

У складу са упућујућом одредбом члана 99., става 2 Закона о заштити животне средине («Сл. гласник РС», бр.135/2004), на основу члана 16., алинеје 3. Одлуке о оснивању Фонда за заштиту животне средине општине Обреновац («Сл. лист града Београда», бр. 23/2006) и члана 16., алинеје 3. и 7. Статута, Управни одбор Фонда за заштиту животне средине општине Обреновац на седници одржаној _____ 2007. године, донео је

ПРАВИЛНИК О РАДНИМ ОДНОСИМА ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет регулативе

Члан 1.

Овим правилником уређују се права, обавезе и одговорности запослених из радног односа у Фонду за заштиту животне средине општине Обреновац (у даљем тексту: Фонд) и обавезе Фонда као послодавца у обезбеђивању услова за остваривање права, обавеза и одговорности запослених.

Члан 2.

На елементе радног односа који нису изричито уређени овим правилником примењиваће се одредбе: Закона о радним односима у државним органима, Закона о платама у државним органима и јавним службама и подзаконских прописа који уређују поједина питања радних односа у државним органима и јавним службама (Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима, Посебан колективни уговор за државне органе).

На питања из радних односа која нису уређена законским и другим прописима из става 1. овог члана, супсидијарно ће се примењивати одредбе Закона о раду.

2. Основна права, обавезе и одговорности запослених

Члан 3.

Запослени у Фонду основна права, обавезе и одговорности из радног односа остварују у складу са законским и подзаконским прописима који регулишу радне односе у државним органима, овим правилником и сходном применом Закона о раду.

Члан 4.

Запослени у Фонду (у даљем тексту: запослени) имају: право на плату у складу са основима утврђеним законом, подзаконским актом и овим правилником; право на здравствену заштиту које остварују у складу са посебним законом; право на безбедност и заштиту здравља на раду које остварују у складу са посебним законом и подзаконским актима; права у случају смањења или губитка радне способности, старости и привремене незапослености у складу са посебним прописима; право на заштиту од дискриминације и друга права у складу са законским и подзаконским прописима и аутономном регулативом Фонда.

Члан 5.

Запослени су дужни да стручно, савесно, уредно и одговорно извршавају своје обавезе утврђене законом, подзаконским прописима, општим актима Фонда и појединачним актима директора Фонда.

Члан 6.

Запослени одговарају дисциплински и материјално под условима утврђеним законом и овим правилником.

II ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

1. Услови за пријем у радни однос

Члан 7.

У радни однос у Фонду може бити примљено лице које испуњава следеће услове:

- 1) да је држављанин Србије;
- 2) да је пунолетно;
- 3) да има општу здравствену способност;
- 4) да има стручну спрему утврђену актом о систематизацији радних места;
- 5) 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 Фонду;
- 6) да испуњава друге услове утврђене законом, другим прописима и актом о систематизацији радних места Фонда.

Члан 8.

Страни држављанин или лице без држављанства може бити примљено у радни однос у Фонду у складу са посебним законом који уређује заснивање радног односа са страним држављанима, односно лицима без држављанства код домаћег послодавца.

2. Основи пријема у радни однос

Члан 9.

У радни однос у Фонду одређено лице може бити примљено на основу:

- 1) одлуке директора Фонда о избору кандидата;
- 2) коначне одлуке директора Фонда о избору између пријављених кандидата;
- 3) споразума о преузимању запосленог из других фондова за заштиту животне средине на подручју Града Београда.

Споразум из тачке 3. у ставу 1. овог члана, закључен у писменој форми, потписују директори фондова за заштиту животне средине.

3. Одлука о избору

Члан 10.

Ради пријема у радни однос у Фонду објављује се оглас.

Члан 11.

Одлуку о избору између кандидата пријављених на оглас доноси директор Фонда у року од 15 дана од дана истека огласног рока.

Члан 12.

Кандидат незадовољан одлуком о избору по огласу може поднети приговор на исту у року од осам дана од пријема обавештења о избору кандидата.

О приговору из става 1. овог члана одлучује директор Фонда у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Одлука директора Фонда донета по приговору кандидата на оглас је коначна.

Члан 13.

Кад одлука о избору кандидата постане коначна, директор доноси решење о његовом пријему у радни однос.

4. Ступање на рад

Члан 14.

Радни однос у Фонду заснива се даном ступања на рад кандидата изабраног по огласу, односно запосленог који се споразумом преузима из другог фонда.

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

Члан 15.

Изабрани кандидат, односно запослени који је споразумом преузет из другог фонда, дужан је да ступи на рад дана који је одређен у обавештењу Фонда.

Ако не ступи на рад утврђеног дана, сматра се да изабрани кандидат, односно преузети запослени, није засновао радни однос у Фонду.

Изузетно, последица из става 2. овог члана неће бити примењена уколико је запослени био спречен да ступи на рад из оправданих разлога или ако му директор Фонда одреди други дан за ступање на рад.

Члан 16.

Фонд је дужан да запосленом достави фотокопију пријаве на обавезно социјално осигурање најкасније у року од 15 дана од његовог ступања на рад.

5. Пробни рад

Члан 17.

Као посебан услов за пријем у радни однос у Фонду, актом о систематизацији радних места може бити утврђен пробни рад.

Пробни рад може трајати најмање један месец, а највише три месеца.

Запосленом који за време пробног рада не покаже задовољавајуће стручне и радне способности, престаје радни однос у Фонду даном истека рока утврђеног у одлуци о пријему у радни однос са пробним радом.

III РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 18.

За пријем у радни однос на одређено време не објављује се оглас, осим ако се лице прима у радни однос у својству приправника.

Члан 19.

Радни однос на одређено време у Фонду може бити заснован: за рад на одређеном пројекту; ако се појави потреба за обављањем сезонских послова; у случају привременог повећања обима послова и ради замене привремено одсутног запосленог.

Члан 20.

Радни однос на одређено време, заснован непрекидно или са прекидима, не може трајати дуже од 12 месеци.

Под прекидом у смислу одредбе става 1. овог члана не сматра се прекид рада краћи од 30 радних дана.

Члан 21.

