

На основу члана 1. став 2. и члана 3. став 2. и 6. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – Одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 5. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017), члана 1. Посебног колективног уговора за високо образовање („Сл. гласник РС“, бр. 86/2019), члана 20а Посебног колективног уговора о допуни Посебног колективног уговора за високо образовање („Сл. гласник РС“, бр. 93/2020) и члана 76. став 1. алинеје 17. Статута Природно-математичког факултета, Савет Природно-математичког факултета у Нишу, на утврђен предлог Наставно-научног већа Природно-математичког факултета у Нишу број 956/1-01 од 14.10.2020. године, број 620/2-01 од 30.4.2025. године и број 157/1-01 од 28.01.2026. године, на седници одржаној дана 18.11.2020. године, дана 9.5.2025. године и 3.2.2026. године усваја

ПРАВИЛНИК О РАДУ

- пречишћен текст -

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

Правилник се примењује на све запослене код Послодавца.

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

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

Члан 5.

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

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

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

1. ОСНОВНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

1.1. ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 6.

Запослени има право на одговарајућу плату, безбедност и здравље на раду, здравствену заштиту, заштиту личног интегритета, достојанства личности и друга права у случају болести, или смањења радне способности, као и право на друге облике заштите, у складу са законом и овим Правилником.

Запослена има право на посебну заштиту за време трудноће, порођаја и након порођаја, у складу са законом и овим Правилником.

1.2. ОПШТА ЗАШТИТА

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

Запослени не може да ради прековремено, ако би по налазу надлежног здравственог органа за оцену радне способности, у смислу прописа о здравственом осигурању, такав рад могао да погорша његово здравствено стање.

Запослени са здравственим сметњама, утврђеним од стране надлежног здравственог органа, у складу са законом не може да обавља послове који би изазвали погоршање његовог здравственог стања, или последице опасне за његову околину.

Члан 9.

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

1.3. ЗАШТИТА ОМЛАДИНЕ

Члан 10.

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

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

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

Трошкове налаза надлежног здравственог органа сноси Факултет.

Члан 11.

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

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

1.4. ЗАШТИТА МАТЕРИНСТВА

Члан 12.

Запослена за време трудноће и запослена која доји дете не може да ради на пословима који су, по налазу надлежног здравственог органа, штетни за њено здравље и здравље детета, а нарочито на пословима који захтевају подизање терета, или на којима постоји штетно зрачење, или изложеност екстремним температурама, вибрацијама, опасним хемикалијама и биолошким агенсима.

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

Члан 13.

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

Запослена за време трудноће има право на плаћено одсуство са рада у току дана ради обављања здравствених прегледа у вези са трудноћом, одређених од стране изабраног лекара, у складу са законом, о чему је дужна да благовремено обавести Послодавца.

Члан 14.

Један од родитеља са дететом до три године живота може да ради прековремено односно ноћу, само уз своју писану сагласност.

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

Факултет може да изврши прерасподелу радног времена запосленој жени за време трудноће и запосленом родитељу са дететом млађим од три године живота, или дететом са тежим степеном психофизичке ометености, само уз писану сагласност запосленог.

Права из става 1, 2. и 3. овог члана има и усвојилац, хранитељ односно старатељ.

Члан 15.

Послодавац је дужан да запосленој, која се врати на рад пре истека годину дана од рођења детета, обезбеди право на једну, или више дневних пауза у току дневног рада у укупном трајању од 90 минута, или на скраћење дневног радног времена у трајању од 90 минута, како би могла да доји своје дете, ако дневно радно време запослене жене износи шест и више часова.

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

1.5. ПОРОДИЉСКО ОДСУСТВО И ОДСУСТВО РАДИ НЕГЕ ДЕТЕТА

Члан 16.

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

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

Породилшко одсуство траје до навршена три месеца од дана порођаја.

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

Отац детета може да користи права из става 3. овог члана у случају да мајка напусти дете, умре, или је из других оправданих разлога спречена да користи то право (издржавање казне затвора, тежа болест и др.). То право отац детета има и када мајка није у радном односу.

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

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

Члан 17.

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

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

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

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

Члан 18.

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

1.6. ОДСУСТВО СА РАДА РАДИ ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА ИЛИ ДРУГЕ ОСОБЕ

Члан 19.

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

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

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

За време рада са половином пуног радног времена, у смислу става 1. овог члана, запослени има право на плату у складу са законом, овим Правилником и Уговором о раду, а за другу половину пуног радног времена - накнаду плате у складу са законом.

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

Члан 20.

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

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

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

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

Члан 21.

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

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

Члан 22.

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

Члан 23.

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

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

1.7. ЗАШТИТА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ И ОСОБА СА ЗДРАВСТВЕНИМ СМЕТЊАМА

Члан 24.

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

Члан 25.

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

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

1.8. ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИВРЕМЕНОЈ СПРЕЧЕНОСТИ ЗА РАД

Члан 26.

Запослени је дужан да, најкасније у року од три дана од дана наступања привремене спречености за рад, у смислу прописа о здравственом осигурању, о томе достави Послодавцу потврду лекара која садржи и време очекиване спречености за рад.

У случају теже болести, потврду из става 1. овог члана, уместо запосленог, Послодавцу могу доставити чланови уже породице, или друга лица с којима живи у заједничком домаћинству.

Ако запослени живи сам, потврду из става 1. овог члана дужан је да достави у року од три дана од дана престанка разлога због којих није могао да достави потврду.

Ако Послодавац посумња у оправданост разлога за одсуствовање са рада, може да поднесе захтев надлежном здравственом органу ради утврђивања здравствене способности запосленог.

2. ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 27.

Запослени је у обавези:

- 1) да савесно и одговорно обавља послове на којима је распоређен, као и да учествује у раду стручних органа Послодавца, органа управљања, комисија и других тела. Рад у наведеним органима-комисијама је радна обавеза;
- 2) да поштује организацију рада код Послодавца, као и услове и правила у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа;
- 3) да обавести Послодавца о битним околностима које утичу, или би могле да утичу на обављање послове утврђених овим Правилником и Уговором о раду;
- 4) да обавести Послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље запослених и за сваки настанак материјалне штете.

Члан 28.

Обавезе запосленог из претходног члана односе се на лица која су у допунском радном односу и на лица ангажована по основу уговора ван радног односа.

3. ОБАВЕЗЕ ПОСЛОДАВЦА

Члан 29.

Послодавац је у обавези:

- 1) да запосленом за обављени рад исплати плату у складу са законом, овим Правилником и Уговором о раду;
- 2) да запосленом обезбеди услове рада и организује рад ради безбедности и заштите живота и здравља на раду, у складу са законом и другим прописима;
- 3) да запосленом пружи обавештење о условима рада, организацији рада, дужностима запосленог, као и правима и обавезама, који произилазе из прописа о раду и прописа о безбедности и заштите живота и здравља на раду;
- 4) да запосленом обезбеди обављање послова утврђених Уговором о раду;
- 5) да затражи мишљење Синдиката у случају утврђеним законом;
- 6) да води евиденцију доласка и одласка са посла запослених, ради остваривања права и утврђивања одговорности запослених по основу присуства на раду, на начин и поступак који одреди декан;
- 7) Послодавац је дужан да води персонални досије за сваког запосленог на начин и по поступку утврђеним законом.

Члан 30.

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

II ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

1. Услови заснивања радног односа

Члан 31.

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

Правилником из става 1. овог члана утврђују се организациони делови код Послодавца, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима.

Правилник из става 1. овог члана доноси декан уз претходно прибављену сагласност Савета Факултета и након затраженог мишљења репрезентативног Синдиката код Послодавца.

Ако репрезентативни Синдикат не достави мишљење у року од 7 дана од дана затраженог, сматраће се да нема примедби на исти.

Правилник из става 1. овог члана доставља се на сагласност оснивачу.

Члан 32.

Радни однос са лицем млађим од 18 година живота може да се заснује уз сагласност родитеља, усвојоца или стараоца, ако такав рад не угрожава његово здравље, морал и образовање, односно ако такав рад није законом забрањен.

Лице млађе од 18 година живота може да заснује радни однос само на основу налаза надлежног здравственог органа, којим се утврђује да је способан за обављање послова за које заснива радни однос, и да такви послови нису штетни за његово здравље.

Члан 33.

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

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

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

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

Члан 34.

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

Члан 35.

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

Члан 36.

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

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

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

Члан 37.

Наставник заснива радни однос и стиче звање за ужу научну област утврђену општим актом на основу Конкурса, по поступку и на начин прописан Законом о високом образовању, Статутом и актима Универзитета у Нишу.

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

Члан 38.

Сарадник заснива радни однос и стиче звање за научну област на основу Конкурса по поступку и на начин прописан Статутом Послодавца.

Члан 39.

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

Члан 40.

Ненаставно особље заснива радни однос на неодређено, или одређено време у складу са Правилником о транспарентности запошљавања и рада запослених на Природно-математичком факултету у Нишу.

2. Уговор о раду

Члан 41.

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

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

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

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

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

Члан 42.

Уговор о раду у коме није одређено време на које се закључује, сматра се Уговором о раду на неодређено време.

Уговор о раду закључује се пре ступања запосленог на рад, у писаном облику.

Ако Послодавац са запосленим не закључи Уговор о раду у складу са ставом 2. овог члана, сматра се да је запослени засновао радни однос на неодређено време даном ступања на рад.

Члан 43.

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

Члан 44.

Уговор о раду садржи:

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

Члан 45.

Уговор о раду не мора да садржи елементе из члана 44. став 1. тачке 11-13. ако су они утврђени законом и Правилником о раду. У том случају, у уговору мора да се назначи акт којим су та права утврђена у моменту закључења Уговора о раду.

На права и обавезе која нису утврђена Уговором о раду примењују се одговарајуће одредбе закона и овог Правилника.

3. Ступање на рад

Члан 46.

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

Ако запослени не ступи на рад даном утврђеним Уговором о раду, сматра се да није засновао радни однос, осим ако је спречен да ступи на рад из оправданих разлога, или ако се Послодавац и запослени другачије договоре.

Члан 47.

Послодавац чува Уговор о раду, односно други уговор у складу са Законом о раду у седишту Послодавца. Уколико се радни и наставни процес одвија ван седишта

Послодавца, копије Уговора о раду, односно другог уговора у складу са Законом о раду чувају се у месту одвијања радног и наставног процеса.

