

Na osnovu člana 3. Zakona o radu Srbije (Sl.glasnik 24/2005, 61/2005; 54/2009) na sednici upravnog odbora održanoj dana 26.11.2024. godine broj 523/2024 , upravni odbor donosi:

## **PRAVILNIK O RADU**

### **SPORTSKOG SAVEZA OPŠTINE PETROVAC NA MLAVI**

#### **Osnovne odredbe**

##### Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuju se prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa zaposlenih i to: zasnivanje radnog odnosa, radno vreme, odmori i odsustva, zaštita zaposlenih, zarada, naknade zarade i druga primanja, zabrana konkurencije, naknada štete, prestanak radnog odnosa, postupak izmene ovog Pravilnika i druga pitanja od značaja za zaposlene i poslodavca.

##### Član 2.

Odredbe ovog Pravilnika primenjuju se i obavezuju sve zaposlene kod Poslodavca.

##### Član 3.

Ovim Pravilnikom, ugovor i drugi opšti akti poslodavca i Ugovor o radu ne mogu da sadrže odredbe kojima se zaposlenima daju manja prava ili utvrđuju nepovoljniji uslovi rada od prava i uslova koji su utvrđeni zakonom i drugim propisima.

Ovim Pravilnikom i drugim opštim aktom poslodavca mogu da se utvrde veća prava i povoljniji uslovi rada od prava i uslova utvrđenih zakonom i drugim propisima, kao i druga prava koja nisu utvrđena zakonom i drugim propisima, ako zakonom nije drugačije određeno.

#### **Zasnivanje radnog odnosa**

##### Član 4.

Radni odnos sa poslodavcem može da zasnuje lice koje ispunjava pored zakonom predviđenih uslova i druge uslove za rad na određenim poslovima utvrđene opštim aktom poslodavca (u daljem tekstu: Pravilnik o sistematizaciji poslova).

Pravilnikom o sistematizaciji utvrđuju se vrsta poslova, stručna sprema i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima kao i potreban broj izvršilaca.

## Član 5.

Poslodavac ne može da zasnuje radni odnos za vršenje određenog posla sa licem koje ne ispunjava uslove utvrđene u Pravilniku o sistematizaciji poslova.

## Član 6.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu koji zaključuju u pisanom obliku zaposleni i poslodavac pre stupanja zaposlenog na rad.

Ako poslodavac sa zaposlenim ne zaključi ugovor o radu smatra se da je zaposleni zasnovao radni odnos na neodređeno vreme danom stupanja na rad.

Ugovor o radu može da se zaključi na neodređeno ili određeno vreme a ukoliko u ugovoru nije određeno vreme na koji se zaključuje, smatra se da je zaključen ugovor o radu na neodređeno vreme.

Ugovor o radu sadrži elemente propisane zakonom.

## Član 7.

Zaposleni ostvaruje prava i obaveze iz radnog odnosa danom stupanja na rad.

Ako zaposleni ne otpočne sa radom danom utvrđenim Ugovorom o radu, a za to nema opravdane razloge, smatraće se da nije zasnovao radni odnos sa poslodavcem osim ako je sprečen da stupi na rad iz opravdanih razloga ili ako se poslodavac i zaposleni drugačije dogovore.

Kao opravdani razlozi zbog koji zaposleni nije u mogućnosti da stupi na rad, dana utvrđenom Ugovorom o radu smatraće se :

1. bolest zaposlenog,
2. teža bolest člana uže porodice,
3. smrtni slučaj člana uže porodice,
4. poziv vojnih ili državnih organa na vojnim dužnostima ili na zahtev organa unutrašnjih poslova i sl.
5. zastoj u saobraćaju kao opravdana smetnja da se radnik javi na rad, ukoliko mu je prebivalište van mesta gde radi.,
6. prirodne pojave ili viša sila koje su uzrok da zaposleni nije bio u stanju da se javi na rad, ili je bio sprečen da određenog dana stupi na posao (zemljotres, poplave i dr. ).

## **Probni rad**

## Član 8.

Ugovorom o radu može da se ugovori probni rad koji može da traje najduže 6 meseci.

Za vreme probnog rada poslodavac i zaposleni mogu da otkazu ugovor o radu sa otkaznim rokom koji ne može biti kraći od pet radnih dana.

## Član 9.

Zaposlenom koji za vreme probnog rada nije pokazao odgovarajuće radne i stručne sposobnosti, prestaje radni odnos danom isteka roka utvrđenog ugovorom o radu. Ocenu pokazatelja radne i stručne sposobnosti za vreme probnog rada vrši direktor ustanove.

### **Radni odnos na određeno vreme**

## Član 10.

Radni odnos se zasniva po pravilu na neodređeno vreme.

Radni odnos na određeno vreme može da se zasnjuje kada su u pitanju sezonski poslovi, rad na određenom projektu, povećanje obima posla koji traje određeno vreme i sl. i to samo za period koji neprekidno ili sa prekidima traje najduže 12 meseci.

Pored slučajeva iz stava 2. ovog člana radni odnos na određeno vreme može da se zasnjuje radi zamene privremeno odsutnog radnika do njegovog povratka na rad.

Radni odnos zasnovan na određeno vreme postaje radni odnos na neodređeno vreme ako zaposleni nastavi da radi najmanje 5 radnih dana po isteku roka na koji je zasnovan radni odnos.

### **Radni odnos sa nepunim radnim vremenom**

## Član 11.

Radni odnos može da se zasnjuje i za rad sa nepunim radnim vremenom na određeno i neodređeno vreme.

Zaposleni koji radi sa nepunim radnim vremenom ima sva prava iz radnog odnosa kod poslodavca srazmerno vremenu provedenom na radu, ako zakonom, opštim aktom ili ugovorom o radu nije drugačije određeno.

### **Radni odnos za obavljanje poslova van prostorija poslodavca**

## Član 12.

Radni odnos može da se zasnjuje za obavljanje poslova van prostorija poslodavca.

Ugovor o radu koji se zaključuje u smislu stava 1. ovog člana, pored zakonskih odredbi, sadrži i:

1. vreme trajanja radnog vremena prema normativima rada;
2. vrstu posla i način organizovanja rada;
3. uslove rada i način vršenja nadzora nad radom zaposlenog;
4. visinu zarade za obavljeni rad i rokove isplate;
5. korišćenje i upotrebu sredstava za rad zaposlenog i naknadu za njihovu upotrebu;
6. naknadu drugih troškova rada i način njihovog utvrđivanja;
7. druga prava i obaveze.

## Član 13.

Rad van prostorija poslodavca zaposleni obavlja sam ili sa članovima svoje uže porodice, u ime i za račun poslodavca.

Članovima uže porodice u smislu stava 1. ovog člana smatraju se bračni drug i deca, roditelji, braća i sestre zaposlenog ili njegovog bračnog druga.

## Član 14.

Poslodavac može da ugovori poslove van svojih prostorija koji nisu opasni ili štetni po zdravlje zaposlenog i drugih lica i ne ugrožavaju životnu sredinu.

