

ИНСТИТУТ
ЗА МЕЂУНАРОДНУ ПОЛИТИКУ И ПРИВРЕДУ
02 Бр. 126/19
24.02.2022. год.
БЕОГРАД



ИНСТИТУТ ЗА МЕЂУНАРОДНУ ПОЛИТИКУ И ПРИВРЕДУ

ПРАВИЛНИК О РАДУ

Београд, 2022.

На основу члана 3.став 6. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 61. став 1. тачка 8. Закона о науци и истраживањима („Сл. гласник РС”, бр. 49/2019), члана 31. став 1. алинеја 8. Статута Института за међународну политику и привреду (02 бр. 53/1 од 27. јануара 2022. године), Управни одбор Института за међународну политику и привреду на седници одржаној 24. фебруара 2022. године доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ ИНСТИТУТА ЗА МЕЂУНАРОДНУ ПОЛИТИКУ И ПРИВРЕДУ

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет

Члан 1.

Правилником о раду Института за међународну политику и привреду (у даљем тексту: Правилник), у складу са Законом о раду и Законом о науци и истраживањима уређују се права, обавезе и одговорности запослених у Институту за међународну политику и привреду (у даљем тексту: Послодавац), из области рада и радних односа, као и обавезе Послодавца у обезбеђивању и остваривању права Запослених на раду и по основу рада.

Члан 2.

Правилник о раду примењује се на све Запослене.

Запослени у Институту (у даљем тексту: Запослени) су:

1. истраживачи и
2. стручно, административно-техничко и помоћно особље

Истраживачи су лица која обављају послове научноистраживачке делатности и која испуњавају услове прописане Законом о науци и истраживањима.

Радна места истраживача су:

- заменик директора,
- начелник центра,
- научни саветник,
- виши научни сарадник,
- научни сарадник,
- истраживач-сарадник, и
- истраживач-приправник.

Истраживачи који су запослени и радно ангажовани код Послодавца у складу са Законом о науци и истраживањима могу поседовати следећа звања:

- истраживач-приправник;
- истраживач-сарадник;
- научни сарадник;
- виши научни сарадник и
- научни саветник.

Стручно, административно-техничко и помоћно особље су лица која обављају стручне, административно-техничке и помоћне послове.

Члан 3.

На права, обавезе и одговорности, који нису регулисани овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о науци и истраживањима и Уговора о раду.

Члан 4.

Овим Правилником се не могу утврдити мања права и неповољнији услови рада Запослених од права и услова рада утврђених Законом и Уговором о раду.

2. ТРАЈАЊЕ ЗВАЊА И ПОСТУПАК РЕИЗБОРА

Члан 5.

Звање истраживач-приправник стиче кандидат који има завршен други степен академских студија који му омогућава упис на докторске академске студије, са просечном оценом најмање (8) и има уписане докторске студије. Истраживач-приправник бира се на период од три године, а звање стиче одлуком Научног већа Института.

Ради спровођења поступка за стицање звања истраживач-приправник Научно веће утврђује испуњеност услова за избор у звање истраживач-приправник и доноси одлуку о избору на истој седници.

Звање истраживач-сарадник може стећи кандидат који је у статусу студента докторских академских студија, има пријављену тему докторске дисертације, а који је претходне степене студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам (8), бави се научноистраживачким радом и има бар један објављен рецензиран научнирад. Истраживач-сарадник бира се на период од четири године, без права на реизбор, а звање стиче одлуком Научног већа Института, на основу извештаја комисије коју је Веће именовало.

Истраживач-сарадник је у обавези да у року утврђеним прописима о високом образовању заврши докторске академске студије и има објављене научне радове.

Извештај комисије за оцену испуњености услова за избор у истраживачко звање истраживач-сарадник учиниће се доступним јавности објављивањем на интернет презентацији Института.

Звање научног сарадника и вишег научног сарадника стиче се за период од пет година, без ограничења броја реизбора, а звање научног саветника је трајно.

Постојеће научно звање траје до окончања благовремено покренутог поступка стицања вишег научног звања, односно реизбора у постојеће звање.

Реизбор је поступак поновног стицања истог звања за кандидате који нису стекли више научно звање. Ближи услови за реизбор, као и поступак реизбора уређују се актом којим се регулише поступак и начин вредновања, и квантитативног исказивања научноистраживачких резултата истраживача који доноси министар.

Извештај комисије за оцену испуњености услова за избор, односно реизбор у научно звање учиниће се доступном јавности објављивањем на интернет презентацији Института.

Ако истраживач у звању научног сарадника и вишег научног сарадника не буде реизабран у одговарајуће звање, распоређује се на упражњено радно место које одговара његовој стручној спреми, у складу са општим актом Института, а ако таквог радног места нема, истраживачу престаје радни однос у Институту.

Стечена научна, односно истраживачка звања престају да важе истеком периода на који је истраживач изабран у истраживачко, односно научно звање, избором у више звање, у случају када истраживач не буде реизабран или одузимањем звања у складу са законом.

Члан 6.

Истраживачи са научним, односно истраживачким звањем покрећу поступак за стицање вишег звања, односно реизбора, шест до осам месеци пре истека периода на који су бирани у одређено звање.

Поступак за стицање вишег звања може се покренути и раније, на образложен захтев Института или истраживача.

Поступци за стицање научних звања истраживача у наставним звањима (доцента, ванредног професора и редовног професора) који заснивају радни однос у Институту, покрећу се у року од 60 дана од дана заснивања радног односа на начин и под условима предвиђеним одговарајућим актом министарства надлежног за научноистраживачку делатност.

II – РАДНИ ОДНОСИ

1. Заснивање радног односа

Члан 7.

Радни однос заснива се са лицем које испуњава опште услове утврђене Законом и друге услове утврђене Правилником о организацији и систематизацији послова Послодавца.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се организациони делови код Послодавца, назив и опис послова, услови потребни за обављање послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања, радног искуства и посебних знања и способности.

За рад на одређеним пословима, изузетно, могу да се утврде највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

Члан 8.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са новим запосленим доноси директор Института.

По питању заснивања радног односа са новим запосленим на истраживачким радним местима, Институт ће у могућој мери следити процедуре из *Human Resources Strategy for Researchers (HRS4R)* Европске комисије.

Члан 9.

Истраживачи и стручно, административно-техничко и помоћно особље у Институту заснивају радни однос у складу са Законом о раду и Законом о науци и истраживањима.

Члан 10.

У Институту не постоје послови са посебним условима рада, као ни послови на којима постоји повећана опасност од повређивања, професионалних или других обољења.

2. Уговор о раду

Члан 11.

Радни однос се заснива Уговором о раду.

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

Уговор о раду закључују запослени и Послодавац и може да се закључи на одређено и на неодређено време у складу са Законом о раду и Законом о науци и истраживањима.

Уговором о раду регулишу се права, обавезе и одговорности запосленог, у складу са одредбама Закона о раду и Закона о науци и истраживањима.

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

Члан 12.

Уговор о раду закључује се у писаном облику пре ступања на рад запосленог, у најмање три примерка од којих се један обавезно предаје запосленом, а два задржава Послодавац.

Уговором о раду са запосленим може се уговорити забрана конкуренције свих или дела послова за које је запослени засновао радни однос са Послодавцем на територији Републике Србије, ако их обавља у своје име и за свој рачун, или у име и за рачун другог правног или физичког лица, а без сагласности Послодавца.

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 траба 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.

Уговор о раду не мора да садржи елементе из става 3. тач. 11-13 овог члана ако су они утврђени законом, колективним уговором, Правилником о раду или другим актом Послодавца у складу са законом, у ком случају у уговору мора да се назначи акт којим су та права утврђена у моменту закључења уговора о раду.

Овим Правилником и Уговором о раду утврђују се повреде радних обавеза и непоштовање радне дисциплине због којих Послодавац може запосленом да откаже уговор о раду или изрекне неку од мера за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

3. Пробни рад

Члан 13.

Пробни рад, као облик проверавања знања и способности новозапосленог, може бити утврђен уговором о раду као посебан услов за рад за обављање једног или више повезаних, односно сродних послова истраживача и стручног, административно-техничког и помоћног особља, осим на пословима на коме запослени заснива радни однос у својству приправника.

Пробни рад из става 1. овог члана траје онолико колико је потребно да се утврди способност запосленог, а најдуже шест месеци.

Члан 14.

Обављање послова на пробном раду прати посебна комисија коју именује директор Института.

Комисија из става 1. овог члана састављена је од три члана који имају најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања као и запослени који је на пробном раду.

Комисија је дужна да мишљење о резултатима пробног рада достави директору Института најкасније у року од седам дана пре истека рока одређеног за пробни рад.

Члан 15.

Ако запослени у току трајања пробног рада покаже задовољавајуће резултате рада, остаје у радном односу, а уколико запослени не покаже задовољавајуће резултате рада, директор отказује уговор о раду, у складу са поступком предвиђеним Законом о раду.

Члан 16.

За време пробног рада запослени и Послодавац могу отказати уговор о раду, са отказним роком који износи пет радних дана.

4. Радни однос на одређено време

Члан 17.

Радни однос на одређено времезаснива се у складу са Законом о раду и Законом о науци и истраживањима.

Послодавац може закључити један или више уговора о раду на одређено време на основу којих се радни однос са истим запосленим заснива за период који са прекидима или без прекида не може бити дужи од 24 месеца.

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

5. Радни однос са непуним радним временом

Члан 18.

Послодавац са запосленим може да заснује радни однос са непуним радним временом, на неодређено или одређено време.

Запослени који ради са непуним радним временом има право на зараду, друга примања и друга права из радног односа сразмерно времену проведеном на раду, осим ако за поједина права законом, општим актом и уговором о раду није друкчије одређено.

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

6. Радни однос за обављање послова ван просторија послодавца

Члан 19.

Радни однос може да се заснује за обављање послова ван просторија Послодавца.

Радни однос за обављање послова ван просторија Послодавца обухвата рад на даљину и рад од куће.

Основна зарада запосленог из става 1. овог члана не може бити утврђена у мањем износу од основне зараде запосленог који ради на истим пословима у просторијама Послодавца.

Послодавац у случају потребе организације посла у складу са другим прописима може да одреди рад ван просторија послодавца – рад од куће.

7. Уговор о правима и обавезама директора

Члан 20.

Управни одбор одлучује о правима, обавезама, одговорностима и радно-правном статусу директора у функцији Послодавца сагласно закону.

