

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања

ПРАВИЛНИК О РАДУ

Август, 2024. године

На основу члана 3. став 4, Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС, 113/17 и 95/18 - аутентично тумачење), члана 26. став 1. тачка 8. Статута Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, Управни одбор Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања на седници одржаној дана..... године доноси:

ПРАВИЛНИК О РАДУ

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1) Предмет

Члан 1.

Овим правилником о раду (у даљем тексту: Правилник) уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа запослених у Заводу за вредновање квалитета образовања и васпитања, Београд, улица Фабрисова број 10 (у даљем тексту: Завод), које се односе на права и обавезе из радног односа и друга права и обавезе у вези са радом.

Завод може доносити и додатне Правилнике, правила и процедуре којим се ближе уређују питања у вези са радним односом.

Овај Правилник се примењује на све запослене у Заводу, без обзира на радноправни статус: рад на одређено време, неодређено време, непуно или скраћено радно време.

Члан 2.

Опис послова радних места, број и структура запослених утврђује се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Заводу.

2. Основна права и обавезе

Члан 3.

Запослени има право да обавља послове утврђене уговором о раду и Праилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Заводу.

Запослени остварују право на плату, безбедност и заштиту живота и здравља на раду, здравствену заштиту, заштиту личног интегритета и друга права у случају болести, смањења или губитка радне способности и старости, материјално обезбеђење за време привремене незапослености, као и право на дуге облике заштите, у складу са законом и овим правилником.

Завод је у обавези да запосленом обезбеди радне услове у којим нема дискриминације и било које врсте узнемиравања.

Забрана дискриминације односи се на непосредну и посредну дискриминацију лица која траже запослење, као и запослених, с обзиром на пол, рођење, језик, расу, боју коже, старост, трудноћу, здравствено стање, односно инвалидност, националну припадност, вероисповест, брачни статус, породичне обавезе, сексуално опредељење, политичко или друго уверење, социјално порекло, имовинско стање, чланство у политичким организацијама, синдикатима или неко друго лично својство. Разлика у плати условљена природом посла и радним учинком запосленог, не сматра се дискриминацијом.

Забрана узнемиравања односи се на узнемиравање (нежељено понашање) које је мотивисано непосредном или посредном дискриминацијом, а уперено је на повреду достојанства и изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

Забрана сексуалног узнемиравања односи се на вербално, невербално (гестикулација) или физичко понашање које је уперено на повреду достојанства у сфери полног живота и изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

2) Обавезе запослених

Члан 4.

Запослени је дужан:

- 1) да савесно и одговорно обавља послове на којима ради;
- 2) да поштује организацију рада и пословања Завода, као и услове и правила у вези са испуњавањем обавеза из радног односа;
- 3) да обавести Завод о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду;
- 4) да обавести Завод о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете.

Члан 5.

Запослени је обавезан да за време трајања радног односа и по његовом престанку, чува као поверљиве било које и све информације из пословања Завода, укључујући:

- све усмене информације, белешке, радне материјале у писаном и електронском облику везане за завршни испит и државну матуру које се односе на задатке, садржај тестова и личне податке о ученицима;
- информације које се односе на текуће и планирано финансијско пословање Завода, подаци о персоналу и др.
- анализе, студије, истраживања и остала документација припремљена од стране запослених или од стране консултаната Завода или оних који су дате Послодавцу од стране неке треће стране;
- информације које се односе на информациони систем и техничку опрему Завода;
- базе података, писма и друге информације Завода које се чувају у електронском, писаном и другом облику;
- информације које се односе на плате и друге накнаде које Завод исплаћује осим информација у складу са законом и важећим прописима

Сва питања у вези са пословањем послодавца имају се сматрати поверљивима и не смеју се директно ни индиректно саопштавати трећим лицима.

3) Обавезе Завода

Члан 6.

Завод је дужан да:

- 1) запосленом за обављени рад исплати плату у једном делу, најкасније до 30-ог у месецу за претходни месец;
- 2) запосленом обезбеди услове рада и организује рад ради безбедности и заштите живота и здравља на раду, у складу са законом и другим прописима;
- 3) запосленом пружи обавештење о условима рада, организацији рада, правилима из члана 15. тачка 2) Закона о раду и правима и обавезама које произлазе из прописа о раду и прописа о безбедности и заштити живота и здравља на раду.
- 4) Запосленом обезбеди обављање послова утврђених уговором о раду.

4) Обавезе послодавца и запосленог

Члан 7.

Завод и запослени дужни су да се придржавају права и обавеза утврђених законом, овим правилником и уговором о раду.

II – ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

1) Услови за заснивање радног односа

Члан 8.

Радни однос може да се заснује са лицем које испуњава опште услове за рад утврђене овим правилником и посебне услове за рад на одређеним пословима, утврђеним правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 9.

