

**ПРАВИЛНИК О РАДУ
ФАКУЛТЕТА САВРЕМЕНИХ
УМЕТНОСТИ**

Београд

maj 2018.

На основу члана 3 став 6 Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017 у даљем тексту: Закон) и Статута Факултета савремених уметности (у даљем тексту: ФСУ), ВД декана 15.05.2018. године доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ ФАКУЛТЕТА САВРЕМЕНИХ УМЕТНОСТИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о раду ФСУ се уређују права, обавезе и одговорности по основу рада и из радног односа, међусобни односи послодавца и запослених, и друга питања из области рада и радних односа.

На права, обавезе и одговорности које нису уређене Правилником, примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, других прописа и општих аката који су на снази у ФСУ.

Члан 2

Овим правилником се нарочито уређује:

1. заснивање радног односа,
2. радно време,
3. одмори и одсуства,
4. заштита запослених,
5. забрана конкуренције,
6. накнада штете,
7. престанак радног односа,
8. остваривање и заштита права запослених,
9. стручно усавршавање запослених,
10. зарада, накнада и друга примања,
11. друга питања из области рада и радних односа.

Члан 3

Запослени на ФСУ остварују права, обавезе и одговорности у складу са Законом о раду, осим оних права и обавеза која су уређена на другачији начин Законом о високом образовању Републике Србије и другим прописима који регулишу високо образовање.

II ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 4

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа одлучује Декан ФСУ, односно лице које он овласти у писменој форми.

Члан 5

Радни однос се заснива уговором о раду, на неодређено или на одређено време, са лицем које испуњава услове предвиђене Законом о високом образовању, Статутом, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима који су на снази у ФСУ.

Уговор о раду закључују Декан ФСУ и лице са којим се заснива радни однос, пре ступања на рад.

Уговор о раду закључује се у писменој форми, у складу са Законом о раду, Законом о високом образовању Републике Србије и овим Правилником.

Члан 6

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 зараде на дан закључења уговора о раду;
11. елементе за утврђивање основне зараде, радног учинка, накнаде зараде, увећане зараде и друга примања запосленог;
12. рокове за исплату зараде и других примања на која запослени има право;
13. трајање дневног и недељног радног времена.

Члан 7

Лице које заснива радни однос дужно је да пре закључења уговора о раду писмено обавести Декана ФСУ о свом здравственом стању или о другим околностима уколико исте битно утичу на обављање послова за које заснива радни однос, или могу да угрозе живот и здравље других лица. Неизвршавање наведене обавезе, или давање нетачних података, представља основ за отказ уговора о раду.

Обавештење из става 1 овог члана чини саставни део уговора о раду.

Члан 8

Пробни рад приликом заснивања радног односа и дужина трајања пробног рада, утврђује се уговором о раду, у складу са законом, за послове за које је то предвиђено Правилником о организацији и систематизацији радних места у ФСУ.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

Пре истека времена за који је уговорен пробни рад, ФСУ или запослени може да откаже уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана.

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

Члан 9

Лице које први пут заснива радни однос има статус приправника за занимање за које је то лице стекло одређену школску спрему, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено законом или Правилником о организацији и систематизацији радних места у ФСУ.

Приправнику се може, по оцени, на предлог непосредног руководиоца, скратити приправнички стаж, ако за време трајања приправничког стажа покаже задовољавајуће резултате.

По истеку утврђеног, односно скраћеног приправничког стажа, Декан, на предлог непосредног руководиоца, својим актом утврђује да ли је приправник постигао задовољавајуће резултате.

Измена уговорених услова рада

Члан 10

Послодавац може запосленом да понуди измену уговорених услова рада (у даљем тексту: анекс уговора) у случајевима предвиђеним законом, као и у следећим случајевима:

- 1) ако је запосленом, у складу са планом и програмом ФСУ, умањен фонд часова, те се анексом умањује и износ зараде;
- 2) и у другим случајевима када према законом предвиђеном плану и програму ФСУ наставе следује умањење наставне и ваннаставне активности у одређеном трајању (школски распусти и сл.).

Премештај на друге послове

Члан 11

Кандидат са којим се заснива радни однос се распоређује на радно место ради чијег вршења је засновао радни однос.