Директор заснива радни однос на одређено време са пуним радним временом у складу са законом којим се уређује рад запослених у јавним службама.

Права, обавезе, одговорности и радно-правни статус директора утврђују се Уговором о раду у складу са законом и Статутом Института.

Уговор о раду са директором закључује Управни одбор Института.

III – РАДНО ВРЕМЕ, ОДМОР И ОДСУСТВА

Члан 21.

Радно време је временски период у коме је запослени дужан, односно расположив да обавља послове према налозима Послодавца, на месту где се послови обављају, у складу са Законом.

Радним временом не сматра се време у коме је запослени приправан да се одазове на позив Послодавца да обавља послове ако се укаже таква потреба, при чему се запослени не налази на месту где се његови послови обављају, у складу са Законом.

1. Пуно радно време

Члан 22.

Радно време Запослених износи 40 часова недељно.

2. Прековремени рад

Члан 23.

На захтев Послодавца, запослени је обавезан да ради дуже од пуног радног времена, у случају: више силе, непланираног повећања обима посла и у другим случајевима када је неопходно да се послови заврше у одређеном року.

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

Послодавац је дужан да запосленом, пре почетка обављања прековременог рада, изда решење о разлозима и трајању прековременог рада.

3. Распоред радног времена

Члан 24.

Радна недеља по правилу траје траје пет радних дана.

Радни дан по правилу траје осам часова дневно.

Распоред радног времена у оквиру радне недеље одређује директор.

У случају када природа посла и организација рада то дозвољава, почетак и завршетак радног времена може се одредити у одређеном временском интервалу (клизно радно време), о чему одлуку доноси директор.

Члан 25.

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

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

4. Прерасподела радног времена

Члан 26.

Одлуком Послодавца пуно радно време се може прерасподелити у случају када то захтева природа посла, ефикаснија организација рада, рационалније коришћење средстава за рад и радног времена, као и ради извршења одређених послова у унапред договореним роковима.

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 уговореног радног времена запосленог.

Прерасподела радног времена не сматра се прековременим радом.

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

5. Евиденција доласка и одласка са посла

Члан 27.

У Институту се води евиденција доласка и одласка са посла Запослених ради остваривања права и утврђивања одговорности Запослених по основу присуства на раду.

Евиденцију из става 1. овог члана води портирска служба. Сви Запослени пријављују се портирској служби приликом сваког уласка и изласка из пословног објекта Института.

IV – ОДМОРИ И ОДСУСТВА

Члан 28.

Запослени има право на одмор у току дневног рада, на дневни и недељни одмор у складу са Законом.

1. Одмор у току дневног рада, дневни и недељни одмор

Члан 29.

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

Запослени који ради дуже од четири часа, а краће од шест часова дневно, има право на одмор у току рада у трајању од 15 минута.

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

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

Време одмора из става 1, става 2. и става 3. овог члана, урачунава се у радно време.

Члан 30.

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

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

Члан 31.

Запослени има право на одмор у трајању од најмање 12 часова непрекидно у оквиру 24 часа, ако Законом о раду није друкчије одређено.

Запослени који ради у смислу члана 57. Закона о раду има право на одмор у оквиру 24 часа у непрекидном трајању од најмање 11 часова.

Члан 32.

Запослени има право на недељни одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно којем се додаје време одмора из члана 66. Закона о раду.

Недељни одмор се, по правилу, користи недељом.

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

Изузетно од става 1. овог члана, запослени који због обављања посла у различитим сменама или у прерасподели радног времена не може да користи одмор у трајању утврђеном у ставу 1. овог члана, има право на недељни одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно.

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

2. Годишњи одмор

Члан 33.

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

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 или заменити новчаном накнадом, осим у случају престанка радног односа у складу са Законом о раду.

Запослени има право на дванаестину годишњег одмора из члана 34. овог Правилника (сразмерни део) за сваки месец дана рада у календарској години у којој је засновао радни однос или у којој му престаје радни однос.

Члан 34.

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

- а) допринос на раду до три радна дана
- б) радно искуство
 - од пет до 10 година стажа осигурања – један радни дан,
 - од 10 до 20 година стажа осигурања – два радна дана,
 - од 20 до 30 година стажа осигурања – три радна дана
 - преко 30 година стажа осигурања – четири радна дана

в) стручна спрема (ниво квалификације)

- сваки ниво до нивоа 4. квалификације (раније нижи степен стручне спреме) – један радни дан,
- ниво 4. квалификације који се стиче завршавањем средњег образовања у четворогодишњем трајању (раније четврти степен стручне спреме) – два радна дана,
- ниво 5. и 6.1 квалификације (раније виша стручна спрема, односно завршена висока школа у трогодишњем трајању) – три радна дана,
- ниво 6.2 квалификације (раније висока стручна спрема) – четири радна дана,
- ниво 7.1 и 7.2 квалификације (раније магистар наука, односно мастер) – пет радних дана,
- ниво 8. докторске студије (раније доктор наука) – шест радних дана,

г) социјални услови

- инвалиду рада и војном инвалиду – два радна дана,
- самохраном родитељу са дететом до 14 година живота – два радна дана,
- родитељу који има више од троје деце до 14 година живота – два радна дана.

Трајање годишњег одмора по свим основама из става 2. овог члана не може бити дуже од 30 радних дана.

Допринос на раду уређује се одлуком директора, а у складу са одредбама члана 35. овог Правилника.

Члан 35.

Допринос на раду представља такво ангажовање запосленог у обављању послова којим се знатно доприноси ширењу угледа Института као научноистраживачке установе.

Оцену доприноса на раду доноси директор на предлог заменика директора и помоћника директора за стручне, административно-техничке и помоћне послове.

3. Коришћење годишњег одмора у деловима

Члан 36.

Годишњи одмор користи се једнократно или у два или више делова.

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

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

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

Члан 37.

Време коришћења годишњег одмора утврђује Послодавац у зависности од потребе посла, уз претходну консултацију са запосленим и његовим непосредним руководиоцем.

Начелни план коришћења годишњих одмора, по предлозима Запослених, израђује се по Секторима до краја марта за текућу годину.

Захтев за коришћење годишњег одмора запослени подноси најмање 15 дана пре почетка годишњег одмора. У случају непредвиђених околности запослени може да поднесе захтев за коришћење годишњег одмора и у краћем року, уз доказ о постојању тих околности.

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

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

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

Члан 38.

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

Члан 39.

Директор Института може, у зависности од организације рада и укупног пословања, донети одлуку о колективном коришћењу годишњег одмора Запослених.

У случају коришћења колективног годишњег одмора у Институту или у организационом делу Института, директор може да донесе решење о годишњем одмору у коме наводи запослене и организационе делове у којима раде и да исто истакне на огласној табли, најмање 15 дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора, чиме се сматра да је решење уручено Запосленима.

У случајевима када Запослени обављају рад ван просторија Послодавца (рад од куће), решење из става 2. овог члана доставља се електронском поштом.

Члан 40.

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

У случају престанка радног односа, Послодавац је дужан да запосленом који није искористио годишњи одмор у целини или делимично, исплати новчану накнаду

уместо коришћења годишњег одмора, у висини просечне зараде у претходних 12 месеци, сразмерно броју дана неискоришћеног годишњег одмора.

4. Одсуство уз накнаду зараде (плаћено одсуство)

Члан 41.

Запослени има право на плаћено одсуство са рада у укупном трајању до пет радних дана, у току календарске године, у следећим случајевима:

1. ступања запосленог у брак – три радна дана;
2. порођаја супруге или ванбрачне жене запосленог – пет радних дана;
3. порођаја другог члана уже породице – један радни дан;
4. смрти члана уже породице – два радна дана;
5. заштите и отклањања штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарном непогодом – три радна дана;
6. селидбе сопственог домаћинства на подручју истог насељеног места – један радни дан, а из једног у друго насељено место – три радна дана;
7. полагања стручног или другог испита – један радни дан, а укупно пет радних дана у току једне календарске године;
8. учествовања на радно-производним такмичењима која организује синдикат – најмање по један радни дан, у зависности од удаљености места одржавања такмичења;
9. коришћења организованог рекреативног одмора ради превенције радне инвалидности – пет радних дана;
10. теже болести члана уже породице – пет радних дана.

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

1. смрти члана уже породице – пет радних дана,
2. два узастопна дана за сваки случај добровољног давања крви рачунајући и дан давања крви

Члановима уже породице, у смислу ст. 1 и 2 овог члана сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник, старатељ и друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим.

Послодавац може да одобри запосленом одсуство из ст. 1. и 2. овог члана за сроднике који нису наведени у ставу 3. овог члана и за друга лица која живе у заједничком домаћинству са запосленим, у трајању утврђеном решењем Послодавца.

Запослени има право на плаћено одсуство, ради научног и стручног усавршавања, у следећим случајевима:

- израда мастер рада – десет радна дана,
- израда докторске дисертације – 30 радних дана,

- полагање стручног или другог испита, односно стручног оспособљавања стручног, административно-техничког и помоћног особља – до седам радних дана,
- истраживачу у научном звању после пет година рада проведених у Институту може се одобрити плаћено одсуство у трајању до једне године ради стручног и научног усавршавања у иностранству или писања монографије, у складу са Статутом.

За постигнуте резултате у раду, допринос делатностима Института, као и ванредно залагање на радном месту, директор Института може запосленом да одобри до седам дана плаћеног одсуства у току календарске године.

Члан 42.

Запослени који похађа докторске студије или коме је омогућена израда докторске дисертације, има право на плаћено одсуство у непрекидном трајању од:

1. за полагање испита на мастер и докторским студијама – два радна дана;
2. за одбрану мастер рада и докторске дисертације, као и полагање стручног испита – пет радних дана.

5. Неплаћено одсуство

Члан 43.

Послодавац може зеном да одобри одсуство без накнаде зараде (неплаћено одсуство) у следећим случајевима:

- учествовање запосленог у оквиру међународне сарадње, односно усавршавања или специјализације о трошку запосленог – до 30 радних дана, ако није у интересу Института,
- у случају смрти лица за које није предвиђено плаћено одсуство – два радна дана,
- обављања приватних послова (рекреативни одмор, лечење о трошку радника и друго) – до 20 радних дана, и
- у другим случајевима када то процени Послодавац.

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

V – ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

1. Општа заштита Запослених

Члан 44.

Запослени има право на безбедност и заштиту живота и здравља на раду.