У радни однос у Заводу може се примити лице под следећим општим условима:

- 1) да је држављанин Републике Србије;
- 2) да је пунолетно;
- 3) да има општу здравствену способност;
- 4) да није осуђивано за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у установи;
- 5) да испуњава друге услове утврђене законом, другим прописима и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Заводу.

Члан 10.

Запослени је дужан да, приликом заснивања радног односа, послодавцу достави исправе и друге доказе о испуњености услова за рад на пословима за које заснива радни однос, утврђених правилником.

2) Уговор о раду

Члан 11.

Радни однос се заснива уговором о раду.

Уговор о раду закључују директор и запослени или лице које овласти директор, овлашћено лице.

Уговор о раду закључује се пре ступања на рад запосленог.

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 у договору са Послодавцем, у ком случају се закључује писмени споразум.

3) Уговор о раду на неодређено време

Члан 12.

Уговор о раду у коме није утврђено време на које се закључује, сматра се уговором о раду на неодређено време.

Уговор о раду на неодређено време обавезује уговорне стране док га једна од њих не откаже или док не престане на неки други начин у складу са Законом, Правилником или тим уговором.

4) Уговор о раду на одређено време

Члан 13.

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.

5) Уговор о допунском раду

Члан 14.

Послодавац може да закључи уговор о допунском раду, ради обављање стучних послова из надлежности Завода. Уговор о допунском раду се закључује у писменој форми, на одређено време, са лицем које је у радном односу са пуним радним временом код другог послодавца.

6) Уговор о повременим пословима

Члан 15.

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
- 4) лицем које је члан омладинске или студенске задруге у складу са прописима о задругама.

Уговор о обављању привремених и повремених послова закључује се у писаном облику.

7) Приправници

Члан 16.

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, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено Законом или правилником.

Одредба става 1 овог члана односи се и на лице које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж у степену стручне спреме која је услов за рад на тим пословима.

Приправнички стаж траје најдуже годину дана, ако Законом није друкчије одређено.

За време приправничког стажа, приправник има право на плату и сва друга права из радног односа, у складу са Законом и уговором о раду.

Члан 17.

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

8) Уговор о правима и обавезама директора

Члан 18.

Директор заснива радни однос у складу са законом.
Права обавезе и одговорности директора утврђују се уговором о раду у складу са законом и Статутом Завода, односно уговором из члана 48. став 4, Закона о раду.
Радни однос траје до истека рока на који је изабран директор, односно до његовог разрешења.

Члан 19.

Уговор са директором закључује Управни одбор.

III – ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ

Члан 20.

Завод је дужан да омогући стручно–оспособљавање и усавршавање запослених, када то захтевају потребе процеса рада и организације посла.
Оспособљавање и усавршавање запослених реализује се у складу са финансијским планом, у оквиру средстава обезбеђених из буџета или из сопствених средстава.
Завод је дужан да води евиденцију о сталном оспособљавању и усавршавању запослених и да ствара потребне материјалне, организационе и друге услове за ове потребе.

Запослени, кога Завод упути на стручно усавршавање и оспособљавање, потписује уговор о међусобним правима и обавезама са Заводом.

Запослени не може да трпи штетне последице ако Завод не организује стручно оспособљавање и усавршавање.

Запослени, кога на стручно оспособљавање и усавршавање упућује Завод, има право на накнаду плате, накнаду трошкова стручног оспособљавања и усавршавања, котизацију и набавке уџбеника.

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

IV – РАДНО ВРЕМЕ

Члан 21.

1) Пуно радно време

Пуно радно време износи 40 часова недељно, осим ако Законом није друкчије одређено.

2) Непуно радно време

Непуно радно време је радно време краће од пуног радног времена

Члан 22.

3) Прековремени рад

На захтев Завода, запослени је обавезан да ради дуже од пуног радног времена у случају више силе, изненадног повећања обима посла и у следећим случајевима када је неопходно да ~~су~~ у одређеном року заврши посао који није планиран (у даљем тексту: прековремени рад):

- 1) ако су уговорени послови са роковима у којима посао не може да се обави у редовно радно време;
- 2) да се изврше одређени послови, који се у одређеном року нису могли завршити због непредвиђених околности;
- 3) због замене изненадно одсутног запосленог;
- 4) и у другим случајевима које утврди Управни одбор или директор.

Прековремени рад не може да траје дуже од осам часова недељно, нити дуже од четири часа дневно по запосленом.

4) Распоред радног времена

Члан 23.

Радна недеља траје пет радних дана (понедељак – петак)
Радни дан, про правилу, траје осам часова.

Радни дан, по правилу, траје осам часова, од 8 до 16 часова.

Ако природа посла и организација рада дозвољава, почетак и завршетак радног времена може се утврдити, односно уговорити у одређеном временском интервалу (клизно радно време).

Директор је дужан да обавести запослене о распореду и промени распореда радног времена најмање пет дана унапред, осим у случају увођења прековременог рада.