За време трајања радног односа, у случају потребе коју процењује Декан ФСУ, запослени може да се распореди на свако радно место које одговара његовој стручној спреми и способности.

Запослени може само уз своју сагласност бити премештен на посао за чије је обављање утврђен нижи степен стручне спреме од оног који запослени има.

У изузетним околностима запослени може, без своје сагласности, да буде привремено премештен на друге послове за које се тражи нижи степен стручне спреме од оне коју има, одређене врсте занимања, у случају више силе, (пожар, земљотрес, поплава, итд.) која је настала или непосредно предстоји, замене изненадно одсутног запосленог, када то захтева процес рада.

Запослени је дужан да ради на пословима на које је распоређен, док трају изузетне околности, а у случају замене изненадно одсутног запосленог - најдуже 30 радних дана. За време привременог премештаја, има право на зараду коју би остварио да ради на пословима на којима је до тада радио, ако је то за њега повољније.

О премештају на друге послове доноси се решење, након чега се запосленом нуди анекс уговора о раду, односно уговор о раду.

III РАДНО ВРЕМЕ

Пуно радно време

Члан 12

Пуно радно време запосленог износи 40 часова недељно.

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

Декан је дужан да размотри захтев запосленог са непуним радним временом за прелазак на пуно радно време, као и запосленог са пуним радним временом за прелазак на непуно радно време и да га у примереном року обавести о прихватању или неприхватању захтева запосленог. У захтеву запослени је дужан да наведе послове које би обављао са пуним, односно непуним радним временом за које испуњава услове, а може да наведе и разлоге за подношење захтева.

Члан 13

Запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена (прековремени рад) 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 се обавља на захтев Декана ФСУ или запосленог кога он овласти овлашћењем у писаном облику.

Захтев за прековремени рад се налаже искључиво писаним актом, а у хитним случајевима може се и усмено наложити, с тим да се накнадно потврди писаним актом.

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

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

Члан 14

Распоред и прерасподелу радног времена утврђује Декан својом одлуком у складу са законом.

IV ОДМОР И ОДСУСТВА

Одмор у току дневног рада, дневни и недељни одмор

Члан 15

Одмор у току рада, дневни и недељни одмор, запосленима се обезбеђује у складу са законом.

Годишњи одмор

Члан 16

Запослени има право на годишњи одмор у складу са Законом.

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

Под непрекидним радом сматра се и време привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању и одсуства са рада уз накнаду зараде. Запослени не може да се одрекне права на годишњи одмор, нити му се то право може ускратити, нити му се то право може ускратити или заменити новчаном накнадом, осим у случају престанка радног односа у складу са законом.

Члан 17

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор у трајању утврђеном Законом, овим Правилником и уговором о раду, од 20 радних дана.

Запослени у календарској години у којој заснива радни однос или у којој му престаје радни однос има право на сразмеран годишњи одмор. Сразмеран годишњи одмор утврђује се тако што се запосленом утврди трајање пуног годишњег одмора, одреди дванаестина тако утврђеног годишњег одмора и помножи са бројем месеци рада у тој календарској години.

При утврђивању сразмерног годишњег одмора децимала од 0.5 и више заокружује се на 1 радни дан.

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор у трајању од 20 радних дана, с тим да се овај законски минимум увећава по основу следећих критеријума:

- 1) допринос на раду – 1 радни дан:
 - запосленом који је остварио резултате рада изнад стандардног учинка у календарској години за коју се утврђује право на годишњи одмор – 1 радни дан,
- 2) радно искуство – од 0 до 2 радна дана:
 - од 20 до 25 година радног стажа код Послодавца – 1 радни дан,
 - преко 25 година радног стажа код Послодавца – 2 радна дана;
- 3) самохраном родитељу с дететом до 8 година живота – 1 радни дан по детету;
- 4) особи са инвалидитетом – 2 радна дана.

Дужину годишњег одмора одређује декан применом наведених критеријума.

Допринос на раду из става 2 тачка 1 утврђује се по поднетом захтеву од стране запосленог. Напред наведени захтев мора да садржи образложење и доказе о испуњености услова из става 5 и запослени исти може поднети декану

Послодавца најраније 01. септембра, а најкасније 31. октобра календарске године за коју се утврђује право на годишњи одмор.

