

**DRUŠTVO ZA UPRAVLJANJE ALTERNATIVNIM INVESTICIONIM FONDOVIMA
STAR FINANCE AD Beograd**

ПРАВИЛНИК О РАДУ

Београд, 15.05.2026. године

На основу члана 3. ст. 2 и 6. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“ бр. 24/05; 61/05; 54/09; 32/13, 75/14, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење, у даљем тексту - **Закон**), Извршни директор привредног друштва DRUŠTVO ZA UPRAVLJANJE ALTERNATIVNIM INVESTICIONIM FONDOVIMA STAR FINANCE AD Beograd (у даљем тексту: **Друштво**), дана 15.05.2026. године, у Београду, доноси следећи

ПРАВИЛНИК О РАДУ

(*пречишћени текст*)

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа запослених у привредном друштву DZUAIF STAR FINANCE AD Beograd (у даљем тексту: **Послодавац**).

Члан 2.

На права, обавезе и одговорности запослених из радног односа, које нису уређене овим Правилником, примењују се одговарајуће одредбе уговора о раду закључених са запосленима уколико нису у супротности са Законом и другим важећим прописима, затим примењују се одговарајуће одредбе Закона, других прописа и одговарајућих аката Послодавца.

Члан 3.

Одредбе овог Правилника примењују се на све запослене код Послодавца, осим на Извршног директора чији елементи за утврђивање зараде могу бити утврђени и посебним актом, а уколико такав акт не буде донешен, онда у складу са одредбама овог Правилника.

Послови (извршног) директора могу се обављати и са непуним радним временом, као и без заснивања радног односа.

Права и обавезе извршног директора уређују се посебним уговором који закључују извршни директор и Послодавац, односно лице које је Послодавац овластио.

Члан 4.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа одлучује решењем извршни директор као надлежни орган Послодаваца или запослени кога он овласти у складу за Законом.

II ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 5.

Уговором о раду заснива се радни однос и уређују међусобна права, обавезе и одговорности запосленог и Послодавца у складу са Законом, овим Правилником и одговарајућим актима којима се уређују друга права по основу рада код Послодавца.

Радни однос може да се заснује са лицем које има најмање 15 година живота и испуњава друге услове за рад на одређеним пословима, у складу са Законом и општим актима Послодавца.

Уговор о раду може да се закључи на неодређено или одређено време.

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

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

Пре закључивања уговора о раду или у случају премештаја на други посао запослени би требало да, уколико је то случај, обавести Послодавца о свом здравственом стању или другим околностима које битно утичу на обављање послова, уколико обављање тог посла може да угрози његово здравствено стање или да угрози живот или здравље других људи, као и да у том случају Послодавцу достави исправе и друге доказе о испуњености услова за рад на пословима за које заснива радни однос.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад на свим пословима код Послодавца.

Пробни рад може да траје најдуже 6 (шест) месеци.

За време пробног рада, Послодавац и запослени могу да откажу уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана.

Непосредни руководиоца запосленог или руководиоца организационог дела у којем запослени ради прати радне и стручне способности запосленог за време пробног рада, имајући у виду делатност коју Послодавац обавља и о томе, по потреби, извештава свог непосредног руководиоца и/или директора Послодавца. Рад запослених који немају непосредног руководиоца прати и оцењује извршни директор. У ове сврхе, директор може самостално да прати и оцењује рад сваког запосленог.

По истеку периода пробног рада Послодавац може одлучити:

1. да се засновани радни однос настави, у случају даје запослени показао одговарајуће радне и стручне способности, без посебне одлуке;

2. да радни однос престаје даном истека рока одређеног уговором о раду, у случају да запослени није показао одговарајуће радне и стручне способности, што се констатује решењем.

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

Послодавац је дужан да уговор о раду, односно други уговор у складу са законом или њихову копију држи у седишту или другој пословној просторији Послодавца или на другом месту, у зависности од тога где запослени или радно ангажовано лице ради.

Члан 6.

Уговором о раду са приправником, односно уговором о стручном оспособљавању ради обављања приправничког стажа, утврђују се дужина трајања приправничког стажа, начин обуке за самосталан рад, као и начин полагања приправничког испита.

III ПРЕМЕСТАЈ ЗАПОСЛЕНОГ И ИЗМЕНА УГОВОРЕНИХ УСЛОВА РАДА

Члан 7.

Запослени може због потребе процеса и организације рада да буде премештен на други одговарајући посао и у друго место рада на начин и под условима прописаним Законом.