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

Директор може да изврши прераспodelу радног времена када то захтева извршење одређеног посла у утврђеним роковима.

Члан 24.

5) Приправност

У периоду обављања поверљивих послова, припреме и штампања тестова за завршни испит на крају основног образовања и државну матуру, у случају ванредне ситуације, а у складу са процедуром QR02, неопходно је обавезно присуство троје запослених, који су у приправности у том периоду.

6) Поштовање радног времена

Члан 25.

Рад треба започети на време у складу са уговором о раду и одлуком директра о почетку и завршетку радног времена и не сме се пре времена завршити.

Напуштање радног простора допуштено је уз дозволу директора или непосредног руководиоца.

Контрола поштовања радног времена обавља се на начин који одреди директор.

V – ОДМОРИ И ОДСУСТВА

Одмор у току дневног рада

Члан 26.

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

Запослени који ради дуже од четири, а краће од шест 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.

Одмор у току дневног рада урачунава се у радно време.

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.

1. Дневни одмор

Члан 27.

Запослени има право на дневни одмор у трајању од најмање 12 часова непрекидно у оквиру 24 часа.

2. Недељни одмор

Члан 28.

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

Недељни одмор се, по правилу, користи суботом и недељом.

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

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

3. Годишњи одмор

Члан 29.

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор, у складу са Законом о раду и уговором о раду.

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

1) Одговорност:	
- директора	3 радна дана
- заменик директора	2 радна дана
- помоћник директора	1 радни дан
2) Дужина радног искуства	
- До 5 година	4 радна дана
- Од 5 до 10 година	5 радних дана
- од 10 до 15 година	6 радних дана
- од 15 до 20 година	7 радних дана
- од 20 до 30 година	10 радних дана
- преко 30 година	15 радних дана
3) Услови рада:	
- рад у штампарији	3 радна дана
- остали запослени	2 радна дана
4) Стручне спреме:	
- средња стручна спрема	1 радни дан
- виша стручна спрема	2 радна дана
- високо стручна спрема	3 радна дана
- магистар наука и специјализација	4 радна дана
- доктор наука	5 радних дана
5 Социјални услова:	
- самохраном родитељу са дететом до 14 година	2 радна дана
- родитељу који има више од троје деце до 14 година живота	2 радна дана

Трајање годишњег одмора по свим основама из става 2. овог члана не може бити дуже од 40 радних дана.

Члан 30.

Годишњи одмор користи се једнократно или у два или више делова, у складу са Правилником.

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

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

Члан 31.

У случају престанка радног односа, Завод 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.

Члан 32.

У зависности од потребе посла, Послодавац одлучује о времену коришћења годишњег одмора, уз претходну консултацију запосленог.

Решење о коришћењу годишњег одмора запосленом се доставља најкасније 10 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 два радна дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора.

4. Одсуство уз накнаду зараде (плаћено одсуство)

Члан 33.

Запослени има право у току календарске године на плаћено одсуство у укупном трајању до 5 радних дана у следећим случајевима.

склапање брака	5 радних дана
порођај супруге	5 радних дана
тежа болест члана уже породице	5 радних дана
селидбе	3 радна дана
Заштита и отклањање штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарним непогодама	2 радна дана

Члан 34.

Поред права на одсуство из члана 33. овог правилника запослени има право на плаћено одсуство и у следећим случајевима:

смрт члана уже породице	5 радних дана
добровољно давање крви	2 радна дана рачунајући и дан давања крви
коришћење организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности	5 радних дана
склапање брака детета	5 радних дана
смрти родитеља супружника	3 радна дана
учешће у културним, спортским и другим активностима	5 радних дана
обављање личних и породичних послова	3 радна дана

Запосленом може да буде одобрено плаћено одсуство и у другим случајевима за које се процени да су оправдани.

Послодавац може одобрити плаћено одсуство дуже од оног које је прописано законом, а на основу члана 77. став 5, Закона о раду.

Плаћено одсуство се одобрава, на писмени захтев запосленог.

5. Неплаћено одсуство

Члан 35.

Запосленом се може одобрити неплаћено одсуство до 30 радних дана у једној календарској години, под условом да одсуство не омета процес и организацију рада, у следећим случајевима:

- 1) полагање испита којим се стиче непосредно виши степен образовања у области у које спадају послови које запослени обавља, учешће у студијским или експертским групама и другим облицима стручног усавршавања, када је запослени по истом основу искористио своје право на плаћено одсуство;
- 2) стручно усавршавање када запослени нема право на плаћено одсуство;
- 3) за лечење члана уже породице;
- 4) учешће у културним и спортским приредбама у својству приређивача или извођача.

Члан 36.

У случају одсуства запосленог са рада без права на накнаду плате, права и обавезе запосленог из радног односа мирују.

Члан 37.