Запосленом на одређено време ради замене привремено одсутног запосленог престаје радни однос у Фонду даном повратка на рад привремено одсутног запосленог.

Члан 22.

Радни однос заснован на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време у Фонду.

IV ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ

Члан 23.

Лице са средњом, вишом и високом школском спремом које није било у радном односу може бити примљено у радни однос на одређено време у Фонду, ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад.

Радно место на ком се може примити приправник на одређено време утврђује се актом о систематизацији Фонда.

Члан 24.

Приправнички стаж за приправнике са средњом школском спремом траје шест месеци, а за приправнике са вишом или високом школском спремом 12 месеци, ако посебним законом није другачије одређено.

Члан 25.

Лицу које у тренутку пријема у својству приправника има у оквиру своје школске спреме радни стаж краћи од времена приправничког стажа утврђеног у члану 24. овог правилника, директор Фонда може признати тај стаж као део приправничког стажа, уколико је то лице радило на истим или сродним пословима.

Истоветност, односно сродност послова у смислу става 1. овог члана утврђује директор Фонда на предлог запоследног који је задужен за оспособљавање приправника, на основу релевантног писменог доказа ранијег послодавца.

Члан 26.

За време трајања приправничког стажа приправник има сва права, обавезе и одговорности из радног односа као остали запослени у Фонду.

Приправнику престаје радни однос у Фонду дана утврђеног у одлуци о пријему у радни однос у својству приправника.

Члан 27.

Уколико на основу извештаја запосленог задуженог за праћење оспособљавања приправника директор Фонда утврди да је приправник оспособљен за практичан рад, он може донети одлуку о пријему приправника у радни однос на неодређено време, ако се у Фонду стекну услови за то.

Члан 28.

У Фонду приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату.

Права, обавезе и одговорности приправника волонтера утврђују се уговором о волонтерском раду који са њим закључи директор Фонда или друго лице које он писмено овласти.

Члан 29.

У току стручног оспособљавања приправнику волонтеру обезбеђују се права из пензијског и инвалидског осигурања у случају инвалидности или настанка телесног оштећења проузрокованог повредом на раду или професионалном болешћу, у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

V РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 30.

Ако објективне потребе захтевају прерасподелу посла у Фонду, нарочито у случају увођења нове организације рада, директор Фонда може распоредити запосленог на друго радно место које одговара његовој стручној спреми и радним способностима.

Члан 31.

Запослени је дужан да обавља послове који не одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима у случајевима:

- 1) више силе која је наступила или се непосредно очекује;
- 2) кад треба спречити материјалну штету која прети Фонду;
- 3) кад су угрожени животи и здравље људи.

Вишу силу у смислу тачке 1. у ставу 1. овог члана представљају: епидемија, земљотрес, пожар, поплава, еколошки акцидент и друге елементарне непогоде.

Члан 32.

Запослени је дужан да послове из члана 31. овог правилника обавља док трају наведене ванредне околности, док се не отклоне последице таквих околности и док се не успостави несметан рад у Фонду.

За време рада у случајевима из члана 31. овог правилника запослени има право да прима плату као да је радио на радном месту за које је засновао радни однос.

VI ИЗВРШАВАЊЕ НАЛОГА

Члан 33.

Запослени је дужан да извршава налоге директора, односно непосредног руководиоца, ако су они у границама закона.

Кад запослени сматра да је налог незаконит, дужан је да на то укаже директору, односно непосредном руководиоцу.

У случају из става 2. овог члана запослени може задржати извршење налога, осим ако се ради о хитној ствари.

Члан 34.

Ако директор, односно непосредни руководилац понови писмену наредбу, запослени је мора без одлагања извршити, осим ако би извршење наредбе представљало кривично дело.

Ако запослени не упозори директора, односно непосредног руководиоца, да је налог незаконит и исти изврши, одговараће за његово извршење.

VII ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 35.

Запослени је дужан да чува као пословну тајну податке и документацију који су општим актом Фонда утврђени као пословна тајна.

Запослени је дужан да чува пословну тајну и после престанка радног односа у Фонду.

VIII ЧУВАЊЕ УГЛЕДА ФОНДА

Члан 36.

Запослени је дужан да у обављању послова и својим укупним понашањем чува углед Фонда.

IX СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 37.

Запослени је дужан да се у току радног односа стручно усавршава и да учествује у свим облицима стручног усавршавања који се организују у Фонду, односно на који га упућује директор Фонда.

Члан 38.

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

Трошкови стручног усавршавања, оспособљавања и образовања обезбеђују се из средстава Фонда и других извора, у складу са законом и општим актом.

У случају да запослени прекине стручно усавшавање, оспособљавање и образовање, дужан је да Фонду накнади трошкове, осим ако је то учинио из оправданих разлога.

X РАДНО ВРЕМЕ

1. Пуно радно време

Члан 39.

Радно време у Фонду траје 40 часова у радној недељи, уколико законом и овим правилником није другачије утврђено.

Радно време утврђено у ставу 1. овог члана сматра се пуним радним временом.

Члан 40.

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

Запосленом из става 1. овог члана не може се одредити да ради дуже од осам часова дневно.

2. Непуно радно време

Члан 41.

Радно време краће од оног утврђеног у чл. 39. и 40. овог правилника сматра се непуним радним временом.

3. Скраћено радно време

Члан 42.

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

Пуно радно време може се скратити у смислу става 1. овог члана највише 10 часова недељно.

Скраћено радно време утврђује се на основу стручне анализе, у складу са законом.

Члан 43.

Запослени који ради скраћено радно време у смислу члана 42. овог правилника има сва права из радног односа као да ради са пуним радним временом.

4. Прековремени рад

Члан 44.

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

Члан 45.

Прековремени рад утврђује директор Фонда решењем у писменој форми. Запослени не може да ради прековремено дуже од четири часа дневно, односно дуже од осам часова недељно.

5. Распоред радног времена

Члан 46.

Радна недеља траје пет радних дана.
Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује директор Фонда.
Радни дан траје осам часова.

Члан 47.