4. Пробни рад

Члан 48.

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

Пробни рад може да траје најдуже 6 месеци.

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

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

Пробни рад не може да се утврди за приправнике.

5. Радни однос са непуним радним временом

Члан 49.

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

Члан 50.

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

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

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

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

Члан 51.

Запослени који ради са непуним радним временом може за остатак радног времена да заснује радни однос код другог Послодавца и да на тај начин оствари пуно радно време.

6. Радни однос на одређено време

Члан 52.

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

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

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

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

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

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

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

7. Радни однос за обављање послова са повећаним ризиком

Члан 53.

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. Приправници

Члан 54.

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

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

За време трајања приправничког стажа, приправник има право на плату у износу од 80% основне плате за послове за које је закључио уговор о раду, као и сва друга права из радног односа у складу са Правилником и Уговором о раду.

Члан 55.

Приправнички стаж, зависно од стручне спреме приправника, траје:

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

Члан 56.

Време трајања приправничког стажа се прекида:

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

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

Одлуку о прекиду и настављању приправничког стажа доноси декан.

Члан 57.

Стручно оспособљавање приправника врши се по посебном програму.

Програм стручне обуке приправника доноси ментор.

Ментора из става 2. овог члана именује декан.

Ментор мора бити исте струке и имати најмање исти степен као и приправник и имати најмање 3 године радног стажа у струци.

Члан 58.

Програм стручне обуке приправника нарочито садржи:

1. поступак увођења приправника у послове, односно радне задатке,
2. начин упознавања приправника са општим актима Послодавца, остваривањем права и обавеза, унутрашњом организацијом и пословањем,
3. врсту и обим послова које приправник обавља у току приправничког стажа,

4. потребно време за обучавање на појединим пословима, односно радним задацима,
5. начин извођења стручне обуке,
6. начин вођења дневника рада.

Члан 59.

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

У дневник рада приправник уноси:

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

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

Члан 60.

Након завршетка приправничког стажа, приправник полаже приправнички испит.

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

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

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

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

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

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

Члан 61.

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

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

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

Члан 62.

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

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

Члан 63.

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

Поправни испит у смислу става 1. овог члана полаже се на основу пријаве радника и пред истом Комисијом.

Члан 64.

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

Члан 65.

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

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

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

Члан 66.

Радни однос са приправником заснива се Уговором о раду.

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

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

III ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ

Члан 67.

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

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

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

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

Члан 68.

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

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

IV ПРЕМЕШТАЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 69.

У случају потребе процеса и организације рада, запослени може бити премештен на друге послове, односно радно место које одговара степену и врсти његове стручне спреме, знању и способностима у складу са Правилником о транспарентности запошљавања и рада запослених на Природно-математичком факултету у Нишу. Изузетно, запослени може да буде премештен на друге послове за чије се обављање тражи нижи степен стручне спреме, од оне које запослени има, у случају:

- више силе (пожар, земљотрес, поплава) која је настала, или непосредно предстоји;
- изненадног кварења сировина;
- квара на средствима рада и материјалу и
- замене изненадно одсутно запосленог ако то захтева процес рада.

Члан 70.

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

Захтев из става 1. овог члана са образложењем непосредни руководицац доставља декану који је дужан да, по добијању захтева, образује Комисију која утврђује знање и способности, односно резултате рада запосленог.

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

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

V РАДНО ВРЕМЕ

1. Радно време

Члан 71.

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

На појединим пословима утврђеним Правилником о организацији и систематизацији послова на Природно-математичком факултету Универзитета у Нишу може се утврдити да радно време траје краће од пуног радног времена (непуно радно време) које не може бити мање 36 часова недељно.

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

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

Члан 72.

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

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

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

О увођењу прековременог рада одлучује декан.

Члан 73.

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

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

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

Прераспodelа радног времена не сматра се прековременим радом.

Члан 74.

На основу Акта о процени ризика овлашћене установе, утврђују се послови на којима се рад обавља са скраћеним радним временом, због тешких, напорних и по здравље штетних услова рада.

Члан 75.

Годишњим планом рада Факултета утврђује се распоред радног времена.

Радна недеља траје, по правилу, пет радних дана.

Запослени раде једнократно, двократно, или у сменама.

Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује декан.

Радни дан, по правилу, траје 8 часова.

Када природа посла и организација рада то захтева Послодавац може радну недељу и распоред рада да организује на други начин, с тим што је дужан да обавести запосленог о распореду и промени распореда радног времена, најмање 5 дана пре промене распореда радног времена.

2. Ноћни рад и рад у сменама

Члан 76.

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

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

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

Члан 77.

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

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

3. Приправност

Члан 78.

На захтев декана, или од њега овлашћеног лица, запослени је обавезан да буде приправан и да се одазове на позив Факултета у складу са Планом приправности.

За време приправности запослени се не може удаљити из места боравка и дужан је да Факултету достави број телефона на који је доступан. Запослени се мора јавити одмах на посао ради извршења неодложних задатака.

Време у коме је запослени приправан да се одазове на позив не сматра се радним временом.

Ако је запослени коме је уведена приправност, долазио на рад, време ефективног рада по позиву рачуна се као прековремени рад.

План приправности и одлуку о увођењу и обиму приправности доноси декан на предлог управника департмана, секретара Факултета и шефова организационих јединица

VI ОДМОР И ОДСУСТВА

1. Одмор у току дневног рада

Члан 79.

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

Запослени који ради дуже од 4, а краће од 6 часова дневно, има право на одмор у току рада у трајању од најмање 15 минута.

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

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

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

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

Члан 80.

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

2. Дневни одмор

Члан 81.

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

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

3. Недељни одмор

Члан 82.

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

Недељни одмор се, по правилу, користи недељом.

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

Изузетно из става 1. овог члана запослени који због обављања посла у различитим

сменама или у прерасподели радног времена не може да користи одмор у трајању утврђеном у ставу 1. овог члана, има право на недељни одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно.

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

Члан 83.

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

4. Годишњи одмор

4.1. Стицање права на годишњи одмор

Члан 84.

Запослени има право на годишњи одмор, у складу са законом, Посебним колективним уговором за високо образовање, овим Правилником и Уговором о раду.

Запослени стиче право на коришћење годишњег одмора у календарској години после месец дана непрекидног рада од дана заснивања радног односа код Послодавца. Запослени има право на 1/12 годишњег одмора (сразмерни део) за сваки месец дана рада у календарској години у којој је засновао радни однос или у којој му престаје радни однос.

Под непрекидним радом сматра се и време привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању и одсуства са рада уз накнаду плате.

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

4.2. Дужина годишњег одмора

Члан 85.

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

1. по основу доприноса на раду (свим запосленима) – 4 радна дана;
2. по основу услова рада:
 - рад са скраћеним радним временом – 3 радна дана,
 - редован рад суботом, недељом и рад ноћу – 2 радна дана,
 - отежани услови рада, у складу са актом установе – 1 радни дан;

3. по основу радног искуства:

- од 5 до 10 година рада – 2 радна дана,
- од 10 до 20 година рада – 3 радна дана,
- од 20 до 30 година рада – 4 радна дана,
- преко 30 година рада – 5 радних дана;

4. по основу образовања и оспособљености за рад:

- за запослене изабране у наставничка звања, за високо образовање на студијама другог степена, односно на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005.године - 4 радна дана;
- за високо образовање на студијама првог степена, односно на основним студијама на факултету у трајању од три године према прописима у складу са Законом о високом образовању, за више образовање и за специјалистичко образовање након средњег образовања - 3 радна дана;
- за средње образовање у трајању од три и у трајању од четири године - 2 радна дана;
- за основно образовање, оспособљеност за рад у трајању од једне године, образовање за рад у трајању од две године - 1 радни дан;

5. других критеријума:

- запосленом: особи са инвалидитетом, самохраном родитељу малолетног детета, родитељу са двоје, или више малолетне деце, запосленом који у свом домаћинству издржава дете са тешким степеном психофизичке ометености – 4 радна дана;
(Самохраним родитељем сматра се родитељ, који сам врши родитељско право, када је други родитељ непознат, или је умро, или сам врши родитељско право на основу одлуке суда, или када само он живи са дететом, а суд још није донео одлуку о вршењу родитељског права. Родитељ ће се сматрати самохраним и у случају када је други родитељ потпуно, или трајно неспособан за привређивање, а није стекао право на пензију, или када се други родитељ налази на издржавању казне затвора дуже од шест месеци. Не сматра се самохраним родитељ, који по престанку раније брачне, односно ванбрачне заједнице, заснује нову брачну, односно ванбрачну заједницу);
- запосленом мушкарцу са преко 55 година живота, и запосленој жени са преко 50 година живота - 4 радна дана.

Да би запослени остварио право на коришћење годишњег одмора из тачке 5. став 1. алинеје 1. овог члана, у обавези је да послодавцу достави доказе о испуњености услова.

Годишњи одмор запосленог, на основу горе утврђених критеријума, не може бити дужи од 35 радних дана.

Члан 86.

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 плате и привремена спреченост за рад у складу са прописима о здравственом осигурању не урачунавају се у дане годишњег одмора.

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

4.3. Коришћење годишњег одмора у деловима

Члан 87.

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

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

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

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

4.4. Распоред коришћења годишњег одмора

Члан 88.

Наставно особље на Факултету користи годишњи одмор, по правилу, за време семестарског распуста.

Запослени у ваннастави користе годишњи одмор у складу са чланом 87. овог Правилника.

Члан 89.

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

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

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

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

Послодавац може упутити запосленог на коришћење годишњег одмора мимо усвојеног Плана коришћења годишњег одмора за текућу годину, као и прекинути коришћење годишњег одмора запосленог ако то захтевају потребе посла, као и у случају проглашеног ванредног стања, односно ванредне ситуације.

Запослени не може самоиницијативно прекинути коришћење годишњег одмора.

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

4.5. Накнада штете за неискоришћени годишњи одмор

Члан 90.

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

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

5. Плаћено одсуство

Члан 91.

