

Бр.03-28/4
11.5.2015.

**УНИВЕРЗИТЕТ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ ПРИМЕЊЕНИХ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ**

ПРАВИЛНИК О РАДУ

У БЕОГРАДУ, МАЈ 2015.

На основу члана 3. став 3. Закона о раду („Службени гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана Статута, Савет Факултета примењених уметности у Београду на седници одржаној 05.5.2015. године донео је

ПРАВИЛНИК О РАДУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о раду (у даљем тексту: Правилник), у складу са законом, уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа запослених на Универзитету уметности у Београду – Факултету примењених уметности у Београду (у даљем тексту: Послодавац) и Послодавца, и то: заснивање радног односа; образовање, стручно оспособљавање и усавршавање; радно време; одмори и одсуства; заштита запослених; зарада, накнаде зараде и друга примања; забрана конкуренције; накнада штете; престанак радног односа; остварење права и заштита запослених и друга питања од значаја за запосленог и Послодавца као и лица ангажована ван радног односа.

Члан 2.

На права, обавезе и одговорности из радног односа запосленог и Послодавца која нису уређена овим Правилником, непосредно се примењују одредбе закона.

Уколико су овим правилником утврђена мања права или неповољнији услови из радног односа од права и услова утврђених законом, непосредно се примењује закон.

Члан 3.

Запослени и послодавац дужни су да се придржавају права, обавеза и одговорности из радног односа утврђених законом, овим Правилником и уговором о раду.

II ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

1. Услови за заснивање радног односа

Члан 4.

Послодавац може да заснује радни однос са лицем које има најмање 15 година живота и испуњава услове за рад предвиђене законом и посебне услове за рад предвиђене Правилником о организацији рада и систематизацији послова на Факултету примењених уметности, којим се утврђују организациони делови, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други услови за рад на појединим пословима код послодавца.

Послодавац може да заснује радни однос са лицем из става 1. овог члана уколико су испуњени сви законом предвиђени услови.

Члан 5.

Услови и поступак избора наставника и сарадника регулисани су Законом о високом образовању.

2. Документа за испуњеност услова за рад

Члан 6.

Лице које заснива радни однос дужно је да приликом заснивања радног односа Послодавцу достави исправе и друге доказе о испуњености услова за рад на пословима за које заснива радни однос.

Послодавац не може да заснује радни однос са лицем које не испуњава услове предвиђене законом и друге услове за рад предвиђене правилником о организацији и систематизацији послова.

Послодавац може да изврши контролу исправности достављених докумената уколико из било којих разлога посумња у истинитост и исправност истих.

Контролу из става 3. овог правилника обавиће овлашћено лице послодавца.

Члан 7.

Послодавац је дужан да пре закључивања уговора о раду, лице са којим заснива радни однос обавести о: послу; условима рада; организацији рада и пословању Послодавца; правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом; испуњавању уговорних и других обавеза из радног односа; забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и Послодавца у вези са забраном вршења злостављања и другим условима и правилима у вези са испуњавањем обавеза из радног односа код Послодавца.

3. Уговор о раду

Члан 8.

Радни однос се заснива уговором о раду који, пре ступања на рад, у писаном облику, закључују лице које заснива радни однос и Послодавац.

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

Уговор о раду закључује се у потребном броју примерка, у складу са Законом, од којих се један предаје запосленом, а остале задржава Послодавац.

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

Члан 9.

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, непуну или скраћено);
- 10) новчани износ основне зараде на дан закључења уговора о раду;
- 11) елементе за утврђивање основне зараде, радног учинка, накнаде зараде, увећане зараде и друга примања запосленог (ако нису утврђени овим правилником);
- 12) рокове за исплату зараде и других примања на која запослени има право (ако нису утврђени овим правилником);
- 13) трајање дневног и недељног радног времена (ако нису утврђени овим правилником);
- 14) разлоге за доношење одлуке о увођењу минималне зараде и друга права и обавезе;
- 15) повреде радне обавезе (уколико нису утврђене општим актом).

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

Уговор о раду може да се закључи на неодређено или одређено време, а уколико у уговору није одређено време на које се закључује, сматра се да је уговор о раду закључен на неодређено време.

Члан 10.

Пре потписивања уговора о раду треба извршити контролу да ли су сви подаци исправно унети у Уговор о раду.

Контрола ће се спровести путем самоконтроле извршиоца који је сачинило уговор о раду.

4. Ступање запосленог на рад

Члан 11.

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

Ако запослени не отпочне са радом даном утврђеним уговором о раду, а за то нема оправдане разлоге, сматраће се да није засновао радни однос са Послодавцем осим ако је спречен да ступи на рад из оправданих разлога или ако се Послодавац и запослени другачије договоре.

Као оправдани разлози због којих запослени није у могућности да отпочне са радом даном утврђеним уговором о раду сматраће се:

- 1) болест запосленог или члана породице са којим запослени живи у заједничком домаћинству;
- 2) смртни случај члана уже породице;
- 3) позив војних или државних органа, односно органа унутрашњих послова;
- 4) природне појаве или виша сила које су узрок да запослени није у стању да ступи на рад (земљотрес, пожар, поплаве и сл.);

У случају постојања оправданих разлога из става 3. овог члана, запослени је дужан да се јави Послодавцу ради постизања договора о дану ступања на рад, потреби и року достављања доказа о разлозима због којих није отпочео са радом.

5. Пробни рад

Члан 12.

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

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

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

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

Члан 13.

Ради сагледавања радних и стручних способности запосленог на пробном раду послодавац може, из реда својих запослених, да одреди лице или формира комисију која прати рад запосленог на пробном раду.

Лице из става 1. овог члана, мора да поседује одговарајућа знања, искуство и способности у односу на природу и врсту посла за који се уговара пробни рад и има најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања, односно образовање као и запослени који је на пробном раду.

Лице из става 1. овог члана прати рад запосленог на пробном раду и о сагледаним радним и стручним способностима доставља редовне извештаје директору, односно лицу које он овласти.

Оцену о раду и стручним способностима запосленог на пробном раду даје директор непосредно или на основу извештаја лица из става 1. овог члана.