Уколико се укаже потреба за обављањем рада у сменама, ноћу или кад природа посла и организација рада то захтевају, директор Фонда може на други начин да организује распоред радног времена у оквиру радне недеље.

Запослени мора бити обавештен о распореду и промени распореда радног времена у Фонду најмање седам дана пре промене распореда радног времена.

6. Прерасподела радног времена

Члан 48.

У Фонду се може извршити прерасподела радног времена када то захтева природа делатности, организација рада, боље коришћење средстава рада, рационалније коришћење радног времена или извршење одређеног посла у утврђеним роковима.

Члан 49.

У случајевима утврђеним у члану 48. овог правилника, прерасподела радног времена врши се тако да укупно радно време запосленог у периоду од шест месеци у току календарске године у просеку не буде дуже од пуног радног времена.

Прерасподела радног времена не сматра се прековременим радом.

Члан 50.

Прерасподела радног времена не може се вршити на пословима на којима је уведено скраћено радно време.

Члан 51.

Запосленом који у оквиру прерасподеле радног времена у одређеном периоду током календарске године ради краће, а у другом периоду дуже од пуног радног времена, коришћење дневног и недељног одмора може се одредити на други начин и у другом периоду, под условом да му се дневни и недељни одмор обезбеде у обиму утврђеном законом у року који не може да буде дужи од 30 дана.

У случајевима из става 1. овог члана запослени има право на одмор између два радна дана у трајању од најмање десет часова непрекидно.

Члан 52.

Запосленом млађем од 18 година забрањена је прерасподела радног времена.

Запосленој жени за време трудноће и запосленом родитељу са дететом млађим од три године или са дететом које има тежи степен психофизичке ометености, прерасподела радног времена може се извршити само уз њихову сагласност.

Члан 53.

Запослени коме је радни однос престао пре истека времена за које се врши прерасподела радног времена има право да му се часови прековременог рада прерачунају у пуно радно време и признају у пензијски стаж или да му се рачунају као часови рада дужег од пуног радног времена.

7. Ноћни и сменски рад

Члан 54.

Рад који се обавља у времену од 22 часа до 6 часова наредног дана сматра се ноћним радом.

Члан 55.

Пре увођења ноћног рада Фонд је дужан да затражи мишљење министарстава надлежних за рад и здравље о мерама безбедности и заштите живота и здравља на раду запослених који рад обављају ноћу.

Члан 56.

Ако Фонд организује сменски рад, дужан је да обезбеди измену смена тако да запослени не ради непрекидно више од једне радне недеље ноћу.

Запослени може да ради ноћу дуже од једне радне недеље само уз његову писмену сагласност.

XI ОДМОР И ОДСУСТВА

1. Одмор у току дневног рада

Члан 57.

Запослени који ради пуно радно време има право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута.

Одмор из става 1. овог члана урачунава се у радно време запосленог.

Одмор у току дневног рада не може се користити на почетку, нити на крају радног времена.

Члан 58.

Одлуку о распореду коришћења одмора у току дневног рада доноси директор Фонда.

Одмор у току дневног рада организује се на начин који не ремети континуирани рад у Фонду и пријем странака.

2. Дневни одмор

Члан 59.

Запослени има право на одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно.

Изузетак од одредбе из претходног става утврђен је у члану 51. овог правилника.

3. Недељни одмор

Члан 60.

Запослени има право на недељни одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно.

Недељни одмор се, по правилу, користи недељом.

Ако природа посла и организација рада то захтевају, одлуком директора Фонда запосленом се може одредити други дан за коришћење недељног одмора.

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

4. Годишњи одмор

Право на годишњи одмор

Члан 61.

Запослени има право на годишњи одмор у складу са законом и овим правилником.

Запослени се не може одрећи права на годишњи одмор, нити му се то право може ускратити.

Члан 62.

За сваку календарску годину запослени има право на годишњи одмор у трајању од најмање 18, а највише 25 радних дана.

Годишњи одмор не може трајати дуже од законом утврђеног максимума.

Дужина годишњег одмора утврђује се у складу са критеријумима утврђеним посебним колективним уговором за државне органе и овим правилником.

Запослени са навршених 30 година пензијског стажа има право на годишњи одмор у трајању од 30 дана.

СТИЦАЊЕ ПРАВА НА ГОДИШЊИ ОДМОР

Члан 63.

Запослени који први пут заснива радни однос или има прекид радног односа дужи од 30 радних дана стиче право да користи годишњи одмор после шест месеци непрекидног рада.

Под непрекидним радом у смислу става 1. овог члана сматра се и време привремене спречености за рад према прописима о здравственом осигурању и време коришћења плаћеног одсуства.

Дужина годишњег одмора

Члан 64.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 18 дана увећава по основу следећих критеријума: доприноса у раду, односно сложености послова; услова рада; радног искуства; одговорности и резултата рада.

Члан 65.

По основу доприноса у раду, односно сложености послова радног места, годишњи одмор се увећава:

- до пет радних дана за запослене са високом школском спремом;
- до три радна дана за запослене са вишом школском спремом;
- до два радна дана за запослене до четвртог степена школске спреме.

Члан 66.

По основу услова рада годишњи одмор се увећава:

- до четири радна дана за запослене који раде под отежаним условима рада;
- до три радна дана за запослене који претежно обављају послове изван службених просторија.

Члан 67.

По основу радног искуства годишњи одмор се увећава:

- три радна дана преко 20 година радног искуства;
- два радна дана од 10-20 година радног искуства;
- један радни дан до 5 година радног искуства.

Члан 68.

По основу одговорности послова радног места годишњи одмор се увећава за два радна дана.

Члан 69.

По основу резултата рада годишњи одмор се увећава до три радна дана.

Члан 70.

Запосленом који нема навршених 30 година пензијског стажа, а који би према критеријумима из члана 69. овог правилника остварио годишњи одмор преко 25 радних дана, годишњи одмор се своди на законски максимум од 25 дана.

Члан 71.

Запосленом који ради скраћено радно време на радном месту са посебним условима рада годишњи одмор се увећава за 10 радних дана.

Члан 72.

При утврђивању дужине годишњег одмора радна недеља се рачуна као петодневна.