Запослени има право, у току календарске године, на одсуство са рада (плаћено одсуство), уз накнаду плате, у укупном трајању до 7 радних дана у случају:

1. склапање брака – 5 радних дана;
2. порођаја супруге – 5 радних дана;
3. ступање у брак члана уже породице – 2 радна дана;
4. теже болести члана уже породице – 5 радних дана;
5. заштита и отклањање штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарним непогодама, хаваријама и пожаром – 5 радних дана;
6. селидба сопственог домаћинства на подручју истог места – 2 радна дана;
7. селидба сопственог домаћинства из једног у друго насељено место – 3 радна дана;
8. полагање стручног, или другог испита – од 1 до 7 радних дана, у зависности од трајања полагања испита;
9. учествовање на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности у организацији синдиката и сл. – 7 радних дана;
10. коришћење организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности – 7 радних дана;
11. потреба за регулисањем права и обавеза код надлежних органа – 1 радни дан;
12. учешће на научним скуповима ради презентације научног рада, учешће у реализацији научно-истраживачких пројеката – до 7 радних дана;

13. првог поласка детета у предшколску установу и поласка детета у први разред основне школе – 2 радна дана.“

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

1. смрти члана уже породице - 5 радних дана;
2. добровољног давања крви - 2 узастопна дана, рачунајући и дан давања крви;
3. верских празника:
 - Православци – на први дан крсне славе
 - Католици и припадници других хришћанских верских заједница – на први дан Божића и у дане Ускршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном Ускрса, према њиховом календару,
 - Припадници исламске заједнице – на први дан Рамазанског бајрама и први дан Курбанског бајрама,
 - Припадници јеврејске заједнице – на први дан Јом Кипура.

Право из става 2. тачке 3. овог члана запослени остварују на основу писане изјаве о обележавању одређеног верског празника.

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

Плаћено одсуство одобрава декан, или лице кога овласти.

Члан 92.

Запослени има право на одсуство са рада у време државних и верских празника у складу са законом.

Члан 93.

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

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

6. Неплаћено одсуство

Члан 94.

На основу сагласности Наставно-научног већа Факултета, а у складу са Планом рада Факултета, декан може да запосленом омогући право на неплаћено одсуство, уколико се не ремети процес рада, у случају:

1. Дошколовавања, или стручног усавршавања - од 30 дана до једне године;
2. учешћа у научноистраживачком пројекту – до окончања пројекта, најдуже годину дана; изузетно, ако је пројекат од интереса за Факултет, неплаћено одсуство може да се користи и у дужем трајању;

3. израде докторске дисертације – до годину дана;
4. учешћа у студијским, или експертским групама од интереса за Факултет – до 3 месеца;
5. учествовање запосленог у оквиру међународно-научне, или просветно-културне сарадње у иностранству – до 30 дана.

Члан 95.

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

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

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

За време одсуствовања са рада у смислу члана 92. и 93. овог Правилника запосленом мирују права и обавезе, ако законом и овим Правилником није другачије одређено.

Члан 96.

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

1. избора, односно именовања на функцију у државном органу, другу јавну функцију и функцију у политичкој и синдикалној организацији чије вршење захтева да привремено престане да ради код Послодавца;
2. привременог упућивања на рад код другог послодавца у смислу члана 174. Закона о раду;
3. издржавања казне затвора, односно изречене мере безбедности, васпитне, или заштитне мере у трајању до 6 месеци.

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

Члан 97.

Коришћења права запослених из чланова 91-96. овог Правилника одређују се решењем.

VII ПЛАТЕ, НАКНАДЕ ПЛАТА И ДРУГА ПРИМАЊА

1. Плата

Члан 98.

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

Запосленима се гарантује једнака плата 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 99.

Плата из члана 98. став 1. овог Правилника састоји се из: плате коју запослени оствари за обављени рад и време проведено на раду, плате по основу доприноса запосленог пословном успеху Послодавца (награде, бонуси и сл.) и других примања.

Под платом у смислу става 1. овог члана сматра се плата која садржи порез и доприносе који се плаћају из плате.

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

1. примање по основу учешћа запосленог у оствареној добити;
2. накнаде трошкова за долазак и одлазак са рада;
3. накнаде трошкова за време проведено на службеном путу у земљи;
4. накнаде трошкова за време проведено на службеном путу у иностранству;
5. накнаде трошкова смештаја и исхране за рад и боравак на терену;
6. других примања у виду отпремнине при одласку у пензију;
7. накнаде трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице, и члановима уже породице у случају смрти запосленог;
8. накнаде штете због повреде на раду, или професионалног обољења;
9. јубиларне награде и солидарне помоћи;
10. исплате деци запосленог као поклон за Нову годину;
11. отпремнине по основу престанка радног односа према члану 179. став 4. тачка 1. Закона о раду.

2. Висина основице за исплату плате

Члан 100.

Основицу за обрачун и исплату плате запослених утврђује Влада.

Члан 101.

Плате се утврђују на основу основице за обрачун и исплату плата, коефицијената са којим се множи основица, додатка на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата, у складу са законом.

Плата утврђена у смислу става 1 овог члана, исплаћује се за рад у пуном радном времену, односно радном времену које се сматра пуним. Изузетно, за запослене који су засновали радни однос у другој установи до пуног радног времена, плата на Факултету обрачунаваће се сразмерно заснованом радном односу на Факултету.

Уколико је основна плата запосленог, која је утврђена на основу основице за обрачун и исплату плата и коефицијента из прописа о коефицијентима за обрачун и исплату плата, за пуно радно време и остварени стандардни радни учинак, мања од минималне плате, основна плата запосленог утврђена на напред описан начин исплаћује се у висини минималне плате.

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

Плата се исплаћује најмање једном месечно, а најкасније до краја месеца за претходни месец.

Плата се може исплаћивати у два једнака дела, и то:

- први део до 15., за претходни месец,
- други део до краја месеца, за претходни месец.

Члан 102.

Запосленима који се финансирају на основу Уредбе о нормативима и стандардима услова рада Универзитета и факултета за дела која се финансирају из буџета, као и Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама (укључујући важеће измене и допуне ових Уредби), исплаћује се зарада на основу коефицијената у следећој табели. Цену рада одређује надлежно Министарство.

Настава		
1.	Редовни професор	30,19
2.	Ванредни професор	28,01
3.	Доцент	25,65
4.	Наставник страног језика	20,17
5.	Асистент са докторатом	21,75
6.	Асистент	20,17
7.	Сарадник у настави (студент докторских академских студија)	18,58
8.	Сарадник у настави (студент мастер академских студија)	17,91

Информациони центар		
9.	Програмер - инжењер	17,32 или 13,73
Лабораторије (Департман за хемију, Департман за физику, Департман за биологију и екологију)		
10.	Сарадник у високом образовању за рад у лабораторијама или центрима — шеф лабораторија	17,32
11.	Сарадник у високом образовању за рад у лабораторијама или центрима — магационер	17,32
12.	Сарадник у високом образовању за рад у лабораторијама или центрима — издавач анализа	17,32
13.	Сарадник у високом образовању за рад у лабораторијама или центрима	17,32
14.	Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	13,73
15.	Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	13,73 или 11,14
Рачунарски центар		
16.	Руководилац послова информacionих система и технологија — шеф Рачунарског центра	17,32
17.	Пројектант информатичке инфраструктуре	17,32 или 13,73
18.	Администратор информacionог система и технологија	13,73 или 11,14
19.	Техничар одржавања информacionих система и технологија	11,14
20.	Интернет оператер	11,14
Издавачка јединица		
21.	Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности — за издавачку делатност и факултетску сарадњу – управник издавачке јединице	17,32
22.	Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности — за издавачку делатност и факултетску сарадњу	17,32
Библиотека		
23.	Дипломирани библиотекар — шеф Библиотеке	17,32
24.	Дипломирани библиотекар	17,32
Секретаријат		
25.	Секретар Факултета	17,32
26.	Самостални интерни ревизор	17,32
Служба за опште и правне послове		
27.	Руководилац правних, кадровских и административних послова — шеф Службе за опште и правне послове	17,32
28.	Пословни секретар	17,32 или 13,73
29.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	17,32
30.	Самостални правни сарадник — администратор писарнице	13,73 или 11,14
31.	Референт за правне, кадровске и административне послове	13,73 или 11,14

32.	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – за управљање квалитетом и дигитализацију	17,32
Служба за материјално финансијско пословање		
33.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова - шеф Службе за материјално-финансијско пословање	17,32
34.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	17,32
35.	Службеник за јавне набавке	17,32
36.	Стручни сарадник за јавне набавке	13,73
37.	Контиста	11,14
38.	Благајник	11,14
39.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	11,14
Служба за наставу и студентска питања		
40.	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања — шеф Службе за наставу и студентска питања	17,32
41.	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања — за специјалистичке и докторске академске студије	17,32
42.	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања — за мастер академске студије	17,32
43.	Виши стручнотехнички сарадник – за основне академске студије	13,73 или 11,14
Служба за техничке послове и обезбеђење зграде		
44.	Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања — шеф Службе за техничке послове и обезбеђење зграде	17,32
45.	Референт за заштиту од пожара	17,32 или 13,73 или 11,14
46.	Портир	11,12
47.	Домар/мајстор одржавања	11,12
48.	Курир	11,12
49.	Помоћни радник	11,10
50.	Кафе куварица	11,08
51.	Чистачица	11,08

Коефицијент, као и цену рада запослених, са истраживачким и научним звањима, одређује Министарство науке, технолошког развоја и иновација.

Члан 103.

Запосленима распоређеним на пословима и радним задацима са основном и средњом стручном спремом, плата се може увећати за једну цену рада за послове и радне задатке са основним образовањем, односно две цене рада за радне задатке са средњим образовањем у износу који прописује Влада Републике Србије, и то уколико Факултет располаже сопственим средствима.

Исплата из претходног става вршиће се док висина примања за наведене категорије не достигне ниво изнад минималне плате која је загарантована законом или актом Владе Републике Србије.

Факултет не може исплатити плату запосленом у износу који је испод минималне плате утврђене Одлуком Владе Републике Србије или њених органа.

3. Увећање плата по основу функционалног додатка

Члан 104.