## Pripravnici

### Član 15.

Poslodavac može da zasnuje radni odnos sa licem koje prvi put zasniva radni odnos, u svojstvu pripravnika, za zanimanje koje je to lice steklo određenu stručnu spremu, ako je to kao uslov za rad na određenim poslovima utvrđeno zakonom ili Pravilnikom.

Pripravnički staž traje najduže godinu dana ako zakonom nije drugačije određeno i to :

- za zaposlenog sa višom i visokom stručnom spremom ( VI stepen i VII/1 stepen ) od 6 meseci do godinu dana;
- za zaposlenog sa srednjom stručnom spremom ( III i IV stepen ) od 3 do 6 meseci.

Za vreme pripravničkog staža pripravnik ima pravo na zaradu i sva druga primanja iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i opštim aktom.

## Ugovor o pravima i obavezama predsednika upravnog odbora SSOPM

### Član 16.

Prava i obaveze predsednika upravnog odbora Sportskog saveza opštine Petrovac na Mlavi utvrđeni su statutom Sportskog saveza opštine Petrovac na Mlavi.

## Obrazovanje i usavršavanje

### Član 17.

Kada to zahteva potreba procesa rada poslodavac je dužan da zaposlenom omogući obrazovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje.

Troškovi obrazovanja, stručnog osposobljavanja ili usavršavanja obezbeđuju se iz sredstava poslodavca i drugih izvora.

U slučaju da zaposleni prekine obrazovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje dužan je da poslodavcu naknadi troškove osim ako je to učinio iz opravdanih razloga.



## **Radno vreme**

### **Član 18.**

Puno radno vreme u radnoj nedelji (sa polučasovnom dnevnom pauzom) iznosi 40 časova.

Odmor u toku dnevnog rada ne može da se koristi na početku i na kraju radnog vremena.

Odluku o rasporedu korišćenja odmora u toku dnevnog rada donosi predsednik upravnog odbora SSOPM ili generalni sekretar SSOPM.

### **Član 19.**

U slučaju više sile, iznenadnog povećanja obima posla i u drugim slučajevima kada je neophodno da se u određenom roku završi posao koji nije planiran, zaposleni je dužan da radi na osnovu zahteva poslodavca.

Prekovremeni rad iz stava 1. ovog člana ne može da traje duže od 8 časova nedeljno niti duže od četiri časa dnevno po zaposlenom.

### **Član 20.**

Zaposleni ima pravo na nedeljni odmor u trajanju od najmanje 24č neprekidno.

Nedeljni odmor se po pravilu koristi nedeljom.

Predsednik upravnog odbora SSOPM može da odredi drugi dan za korišćenje nedeljnog odmora ako priroda posla i organizacija rada to zahteva.

Ako je neophodno da zaposleni radi na dan svog nedeljnog odmora, predsednik upravnog odbora SSOPM je dužan da mu obezbedi odmor u trajanju od najmanje 24č neprekidno u toku naredne nedelje.

Raspored radnog vremena u okviru radne nedelje i radnog dana utvrđuje predsednik upravnog odbora SSOPM.

### **Član 21.**

Poslodavac može da izvrši preraspodelu radnog vremena kada to zahteva priroda delatnosti, organizacija rada, bolje korišćenje sredstava rada, racionalnije korišćenje radnog vremena i izvršenje određenog posla u utvrđenim rokovima.

## **Radno vreme**

### **Član 18.**

Puno radno vreme u radnoj nedelji (sa polučasovnom dnevnom pauzom) iznosi 40 časova.

Odmor u toku dnevnog rada ne može da se koristi na početku i na kraju radnog vremena.

Odluku o rasporedu korišćenja odmora u toku dnevnog rada donosi predsednik upravnog odbora SSOPM ili generalni sekretar SSOPM.

### **Član 19.**

U slučaju više sile, iznenadnog povećanja obima posla i u drugim slučajevima kada je neophodno da se u određenom roku završi posao koji nije planiran, zaposleni je dužan da radi na osnovu zahteva poslodavca.

Prekovremeni rad iz stava 1. ovog člana ne može da traje duže od 8 časova nedeljno niti duže od četiri časa dnevno po zaposlenom.

### **Član 20.**

Zaposleni ima pravo na nedeljni odmor u trajanju od najmanje 24č neprekidno.

Nedeljni odmor se po pravilu koristi nedeljom.

Predsednik upravnog odbora SSOPM može da odredi drugi dan za korišćenje nedeljnog odmora ako priroda posla i organizacija rada to zahteva.

Ako je neophodno da zaposleni radi na dan svog nedeljnog odmora, predsednik upravnog odbora SSOPM je dužan da mu obezbedi odmor u trajanju od najmanje 24č neprekidno u toku naredne nedelje.

Raspored radnog vremena u okviru radne nedelje i radnog dana utvrđuje predsednik upravnog odbora SSOPM.

### **Član 21.**

Poslodavac može da izvrši preraspodelu radnog vremena kada to zahteva priroda delatnosti, organizacija rada, bolje korišćenje sredstava rada, racionalnije korišćenje radnog vremena i izvršenje određenog posla u utvrđenim rokovima.

## Član 22.

Rad koji se obavlja u vremenu od 22 časa do 6 časova narednog dana smatra se radom noću.

Ako je rad organizovan u smenama, mora da se obezbedi izmena smena, tako da zaposleni ne radi neprekidno više od jedne radne nedelje noću.

Zaposleni može da radi noću duže od jedne radne nedelje, uz njegovu pismenu saglasnost.

## **Odmori i odsustva**

### **Odmor u toku dnevnog rada, dnevni i nedeljni odmor**

## Član 23.

Zaposleni koji radi puno radno vreme ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od najmanje 30 minuta.

Zaposleni koji radi duže od četiri, a kraće od šest časova dnevno ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od najmanje 15 minuta.

Zaposleni koji radi duže od punog radnog vremena, a najmanje 10 časova dnevno, ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od najmanje 45 minuta.

Odmor u toku dnevnog rada ne može da se koristi na početku i na kraju radnog vremena a vreme odmora uračunava se u radno vreme.

## Član 24.

Odmor u toku dnevnog rada organizuje se na način kojim se obezbeđuje da se rad ne prekida, ako priroda posla ne dozvoljava prekid rada kao i ako se radi sa strankama.

Odluku o rasporedu korišćenja odmora u toku dnevnog rada donosi predsednik upravnog odbora SSOPM.

## Član 25.

Zaposleni ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno, ako zakonom nije drukčije određeno.

## Član 26.

Zaposleni ima pravo na nedeljni odmor u trajanju od najmanje 24 časa neprekidno.

Ako je neophodno da zaposleni radi na dan svog nedeljnog odmora, poslodavac je dužan da mu obezbedi odmor u trajanju od najmanje 24č neprekidno u toku naredne nedelje.

## Godišnji odmor

### Član 27.

Zaposleni koji prvi put zasniva radni odnos ili ima prekid radnog odnosa duži od 30 radnih dana, stiče pravo da koristi godišnji odmor posle šest meseci neprekidnog rada.