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди прописане услове за безбедност и заштиту здравља на раду, у складу са природом посла, прописаним мерама и нормативима безбедности и здравља на раду.

Послодавац је дужан да, у складу са прописима, својим актима уреди спровођење безбедности и заштите здравља на раду Запослених.

Члан 45.

Запослени је дужан да поштује прописе и утврђене стандарде о безбедности и заштити живота и здравља на раду, како не би угрозио своју безбедност и здравље, безбедност и здравље Запослених и свих других лица, као и да обавести Послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да утиче на безбедност и здравље на раду.

2. Заштита личних података

Члан 46.

Запослени има право увида у све документе који садрже његове личне податке који се чувају код Послодавца и право да захтева брисање свих података који нису од непосредног значаја за послове које обавља, као и исправљање нетачних података.

Лични подаци који се односе на запосленог не могу да буду доступни трећим лицима, осим у случајевима и под условима утврђеним Законом или ако је потребно ради доказивања права и обавеза из радног односа или у вези са радом.

Личне податке Запослених може да прикупља, обрађује, користи и доставља трећим лицима само запослени који је као обрађивач за то овлашћен од стране Послодавца.

Члан 47.

Општа заштита Запослених, заштита омладине, материнства и особа са инвалидитетом и запосленог са здравственим сметњама, остварује се у складу са Законом о раду.

VI – ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ

Члан 48.

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

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

Запослени може да се образује, стручно оспособљава и усавршава за рад у земљи и иностранству, о чему одлуку доноси директор Института.

Права и обавезе између Послодавца и запосленог у случају из става 3. овог члана регулишу се Уговором.

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

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

По завршетку образовања, стручног оспособљавања или усавршавања, запослени је у обавези да Послодавцу у року од седам радних дана достави одговарајући акт којим доказује одсуство са радног места и/или доказ о образовању, стручном оспособљавању и/или усавршавању.

VII – ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

1. Зарада

Члан 49.

Запослени има право на одговарајућу зараду која се утврђује у складу са Законом, овим Правилником и Уговором о раду.

Члан 50.

Зарада из члана 49. овог Правилника састоји се од:

1. зараде за обављени рад и време проведено на раду која се састоји од основне зараде, дела зараде за радни учинак и увећане зараде;
2. зараде по основу доприноса запосленог пословном успеху Послодавца, као и друге групне и појединачне бонусе које одреди Послодавац (бонуси, награде и др.) и
3. других примања по основу радног односа у складу са општим актом и уговором о раду.

Зарада садржи и порезе и доприносе који се плаћају из зараде.

2. Зарада за обављени рад и време проведено на раду

Члан 51.

Зарада за обављени рад и време проведено на раду састоји се из:

1. основне зараде,
2. дела зараде за радни учинак,
3. увећане зараде.

3. Основна зарада

Члан 52.

Основна зарада се одређује на основу услова утврђених Правилником о организацији и систематизацији послова, који су потребни за рад на пословима за које је запослени закључио Уговор о раду и времена проведеног на раду.

Износ зараде истраживача одређен је решењем министарства надлежног за научноистраживачку делатност, на основу којег се месечно опредељују и дозначују средства за зараде истраживача.

Зараде стручног, административно-техничког и помоћног особља утврђују се на основу основице за обрачун зарада и коефицијената са којим се множи основица.

Основица за обрачун зарада одређује се одлуком директора, а уговорена зарада се одређује Уговором о раду.

Зарада запосленог се утврђује у складу са Законом, Уговором о раду и одредбама из овог Правилника.

Члан 53.

Месечну зараду истраживача чини бруто износ који уплаћује министарство надлежно за научноистраживачку делатност према Решењу које се месечно доставља Институту.

Месечни износ зараде одређен решењем министарства надлежног за научноистраживачку делатност за сваког истраживача садржи део накнаде регреса за годишњи одмор и топли оброк.

Месечна зарада истраживача на руководећим радним местима, као и коефицијенти за исплату зарада стручном, административно-техничком и помоћном особљу утврђује се на начин и по моделу наведеном у Табели 1.

Табела 1.

Редни број	Радно место	Укупан коефицијент/модел за утврђивање висине зараде
1.	Директор	Основна зарада по Решењу министарства надлежног за научноистраживачку делатност одређена за лице у звању научног саветника увећана за 55 одсто
2.	Заменик директора	Основна зарада по Решењу министарства надлежног за научноистраживачку делатност увећана за 30 одсто
3.	Помоћник директора за стручне, административно-техничке и помоћне послове	26,00
4.	Секретар Института	20,96

5.	Начелник центра	Основна зарада по Решењу министарства надлежног за научноистраживачку делатност увећана за 8.000,00 динара у нето износу
6.	Руководилац рачуноводствених послова	18,70
7.	Административно-финансијски сарадник	14,23
8.	Финансијско-рачуноводствени сарадник	13,73
9.	Радник на издавачко-комерцијалним пословима	12,65
10.	Библиотекар	18,70
11.	Менаџер пројеката	19,20
12.	Сарадник за издавачку делатност	14,73
13.	Сарадник за опште послове	13,73
14.	Портир-курир	12,50
15.	Кафе куварица	11,00
16.	Спремачица	11,00

Коефицијенти из Табеле 1, који се односе на стручно, административно-техничко и помоћно особље из члана 53. овог Правилника садрже и трошкове на име накнаде за исхрану у току рада и регрес за коришћење годишњег одмора, сходно уплатама које врши надлежно министарство.

Стимулативни део зараде за лица која поред основног посла обављају допунске послове за које су одређени посебном одлуком директора, утврђује се према Табели 2.

Табела 2.

Редни број	Именовање	Додатак у нето износу на месечном нивоу
1.	Лице одговорно за послове из домена Закона о заштити од пожара	1.000,00 динара
2.	Лице одговорно за послове из домена Закона о безбедности и здрављу на раду	1.000,00 динара

3.	Лице одговорно за заштиту од злостављања на раду и послова посредовања у вези разрешења спорних односа повезаних са злостављањем	1.000,00 динара
4.	Лице одговорно за међународну научну сарадњу	4.000,00 динара
5.	Лице одговорно за односе са јавношћу	3.000,00 динара
6.	Лице одговорно за послове из домена Закона о заштити података о личности	1.000,00 динара
7.	Лице одговорно за послове из домена Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму	1.000,00 динара
8.	Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем у складу са Законом о заштити узбуњивача	1.000,00 динара
9.	Лице одговорно за поштовање мера личне заштите од инфекције у складу са Законом о заштити становништва од заразних болести	1.000,00 динара
10.	Лице одговорно за заштиту архивске грађе и документарног материјала и поступање са архивском грађом и документарним материјалом	1.000,00 динара
11.	Главни и одговорни уредник часописа категорије М23 и М24	5.000,00 динара по објављеном броју часописа, односно 7.500,00 динара по објављеном двоброју часописа
12.	Главни и одговорни уредник часописа категорије М51	4.000,00 динара по објављеном броју часописа, односно 6.000,00 динара по објављеном двоброју часописа
13.	Главни и одговорни уредник часописа категорије М52	3.000,00 динара по објављеном броју часописа, односно 4.500,00 динара по објављеном двоброју часописа

14.	Заменик главног и одговорног уредника часописа категорије М23 и М24	3.000,00 динара по објављеном броју часописа, односно 4.500,00 динара по објављеном двоброју часописа
15.	Заменик главног и одговорног уредника часописа категорије М51	2.000,00 динара по објављеном броју часописа, односно 3.000,00 динара по објављеном двоброју часописа
16.	Заменик главног и одговорног уредника часописа категорије М52	1.000,00 динара по објављеном броју часописа, односно 1.500,00 динара по објављеном двоброју часописа

У случају када прописима Републике Србије буде одређена и нека друга обавеза именована Одговорног лица, такво лице ће бити одређено посебном одлуком и имаће Додатак у нето износу на месечном нивоу у износу од 1.000,00 динара, осим уколико посебном одлуком овај износ не буде другачије одређен.

Члан 54.

Запослени може имати право на стимулативни део зараде у случају ангажовања на пословима:

1. ауторскоистраживачки послови,
2. организација научног скупа, конференције, предавања и сл.,
3. уредништво и рецензије у часописима Института,
4. уређивање и рецензије у зборницима радова Института,
5. накнаде члановима комисија за избор у звања лицима која нису запослена у Институту,
6. рад у стручним тимовима, радним групама или комисијама за потребе Института, и
7. у другим случајевима по одлуци директора.

Одлуку о праву из става 1. овог члана доноси директор.

Истраживач који објави монографију у категорији М11, М12 или М13, као и рад код страног издавача у категорији М21, М21а, М22 или М23, сагласно „Правилнику о стицању истраживачких и научних звања“ има право на стимулативни део зараде.

У случају коауторства, предвиђени стимулативни део дели се са бројем коаутора рада, при чему стимулативни део зараде припада само запосленима у Институту.

Износ стимулативног дела зараде по основу права из става 3. овог члана утврђује се посебном одлуком директора за календарску годину у складу са расположивим средствима Института.

Истраживачу који објави монографију у категорији М11, М12 или М13, као и рад код страног издавача у категорији М21, М21а, М22 или М23, сагласно „Правилнику о стицању истраживачких и научних звања“, Институт надокнађује стварне трошкове на основу поднетих доказа.

У стварне трошкове не признаје се учешће аутора у трошковима издавача. Трошкови превоза рада на страни језик признају се до износа из Тарифника Удружења научних и стручних преводилаца Србије.

4. Зарада по основу радног учинка

Члан 55.

Део зараде запосленог за радни учинак (по основу кога се коригује основна зарада), утврђује се на основу следећих критеријума:

- квалитета и обима обављеног посла,
- односа запосленог према радним обавезама и радној дисциплини,
- других елемената од значаја за оцену радног учинка.

Запослени остварује зараду на основу стандардног радног учинка, под којим се подразумева испуњавање норматива (стандарда рада).

Стандард (норматив) за утврђивање извршених послова је усвојени план рада.

Елементи за утврђивање радног учинка утврђују се месечно од стране Директора, а према прегледу извршених послова у односу на усвојени план рада.

Члан 56.

За послове где није могуће мерити и нормирати обим послова и задатака и прецизно време за њихово извршење, утврђивање радног учинка врши се на основу плана рада, као и благовременог извршавања поверених послова, односно задатака, по налогу непосредног руководиоца који и доноси процену извршења послова.

Члан 57.

