкови превоза признају у целини према приложеном рачуну.

Накнада трошкова за време службеног пута се исплаћује на основу попуњеног путног налога и приложеног рачуна.

Запосленом се може пре службеног пута исплатити аконтација трошкова за службени пут.

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди накнаду трошкова коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе у висини 15% цене једног литра погонског горива по пређеном километру, уколико постоји потреба послодавца да запослени користи сопствено возило.

Ако су на службеном путу обезбеђени превоз, смештај и исхрана, запослени има право на дневницу умањену за 80%.

Члан 47.

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

Члан 48.

Запосленом на службеном путу припада право на дневницу и то:

- за 12-24 часа (преко 12 часова) проведених на службеном путу, цела дневница;
- за време проведено на службеном путовању дужем од 8 часова, а краћем од 12 часова, пола дневнице.

Ако запослени за превоз користи авионски саобраћај, као време трајања службеног пута рачуна се пет сати пре полетања и четири сата после слетања авиона при повратку са службеног пута.

Члан 49.

Уз захтев за одобрење службеног пута због учешћа на научном скупу запослени је дужан да достави програм конференције из кога се види време трајања научног скупа и доказ да има рад са којим учествује на научном скупу.

Запослени је дужан да у року од 8 дана по повратку са службеног пута поднесе уредно попуњен путни налог са извештајем о обављеном послу.

Члан 50.

Запосленом за службено путовање у иностранство припада дневница у висини од 50 евра дневно.

Члан 51.

Изузетно ако су правила домаћег и међународног пројекта таква да омогућавају већу исплату дневница за службена путовања у земљи или иностранству у том случају дневница се утврђује у складу са правилима пројекта.

Друга примања

Члан 52.

Послодавац је дужан да запосленом исплати отпремнину при одласку у пензију у висини од две просечне зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику.

Члан 53.

Послодавац може запосленом да обезбеди новчану помоћ на име солидарне помоћи у висини коју одреди својом одлуком у случају:

- настанка трајне тешке инвалидности, у висини две просечне плате, једном у току календарске године;
- привремене спречености за рад услед болести или повреде на раду дуже од три месеца, у висини једне просечне плате једном у току календарске године;
- набавке медицинских помагала, хируршких интервенција и набавке лекова ван позитивне здравствене листе, у висини једне просечне плате, једном у току календарске године.

Просечном платом сматра се просечна плата по запосленом остварена у Институту у претходном месецу у односу на месец исплате солидарне помоћи, односно просечна зарада у Републици према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику у моменту исплате солидарне помоћи, ако је то повољније по запосленог.

Члан 54.

Послодавац може запосленом исплатити јубиларну награду у години када наврши 10, 20 или 30 година рада оствареног у радном односу код Послодавца, у износу:

- пола просечне плате – за 10 година рада;
- једне просечне плате – за 20 година рада;
- једне и по просечне плате – за 30 година рада.

Исплата јубиларних награда се врши једном годишње на дан Института.

Просечном платом сматра се просечна плата по запосленом остварена у Институту у претходном месецу у односу на месец исплате јубиларне награде, односно просечна зарада у Републици према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику у моменту исплате јубиларне награде, ако је то повољније по запосленог.

Члан 55.

Послодавац је дужан да у случају смрти запосленог или чланова његове уже породице, исплати породици, односно запосленом новчану помоћ у висини трошкова погребних услуга према приложеним рачунима, а највише до износа који признаје Фонд за пензијско и инвалидско осигурање.

Чланови уже породице, у смислу става 1. овог члана, сматрају се брачни друг и деца запосленог.

Члан 56.

Послодавац може деци запосленог старости до 15 година живота да обезбеди поклон за Божић и Нову годину у вредности до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана.

Члан 56а

Послодавац може запосленим женама обезбедити поклон поводом Међународног дана жена у вредности која не може бити већа од висине неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана, а у складу са финансијским могућностима и законом и подзаконским актима који ову област регулише.

Члан 57.

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 у висини која се одређује одлуком послодавца.

ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 58.

Утврђивање вишка запослених и отказивање уговора о раду због технолошких, економских или организационих промена вршиће су складу са одредбама Закона.

Запосленом за чијим је радом престала потреба, послодавац је дужан да пре отказа уговора о раду исплати отпремнину.

Отпремнина из става 1 овог члана се исплаћује на начин утврђен Законом.

НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 59.

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

Члан 60.

Постојање штете и околности под којим је настала, висину и начин накнаде утврђује директор.

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

Члан 61.

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

Саставни део записника из става 1 овог члана је изјава запосленог о пристанку да надокнади штету.

Ако запослени не пристане да надокнади штету у утврђеном року, о накнади штете одлучује надлежни суд.