Декан Послодавца одлуком усваја или одбија захтев у року од 10 дана од пријема истог. Одлука декана Послодавца је коначна. Запослени има право да поднесе само један захтев у календарској години за коју се утврђује право на годишњи одмор.

Декан Послодавца доноси одлуку према квалитету и обиму обављеног посла, као и односа запосленог према радним обавезама.

Декан Послодавца ће усвојити захтев за признавање рада изнад стандардног учинка и увећања годишњег одмора запосленог уколико је запослени поред својих, по одобрењу декана, преузео и извршио д о д а т н о п о с л о в е о с т а л и х з а п о с л е н и х и з с в о г С е к т о р а .

Члан 18

Празници који су нерадни дани у складу са Законом, одсуство са рада уз накнаду зараде и привремена спреченост за рад у складу са прописима о здравственом осигурању, не урачунавају се у дане годишњег одмора.

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

Члан 19

О распореду коришћења годишњих одмора одлучује Декан ФСУ, на основу захтева запослених, након консултације са запосленима.

Запосленом се доставља решење о коришћењу годишњег одмора у роковима и на начин предвиђен законом. Ако се запосленом решење доставља у електронској форми, запослени је дужан да потврди пријем решења без одлагања. датум потврде пријема решења, сматра се датумом доставе решење и у случају када запослени накнадно тражи личну доставу решења.

Члан 20

Запослени може да користи годишњи одмор, у два или више делова, с тим да први део мора користити у трајању од две радне недеље у текућој календарској години, а преостали део најкасније до 30. јуна наредне године.

Одсуство уз накнаду зараде (плаћено одсуство)

Члан 21

Запослени има право на одсуство уз накнаду зараде (плаћено одсуство) приликом:

1. склапања брака: 3 (три) радна дана;
2. порођаја супруге запосленог: 1 (један) радни дан;
3. теже болести члана уже породице: 2 (два) радна дана;

4. смрти члана уже породице: 5 (пет) радних дана;
5. добровољног давања крви: 2 (два) радна дана, рачунајући и дан давања крви.

Члан 22

Уз захтев за одсуство, запослени доставља одговарајуће доказе на основу којих може да се утврди оправданост одсуства.

Изузетно, доказ о ступању у брак и о смртном случају у породици запослени доставља у року од пет дана по истеку плаћеног одсуства.

Одсуство без накнаде (неплаћено одсуство)

Члан 23

Декан може запосленом да одобри одсуство без накнаде (неплаћено одсуство), на његов образложени захтев, ако то не омета процес и организацију рада.

За време неплаћеног одсуства запосленом мирују права и обавезе из радног односа.

Члан 24

Одлуку о праву на неплаћено одсуство по свим основима, доноси Декан ФСУ, односно лице које он овласти.

Члан 25

По истеку рока за неплаћено одсуство запослени је дужан да се у року од 15 дана врати на рад, у противном му престаје радни однос.

V ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 26

Запослени за време рада има право на безбедан рад и заштиту здравља у складу са Законом.

Заштита на раду

Члан 27

ФСУ и запослени остварују права, обавезе и одговорности у области безбедности и здравља на раду у складу са Законом о раду, Закону о безбедности и здрављу на раду, подзаконским прописима, овим Правилником и актом о процени ризика.

Обавезе послодавца представљају права запослених у вези са спровођењем мера безбедности и здравља на раду. Запослени имају права и дужности у спровођењу и унапређивању безбедности и здравља на раду.

Члан 28

Одговорна лица за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду су Декан и овлашћено лице одговорно за спровођење поступка процене ризика (у даљем тексту: стручно лице), које Декан може овластити у писменој форми.

Члан 29

Декан ФСУ је одговоран за извршење законских и подзаконских обавеза послодавца у области безбедности и здравља на раду - општих, посебних и обавеза у вези са оспособљавањем запослених.

Декан ФСУ је одговоран за организацију и координацију рада других одговорних лица у области безбедности и здравља на раду и одговоран је за пропусте у старању о одговарајућем извршењу обавеза тих лица.