Запослени може одсуствовати са рада без накнаде плате и дуже од 30 радних дана у једној календарској години, ако то допушта процес рада.

Одсуство са рада, у договору са руководиоцем, одобрава директор на основу захтева запосленог и одговарајуће документације.

6. Мировање радног односа

Члан 38.

Запосленом мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада, осим права и обавеза за које је Законом друкчије одређено, ако одсуствује са рада због:

- 1) одласка на одслужење, односно дослужење војног рока;
- 2) упућивања на рад у иностранство у оквиру међународно-техничке или просветно-културне сарадње, у дипломатска, конзуларна и друга представништва;
- 3) привременог упућивања на рад код другог послодавца у смислу члана 174 закона;
- 4) избора, односно именовања на функцију у државном органу, синдикату, политичкој организацији или другу јавну функцију чије вршење захтева да привремено престане да ради код послодавца;
- 5) издржавања казне затвора, односно изречене мере безбедности, васпитне или заштитне мере, у трајању до шест месеци.

Запослени коме мирују права и обавезе из става 1 овог члана има право да се у року од 15 дана од дана одслужења, односно дослужења војног рока, престанка рада у иностранству, односно код другог послодавца, престанка функције, повратка са издржавања казне затвора, односно мере безбедности, васпитне или заштитне мере - врати на рад код послодавца.

Права из ст. 1 и 2 овог члана има и брачни друг запосленог који је упућен на рад у иностранство у оквиру међународно-техничке или просветно-културне сарадње, у дипломатска, конзуларна и друга представништва.

VI – ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

1. Општа заштита

Члан 39.

1. Заштита и сигурност на раду

Завод је дужан да запосленом обезбеди услове рада ради заштите безбедности живота и здравља, у складу са законом.

Завод је дужан да организује рад којим се обезбеђује заштита живота и здравља запослених, у складу са посебним законом и другим прописима.

Запослени је дужан да поштује прописе о безбедности и заштити живота и здравља на раду, како не би угрозио своју безбедност и здравље, као и безбедност и здравље запослених и трећих лица.

Запослени је дужан да ради са пуном пажњом у циљу обезбеђења сигурности свог живота и здравља, као и живота и здравља осталих запослених, да се придржава прописаних мера и норматива заштите на раду, правилно рукује оруђима за рад, опасним материјама, поступа према упутству произвођача и упутству за безбедан рад, као и да се стара о спровођењу и унапређењу заштите на раду.

Запослени је дужан да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да утиче на безбедност и здравље на раду.

Директор Завода, или запослени кога овласти, дужан је да организује, спроводи и унапређује послове безбедности и заштите здравља запослених на раду.

2. Заштита личних података

Члан 40.

Запослени има право увида у документе који садрже личне податке који се чувају код Послодавца и право да захтева брисање одређених података који нису од непосредног значаја за послове које обавља, односно да изврши исправку података који су нетачно унети.

Лични подаци који се односе на запосленог не могу бити доступни трећим лицима, осим у случајевима и под условима утврђеним законом или је потребно за доказивање појединих права из радног односа.

Личне податке запослених прикупља, обрађује, користи и доставља трећим лицима само запослени који је за то овлашћен од стране директора Завода.

3. Обавештење о привременој спречености за рад

Члан 41.

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 лично или електронски, која садржи и време очекиване спречености за рад.

Ако послодавац посумња у оправданост разлога за одсуствовање са рада у смислу става 1 овог члана, може да поднесе захтев надлежном здравственом органу ради утврђивања здравствене способности запосленог, у складу са законом.

VII - ПЛАТЕ, НАКНАДЕ ПЛАТЕ И ОСТАЛА ПРИМАЊА

1. Елементи за утврђивање плате

Члан 42.

Запослени у Заводу за свој рад прима плату у складу са Законом о систему плата у јавном сектору.

Плата се исплаћује по истеку месеца на који се односи у једном делу, најкасније до 30-ог у месецу за претходни месец;

Завод је дужан да запосленом, приликом сваке исплате плате, достави обрачун.

Члан 43.

Плате запослених у Заводу утврђују се на основу:

- 1) основице за обрачун плата (у даљем тексту:основица);
- 2) коефицијента који се множи основицом (у даљем тексту:коефицијент);
- 3) додатка на плату;
- 4) обавезе које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

2. Додатак на плату

Члан 44.

Запослени има право на додатак на плату у следећим случајевима:

- 1) за време проведено у радном односу (минули рад) – у висини 0,4 од основице за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код тренутног послодавца;
- 2) за рад на дан државног празника који је нерадни дан – у висини 110% од основице,
- 3) за рад ноћу (између 22,00 и 6,00 часова наредног дана), ако такав рад није редован при утврђивању коефицијента – у висини 26% од основице.
- 4) за прековремени рад – у висини 26% од основице или на захтев запосленог и уз сагласност директора, ако дозвољава организација рада, часови прековременог рада могу месечно да се прерачунају у слободне сате тако што за сваки сат прековременог рада запослени има право на сат и по слободно. Месечно прерачунате слободне сате за рад дужи од пуног радног времена запослени мора да искористи у току наредна три месеца.
- 5) даном примене члана 22 Закона о систему плата запослених у јавном сектору запосленом се за сваки сат приправности обрачунава 10% вредности радног сата основне плате запосленог, а до дана примене наведеног члана запосленом се време проведено у приправности прерачунава у слободне сате.