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

6. Радни однос на одређено време

Члан 14.

Уговор о раду може да се закључи на одређено време, за заснивање радног односа чије је трајање унапред одређено објективним разлозима који су оправдани роком или извршењем одређеног посла или наступањем одређеног догађаја, за време трајања тих потреба.

Послодавац може закључити један или више уговора о раду из става 1. овог члана на основу којих се радни однос са истим запосленим заснива за период који са прекидима или без прекида не може бити дужи од 24 месеца.

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

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

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

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

сматра се да је радни однос заснован на неодређено време.

7. Радни однос за обављање послова са повећаним ризиком

Члан 15.

Уговор о раду може да се закључи за послове са повећаним ризиком, утврђеним у складу са законом само ако запослени испуњава услове за рад на тим пословима.

Запослени може да ради на пословима из става 1. овог члана само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од стране надлежног здравственог органа, у складу са законом.

8. Радни однос са непуним радним временом

Члан 16.

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

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

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 друкчије одређено.

Послодавац 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.

Послодавац је дужан да благовремено обавести запослене о доступности послова са пуним и непуним радним временом и да размотри захтев запосленог са непуним радним временом за прелазак на пуно радно време, као и запосленог са пуним радним временом за прелазак на непуну радно време.

9. Радни однос за обављање послова ван просторија послодавца

Члан 17.

Радни однос може да се заснује за обављање послова ван просторија послодавца, ако такви послови нису опасни или штетни по здравље запосленог и других лица и не угрожавају животну средину.

Обављање послова ван просторија послодавца обухвата рад на даљину и рад од куће.

Уговор о раду који се закључује у смислу става 1. овог члана, поред одредаба из члана 9. овог правилника, садржи и:

- 1) трајање радног времена према нормативима рада;
- 2) начин вршења надзора над радом и квалитетом обављања послова запосленог;
- 3) средства за рад за обављање послова које је послодавац дужан да набави, инсталира и одржава;
- 4) коришћење и употребу средстава за рад запосленог и накнаду трошкова за њихову употребу;
- 5) накнаду других трошкова рада и начин њиховог утврђивања;
- 6) начин и рокове подношења извештаја о раду.

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

Основна зарада запосленог из става 1. овог члана не може бити утврђена у мањем износу од основне зараде запосленог који ради на истим пословима у просторијама послодавца.

Количина и рокови за извршење послова ван просторија послодавца не могу се одредити на начин којим се запосленом онемогућава да користи права на одмор у току дневног рада, дневни, недељни и годишњи одмор, у складу са законом и овим правилником.

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

10. Приправници

Члан 18.

Радни однос у својству приправника из реда ненаставног особља заснива се са лицем које први пут заснива радни однос, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне

спреме, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено законом и правилником о организацији и систематизацији послова.

Приправнички стаж за ненаставно особље траје:

1. за лице са средњом стручном спремом - 3 месеца
2. за лице са вишом и високом стручном спремом - 6 месеци

Члан 19.

За време приправничког стажа приправник из члана 18. има право на зараду у висини од 80% основне зараде утврђене за послове за које се приправник оспособљава, као и сва друга права, обавезе и одговорности по основу радног односа, у складу законом, овим Правилником и уговором о раду.

Услови под којима приправник заснива радни однос утврђују се уговором о раду.

Члан 20.

За време приправничког стажа приправник има право на зараду и сва друга права, обавезе и одговорности из радног односа као и други запослени код послодавца.

Члан 21.

Послодавац одређује лице задужено да уведе приправника у послове радног места на којима треба да ради, прати и надзире његов рад из реда запослених.

Приправник је дужан да поступа по упутствима запосленог из става 1. овог члана и да се придржава закона и одредаба овог правилника.

III ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ

Члан 22.

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

Послодавац може лицу на стручном оспособљавању или усавршавању да обезбеди новчану накнаду и друга права утврђена правилником о стручном оспособљавању и усавршавању, у складу са програмом стручног усавршавања и финансијским планом Факултета.

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

IV РАДНО ВРЕМЕ

1. Пуно и непуно радно време

Члан 23.

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

Пуно радно време износи 40 часова недељно.

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

Радним временом не сматра се време у коме је запослени приправан да се одазове на позив послодавца да обавља послове ако се укаже таква потреба, при чему се запослени не налази на месту где се његови послови обављају, у складу са законом.

Време које запослени у току приправности проведе у обављању послова по позиву послодавца сматра се радним временом.

Накнада за време приправности из става 4. овог члана утврђује се уговором о раду у складу са законом.

2. Скраћено радно време

Члан 24.

Запосленом који ради на пословима са повећаним ризиком – нарочито тешким, напорним и за здравље штетним пословима, на којима и поред примене одговарајућих мера безбедности и заштите на раду, средстава и опреме за личну заштиту на раду постоји повећано штетно дејство на здравље запосленог – скраћује се радно време сразмерно штетном дејству услова рада на здравље и радну

способност запосленог, а највише 10 часова недељно.

Запослени који ради скраћено радно време има сва права из радног односа као да ради пуно радно време.

3. Прековремени рад

Члан 25.

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, односно 48 часова недељно, укључујући и прековремени рад.

Запосленом се, пре почетка обављања прековременог рада, издаје налог за прековремени рад са разлoзима и трајањем прековременог рада, сем у случају више силе или другог изненадног и неодложног разлога, када се запослени усмено обавештава о потреби обављања прековременог рада.

Члан 26.

Послодавац може спровести контролу оправданости давања налога за прековремени рад,

Послодавац проверава да ли је налог за прековремени рад оправдан са аспекта искоришћености редовног радног времена и радног учинка.

Проверу – контролу из става 1. овог члана врши лице које послодавац овласти.

4. Распоред радног времена

Члан 27.

Радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује декан посебним актом.

Радни дан, по правилу, траје осам часова.

На захтев послодавца, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена али не дуже од 12 часова дневно, осим запосленог који ради на пословима на којима је уведено скраћено радно време.

Члан 28.

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

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

5. Прерасподела радног времена

Члан 29.

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

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

Запослени који се сагласио да у прерасподели радног времена ради у просеку 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 прерасподеле радног времена, радно време може да траје најдуже 60 часова недељно.