Члан 30

Декан ФСУ у области безбедности и здравља на раду:

1. одговоран је за организовање послова безбедности и здравља на раду;
2. одлучује о начину организовања послова безбедности и здравља на раду;
3. у писменој форми одређује лице одговорно за безбедност и здравље на раду;
4. предлаже акт о процени ризика;
5. организује и координира рад на припреми акта о процени ризика, одговоран је за предлог лица која учествују у процењивању ризика и стручног лица одговорног за спровођење процене ризика;
6. одобрава план спровођења поступка процене ризика, који је саставни део документације о процени ризика;
7. одлучује о потреби измене и допуне акта о процени ризика из факултативних разлога за његову измену или допуну;
8. доноси посебан програм о поступном отклањању недостатака и рокове за реализацију програма, у случају потребе за већим инвестиционим улагањима ради отклањања недостатака у области безбедности и здравља на раду, а на основу оцене да живот и здравље запослених нису теже угрожени;
9. одговоран је за спровођење мера из акта о процени ризика за спречавање, отклањање или смањење ризика;
10. обезбеђује коришћење и одржавање средстава за рад, опасних материја и опреме за личну заштиту на раду и обезбеђује контролу њихове примене у складу са наменом;
11. доноси одговарајућа упутства за безбедан рад, уколико ово овлашћење није пренео на друго одговорно лице;
12. дужан је да служби медицине рада, коју ангажује ФСУ, обезбеди услове за самостално обављање послова заштите здравља запослених и остварује сарадњу са службом медицине рада и обезбеђује непосредну сарадњу и координацију рада лица за безбедност и здравље на раду са службом медицине рада;
13. спроводи обавезу послодавца да запослене осигура од повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом, ради обезбеђивања накнаде штете;
14. остварује увид и одговоран је за утврђивање тачног чињеничног стања у поступку поводом обавештења послодавца од стране запосленог о неправилностима, штетним утицајима, опасностима или другој појави која би на радном месту могла да угрози безбедност запосленог и

здравље или безбедност и здравље других запослених, и одговоран је за одговарајуће поступање послодавца;

Члан 31

Лице на које је Декан пренео своје овлашћење у области безбедности и здравља на раду одговорно је у оквиру обавеза пренетих писменим овлашћењем Декана. Преношењем овлашћења на друго лице Декан се не ослобађа одговорности за пренете обавезе.

Члан 32

Лице одговорно за спровођење поступка процене ризика (стручно лице) врши процењивање ризика у односу на опасности и штетности на начин и по поступку прописаним Правилником о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини.

У вршењу процене ризика стручно лице координира рад и информише процењиваче ризика и остварује сарадњу са одговорним лицима.

Стручно лице саставља план спровођења поступка процене ризика и учествује у изради Законом о безбедности и здрављу на раду предвиђених анализа у поступку процењивања ризика.

Радна места са повећаним ризиком утврђују се актом о процени ризика на радном месту и у радној околини.

VI ЗАРАДА, НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

Члан 33

Одговарајућа зарада, на коју запослени има право, утврђује се на основу закона, овог правилника и уговора о раду.

Зараду, у смислу става 1 овог члана чини: зарада за обављени рад и време проведено на раду, зарада по основу доприноса запосленог пословном успеху послодавца (награде, бонуси итд.) и друга примања по основу радног односа утврђена законом, овим правилником и уговором о раду.

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

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

Основна зарада

Члан 34

Основна зарада утврђује се за пун месечни фонд ефективних часова рада и утврђени стандардно обављени посао.

Стандардно обављеним послом из става 1 овог члана сматра се извршење свих послова утврђених уговором о раду, које запослени обави у складу са стандардима и нормативима рада.

Новчани износ основне зараде запосленог утврђује се уговором о раду.

Члан 35

Уговором о раду може да се уговори основна зарада у већем износу од основне зараде утврђене на основу елемената из овог правилника, с тим што се запосленом гарантује једнака зарада за исти рад или рад исте вредности који запослени остварују код послодавца.

Део зараде за радни учинак

Члан 36

Део зараде запосленог за радни учинак утврђује се на основу квалитета и обима обављеног посла, као и односа запосленог према радним обавезама.

Критеријуми за оцену радног учинка су:

1. квалитет и обим обављеног посла,
2. благовременост у извршавања послова,
3. допринос тимском раду,
4. креативност у обављању послова,
5. радно искуство,
6. остварење индивидуалних норми на основу норматива и стандарда рада,
7. оцене резултата рада запослених,
8. однос према радној и технолошкој дисциплини,
9. испољена иницијатива и савесност обављања посла,
10. додатка по основу рада под посебним условима рада.