Запосленом који је за време приправности позван да изврши посао, време ефективног рада по позиву рачуна се као прековремени рад.

При обрачуну минулог рада може да се рачуна и време проведено у радном односу код претходног послодавца, у складу са Законом којим се регулише плата корисника буџетских средстава.

Ако се истовремено стекну услови за додатак на плату по више основа, плата се увећава процентом добијеним сабирањем процената увећања по свим основама.

3. Накнада плате

Члан 45.

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

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

Члан 46.

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

- 1) за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад до 30 дана у висини од 65% просечне плате у претходних 12 месеци, пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, стим што не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада;
- 2) у висини 100% просечне плате у претходних 12 месеци, пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, ако је спреченост за рад проузрокована повредом на раду или или другом болешћу утврђену законом или актом у складу са законом.

Члан 47.

Запослени има право на накнаду плате у висини 60% просечне плате у претходних 12 месеци, стим да не може бити мања од минималне зараде, за време прекида рада до којег је дошло без кривице запосленог, најдуже 45 радних дана у календарској години.

4. Накнада трошкова

Члан 48.

Запослени има право на накнаду следећих трошкова:

- 1) за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају;
- 2) за службено путовање у земљи, на основу налога за службено путовање;
- 3) за службено путовање у иностранству у висини утврђеној посебним чланом општег акта.

Запослени има право на пуну дневницу, ако службено путовање траје дуже од 12 часова, а на пола дневнице, ако службено путовање траје дуже од осам, а краће од 12 часова. Висина дневнице се одређује у складу са важећим прописима.

5. Долазак и одлазак са рада

Члан 49.

Запослени има право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада, за сваки радни дан у месецу који је провео на раду.

Наплата трошкова за долазак и одлазак са рада обезбеђује се запосленом исплатом у готовини или куповином претплатне превозне карте.

Начин накнаде трошкова из става 2. овог члана утврђује директор Завода, уколико није одређено Занокон или другим прописом.

6. Службено путовање у земљи

Члан 50.

Запослени има право на накнаду трошкова за време проведено на службеном путу у земљи, у висине не опорезованог износа у смислу закона којим се уређује порез на доходак грађана.

Службеним путовањем у земљи сматра се путовање на територији РС, ради извршавања одређених послова и задатака за потребе Завода.

Члан 51.

Службено путовање временски траје онолико колико је неопходно да се изврше послови ради којих је оно и одређено.

За службено путовање у земљи запосленом се издаје путни налог за службено путовање.

Путни налог за службено путовање у земљи потписује директор Завода или лице, које он овласти.

Члан 52.

Време проведено на службеном путовању запосленог рачуна се од стварног времена (час и минут) поласка превозног средства којим је запослени отишао на путовање, до стварног времена (час и минут) повратка превозног средства којим се запослени вратио са службеног путовања.

Време проведено на службеном путовању не може бити прековремени рад.

Члан 53.

За време службеног путовања у земљи запослени има право на накнаду трошкова:

- 1) исхране (дневница) и ноћење;
- 2) превоза;
- 3) осталих трошкова који су неопходни за обављање послова због којих је упућен на службени пут (трошкови превоза у саобраћају, трошкови телефонских разговора и сл).

Запослени има право на аконтацију трошкова из става 1. овог члана, за предвиђено време трајања службеног путовања.

Члан 54.

За службено путовање у земљи запосленом се обрачунавају дневнице према следећем:

- 1) за путовање чије је укупно трајање дуже од 24 часа – по једна дневница у пуном износу, за свака пуна 24 часа проведена на службеном путовању;
- 2) за путовање чије је укупно трајање дуже од 24 часа – пун износ дневнице за преостало време путовања које је дуже од 12 а краће од 24 часа, односно, половина износа дневнице за преостало време путовања које је дуже од осам а краће од 12 часова;

- 3) за путовање чије је укупно трајање краће од 24 часа – пун износ дневнице за путовање које је дуже од 12 часова, односно, половина износа дневнице за путовање које је дуже од осам а краће од 12 часова.

Запослени нема право на дневницу за службено путовање у земљи које траје краће од осам часова.

Члан 55.

Трошкови ноћења у хотелу, трошкови превоза јавним превозним средством најкраћим путем, као и остали реални трошкови службеног путовања у земљи признају се у висини стварних трошкова према приложеним доказима (рачунима, железничкој карти, аутобуској карти, потврди о цени карте, издате од стране превозника или потврда о цени карте са сајта превозника).