Оцена резултата рада (радни учинак) утврђује се на основу:

1. Квалитета обављеног посла, са посебним освртом на:

- благовременост обављеног посла,
- остварена уштеда и рационално коришћење радног времена, и
- радно искуство.

2. Обима обављеног посла, са освртом на:

- испуњавање утврђене норме рада, радни налози за научни сектор,
- испуњавање радних обавеза према плану рада (где послови нису нормирани), односно, благовремено извршавање радних налога, послова и радних задатака, и
- ангажовање на додатним и другим пословима, у циљу потпунијег искоришћавања радног времена.

3. Однос запосленог према радним обавезама, са освртом на:

- поштовање радне дисциплине,
- залагање на раду,
- изражена самоиницијативност и савесност у обављању послова, и
- допринос тимском раду.

Члан 58.

На основу предлога непосредног руководиоца (организационе целине, истраживачког тима, пројекта...), оцену резултата рада запосленог директору предлажу заменик директора и помоћник директора за запослене у секторима којима руководе.

Оцену резултата рада за директора Института утврђује Управни одбор приликом усвајања Извештаја о раду.

На основу оцене резултата рада утврђене по критеријумима из члана 57. овог Правилника, одлуку о стимулативном делу зараде за Запослене доноси директор, а за директора Управни одбор.

Члан 59.

Директор може дати посебну оцену рада (групни стимуланс) групи Запослених или свима Запосленима, у случају изузетних остварених резултата рада, или извршења радних обавеза у посебно утврђеном року или пре рока.

Посебна оцена рада (групни стимуланс) може износити до 20 одсто од основне зараде запосленог.

5. Додатни и суфинансирајући пројекти

Члан 60.

Запослени који је обезбедио пројекат, мимо пројеката Фонда за науку, има право на стимулативни део зарадеу висини до 20 одсто од обезбеђених средстава, а по подмирењу свих трошкова начињених у реализацији пројекта и дела који припада Институту за логистичке трошкове, уколико Уговором о реализацији пројекта није другачије регулисано.

Право на стимулативни део зараде по основу ангажовања на пројекту из става 1. овога члана имају и остали Запослени, сразмерно свом доприносу у реализацији уговорених послова, уколико Уговором о реализацији пројекта није другачије регулисано.

Одлуку о стимулативном делу зараде из става 1. и 2. овога члана доноси директор после реализације пројекта и коначног финансијског обрачуна који се односи на одређени пројекат.

Одлуку о стимулативном делу зараде за директора по основу обезбеђења пројекта доноси Управни одбор.

Доносилац пројекта (у смислу става 1. овога члана) може бити и лице које није запослено у Институту и са њим се закључује посебан Уговор.

6. Увећана зарада и накнада зараде

Члан 61.

Запослени има право на увећану зараду у случајевима:

- за рад на дан државног празника који је нерадан дан – 110% од основице;
- за рад ноћу и рад у сменама, ако такав рад није вреднован при утврђивању основне зараде – 26% од основице;
- за прековремени рад – 26% од основице;
- по основу времена проведеног на раду, за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код Послодавца – 0,4% од основице.

Члан 62.

Запослени има право на накнаду зараде у висини просечне зараде у претходних 12 месеци, у следећим случајевима:

- за време одсуствовања са рада у дане државног и верског празника, за које је Законом прописано да се не ради;
- за време коришћења годишњег одмора;
- за време плаћеног одсуства;
- одазивања на позив државних и других органа и војне вежбе;
- стручног усавршавања за потребе Института;
- присуствовања седницама државних органа, органа управе и локалне самоуправе, органа управљања код Послодавца, органа синдиката у својству члана.

Члан 63.

Запослени има право на накнаду зараде за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад у случају болести, повреде на раду и ван рада, или професионалног обољења, у складу са Законом.

Члан 64.

Запослени има право на накнаду зараде најмање у висини од 60 одсто од просечне зараде за претходних 12 месеци, али не мању од минималне зараде, и то:

- за време прекида рада до кога је дошло без кривице запосленог, најдуже 45 дана у календарској години,
- за време прекида рада до кога је дошло наредбом државног органа, или надлежног органа Послодавца, због необезбеђивања услова за рад предвиђеним прописима о безбедности и заштити здравља на раду.

7. Минимална зарада

Члан 65.

Послодавац може исплатити запосленом минималну зараду, у складу са Законом о раду.

Члан 66.

Запослени има право на минималну зараду за стандардни учинак и време проведено на раду.

Минимална зарада одређује се на основу минималне цене рада утврђене у складу са Законом о раду, времена проведеног на раду и пореза и доприноса који се плаћају из зараде.

Овим Правилником утврђују се разлози за доношење одлуке о увођењу минималне зараде.

По истеку рока од шест месеци од доношења одлуке о увођењу минималне зараде Послодавац је дужан да обавести репрезентативни синдикат о разлозима за наставак исплате минималне зараде.

Послодавац је дужан да минималну зараду исплати запосленом у висини која се одређује на основу одлуке о минималној цени рада која важи за месец у којем се врши исплата.

Запослени који прима минималну зараду има право на увећану накнаду трошкова и друга примања која се сматрају зарадом у складу са законом и овим Правилником.

Основица за обрачун увећане зараде је минимална зарада.

Члан 67.

Разлози за доношење одлуке о увођењу минималне зараде постоје када у току радног односа наступи оправдан разлог за снижавање постојећих зарада на ниво минималних, из разлога што пословно финансијски резултати Послодавца (нпр. недостатак посла, новчаних средстава, несолвентност, претња неликвидношћу и др.) не омогућавају исплату уговорене зараде у складу са Правилником о раду, и појединачним уговорима о раду. Такви услови пословања су основ за измену Уговора о раду.

Ако наступи разлог који је основ за исплату минималне зараде, Послодавац је дужан да запосленом понуди, у смислу члана 171. Закона о раду, измену уговора о раду, ради утврђивања минималне зараде као његове основне зараде. Минимална зарада уговара се у нето износу, тако да је минимална зарада по часу рада у износу за

исплату (нето) једнака за Запослене у делу процеса рада у којем се примењује, без обзира на степен њихове стручне спреме и послове које обављају.

Члан 68.

Коефицијенти из табела 1 и 2, који се односе на стручно, административно-техничко и помоћно особље из члана 53. овог Правилника, неће се примењивати, уколико се испуне услови за исплату минималне зараде, за период за који се исплаћује минимална зарада.

Члан 69.

Накнада за исхрану у току рада и регрес за коришћење годишњег одмора исплаћују се уз сваку месечну исплату минималне зараде.

Одредбе овог члана односе се само на Запослене који примају минималну зараду.

Члан 70.

Исплата минималне зараде у Институту исплаћује се у оном делу процеса рада за који нису обезбеђена материјално финансијска средства потребна за исплату зарада које су одређене Правилником о раду и појединачним уговорима о раду.

Члан 71.

Дужност је Послодавца да запосленом понуди измену Уговора о раду (Анекс), престанком разлога због којих је уведена минимална зарада.

Члан 72.

На питања у вези минималне зараде која нису уређена овим Правилником, примениће се одредбе Закона о раду.

8. Рокови за исплату зараде

Члан 73.

Зарада се исплаћује у једном делу, најкасније до краја текућег месеца за претходни месец.

Аконтација зараде може се исплаћивати и пре времена наведеног у претходном ставу, а у складу са одлуком Послодавца.

9. Накнада трошкова

Члан 74.

Запослени има право на накнаду трошкова, у случајевима:

- за долазак и одлазак са рада до висине неопорезивог износа накнаде месечних трошкова превоза у јавном саобраћају, у једнаком износу за све запослене, о чему одлуку доноси директор.
- за време проведено на службеном путу у земљи;
- за трошкове исхране и регреса за годишњи одмор сходно уплатама које врши надлежно министарство.

10. Службена путовања

Члан 75.

Запослени има право на дневницу за службено путовање у земљи у висини одређеној у складу са важећим прописима који се односе на накнаду трошкова државних службеника и/или намештеника.

Службеним путовањем у земљи сматра се путовање ван места рада запосленог, ради извршавања одређених послова за потребе Института, а по налогу директора.

За време службеног путовања запослени има право на накнаду трошкова ноћења, превоза и друге трошкове по приложеном рачуну.

Аконтација за службено путовање може се исплатити у висини планираних трошкова према предвиђеном трајању службеног путовања.

Члан 76.

Запосленом на службеном путу припада право на дневницу и то:

- за дуже од 12 часова проведених на службеном путу – цела дневница;
- за време проведено на службеном путовању дужем од осам часова, а краћем од 12 часова – пола дневнице.

Члан 77.

Запосленом за службено путовање у иностранство припада дневница у складу са важећим прописима који се односе на накнаду трошкова државних службеника и/или намештеника.

За службено путовање запосленом може се одобрити коришћење приватног аутомобила у службене сврхе за шта запосленом припада накнада од 10 % прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

Удаљеност између Београда и места у које се запослени упућује на службено путовање одређује се према подацима са сајта <https://www.viamichelin.com/>.

За службено интерконтинентално путовање запосленима се по правилу одобрава коришћење авиона у економској класи, а може бити одборено и у премијум економској класи.

Члан 78.

За одлазак на службено путовање у земљи или иностранству, запослени подноси захтев, уз пратећу позивну документацију, најмање седам дана пре поласка на путовање.

За службено путовање директору Института, као ни лицу које директор упућује на службено путовање за потребе Института није потребна позивна документација.

Уколико организатор догађаја за који запослени подноси захтев за службени пут не покрива трошкове путовања и смештаја, директор Института доноси одлуку о сврсисходности службеног путовања на основу интереса и финансијских могућности Института.

Налог за службено путовање израђује Сектор за стручне, административно-техничке и помоћне послове и доставља запосленом најмање три дана пре отпочињања путовања.

Налог за службено путовање запосленог потписује директор или заменик директора ако је директор одсутан, а налог за службено путовање директора потписује председник Управног одбора или заменик председника Управног одбора ако је председник Управног одбора одсутан.

Запослени је дужан да у року од пет дана по повратку са службеног путовања поднесе уредно попуњен Налог за службено путовање са извештајем о обављеном послу.

11. Друга примања по основу рада

Члан 79.

Послодавац је дужан да запосленом исплати:

1. отпремнину приликом одласка у пензију, у висини две просечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку надлежног органа за послове статистике (нето износ),
2. накнаду трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице (брачни друг и деца запосленог), а члановима уже породице у случају смрти запосленог,
3. накнаду штете због повреде на раду или професионалног обољења у висини разлике зараде, коју остварује и зараде, коју би остварио да ради, а на основу овог Правилника.