Увећана зарада

Члан 37

Запослени има право на увећану зараду:

1. за рад у време државних или верских празника где је законом предвиђено да се не ради: 110%
2. за прековремени рад (дужи од пуног радног времена): 26%
3. за рад ноћу: 26%
4. по основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца (у даљем тексту: минули рад) - најмање 0,4% од основице.

При обрачуну минулог рада рачуна се и времеведено у радном односу код послодавца претходника из члана 147. Закона о раду, као и код повезаних лица са послодавцем у складу са законом.

Основицу за обрачун увећане зараде чини основна зарада утврђена у складу са Законом, овим Правилником и уговором о раду.

Ако су се истовремено стекли услови по више основа, проценат увећања зараде не може бити нижи од збира процената по сваком од основа увећања.

Зарада приправника

Члан 38

Зарада приправника не може се уговорити у износу нижем од 80% основне зараде за послове на којима се приправник оспособљава за самосталан рад.

Минимална зарада

Члан 39

Запослени има право на минималну зараду за стандардни учинак и пуно радно време, односно радно време које се изједначава са пуним радним временом. Минимална зарада се може уговорити док трају поремећаји у пословању послодавца, и то пословање са губитком и недостатак посла, које утврђује надлежни орган ФСУ, али не дуже од шест месеци у току календарске године. Ако ФСУ и запослени уговоре минималну зараду послодавац је дужан да ту зараду исплати запосленом у висини утврђеној одлуком надлежног државног органа.

Рокови за исплату зараде

Члан 40

ФСУ зараду исплаћује у роковима прецизираним самим уговором о раду, најкасније до последњег дана у месецу за претходни месец.

Накнада зараде

Члан 41

Запослени има право на накнаду зараде у висини просечне зараде у претходних 12 месеци, случајевима одређеним законом, овим правилником и уговором о раду.

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

а) у висини од 65% просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена неспособност за рад, проузрокована болешћу или повредом ван рада,

б) у висини од 100% просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена неспособност за рад проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу.

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

Запослени има право на накнаду зараде у висини просечне зараде у претходних 12 месеци коју је Запослени остварио за време:

- а) коришћења годишњег одмора,
- б) коришћења плаћеног одсуства по приватним потребама,
- ц) одсуствовања у дане државног и верског празника,
- д) војне вежбе или одазивања на позив државног органа.

Накнада трошкова

Члан 42

Запослени има право на накнаду трошкова у складу са овим Правилником и уговором о раду, и то:

- а) за долазак и одлазак са рада, у износу који се обрачунава пропорционално за уговорени проценат радног ангажовања по уговору о раду у односу на неопорезиву вредност прописане накнаде трошкова превоза,
- б) за време проведено на службеном путу у земљи у висини неопорезивог износа;
- ц) за време проведено на службеном путу у иностранству;
- д) смештаја и исхране за рад и боравак на терену, ако послодавац није запосленом обезбедио смештај и исхрану без накнаде;
- е) за исхрану у току рада, ако послодавац ово право није обезбедио на други начин, у висини од 1.000,00 динара нето месечно;
- ф) за регрес за коришћење годишњег одмора у висини од 1.000,00 динара нето месечно.

Запослени за месец у којем користи већи део годишњег одмора не остварује право на накнаду трошкова из става 1 тачка а) овог члана.

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

Службено путовање у земљи

Члан 43

Запослени за време службеног пута у земљи има право на накнаду трошкова и то:

1. на исхрану за време проведено на службеном путу у земљи (дневница за службено путовање у земљи) - у висини од 5% просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике. Дневница се исплаћује према податку о просечној заради који је познат на дан поласка на службени пут. Износ дневнице служи за покриће трошкова исхране на службеном путу и трошкова градског превоза у месту у којем

се обавља службени посао. Уколико је обезбеђена бесплатна исхрана на службеном путу, ФСУ то мора да констатује у путном налогу, дневница се умањује за 80%;