Члан 56.

Запослени који је обавио службено путовање у земљи, дужан је да у року од три радна дана од дана повратка са службеног путовања поднесе писмени извештај са службеног пута и врати попуњени налог за службено путовање са приложеним рачунима.

7. Службено путовање у иностранство

Члан 57.

Запослени има право на накнаду трошкова за службено путовање у иностранство.

За службено путовање у иностранство запосленом се обрачунавају дневнице у износу од 50 еура или динарска противредност.

Члан 58.

Службеним путовањем у иностранство сматра се путовање у страну државу и повратак из ње, путовање из једне стране земље у другу и из једног места у друго на територији стране државе.

8. Друга примања

Члан 59.

Запосленима у Заводу припада право на исплату:

- 1) отпремнине при одласку у пензију – у висини троструке месечне бруто плате коју би запослени остварио за месец који претходи месецу у којем се исплаћује отпремнина, с тим да тако исплаћена отпремнина не може бити нижа од три просечне зараде по запосленом исплаћене у Заводу за месец који претходи месецу у којем се врши исплата или три просечне зараде у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику;
- 2) помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице (брачни друг или деца) у висини трошкова погребних услуга према приложеним рачунима;
- 3) накнаду штете због повреде на раду или професионалног обољења.

Члан 60.

Завод може запосленом да обезбеди новчану помоћ на име солидарне помоћи на основу одлуке директора Завода у следећим случајевима:

- 1) дуже и теже болести запосленог, повреде на раду или професионалног обољења у висини једне просечне зараде, по званичним подацима објављеним у Републици Србији, уз обавезно подношење фотокопија медицинске документације и рачуна, највише једном годишње, у складу са Финансијским планом Завода и расположивим средствима;
- 2) за куповину лекова или медицинских помагала за хроничне болеснике у висини једне просечне зараде, по званичним подацима објављеним у Републици Србији, уз обавезно подношење фотокопија медицинске документације и рачуна, највише једном годишње у складу са Финансијским планом Завода и расположивим средствима
- 3) за покриће трошкова стационарног или бањског лечења и рехабилитације у висини једне просечне зараде по званичним подацима објављеним у Републици Србији, највише једном годишње уз обавезно подношење фотокопија медицинске документације и рачуна, у складу са Финансијским планом Завода и расположивим средствима
- 4) ублажавање последица елементарних непогода или ванредних догађаја уколико штета коју је претрпео запослени износи најмање у висини 4 просечне зараде по званичним подацима објављеним у Републици Србији, највише једном годишње уз обавезу достављања рачуна, у висини једне просечне зараде по званичним подацима објављеним у Републици Србији, највише једном годишње, а на основу извештаја и предлога Комисије за утврђивање штете образоване од стране директора Завода, а у складу са Финансијским планом Завода и расположивим средствима.
- 5) у другим случајевима на основу одлуке директора Завода у складу са Финансијским планом Завода.

Одлуку о исплати солидарне помоћи доноси, на захтев запосленог, директор Послодавца.

Члан 61.

Завод може запосленом да исплати јубиларну награду:

- за 10 година радног стажа, у висини једне зараде;
- за 20 година радног стажа, у висини једне и по зараде;
- за 30 година радног стажа, у висини две зараде;
- за 35 година радног стажа, у висини две и по зараде;
- за 40 година радног стажа, у висини три зараде.

Јубиларне награде обрачунавају се на основу укупног радног стажа, а у бруто износу просечне зараде по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.“

Члан 62.

Завод може да исплати запосленом или породици запосленог и друга примања и то:

- 1) помоћ брачном дугу или деци погинулог или умрлог запосленог, у виду стипендија или других једнократних и повремених примања и давања;

- 2) друга примања у складу са законом, овим правилником или уговором о раду.

Члан 63.

Завод може, у складу са законом, запосленом да исплати и друга примања која не чине плату, и то:

- 1) поклон пакетићи деци запослених, која нису старија од 15 година за Божић и Нову годину у вредности до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређују порез на доходак грађана;
- 2) друга примања у складу са законом и овим правилником.

Члан 64.

Завод може запоселнима уплаћивати и остала примања :

- 1) допринос у добровољни пензијски фонд за запослене.

VIII – ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 65.

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

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

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

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

Члан 66.

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

УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА РАДА

Члан 67.

Запослени може да буде привремено удаљен са рада:

- 1) ако је против њега започето кривично гоњење у складу са законом због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом;
- 2) ако је природа повреде радне обавезе, односно непоштовања радне дисциплине или је понашање запосленог такво да не може да настави рад код послодавца пре истека рока датог у упозорењу

Удаљење 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.

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

Члан 68.

За време привременог удаљења запосленог са рада, запосленом припада накнада плате у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине основне плате.