Pod neprekidnim radom smatra se i vreme privremene sprečenosti za rad u smislu propisa o zdravstvenom osiguranju i odsustva sa rada uz naknadu zarade.

Zaposleni ne može da se odrekne prava na godišnji odmor, niti mu se to pravo može uskratiti.

### Član 28.

U svakoj kalendarskoj godini zaposleni ima pravo na godišnji odmor u trajanju utvrđenom ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu a najmanje 20 radnih dana (zakonski minimum).

Pri utvrđivanju dužine godišnjeg odmora radna nedelja se računa kao pet radnih dana.

Praznici koji su kao neradni dani proglašeni zakonom, odsustvo sa rada uz naknadu zarade i privremena sprečenost za rad u skladu sa propisima o zdravstvenom osiguranju ne uračunavaju se u dane godišnjeg odmora.

Ako je zaposleni za vreme korišćenja godišnjeg odmora privremeno sprečen za rad u smislu propisa o zdravstvenom osiguranju, ima pravo da po isteku te sprečenosti za rad, nastavi korišćenje godišnjeg odmora.

### Član 29.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se tako što se zakonski minimum od 20 radnih dana uvećava po osnovu doprinosa u radu, uslova rada, radnog iskustva, stručne spreme zaposlenog i drugih kriterijuma utvrđenih ovim Pravilnikom.

Minimalni godišnji odmor od 20 radnih dana se uvećava po osnovu :

	<i>Radno iskustvo – radni staž</i>	<i>Radnih dana</i>
1.	Za ukupan radni staž do 10 godina	jedan (1)
2.	Za ukupan radni staž od 10 do 20 godina	dva (2)
3.	Za ukupan radni staž od 20 do 30 godina	tri (3)

Pod radnim stažom računa se samo radni staž koji je upisan u radnu knjižicu zaposlenog kao i radni staž kod poslodavca.

	<i>Stručna sprema zaposlenog</i>	<i>Radnih dana</i>
1.	Sa završenih 8. razreda osnovne škole	jedan (1)
2.	III, IV stepen školske spreme (srednja škola)	dva (2)
3.	VI I VII stepen školske spreme (viša ili visoka škola)	tri (3)

Pod stručnom spremom podrazumeva se stručna sprema prema evidenciji iz radne knjižice.

**Jedan (1) radni dan** po osnovu radnog doprinosa i ostvarenih efekata rada na predlog neposrednog rukovodioca.

**Jedan (1) radni dan** u odnosu na uslove rada (rad na otvorenom i rad noću).

#### Član 30.

Zaposleni ima pravo na dvanaestinu godišnjeg odmora (srazmeran deo) za mesec dana rada u kalendarskoj godini:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je prvi put zasnovao radni odnos nema šest meseci neprekidnog rada;
- ako u kalendarskoj godini nije stekao pravo na godišnji odmor zbog prekida radnog odnosa u smislu člana 27. stav 1. ovog Pravilnika

#### Član 31.

Godišnji odmor može da se koristi u dva dela.

Ako zaposleni koristi godišnji odmor u delovima, prvi deo koristi u trajanju od najmanje dve radne nedelje u toku kalendarske godine, a drugi deo najkasnije do 30. juna naredne godine.

#### Član 32.

Poslodavac u zavisnosti od potrebe posla odlučuje o vremenu korišćenja godišnjeg odmora, uz prethodnu konsultaciju zaposlenog.

Rešenje o korišćenju godišnjeg odmora zaposlenom se dostavlja najkasnije 15 dana pre datuma određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.

Poslodavac može da izmeni vreme određeno za korišćenje godišnjeg odmora, ako to zahtevaju potrebe posla najkasnije 5 radnih dana pre dana određenog za korišćenje godišnjeg odmora.

#### Član 33.

Za vreme korišćenja godišnjeg odmora zaposleni ima pravo na naknadu zarade u visini zarade koju bi ostvario za mesec u kojem koristi godišnji odmor.

Ako krivicom poslodavca zaposleni ne koristi godišnji odmor, ima pravo na naknadu štete u visini prosečne zarade u prethodna tri meseca utvđene opštım aktom i ugovorom o radu a isplata naknade se vrši u narednom mesecu.

#### Član 34.

U slučaju prestanka radnog odnosa poslodavac je dužan da zaposlenom izda potvrdu o neiskorišćenom broju dana godišnjeg odmora.

#### **Odsustvo uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo )**

#### Član 35.

Zaposleni ima pravo u toku kalendarske godine na odsustvo sa rada uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo ) najviše do sedam radnih dana u kalendarskoj godini u slučaju :

1. sklapanje braka – 3 radna dana;
2. porođaja supruge – 5 radnih dana;
3. teže bolesti člana uže porodice – 5 radnih dana;
4. porođaja drugog člana uže porodice – 1 radni dan;
5. zaštite i otklanjanja štetnih posledica od elementarne nepogode u domaćinstvu – 3 radna dana;
6. selidbe sopstvenog domaćinstva na području istog naseljenog mesta – 1 radni dan;
7. selidbe sopstvenog domaćinstva iz jednog u drugo naseljeno mesto – 3 radna dana;
8. polaganje stručnog ispita ili drugog ispita – 1 radni dan, a ukupno 6 radnih dana u toku cele kalendarske godine.

Pored prava na odsustvo iz stava 1. ovog člana zaposleni ima pravo na plaćeno odsustvo još :

1. zbog smrti člana uže porodice – pet radnih dana;
2. za svaki slučaj dobrovoljnog davanja krvi, izuzimajući dan davanja krvi, – dva dana.

Zaposleni ima pravo na plaćeno odsustvo i u dane državnih i verskih praznika, u skladu sa zakonom.

Članovi uže porodice u smislu stava 2. ovog člana smatraju se braćni drug, deca, braća i sestre, roditelji, usvojlac, usvojenik, staraoci i druga lica koja žive u zajedničkom porodičnom domaćinstvu sa zaposlenim.



## **Neplaćeno odsustvo**

### **Član 36.**

Poslodavac može zaposlenom da odobri odsustvo bez naknade zarade (neplaćeno odsustvo) u slučaju :

1. negovanja bolesnog člana uže porodice;
2. izvršenja posla u mestu stanovanja koje mora lično obaviti;
3. izvršenja posla van mesta stanovanja koje mora lično da obavi;
4. poseta bračnom drugu na radu u inostranstvu.

Broj dana neplaćenog odsustva po osnovima iz prethodnog stava utvrđuju se odlukom predsednika upravnog odbora SSOPM.

Poslodavac može, na zahtev zaposlenog, da zaposlenom odobri neplaćeno odsustvo ako to odsustvovanje ne remeti proces rada.

Za vreme neplaćenog odsustva zaposlenom miruju prava i obaveze iz radnog odnosa ako za pojedina prava zakonom ili opštim aktom poslodavca nije drugačije određeno.