2. на трошкове смештаја (ноћење) према приложеном рачуну. Издаци за смештај се признају у висини трошкова ноћења са доручком. Смештајем се, у смислу овог члана, не сматра дневни одмор;
3. на трошкове превоза који се надокнађују у висини цене путне карте за превоз средством оне врсте и разреда који, према налогу за службено путовање, запослени може да користи. Лице које се упућује на службено путовање у земљи, може користити сопствени аутомобил уз писмено одобрење овлашћеног лица, у том случају му се исплаћује накнада од 30% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

Остали трошкови, који су у вези са службеним путовањем у земљи, као што су трошкови резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефонски разговори, путарине и сл., надокнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

Службеним путовањем у земљи, у смислу овог правилника, сматра се путовање на територији Републике Србије.

Службено путовање у земљи, представља путовање на које се запослени упућује ради извршења службеног посла ван места рада и места становања запосленог.

Налог за службено путовање даје Декан. Налог садржи:

1. име и презиме запосленог који путује;
2. посао који обавља;
3. назив места у које путује;
4. дан поласка на службени пут и дан повратка са службеног пута;
5. категорију хотела који запослени на службеном путу може да користи;
6. врсту превоза који запослени у одласку на службени пут и повратку са службеног пута може да користи, а ако се путовање обавља сопственим возилом - сагласност за коришћење сопственог возила у службене сврхе;
7. напомену да ли су на службеном путу запосленом обезбеђени бесплатан смештај и исхрана.

Аконтација за службено путовање у земљи се може исплатити запосленом на основу издатог налога за службено путовање, у висини процењених трошкова. Уколико службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, лице које путује дужно је да исплаћену аконтацију врати наредног дана од дана истека тог рока.

Трајање службеног путовања у земљи може да износи:

1. најдуже 15 дана непрекидно, или
2. дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно - уз сагласност овлашћеног лица (ако потребе службеног посла захтевају или ако започети службени посао не може да се прекине).

Дневница за службено путовање у земљи се рачуна од часа поласка до часа повратка са службеног путовања, и то:

1. цела дневница, за службено путовање које је трајало дуже од 12 часова, а
2. половина дневнице, за службено путовање које је трајало дуже од 8, а краће од 12 часова; и
3. запослени нема право на дневницу у земљи за службени пут који траје краће од 8 часова.

Запослени који је обавио службени пут у земљи дужан је да поднесе путни налог на обрачун у року од 3 дана од дана када је службено путовање завршено и да уз путни налог приложи одговарајуће доказе о постојању и висини трошкова (карте за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др).

Лицу које је упућено на службено путовање у земљи, може да се омогући плаћање трошкова службеног путовања у земљи платном картицом, у складу са важећим прописима.

Службено путовање у иностранству

Члан 44

Запосленом се обрачунава накнада трошкова за време проведено на службеном путу у иностранству, на начин и у висини утврђеној прописима којима се утврђује право државних службеника и намештеника на накнаду ових трошкова. Висину дневнице одређује Декан у складу са важећим прописима.

У смислу овог правилника, службени пут у иностранству може трајати најдуже 45 радних дана, а сваки дан пута у иностранству након истека 45 радних дана сматраће се радом на терену, када ће се накнада трошкова исплаћивати у складу са одлуком коју ће Декан ФСУ донети у сваком појединачном случају.

Дневница за службено путовање у иностранству се рачуна од часа поласка до часа повратка са службеног путовања, и то:

1. цела дневница, за службено путовање које је трајало дуже од 12 часова, а
2. половина дневнице, за службено путовање које је трајало дуже од 8, а краће од 12 часова; и
3. запослени нема право на дневницу за службени пут у иностранству који траје краће од 8 часова.

Налог за службено путовање даје Декан. Налог садржи:

1. име и презиме запосленог који путује;
2. посао који обавља;
3. назив места у које путује;
4. дан поласка на службени пут и дан повратка са службеног пута;
5. категорију хотела који запослени на службеном путу може да користи;
6. врсту превоза који запослени у одласку на службени пут и повратку са службеног пута може да користи, а ако се путовање обавља сопственим возилом - сагласност за коришћење сопственог возила у службене сврхе;
7. напомену да ли су на службеном путу запосленом обезбеђени бесплатан смештај и исхрана.