МЕРЕ ЗА НЕПОШТОВАЊЕ РАДНЕ ДИСЦИПЛИНЕ, ОДНОСНО ПОВРЕДУ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 69.

Послодавац може запосленом за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине ако сматра да постоје олакшавајуће околности или да повреда 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 плате, 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, ако у наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

ИЗМЕНА УГОВОРА О РАДУ

Члан 70.

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

- 1) ради премештаја на други одговарајући посао, због потреба процеса и организације рада;
- 2) ако је запосленом који је вишак обезбедио остваривање следећих права: премештај на друге послове, преквалификација или доквалификација, непуно радно време али не краће од половине пуног радног времена или друге мере;
- 3) ради промене елемената за утврђивање основне плате, накнаде плате и других примања запосленог који су садржани у уговору о раду.

Одговарајућим послом сматра се посао за чије се обављање захтева иста врста и степен стручне спреме који су утврђени уговором о раду.

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 који не може бити краћи од осам радних дана и правне последице које могу да настану непотписивањем анекса уговора.

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

Запосленом који одбије понуду анекса уговора у остављеном року, отказује се уговор о раду, а запосленик задржава право да у судском поступку поводом отказа уговора о раду оспорава законитост анекса уговора.

Сматра се да је запослени одбио понуду анекса уговора ако не потпише анекс уговора у року одређеном у понуди.

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 најдуже 45 радних дана у периоду од 12 месеци.

У случају премештаја запослени задржава основну плату утврђену за посао са кога се премешта ако је то повољније за запосленог.

Поступак за закључење анекса уговора прописан овим чланом 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.

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.

ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

1. Разлози за престанак радног односа

Члан 71.

Радни однос престаје:

- 1) истеком рока за који је заснован,
- 2) кад запослени наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, осим ако се Послодавац и запослени другачије не споразумеју,
- 3) споразумом између запосленог и Послодавца,
- 4) отказом уговора о раду од стране Послодавца или запосленог,
- 5) смрћу запосленог,
- 6) у другим случајевима утврђеним законом.

Уколико је радни однос заснован на одређено време, истеком рока на који је радни однос закључењем уговора о раду заснован, престаје радни однос запосленом.

Приправнику престаје радни однос истеком приправничког стажа.

Члан 72.

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

- 1) ако је утврђено да је код запосленог дошло до губитка радне способности - даном достављања правоснажног решења о утврђивању губитка радне способности,
- 2) ако му је на основу правоснажне одлуке суда или другог органа забрањено да обавља одређене послове, а не може да му се обезбеди обављање других послова -даном достављања правноснажне одлуке,
- 3) ако због издржавања казне затвора мора да буде одсутан са рада у трајању дужем од шест месеци - даном ступања на издржавање казне,
- 4) ако му је изречена мера безбедности, васпитна или заштитна мера у трајању дужем од 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 73.

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

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

3. Отказ од стране запосленог

Члан 74.

Запослени има право да Послодавцу откаже уговор о раду.

Отказ уговора о раду запослени доставља Послодавцу у писаном облику, најмање 30 дана пре дана који је запослени навео као дан престанка радног односа (отказни рок).

4. Отказ од стране Послодавца

Члан 75.

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

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

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:

- 1) ако неоправдано одбије да обавља послове и извршава налоге послодавца у складу са Законом;
- 2) ако не достави потврду о привременој спречености за рад;
- 3) ако злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад;
- 4) 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;
- 5) ако његово понашање представља радњу извршења кривичног дела учињеног на раду и у вези са радом, независно од тога да ли је против запосленог покренут кривични поступак за кривично дело;

- б) ако је дао нетачне податке који су били одлучујући за заснивање радног односа;
- 7) 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 тачке 3. и 4. овог члана или да утврди постојање наведених околности на други начин у складу са општим актом.

Одбијање запосленог да се одазове на позив Послодавца да изврши анализу сматра се непоштовањем радне дисциплине у смислу става 3 овог члана.

Члан 76.

Сматра се да запослени не остварује резултате рада у случају:

- да радни задатак није извршен у року који је издао непосредни руководиоца усменим или писменим налогом,
- да радни задатак није извршен у складу са правилима струке и
- у другим случајевима у којима је неостваривање очигледно у складу са околностима случаја.

Члан 77.

Послодавац може отказати запосленом уговор о раду ако запослени не покаже потребна знања и способности за обављање послова на којима ради, односно не остварује одговарајуће резултате рада у смислу члана 76 овог правилника.

Члан 78.