## **Raspoređivanje zaposlenih**

### **Član 37.**

Zaposleni može u toku rada biti raspoređen da obavlja sve poslove ako to zahtevaju potrebe procesa rada i organizacije rada, u skladu sa ovim Pravilnikom.

## **Zaštita zaposlenih i na radu**

### **Član 38.**

Poslodavac je dužan da u skladu sa zakonom i drugim opštim aktima preduzima sve neophodne mere za zaštitu zdravlja i bezbednosti i za sprečavanje povrede na radu i profesionalnih oboljenja, kao i da preduzima mere za poboljšanje uslova rada.

Zaposleni imaju pravo i dužnost da se upoznaju sa opasnostima na radu i merama za otklanjanje opasnosti kao i sa pravima i dužnostima u vezi sa zaštitom na radu.

### **Član 39.**

Zaštita zaposlenih ostvaruje se u skladu sa zakonom, ovim Pravilnikom i drugim opštim aktima poslodavca.

## **Osnovna zarada, naknade zarada i druga primanja**

### **Član 40.**

Zaposleni ima pravo na odgovarajuću zaradu u skladu sa zakonom, ovim Pravilnikom i Ugovorom o radu. Osnovna zarada određuje se pravilnikom o platama zaposlenih u skladu sa članom 2. Pravilnika o platama i naknadama u Sportskom savezu opštine Petrovac na Mlavi.

Zaposlenima se garantuje jednaka zarada za isti rad ili rad iste vrednosti koji ostvaruju kod poslodavca. Pod radom iste vrednosti podrazumeva se rad za koji se zahteva isti stepen stručne spreme, ista radna sposobnost, odgovornost i fizički i intelektualni rad.

## **Uvećana zarada**

### **Član 41.**

Zaposleni ima pravo na uvećanu zaradu za :

1. rad na dan praznika koji je neradan dan utvrđen zakonom – najmanje 110 % od osnovice,
2. rad noću i rad u smenama (između 22,00 časova i 6,00 časova narednog dana ) ako takav rad nije vrednovan pri utvrđivanju cene rada – najmanje 26% od osnovice,
3. prekovremeni rad – najmanje 26% od osnovice,
4. po osnovu vremena provedenog na radu za svaku punu godinu rada ostvarenu u radnom odnosu – 0,4% od osnovice.

Ako su se istovremeno stekli uslovi po više osnova utvrđenih u stavu 1 tačke 1- 4. ovog člana, procenat uvećanja zarade ne može biti niži od zbira procenata po svakom od osnova uvećanja.

Osnovicu za obračun uvećane zarade čini osnovna zarada utvrđena u skladu sa zakonom, opštim aktom i ugovorom o radu.

### **Član 42.**

Pripravnik ima pravo na zaradu najmanje u visini 80% osnovne zarade za poslove za koje je zaključio ugovor o radu kao i na naknadu troškova i druga primanja u skladu sa opštim aktima i ugovorom o radu.

### **Član 43.**

Zarada se isplaćuje najmanje jedanput mesečno a najkasnije do kraja tekućeg meseca za prethodni mesec.

Zarada se isplaćuje samo u novcu na tekući račun zaposlenog.

## **Naknada zarade**

### **Član 44.**

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade u visini prosečne zarade u prethodna tri meseca u slučajevima :

1. za vreme odsustvovanja sa rada na dan praznika koji je neradni dan,
2. godišnjeg odmora,
3. plaćenog odsustva,
4. vojne vežbe i odazivanje na poziv državnog organa.

#### Član 45.

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade za vreme odsustvovanja sa rada zbog privremene sprečenosti za rad do 30 dana, i to:

1. najmanje u visini 65% prosečne zarade u prethodna tri meseca pre meseca u kojem je nastupila privremena sprečenost za rad, koja ne može biti niža od minimalne zarade utvrđene u skladu sa zakonom, ako je ona prouzrokovana bolešću ili povredom van rada, ako zakonom nije drugačije određeno;
2. u visini 100% prosečne zarade u prethodna tri meseca pre meseca u kojem je nastupila sprečenost za rad, koja ne može biti niža od minimalne zarade utvrđene u skladu sa zakonom, ako je prouzrokovana povredom na radu ili profesionalnim oboljenjem, ako zakonom nije drugačije određeno.

#### Član 46.

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade u visini najmanje 60% prosečne zarade u prethodna tri meseca s tim da ne može biti manja od minimalne zarade utvrđene u skladu sa zakonom za vreme prekida rada do kojeg je došlo bez krivice zaposlenog, najduže 45 radnih dana u kalendarskoj godini.

### **Naknada troškova**

#### Član 47.

Zaposleni ima pravo na naknadu troškova za: dnevnice i noćenja na službenom putovanju, upotrebu sopstvenog vozila u službene svrhe, prevoz na rad i sa rada u visini cene prevozne karte u javnom saobraćaju i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Pod službenim putovanjem podrazumeva se putovanje na koje je zaposleni po nalogu poslodavca upućen u određeno mesto van mesta zaposlenja u zemlji ili inostranstvu.

Da bi zaposleni ostvario pravo na naknadu troškova za ishranu po odredbama ovog pravilnika, zaposleni mora provesti na službenom putu najmanje punih osam (8) sati.

### **Druga primanja**

#### Član 48.

Poslodavac je dužan da zaposlenom u skladu sa opštima aktom isplati :

1. otpremninu pri odlasku u penziju – najmanje u visini tri prosečne zarade u Republici Srbiji prema poslednjem objavljenom podatku republičkog organa za statistiku,
2. naknadu troškova pogrebnih usluga u slučaju smrti člana njegove uže porodice a članovima njegove uže porodice u slučaju smrti zaposlenog.
3. naknadu štete zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja.

Članovi uže porodice u smislu stava 1. tačke 2 ovog člana jesu bračni drug i deca zaposlenog.

#### Član 49.

Poslodavac može deci zaposlenog starosti do 11 godina života da obezbedi poklon za Božić i Novu Godinu u vrednosti do neoporezivog iznosa koji je predviđen propisima.

Poslodavac može zaposlenom uplaćivati premiju za dobrovoljno dodatno penzijsko osiguranje, kolektivno osiguranje od posledica nezgoda i kolektivno osiguranje za slučaj težih bolesti i hirurških intervencija.

Poslodavac može zaposlenom da isplati jubilarnu nagradu u iznosu od najviše jedne prosečne zarade u republici Srbiji prema poslednjem objavljenom podatku republičkog organa zaduženog za statistiku.

#### **Obračun zarade i naknade zarada, evidencije zarada i naknada zarada**

#### Član 50.

Poslodavac je dužan da zaposlenom prilikom svake isplate zarade i naknade zarada dostavi obračun.

Poslodavac je dužan da zaposlenom dostavi obračun i za mesec za koji nije izvršio isplatu zarade, odnosno naknade zarade a uz ovaj obračun poslodavac je dužan da dostavi i obaveštenje da isplata zarade odnosno naknade zarade nije izvršena i razloge zbog kojih nije izvršena isplata.