Прецизирања ради, а док радни однос траје, запослени може бити премештен да обавља све послове који одговарају врсти и степену стручне спреме/нивоа квалификације за које је засновао радни однос, ако то захтевају потребе процеса и организације рада, и то у следећим случајевима:

1. кад је у процесу рада потребно успешније и ефикасније обављање одређених послова,
2. ради потпунијег коришћења стручне спреме, односно радне способности запослених,
3. када привремено или трајно престане потреба за радом запосленог на одређеним пословима,
4. када се трајније смањи обим рада на одређеним пословима на којима има више извршилаца,
5. кад дође до промене у организацији и технологији рада,
6. кад се трајније смањи обим посла код Послодавца,
7. кад се отворе нови послови у процесу рада,
8. ради отклањања поремећених односа у процесу рада,
9. кад запослени то захтева, ако се тиме задовољавају потребе процеса рада,
10. ради замене одсутног запосленог,
11. у случају утврђене здравствене неспособности запосленог за обављање послова за које је закључио уговор о раду,
12. ако се утврди да запослени нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради или ако не остварује резултате рада.

Послодавац може да понуди запосленом измену уговорених услова рада, и то у

следећим случајевима:

1. ради усаглашавања са изменама општег акта или изменама других аката код Послодавца;
2. ради прецизирања описа послова, задатака и одговорности запосленог и/или усаглашавања одредаба уговора о раду са изменама Правилника о организацији и систематизацији послова, уколико исти постоји, сагласно условима из Закона о броју запослених када је потребно имати наведени Правилник;
3. ради продужења пробног рада у трајању од најдуже шест месеци;
4. ради продужења трајања уговора на одређено време;
5. ради измена радног времена увођењем времена приправности;
6. ради утврђивања нових права и обавеза.

IV РАДНО ВРЕМЕ

Члан 8.

Пуно радно време запослених износи 40 часова недељно.

Члан 9.

Почетак и завршетак радног времена, односно распоред и промену радног времена, увођење сменског и ноћног рада, прерасподеле радног времена, у зависности од потребе организације процеса рада одређује извршни директор, одлуком у складу са Законом.

О распореду радног времена из става 1. овог члана запослени се обавештавају на приступачан начин пре почетка рада по новом распореду радног времена у року одређеном Законом.

За обављање одређених послова Послодавац може да уведе рад ван просторија Послодавца — рад на даљину и рад од куће.

Члан 10.

Запосленом који ради на радном месту са повећаним ризиком у складу са Законом и актом о процени ризика, скраћује се радно време сразмерно штетном дејству услова рада на здравље и радну способност запосленог, а највише десет часова недељно.

Скраћено радно време у смислу става 1. овог члана утврђује извршни директор на основу анализе о степену штетног дејства услова рада на здравље и безбедност запослених која се сачињава у складу са законом.

Члан 11.

На захтев Послодавца, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена у случају више силе, изненадног повећања обима посла и у другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран (у даљем тексту:

прековремени рад), што је у вези са професионалним приступом послу који запослени обавља.

Вишом силом сматрају се следећи случајеви (али се не ограничавају на):

- елементарне непогоде (земљотрес, поплава, суша, ерупција природних гасова и течности, провала облака, снежна мећава и друго);
- пожар, експлозија, јонизујуће зрачење и већи изненадни кварови на објектима, уређајима, инсталацијама и постројењима;
- епидемија или зараза које доводе у опасност животе или здравље људи или у већем обиму угрожавају биљни и животињски фонд и друга материјална средства;
- саобраћајни или други удеси услед којих су угрожени животи и здравље људи или материјална средства већег обима.

Изненадним повећањем обима посла, сматрају се следећи случајеви:

- потреба да се без одлагања изврши одређени посао који се по прописима или наређењу надлежног државног органа мора извршити у одређеном року;
- када је неопходно да се заврши процес рада чије се трајање није могло предвидети, а чије би одустајање или прекидање нанело материјалну штету Послодавцу;
- када је неопходно да се заврше одређени неодложни монтажни радови и ремонтни радови или да се изврше неодложне мере на електроенергетским постројењима, технолошки процеси и друге сложене операције.

Другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран, сматрају се следећи случајеви:

- 1) замена изненадно одсутног запосленог, посебно у процесу рада који се обавља непрекидно, без застоја и прекида;
- 2) отклањање квара на средствима за рад или мрежи и уређајима;
- 3) завршетак одређених послова који не могу да се изврше у року, а који не трпе одлагање, јер то налажу законски прописи или су наложени од стране надлежних органа;
- 4) неодложни завршетак процеса рада чије би одлагање имало штетне последице за Послодавца;
- 5) када је природа посла таква да је неопходан рад дужи од пуног радног времена како би се обавили сви послови
- 6) ако су уговорени послови са роковима у којима посао не може да се обави у редовно радно време;
- 7) због пријема, утовара и истовара материјала, опреме и друге робе;

- 8) када се трајање због технолошке сложености и природе посла није могло предвидети у моменту уговарања рока завршетка посла;
- 9) када посао није могао да се заврши у року због недостатка репроматеријала за чије обезбеђење није одговоран Послодавац
- 10) због обављања послова и других активности којима се спречава могућност наступања штете на средствима Послодаваца;
- 11) због обављања послова којима се отклањања опасност по безбедност и здравље запослених код Послодавца, односно послова којима се спречава ризик настанка повреде или оштећења здравља запослених у радном простору и радној околини.