Члан 30.

Прерасподела радног времена не сматра се прековременим радом.

IV ОДМОРИ И ОДСУСТВА

1. Одмор у току дневног рада

Члан 31.

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

Запослени који ради дуже од четири, а краће од шест часова дневно има право на одмор у току рада у трајању од 15 минута.

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

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

Време одмора из ст. 1. до 3. овог члана урачунава се у радно време.

Члан 32.

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

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

2. Дневни одмор

Члан 33.

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

Запослени који ради у прерасподели радног времена има право на одмор у оквиру 24 часа у непрекидном трајању од најмање 11 часова.

3. Недељни одмор

Члан 34.

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

Изузетно, ако запослени 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.

Недељни одмор се, по правилу, користи недељом.

Ако је неопходно да запослени ради на дан свог недељног одмора, послодавац је дужан да му обезбеди одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно у току наредне недеље.

4. Годишњи одмор

Члан 35.

Запослени има право на годишњи одмор у складу са законом.

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

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.

Члан 36.

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава по основу нивоа образовања, доприноса на раду, услова рада, радног искуства, стручне спреме запосленог и других критеријума утврђених овим правилником.

Минимални годишњи одмор од 20 радних дана увећава се по основу:

1. доприноса на раду – 2 радна дана;

2. услова рада – од 1 радни дана;
3. радног искуства
 - до 10 година – за 2 радна дана,
 - од 10 до 20 година – за 3 радна дана,
 - преко 20 година – за 4 радна дана.
4. стручне спрема
 - по основу обављања послова за које се тражи од I до III степена стручне спреме – 1 радни дан,
 - по основу обављања послова за које се тражи од IV до VI степена стручне спреме – 2 радна дана,
 - по основу обављања послова за које се тражи од VII до VIII степена стручне спреме – 3 радна дана,
5. по основу других критеријума
 - запосленом инвалиду, самохраном родитељу са дететом до 18 година живота, родитељу са двоје или више деце до 18 година живота, запосленом који у свом домаћинству издржава дете које има сметње у психофизичком развоју, и
 - 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.

Право на сразмерни део годишњег одмора (дванаестину годишњег одмора) има запослени за месец дана рада у календарској години у којој је засновао радни однос или у којој му је радни однос престао.

Члан 37.

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 настави коришћење годишњег одмора.

Члан 38.

Запослени користе колективни годишњи одмор. Колективни годишњи одмор се, по правилу, користи у току летњег школског распуста, у трајању од најмање 25 радних дана.

Изузетно запослени у административном делу стручне службе годишњи одмор користе тако да се и у време колективног годишњег одмора обезбеди процес рада из делокруга рада правних, финансијских и студентских послова Факултета.

За коришћење годишњег одмора у времену које планом није утврђено као време колективног годишњег одмора, потребна је сагласност декана Послодавца.

Члан 39.

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

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

Члан 40.

О распореду коришћења годишњих одмора одлучује декан у зависности од потребе посла, уз претходну консултацију запосленог и у складу са планом коришћења годишњих одмора.

Декан Послодавца до краја маја текуће године доноси план коришћења годишњих одмора запослених.

Контролу усклађености плана годишњег одмора са потребама посла врши декан у сарадњи са секретаром Факултета.

Члан 41.

Решење о коришћењу годишњег одмора запосленом се доставља најкасније 15 дана пре датума

одређеног за почетак коришћења годишњег одмора, а у случају коришћења годишњег одмора на захтев запосленог решење се доставља непосредно пре коришћења годишњег одмора.

Декан 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.

У случају коришћења колективног годишњег одмора декан доноси решење о годишњем одмору у коме наводи запослене и организационе делове у којима раде.

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

Изузетно, Послодавац може, за све запослене или за запослене у организационом делу, решење о колективном годишњем одмору да истакне на огласној табли, најмање 15 дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора.

Члан 42.

Пре доставе решења о коришћењу годишњег одмора запосленом врши се контрола исправности унетих података.

Контролу из става 1. овог члана спроводи самоконтролом лице које врши лице које вршило израду решења.

Члан 43.

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

5. Одсуство уз накнаду зараде (плаћено одсуство)

Члан 44.

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

- склапања брака - 5 радних дана;
- порођаја супруге или усвојења детета - 5 радних дана;
- теже болести члана уже породице - 5 радних дана;
- селидбе - 3 радна дана;
- заштите и отклањања штетних последица проузрокованих елементарним непогодама, пожаром или другим непредвидивим разлозима више силе – 5 радних дана;
- ради образовања уз рад и стручног усавршавања, у складу са годишњим планом рада, односно планом стручног усавршавања – 5 радних дана.

Плаћено одсуство из става 1. овог члана може се у току једне календарске године користити у укупном трајању од највише 10 радних дана.

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

1. смрти члана уже породице – 5 радних дана;
2. узастопна 2 дана за сваки случај добровољног давања крви рачунајући и дан давања крви;
3. коришћења организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности – 5 радних дана;
4. организовања самосталне изложбе, учешће на колективним изложбама – до 5 радних дана;
5. присуствовања седницама државних органа, органа управе и локалне самоуправе, органа удружења послодаваца, привредне коморе, органа управљања код послодавца, органа синдиката у својству члана;
6. учешћа на научним скуповима, симпозијумима, конгресима, семинарима;
7. давање органа у хуманитарне сврхе;
8. држања предавања по позиву на страном универзитету.

Чланом уже породице, у смислу овог члана, сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре,

родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

О коришћењу плаћеног одсуства одлучује декан.

При утврђивању дужине плаћеног одсуства са рада, радна недеља се рачуна као 5 радних дана

Члан 45.

О остваривању права на одсуство са рада уз накнаду зараде из члана 44. овог правилника декан доноси решење, на основу поднетог захтева запосленог и приложених одговарајућих доказа.

Изузетно, у случају елементарних непогода или других непредвидивих разлога више силе које није потребно доказивати јер су опште познати, одговарајући доказ се доставља само у случају када елементарном непогодом или другом вишом силом није непосредно угрожено место становања запосленог.

Члан 46.