Obračun zarade odnosno naknade zarada poslodavac je dužan da zaposlenom dostavi najkasnije do kraja tekućeg meseca za prethodni mesec.

#### Član 51.

Poslodavac je dužan da vodi mesečnu evidenciju o zaradi i naknadi zarade koja sadrži podatke o zaradi, zaradi po odbitku poreza i doprinosa iz zarade i odbicima od zarade za svakog zaposlenog.

Evidenciju potpisuje predsednik upravnog odbora SSOPM ili generalni sekretar i zaposleni kome je izvršena isplata zarade odnosno naknade zarade.

#### **Zaštita zarade i naknade zarade**

#### Član 52.

Poslodavac može novčano potraživanje prema zaposlenom naplatiti obustavljanjem od njegove zarade samo na osnovu:

- pravosnažne odluke suda,
- u slučajevima utvrđenim zakonom ili
- uz pismeni pristanak zaposlenog.

Na osnovu pravosnažne odluke suda i u slučajevima utvrđenim zakonom poslodavac može zaposlenom da obustavi od zarade najviše do 1/3 zarade odnosno naknade zarade ako zakonom nije drugačije određeno.

## **Zabrana konkurencije**

### Član 53.

Poslodavac i zaposleni konstatuju da u toku radnog odnosa kod poslodavca na svom radnom mestu zaposleni ima mogućnost i može da stekne nova, posebno važna tehnološka znanja, tehnička, proizvodna ili poslovna znanja i poslovne kontakte, širok krug poslovnih partnera ili da dođe do saznanja važnih poslovnih informacija i tajni poslodavca jer u toku trajanja radnog odnosa ima mogućnost za :

- detaljno upoznavanje programa pojedinih poslovnih partnera (specifikacije proizvoda, načinu funkcionisanja, metodologija nastupa, komercijalna saznanja, finese u marketinškom nastupu, odnos prema konkurenciji),
- saznanja o organizaciji i tehnologiji radnog procesa poslodavca,
- tehnološka i komercijalna saznanja o proizvodima odnosno robi poslodavca.

Poslodavac i zaposleni ugovorom o radu ugovaraju zabranu konkurencije koja se sastoji u tome da zaposleni u toku radnog odnosa ne može bez saglasnosti poslodavca da na teritoriji Srbije radi u svoje ime i za svoj račun, kao i u ime i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica.

Zabrana konkurencije i 2 (dve) godine posle prestanka radnog odnosa.

### Član 54.

Zaposleni ne sme koristiti za sopstvene potrebe ili upoznati treća lica sa poslovnim tajnama koje kao takve odredi poslodavac a bile su zaposlenom kao poslovna tajna saopštene ili poverene ili je do tih informacija zaposleni došao na drugi način.

Poslovnim tajnom se smatraju i informacije i podaci za koje je očigledno da će prouzrokovati štetu poslodavcu ako za njih saznaju neovlašćena lica. Zaposleni će odgovarati za odavanje ovakvih podataka ako je znao ili je morao znati za takav značaj koji ti podaci imaju za poslodavca.

Ako zaposleni prekrši zabranu odavanja poslovne tajne, poslodavac ima pravo od zaposlenog da zahteva naknadu celokupne štete uključujući i izmaklu dobit.

## **Naknada štete**

#### Član 55.

Zaposleni je odgovoran za štetu koju na radu i u vezi sa radom, namerno ili iz krajnje nepažnje, prouzrokuje poslodavcu, u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Ako štetu prouzrokuje više zaposlenih, svaki zaposleni je odgovora za deo štete koju je on prouzrokovao a ako se za zaposlenog ne može utvrditi deo štete koju je prouzrokovao, smatra se da su svi zaposleni koji su učestvovali u nastajanju štete podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim delovima.

#### Član 56.

Postupak za utvrđenje odgovornosti zaposlenog za štetu pokreće se rešenjem.

Poslodavac je dužan da donese rešenje o pokretanju postupka za utvrđivanje odgovornosti za naknadu štete u roku od osam dana od dana prijema prijave o prouzrokovanoj šteti poslodavcu ili ličnom saznanju da je šteta prouzrokovana.

Prijava o prouzrokovanoj šteti sadrži naročito: ime i prezime zaposlenog koji je štetu prouzrokovao, ako je isti poznat; vreme, mesto i način izvršenja štetne radnje; dokaze koji ukazuju da je zaposleni prouzrokovao štetu poslodavcu i predlog poslodavcu da pokrene postupak za nadoknadu štete.

#### Član 57.

Rešenje o pokretanju postupka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog za štetu donosi se u pismenom obliku i u njemu je poslodavac dužan da navede mesto, vreme i način izvršenja štetne radnje i dokaze koji ukazuju da je tu radnju izvršio zaposleni.

Poslodavac je dužan da zaposlenom dostavi rešenje iz stava 1. ovog člana.

Poslodavac ne može da odluči o odgovornosti zaposlenog za štetu pre nego što sasluša zaposlenog.

#### Član 58.

Kad poslodavac utvrdi sve činjenice i okolnosti od uticaja na odgovornost zaposlenog, donosi rešenje kojim obavezuje zaposlenog da nadoknadi štetu ili se radnik oslobađa od odgovornosti.

Ako poslodavac nađe da je zaposleni dužan da naknadi štetu, određuje visinu štete, način kako će zaposleni štetu naknaditi i u kom roku.

Poslodavac može obavezati zaposlenog da štetu naknadi u novcu ili ako je to moguće, popravkom ili dovođenjem oštećene stvari u stanje pre nastajanja štete.

#### Član 59.

Poslodavac može u opravdanim slučajevima delimično ili u celini osloboditi zaposlenog od naknade štete koju je prouzrokovao, izuzev ako je štetu prouzrokovao namerno.



Predlog za oslobođenje od naknade štete može podneti zaposleni.

Pri donošenju odluke o delimičnom ili potpunom oslobođanju od naknade štete, poslodavac će ceniti rad i ponašanje zaposlenog i da li bi nadoknadom štete zaposleni bio doveden u težak materijalni položaj.

## **Izmena ugovora o radu**

### Član 60.

Poslodavac može zaposlenom da ponudi izmenu ugovorenih uslova rada :

1. radi premeštaja na drugi odgovarajući posao, zbog potreba procesa rada i organizacije rada;
2. radi premeštaja u drugo radno mesto kod istog poslodavaca u skladu sa članom 173. Zakona o radu Srbije;
3. radi upućivanja na rad na odgovarajući posao kod drugog poslodavca u skladu sa članom 174. Zakona o radu Srbije;
4. ako je zaposlenom koji je višak, obezbedio ostvarivanje prava iz člana 155. stav 1. tačka 5) Zakona o radu;
5. u slučaju izmene novčanog iznosa osnovne zarade, naknade zarade i drugih primanja zaposlenog, rokova za isplatu zarade i drugih primanja na koje zaposleni ima pravo kao i pozivanja na Pravilnik o radu koji je na snazi.
6. U drugim slučajevima utvrđenim opštim aktom i ugovorom o radu.