Основна плата из претходног члана, за запослене на руководећим радним местима увећава се, и то:

- а) 30% декану Факултета,
- б) 20% продеканима Факултета,
- в) 15% секретару Факултета,
- г) 10% управнику Департмана,
- д) 10% руководиоцу фин.-рач. послова – шеф Службе за мат.-фин. пословање,
- ђ) 5% шефу Катедре,
- е) 5% руководиоцу правних-админ. послова – шеф Службе за опште и правне послове,
- ж) 5 % самостално-струч.тех. сараднику за наставу и студ. питања – шеф Службе за наставу и студ. питања,
- з) 5% руководиоцу послова за инвест.тех. одржавање - шеф Сл. за тех. послове и обезбеђење зграде,
- и) 5% самостално-струч.тех. сараднику за рад у Лабораторијама или центрима – шеф Лабораторија,
- ј) 5% руководилац послова информ. система и технологија – шеф Рачунарског центра,
- к) 5% дипломирани библиотекар – шеф Библиотеке,
- л) 5% управник издавачке јединице,
- љ) 2% секретару Департмана.

Уколико запослени обавља два, или више посла за које је предвиђена исплата функционалног додатка, исти ће се исплаћивати само по једном основу и то по основу који је повољнији за запосленог.

Члан 105.

Исплата додатка из члана 103. став 1. и члана 104. под в), л) и љ) вршиће се из сопствених прихода Факултета.

4. Додаци на плату

Члан 106.

Запослени има право на додатак на плату, у складу са законом:

- 1. за рад на дан празника који је нерадни дан - 110% од основице;
- 2. за рад ноћу - 26% од основице, ако такав рад није вреднован приликом утврђивања коефицијената;
- 3. за прековремени рад - 26% од основице;
- 4. за време проведено у радном односу (минули рад) – у висини 0,4% од основице за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца.

Ако су се истовремено стекли услови по више основа утврђених у ставу 1. овог члана, проценат додатка на плату не може бити нижи од збира процената по сваком од основа увећања.

Основица за обрачун додатака на плату из става 1. овог члана је основна плата запосленог.

Члан 107.

Основну плату из члана 102. Правилника декан може увећати на основу радног учинка, највише 30, односно умањити највише 20% месечне плате запосленом за месец у којем је рад обављен, у трајању од 1 од 6 месеци.

Члан 108.

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

5. Накнада плате

Члан 109.

Запослени има право на накнаду плате у висини која се обрачунава и исплаћује према одредбама закона, којим се уређује рад за времеведено на годишњем одмору, плаћеном одсуству и државном празнику.

Запослени има право на накнаду плате, у висини просечне плате у претходних 12 месеци у складу са законом и Уговором, у случају:

1. стручног усавршавања за потребе послодавца;
2. одазивања на позив државних органа, органа територијалне аутономије и локалне самоуправе, привредне коморе, органа управљања код послодавца, органа синдиката у својству члана.

Члан 110.

Запослени има право на накнаду плате у висини од 100% основа за исплату накнаде за месец у коме је привремено одсуствовао са рада због потврђене заразне болести COVID-19 или због мере изолације, или самоизолације наложене у вези са том болешћу, а која је наступила као последица непосредног излагања ризику по основу обављања послова и радних задатака, односно службених дужности и контаката са лицима којима је потврђена болест COVID-19 или наложена мера изолације, или самоизолације.

Запослени остварује право из става 1. овог члана тако што се:

- 1) за првих 30 дана одсуства са рада, исплата висине накнаде плате врши из средстава послодавца, односно буџета Републике Србије;
- 2) почев од 31. дана одсуства са рада, исплата висине накнаде плате врши из средстава обавезног здравственог осигурања до законом прописане висине накнаде плате (65%) а из средстава послодавца, односно из средстава буџета Републике Србије за преостали износ разлике до висине од 100% основа за исплату накнаде.

Право на накнаду плате из ст. 1. и 2. овог члана, остварује и запослени који је одсуствовао са рада из разлога наведених у ставу 1. овог члана у периоду за који до дана

ступања на снагу овог колективног уговора није извршен коначни обрачун и исплата накнаде плате по основу привремене спречености за рад.

Одсуство са рада из става 1. овог члана запослени доказују решењем надлежног органа (санитарног инспектора, органа надлежног за контролу прелажења државне границе, царинског органа, изводом из евиденције Министарства унутрашњих послова и др.) или извештајем лекара о привременој спречености за рад (дознака), у складу са законом.

Члан 111.

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

1. у висини од 65% просечне плате у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне плате утврђене у складу са законом којим се уређује рад, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу, или повредом ван рада, ако законом није друкчије одређено;
2. у висини 100% просечне плате у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне плате утврђене у складу са законом којим се уређује рад, ако је спреченост за рад проузрокована повредом на раду, професионалном болешћу или малигним обољењем, ако законом није друкчије одређено.

6. Накнада трошкова

Члан 112.

Запослени има право на накнаду трошкова за:

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

6.1. Долазак и одлазак са рада

Члан 113.

Послодавац је у обавези да запосленом обезбеди новчану накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада, до висине цене месечне карте одговарајуће зоне за градски превоз за дане присуствовања на раду, а одређене важећим Решењем о утврђивању цена услуга превоза на територији града Ниша.

Запослени који станују ван територије покривености организованим градским превозом из става 1. овог члана, поред новчане накнаде из става 1. имају право и на додатну новчану накнаду трошкова аутобуског превоза за долазак и одлазак са рада, за

дане присуствовања на раду, а највише до висине цене одговарајуће месечне карте. Уколико у месту становања запосленог не постоји организовани аутобуски превоз, највиши износ додатне новчане накнаде из овог става одговара цени месечне карте из места за које постоји организовани превоз, а које је на приближној удаљености од места рада као и место становања запосленог. Уколико од места становања запосленог није могуће утврдити цену месечне карте на основу приближне удаљености од места рада, највиши износ додатне новчане накнаде из овог става одговара цени повратне карте из места становања запосленог, за дане присуствовања на раду.

Висина накнаде за дане присуствовања на раду израчунава се на следећи начин:
висина накнаде = број долазака x (цена једне карте аутобуског градског превоза за долазак на рад + цена једне карте аутобуског градског превоза за одлазак са рада), а највише до висине месечне карте назначене у ставу 1. овог члана

Висина додатне накнаде из става 2. овог члана за дане присуствовања на раду запослених који станују ван територије покривености организованим градским превозом из става 1. овог члана израчунава се на следећи начин:

висина додатне надокнаде = број долазака x (цена аутобуске карте за долазак + цена аутобуске карте за одлазак са рада), а највише до висине одговарајуће месечне карте

Послодавац је у обавези да обезбеди доказ о цени месечне карте из претходног става. Уколико запослени приложи доказ о вишој цени месечне карте Послодавац признаје трошкове на основу приложеног доказа о цени карте.

Број долазака на рад, за сваки месец, евиденцијом утврђује Послодавац.

Накнада трошкова за долазак и одлазак са рада врши се искључиво у новцу до петог у месецу за претходни месец.

Промена места становања након закључења Уговора о раду не може да утиче на увећање трошкова превоза без сагласности Послодавца.

6.2. Службена путовања у земљи

Члан 114.

Службеним путовањем у земљи сматра се путовање на које се запослена лица упућују да по налогу овлашћеног лица Послодавца (декан или продекан за материјално-финансијско пословање) изврше одређени службени посао ван места свог редовног запослења у земљи чија је најмања удељеност 30 км од места редовног запослења.

Путни налог за службено путовање у земљи се издаје на основу захтева запосленог који се упућује на службени пут.

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

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

ангажовања, већ само накнаду трошкова по основу службеног пута.

У случају да лица, која нису у радном односу код Послодавца, примају накнаду за ангажовање, сви трошкови службеног пута опорезују се у складу са законом.

Налог за службено путовање садржи податке који се односе на лично и породично име запосленог, место и циљ путовања, датум поласка и повратка, износ дневнице, износ аконтације која се може исплатити, врсту превозног средства које ће се користити за службено путовање, као и друге потребне податке.

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

Путни трошкови, за запослене и лица која нису у радном односу код Послодавца, који се исплаћују из средстава трећег лица, по уговорима о реализацији пројеката из земље и иностранства и из средстава донација, исплаћују се на начин, и у износима које одреди треће лице односно, донатор.

Члан 115.

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 116.

Накнада трошкова за службено путовање у земљи обухвата:

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

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

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

Дневница за путовање краће од 8 часова се не исплаћује.

Члан 117.

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

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

Запосленом се може исплатити аконтација у висини процењених трошкова путовања.

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

Ако је на службеном путовању обезбеђена исхрана (пун пансион), дневница се признаје у износу од 40% од пуног износа дневнице.

Запосленом коме је на службеном путу обезбеђен доручак и вечера (полупансион) има право на 60% 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 118.

За време службеног путовања у земљи, запослени има право на накнаду трошкова смештаја, односно преноћишта са доручком, према приложеном рачуну, осим у хотелу са 4* и више категорије.

Члан 119.

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

За службени пут у земљи запослени може користити и сопствено путничко возило, по одобрењу овлашћеног лица Послодавца. Под сопственим возилом подразумева се возило у приватном власништву, које као власник, или као члан уже породице власника, користи запослени за службене сврхе и возила, које запослени користи по овереном овлашћењу власника. Накнада за коришћење сопственог возила се утврђује у висини 15%, цене литра горива које троши коришћено возило, по пређеном километру. Уколико возило троши гас, накнада се утврђује у висини од 30% цене литра гаса по пређеном километру. У укупан износ накнаде за коришћење сопственог возила улази износ утрошеног горива на службеном путу. Ради остваривања права на накнаду трошкова за коришћење сопственог возила запослени је дужан да у одобрењу наведе следеће податке: тип, марку и модел возила, регистарски број, стање бројчаника километраже пре започетог путовања и стање километраже по завршеном службеном путу, број пређених километара и називе места у којима су обављена путовања.

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

Запослени, који на службеном путовању користи сопствени аутомобил, дужан је да достави рачуне за путарине, односно листинг уређаја за електронску наплату путарина за

релације, где се исте наплаћују, рачуне за утрошено гориво на службеним путу, и копију саобраћајне дозволе возила које је користио на путу.

Рачун за гориво утрошено на службеном путу мора гласити на Факултет и може се признати уколико је издат у следећем периоду:

- један дан пре поласка на службени пут и
- у току трајања службеног пута.