Члан 62.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду, послодавац је дужан да му накнади штету

у складу са законом.

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

УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Члан 63.

Запослени може да се привремено удаљи са рада ако је учинио повреду радне обавезе која угрожава имовину веће вредности код послодавца.

Имовином веће вредности, у смислу става 1 овог члана сматра се вредност изнад 30.000,00 динара.

ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 64.

Запосленом престаје радни однос у случајевима утврђеним законом којим се уређује рад запослених у јавним службама, односно законом којим се уређује рад, законом којим се регулише научноистраживачка делатност и овим Правилником.

Послодавац може запосленом да откаже уговор о раду ако за то постоје оправдани разлози који се односе на његово понашање (непоштовање радне дисциплине и повреде радних обавеза).

Истраживачу може престати радни однос у складу са одредбама закона који уређују науку и истраживање.

На сва питања везана за престанак радног односа која нису регулисана овим Правилником, примењују се одредбе Закона.

Непоштовање радне дисциплине

Члан 65.

Запослени не поштује радну дисциплину, поред случајева утврђених Законом, и ако:

- показује немаран однос према средствима рада, повереној документацији, опреми и сл;
- неоправдано закасни на посао у току три радна дана у месецу или укупно пет радних дана у календарској години;
- неоправдано изостане са посла два радна дана у месецу или три радна дана у току календарске године;
- ако својим понашањем омета друге запослене да раде;
- долазак на рад у напитом стању или уживање алкохола и других опојних средстава у току рада;
- недолично понашање према осталим запосленима у току рада, изазивање нереда и учествовање у тучи на послу;
- одбијање запосленог да обавља послове на којима ради;
- увредљиво понашање према запосленима или странкама;
- неизвршавање радних задатака које му послодавац повери;
- неоправдано изостане три пута у току календарске године са седнице Научног већа.

Непоштовање радне дисциплине која се односи на неоправдани изостанак са седнице Научног већа уређује се Пословником о раду Научног већа.

Повреде радних обавеза

Члан 66.

Запослени чини повреду радне обавезе, поред случајева утврђених Законом, и ако својом кривицом учини следеће повреде радних обавеза:

- неблаговремено, несавесно и немарно извршавање радних дужности и обавеза;
- неовлашћену послугу средствима која су поверена запосленом у извршавању послова;
- давање нетачних података приликом заснивања радног односа;
- злоупотреба положаја и прекорачење датог овлашћења;
- незаконито располаже средствима;
- ода пословну, службену или другу тајну утврђену законом или општим актом Послодавца;
- фалсификује новчана и друга службена документа;
- злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад.

Отказни рок у случају неостваривања резултата рада

Члан 67.

Отказни рок у случају отказа уговора о раду због неостваривања резултата рада износи:

- 8 дана - ако је запослени навршио до 10 година стажа осигурања;
- 15 дана - ако је запослени навршио више од 10 година а мање од 20 година стажа осигурања;
- 30 дана - ако је запослени навршио више од 20 година стажа осигурања.

ЗАБРАНА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 68.

Послодавац може уговором о раду да утврди послове које запослени не може да ради у своје име и за свој рачун, као и у име и за рачун другог правног или физичког лица, без сагласности Послодавца (у даљем тексту: забрана конкуренције).

Сагласност из става 1. овог члана даје директор Института.

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

Послодавац и запослени могу уговором о раду да уговоре забрану конкуренције и накнаду штете по престанку радног односа.

Забрана конкуренције из става 4. овог члана траје две године по престанку радног односа запосленог.

Забрана конкуренције важи за територију Републике Србије, а односи се на послове из делатности Послодавца.

Ако запослени прекрши забрану конкуренције, Послодавац може од запосленог захтевати наканду штете.

ЗАШТИТА ПОЈЕДИНАЧНИХ ПРАВА

Члан 69.

Ако настане спор између Послодавца и запосленог, Послодавац и запослени спорна питања могу да реше споразумно.

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

Предлог за решење спорног питања у писаној форми могу поднети и Послодавац и запослени, у року од 8 дана од дана достављања решења запосленом.

Члан 70.

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 71.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником сходно се примењују одредбе Закона.

Члан 72.

Послодавац може са запосленима који су засновали радни однос до дана ступања на снагу овог Правилника да закључи уговор о раду или анекс уговора, у складу са одредбама овог Правилника, у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника ради уклањања са изменама Закона и изменама Правилника.

Уговором из става 1. овог члана не заснива се радни однос.

Члан 73.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о раду Института број 01 - 379 од 31. марта 2022. године са изменама број 01 - 1882 од 28. 12. 2022. године

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Послодавца.

С Е К Р Е Т А Р

Института за информационе технологије,
Крагујевац


Наташа Бокан-Лукић