Odgovarajućim poslom u smislu stava 1. tačke 1. i 3. ovog člana smatra se posao za čije se obavljanje zahteva ista vrsta i isti stepen stručne spremlje koji su utvrđeni ugovorom o radu.

Uz ponudu za zaključivanje aneksa ugovora o radu, poslodavac je dužan da zaposlenom u pismenom obliku dostavi i razloge za ponudu, rok u kome zaposleni treba da se izjasni o ponudi i pravnim posledicama koje mogu nastati odbijanjem ponude.

Zaposleni je dužan da se izjasni o ponudi za zaključivanje aneksa ugovora o radu u roku koji odredi poslodavac a koji ne može biti kraći od 8 radnih dana.

Ukoliko se zaposleni ne izjasni u datom roku smatra se da je zaposleni odbio ponudu za zaključivanje aneksa ugovora o radu.

Ako zaposleni prihvati ponudu za zaključivanje aneksa ugovora, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava zakonitost tog ugovora.

## **Prestanak radnog odnosa**

### Član 61.

Radni odnos prestaje:

1. istekom roka za koji je zasnovan;
2. kad zaposleni navršši 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i zaposleni drukčije ne sporazumeju;

3. sporazumom između zaposlenog i poslodavca;
4. otkazom ugovora o radu od strane poslodavca ili zaposlenog;
5. na zahtev roditelja ili staratelja zaposlenog mlađeg od 18 godina života;
6. smrću zaposlenog;
7. u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

#### Član 62.

Zaposlenom prestaje radni odnos nezavisno od njegove volje i volje poslodavca:

1. ako je na način propisan zakonom utvrđeno da je kod zaposlenog došlo do gubitka radne sposobnosti – danom dostavljanja pravnosnažnog rešenja o utvrđivanju gubitka radne sposobnosti;
2. ako mu je, po odredbama zakona, odnosno pravnosnažnoj odluci suda ili drugog organa zabranjeno da obavlja određene poslove, a ne može da mu se obezbedi obavljanje drugih poslova – danom dostavljanja pravnosnažne odluke;
3. ako zbog izdržavanja kazne zatvora mora da bude odsutan sa rada u trajanju dužem od šest meseci – danom stupanja na izdržavanje kazne;
4. ako mu je izrečena mera bezbednosti, vaspitna ili zaštitna mera u trajanju dužem od šest meseci i zbog toga mora da bude odsutan sa rada – danom početka primenjivanja te mere;
5. u slučaju prestanka rada poslodavca, u skladu sa zakonom.

#### **Sporazumni prestanak radnog odnosa**

#### Član 63.

Radni odnos može da prestane na osnovu pismenog sporazuma poslodavca i zaposlenog.

Poslodavac je dužan da zaposlenog pisanim putem obavesti o posledicama do kojih dolazi u ostvarivanju prava za slučaj nezaposlenosti.

#### **Otkaz od strane zaposlenog**

#### Član 64.

Zaposleni ima pravo da poslodavcu otkáže ugovor o radu.

Otkaz ugovora o radu zaposleni dostavlja poslodavcu u pismenom obliku, najmanje 15 dana pre dana koji je zaposleni naveo kao dan prestanka radnog odnosa.

Ako zaposleni otkáže ugovor o radu zbog, od strane poslodavca učinjene povrede obaveza utvrđenih zakonom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, zaposleni ima sva prava po osnovu rada, kao u slučaju da mu je nezakonito prestao radni odnos.

#### **Otkaz od strane poslodavca**

#### Član 65.

Poslodavac može zaposlenom da otkáže ugovor o radu ako za to postoji opravdani razlog koji se odnosi na radnu sposobnost zaposlenog, njegovo ponašanje i potrebe poslodavca, i to:

Poslodavac može zaposlenom da otkáže ugovor o radu ako za to postoji opravdani razlog koji se odnosi na radnu sposobnost zaposlenog i njegovo ponašanje i to:

- 1) ako ne ostvaruje rezultate rada ili nema potrebna znanja i sposobnosti za obavljanje poslova na kojima radi;
- 2) ako je pravosnažno osuđen za krivično delo na radu ili u vezi sa radom;
- 3) ako se ne vrati na rad kod poslodavca u roku od 15 dana od dana isteka roka mirovanja radnog odnosa iz člana 79. Zakona o radu, odnosno neplaćenog odsustva iz člana 100. Zakona o radu.;

Poslodavac može da otkáže ugovor o radu zaposlenom koji svojom krivicom učini povredu radne obaveze, i to:

- 1) ako nesavesno ili nemarno izvršava radne obaveze;
- 2) ako zloupotrebi položaj ili prekorači ovlašćenja;
- 3) ako necelishodno i neodgovorno koristi sredstva rada;
- 4) ako ne koristi ili nenamenski koristi obezbeđena sredstva ili opremu za ličnu zaštitu na radu;
- 5) ako učini drugu povredu radne obaveze utvrđenu opštim aktom, odnosno ugovorom o radu.

Poslodavac može da otkáže ugovor o radu zaposlenom koji ne poštuje radnu disciplinu, i to:

- 1) ako neopravdano odbije da obavlja poslove i izvršava naloge poslodavca u skladu sa zakonom;
- 2) ako ne dostavi potvrdu o privremenoj sprečenosti za rad u smislu člana 103. Zakona o radu;
- 3) ako zloupotrebi pravo na odsustvo zbog privremene sprečenosti za rad;
- 4) zbog dolaska na rad pod dejstvom alkohola ili drugih opojnih sredstava, odnosno upotrebe alkohola ili drugih opojnih sredstava u toku radnog vremena, koje ima ili može da ima uticaj na obavljanje posla;
- 5) ako je dao netačne podatke koji su bili odlučujući za zasnivanje radnog odnosa;
- 6) ako zaposleni koji radi na poslovima sa povećanim rizikom, na kojima je kao poseban uslov za rad utvrđena posebna zdravstvena sposobnost, odbija da bude podvrgnut oceni zdravstvene sposobnosti;
- 7) ako ne poštuje radnu disciplinu propisanu aktom poslodavca, odnosno ako je njegovo ponašanje takvo da ne može da nastavi rad kod poslodavca.

Poslodavac može zaposlenog da uputi na odgovarajuću analizu uovlašćenu zdravstvenu ustanovu koju odredi poslodavac, o svom trošku, radi utvrđivanja okolnosti iz stava 3.tač.3) i 4) ovog člana ili da utvrdi postojanje navedenih okolnosti na drugi način u skladu sa opštim aktom. Odbijanje zaposlenog da se odazove na poziv poslodavca da izvrši analizu smatra se nepoštovanjem radne discipline u smislu stava 3. ovog člana.

Zaposlenom može da prestane radni odnos ako za to postoji opravdan razlog koji se odnosi na potrebe poslodavca i to:

- 1) ako usled tehnoloških, ekonomskih ili organizacionih promena prestane potreba za obavljanjem određenog posla ili dođe do smanjenja obima posla;
- 2) ako odbije zaključenje aneksa ugovora u smislu člana 171. stav 1. tač. 1-5 Zakona o radu.