Утрошак горива се рачуна по једначини: број пређених километара $\times$ норматив утрошка горива $\times$ цена погонског горива.

Број пређених километара се доказује на основу фотографије километар сата при поласку и при повратку са службеног пута.

Норматив утрошка горива се одређује на основу податка који запослени наведе у Захтеву за издавање налога за службени пут.

Уколико је износ на рачуну за утрошено гориво мањи од обрачунатог износа потребног горива за службени пут (просечна потрошња $\times$ број пређених километара $\times$ цена горива), рачунаће се трошак горива по приложеном рачуну, а уколико је износ на рачуну већи од обрачунатог износа, рачунаће се обрачунати износ потребног горива за службени пут.

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

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

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

У изузетним случајевима, када је немогуће користити јавни превоз, а хитност и значај посла који је неопходно извршити то налаже, запослени може да користи такси превоз у службене сврхе, а по претходном одобрењу декана, или продекана за Материјално- финансијско пословање. Запослени је дужан да након реализованог службеног пута достави Факултету, између осталог, исправно попуњен рачун издат од такси-возача у складу са прописима о такси превозу путника. Под такси превозом се подразумева предузетник, привредно друштво, односно друго правно лице регистровано за обављање ове делатности, који испуњавају услове прописане законом.

Члан 120.

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

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

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

Факултета.

Запослени, који је реализовао службени пут ,одговара за тачност и истинитост података наведених у Путном налогу и пратећој документацији.

Навођење нетачних и неистинитих података у документацији, на основу које се врши обрачун накнаде трошкова службеног пута, представља повреду радне обавезе запосленог.

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

У случају када се трошкови пута надокнађују безготовински тј. по издатим предрачунима и рачунима добављача, трошкови путовања се обрачунавају на основу фактурисаних трошкова од стране добављача са којим Факултет има закључен уговор о набавци наведених услуга.

6.3. Службена путовања у иностранству

Члан 121.

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

Налог за службено путовање издаје се на основу решења овлашћеног лица Послодавца (декана или продекана за материјално-финансијско пословање) пре поласка на службено путовање.

Налог за службено путовање Декану, издаје се на основу решења председника Савета ,или његовог заменика.

Решење 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.

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

На основу налога за службено путовање у иностранство, може се исплатити аконтација у висини процењених трошкова. Исплата аконтације врши се у девизама на благајни Послодавца, или преко девизног рачуна лица које путује.

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

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

Члан 122.

Износ дневнице за службено путовање у стране државе утврђен је у висини од 50,00 EUR – а.

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

А) пуна дневница за свака 24 часа проведена на путу,

Б) пуна дневница за остатак времена дужи од 12 часова,

В) пуна дневница уколико укупно путовање траје дуже од 12 часова,

Г) пола дневнице за остатак времена од 8 до 12 часова,

Д) пола дневнице, уколико укупно путовање траје дуже од 8 часова, а краће од 12 часова.

Дневница за путовање краће од 8 часова се не исплаћује.

Дневнице 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.

Члан 123.

Ако је на службеном путовању у иностранство обезбеђена исхрана (пун пансион), дневница се признаје у висини од 40%, ако је обезбеђен полупансион дневница се признаје у висини од 60%, а ако су у цену авионске карте због прекида путовања урачунати и трошкови исхране и преноћишта, дневница се признаје у висини од 50%.

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

Накнада трошкова ноћења са доручком признаје се у висини стварних трошкова по приложеном рачуну, осим у хотелу са 4* и више категорије. У случају када запослени приложи рачун из хотела са 4* и више категорије, тада се признају трошкови смештаја у једнаком износу дневнице.

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

Запосленом коме је обезбеђен бесплатан смештај, трошкови смештаја се не надокнађују.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у коме се реализује службени пут надокнађују се дневницом.

Члан 124.

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

За службени пут у иностранство, може се користити и сопствено путничко возило, по одобрењу овлашћеног лица Послодавца. Накнада за коришћење сопственог возила се

утврђује у висини 15%, цене једног литра горива које троши коришћени аутомобил, по пређеном километру. Уколико возило троши гас накнада се утврђује у висини од 30% цене литра гаса по пређеном километру. У укупан износ накнаде за коришћење сопственог возила улази износ утрошеног горива на службеном путу.

Ради остваривања права на накнаду трошкова за коришћење сопственог возила за службени пут у иностранство важе иста правила као и за коришћење сопственог возила у земљи.

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

Члан 125.

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, која се разликује од EUR-а, уз обрачун се 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 три дана по завршеном службеном путовању преко писарнице Факултета.

Запослени који је реализовао службени пут одговара за тачност и истинитост података наведених у Путном налогу и пратећој документацији.

Навођење нетачних и неистинитих података у документацији на основу које се врши обрачун накнаде трошкова службеног пута, представља повреду радне обавезе запосленог.

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

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

Путни трошкови, за запослене и лица која нису у радном односу код Послодавца, који се исплаћују из средстава трећег лица, по уговорима о реализацији пројеката из земље и иностранства и из средстава донација, исплаћују се на начин и у износима које одреди треће лице односно, донатор.

У случају када се трошкови пута надокнађују безготовински тј. по издатим предрачунима и рачунима добављача трошкови путовања се обрачунавају на основу фактурисаних трошкова од стране добављача са којим Факултет има закључен уговор о набавци наведених услуга.

Запосленом, коме је обезбеђен бесплатан смештај, трошкови смештаја се не надокнађују.

7. Друга примања

Члан 126.

Послодавац је дужан да запосленом исплати:

1. отпремнину при престанку радног односа ради коришћења права на пензију, у висини троструког износа последње исплаћене плате запосленог, с тим да тако исплаћена отпремнина не може бити нижа од три просечне плате по запосленом код послодавца, у моменту исплате, односно три просечне плате по запосленом исплаћене у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа за послове статистике, ако је то за запосленог повољније;
Исплата отпремнине врши се у року од 30 дана од дана престанка радног односа;
2. накнаду трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице, а члановима уже породице у случају смрти запосленог према приложеним рачунима, а највише до неопорезивог износа за помоћ у случају смрти члана породице запосленог, само код једног послодавца;
3. накнаду штете због повреде на раду или професионалног обољења, у висини разлике плате односно накнаде плате коју остварује на основу овог Правилника и плате коју би остварио да ради. Накнада штете због повреде на раду или професионалног обољења утврђиваће се по појединачним пријавама запослених који сматрају да су радећи код Послодавца нарушили здравље, или немарношћу Послодавца доживели повреду на раду. Запослени подноси захтев за исплату накнаде штете у коме наводи врсту штете и узроке настанка исте;
4. солидарну помоћ у случају:
 - настанка тешке инвалидности, у висини две просечне плате, једном у току календарске година;
 - привремене спречености за рад услед болести или повреде на раду дуже од три месеца у континуитету, у висини једне просечне плате у току календарске године;
 - набавке медицинских помагала, хируршких интервенција и набавке лекова ван позитивне здравствене листе, у висини стварних трошкова, а највише до висине једне просечне плате у току једне календарске године, уз приложену уредну документацију;
 - рођења или усвојења детета запосленог - у висини једне месечне просечне зараде без пореза и доприноса.

Исплата солидарне помоћи се врши на основу захтева запосленог и приложених доказа о настанку наведених случајева и набавци помагала и лекова;

5. јубиларну награду у години када наврши 10, 20, 30, 35 или 40 година рада оствареног у радном односу, у износу:
 - за 10 година стажа – пола просечне месечне плате по запосленом код послодавца исплаћене у месецу који претходи месецу исплате награде;
 - за 20 година стажа – једне просечне месечне плате по запосленом код послодавца исплаћене у месецу који претходи месецу исплате награде;
 - за 30 година стажа – једне и по просечне месечне плате по запосленом код послодавца исплаћене у месецу који претходи месецу исплате награде;

- за 35 година стажа – две просечне месечне плате по запосленом код послодавца исплаћене у месецу који претходи месецу исплате награде;
- за 40 година стажа – две и по просечне месечне плате по запосленом код послодавца исплаћене у месецу који претходи месецу исплате награде;

Јубиларна награда се исплаћује у року од 30 дана од дана стицања права.

Под просечном платом из члана 4. и 5. овог члана сматра се просечна плата по запосленом остварена у установи у претходном месецу у односу на месец исплате солидарне помоћи, или исплате јубиларне награде, односно просечна плата у Републици према последњем објављеном податку републичког органа за послове статистике у моменту исплате солидарне помоћи, или исплате јубиларне награде, ако је то повољније по запосленог.

Запослени којима је раније исплаћена јубиларна награда за 10, 20, или 30 година на основу ранијих прописа, немају права на исплату јубиларне награде.

Послодавац може исплатити износ једне јубиларне награде запосленом који није остварио право на исплату више од једне јубиларне награде услед промене услова прописаних Посебним колективним уговором за високо образовање, као и Изменама и допунама истог и то до најповољнијег неисплаћеног износа. Исплата средстава из овог става врши се из сопствених прихода Факултета.

7.1. Остале исплате

Члан 127.

Факултет из сопствених прихода може да изврши следеће исплате:

1. деци запосленог, старости до 15 година живота обезбеди поклон за Нову годину у вредности до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана;
2. запосленој жени исплати за Дан жена новчани износ из тачке 1. овог члана;
3. запосленима уплаћивати премију за добровољно додатно пензијско осигурање, колективно осигурање од последица незгода и колективно осигурање за случај тежих болести и хируршких интервенција, а у циљу спровођења квалитетне додатне социјалне заштите;
4. запосленима обезбеди систематске прегледе;
5. солидарну помоћ у случају:
 - у случају болести, настанка тешке инвалидности члана породице запосленог, у висини од 50% од неопорезивог износа по закону;
 - набавке медицинских помагала за члана породице, хируршких интервенција и набавке медицинских помагала, хируршких интервенција и набавке лекова ван позитивне листе, у висини од 50% од неопорезивог износа по закону, једном у току календарске године.

Исплата солидарне помоћи се врши на основу захтева запосленог и приложених доказа о настанку наведених случајева и набавци помагала и лекова;

6. у случају смрти члана породице запосленог у висини од 50% од неопорезивог износа по закону;

Ко се сматра чланом породице, за исплате из става 5. и 6. овог члана, дефинисано је чланом 10. Закона о порезу на доходак грађана.