Послодавац може запосленом да исплати:

1. деци запосленог, старости до 15 година живота, поклон за Божић и Нову годину у вредности неопорезованог износа, који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана,
2. јубиларну новчану награду,
3. солидарну помоћ у случају:
 - смрти члана уже породице (брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник, старатељ и друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим)

- настанка трајне тешке инвалидности или повреде на раду,
- привремене спречености за рад дуже од три месеца,
- помоћ у трошковима лечења у земљи или иностранству,
- набавке медицинских помагала, хируршких интервенција и набавке лекова ван позитивне здравствене листе
- као и у другом случају када буде процењено да је солидарна помоћ потребна.

Члан 80.

Послодавац може да исплати јубиларну новчану награду у висини просечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике, с тим што се висина новчане награде увећава за 25% при сваком наредном остваривању тог права, тако да се исплаћује:

- 1) за 10 година рада у радном односу – у висини просечне зараде без пореза и доприноса;
- 2) за 20 година рада у радном односу – у висини новчане награде из тачке 1) овог члана увећане за 25%;
- 3) за 30 година рада у радном односу – у висини новчане награде из тачке 2) овог члана увећане за 25%;
- 4) за 40 година рада у радном односу – у висини новчане награде из тачке 3) овог члана увећане за 25%.

Јубиларном годином рада сматра се година у којој запослени навршава 10, 20, 30 и 40 година рада проведених у радном односу код Послодаваца.

Запосленима се исплаћује јубиларна награда у року од 30 дана од дана када запослени стиче право на јубиларну новчану награду.

Члан 81.

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

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

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

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

Обрачун из става 1. овог члана на основу кога је исплаћена зарада, односно накнада зараде у целисти, може се доставити запосленом у електронској форми.

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

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

VIII – ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 82.

Послодавац је дужан да донесе програм решавања вишка запослених (у даљем тексту: програм), ако утврди да ће због технолошких, економских или организационих промена у оквиру периода од 30 дана доћи до престанка потребе за радом запослених на неодређено време, и то за најмање:

10 запослених код Послодавца који има у радном односу више од 20, а мање од 100 запослених на неодређено време.

Код утврђивања вишка запослених, Послодавац је дужан да донесе програм решавања вишка запослених (у даљем тексту: програм) у складу са Законом.

Програм садржи критеријуме за утврђивање вишка запослених.

Члан 83.

Основни критеријум за утврђивање вишка запослених у Институту за међународну политику и привреду је оцена резултата рада запосленог која обухвата оцену:

1. Квалитета рада– грешке и пропусти у раду

Оцена 1	Оцена 2	Оцена 3	Оцена 4	Оцена 5
Стално	Често	Повремено	Ретко	Никад

2. Квантитет рада – испуњавање норме (и/или уговорених основних циљева)

Оцена 1	Оцена 2	Оцена 3	Оцена 4	Оцена 5
Не испуњава	Делимично испуњава	Испуњава предвиђени минимум	Испуњава	Максимално се ангажује

3. Иницијативност и самосталност

Оцена 1	Оцена 2	Оцена 3	Оцена 4	Оцена 5
Не поседује	Инертан	Има потенцијала	Поседује	Изражена

4. Интерперсонални утицај

Оцена 1	Оцена 2	Оцена 3	Оцена 4	Оцена 5
Лош	Незадовољавајући	Добар	Врло добар	Одличан

5. Поштовање радне дисциплине

Оцена 1	Оцена 2	Оцена 3	Оцена 4	Оцена 5
Не поштује	Недовољно поштује	Поштује минимум	Поштује	Поштује у потпуности

6. Однос према средствима рада

Оцена 1	Оцена 2	Оцена 3	Оцена 4	Оцена 5
Не води рачуна	Недовољно води рачуна	Углавном води рачуна	Води рачуна	Изузетно води рачуна

Заменик директора и помоћник директора дају оцену резултата рада запосленог у сектору којим руководе. Коначна оцена резултата рада запосленог добија се збиром оцена по елементима из ст. 1 овог члана.

Заменик директора и помоћник директора Института достављају коначну оцену и ранг листу директору, који у складу са чланом 42. Статута Института, одлучује о правима, обавезама и одговоростима из радног односа (члан 192. Закона о раду).

Уколико оцена резултата рада запослених буде једнака примениће се следећи допунски критеријуми:

1. Имовно стање запосленог

Редни број	Имовно стање	Бодови
1.	Приход по члану заједничког домаћинства изнад 20.000,00 динара	1
2.	Приход по члану заједничког домаћинства између 10.000,00 и 20.000,00 динара	2
3.	Приход по члану заједничког домаћинства испод 10.000,00 динара	3

2. Дужина стажа осигурања

Р.б.	Стаж осигурања	Бодови
1.	До 5 година	1
2.	5-10 година	2
3.	10-20 година	3
4.	20-30 година	4
5.	Преко 30 година	5

На основу укупно добијених бодова по основним и допунским критеријумима предност да остане у радном односу има запослени са већим бројем бодова.

Критеријум за утврђивање вишка запослених не може да буде одсуствовање запосленог са рада због привремене спречености за рад, трудноће, породилског одсуства, неге детета и посебне неге детета.

Члан 84.

Послодавац је дужан да пре доношења програма у сарадњи са репрезентативним синдикатом код Послодавца и републичком организацијом надлежном за запошљавање, предузме одговарајуће мере за ново запошљавање вишка запослених.

Члан 85.

(1) Програм нарочито садржи:

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

(2) Послодавац је дужан да предлог програма достави синдикату из члана 84. овог Правилника и републичкој организацији надлежној за запошљавање, најкасније осам дана од дана утврђивања предлога програма, ради давања мишљења.

(3) Програм у име и за рачун Послодавца доноси Управни одбор Института.

Члан 86.

Када Послодавац, сагледавањем стања и потреба за кадровима, утврди послове за чијим обављањем је престала потреба, а према Закону није у обавези да донесе Програм решавања вишка запослених, Одлуку о решавању вишка запослених у том случају доноси Управни одбор.

Члан 87.

Послодавац је дужан да размотри и узме у обзир предлоге републичке организације надлежне за запошљавање и мишљење синдиката, уколико постоји у Институту, и да их обавести о свом ставу у року од осам дана.

Члан 88.

Послодавац је дужан да пре отказа уговора о раду, ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла, запосленом исплати отпремнину у складу са Законом о раду.

Висина отпремнине не може бити нижа од збира трећине зараде запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код Послодавца код кога остварује право на отпремнину. Општим актом или уговором о раду не може да се утврди дужи период за исплату отпремнине. Запослени не може да оствари право на отпремнину за исти период за који му је већ исплаћена отпремнина код истог или другог Послодавца.

Члан 89.

Зарадом у смислу члана 88. овог Правилника сматра се просечна месечна зарада запосленог исплаћена за последња три месеца која претходе месецу у којем се исплаћује отпремнина.

IX – НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 90.

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

Поступак се спроводи у складу са Законом о раду и одредбама овог Правилника.

Члан 91.

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

Послодавац је дужан да запосленом, који је претрпео повреду или штету на раду или у вези са радом, надокнади штету.

Члан 92.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је штета настала, ко је штету проузроковао и како се надокнађује – утврђује комисија коју именује директор Института.

Члан 93.

У поступку накнаде штете, комисија прибавља писане доказе, а уколико је неопходно изводи и усмене доказе саслушањем запослених којима се штета ставља на терет, њихових руководилица и сведока (извештаје, изјаве и др.).

Члан 94.

Комисија на основу оцене изведених доказа подноси писмени извештај директору Института, на основу којег он доноси одлуку по основу које се запослени ослобађа од одговорности или по основу које се запослени обавезује да надокнади проузроковану штету.

Одлука о накнади штете треба да садржи оцену одговорности запослених (да ли је штета учињена намерно или крајњом непажњом), износ укупне штете, рокове и начин накнаде штете (у целости или на рате, уплатом на рачун Института, или одбијањем од месечне зараде), а уколико је више одговорних лица одлука треба да садржи и опредељени износ који се ставља на терет сваком од њих понаособ.

Одлука о накнади штете одбијањем од месечне зараде може се извршити само уз пристанак запосленог.

Висина штете утврђује се на основу тржишне или књиговодствене вредности ствари.

У случају да причињена штета не може да се утврди на начин из става 4. овог члана или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, висину накнаде штете утврђује Послодавац у паушалном износу, проценом штете или вештачењем од стране стручног лица.

Члан 95.

Ако се накнада штете не оствари у Институту према одлуци директора Института, директор је овлашћен да против одговорних лица за штету покрене спор пред надлежним судом.

Послодавац у оправданим случајевима може у потпуности или делимично да ослободи запосленог од надокнаде проузроковане штете.

У случају кад је запослени намерно проузроковао штету, Послодавац не може запосленог потпуно или делимично да ослободи од надокнаде проузроковане штете.

Предлог за ослобађање од надокнаде штете може да поднесе и запослени који је проузроковао штету.

X – РАДНА ОБАВЕЗА

Члан 96.

Обавеза је свих запослених да правовремено и квалитетно извршавају радне обавезе из описа послова по Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

Члан 97.

Радна обавеза истраживача, запосленог на радном месту истраживач-приправник и истраживач-сарадник јесте да током календарске године објави најмање један научни рад и најмање један приказ монографије или зборника радова у научном часопису.

Радна обавеза истраживача, запосленог на радном месту начелник центра, научни сарадник, виши научни сарадник и научни саветник јесте да током календарске године објави најмање два самостална научна рада.

Алтернативно, сматраће се да је истраживач извршио радну обавезу ако објави монографију, рад у тематском зборнику водећег међународног значаја или рад код страног издавача у неком од научних часописа реферисаних у међународним цитатним базама *Journal Citation Report (JCR)*, *Web of Science (Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index, Arts and Humanities Citation Index (WoS), SC Imago Journal Rank (SJR)* и *Erih + (European reference index for the humanites and social sciences)*.

Директор, односно заменик директора Института може да одреди и другачију радну обавезу истраживача.

Члан 98.

У случају привремене спречености за рад или плаћеног одсуства дужем од шест месеци током једне године, радна обавеза из чл. 97. ст. 1 и 2. умањује се сразмерно времену спречености за рад.

Члан 99.