Poslodavac je dužan da, pre otkaza ugovora o radu u slučaju iz stava 1. tač. 1-6. ovog člana, zaposlenog pisanim putem upozori na postojanje razloga za otkaz ugovora o radu i da mu ostavi rok od najmanje 5 radnih dana od dana dostavljanja upozorenja da se izjasni o navodima iz upozorenja.

U upozorenju iz stava 2. ovog člana poslodavac je dužan da navede osnov za davanje otkaza, činjenice i dokaze koji ukazuju na to da su se stekli uslovi za otkaz i rok za davanje odgovora na upozorenje.

Ako postoje olakšavajuće okolnosti ili ako priroda povrede radne obaveze ili nepoštovanja radne discipline nije dovoljan razlog za otkaz ugovora o radu, poslodavac može da zaposlenog obavesti da će mu otkazati ugovor o radu ako ponovo učini istu ili sličnu povredu, bez ponovnog upozorenja.

Ako poslodavac otkáže zaposlenom ugovor o radu u slučaju iz člana 65. stav 4. tačka 1. ovog Pravilnika poslodavac ne može na istim poslovima da zaposli drugo lice u roku od 6 meseci od dana prestanka radnog odnosa a ako pre isteka ovog roka nastane potreba za obavljanjem istih poslova, prednost pri zaključivanju ugovora o radu ima zaposleni kome je prestao radni odnos.

#### Član 66.

Opravdanim razlogom za otkaz ugovora o radu, u smislu člana 65. ovog Pravilnika ne smatra se:

1. privremena sprečenost za rad usled bolesti, nesreće na radu ili profesionalnog oboljenja;
2. korišćenje porodijskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta i odsustva sa rada radi posebne nege deteta;
3. odsluženje ili dosluženje vojnog roka;
4. članstvo u političkoj organizaciji, sindikatu, pol, jezik, nacionalna pripadnost, socijalno poreklo, veroispovest, političko ili drugo uverenje ili neko drugo lično svojstvo zaposlenog;
5. delovanje u svojstvu predstavnika zaposlenih u skladu sa zakonom;
6. obraćanje zaposlenog sindikatu ili organima nadležnim za zaštitu prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, opštim aktom ili ugovorom o radu.

## Postupak u slučaju otkaza

### Član 67.

Otkaz ugovora o radu iz člana 65. ovog Pravilnika poslodavac može dati zaposlenom u roku od tri meseca od dana saznanja za činjenice koje su osnov za davanje otkaza, odnosno u roku od šest meseci od dana nastupanja činjenica koje su osnov za davanje otkaza.

Otkaz ugovora o radu iz člana 65. stav 1. tačka 4) ovog Pravilnika poslodavac može dati zaposlenom najkasnije do isteka roka zastarelosti utvrđenog zakonom za krivično delo.

### Član 68.

Otkaz ugovora o radu daje se u obliku pismenog rešenja i obavezno sadrži obrazloženje i pouku o pravnom leku.

Rešenje mora da se dostavi zaposlenom lično, u prostorijama poslodavca, odnosno na adresu prebivališta ili boravišta zaposlenog.

Ako poslodavac nije mogao zaposlenom da dostavi rešenje u smislu stava 2. ovog člana dužan je da o tome sačini pismenu belešku i u tom slučaju rešenje se objavljuje na oglasnoj tabli poslodavca i po isteku osam dana od dana objavljivanja smatra se dostavljenim.

Zaposlenom prestaje radni odnos danom dostavljanja rešenja osim ako zakonom ili rešenjem o otkazu nije određen drugi rok.

### Član 69.

Poslodavac je dužan da zaposlenom kome prestaje radni odnos isplati, do dana prestanka radnog odnosa, isplatu svih dospelih zarada i drugih primanja koje je on ostvario do dana prestanka radnog odnosa u skladu sa opštim aktom i ugovorom o radu.

Isplatu obaveza iz stava 1. ovog člana poslodavac je dužan da izvrši zaposlenom najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka radnog odnosa.

### Član 70.

Poslodavac ne može zaposlenom da otkáže ugovor o radu za vreme trudnoće, porodijskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta i odsustva sa rada radi posebne nege deteta osim u slučaju ako je radni odnos zasnovan na određeno vreme u kom slučaju radni odnos prestaje po isteku roka za koji je zasnovan.

### Član 71.

Zaposleni kome je ugovor o radu otkazan zato što ne ostvaruje potrebne rezultate rada, odnosno nema potrebna znanja i sposobnosti u smislu člana 65. tačka 1. ovog Pravilnika, ima pravo i dužnost da ostane na radu u trajanju od najmanje mesec dana a najduže tri meseca u zavisnosti od ukupnog staža osiguranja, i to:

1. mesec dana, ako je navršio do 10 godina staža osiguranja;

2. dva meseca, ako je navršio preko 10 do 20 godina staža osiguranja;
3. tri meseca, ako je navršio preko 20 godina staža osiguranja.

Otkazni rok počinje da teče narednog dana od dana dostavljanja rešenja o otkazu ugovora o radu.

Poslodavac i zaposleni se mogu sporazumeti da zaposleni prestane sa radom i pre isteka otkaznog roka u kom slučaju mu se obezbeđuje naknada zarade kao da je bio na radu.

#### Član 72.

U slučaju otkaza iz člana 65. stav 1. tačka 8. ovog Pravilnika poslodavac je dužan da zaposlenom isplati otpremninu u skladu sa Zakonom o radu.

### **OBAVEZE ZAPOSLENOG**

#### Član 73.

Zaposleni je dužan:

- Da savesno i odgovorno obavlja poslove na kojima radi
- Da poštuje organizaciju rada i poslovanja kod poslodavca kao i uslove i pravila poslodavca u vezi sa ispunjavanjem ugovornih i drugih obaveza iz radnog odnosa
- Da obaveštava poslodavca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle da utiču na obavljanje poslova utvrđenih ugovorom o radu
- Da obaveštava poslodavca o svakoj vrsti potencijalne opasnosti za život i zdravlje i nastanak materijalne štete
- Da uvek prilikom dolaska i odlaska sa posla upiše tačno vreme u listu prisutnosti na radu.

### **RADNA DISCIPLINA**

#### Član 74.

Zaposleni je dužan da poslove na koje je raspoređen izvršava uredno, savesno, blagovremeno, kvalitetno i odgovorno i da poštuje ovim Pravilnikom propisanu disciplinu, i to :

- da čuva imovinu poslodavca i da sa njom postupa sa pažnjom dobrog domaćina ;
- da posao na koji je raspoređen obavlja na mestu i u vreme koje je utvrđeno opštim aktima poslodavca;
- da poslove vrši u skladu sa pravilima struke;
- da čuva poslovnu tajnu;
- da racionalno koristi radno vreme i sredstva za rad;
- da izvršava odluke i naloge organa poslodavca i neposrednog rukovodioca
- da neguje kolegijalne odnose sa drugim zaposlenima;



- da se pridržava zaštite na radu i protivpožarnih mera.