7. за случај рођења детета у висини до 50% од неопорезивог износа по закону. У случају да су оба родитеља запослена на Природно-математичком факултету накнада се исплаћује једном родитељу на основу писаних изјава оба родитеља;
8. Факултет може запосленом коме је престао радни однос због навршеног радног века да обезбеди поклон који не спада у основна средства у висини од 10% од просечне бруто зараде на нивоу Факултета.“

Члан 128.

Захтев за доделу солидарне помоћи запослени, односно лице које остварује право на солидарну помоћ, подноси у року од десет дана од дана наступања основа из члана 126. овог Правилника.

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

Одлуку о додели солидарне помоћи доноси декан у року од десет дана од дана пријема захтева.

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

Члан 129.

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

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

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

Члан 130.

Запосленима припада право на исплату новогодишње награде у једнаком износу.

О висини и динамици исплате награде из става 1. овог члана, Влада и репрезентативни синдикати преговарају сваке године.

7.2. Исплата лицима ван радног односа

Члан 131.

Послодавац може лицу, које није код њега запослено да одобри награду поводом неких пригодних догађаја (дана Факултета, разних годишњица, успеха на такмичењима и у току школовања и слично) у висини до два неопорезива износа по Закону о порезу на доходак грађана.

Послодавац може, лицу које није код њега запослено, да одобри помоћ у висини до два неопорезива износа по Закону о порезу на доходак грађана. Помоћ се може одобрити на основу захтева корисника са приложеном документацијом и разлогом за исплату помоћи.

8. Обрачун плате и накнаде плате

Члан 132.

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

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

Уз обрачун из става 2. овог члана Послодавац је дужан да запосленом достави и обавештење да исплата плате, односно накнаде плате, није извршена и разлоге због којих није извршена исплата.

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

Обрачун из става 1. овог члана на основу кога је исплаћена плата, односно накнада плате у целости може се доставити запосленом у електронској форми.

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

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

9. Евиденција плате и накнаде плате

Члан 133.

Послодавац је дужан да води месечну евиденцију о плати и накнади плате.

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

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

10. Заштита плате и накнаде плате

Члан 134.

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

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

VIII ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 135.

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

Програм из става 1. овог члана доноси Савет Факултета, на предлог декана а уз претходно прибављено мишљење репрезентативног синдиката на Факултету.

Репрезентативни синдикат је у обавези да достави мишљење из претходног става у року од 15 дана од дана пријема предлога.

Декан је у обавези да размотри мишљење и предлоге репрезентативног синдиката и да о свом ставу обавести репрезентативни синдикат у року, који не може бити дужи од 30 дана.

Члан 136.

Програм садржи:

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

Члан 137.

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

Комисија из става 1. овог члана има три члана које именује Савет Факултета, на

предлог репрезентативног синдиката, од којих су два члана из реда наставног, а један члан из реда ненаставног особља.

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

Члан 138.

Утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба врши се на основу следећих критеријума:

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

Члан 139.

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

1. рад остварен у радном односу:
 - за сваку годину радног стажа – 1 бод,
 - за сваку годину радног стажа на Факултету – 0,75 бодова;
2. образовање и оспособљености за рад:
 - за високо образовање – од 25 до 35 бодова,
 - за више образовање – 20 бодова,
 - за специјалистичко образовање након средњег образовања – 15 бодова,
 - за средње образовање у трајању од четири, односно три године – 10 бодова,
 - за оспособљеност за рад у трајању од две године, односно образовање за рад у трајању до једне године, односно основно образовање – 5 бодова;
3. резултати рада:
 - 1) однос према радним обавезама и пословима:
 - реализација програма и задатака – 1 бод,
 - однос према другим запосленима – 1 бод,
 - однос према студентима (евалуација) – од 1 до 5 бодова;
 - 2) учествовање на такмичењима:
 - остварени резултати – I место- 3 бода;
 - II место - 2 бода и
 - III место – 1 бод.
 - 3) доприноси у педагошком, научном и стручном раду:
 - објављени радови – од 1 до 5 бодова према важећој категоризацији министарства надлежног за науку,
 - стручни радови - 1 бод,
 - издавање уџбеника - 1 бод;

4. имовно стање – у моменту бодовања (сматра се просечна плата по запосленом остварена у установи у претходна три месеца, односно просечна плата исплаћена у Републици у претходна три месеца, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике):
 - укупна примања домаћинства по члану од 70-100% републичког просека - 2 бода,
 - укупна примања домаћинства по члану од 50-70% републичког просека - 3 бода,
 - укупна примања домаћинства по члану испод 50% републичког просека - 5 бодова;
5. здравствено стање – на основу налаза надлежне здравствене установе:
 - особа са инвалидитетом - 5 бодова,
 - хронични и тешки болесник - 3 бода,
 - запослени који болује од професионалне болести наведене у акту установе о процени ризика на радном месту - 2 бода;
6. број деце запосленог или деце запосленог на редовном школовању:
 - једно малолетно или дете на редовном школовању - 1 бод,
 - двоје малолетне деце или деце на редовном школовању - 3 бода,
 - троје и више малолетне деце или деце на редовном школовању - 5 бодова.

На основу критеријума из става 1. овог члана сачињава се ранг листа запослених за чијим ће радом престати потреба, према редоследу укупног броја бодова, почев од најмањег ка највећем броју бодова.

Члан 140.

За запослене за чијим ће радом престати потреба проглашава се запослени који применом критеријума из члана 138. Правилника оствари најмањи број бодова.

Ако више запослених има исти број бодова, примењује се бодовање по оба допунска критеријума и то:

1) имовно стање - у моменту бодовања (сматра се просечна плата по запосленом остварена у установи у претходна три месеца, односно просечна зарада исплаћена у Републици у претходна три месеца, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике):

- укупна примања домаћинства по члану од 70-100% републичког просека - 2 бода;
- укупна примања домаћинства по члану од 50-70% републичког просека - 3 бода;
- укупна примања домаћинства по члану испод 50% републичког просека - 5 бодова;

2) број малолетне деце запосленог или деце запосленог на редовном школовању:

- једно малолетно или дете на редовном школовању - 1 бод,
- двоје малолетне деце или деце на редовном школовању - 3 бода,
- троје и више малолетне деце или деце на редовном школовању - 5 бодова.

Код бодовања имовног стања, под породичним домаћинством сматрају се супружник, деца и родитељи које запослени издржава.

Као дете на редовном школовању до 26 година старости сматра се и ученик завршног разреда основне и средње школе до краја школске године, односно до 31. августа године у којој дете има својство ученика завршног разреда.

Поред критеријума из члана 139. овог Правилника, послодавац може, у складу са специфичностима установе, утврдити додатне критеријуме у колективном уговору код послодавца.

Члан 141.

Радни однос запосленог за чијим је радом престала потреба не може престати без сагласности:

1. запослене за време трудноће, или са дететом до две године старости;
2. запосленог самохраном родитељу;
3. запосленог – родитељу деце са инвалидитетом - родитељу који има статус „родитељ неговатељ“;
4. ако оба брачна друга раде у истој установи, једном од брачних другова;
5. запосленог мушкарца који има најмање 35 година стажа осигурања и запосленој жени која има најмање 30 година стажа осигурања, без њихове сагласности, под условом да не испуњава један од услова за пензију.

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

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

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

Члан 142.

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

Исплата отпремнине врши се најкасније до дана престанка радног односа, ако законом није другачије одређено.

IX ЗАБРАНА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 143.

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

Сагласност из става 1. овог члана даје декан.

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

X НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 144.

Запослени је одговоран за штету коју на раду и у вези са радом, намерно, или крајњом непажњом, проузрокује Послодавцу.

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

Члан 145.

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

Члан 146.

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

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

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

Члан 147.

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

О спроведеном поступку о насталој штети, комисија сачињава записник.

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

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

Члан 148.

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

Процена вредности оштећене ствари врши се путем вештачења.

Члан 149.

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

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

Члан 150.

Ако се накнада штете не може утврдити у тачном износу, или би утврђивање њеног износа изазвало несразмерне трошкове, онда се висина трошкова утврђује у паушалном износу. Одлуку о паушалној накнади штете и висини исте доноси Комисија из члана 147. овог Правилника.

Поступак за паушалну накнаду штете, покреће се на захтев декана.

Члан 151.

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

Члан 152.

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

Члан 153.

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

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

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

Члан 154.

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

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

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

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

Члан 155.

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

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

XI УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 156.

Запослени може да буде привремено удаљен са рада:

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

Члан 157.

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

Члан 158.

Удаљење из члана 156. овог Правилника може да траје најдуже три месеца, а по истеку тог периода Послодавац је дужан да запосленог врати на рад, или да му откаже Уговор о раду, или изрекне другу меру у складу са законом и овим Правилником, ако за то постоје оправдани разлози.

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

Члан 159.

За време привременог удаљења запосленог са рада у смислу члана 156. и 157. овог Правилника, запосленом припада накнада плате у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине основне плате.

Накнада плате за време привременог удаљења са рада у смислу члана 157. овог Правилника исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

Члан 160.

Запосленом за време привременог удаљења са рада у смислу члана 156. и 157. овог Правилника припада разлика између накнаде плате примљене на основу члана 159. овог Правилника и пуног износа основне плате, и то:

1. ако кривични поступак против њега буде обустављен правоснажном одлуком, или ако правоснажном одлуком буде ослобођен оптужбе, или је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности;
2. ако се не утврди одговорност запосленог за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине из члана 179. став 2. и 3. Закона о раду и члана 156. овог Правилника.

ХП ИЗМЕНЕ УГОВОРА О РАДУ

1. Измене уговорених услова рада и премештај запосленог

Члан 161.

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

1. ради премештаја на други одговарајући посао, због потреба процеса и организације рада;
2. ради упућивања на рад на одговарајући посао код другог Послодавца;
3. ако је запосленом који је вишак обезбедио остваривање права предвиђених законом;
4. ради промене елемената за утврђивање основне плате, радног учинка, накнаде плате, увећање плате и других примања запосленог који су садржани у уговору о раду у складу са чланом 44. став 1. тачка 11. овог Правилника;
5. у другим случајевима утврђеним законом, овим Правилником и Уговором о раду.