Пре доставе решења запосленом из члана 45. овог Правилника врши се контрола исправности унетих података.

Контролу из става 1. овог члана спроводи самоконтролом лице које врши израду решења.

6. Неплаћено одсуство и мировање радног односа

Члан 47.

Запосленом се, на образложени захтев, може одобрити неплаћено одсуство уколико оно не ремети процес рада код Послодавца.

Декан доноси решење којим одлучује о захтеву запосленог и утврђује дужину трајања на основу образложеног захтева запосленог и потреба Послодавца да одржи несметан процес рада.

За време неплаћеног одсуства, запосленом мирују права и обавезе из радног односа, у складу са Законом.

Запосленом се може одобрити неплаћено одсуство код Послодавца када то не ремети процес рада, у случају:

- посете брачном другу или другом члану уже породице који је на раду у иностранству;
- регулисања породичних, имовинско правних и других послова;
- неговања болесног члана уже породице;
- образовања, стручног оспособљавања и усавршавања о свом трошку;
- одласка на туристичко путовање;
- учествовања у културно-уметничким манифестацијама и спортским такмичењима;
- у другим случајевима за које декан Послодавца одлучи да је запосленом потребно одобрити неплаћено одсуство.

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

О остваривању права на неплаћено одсуство декан доноси решење, на основу поднетог захтева запосленог који садржи: основ, односно разлог за коришћење права на одсуство са рада без накнаде зараде, датум почетка коришћења права, дужину трајања права, образложење разлога и одговарајуће доказе у зависности од основа за коришћење права.

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

VI ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 51.

Запослени има право на заштиту у складу са законом, и то:

- безбедност и заштиту здравља на раду;
- заштиту личних података;
- посебну заштиту појединих категорија запослених – млађег од 18 година живота, особе са инвалидитетом, запосленог са здравственим сметњама;
- заштиту материнства;

– одсуство са рада ради неге, односно посебне неге детета.

Члан 52.

Запослени има право на заштиту од злостављања на раду.

Послодавац је дужан да организује рад на начин којим се спречава злостављање на раду и да спроводи мере обавештавања и оспособљавања запослених у вези узрока, облика и последица злостављања.

Запослени је дужан да се уздржи од понашања које представља злостављање и злоупотребу права на заштиту од злостављања и да се оспособљава ради препознавања и спречавања злостављања на раду.

Послодавац, из реда својих запослених, одређује лице за подршку коме запослени који сумња да је изложен злостављању може да се обрати ради пружања савета и подршке.

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

Члан 53.

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

VII ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

1. Зарада

Члан 54.

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

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

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

Члан 55.

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

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

Под зарадом у смислу става 1. овог члана сматрају се сва примања из радног односа, осим:

1) накнаде за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају, ако послодавац није обезбедио сопствени превоз;

2) примања везаних за време проведено на службеном путу у земљи и иностранству;

3) накнаде за смештај и исхрану за рад и боравак на терену, ако послодавац запосленом није обезбедио смештај и исхрану без накнаде;

4) отпремнине при одласку у пензију, најмање у висини две просечне зараде;

5) накнаде трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице, а члановима уже породице у случају смрти запосленог;

6) накнаде штете због повреде на раду или професионалног обољења;

7) јубиларне награде и солидарне помоћи;

8) исплате деци запосленог старости до 15 година живота као поклон за Божић и Нову годину у вредности до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана;

9) отпремнине по основу престанка радног односа према члану 119. став 1. тачка 1. ЗОР.

2. Зарада за обављени рад и време проведено на раду

Члан 56.

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

Изузетно, уколико се зарада или друга примања запосленог посебним обавезујућим прописом привремено регулишу на другачији начин, примењују се одредбе тог прописа.

Члан 57.

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

Послодавац води евиденцију о времену проведеном на раду запослених.

Основана зарада одређује се на основу услова утврђених правилником о организацији и систематизацији послова потребних за рад на пословима за које је запослени закључио уговор о раду и времена проведеног на раду.

Уговором о раду не може да се утврди основна зарада у већем износу од основне зараде утврђене на основу елемената из овог правилника.

Члан 58.

Цена рада посла који се обавља на одређеном радном месту утврђује се множењем:

- цене рада утврђене за месец за који се зарада исплаћује и
- коефицијента за утврђивање цене рада радног места.

Члан 59.

Цену рада за месец за који се врши обрачун и исплата зарада утврђује декан.

Члан 60.

Коефицијент за утврђивање цене рада посла који се обавља на радном месту (у даљем тексту: коефицијент), садржи:

- захтевану стручну спрему (општим актом о систематизацији радних места),
- сложеност посла,
- одговорност за обављање посла,
- услове рада.

Коефицијент садржи и додатак на име накнаде за исхрану у току рада и регреса за коришћење годишњег одмора.

Коефицијент се утврђује за послове који се обављају на свим радним местима која су утврђена општим актом о систематизацији послова.

За послове који нису предвиђени у радним местима утврђеним општим актом о систематизацији послова, а за чијим обављањем постоји потреба, коефицијент за утврђивање цене рада одређује декан и исти се примењује до уношења измена и допуна у одговарајућа општа акта Факултета.

Члан 61.

За послове који се обављају на радним местима код Послодавца, коефицијенти се утврђују на основу Уредбе о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета и Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, односно важећих прописа који одређују коефицијенте за ове делатности.

Члан 62.

Радни учинак подразумева квалитет, обим и ефикасност обављања послова утврђених правилником о организацији и систематизацији послова, као и однос према радним обавезама код послодавца, за чије обављање је запослени засновао радни однос.

Елементи за сагледавање, обрачун и исплату радног учинка су:

- квалитет обављеног посла,
- извршавање задатака у утврђеним роковима,
- финансијски ефекат обављеног посла,
- дodataк по основу рада под посебним условима.

Запосленом који, на основу елементана из става 2. овог члана, остварује већи радни учинак од уобичајеног, уговорена зарада се може увећати сразмерно радном учинку.

Члан 63.