Празници који су нерадни дани у складу са законом, плаћено одсуство и привремена спреченост за рад у складу са прописима о здравственом осигурању не урачунавају се у дане годишњег одмора.

Ако се запослени разболи за време коришћења годишњег одмора има право да по истеку привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању настави коришћење годишњег одмора.

Сразмерни део годишњег одмора

Члан 73.

Запослени има право на дванаестину годишњег одмора (сразмеран део) за сваки месец дана рада у календарској години: ако у календарској години у којој је први пут засновао радни однос нема шест месеци непрекидног рада или ако у календарској години није стекао право на годишњи одмор због прекида радног односа у смислу члана 63., става 1. овог правилника.

Коришћење годишњег одмора у деловима

Члан 74.

Годишњи одмор може да се користи у два дела.

Ако запослени користи радни одмор у деловима, први део користи у трајању од најмање три радне недеље у току календарске године, а други део најкасније до 30. јуна наредне године.

Запослени који не искористи први део годишњег одмора у току календарске године у којој је стекао право на одмор, губи право на коришћење годишњег одмора у целини за дотичну календарску годину.

Члан 75.

Запослени који је испунио услов за стицање права на коришћење годишњег одмора у смислу члана 63., става 1. овог правилника, а није у целини или делимично искористио годишњи одмор у календарској години због одсутности са посла ради коришћења породилског одсуства, одсуства са рада због неге детета и посебне неге детета, има право да тај одмор искористи до 30. јуна наредне године.

Распоред коришћења годишњег одмора

Члан 76.

Директор Фонда доноси план коришћења годишњих одмора, на основу објективних потреба Фонда и изјављене воље запослених.

Члан 77.

Директор Фонда доноси решење о коришћењу годишњег одмора запослених.

Решење о коришћењу годишњег одмора запосленом се доставља најкасније 15 дана пре датума одређеног за почетак коришћења годишњег одмора.

Директор Фонда 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.

Накнада штете због неискоришћеног годишњег одмора

Члан 78.

Ако кривицом Фонда запослени не искористи годишњи одмор, има право на накнаду штете због неискоришћеног годишњег одмора у висини просечне плате у претходна три месеца утврђене општим актом и решењем Фонда.

5. Плаћено одсуство

Члан 79.

Фонд је дужан да запосленом омогући коришћење плаћеног одсуства у случајевима и трајању утврђеним овим правилником.

Члан 80.

Запослени има право на плаћено одсуство у трајању до седам радних дана у календарској години у случајевима утврђеним општим колективним уговором и посебним колективним уговором за државне органе, уз сходну примену одговарајућих одредаба Закона о раду.

Члан 81.

Случајеви за чије остварење запослени има право на плаћено одсуство су следећи:

- 1) ступање запосленог у брак – три радна дана;
- 2) порођај супруге – пет радних дана;
- 3) порођај другог члана уже породице – један радни дан;
- 4) смрт брата или сестре запосленог – три радна дана;
- 5) смрт тазбинских сродника – два радна дана;
- 6) смрт лица која живе у заједничком домаћинству са запосленим – два радна дана;
- 7) заштита и отклањање штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарном непогодом – три радна дана;
- 8) селидба сопственог домаћинства из једног у друго насељено место – три радна дана;
- 9) селидба сопственог домаћинства на подручју истог насељеног места – један радни дан;
- 10) полагање стручног или другог испита – један радни дан, а укупно шест радних дана у току једне календарске године;
- 11) коришћење организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности – седам радних дана;
- 12) стручно усавршавање у вези са пословима које запослени обавља (магистратура и докторат) – седам радних дана;
- 13) обављање волонтерских дужности у удружењима грађана и друштвеним организацијама – два радна дана;
- 14) усвајање детета – три радна дана;
- 15) испраћај сина у војску – један радни дан;
- 16) полазак детета у први разред основне школе – два радна дана.

Лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим у смислу става 1., тачке 6. овог члана јесу сродници између којих постоји обавеза издржавања, а живе у заједничком домаћинству са запосленим.

Члан 82.

Одсуство за случај порођаја супруге запосленог не урачунава се у укупан број радних дана (седам) у току календарске године.

Члан 83.

Осим права на плаћено одсуство из члана 82. овог правилника, запослени има право на плаћено одсуство још:

- 1) пет радних дана због смрти члана уже породице и
- 2) два радна дана за сваки случај добровољног давања крви, изузимајући дан давања.

Члановима уже породице у смислу става 1., тачке 1. овог члана сматрају се: брачни друг, деца и родитељи запосленог.

6. Неплаћено одсуство

Члан 84.

Фонд је дужан да запосленом омогући неплаћено одсуство са рада у календарској години у случајевима:

- 1) неговања болесног члана уже породице (брачни друг, деца), родитеља, односно усвојиоца запосленог – пет радних дана;
- 2) смрти сродника који нису обухваћени правом на плаћено одсуство – два радна дана;
- 3) специјализације у земљи и иностранству за потребе Фонда – до 90 радних дана;
- 4) за обављање неодложних личних послова – до 15 радних дана.

Члан 85.

Директор Фонда доноси решење којим одобрава коришћење и дужину неплаћеног одсуства.

7. Мировање радног односа

Члан 86.

Запосленом мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада у случајевима:

- 1) одласка на одслужење, односно дослужење војног рока;
- 2) упућивања на рад у иностранство од стране послодавца или у оквиру међународно-техничке или просветно-културне сарадње, у дипломатска, конзуларна или друга представништва;
- 3) привременог упућивања на рад код другог послодавца у смислу члана 174. Закона о раду;

- 4) избора, односно именованја на функцију у државном органу, синдикату, политичкој организацији или другој јавној функцији чије вршење захтева привремени престанак рада у Фонду;
- 5) издржавања казне затвора, односно изречене мере безбедности, васпитне или заштитне мере, у трајању до шест месеци.

Члан 87.

Запослени коме мирују права и обавезе из неког од разлога утврђених у члану 87. овог правилника има право да се врати на рад у Фонд у року од 15 дана, рачунајући 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.

XII ПЛАТЕ

Члан 88.