Поред случајева наведених изнад, извршни директор је овлашћен да наложи запосленом да обавља прековремени рад у ситуацијама када оцени да је то у интересу процеса рада.

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

О увођењу прековременог рада одлучује извршни директор или непосредни руководиоца уз сагласност извршног директора, тако што ће запосленог пре почетка прековременог рада у писаној форми, односно путем електронске поште, обавестити о потреби за прековременим радом. У случају хитности, налог за прековремени рад може се дати и усмено, с тим да се решење о прековременом раду достави запосленом најкасније 5 дана од дана обављеног прековременог рада.

Запослени који процени да је потребно да на раду остане у дужем трајању од пуног радног времена како би се одређени посао који је неодложан извршио, у обавези је да за такав рад преко пуног радног времена прибави писану сагласност од извршног директора.

Ради избегавања било каквог неспоразума и сумње по питању постојања прековременог рада и спречавања да се непотребно остајање запослених на раду у трајању дужем од пуног радног времена приказује као прековремени рад, Послодавац прописује да ће се прековременим радом сматрати само рад који је организован у складу са одредбама овог члана и да ће се само такав рад сматрати основом за исплату увећане зараде за прековремени рад.

За прековремени рад запослени остварује право на увећану зараду у складу са Законом и овим Правилником.

V ОДМОРИ И ОДСУСТВА

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

Члан 12.

(Брисан)

Члан 13.

(Брисан)

2. Годишњи одмор

Члан 14.

(Брисан)

Члан 15.

(Брисан)

Члан 16.

(Брисан)

Члан 17.

(Брисан)

3. Одсуство уз накнаду зараде - плаћено одсуство

Члан 18.

(Брисан)

Члан 19.

(Брисан)

4. Неплаћено одсуство

Члан 20.

(Брисан)

VI ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 21.

Заштита запослених спроводи се на начин прописан законом.

Члан 22.

Процес рада код Послодавца организује се на начин којим се обезбеђује безбедност и здравље запослених у складу са законом, прописима којима се уређује безбедност и здравље на раду и општим и другим актима Послодаваца којима се осигурава безбедност и здравље на раду.

Безбедност и заштита здравља запослених на раду обезбеђује се и спроводи на начин којим се отклањају ризици од повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом, у складу са Законом.

У циљу безбедности и контроле рада запослених, Послодавац може у радном и околном простору инсталирати систем аудио-видео надзора (у даљем тексту: електронски надзор).

Сагласност на коришћење електронског надзора у току рада запослени даје потписивањем уговора о раду којим се ова питања могу детаљније регулисати.

Запосленом који одбије да потпише уговор о раду, односно анекс којим се регулишу питања у вези са електронским надзором, Послодавац може да откаже уговор о раду, у складу са законом и Правилником.

Послодавац има право да архивирани податке добијене путем електронског надзора користи у доказном поступку за евентуалне повреде радне обавезе, непоштовање радне дисциплине или чињење других, прописима санкционисаних радњи запосленог, као и у циљу побољшања организације рада запослених и пословања Друштва.

Послодавац може посебним општим актом регулисати питања у вези са електронским надзором.

Послодавац је обавезан да са одлуком, односно општим актом којим се регулишу питања у вези са електронским надзором, упозна све запослене и на видном месту истакне упозорење да је простор под електронским надзором.

Члан 23.

Послодавац предузима превентивне, техничке, организационе, здравствене, образовне и друге мере којима се обезбеђује безбедан рад и заштита здравља запосленог на радном месту и у радној околини.

Послодавац обезбеђује запосленима средства за рад и опрему за личну заштиту на раду који служе за спречавање повреда на раду, професионалних обољења и болести у вези са радом и других штетних последица по здравље и безбедност запослених у складу са посебним актом којим се утврђује врста и рокови коришћења средства и опреме за личну заштиту на раду и актом о процени ризика радног места.

Послодавац доноси акт о процени ризика за радна места на начин и по поступку прописаним законом и прописима којима се уређује безбедност и здравље запослених на раду.

Члан 24.

Извршни директор утврђује програм оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад и доноси потребна акта и упутства о употреби средстава и опреме за личну заштиту и спровођењу мера за обезбеђивање безбедности и здравља запослених на раду.