Резултати рада запосленог (учинак) се утврђује на основу оцене индивидуалног рада запосленог. Приликом оцене резултата рада запосленог, нарочито се имају у виду следећи критеријуми:

1. обим извршених послова у односу на планске задатке и текуће послове;
 2. квалитет извршених послова према утврђеном стандардном квалитету, односно прихваћени квалитет за одговарајућу врсту посла;
 3. поштовање утврђених рокова;
 4. рационално коришћење радног времена;
 5. однос према раду, сарадња у обављању послова;
 6. уштеде у материјалу и однос према средствима рада;
- Висину средстава, начин и поступак оцене резултата рада запослених, утврђује декан, односно запослени кога он овласти, на бази сарадње са руководиоцима организационих делова Послодавца.

Члан 64.

По основу резултата рада декан може одлучити да се зарада запосленог, утврђена множењем коефицијента тог радног места и цене рада јединичног коефицијента, смањи до 20%, или увећа највише до 30%.

Одредбе члана 64. и става 1. овог члана, примењиваће се до доношења посебног правилника којим ће се регулисати питање висине средстава, начина и поступка оцене рада запослених.

Члан 65.

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

Запослени има право на увећану зараду:

- за рад на дан празника који је нерадни дан – 110 % од основице,
- за рад ноћу – 26 % од основице,
- за прековремени рад – 26 % од основице,
- по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца – 0,4 % од основице,

Ако су се истовремено стекли услови по више основа утврђених у ставу 2. овог члана, проценат увећане зараде не може бити нижи од збира процената по сваком од основа увећања.

Члан 66.

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 као и остали запослени, у складу са овим правилником и уговором о раду.

Члан 67.

Зарада се исплаћује два пута месечно, а најкасније до краја текућег месеца за претходни месец, а према наменским уплатама ресорног министарства.

Послодавац је дужан да запосленом приликом сваке исплате зараде и накнаде зараде у складу са законом достави обрачунску листу.

3. Минимална зарада

Члан 68.

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

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

Разлози за доношење одлуке о увођењу минималне зараде утврђују се уговором о раду.

4. Накнада зараде

Члан 69.

Запослени има право на накнаду зараде у висини просечне зараде у претходних 12 месеци, у складу са овим правилником и уговором о раду, и то за време: одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства, војне вежбе и одазивања на позив државног органа.

Члан 70.

Запослени има право на накнаду зараде за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад до 30 дана у висини:

1) 65% просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом и овим правилником, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада, ако законом није друкчије одређено;

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

Члан 71.

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

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

Запослена особа са инвалидитетом за време трајања професионалне рехабилитације има право на накнаду зараде у висини 100% просечне зараде остварене у претходна три месеца пре укључивања у мере и активности професионалне рехабилитације, с тим да накнада зараде не може бити мања од минималне зараде.

Члан 72.

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

5. Накнада трошкова

Члан 73.

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

1) за долазак и одлазак са рада, за запослене чије је место пребивалишта удаљено више од 500м од места рада, односно које има најмање једну станицу јавног саобраћаја, у висини цене претплатне карте у јавном саобраћају или стварним трошковима превоза, ако не постоји могућност куповине претплатне карте, према приложеним превозним картама или рачунима за превоз;

2) за време проведено на службеном путу у земљи, у случају да превоз, смештај и исхрана нису организовани од стране послодавца, у висини путних трошкова, према приложеним рачунима, односно трошкова превоза сопственим аутомобилом, према обрачуну пређених километара и трошкова ноћења у хотелу са највише 4 (четири) звездице;

3) за време проведено на службеном путу у иностранству, у складу са прописима о накнади трошкова државних службеника и намештеника;

4) смештаја и исхране за рад и боравак на терену, ако смештај и исхрана нису обезбеђени без накнаде;

5) изузетно, за коришћење такси превоза у локалу, уз одобрење лица коме одговара за свој рад, у случају потребе хитног обављања посла или у случају одласка са рада након 22 часа ноћу, према приложеном рачуну.

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

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

Члан 74.

Накнада трошкова превоза, односно коришћења сопственог возила у службене сврхе, као и коришћење службених возила у приватне сврхе, регулише се посебном одлуком декана.

6. Службена путовања

Члан 75.

Службеним путовањем сматра се путовање на које се запослена лица упућују да по налогу овлашћеног лица, изврше одређени службени посао ван места свог редовног запослења у земљи и иностранству.

Овлашћено лице може издати налог за службено путовање и другим лицима, која нису у радном односу код Послодавца, а који 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 и иностранству, 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, ЈМБГ, 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.

У време колективних годишњих одмора рок из предходног става може бити најдуже 15 дана.

6а. Службена путовања у земљи

Члан 76.

Под службеним путем подразумева се пут, који је на основу налога за службени пут извршио запослени у циљу обављања послова у име и за рачун Послодавца, изван свог места рада, уколико је место у које путује запослени удаљено од места рада запосленог више од 15 км најкраћим путем.

Службаним путем у земљи сматра се и боравак лица из земље и иностранства, која нису у радном односу код Послодавца, а одобрењем од стране одговорног лица позвана су ради ангажовања на обављању одређеног посла, ван свог места боравка за потребе Послодавца.

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 77.

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).

Лице које је упућено на службени пут има право на пуни износ дневнице за време од 12 до 24 часа проведених на службеном путу, односно на половину утврђених износа за време од 8 до 12 часова проведеног на службеном путу. Ако је на службеном путу провело мање од 8 часова, лице које је упућено на службени пут нема право на дневницу.

Члан 78.

Дневница за службено путовање у земљи износи 5% од просечне месечне зараде по запосленом у РС, 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.

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 79.

За време службеног путовања у земљи запослени има право на накнаду трошкова смештаја, односно преноћишта са доручком, према приложеном рачуну, осим у хотелу прве категорије са пет звездица.

Уколико лице упућено на службени пут не поседује рачун за смештај, већ је био смештен код неког другог физичког или правног лица, без надокнаде, у обвези је да достави доказ о месту ноћења (изјаву, потврду и фотокопију личне карте физичког лица).

Члан 80.

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

Члан 81.

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.

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

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

6б. Службена путовања у иностранству

Члан 82.