Запослени у Фонду за свој рад примају плату.

Плата се исплаћује по истеку месеца на који се односи.

Запослени примају плату и за време коришћења годишњих одмора и за дане државних празника за које је законом прописано да се не ради.

Члан 89.

Плате запослених у Фонду утврђују се на основу:

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

Члан 90.

Плата утврђена у смислу одредаба члана 89. овог правилника исплаћује се запосленима за рад у пуном радном времену, односно у радном времену које се изједначава са пуним.

Члан 91.

Основицу за обрачун плата утврђује Влада.

Члан 92.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему.

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

Члан 93.

Коефицијенти за обрачун и исплату плата запослених утврђују се у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених лица у државним органима.

Применом коефицијената из уредбе наведене у ставу 1. овог члана, запосленима у Фонду утврђују се следећи коефицијенти:

- 24,00 за директора Фонда;
- 22,00 за заменика директора Фонда;
- 11,30 за самосталног стручног сарадника;
- 10,10 за вишег стручног сарадника;
- 9,80 за стручног сарадника;
- 8,80 за вишег референта;
- 7,50 за КВ радника.

Члан 94.

Утврђени коефицијент постављеном и именованом лицу из члана 93., став 2 алинеја, 1 и 2 овог правилника, може увећати највише до 30% у зависности од сложености и одговорности послова.

Коефицијенти утврђени за звање односно занимање из члана 93, став 2. алинеја 3, 4, 5, 6 и 7 овог правилника могу се увећати запосленом и то:

- на најсложенијим аналитичко-нормативним и управно надзорним пословима 20%,
- који је одговоран за прирему и извршење буџета или финансијског плана, вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја за 1,00 коефицијент,
- за рад на компјутеру, на штампарским пословима, пословима возача, административно техничког секретара, и курира до 10%
- Уколико запосленом припада увећање коефицијента по више основа из става 1. 2 овог члана, увећање коефицијента не може прећи 30%,
- Самосталном стручном сараднику, који у оквиру органа координира послове из више различитих области, коефицијент утврђен овим правилником може се увећати коефицијент до 50%

Члан 95

Директор Фонда може у складу са расположивим средствима самостално увећати појединачно утврђени кефицијент из члана 93 овог правилника до 30% месечном оценом резултата рада под условом да је запослени надпросечно обавио посао који се по прописима, односно наредби надлежног органа морао неодложно извршити у одређеном року

био изузетно радно ангажован на раду због повећаног обима послова, изузетно квалитетно обавио послове из Програма рада Фонда, и у другим ситуацијама када се радно ангажовање на обављању послова радног места оцени као изузетно квалитетно и ефикасно.

Члан 96.

Приправник има право на плату најмање у висини 80% од плате радног места за које се стручно оспособљава.

Члан 98.

Фонд је дужан да запосленом приликом сваке исплате плате и накнаде плате достави обрачун најдоцније до краја месеца за претходни месец.

Фонд је дужан да запосленом достави обрачун и за месец за који није извршио исплату плате, односно накнаде плате, са обавештењем да исплата плате није извршена и навођењем разлога због којих није извршена исплата.

Члан 97.

Уколико Фонд оствари приходе који не представљају јавне приходе у смислу Закона о јавним приходима и јавним расходима, може увећати плате утврђене у складу са законом и овим правилником до висине оствареног прихода, а највише до 30% по запосленом.

Члан 98.

Фонд може само уз пристанак запосленог или на основу правноснажне одлуке суда потраживање према запосленом наплатити обустављањем од плате.

На основу правноснажне одлуке суда Фонд може запосленом да одбије највише до једне трећине плате, ако законом није друкчије одређено.

Члан 99.

Запосленом припада додатак на плату за:

- 1) време проведено у радном односу (минули рад);
- 2) дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена одређене прописима (прековремени рад);
- 3) рад на дан државног и верског празника;
- 4) дневну накнаду за повећане трошкове рада и боравка на терену (теренски додатак);

Члан 100.

Запосленом припада додатак на плату за рад ноћу само уколико такав рад није вреднован при утврђивању коефицијената.

За ноћни рад (између 22,00 и 6,00 часова наредног дана), ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента, запосленом се исплаћује додатак на плату у износу од 26% од основице сразмерно времену проведеном на раду.

Члан 101.

Додатак на плату запосленом се исплаћује:

1) за сваку пуну годину рада оствареног у радном односу, увећаног за стаж осигурања који се рачуна са увећаним трајањем (минули рад), у износу од 0,4 од основице сразмерно времену проведеном у радном односу;

2) за дежурство и други рад дужи од пуног радног времена које је одређено прописима (прековремени рад), у износу од 26% од основице сразмерно времену проведеном на раду;

3) за рад на дан државног и верског празника, у износу од 110% од основице сразмерно времену проведеном на раду;

4) за теренски додатак у износу од 3% просечне месечне зараде запослених у привреди Републике према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Члан 102.

Ако су се истовремено стекли услови за остваривање права на додатак на плату по основима прековременог рада, рада на дан државног и верског празника и ноћног рада, додатак који се запосленом исплаћује не може бити мањи од збира процената додатака по сваком од наведена три основа.

XIII НАКНАДА ПЛАТЕ

Члан 103.

Запослени имају право на накнаду плате за време одсуствовања са рада због боловања, стручног оспособљавања и усавршавања и других случајева одсуствовања са рада уз право на накнаду плате, утврђених законом и другим прописима.

Члан 104.

Право на накнаду плате у случају боловања и у другим случајевима запослени остварују према одредбама Закона о раду и Општег колективног уговора.

XIV НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

Члан 105.

Запослени има право на следеће накнаде:

- накнада за службено путовање;

- накнада за превоз на рад и са рада;
- накнада за отпремнину поводом пензионисања;
- накнада за одвојени живот од породице;
- накнада за селидбене трошкове.

Члан 106.

Накнаде из члана 107. овог правилника запослени остварују у складу са одредбама Уредбе о накнадама и другим примањима запослених у државним органима и изабраних, односно постављених лица («Сл. гласник РС», бр. 95/2005 – пречишћен текст).