Zaposleni ima pravo da odbije izvršenje naloga neposrednog rukovodioca, ukoliko bi izvršenje tog naloga ugrožavalo život i zdravlje zaposlenog ili ostalih zaposlenih, ili bi bilo protivzakonito.

Zaposlenom koji **ne poštuje radnu disciplinu** odnosno čije je ponašanje takvo da ne može da nastavi rad kod poslodavca, predsednik upravnog odbora SSOPM može da otkáže ugovor o radu, naročito u sledećim slučajevima:

1. Dolazak na rad u alkoholisanom stanju ili upotreba alkohola ili drugih narkotičkih sredstava za vreme rada; pod alkoholisanim stanjem podrazumeva se prisustvo alkohola u krvi više od 0,50 promila
2. Neopravdano kašnjenje na rad 3 ili više puta u toku kalendarske godine; pod kašnjenjem se podrazumeva period do 60 minuta od početka radnog vremena za taj dan, a sve preko toga smatraće se neopravdanim izostankom sa rada.
3. Neopravdani izlazak sa rada pre završetka radnog vremena, 3 ili više puta u toku kalendarske godine;
4. Nedolično ponašanje prema zaposlenima u SSOPM (predsedniku upravnog odbora SSOPM, neposrednom rukovodiocu i drugim zaposlenim) kao: svađa, psovke, nepristojno obraćanje, kleveta, uvreda i slično;
5. Izazivanje nereda ili tuče, kao i učestvovanje u tuči u prostorijama SSOPM ili na službenom putu,

#### Član 75.

Povrede **radne obaveze** zbog kojih predsednik upravnog odbora SSOPM može da otkáže ugovor o radu zaposlenom su :

1. Neizvršavanje, odnosno nesavesno, nemarno ili neblagovremeno izvršavanje radnih zadataka i poslova;
2. Nesavestan, nemaran i neodgovoran odnos prema imovini poslodavca ili trećih lica koja mu je poverena (sredstva i predmeti rada, alat, instalacije i dr);
3. Korišćenje imovine poslodavca ili trećih lica koja mu je poverena, u privatne svrhe;
4. Krađa imovine poslodavca, kao i imovine trećih lica u poslovnom prostoru poslodavca, pokušaj krađe te imovine, pripreme radnje u cilju izvršenja krađe kao i pomaganje ili prikrivanje drugih lica u navedenim aktivnostima;
5. Nepridržavanje mera i propisa o zaštiti na radu (mere i propisi o zaštiti života i zdravlja zaposlenih, obezbeđenje gradilišta, sredstava rada i životne sredine);
6. Nepridržavanje mera i propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnog delovanja otrovnih i drugih opasnih materija;
7. Ometanje jednog ili više zaposlenih u procesu rada,
8. Neuredno držanje dokumenata, materijala, proizvoda, sirovina ili sredstava rada, ako je zbog toga došlo do zastoja u procesu rada;
9. Davanje netačnih podataka kada je to uticalo na donošenje odluke organa preduzeća;
10. Zaključivanje nepovoljnih ili štetnih ugovora, ili davanje pogrešnih ili nepotpunih podataka koji su uticali na zaključivanje takvih ugovora
11. Davanje i primanje mita, poklona ili drugih pogodnosti u vezi sa radom, osim uobičajenih poklona;
12. Spavanje u toku radnog vremena;

13. Rukovanje novcem i hartijama od vrednosti, suprotno opštim aktima i uputstvima;
14. Neprijavlivanje promena, odnosno davanje netačnih podataka o adresi prebivališta ili boravišta, kada zbog toga nastupe štetne posledice za poslodavca;
15. Politička agitacija (deljenje programa, letaka i drugog materijala političkih stranaka i drugih političkih organizacija, propagandni politički govori i slično);
16. Radnje usmerene na organizovanje političkih stranaka i drugih političkih organizacija u SSOPM, na učlanjivanje zaposlenih u SSOPM u političke stranke i druge političke organizacije (potpisivanje pristupnica, izdavanje članskih karti i slično), prikupljanje potpisa zaposlenih za političke zahteve, deklaracije, pamflete itd. političkih stranaka i drugih političkih organizacija;
17. Prekoračenje datog ovlašćenja;
18. Falsifikovanje isprava i pokušaj falsifikovanja isprava, ili davanje netačnih podataka i izjava u cilju obmanjivanja, koje je dovelo ili moglo dovesti do štetnih posledica za preduzeće;
19. Davanje netačnih izjava, neosnovane optužbe, klevete, pretnje i slično, u cilju stvaranja nezdravih međuljudskih odnosa u SSOPM, kao i radi ostvarivanja lične koristi;
20. Svi postupci kojima se na grub način ruši ugled SSOPM;
21. Odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene zakonom, ovim pravilnikom, i drugim aktima SSOPM, odnosno pokušaj odavanja podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu;
22. Nepristopan i nekorektan odnos prema strankama ili poslovnim partnerima;
23. Podstrekivanje zaposlenog na izvršenje ili pomaganje zaposlenom u izvršenju povrede radne obaveze;
24. Prikriivanje učinjene povrede radne obaveze i učinioca;
25. Odbijanje zaposlenog da postupi po nalogu neposrednog rukovodioca ili predsednika upravnog odbora SSOPM ako je nalog u vezi sa poslovima za koje je zaključio ugovor o radu;
26. Propuštanje obaveze dostavljanja dokaza o privremenoj sprečenosti za rad ni posle pismene opomene poslodavca po isteku zakonskog roka;
27. Svako zlonamerno postupanje kojim se prouzrokuje šteta ili je šteta mogla da nastupi za preduzeće.
28. Svaka vrsta zloupotrebe kontrole prisutnosti (lista prisutnosti na poslu).

## **SINDIKAT**

### Član 76.

Zaposlenom kod poslodavca jamči se sloboda sindikalnog udruživanja i delovanja.

Poslodavac je dužan da sindikatu omogući delovanje u skladu sa njegovom ulogom i zadacima.

Poslodavac je dužan da razmotri i zauzme stavove o pokrenutim inicijativama, zahtevima i predlozima sindikata, a posebno po odlukama od značaja za materijalni, ekonomski i socijalni položaj zaposlenih.

## Član 77.

Odnosi između sindikata i poslodavca uspostaviće se i rešavati pregovaranjem i usklađivanjem zajedničkih i posebnih interesa, uz puno uvažavanje argumenata, realnih odnosa, uslova i mogućnosti, na principima pune ravnopravnosti i partnerstva.

## STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA, PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 78.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8-og dana od dana donošenja.

### Član 79.

Ako na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nije konačno odlučeno o pravima, obavezama i odgovornosti zaposlenih, na njih se primenjuju odredbe ovog Pravilnika, ako je to za zaposlene povoljnije.

### Član 80.

Izmene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku po kome je donet.

Predsednik upravnog odbora



Петровић  
на Млави  
Dragan Kuzmanović