Радна обавеза истраживача из чл. 97. ст. 1 и 2. не односи се на истраживаче у календарској години у којој заснивају радни однос у Институту.

Члан 100.

Термини за реализацију радне обавезе из чл. 97. ст. 1. и 2. одређују се посебним Радним налогом кога израђује заменик директора до краја децембра за наредну годину.

Члан 101.

Радна обавеза Запослених, чланова Научног већа, јесте да гласају на седницама и приликом електронског изјашњавања.

Наведена обавеза не односи се на лица која су на годишњем одмору, плаћеном или неплаћеном одсуству, боловању и породилском одсуству.

Радна обавеза истраживача јесте подношење извештаја надређеном о учешћу на групном облику научног рада (научни скуп, округли сто, конференција...) кога не организује Институт, као и извештај о одржаном предавању по позиву уземљи и иностранству, односно боравку на школовању или стручном усавршавању у земљи или иностранству. Извештај се подноси надређеном у писаној форми најкасније седам дана по одржаном скупу, односно предавању, школовању или стручном усавршавању.

Извршење налога

Члан 102.

Запослени, односно лице ангажовано по основу уговора ван радног односа у Институту је дужан да изврши налог руководиоца који је дат у оквиру овлашћења која

произлазе из прописа или правила струке, односно из описа послова које запослени обављају на свом радном месту.

Ако запослени, односно лице ангажовано по основу уговора ван радног односа сматра да је налог супротан прописима или правилима струке, дужан је да о томе обавести руководиоца.

Ако руководилац понови налог из става 1. овог члана у писменом облику уз образложење, запослени, односно лице ангажовано по основу уговора ван радног односа је дужан да га изврши и о томе писмено обавести директора, односно Управни одбор, ако је директор издао писмени налог.

Запослени, односно лице ангажовано по основу уговора ван радног односа је дужан да одбије извршење усменог или писменог налога из ст. 1. и 3. овог члана ако би извршењем налога учинио кажњиво дело и да о томе писмено обавести директора, односно Управни одбор, ако је директор издао усмени или писмени налог.

Запослени, односно лице ангажовано по основу уговора ван радног односа може одбити извршење налога руководиоца истичући приговор савести у складу са законом.

Запослени, односно лице ангажовано по основу уговора ван радног односа не може да трпи штетне последице због одбијања извршења налога из разлога из ст. 4. и 5. овог члана.

XI – УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА РАДА

Члан 103.

Запослени може да буде привремено удаљен са рада:

1. ако је против њега започето кривично гоњење у складу са законом због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом;
2. ако непоштовањем радне дисциплине или повредом радне обавезе угрожава имовину у вредности од једне или више просечних месечних зарада исплаћених код Послодавца у месецу који претходи угрожавању;
3. ако је природа повреде радне обавезе, односно непоштовања радне дисциплине или је понашање запосленог такво да не може да настави рад код Послодавца пре истека рока из члана 180. став 1. Закона о раду.

Члан 104.

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

Члан 105.

За време удаљења запосленог са рада, у смислу чл. 103. и 104. овог Правилника, запосленом припада накнада зараде у висини 1/4, а ако издржава породицу у висини 1/3 основне месечне зараде.

Накнада зараде за време привременог удаљења са рада запосленог коме је одређен притвор исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

Члан 106.

Удаљење из члана 103. овог Правилника може да траје најдуже 3 (три) месеца, у ком периоду је Послодавац дужан да запосленог врати на рад, или да му откаже Уговор о раду, или изрекне другу меру у складу са Законом о раду ако за то постоје оправдани разлози из члана 179. ст. 2. и 3. Закона.

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

Члан 107.

Запосленом за време привременог удаљења са рада припада разлика између износа примљене накнаде зараде из члана 105. овог Правилника и пуног износа основне зараде и то:

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

XII – ИЗМЕНА УГОВОРА О РАДУ

Члан 108.

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

1. ради премештаја на други одговарајући посао, због потреба процеса и организације рада;
2. ради премештаја у друго место рада код истог Послодавца, у складу са чланом 173. Закона о раду;
3. ради упућивања на рад на одговарајући посао код другог Послодавца, у складу са чланом 174. Закона о раду;
4. ако је запосленом који је вишак обезбедио остваривање права (мере за запошљавање: премештај на друге послове, рад код другог Послодавца, преквалификација или доквалификација, непуно радно време, али не краће од половине пуног радног времена и друге мере);
5. ради промене елемената за утврђивање основне зараде, радног учинка, накнаде зараде, увећане зараде и других примања запосленог који су садржани у уговору о раду у складу са чланом 33. став 1. тачка 11) Закона о раду;
6. и у другим случајевима утврђеним Законом, овим Правилником и уговором о раду.

Одговарајућим послом у смислу става 1. тач. 1. и 3. Овог члана сматра се посао за чије се обављање захтева иста врста и степен стручне спреме који су утврђени уговором о раду.

Члан 109.

Запослени може да буде привремено упућен на рад код другог Послодавца на одговарајући посао и то:

1. ако је привремено престала потреба за његовим радом код Послодавца,
2. ако је дат у закуп пословни простор, или
3. ако је закључен уговор о пословној, односно пословно-техничкој сарадњи.

Привремено упућивање на рад код другог Послодавца може да траје док трају разлози за упућивање, а најдуже годину дана.

Уз своју сагласност, запослени може бити привремено упућен на рад код другог Послодавца и дуже од годинудана, док трају разлози за његово упућивање.

Запослени са Послодавцем код кога је упућен на рад закључује уговор о раду на одређено време.

По истеку рока на који је упућен на рад код другог Послодавца запослени има право да се врати на рад код Послодавца.

Члан 110.

Уз анекс уговора о раду (у даљем тексту: анекс уговора) Послодавац је дужан да запосленом достави писмено обавештење које садржи: разлоге за понуђени анекс уговора, рок од осам радних дана у коме запослени треба да се изјасни и правне последице које могу да настану непотписивањем анекса уговора.

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

Запослени који одбије понуду анекса уговора у остављеном року, задржава право да у судском поступку поводом отказа уговора о раду у смислу члана 179. став 5. тачка 2) Закона, оспорава законитост анекса уговора.

Сматра се да је запослени одбио понуду анекса уговора ако не потпише анекс уговора у року из става 1. овог члана.

Члан 111.

Ако је потребно да се одређени посао изврши без одлагања, запослени може бити привремено премештен на друге послове на основу решења, без понуде анекса уговора из члана 110. овог Правилника, најдуже 45 радних дана у периоду од 12 месеци.

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

Одредбе из члана 110. овог Правилника не примењују се и у случају закључивања анекса уговора на иницијативу запосленог.

XIII – ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

1. Разлози за престанак радног односа

Члан 112.

Радни однос престаје:

1. истеком рока за који је заснован,
2. кад запослени наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се Послодавац и запослени друкчије не споразумеју,
3. споразумом између Послодавца и запосленог,
4. отказом уговора о раду од стране Послодавца,
5. на захтев родитеља или старатеља запосленог млађег од 18 година живота,
6. у другим случајевима утврђеним законом.

Члан 113.

Радни однос на одређено време престаје истеком рока.

2. Споразумни престанак радног односа

Члан 114.

Радни однос запосленом може престати на основу писаног споразума Послодавца и запосленог.

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

3. Отказ од стране запосленог

Члан 115.

Запослени има право да Послодавцу откаже уговор о раду у складу са Законом.

Отказ уговора о раду запослени доставља Послодавцу у писаном облику, најмање 15 дана пре дана који је запослени навео као дан престанка радног односа.

Изјава запосленог да жели да откаже радни однос мора бити изрична и јасна.

На основу писане изјаве запосленог да жели да откаже уговор о раду директор доноси решење којим се утврђује дан престанка радног односа запосленог.

4. Отказ од стране Послодавца

1) Разлози за отказ

Члан 116.

Послодавац може да откаже запосленом уговор о раду, у складу са законом, ако за то постоји оправдан разлог који се односи на радну способност запосленог и његово понашање и то:

1. ако запослени не остварује резултате рада или нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради;
2. ако је правоснажно осуђен за кривично дело на раду или у вези са радом;
3. ако се запослени не врати на рад код Послодавца у року од 15 дана од дана истека рока мировања радног односа из члана 79, односно неплаћеног одсуства из члана 100. Закона о раду.

Члан 117.

Послодавац може запосленом да откаже уговор о раду или изрекне неку од мера предвиђених Законом, односно овим Правилником, ако за то постоји оправдани разлог који се односи на радну способност запосленог и његово понашање и то:

1. ако запослени несавесно или немарно извршава радне обавезе и налоге,
2. ако запослени злоупотреби положај или прекорачи овлашћења,
3. ако запослени нецелисходно и неодговорно користи средства рада,
4. ако запослени не користи или ненаменски користи обезбеђена средства или опрему за личну заштиту на раду,
5. ако утврди да запослени у периоду од три месеца узастопно, или четири месеца у току године, не остварује предвиђене резултате рада,
6. ако утврди да запослени нема потребна знања и способности за обављање послова за које је закључио Уговор о раду, а на основу праћења његовог рада од стране непосредног руководиоца, три месеца узастопно,
7. ако запослени не изврши у року законску обавезу која се односи спровођења поновног избора (реизбора) или унапређења у више звање, у роковима за које се стиче одговарајуће научно звање,
8. ако запослени не испуни радну обавезу из члана 97. овог Правилника,
9. ако се запослени не придржава мера и прописа о безбедности и здрављу на раду,
10. ако запослени повреди прописе о заштити од пожара, елементарних непогода и штетних деловања отровних и других опасних материја, као и повреда прописа, непредузимање и непоштовање мера ради заштите запослених, средстава рада и животне средине,
11. ако запослени не пријави повреду радне обавезе и учиниоца,
12. ако запослени намерно проузрокује штету Послодавцу,
13. ако запослени не обавести одговорно лице о кваровима на уређајима и средствима или другим недостацима који би могли да угрозе безбедност на

раду, односно неблаговремено пријављивање штете причињену Послодавцу, у примереном року, али не касније од осам дана,