Члан 107.

Фонд може запосленом одобрити зајам за набавку огрева, зимнице и уџбеника под следећим условима:

- 1) износ одобреног зајма не може бити већи од једне просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике;
- 2) исплата зајма у текућем месецу не може се вршити пре исплате зараде за претходни месец;
- 3) враћање зајма се врши из зараде запосленог најдуже у шест месечних рата, почев од исплате зараде у првом наредном месецу у односу на месец у коме је исплаћен зајам;
- 4) нови зајам се не може одобрити док се у потпуности не врати раније одобрени зајам.

Члан 108.

Запосленом припада помоћ у случајевима:

- 1) дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице;
- 2) набавке ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице;

- 3) здравствене рехабилитације запосленог;
- 4) настанка теже инвалидности запосленог;
- 5) ублажавања последица елементарних непогода на неосигураном стамбеном објекту запосленог;
- 6) набавке лекова за запосленог или члана његове уже породице;
- 7) помоћи породици за случај смрти запосленог или члана његове уже породице, у висини трошкова погребних услуга.

Члан 109.

У случајевима из члана 110. овог правилника помоћ се признаје на основу уредне документације до висине три просечне нето зараде у привреди Републике, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Чланом уже породице у смислу члана 110. овог правилника сматрају се: брачни и ванбрачни друг, дете рођено у браку и ван брака, пасторак, усвојеник и друго лице према коме запослени има законску обавезу издржавања.

XV ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 110.

Запослени има право на безбедност и заштиту здравља на раду у складу са законом, подзаконским актима и општим актом Фонда.

Запослени је дужан да поштује прописе о безбедности и заштити живота и здравља на раду, како не би угрозио безбедност и здравље, како своје, тако ни других лица.

Члан 111.

Запослени не може да ради прековремено ако би, по налазу надлежног здравственог органа, такав рад могао да погорша његово здравствено стање.

Члан 112.

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

Ако директор Фонда посумња у оправданост разлога за одсуствовање са рада због боловања, може да поднесе захтев надлежном здравственом органу ради утврђивања здравствене способности запосленог, у складу са законом.

Члан 113.

У погледу: заштите личних података; заштите омладине; заштите материнства, породилског одсуства; одсуства са рада због неге детета; одсуства са рада због посебне неге детета или другог лица и заштите инвалида, примењују се одредбе Закона о раду.

XVI ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 114.

Запослени одговарају дисциплински и материјално.

Кривична и прекршајна одговорност не искључују дисциплинско кажњавање за исто дело које је било предмет кривичног и прекршајног поступка, без обзира на то да ли је запослени ослобођен кривичне, односно прекршајне одговорности.

1. Дисциплинска одговорност

Члан 115.

Запослени је дисциплински одговоран за повреде радних обавеза. Повреде радних обавеза моћу бити лакше и теже.

Члан 116.

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) неблагоприятни долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање са посла за време кад је обавезна присутност на раду;
- 2) несавесно чување службених списа или података;
- 3) неоправдан изостанак са посла један радни дан;
- 4) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду.

Члан 117.

За лакше повреде радних обавеза може се изрећи новчана казна у висини до 20% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Члан 118.

Теже повреде радних обавеза су:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблагоприятно или немарно вршење радних обавеза;
- 2) чланство у органима политичких странака или изражавање и заступање политичких опредељења у обављању послова у Фонду;
- 3) недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према странкама;
- 4) одбијање давања података или давање нетачних података државним органима или другим правним лицима и грађанима, ако је давање података прописано законом или прописом донетим по основу закона;
- 5) злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења;
- 6) незаконито располагање материјалним средствима;
- 7) одбијање послова радног места на које је запослени распоређен, одбијање налога директора Фонда или непосредног руководиоца без оправданог разлога;
- 8) неоправдани изостанак са посла најмање два узастопна радна дана;
- 9) злоупотреба права одсуствовања у случају болести;
- 10) одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;
- 11) одбијање прописаног здравственог прегледа;
- 12) долазак на рад у пијаном стању или уживање алкохола или других опојних средстава која смањују радну способност у току рада;
- 13) понављање лакших повреда радних обавеза;
- 14) неизвршавање радне и друге обавезе у смислу прописа о штрајку;

Члан 119.

За теже повреде радних обавеза могу се изрећи дисциплинске мере:

- новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у ком је донета дисциплинска одлука, у трајању од три до шест месеци;
- престанак радног односа.

Члан 120.

Осим за теже повреде радних обавеза из члана 120. овог правилника, дисциплинска мера новчана казна може се изрећи и у случајевима:

- 1) одбијања запосленог да изврши лекарски преглед ради утврђивања здравствене радне способности која је услов за рад на одређеном радном месту;
- 2) прикривања материјалне штете.

Члан 121.

Дисциплински поступак против запосленог води и дисциплинску меру изриче директор Фонда:

Овлашћење за вођење дисциплинског поступка и изрицање дисциплинске мере директор Фонда може у писменој форми пренети на заменика директора.

Члан 122.

Дисциплински поступак се покреће писменим захтевом који садржи податке о запосленом, опис повреде радне обавезе, време извршења повреде и доказе који указују на извршење повреде.

Сваки запослени у Фонду има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Иницијатива из става 2. овог члана мора бити образложена.

Члан 123.

Дисциплински поступак је јаван.

Јавност се може искључити само ако то захтева потреба чувања државне или друге прописане тајне.

Члан 124.

Запослени чија се дисциплинска одговорност утврђује мора бити саслушан у дисциплинском поступку и мора му се омогућити одбрана.

О саслушању запосленог и спровођењу других доказа у дисциплинском поступку води се записник.

Члан 125.

У дисциплинском поступку сходно се примењују правила управног поступка о усменој расправи, доказивању, записнику и достављању.

Члан 126.

По спроведеном дисциплинском поступку дисциплински орган доноси решење којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера, ослобађа се од одговорности или се дисциплински поступак обуставља.

Решење мора бити образложено.

Члан 127.

Покретање и вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана извршења повреде радних обавеза.