Под повредом радне обавезе у смислу члана 75 став 2 овог правилника сматрају се следећи случајеви:

- неблаговремено, несавесно и немарно извршавање радних обавеза и дужности, при чему се под неблаговременим несавесним и немарним извршавањем обавеза и дужности сматра нарочито:
 - ако запослени није благовремено извршио радни задатак;
 - ненаменско, нецелиходно или неодговорно коришћење и располагање средствима рада Послодавца, као и прикривање оштећења истих;
 - ако је услед неуредног одржавања пословне документације, материјала и сл. дошло до штетне последице за Послодавца и процес рада;
 - ако је запослени нетачно водио и достављао податке о времену проведеном на раду односно друге податке који служе за обрачун плате и других примања запослених;
- повреда прописа о заштити од пожара, експлозије, елементарних непогода и штетног деловања отровних и других опасних материја, повреда прописа о заштити на раду, као и непредузимање мера ради заштите запослених, средстава рада и животне околине;
- одавање пословне, службене или друге тајне утврђене законом, актом Послодавца и овим правилником;
- ометање једног или више запослених у процесу рада којим се отежава извршење радних обавеза;
- одбијање обављања послова на које је запослени распоређен уговором о раду или их привремено обавља по налогу непосредног руководиоца;
- фалсификовање новчаних и других докумената;
- повреда радне обавезе која представља кривично дело;

- неизвршавање радне обавезе у складу са упутствима Послодавца и/или непоступање у складу са процедурама и општим актима Послодавца;
- злоупотреба положаја и/или пословне информације којима располаже и/или прекорачење датог овлашћења;
- неовлашћена употреба печата;
- недостављање исправе и других доказа о испуњењу услова за рад на пословима на којима заснива радни однос, као и других потребних докумената;
- ако пре закључења уговора о раду запослени не обавести Послодавца о болести и другој околности која га спречава или битно омета у извршењу обавеза из уговора о раду или која угрожава живот или здравље лица с којима у извршењу уговора о раду запослени долази у додир,
- необавештавање Послодавца о наступању привремене спречености за рад, као и недостављање потврду о привременој спречености за рад, у складу са Законом и овим правилником,
- неодрживање на упућивање од стране Послодавца на образовање, стручно оспособљавање и усавршавање, када то захтевају потребе процеса рада и организације посла;
- неодрживање на захтев Послодавца да ради прековремено у складу са овим правилником,
- кршење клаузуле забране конкуренције,
- злоупотреба права на плаћено или неплаћено одсуство, као и недостављање документације ради остваривања права на одсуство,
- коришћење службеног возила у приватне сврхе без одобрења Послодавца,
- радња или пропуштање радње запосленог, чиме се омета или онемогућава процес рада и управљања, као и друга чињења и/или нечињења којима се Послодавцу наноси штета или Послодавац процењује да би услед њих могла настати штета.

Члан 79.

Под непоштовањем радне дисциплине у смислу члана 75 став 3 овог правилника сматрају се следећи случајеви:

- неодрживање на позив руководиоца,
- непоштовање одлуке о радном времену (долазак и/или одлазак на посао, напуштање радног места без одобрења и сл),
- непоштовање одредби Закона о равноправности полова ("Сл. гласник РС", бр. 104/09) и Закона о спречавању злостављања на раду и у вези са радом ("Сл. гласник РС", бр. 36/10),
- неоправдано одсуство са посла два радна дана непрекидно или три радна дана са прекидима у току 12 месеци,
- изазивање туче или учествовање у тучи у просторијама Послодавца или на службеном путу,
- недолично понашање према осталим запосленима, као што су свађе, псовке, непристојно обраћање, клевета, увреда и слично,
- ако долази на посао и/или обавља послове под утицајем алкохола, унесе или покуша да унесе алкохол, или друга опојна средства која умањују радну способност у току радног времена,
- у свим другим случајевима кад је понашање запосленог такво да не може да настави рад код Послодавца.

5. Поступак у случају отказа и обавештавање запосленог

Члан 80

Послодавац може запосленом да откаже уговор о раду из члана 75 став 1 тачка 1 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.

Послодавац је дужан да пре отказа уговора о раду у случају из члана 75 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 осам дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења.

У упозорењу из става 2 овог члана послодавац је дужан да наведе основ за давање отказа, чињенице и доказе који указују на то да су се стекли услови за отказ и рок за давање одговора на упозорење.

Члан 81.

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

Решење мора да се достави 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 о томе сачини писмену белешку.

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

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

6. Отказни рок и новчана накнада

Члан 82.

Запослени коме је уговор о раду отказан зато што не остварује потребне резултате рада, односно нема потребна знања и способности, има право на отказни рок од:

- 10 дана, ако је навршио до 10 година стажа осигурања,
- 20 дана, ако је навршио од 10 до 20 година стажа осигурања,
- 30 дана, ако је навршио преко 20 година стажа осигурања.

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

Запослени може, у споразуму са Послодавцем, да престане са радом и пре истека отказног рока, с тим што му се за то време не обезбеђује накнада плате.

Члан 83.

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.

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

7. Достављање решења

Члан 84.

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 85.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 86.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник број 29 од 04. јула 2022. године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Славица Пешић