Одговарајућим послом у смислу става 1. тачке 1. и 2. овог члана сматра се посао за чије обављање се захтева иста врста и степен стручне спреме који су утврђени Уговором о раду.

Члан 162.

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

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

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

У случају да запослени не потпише анекс Уговора о раду у року из става 2. овог члана, сматра се да је одбио понуду анекса Уговора, и задржава право да у судском поступку поводом отказа оспорава законитост анекса Уговора.

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

Члан 163.

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 члана 172. Закона о раду, најдуже 45 радних дана у периоду од 12 месеци.

У случају премештаја из става 1. овог члана, запослени задржава основну плату утврђену за посао са кога се премешта ако је то повољније за запосленог.

Одредбе члана 172. Закона о раду, не примењују се и у случају закључивања анекса Уговора на иницијативу запосленог.

Измена личних података о запосленом и података о послодавцу и других података којима се не мењају услови рада ,може да се констатује анексом Уговора, на основу одговарајуће документације, без спровођења поступка за понуду анекса у смислу члана 172. Закона о раду.

Уговор о раду са анексима, који су саставни део тог уговора ,могу да се замене пречишћеним текстом уговора о раду, који потписују послодавац и запослени.

XIII ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

1. Разлози за престанак радног односа

Члан 164.

Радни однос престаје:

1. истеком рока за који је заснован;
2. кад запослени наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, у складу са одредбама Закона о раду и Закона о високом образовању;
3. споразумом између запосленог и Послодавца;
4. отказом Уговора о раду од стране Послодавца, или запосленог;
5. на захтев родитеља, или старатеља запосленог млађег од 18 година живота;
6. смрћу запосленог;
7. у другим случајевима утврђеним законом.

Члан 165.

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

Наставнику не може престати радни однос пре истека школске године.

Члан 166.

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

Отказ Уговора о раду доставља се запосленом у писаном облику и садржи нарочито: основ престанка радног односа, образложење и поуку о правном леку и обавештење о правима за време привремене незапослености.

Члан 167.

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

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

2. Споразумни престанак радног односа

Члан 168.

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

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

3. Отказ од стране запосленог

Члан 169.

Запослени има право да Послодавцу откаже Уговор о раду.

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

4. Отказ од стране Послодавца

Члан 170.

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

1. ако не остварује резултате рада, или нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради;
2. ако је правоснажно осуђен за кривично дело на раду, или у вези са радом;
3. ако се не врати на рад код Послодавца у року од 15 дана од дана истека рока мировања радног односа из члана 96. овог Правилника, односно неплаћеног одсуства из члана 94. овог Правилника.

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

1. ако несавесно, или немарно извршава радне обавезе;
2. ако злоупотреби положај, или прекорачи овлашћења;
3. ако нецелисходно и неодговорно користи средства рада;
4. ако не користи, или ненаменски користи обезбеђена средства, или опрему за личну заштиту на раду;
5. ако учини другу повреду радне обавезе утврђену општим актом, односно Уговором о раду.

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

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

Послодавац може запосленог да упути на одговарајућу анализу у овлашћену здравствену установу коју одреди Послодавац, о свом трошку, ради утврђивања околности из става 3. алинеје 3. и 5. овог члана или да утврди постојање наведених околности на други начин у складу са општим актом. Одбијање запосленог да се одазове на позив Послодавца да изврши анализу сматра се непоштовањем радне дисциплине у смислу става 2. овог члана.

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

1. ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла;
2. ако одбије закључење анекса Уговора у смислу члана 161. став 1. тачке 1-5. овог Правилника.

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

Члан 171.

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

- 1) привремено удаљење са рада без накнаде у трајању од једног до 15 радних дана;
- 2) новчану казну у висини до 20% основне плате запосленог за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три месеца, која се извршава обуставом од плате, на основу решења Послодавца о изреченој мери;
- 3) опомену са најавом отказа, у којој се наводи да ће Послодавац запосленом отказати Уговор о раду, без поновног упозорења из члана 172. овог Правилника, ако у наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе, или непоштовање радне дисциплине.

4.2. Поступак пре престанка радног односа или изрицање друге мере

Члан 172.

Послодавац је дужан да, пре отказа Уговора о раду, у случајевима из члана 170. став 2. и 3. овог Правилника, запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за отказ Уговора о раду, и да му остави рок од најмање 8 дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења.

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

Упозорење се доставља запосленом на начин прописан за достављање решења о отказу уговора о раду из члана 179. овог Правилника.

Члан 173.

Послодавац може запосленом из члана 170. став 2. тачка 1. овог Правилника да откаже Уговор о раду, или изрекне неку од мера из члана 171. овог Правилника, ако му је претходно дао писано обавештење у вези са недостацима у његовом раду, упутствима и примереним роком за побољшање рада, а запослени не побољша рад у остављеном року.

Члан 174.

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

Послодавац је дужан да размотри приложено мишљење Синдиката.

Члан 175.

Ако откаже Уговор о раду запосленом у случају из члана 170. став 5. тачка 1. овог Правилника, Послодавац не може на истим пословима да запосли друго лице у року од 3 месеца од дана престанка радног односа, осим у случајевима из члана 25. став 2. овог Правилника.

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

Члан 176.

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

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

5. Поступак у случају отказа

5.1. Рок застарелости

Члан 177.

Отказ Уговора о раду из члана 170. став 2. тачка 1. и став 3. и 4. овог Правилника Послодавац може дати запосленом у року од шест месеци од дана сазнања за чињенице које су основ за давање отказа, односно у року од годину дана од дана наступања чињеница које су основ за давање отказа.

Отказ Уговора о раду из члана 170. став 1. тачка 2. овог Правилника Послодавац може дати запосленом најкасније до истека рока застарелости за кривично дело утврђено законом.

5.2. Достављање акта о отказу Уговора о раду

Члан 178.

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

Решење из става 1. овог члана доставља се запосленом лично у просторијама Послодавца, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог.

Ако Послодавац запосленом није могао да достави решење у смислу става 2. овог члана, дужан је да он, или радник који уручује писмена, сачини писану белешку.

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

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

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

5.3. Обавеза исплате плате и накнаде плате

Члан 179.

Послодавац је дужан да запосленом, у случају престанка радног односа, исплати све неисплаћене плате, накнаде плате и друга примања која је запослени остварио до дана престанка радног односа, у складу са овим Правилником и Уговором о раду.

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

6. Посебна заштита од отказа Уговора о раду

Члан 180.

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

Запосленом из става 1. овог члана, рок за који је уговором засновао радни однос на одређено време ,продужава се до истека коришћења права на одсуство.

Решење о отказу Уговора о раду ништаво је ,ако је на дан доношења решења о отказу Уговора о раду Послодавцу, било познато постојање околности из става 1. овог члана, или ако запослени у року од 30 дана од дана престанка радног односа обавести Послодавца о постојању околности из става 1. овог члана и о томе достави потврду овлашћеног лекара ,или другог надлежног органа.

Члан 181.

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

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

7. Отказни рок и новчана накнада

Члан 182.

Запослени коме је Уговор о раду отказан зато што не остварује потребне резултате рада, односно нема потребна знања и способности, у смислу члана 170. став 1. тачка 1. овог Правилника, има право и дужност да остане на раду 30 дана (отказни рок).

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

Трајање отказног рока утврђује се Уговором о раду.

Члан 183.

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

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

8. Правне последице незаконитог престанка радног односа

Члан 184.

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

Накнада штете, порези и доприноси за обавезно социјално осигурање запосленом се исплаћују у складу са чланом 191. Закона о раду.

XIV ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 185.

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

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

Члан 186.

Запосленом се у писаном облику доставља решење о остварењу права, обавеза и одговорности, са образложењем и поуком о правном леку осим у случају из члана 169. овог Правилника.

Одредбе из члана 167. став 2. и 4. овог Правилника односе се и на поступак достављања решења из става 1. овог члана.

1. Заштита појединачних права

Члан 187.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 188.

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

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

2. Рокови застарелости потраживања из радног односа

Члан 189.

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

XV ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. Рад ван радног односа

1. 1. Привремени и повремени послови

Члан 190.

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

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

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

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

Члан 191.

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

1.2. Уговор о делу

Члан 192.

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

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

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

1.3. Допунски рад

Члан 193.

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

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

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

XVI ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСЛОДАВЦА

Члан 194.

Запослени код Послодавца могу образовати Савет запослених као и синдикат.

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

Члан 195.

Запослени у установи имају право да без претходног одобрења, образују синдикат, као и да му приступају под слободним условима, да се придржавају статута и аката синдиката.

Синдикат не може бити распуштен, или његова делатност обустављена, или забрањена, административним актом послодавца.

Запослени приступа синдикату добровољним потписивањем приступнице.

Изглед и садржај приступнице утврђује се статутом синдиката.

Члан 196.

Послодавац је дужан да синдикату, без накнаде трошкова и посредством Службе за материјално-финансијско пословање:

1. одбије износ синдикалне чланарине од плате запосленог (који је члан синдиката) и уплати га на одговарајући рачун синдиката и на одговарајуће рачуне виших органа синдиката, у складу са статутом синдиката;
2. врши обраду података о уплати чланарине и даје на увид овлашћеном лицу синдиката;
3. одбије износ од плате запосленог (уз претходну сагласност запосленог) и изврши уплату на рачун фондова које синдикат оснива (нпр: штрајкачки фонд, фонд солидарности, фонд за превенцију радне инвалидности и рекреативни одмор и сл.).

Послодавац може да, посредством служби установе, по захтеву синдиката врши и друге обуставе члану синдиката, на основу сагласности запосленог коме се обустава врши.

Члан 197.

Послодавац је дужан да осигура синдикалној организацији установе репрезентативног синдиката потписника овог уговора следеће услове за рад:

1. одвојену просторију за рад синдиката и одговарајући простор за одржавање синдикалних састанака;
2. право на коришћење телефона, телефакса, фотокопир апарата и друга техничка средства и опрему;
3. слободу поделе синдикалних саопштења и извештаја на огласним таблама синдиката;
4. редовне синдикалне активности, а у време штрајка и на другим местима по одлуци синдиката;
5. постављање огласне табле у установи доступне највећем броју запослених.