Рок из става 1. овог члана не тече за време одсуствовања запосленог са рада због боловања или годишњег одмора.

Члан 128.

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак за тежу повреду радних обавеза може да буде удаљен са рада до окончања дисциплинског поступка, ако би његово остајање на раду могло да штети интересима Фонда.

2. Материјална одговорност

Члан 129.

Запослени је одговоран за штету коју проузрокује Фонду.

Члан 130.

Запослени је одговоран за штету коју је Фонду проузроковао на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом.

Члан 131.

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

Ако се не могу утврдити њихови удели у проузроковању штете, сви запослени су подједнако одговорни и штету Фонду накнађују у једнаким деловима.

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

Члан 132.

Поступак за утврђивање материјалне одговорности запосленог покреће директор решењем по пријему пријаве или на основу непосредног сазнања да је запослени проузроковао штету Фонду.

Решење из става 1. овог члана садржи: име и презиме запосленог против кога се покреће поступак за утврђивање материјалне одговорности; послове које запослени обавља; време, место и начин извршења штетне радње; доказе који указују да је запослени проузроковао штету Фонду.

Члан 133.

Постојање штете, околности под којима је штета настала, материјалну одговорност запосленог; висину штете и начин њене накнаде утврђује трочлана комисија коју образује директор.

Комисија из става 1. овог члана саслушава запосленог против кога је покренут поступак за утврђивање материјалне одговорности и изводи друге доказе ради утврђивања чињеничног стања и одговорности запосленог.

Комисија о свом раду води записник.

Члан 134.

На основу записника и писменог извештаја комисије, директор доноси решење којим одлучује о материјалној одговорности запосленог, висини штете, начину и року њене накнаде Фонду или о ослобађању запосленог од материјалне одговорности.

Висина проузроковане штете утврђује се на основу књиговодствене евиденције вредности ствари која је предмет штетне радње или на основу стручне процене вештака.

Члан 135.

Ако запослени не накнади штету Фонду у висини, на начин и у року одређеном у решењу директора, о накнади штете одлучује надлежни суд.

Члан 136.

Запослени који је на раду или у вези са радом проузроковао штету трећем лицу, а коју је Фонд накнадио по основу одговорности за другога, дужан је да Фонду накнади (рефундира) износ накнаде штете исплаћене трећем лицу.

Члан 137.

Ако је запослени у таквом материјалном стању да би исплата накнаде штете довела њега и његову породицу испод егзистенцијалног минимума, висина накнаде штете се смањује до нивоа према коме исплата накнаде штете не би угрозила наведени егзистенцијални минимум.

Егзистенцијални минимум у смислу става 1. овог члана наступа када запослени и чланови његовог породичног домаћинства имају месечни приход по члану мањи од гарантоване плате.

Члан 138.

Решење о смањењу висине накнаде штете у смислу члана 139. овог правилника доноси директор Фонда.

Директор неће донети решење из става 1. овог члана уколико је запослени намерно Фонду проузроковао штету.

Члан 139.

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

О накнади штете из става 1. овог члана Фонд и запослени закључују споразум којим се утврђују висина, начин и рок накнаде штете.

Ако у року од 30 дана од дана претрпљене повреде или штете Фонд и запослени не закључе споразум, запослени се може обратити надлежном суду тужбом за накнаду штете.

Члан 140.

У погледу материјалне одговорности, приликом одлучивања о степену одговорности (кривице) запосленог, обиму накнаде штете, врстама штете, циљу накнаде штете и другим релевантним околностима сходно ће се примењивати одредбе Закона о облигационим односима.

3. Удаљење запосленог са рада

Члан 141.

Запослени може да буде привремено удаљен са рада (суспензија) ако је против њега покренут кривични поступак због кривичног дела на раду или у вези са радом или ако је учинио тежу повреду радне обавезе која угрожава имовину Фонда веће вредности.

Удаљење из става 1. овог члана може да траје најдуже три месеца, а по истеку тог периода Фонд је дужан да запосленог врати на рад, ако се нису стекли услови да му престане радни однос.

Члан 142.

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

Члан 143.

За време привременог удаљења запосленог са рада по основима утврђеним у чл. 143. и 144. 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 због одређивања притвора исплаћује се на терет средстава органа који је одредио притвор.

Члан 144.

Запосленом припада разлика између накнаде плате из члана 145., става 1. овог правилника и пуног износа основне плате ако кривични поступак против њега буде обустављен правноснажном одлуком или ако правноснажном одлуком буде ослобођен оптужбе или ако је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности.

XVII ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

1. Споразумни престанак радног односа

Члан 145.

Радни однос запосленог може да престане на основу писменог споразума који закључи са Фондом.

Пре потписивања споразума из става 1. овог члана Фонд је дужан да запосленог писменим путем обавести о последицама до којих долази у остваривању права за случај незапослености.

2. Престанак радног односа по сили закона

Члан 146.

Запосленом престаје радни однос независно од његове воље и воље Фонда (по сили закона):

1) Ако је на начин прописан законом утврђено да је код запосленог дошло до губитка радне способности – даном достављања правноснажног решења о утврђивању губитка радне способности;

2) ако му је по одредбама закона, односно по правноснажној одлуци суда или другог органа, забрањено да обавља одређене послове, а не може да му се обезбеди обављање других послова – даном достављања правноснажне одлуке;

3) ако због издржавања казне затвора мора да буде одсутан са рада у трајању дужем од шест месеци – даном ступања на издржавање казне;

4) ако му је изречена мера безбедности, васпитна или заштитна мера у трајању дужем од шест месеци и због тога мора да буде одсутан са рада – даном почетка примењивања те мере;

5) у случају престанка рада Фонда, у складу са законом.

3. Отказ од стране запосленог

Члан 147.

Радни однос престаје на основу писменог отказа запосленог који доставља директору Фонда најмање 15 дана пре дана који је означио као дан престанка радног односа.

4. Отказ запосленом од стране Фонда

Члан 148.