Под службеним путовањем у иностранство, подразумева се службено путовање из Републике Србије у страну државу, 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 одлуке овлашћеног лица Послодавца, пре поласка на службено путовање.

Одлука нарочито садржи: име и презиме лица које путује, ЈМБГ, 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.

Члан 83.

Износ дневнице за службено путовање у поједине стране државе утврђен је Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

Лице упућено на службени пут има право на пуни износ дневнице за време од 12,00 до 24,00 часа проведених на службеном путу, односно на половину утврђених износа за време од 8,00 до 12,00 часова проведеног на службеном путу. Ако је на службеном путу провело мање од 8 часова, лице

упућено на службени пут нема право на дневницу.

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 84.

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 седам дана по завршеном службеном путовању.

7. Друга примања

Члан 85.

Запослени има право и на друга примања, и то:

1) отпремнину при одласку у пензију, у висини две просечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику;

2) накнаду трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице, а члановима уже породице у случају смрти запосленог, на основу достављених рачуна, у висини трошкова које признаје Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање;

3) накнаду штете због повреде на раду или професионалног обољења у висини три просечне зараде и разлике зараде коју остварује на основу премештаја на друге послове као последице повреде на раду или професионалног обољења и зараде коју би остварио на пословима на којима је радио пре премештаја;

4) накнаду за створено ауторско дело током трајања радног односа зависно од ефеката искоришћавања дела у складу са критеријумима за утврђивање висине и начина плаћања наведене накнаде одређеним уговором о раду.

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

Члан 86.

Послодавац може запосленом, у складу са финансијским могућностима, на основу достављених доказа, да исплати солидарну помоћ, у случају:

1) привремене спречености за рад запосленог у трајању дужем од три месеца, у висини једне просечне зараде у Републици Србији;

2) дуже и теже болести члана уже породице запосленог, у висини једне просечне зараде у Републици Србији;

3) набавке медицинских помагала, хируршких интервенција и набавке лекова ван позитивне здравствене листе за запосленог или члана његове уже породице, у висини једне просечне зараде у Републици Србији;

4) уништења или оштећења имовине услед елементарне непогоде или више силе, у висини до две просечне зараде у Републици Србији;

5) друге помоћи запосленом, али не више од износа једне просечне зараде у Републици Србији.

Докази из става 1. овог члана су: потврда о спречености за рад запосленог или члана његове уже породице; извештај лекара специјалисте о потреби за медицинским помагалом, извршавањем хируршке интервенције, односно коришћењу одговарајућих лекова; потврда органа локалне самоуправа или другог

органа о уништењу или оштећењу имовине и друге исправе којима се доказује потреба за пружањем помоћи.

Члановима уже породице, у смислу става 1. тач. 2) и 3) овог члана, сматрају се брачни друг и деца запосленог.

Солидарну помоћ, у случају утврђеном у ставу 1. тач. 3) и 4) овог правилника, послодавац може да исплати и лицима која нису у радном односу код тог послодавца.

Солидарна помоћ из става 1. овог члана може се исплатити запосленом, по било ком основу, једном у току календарске године.

Члан 87.

Послодавац може запосленом, у складу са финансијским могућностима, да исплати јубиларну награду у години када наврши 10, 20 или 30 година укупног рада оствареног у радном односу код послодавца и то за:

1) 10 година рада, у висини 50% просечне зараде по запосленом у Републици Србији, у месецу у коме запослени навршава 10 година рада;

2) 20 година рада, у висини једне просечне зараде по запосленом у Републици Србији, у месецу у коме запослени навршава 20 година рада;

30 година рада, у висини две просечне зараде по запосленом у Републици Србији, у месецу у коме запослени навршава 30 година рада.

Члан 88.

Послодавац може, у складу са финансијским могућностима, да обезбеди: новогодишње и божићне поклоне за запослене, односно за децу запослених до навршених 12 година живота, поклоне за запослене жене за осми март, премију за колективно осигурање од последица незгода и колективно осигурање за случај тежих болести и хируршких интервенција, накнаду за коришћење мобилног телефона у службене сврхе и друге помоћи.

О остваривању права из става 1. овог члана декан доноси одлуку којом се утврђује и висина износа средстава која су обезбеђена за поједине намене у току календарске године у којој је одука донета.

Члан 89.

Пре потписивања одлуке о исплати примања запосленом из члана 72. овог Правилника врши се контрола исправности унетих података и могућности исплате у складу са важећим прописима.

Контролу из става 1. овог члана врши овлашћено лице послодавца.

IX НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 90.

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

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

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

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

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, податак ко је штету проузроковао и друге околности – утврђује трочлана комисија коју у сваком конкретном случају именује послодавац.

На основу спроведеног поступка од стране комисије из става 5. овог члана, прави се записник у коме се наводи:

1) постојање штете и њена висина;

2) име и презиме запосленог који је штету проузроковао;

3) друге околности битне за утврђивање штете (изјава запосленог, сведока, вештака, одговорност и др.).

На основу записника из става 6. овог члана послодавац одлучује о висини и начину накнаде проузроковане штете.

Ако се накнада штете не оствари у складу са одредбама ст. 5. и 6. овог члана, о накнади штете

одлучује надлежни суд.

Члан 91.

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

Ако се у року од 30 дана од дана настанка штете запослени и послодавац не споразумеју о накнади штете, запослени има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

Х ИЗМЕНА УГОВОРА О РАДУ

1. Измена уговорених услова рада

Члан 92.

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

- 1) ради премештаја на други одговарајући посао, због потреба процеса и организације рада;
- 2) ради премештаја у друго место рада код истог послодавца, у складу са чланом 80. овог правилника;
- 3) ради упућивања на рад на одговарајући посао код другог послодавца, у складу са чланом 95. овог правилника;
- 4) ако је запосленом који је вишак обезбедио остваривање права на премештај на друге послове, рад код другог послодавца, преквалификацију или доквалификацију, непуно радно време или друга права;
- 5) ради промене елемената за утврђивање основне зараде, радног учинка, накнаде зарада, увећане зараде и других примања која су садржана у уговору о раду;
- 6) у другим случајевима утврђеним законом и уговором о раду.