14. ако се запослени неовлашћено послужи средствима повереним за вршење послова и радних задатака,
15. ако се запослени не придржава упутстава на средствима за рад,
16. ако запослени оштети инвентар, инсталације и средства за рад,
17. ако запослени прикрије да постоји оштећење инвентара, инсталација и средстава за рад,
18. ако запослени користи у приватне сврхе имовину Послодавца или трећих лица која му је поверена,
19. ако запослени обавља приватне делатности у току радног времена,
20. ако запослени непоштује клаузулу конкуренцијеиз Уговора о раду,
21. ако запослени ода пословну или другу тајну утврђену Законом, овим Правилником, односно учини покушај одавања података који представљају пословну тајну, сходно процедурама, упутствима и другим актима Послодавца,
22. ако запослени неовлашћено износи и користи податаке које је сазнао на раду и у вези са радом Института, односно ако неовлашћено објављује, умножава, копира, или на други начин репродукује и презентира неовлашћеним лицима пословну документацију, исправе и податке Института,
23. ако запослени злоупотреби пословну документацију и печат Института у правном промету,
24. ако запослени пуши у пословном објекту Института ван за то посебно одређене просторије,
25. ако запослени користи отворени пламен у пословном објекту Института,
26. ако запослени одбије обавезан лекарски преглед,
27. ако запослени достави нетачне податке који су били од утицаја на доношење одлука код Послодавца,
28. ако запослени не достави исправе и податке на захтев овлашћених органа,
29. ако запослени износи или преноси нетачне чињенице у намери да се другом запосленом или Послодавцу умањи углед,
30. ако запослени чини радње или пропушта радње у намери да се онемогући правилно функционисање рада и пословања Послодавца,
31. ако онемогућава друге запослене да извршавају своје обавезе,
32. ако се запослени не одазове на позив органа Послодавца по било ком основу,
33. ако запослени одбије пословну сарадњу са другим запосленима због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога,
34. ако запослени не извршава или нередовно, неблаговремено или немарно реализује обавезе из свог описа посла, односно не предузима мере, услед чега се угрожава живот или безбедност људи и материјалних добара веће вредности,

35. ако запослени не пријави промену адресе пребивалишта и боравишта у року од осам дана од настале промене, као и ако да̂ нетачне податаке у вези са остваривањем права из радног односа,
36. ако запослени одбије учешће у спасавању имовине, спречавању или умањењу штете која је настала или би могла настати за Послодавца,
37. ако запослени уноси у просторије Послодавца хладно или ватрено оружје или друга опасна средства,
38. ако запослени пријави повреду ван рада као повреду на раду, ради стицања одређених права из радног односа,
39. ако запослени проузрокује одговорности Послодавца за привредни преступ или прекршај,
40. ако запослени принудно спречава друге запослене да учествују у организованом штрајку,
41. ако запослени спречава или омета обављање послова за време трајања штрајка,
42. ако запослени организује или учествује у штрајку супротно законским одредбама о штрајку,
43. ако запослени не извршава радне и друге обавезе у смислу прописа о штрајку,
44. ако запослени неовлашћено истиче било какве писане материјале на огласним таблама Послодавца,
45. ако запослени неовлашћено изда радни налог,
46. ако запослени изазове већу материјалну штету до које је дошло умишљајем или из свесног нехата,
47. ако запослени одбије стручно усавршавање на које се упућује,
48. ако запослени даје и прима мита, поклоне или друге погодности у вези са радом, осим уобичајених поклона вредности до пет одсто просечне нето зараде у Републици Србији,
49. ако запослени спречава овлашћено лице код и ван Послодавца у обављању контроле,
50. ако запослени има несавестан, немарани или неодговоран однос према имовини Послодавца или трећих лица која му је поверена (средства и предмети рада, алат, инсталације и др.),
51. ако запослени украде имовину Послодавца, као и имовину трећих лица у пословном простору Послодавца, или покуша да украде имовину, изврши припремне радње ради крађе, као и ако учествује у помагању или прикривању других лица у наведеним активностима,
52. ако запослени закључи неповољне или штетне уговоре, или да̂ погрешне или непотпуне податке који су утицали на закључивање таквих уговора,
53. ако запослени рукује новцем и хартијама од вредности супротно Закону,
54. ако запослени немарно, несавесно или злонамерно поступа приликом нивелације цена,

55. ако запослени политички агитује у Институту (дељење програма, летака и другог материјала политичких странака и других политичких организација, пропагандни политички говори и слично),
56. ако запослени чини радње умерене на организовање политичких странака и других политичких организација у Институту, на учлањивање запослених у политичке странке (држање састанака, потписивање приступница, издавање чланских карата и слично), на прикупљање потписа запослених за политичке захтеве, декларације, памфлете итд. политичких странака,
57. ако запослени дезинформише или нетачно приказује рад и закључке органа, комисија и других радних тела које је довело или могло довести до нарушавања угледа запослених или Института,
58. ако запослени даје нетачне изјаве, неосноване оптужбе, клевете, претње и слично, ради стварања нездравих међуљудских односа у Институту, као и ради остваривања личне користи,
59. ако запослени чини поступке којима се на груб начин руши углед Института,
60. ако запослени подстрекује другог запосленог на извршење или помагање запосленом у извршењу повреде радне обавезе,
61. ако запослени пропушта обавезе достављања доказа о привременој спречености за рад ни после писане опомене Послодавца по истеку законског рока предвиђеног Законом о раду,
62. ако запослени злонамерно поступа чиме се проузрокује штета или је штета могла да наступи за Институт,
63. ако запослени омета једног или више запослених у процесу рада којим се изразито отежава извршавање радних обавеза, и
64. ако запослени фалсификује исправе или покуша да фалсификује исправе, или да нетачне податке и изјаве ради обмањивања Послодавца.

Члан 118.

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

1. ако неоправдано одбије да обавља послове и извршава налоге Послодавца у складу са уговором о раду;
2. ако не достави потврду о привременој спречености за рад у смислу члана 103. Закона о раду;
3. ако злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад;
4. због доласка на рад под дејством алкохола или других опојних средстава, односно употребе алкохола или других опојних средстава у току радног времена које има или може да има утицај на обављање посла;
5. ако његово понашање представља радњу извршења кривичног дела учињеног на раду и у вези са радом, независно од тога да ли је против запосленог покренут кривични поступак за кривично дело;
6. ако је дао нетачне податке који су били одлучујући за заснивање радног односа;

7. ако не поштује радну дисциплину прописану актом Послодавца, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад код Послодавца.

Сматра се да запослени не поштује радну дисциплину прописану овим Правилником, односно да је његово понашање такво да не може да настави да ради код Послодавца, нарочито у следећим случајевима:

1. недолично понашање, изазивање нетрпељивости код других Запослених, употреба негативних, погрдних, увредљивих или клеветничких речи или лоше изражавање о Послодавцу и другим Запосленима, као и стварање лоше репутације за Послодавца, остале Запослене или пословне партнере;
2. понашање којим се повређују начела једнаких права и обавеза, говор мржње, узнемиравање, понижавајуће поступање, полно и родно узнемиравање, испољавање националне, расне, верске и друге мржње, раздора или нетрпељивости, као и навођење на дискриминацију;
3. непристојан и некоректан однос према странкама, пословним партнерима или другим Запосленима;
4. спавање на радном месту;
5. играње хазардних и других игара за време радног времена;
6. непоштовање Правилника о пословном понашању и кућном реду Института;
7. одбијање теста на присуство алкохола или наркотика у крви;
8. неоправдани изостанак са рада два дана у току месеца или три дана у току године;
9. неоправдано кашњење на рад са толеранцијом кашњења до 15 минута, али не више од једног пута у току месеца;
10. неоправдано кашњење или изостанак са групне активности (облика рада) коју организује Институт, као и превремени одлазак са рада или групне активности, без одобрења надређеног;
11. коришћење дневног одмора у току рада ван времена које је одређено од стране Послодавца, односно кашњење и коришћење одмора у току рада у дужем времену од оног које је одређено од стране Послодавца, и
12. изазивање нереди или туче, као и учествовање у тучи у пословним просторијама Послодавца или на службеном путу.
13. Ако је понашање Запосленог такво да не може да настави рад код Послодавца.

Члан 119.

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

1. ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла,
2. ако одбије закључење анекса уговора у смислу чл. 108. и 109. овог Правилника.

2) Мере за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине

Члан 120.

Послодавац може запосленом за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине у смислу члана 117. и 118. овог Правилника да, ако сматра да постоје олакшавајуће околности или да повреда радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине, није такве природе да запосленом треба да престане ради однос, уместо отказа уговора о раду, изрекне једну од следећих мера:

- 1) привремено удаљење са рада без накнаде зараде, у трајању од једног до 15 радних дана;
- 2) новчану казну у висини до 20% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три месеца, која се извршава обуставом од зараде, на основу решења Послодавца о изреченој мери.
- 3) опомену са најавом отказа у којој се наводи да ће Послодавац запосленом отказати уговор о раду без поновног упозорења из члана 180. Закона о раду, ако у наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

3) Поступак пре престанка радног односа или изрицања друге мере

Члан 121.

Послодавац је дужан да пре отказа уговора о раду у случају из члана 117. и 118. овог Правилника, запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за отказ уговора о раду и да му остави рок од најмање осам дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења.

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

Члан 122.

Послодавац може запосленом из члана 179. став 1. тачка 1) Закона о раду да откаже уговор о раду или изрекне неку од мера из члана 120. овог Правилника, ако му је претходно дао писано обавештење у вези са недостацима у његовом раду, упутствима и примереним роком за побољшање рада, а запослени не побољша рад у остављеном року.

Члан 123.

Запослени уз изјашњење може да приложи мишљење синдиката чији је члан, у року из члана 121. овог Правилника.

Послодавац је дужан да размотри приложено мишљење синдиката.

Члан 124.

Ако Послодавац откаже уговор о раду запосленом у случају из члана 179. став 5. тачка 1) Закона о раду Послодавац не може на истим пословима да запосли друго лице у року од три месеца од дана престанка радног односа изузев у случају из члана 102. став 2. Закона о раду.

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

Члан 125.

Не сматра се оправданим разлогом за отказ уговора о раду, у смислу члана 179. Закона о раду:

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

5. Поступак у случају отказа

1) Рок застарелости

Члан 126.

Отказ уговора о раду из члана 179. став 1. тачка 1) и ст. 2. и 3. Закона о раду, Послодавац може дати запосленом у року од шест месеци од дана сазнања за чињенице које су основ за давање отказа, односно у року од годину дана од дана наступања чињеница које су основ за давање отказа.

Отказ уговора о раду из члана 179. став 1. тачка 2) Закона о раду Послодавац може дати запосленом најкасније до истека рока застарелости за кривично дело утврђено законом.

2) Достављење акта о отказу уговора о раду

Члан 127.