Аконтација за службено путвање у земљи се може исплатити запосленом на основу издатог налога за службено путовање, у висини процењених трошкова. Уколико службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, лице које путује дужно је да исплаћену аконтацију врати наредног дана од дана истека тог рока.

Запослени који је обавио службени пут у иностранству дужан је да поднесе путни налог на обрачун у року од 3 дана од дана када је службено путовање завршено и да уз путни налог приложи одговарајуће доказе о постојању и висини трошкова (карте за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др).

Лицу које је упућено на службено путовање у иностранству, може да се омогући плаћање трошкова службеног путовања у земљи платном картицом, у складу са важећим прописима.

Члан 45

Запослени евидентира у систему послодавца време проведено на службеном путу као редовно уговорено радно време.

Изузетно, запослени који је на службеном путу ефективно ради, односно обављена рад према уговореном опису посла, дуже од уговореног радног времена, а по писаном налогу или налогу послатом путем електронске поште од стране декана, односно од стране декана овлашћеног лица, такав рад евидентира у систему послодавца као прековремени рад, и исти ће се рачунати као прековремени рад. Напред наведени налог може упутити декан послодавца, као и лице које декан овласти одлуком, о чему је је овлашћено лице у обавези да обавести запосленог, слањем напред наведене одлуке запосленом путем електронске поште на пословни имејл запосленог.

Уколико је послодавац претходно донео одлуку о прерасподели радног времена у складу са Законом о раду, запослени у систему послодавца евидентира време ефективног рада, односно време обављеног рада према уговореном опису посла, током трајања службеног пута, с тим да се напред наведени ефективни рад не сматра прековременим радом.

Послодавац, кад природа посла и организација рада то захтева, радну недељу и распоред радног времена може да организује тако да радна недеља траје дуже од пет радних дана, односно да радно време не буде равномерно распоређено по данима, а у складу са Законом о раду.

Уколико је распоред радне недеље утврђен тако да радна недеља траје дуже од пет радних дана, ефективни рад запосленог према напред утврђеном распореду не сматра се прековременим радом, осим када је запослени ефективно радио, односно обављао рад према уговореном опису посла, дуже од времена које је за сваки радни дан утврђено напред наведеним распоредом у складу са ставом 2 овог члана.

Време путовања, време одмора које подразумева и дане викенда проведене на службеном путу у којима запослени није ефективно радио, односно обављао рад према уговореном опису посла, као и време проведено на пословном ручку и

слично се не рачуна у радно време, већ се у радно време рачуна само ефикасан рад, односно обављени рад према уговореном опису посла запосленог, због кога је запослени и био упућен на службени пут.

VII ДРУГА ПРИМАЊА

Отпремнина при одласку у пензију

Члан 46

ФСУ је дужан да запосленом исплати: отпремнину при одласку у пензију, у висини две просечне зараде исплаћене по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа за послове статистике.

Накнада трошкова погребних услуга

Члан 47

ФСУ је дужан да запосленом исплати накнаду основних трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице, а члановима уже породице у случају смрти запосленог, у висини трошкова погребних услуга према приложеном рачуну. Члановима уже породице у смислу овог става сматрају се брачни друг и деца запосленог.

ФСУ може у случају смрти родитеља или старатеља запосленом да одобри помоћ у висини погребних услуга, а највише до неопорезивог износа утврђеног Законом о порезу на доходак грађана, за накнаду погребних трошкова, а највише до неопорезивог износа утврђеног Законом о порезу на доходак грађана.

Вишак запослених

Члан 48

Одређивање запослених за чијим је радом престала потреба ФСУ врши применом критеријума и мерила утврђених Законом.

Запосленом у престаје радни однос ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла.

VIII НАКНАДА ШТЕТЕ

Одговорност запосленог за штету проузроковану послодавцу

Члан 49

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

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

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

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

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како се накнађује утврђује ФСУ, у складу са Законом, овим Правилником, односно уговором о раду.

Члан 50

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету проузроковану Послодавцу покрене Декан ФСУ по пријему писмене пријаве или сазнања за проузроковану штету.

Постојање штете и околности под којима је настала, висину и начин накнаде утврђује посебна комисија од три члана коју образује Декан. Комисија заказује расправу, спроводи поступак саслушања запосленог чија се одговорност утврђује, сведока (ако их има) и изводи друге доказе ради утврђивања чињеничног стања.