Ако је потребно да се одређени посао изврши без одлагања, запослени може бити привремено премештен на друге одговарајуће послове на основу решења, без понуде анекса уговора у смислу става 1. овог члана, најдуже 45 радних дана у периоду од 12 месеци.

Одговарајућим послом у смислу става 1. тачке 1) и 3) и става 2) овог члана сматра се посао за чије се обављање захтева иста врста и степен стручне спреме који су утврђени уговором о раду којим је заснован радни однос.

Члан 93.

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

Члан 94.

Пре доставе анекса из члана 92. овог правилника врши се контрола исправности у смислу да ли садржи све потребне податке и да ли је правилно означен члан основног уговора који се мења.

Контролу из става 1 овог члана врши овлашћено лице код послодавца.

3. Упућивање на рад код другог послодавца

Члан 95.

Запослени може да буде привремено упућен на рад код другог послодавца на одговарајући посао ако је привремено престала потреба за његовим радом, дат у закуп пословни простор или закључен уговор о пословној сарадњи, док трају разлози за његово упућивање, а најдуже годину дана.

Запослени може да буде привремено упућен у смислу става 1. овог члана у друго место рада ако су испуњени услови из члана 80. тачка 2) овог правилника.

Члан 96.

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

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

XI УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА РАДА

Члан 97.

Запослени може да буде привремено удаљен са рада најдуже три месеца:

- 1) ако је против њега започето кривично гоњење због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом;
- 2) ако непоштовањем радне дисциплине или повредом радне обавезе угрожава имовину веће вредности;
- 3) ако је природа повреде радне обавезе, односно непоштовања радне дисциплине или је понашање запосленог такво да не може да настави рад код послодавца.

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

Под имовином веће вредности из става 1. тачка 2) овог члана подразумева се имовина послодавца процењене вредности веће од вредности коју ће Савет одредити својом одлуком на годишњем нивоу а за календарску годину.

Члан 98.

За време привременог удаљења запосленог са рада у смислу члана 83. овог правилника, запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине основне зараде.

Запосленом из става 1. овог члана припада разлика између износа примљене накнаде зараде и пуног износа основне зараде, ако:

- 1) кривични поступак против њега буде обустављен или ако буде ослобођен оптужбе правноснажним одлуком, или је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности;
- 2) се не утврди одговорност запосленог за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

Члан 99.

По истеку периода на који је запослени удаљен са рада, послодавац је дужан да запосленог врати на рад или да му откаже уговор о раду или изрекне другу меру у складу са законом ако за то постоје оправдани разлози.

XII ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

1. Разлози за престанак радног односа

Члан 100.

Радни однос, у складу са законом, престаје:

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

Члан 101.

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

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

2. Споразумни престанак радног односа

Члан 102.

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

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

3. Отказ од стране запосленог

Члан 103.

Запослени има право да послодавцу откаже уговор о раду, у писаном облику, 30 дана пре дана који је навео као дан престанка радног односа.

4. Отказ од стране послодавца

Члан 104.

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

1) ако не остварује резултате рада или нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради;

2) ако је правноснажно осуђен за кривично дело на раду или у вези са радом;

3) ако се не врати на рад код послодавца у року од 15 дана од дана истека рока мировања радног односа у случајевима утврђеним законом, односно неплаћеног одсуства ради неге детета док не наврши три године живота.

У случају из става 1. тачка 1) овог члана остваривање резултата рада и потребно знање и способности за обављање послова на којима ради запослени прати се у периоду од најмање три месеца од уочавања недостатака и достављања упутства запосленом које садржи инструкције за побољшање рада и отклањање уочених недостатака.

Члан 105.

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

1) несавесно или немарно извршава радне обавезе;

2) злоупотреби положај или прекорачи овлашћења;

3) нецелисходно и неодговорно користи средства рада;

4) не користи или ненаменски користи обезбеђена средства или опрему за личну заштиту на раду;

5) учини другу повреду радне обавезе утврђену уговором раду – ода пословну тајну која се односи на зараду, друга примања или личне податке о запосленом, пословне уговоре послодавца, финансијско пословање или план рада послодавца или другу тајну у складу са законом.

Члан 106.

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

1) неоправдано одбије да обавља послове и извршава налоге послодавца у складу са законом;

2) не достави потврду о привременој спречености за рад;

3) злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад;

4) долази на рад под дејством алкохола или других опојних средстава, односно употребе алкохола или других опојних средстава у току радног времена, које има или може да има утицај на обављање посла;

5) његово понашање представља радњу извршења кривичног дела учињеног на раду и у вези са радом, независно од тога да ли је против запосленог покренут кривични поступак за кривично дело;

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

7) одбије оцену здравствене способности а ради на пословима са повећаним ризиком, на којима је као посебан услов за рад утврђена посебна здравствена способност;

8) неоправдано касни на посао и не поштује распоред дневног одмора;

9) се недолично понаша према осталим запосленима, односно пословним партнерима, односно изврши злостављање на раду у складу са законом;

10) послове на којима ради не обавља савесно и одговорно, не поштује организацију рада и пословања, услове и правила уређена етичким кодексом послодавца.

Одбијање запосленог да се одазове на позив послодавца да изврши одговарајућу анализу ради утврђивања околности из става 4. тачке 3) и 4) овог члана сматра се непоштовањем радне дисциплине у смислу става 4. овог члана.

Члан 107.

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

- 1) услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла;
- 2) одбије закључење анекса уговора о раду.

Члан 108.

Послодавац је дужан да пре отказа уговора о раду у случају из чл. 105. и 106. овог правилника запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за отказ уговора о раду и да му остави рок од најмање осам дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења.

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

Запослени уз изјашњење из става 1. овог члана може да приложи мишљење синдиката чији је члан.

Члан 109.

Пре потписивања акта из члана 108. овог правилника треба извршити контролу да исти садржи све прописане елементе.

Контролу из става 1. овог правилника врши правна служба послодавца.

Члан 110.