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

Решење мора да се достави запосленом лично, у просторијама Послодавца, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог.

Ако Послодавац запосленом није могао да достави решење лично у радним просторијама, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог, дужан је да о томе сачини писмену белешку.

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

Запосленом престаје радни однос даном достављања решења, осим ако законом или решењем није остављен други рок.

Запослени је дужан да наредног дана од дана пријема решења у писаном облику обавести Послодавца ако жели да спор решава пред арбитражом, у складу са законом.

3) Обавеза исплате зараде и накнаде зараде

Члан 128.

Послодавац је дужан да запосленом, у случају престанка радног односа исплати све неисплаћене зараде, и све остале обавезе запосленог по основу права из радног односа.

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

6. Посебна заштита од отказа уговора о раду

Члан 129.

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

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

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

Члан 130.

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

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

Члан 131.

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

7. Правне последице незаконитог престанка радног односа

Члан 132.

Ако је запосленом престао радни однос без правног основа примењиваће се одредбе Закона предвиђене за случај незаконитог престанка радног односа.

XIV – ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 133.

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа запосленог, одлучује директор или запослени кога он овласти у складу са Статутом Института.

Послодавац или друго овлашћено лице, решењем одлучује о правима, обавезама и одговорностима Запослених.

Решење мора да садржи образложење и поуку о правном леку.

Против решења којим је повређено право запосленог или када је запослени сазнао за повреду права, запослени, или представник синдиката чији је члан запослени, ако га запослени овласти, може да покрене спор пред надлежним судом.

Рок за покретање спора је 60 дана, од дана достављања решења, односно сазнања о повреди права.

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

XV – КЛАУЗУЛА ЗАБРАНЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 134.

Уговором о раду могу да се утврде послови које запослени не може да ради у своје име и за свој рачун, као ни у име и за рачун другог правног или физичког лица, или да буде директно или индиректно на било који начин ангажован у другој установи која се бави делатношћу која је, према оцени Послодавца, конкурентна са делатношћу Послодавца (даље: клаузула конкуренције).

Уколико запослени приликом заснивања радног односа има статус из става 1. овог члана дужан је да обавести Послодавца приликом заступања радног односа.

Конкурентима се нарочито сматрају правни субјекти, правна лица и предузетници који обављају научно-истраживачку делатност у областима за које је Послодавац акредитован.

За случај кршења забране конкуренције за време трајања Уговора о раду, Послодавац има право на уговорну казну у висини годишње зараде запосленог, као и да захтева накнаду штете до пуног износа штете коју претрпи.

Забрана конкуренције може да буде уговорена и по престанку радног односа најдуже за период од две године.

Забрана конкуренције по престанку радног односа, може се уговорити само и ако се Послодавац уговором о раду обавезе да ће запосленом исплатити новчану накнаду у уговореној висини.

Кршење забране конкуренције за време радног односа представља повреду радне обавезе због које се запосленом може отказати уговор о раду.

XVI – ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА (ПОСЛОВНА ТАЈНА)

Члан 135.

Запослени је обавезан да чува пословне тајне Послодавца како за време трајања радног односа, тако и по престанку радног односа, временски неограничено.

Пословна тајна је сваки податак и/или документ чије би саопштавање трећем лицу могло нанети штету Послодавцу, као и податак који има или може имати економску вредност зато што није општепознат, нити је лако доступан трећим лицима која би његовим коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист и који је од стране Послодавца заштићен одговарајућим мерама ради чувања његове тајности.

Пословном тајном сматрају се и подаци о клијентима и сарадницима Послодавца, те запослени ове контакте не може да користи за своје личне потребе или потребе трећих лица, било у току трајања радног односа код Послодавца или након престанка радног односа.

Пословном тајном се сматра и сваки други податак и/или документ који Послодавац одреди као поверљив.

Запосленом је забрањено да користи поверљиве пословне информације, као и своја специјална знања која је стекао код Послодавца у оквиру својих послова, у друге сврхе осим за потребе делатности Послодавца.

Запослени не може без претходне сагласности Послодавца износити трећим лицима податке и/или документацију који се тичу делатности Послодавца.

Све забелешке, документацију, пројекте и сл. које начини у вези са својим радом и активностима код Послодавца, запослени је дужан да чува као пословну тајну и није овлашћен да их предаје, преписује, копира и/или на било који други начин чини доступним трећим лицима како за време радног односа тако и неограничено време по престанку радног односа.

Свако понашање запосленог супротно одредбама овог члана представља повреду радне обавезе због које се запосленом може отказати уговор о раду.

Запослени се обавезује да, у случају кршења обавезе чувања поверљивих података (пословне тајне), било за време трајања радног односа или након престанка радног односа запосленог, поред износа реалне штете, плати Послодавцу уговорну казну у износу годишње зараде.

Запослени је обавезан да врати Послодавцу на дан или пре дана престанка радног односа и сагласан је да неће задржати у свом поседу, поново створити или предати неком другом, било коју ствар која припада Послодавцу, а нарочито документа, ИД картицу, софтвер, дискове, флеш меморије, траке, записе, податке,

белешке, кореспонденцију, као ни копије или репродукције истих (без обзира да ли их је створио запослени током радног односа), хардвер, компјутере, терминале, телефоне, службена возила, значке, визит карте, свеске, правилнике, приручнике за софтвер и телефонске именике, платне и кредитне картице и сл.

XVII – ЗАШТИТА АУТОРСКИХ ПРАВА

Члан 136.

Послодавац је трајни носилац искључивих ауторских имовинских права на искоришћавање, у оквиру своје делатности, свих ауторских дела - пројеката израђених под лиценцом Послодавца – која су створили запослени током трајања њиховог радног односа, као и права на објављивање тих дела.

Запослени не могу да пројекте у чијем стварању су учествовали или у чијем стварању нису учествовали, а до њих су дошли у току рада код Послодавца, објаве, презентују трећим лицима или искоришћавају на било који начин, без сагласности Послодавца. У случају кршења наведене обавезе, запослени је дужан да Послодавцу накнади претрпљену штету.

Забрањено је да запослени пројекте или делове пројеката, трећим лицима приказују као своје ауторске без одобрења Директора. Ако запослени прекрши забрану поштовања ауторских права, послодавац може захтевати накнаду штете.

У зависности од ефекта искоришћавања ауторског дела запосленог, посебним уговором између запосленог и Послодавца може бити уговорена висина и начин плаћања посебне накнаде за искоришћавање тог ауторског дела.

XVIII – ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. Рад ван радног односа

Члан 137.

Послодавац може за обављање послова који не трају дуже од 120 радних дана у календарској години да закључи уговор о обављању привремених и повремених послова са лицем у складу са чланом 197. и 198. Закона о раду.

Члан 138.

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

Члан 139.

Послодавац може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са лицем сходно члану 201. ст. 1-5. Закона о раду.

Члан 140.

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

XIX – СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 141.

Запослени имају право на слободно синдикално организовање и деловање без одобрења Послодавца за упис у регистар синдиката.

Синдикат делује на начелима слободе синдикалног организовања у складу са општим актима синдиката.

У свом деловању и раду синдикат је независан од државног органа и Послодавца.

Активности синдиката финансирају се из чланарине и других прихода.

Члан 142.

Послодавац је дужан да Запосленима омогући синдикално организовање и деловање у складу са Законом о раду.

XX – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 143.

Приликом заснивања радног односа запослени је дужан да се упозна са одредбама овог Правилника.

Члан 144.

Ступањем на снагу овог Правилника о раду престаје да важи Правилник о раду 02 бр. 118/1 од 29. јануара 2020. године, Правилник о изменама Правилника о раду 02 бр. 33/1 од 28. јануара 2021. године и Одлука о изменама Правилника о раду 02 бр. 32/2 од 28. јануара 2021. године.

Члан 145.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института.



Председник Управног одбора
др Златко Стефановић



ИНСТИТУТ ЗА МЕЂУНАРОДНУ ПОЛИТИКУ И ПРИВРЕДУ

Македонска 25, 11000 Београд, Србија, тел. ++381 11 3373-824, факс 3373-835
ipe@diplomacy.bg.ac.rs, <http://www.diplomacy.bg.ac.rs>

На основу члана 3. став 6. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18), члана 61. став 1. тачка 8) Закона о науци и истраживањима („Сл. гласник РС”, бр. 49/2019), члана 31. став 1. алинеја 8. Статута Института за међународну политику и привреду (02 бр. 53/1 од 27.01.2022. године), Управни одбор Института за међународну политику и привреду, на предлог директора, на седници одржаној 22.12.2022. године доноси

ПРАВИЛНИК

о изменама Правилника о раду

Института за међународну политику и привреду (02 бр. 126/1 од 24.02.2022. године)

Члан 1.

У Правилнику о раду члан 53. став 3. Табела 1. мења се и гласи:

Редни број	Радно место	Укупан коефицијент/модел за утврђивање висине зараде
1.	Директор	Основна зарада по Решењу министарства надлежног за научноистраживачку делатност одређена за лице у звању научног саветника увећана за 60 одсто
2.	Заменик директора	Основна зарада по Решењу министарства надлежног за научноистраживачку делатност увећана за 35 одсто
3.	Помоћник директора за стручне, административно-техничке и помоћне послове	27,00
4.	Секретар Института	21,96
5.	Начелник центра	Основна зарада по Решењу министарства надлежног за научноистраживачку делатност увећана за 9.000,00 динара у нето износу

6.	Руководилац рачуноводствених послова	19,70
7.	Административно-финансијски сарадник	15,23
8.	Финансијско-рачуноводствени сарадник	14,73
9.	Радник на издавачко-комерцијалним пословима	13,65
10.	Библиотекар	19,70
11.	Менаџер пројеката	20,20
12.	Сарадник за издавачку делатност	15,73
13.	Сарадник за опште послове	14,73
14.	Портир-курир	13,50
15.	Кафе куварица	12,00
16.	Спремачица	12,00

У Правилнику о раду члан 53. став 5. у Табели 2. редни број 10. мења се и гласи:

Редни број	Именовање	Додатак у нето износу на месечном нивоу
10.	Лице одговорно за заштиту архивске грађе и документарног материјала и поступање са архивском грађом и документарним материјалом	2.500,00 динара

Члан 2.

Све одредбе Правилника о раду (02 бр. 126/1 од 24.02.2022. године), које нису измењене овим Правилником, и нису у супротности са њим остају на снази.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института.

Председник Управног одбора
Проф. др Златко Стефановић