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

Уколико би утврђивање висине штете проузроковало несразмерне трошкове, висина штете може да се одреди у паушалном износу.

О спроведеном поступку сачињава се записник на основу ког Декан доноси решење о одговорности запосленог или ослобађању од одговорности.

Саставни део записника је и изјава запосленог да ли пристаје да надокнади штету. Решењем се утврђује рок и начин накнаде штете.

Ако запослени одбије да надокнади штету, право на накнаду штете ФСУ остварује у парничном поступку пред надлежним судом.

ФСУ и запослени могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу вансудског поравнања.

Одговорност запосленог за штету проузроковану трећем лицу

Члан 51

Запослени је дужан да ФСУ надокнади штету коју је намерно или крајњом непажњом проузроковао трећем лицу, а коју је надокнадио ФСУ.

Одговорност ФСУ за штету проузроковану запосленом

Члан 52

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, ФСУ је дужан да му штету надокнади, у складу са Законом.

IX ЗАБРАНА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 53

Запослени на ФСУ не могу да раде, без сагласности Декана у своје име и за свој рачун, као и у име и за рачун другог послодавца, послове из делатности ФСУ док су у радном односу на ФСУ.

Уколико запослени добије сагласност за рад из става 1 овог члана послове не може обављати за време радног времена на ФСУ.

Уколико запослени ради без сагласности из става 1 овог члана и у току радног времена на ФСУ стичу се услови за отказ уговора о раду.

X ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Престанак радног односа - отказ од стране ФСУ

Члан 54

Запосленом престаје радни однос у случајевима утврђеним Законом о раду, Уговором о раду и Правилником о дисциплинској одговорности запослених који је на снази на ФСУ.

Правилником о дисциплинској одговорности запослених који је на снази на ФСУ детаљно су уређени обавезе запослених у радном односу и радно ангажованих по другом основу, одговорност запослених за повреду радних обавеза и дужности и причињену штету, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера за учињене повреде радних обавеза и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

XI ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 55

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа одлучује Декан.

Запосленом се у писменом облику доставља свако решење, односно одлука о остваривању права, обавеза и одговорности, са образложењем и поуком о правном леку.

XII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ НА АЛУМ

Члан 56

Декан може у складу са потребама процеса рада, техничко-технолошким унапређењима и потребама радног места, да организује стално стручно усавршавање и оспособљавање запослених.

Запослени има право и обавезу да се уз рад и сам стручно усавршава.

Члан 57

Декан може упутити запосленог на стручно усавршавање, као и организовати неки од облика интерног стручног усавршавања када је то у интересу ФСУ, као и ако то захтевају послови и радни задаци које запослени обавља.

Члан 58

Стручно усавршавање може се остварити у земљи или иностранству путем једног од следећих облика:

1. стручним предавањима, семинарима, саветовањима, конгресима и симпозијумима;
2. похађањем програмско-тематских специјализованих школа, курсева, односно течајева;
3. студијским путовањима и другим видовима усавршавања;
4. последипломским усавршавањем (специјализација, мастер, докторат);
5. усавршавање страних језика.

Члан 59

Одлуку о упућивању на неки од предвиђених облика стручног усавршавања у земљи или иностранству доноси Декан ФСУ.

Члан 60

Запослени за време стручног усавршавања има право да одсуствује са рада уз накнаду зараде и друга права и обавезе сагласно одредбама из овог правилника.

XIII ОБАВЕШТЕЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПИСАМА ЗАПОСЛЕНИМА

Члан 61

Запосленом се у писменом облику доставља свако решење и одлука о остваривању права, обавеза и одговорности са поуком о правном леку у складу са законом.

Достављање писама из претходног става врши се личним уручењем или уручењем преко поште.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана постављања на огласну таблу ФСУ.

Ступањем на снагу овог Правилник престаје да важи Правилник о раду дел. бр. 486-1/2016 од дана 26.09.2016. године.

У Београду, дана 15.05.2018. године.

ВД ДЕКАНА ФСУ

мр Саша Филиповић

Постављено на огласну таблу дана _____ године.

Потпис лица које је поставило овај Правилник на огласну таблу
_____.