Запосленом Фонд отказује радни однос у следећим случајевима:

- 1) ако се у року од једне године од заснивања радног односа утврди да је радни однос заснован супротно закону;
- 2) ако не покаже одговарајуће резултате на пробном раду;
- 3) ако одбије да ради на радном месту на које је распоређен;
- 4) ако се по истеку рока мировања радног односа не врати на рад у Фонд у року од 15 дана;
- 5) када му се услед промена у организацији не може обезбедити радно место у Фонду или у органима оснивача Фонда.

32

Члан 149.

Запосленом коме је изречена дисциплинска мера престанак радног односа, радни однос престаје даном коначности решења о изрицању мере.

Члан 150.

За време трудноће, породилског одсуства, одсуства са рада због неге детета и одсуства са рада због посебне неге детета Фонд не може запосленој жени, односно запосленом, да откаже радни однос.

Члан 151.

Ако суд донесе правноснажну одлуку којом је утврђено да је запосленом незаконито престао радни однос, запослени има право да се врати на рад у Фонд, ако то захтева.

Члан 152.

У случају из члана 153. овог правилника, осим враћања на рад, Фонд је дужан да запосленом исплати накнаду штете у висини изгубљене зараде и других примања која му припадају по закону и општем акту и да му уплати доприносе за обавезно социјално осигурање.

Накнада штете умањује се за износ прихода које је запослени остварио по основу рада по престанку радног односа.

XVIII ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 153.

О правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор Фонда и заменик директора по писменом овлашћењу директора.

Члан 154.

Ради остваривања својих права, запослени у Фонду писмено се обраћају директору.

О захтеву запосленог директор одлучује у року од 15 дана по његовом подношењу.

Члан 155.

Против сваког решења или другог акта којим је одлучено о његовим правима, обавезама и одговорностима, запослени има право да поднесе приговор.

Приговор запослени подноси директору у року од 8 дана од дана уручења решења или другог акта.

Директор је дужан да о приговору одлучи у року од 15 дана од дана његовог подношења.

Члан 156.

Запослени има право да поднесе приговор и у случају када директор не одлучи у року од 15 дана о његовом захтеву који је поднео у смислу члана 156. овог правилника.

Члан 157.

Решавајући приговор запосленог, директор преиспитује своју одлуку (решење) донету о правима, обавезама и одговорностима запосленог.

Неблаговремен или недозвољен приговор директор одбацује, а неоснован приговор одбија решењем.

По основаном приговору запосленог, директор преиспитује првостепену одлуку коју је донео и исту може изменити или допунити.

Члан 158.

Ако директор не одлучи о приговору у року из члана 157., става 3. овог правилника или ако није задовољан одлуком директора донетом по приговору, запослени може да се ради заштите права обрати надлежном суду у року од 15 дана од дана достављања другостепене (коначне) одлуке.

Члан 159.

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

Члан 160.

У случају отказа радног односа или неисплате гарантоване плате, запослени се ради решења спорног питања може обратити Агенцији за мирно решавање спорова (индивидуални радни спор).

Индивидуални радни спор решава арбитар.

XIX ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. Привремени или повремени послови

Члан 161.

Фонд 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 или повремених послова са: 1) незапосленим лицем; 2) запосленим који ради непуно радно време – до пуног радног времена и 3) корисником старосне пензије.

Члан 162.

Фонд може за обављање привремених или повремених послова да закључи уговор са лицем које је члан омладинске или студентске задруге, а које није старије од 30 година.

Члан 163.

Уговор о привременим или повременим пословима закључује се у писменом облику.

2. Уговор о делу

Члан 164.

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

Уговор о делу закључује се у писменом облику.

3. Уговор о заступању или посредовању

Члан 165.

Фонд може да закључи уговор са одређеним лицем ради обављања послова заступања или посредовања.

Уговором о заступању или посредовању утврђује се право на накнаду за заступање или посредовање и друга међусобна права, обавезе и одговорности Фонда и заступника, односно посредника, у складу са законом којим се уређују облигациони односи.

Уговор о заступању или посредовању закључује се у писменом облику.

4. Уговор о стручном оспособљавању и усавршавању

Члан 166.

Уговор о стручном оспособљавању и усавршавању Фонд може да закључи:

1) са незапосленим лицем, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, кад је то законом или правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

2) са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци.

Уговор из става 1. овог члана закључује се у писменој форми.

Члан 167.

Фонд може лицу са којим је закључио уговор о стручном оспособљавању и усавршавању да обезбеди новчану накнаду и друга права у складу са законом, општим актом или уговором.

Накнада из става 1. овог члана не сматра се платом.

5. Допунски рад

Члан 168.

Запослени који у Фонду ради са пуним радним временом може да закључи уговор о допунском раду са другим послодавцем, а највише до једне трећине пуног радног времена.

Уговором о допунском раду, који се закључује у писменом облику, утврђују се право на новчану накнаду и друга права и обавезе по основу рада.

6. Радна књижица

Члан 169.

Запослени предаје Фонду радну књижицу приликом заснивања радног односа.

Радна књижица је јавна исправа.

Фонд је дужан да запосленом врати уредно попуњену радну књижицу на дан престанка радног односа.

У радну књижицу забрањено је уносити негативне податке о запосленом.

XX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

1. Надзор

Члан 170.

Надзор над применом овог правилника врши управна инспекција.

Члан 171.

Ради заштите својих права запослени у Фонду може се обратити управној инспекцији.

Ако управна инспекција нађе да је повређено право запосленог у Фонду, писмено ће указати Фонду на учињену повреду.

Члан 172.

Ако управна инспекција нађе да је коначним решењем очигледно повређено право запосленог у Фонду, против којег је запослени покренуо поступак пред надлежним судом, одложиће својим решењем, на захтев запосленог, извршење коначног решења до доношења правноснажне судске одлуке.

2. Трајање Правилника

Члан 173.

Овај правилник се доноси на неодређено време.

Уколико се у Фонду стекну услови за закључење колективног уговора, овај правилник престаје да важи даном ступања на снагу колективног уговора.

3. Ступање на снагу Правилника

Члан 174.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о раду Фонда екологије општине Обреновац бр. 342/2005 од 20. 07. 2005. године.

Члан 175.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Фонда.

Број _____/2007

УПРАВНИ ОДБОР