Члан 198.

Послодавац је дужан да омогући представнику репрезентативног синдиката у установи присуствовање седницама органа управљања, и стручних органа у установи, и у том смислу је дужан да репрезентативном синдикату у установи доставља уредан позив са материјалом за наведене седнице.

Члан 199.

Послодавац је дужан да председнику синдикалне организације установе репрезентативног синдиката потписника овог уговора, у коју је учлањено више од 50% запослених, исплаћује увећану месечну плату у висини од 12%.

Уколико је у репрезентативну синдикалну организацију установе која припада репрезентативном синдикату, потписнику овог уговора, учлањено мање од 50% запослених, председник синдикалне организације из става 1. овог члана има право на сразмерно увећану месечну плату до 12%.

Члан 200.

Послодавац је обавезан да представницима синдиката ,омогући одсуствовање са рада ради реализације програмских активности и присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, седницама, семинарима и конгресима, по позиву органа који организује синдикат.

Послодавац је обавезан да представницима синдиката који су изабрани у више органе синдиката омогући одсуствовање са рада за учествовање у раду тих органа, уз приложен позив.

Послодавац је обавезан да представницима синдиката ,који заступају чланове синдиката организоване у посебна удружења у оквиру синдиката (рекреација, касе узајамне помоћи и сл.) омогући рад, уз приложен позив синдиката.

Послодавац је дужан да представницима организације синдиката, омогући да запосленима достављају информације, билтене, публикације, летке и друга документа организације синдиката која су у функцији вршења синдикалних активности.

Члан 201.

Овлашћени представник репрезентативног синдиката има право на накнаду плате, у складу са законом, за одсуство ради обављања следећих синдикалних функција:

1. када је одређен за колективно преговарање, односно одређен за члана одбора за колективно преговарање за време преговарања;
2. када је одређен да заступа запосленог у радном спору са послодавцем пред арбитром, или судом за време заступања.

Члан 202.

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

Послодавац не може да откаже уговор о раду, нити на други начин да стави у неповољан положај (распоређивање на друге, мање плаћене послове, распоређивање у другу организациону целину, проглашавање технолошким вишком) представника запослених (председника синдикалне организације, чланове органа синдиката, председника градског и републичког одбора, председника регионалног центра) за време обављања функције и по престанку функције, у складу са законом.

Члан 203.

Запосленом, који је изабран на плаћену професионалну функцију у синдикату, мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада, осим права и обавеза за које је законом, колективним уговором, или уговором о раду, односно решењем друкчије одређено.

Запослени, коме мирују права и обавезе, без обзира на дужину трајања мировања, има право да се у року од 15 дана од дана престанка функције, врати на рад код послодавца на исте послове, а ако таквих послова нема, онда се распоређује на друге послове, који одговарају његовој врсти и степену стручне спреме.

Члан 204.

Репрезентативни синдикат у установи има право да од послодавца захтева писане информације о питањима која се односе на права запослених по основу рада и да о свом ставу по тим питањима писмено обавести послодавца.

Послодавац је дужан да, на писмени захтев, обавештава репрезентативни синдикат у установи о свом раду и о пословању установе, а нарочито о: програму рада, развојним плановима и њиховом утицају на економски и социјални положај запослених, годишњем извештају о извршеном плану рада, структури остварених прихода и подацима за обрачун финансирања плата од стране оснивача, структури остварених трошкова и учешћу плата у трошковима пословања установе, кретању и променама плата, подацима о просечној плати и исплаћеним платама по квалификацијама и по организационим јединицама, заштити на раду и мерама за побољшање услова рада и статусним променама и о другим питањима у складу са постигнутим споразумом и општим актима.

XVII РЕШАВАЊЕ СПОРОВА У ПРИМЕНИ ПРАВИЛНИКА

Члан 205.

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

Члан 206.

Арбитража се образује за сваки настали спор и исти ће се решавати сходно Закону о мирном решавању радних спорова («Сл. гласник РС», бр. 125/2004, 104/2009 и 50/2018) и Правилника о поступку мирног решавања радних спорова («Сл. гласник РС», бр. 12/2005, 84/2005 и 1/2019), а трошкове рада арбитраже учесници решавања спорова сносиће солидарно.

XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 207.

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

Члан 208.

Ако су неке одредбе овог Правилника супротне закону и Посебном колективном уговору, примењиваће се одговарајуће одредбе закона, односно Посебног колективног уговора.

На питања која нису уређена овим Правилником примењиваће се одговарајућа одредба закона и Посебног колективног уговора.

Члан 209.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду Природно-математичког факултета бр. 233/2-01 од 09.03.2015. године, са Изменама и допунама бр. 1414/1-01 од 21.12.2015. године и бр. 1370/1-01 од 17.02.2018. године.

Члан 210.

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

САВЕТ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

Број: _____

Датум: _____

Председник Савета

Проф. др Бранимир Тодоровић

САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	1
1. ОСНОВНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ.....	2
1.1. Права запослених.....	2
1.2. Општа заштита.....	2
1.3. Заштита омладине.....	3
1.4. Заштита материнства.....	3
1.5. Породиљско одсуство и одсуство ради неге детета.....	4
1.6. Одсуство са рада ради посебне неге детета или друге особе.....	5
1.7. Заштита особа са инвалидитетом и особа са здравственим сметњама.....	6
1.8. Обавештење о привременој спречености за рад.....	7
2. ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ.....	7
3. ОБАВЕЗЕ ПОСЛОДАВЦА.....	8
II ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА.....	8
1. УСЛОВИ ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА.....	8
2. УГОВОР О РАДУ.....	10
3. СТУПАЊЕ НА РАД.....	11
4. ПРОБНИ РАД.....	12
5. РАДНИ ОДНОС СА НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ.....	12
6. РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ.....	13
7. РАДНИ ОДНОС ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА СА ПОВЕЋАНИМ РИЗИКОМ.....	13
8. ПРИПРАВНИЦИ.....	14
III ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ.....	16
IV ПРЕМЕШТАЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....	17
V РАДНО ВРЕМЕ.....	18
1. РАДНО ВРЕМЕ.....	18
2. НОЋНИ РАД И РАД У СМЕНАМА.....	19
3. ПРИПРАВНОСТ.....	19
VI ОДМОР И ОДСУСТВА.....	20
1. ОДМОР У ТОКУ ДНЕВНОГ РАДА.....	20
2. ДНЕВНИ ОДМОР.....	20
3. НЕДЕЉНИ ОДМОР.....	20
4. ГОДИШЊИ ОДМОР.....	21
4.1. Стицање права на годишњи одмор.....	21
4.2. Дужина годишњег одмора.....	21
4.3. Коришћење годишњег одмора у деловима.....	23
4.4. Распоред коришћења годишњег одмора.....	23
4.5. Накнада штете за неискоришћени годишњи одмор.....	24
5. ПЛАЋЕНО ОДСУСТВО.....	24
6. НЕПЛАЋЕНО ОДСУСТВО.....	25
VII ПЛАТЕ, НАКНАДЕ ПЛАТА И ДРУГА ПРИМАЊА.....	27
1. ПЛАТА.....	27
2. ВИСИНА ОСНОВИЦЕ ЗА ИСПЛАТУ ПЛАТЕ.....	28
3. УВЕЋАЊЕ ПЛАТА ПО ОСНОВУ ФУНКЦИОНАЛНОГ ДОДАТКА.....	29
4. ДОДАЦИ НА ПЛАТУ.....	30

5. НАКНАДА ПЛАТЕ	30
6. НАКНАДА ТРОШКОВА	33
6.1. Долазак и одлазак са рада.....	33
6.2. Службена путовања у земљи	34
6.3. Службена путовања у иностранству.....	38
7. ДРУГА ПРИМАЊА	41
7.1. Остале исплате	42
7.2. Исплата лицима ван радног односа	44
8. ОБРАЧУН ПЛАТЕ И НАКНАДЕ ПЛАТЕ	44
9. ЕВИДЕНЦИЈА ПЛАТЕ И НАКНАДЕ ПЛАТЕ	44
10. ЗАШТИТА ПЛАТЕ И НАКНАДЕ ПЛАТЕ	45
VIII ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ.....	45
IX ЗАБРАНА КОНКУРЕНЦИЈЕ.....	48
X НАКНАДА ШТЕТЕ.....	49
XI УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ	51
XII ИЗМЕНЕ УГОВОРА О РАДУ	52
1. ИЗМЕНЕ УГОВОРЕНИХ УСЛОВА РАДА И ПРЕМЕШТАЈ ЗАПОСЛЕНОГ	52
XIII ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	53
1. РАЗЛОЗИ ЗА ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	53
2. СПОРАЗУМНИ ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА.....	54
3. ОТКАЗ ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНОГ	54
4. ОТКАЗ ОД СТРАНЕ ПОСЛОДАВЦА	55
4.1. Мере за непоштовање радне дисциплине, односно повреде радних обавеза	56
4.2. Поступак пре престанка радног односа или изрицање друге мере.....	56
5. ПОСТУПАК У СЛУЧАЈУ ОТКАЗА	57
5.1. Рок застарелости	57
5.2. Достављање акта о отказу Уговора о раду	58
5.3. Обавеза исплате плате и накнаде плате	58
6. ПОСЕБНА ЗАШТИТА ОД ОТКАЗА УГОВОРА О РАДУ	58
7. ОТКАЗНИ РОК И НОВЧАНА НАКНАДА.....	59
8. ПРАВНЕ ПОСЛЕДИЦЕ НЕЗАКОНИТОГ ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА	59
XIV ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ.....	59
1. ЗАШТИТА ПОЈЕДИНАЧНИХ ПРАВА	60
2. РОКОВИ ЗАСТАРЕЛОСТИ ПОТРАЖИВАЊА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	60
XV ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ.....	61
1. РАД ВАН РАДНОГ ОДНОСА.....	61
1.1. Привремени и повремени послови.....	61
1.2. Уговор о делу.....	61
1.3. Допунски рад	61
XVI ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСЛОДАВЦА.....	62
XVII РЕШАВАЊЕ СПОРОВА У ПРИМЕНИ ПРАВИЛНИКА.....	64
XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	65