У случајевима из чл. 105. и 106. овог правилника, када за повреду радне дисциплине или радне обавезе постоје утврђене олакшавајуће околности, уместо отказа уговора о раду, декан може да изрекне једну од следећих мера:

- 1) привремено удаљење са рада без накнаде зараде, у трајању од једног до 15 радних дана;
- 2) новчану казну у висини до 20% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три месеца, која се извршава обуставом од зараде, на основу решења послодавца о изреченој мери;
- 3) опомену са најавом отказа у којој се наводи да ће Послодавац запосленом отказати уговор о раду без поновног упозорења, ако у наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

Члан 111.

Послодавац може запосленом из члана 104. став 1. тачка 1) овог правилника да откаже уговор о раду или изрекне неку од мера из члана 96. овог Правилника, ако му је претходно дао писано обавештење у вези са недостацима у његовом раду, упутствима и примереним роком за побољшање рада, а запослени настави да извршава послове на незадовољавајући начин након протекла остављеног рока.

5. Отказни рок и новчана накнада

Члан 112.

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

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

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

XIII ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 113.

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

Послодавац може дати запосленом отказ уговора о раду само ако не може да му обезбеди обављање других послова, односно да га оспособи за рад на другим пословима.

Члан 114.

Одређивање запослених који су вишак врши се применом критеријума и мерила који су саставни део овог правилника.

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

Члан 115.

Ако откаже уговор о раду запосленом у случају из члана 93. тачка 1) овог правилника, послодавац не може на истим пословима да запосли друго лице у року од три месеци од дана престанка радног односа.

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

Члан 116.

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

Члан 117.

Послодавац је дужан да пре отказа уговора о раду, у смислу члана 107. став 1. тачка 1) овог Правилника, запосленом исплати отпремнину у висини збира трећине зараде запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца.

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

Члан 118.

Запослени коме послодавац после исплате отпремнине из члана 117. овог правилника откаже уговор о раду због престанка потребе за његовим радом остварује право на новчану накнаду и право на пензијско и инвалидско осигурање и здравствену заштиту, у складу са прописима о запошљавању.

XIV ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 119.

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

Члан 120.

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

Члан 121.

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

запосленог.

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

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

Рок за покретање поступка пред арбитром јесте три дана од дана достављања решења запосленом.

Арбитар је дужан да донесе одлуку у року од 10 дана од дана подношења захтева за споразумно решавање спорних питања.

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

Ако арбитар у року из става 5. овог члана не донесе одлуку, решење о отказу уговора о раду постаје извршно.

Одлука арбитра је коначна и обавезује послодавца и запосленог.

Члан 122.

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

Члан 123.

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

Члан 124.

Послодавац је дужан да посебним актом уреди поступак унутрашњег узбуњивања, и то:

1. заштиту узбуњивача од штетне радње;
2. мере у циљу заштите идентитета анонимног узбуњивача;
3. мере ради отклањања утврђених неправилности;
4. достављање обавештења о правима из прописа о заштити узбуњивача;
5. друга питања.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 111.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о одговорност запослених за повреду радних обавеза и непоштовање радне дисциплине на Факултету примењених уметности у Београду бр.03-28/2 од 28.02.2011. године и одлука бр. 03-13/95 од 01.11.2011. године.

Члан 112.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
Проф. Слободан Кајтез

ОБЈАВЉЕНО _____

11. 05. 2015

СТУПА О НА СНАГУ 19. 05. 2015

САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	2
II ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА	2
1. Услови за заснивање радног односа.....	2
2. Документа за испуњеност услова за рад.....	3
3. Уговор о раду.....	3
4. Ступање запосленог на рад.....	3
5. Пробни рад.....	4
6. Радни однос на одређено време.....	4
7. Радни однос за обављање послова са повећаним ризиком.....	5
8. Радни однос са непуним радним временом.....	5
9. Радни однос за обављање послова ван просторија послодавца.....	5
10. Приправници.....	5
III ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ	6
IV РАДНО ВРЕМЕ	6
1. Пуно и непуно радно време.....	6
2. Скраћено радно време.....	6
3. Прековремени рад.....	7
4. Распоред радног времена.....	7
5. Прерасподела радног времена.....	7
V ОДМОРИ И ОДСУСТВА	8
1. Одмор у току дневног рада.....	8
2. Дневни одмор.....	8
3. Недељни одмор.....	8
4. Годишњи одмор.....	8
5. Одсуство уз накнаду зараде (плаћено одсуство).....	10
6. Неплаћено одсуство и мировање радног односа.....	11
VI ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ	11
VII ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА	12
1. Зарада.....	12
2. Зарада за обављени рад и време проведено на раду.....	12
3. Минимална зарада.....	14
4. Накнада зараде.....	14
5. Накнада трошкова.....	15
5. Службена путовања.....	15
6. Службена путовања у земљи.....	15
7. Службена путовања у иностранству.....	17
6. Друга примања.....	18
VIII НАКНАДА ШТЕТЕ	19
IX ИЗМЕНА УГОВОРА О РАДУ	20
1. Измена уговорених услова рада.....	20
2. Упућивање на рад код другог послодавца.....	20
X УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА РАДА	21
XII ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	21
1. Разлози за престанак радног односа.....	21

2. Споразумни престанак радног односа.....	22
3. Отказ од стране запосленог.....	22
4. Отказ од стране послодавца.....	22
5. Отказни рок и новчана накнада.....	23
XIII ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ.....	24
XIV ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ.....	24
XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	25

УНИВЕРЗИТЕТ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ ПРИМЕЊЕНИХ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ
Београд, Краља Петра 4
Број:03-28/4-1
Дана:13.7.2015.

На основу члана 3. став 3. Закона о раду („Службени гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 16. Статута, Савет Факултета примењених уметности у Београду на седници одржаној 13.7.2015. године донео је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ
ПРАВИЛНИКА О РАДУ
Бр.03-28/4 од 11.5.2015. године

Члан 1.

Мења се члан 36. став 1. Правилника о раду бр. 03-28/4 од 11.5.2015. године тако што се после броја "20" бришу речи "а највише 30".

Члан 2.

Правилник о измени и допуни Правилника о раду бр. 03-28/4 од 11.5.2015. године објавити на огласној табли Послодавца.

Члан 3.

Овај Правилник о измени и допуни ступа на снагу даном доношења.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА САВЕТА
Ред. проф. Слободан Манојловић