Извршни директор утврђује начин и потребу благовременог упознавања запослених са свим врстама ризика и са конкретним мерама за безбедност и здравље на раду у складу са Актом о процени ризика радног места.

Члан 25.

Запослени има право на безбедност и заштиту живота и здравља на раду у складу са законом, општим актима Послодавца и у складу са актом о процени ризика радног места.

Запослени је дужан да примењује прописане мере за безбедан и здрав рад, да наменски користи средства за рад, као и прописана средства и опрему за личну заштиту на раду како не би угрозио своју безбедност и здравље, као и безбедност и здравље запослених и других лица.

Запослени је дужан да обавести непосредног руководиоца и друго лице које је код Послодавца задужено за обављање послова безбедности и здравља на раду о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да угрози безбедност и здравље запослених на раду.

Члан 26.

На пословима на којима постоји повећана опасност од повређивања, професионалних и других обољења може да ради само запослени који испуњава услове у погледу здравствене способности и психофизичке способности у складу са Законом.

Члан 27.

Запослени имају право да, у складу са Законом, изаберу представника за безбедност и здравље на раду.

Представник запослених за безбедност и здравље на раду има право да даје предлоге за предузимање мера за отклањање ризика који угрожавају безбедност и здравље запослених, као и друге предлоге који се односе на спровођење безбедности и здравља на раду код Послодавца, у складу са Законом.

VI ЗАШТИТА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Члан 28.

Личне податке запослених може да прикупља, обрађује, користи и доставља трећим лицима само запослени који обавља послове у организационој јединици надлежној за опште послове/људске ресурсе, односно лице које овласти извршни директор.

Лични подаци који се односе на запосленог не могу да буду доступни трећем лицу, осим у случајевима и под условима утврђеним законом или ако је то потребно ради доказивања права и обавеза из радног односа или у вези са радом или уколико за доступност ових података постоји сагласност запосленог било као појединачни акт или као одредба уговора о раду.

VII ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

1. Зарада

Члан 29.

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

Зарада запосленог из става 1. овог члана састоји се од:

- 1) зараде за обављени рад и време проведено на раду;
- 2) зараде по основу доприноса пословном успеху Послодавца;
- 3) других примања по основу радног односа у складу са законом и овим Правилником.

1.1.Зарада за обављени рад и време проведено на раду

Члан 30.

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

- 1) основне зараде;
- 2) дела зараде за радни учинак;
- 3) увећане зараде.

1.1.1. Основна зарада

Члан 31.

Основна зарада се одређује на основу сложености, одговорности, услова рада и стручне спреме утврђених Правилником о организацији и систематизацији послова, за рад на пословима за које запослени закључује Уговор о раду, и времена проведеног на раду.

Члан 32.

Запослени има право на пун износ основне зараде из члана 31. овог Правилника за пуно радно време проведено на раду и остварени стандардни радни учинак.

Основна зарада из става 1. овог члана утврђује се Уговором о раду, у месечном нето износу у динарима, с тим да тај динарски износ изражава договорени еквивалентни износ у еврима (тзв. валутна клаузула), за радно место које у себи садржи сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему која је услов за рад на одређеним пословима.

Уговором о раду могу се уговорити и друга права и обавезе за обрачун основне зараде у већем износу, за запослене на неодређено време на радним местима од значаја за развој друштва, а са циљем њиховог дугорочног радног ангажовања, уговарањем периодичног обрачуна и исплате до 25% месечне нето уговорене основне зараде, за период у оквиру 4 (четири) календарске године, уз могућност даљег уговарања увећања основне зараде по овом основу по протеку уговореног периода.

Исплата зараде, као и сваки други обрачун у вези са и поводом зараде, биће у динарској противвредности еквивалентног износа израженог у еврима, по средњем курсу НБС на дан обрачуна, последњег дана у месецу за текући месец.

1.1.2. Део зараде за радни учинак

1.1.2.1. Зарада по основу радног учинка — индивидуална норма

Члан 33.

Радни учинак на основу остварења индивидуалних норми утврђује се за запослене који раде на пословима на којима је Послодавац прописао циљеве, стандарде и норме које би запослени требало да оствари и испуни.

Испуњење норме исказује се процентом остварења норме, а запослени остварује део зараде по основу радног учинка тако што се уговорена основна зарада запосленог увећава сразмерно проценту пребачаја, односно умањује сразмерно проценту подбачаја норме.

Умањење уговорене основне зараде запосленог по основу подбачаја норме може износити највише до 40% од основне зараде.

1.1.2.2. Зарада по основу радног учинка — групни стимуланс

Члан 34.

Послодавац може дати посебну оцену рада - групни стимуланс групи запослених или организационој целини у случају остваривања изванредних резултата рада или извршења радних обавеза у посебно утврђеном року или пре рока, за остварене уштеде у раду, иноваторство, спроведене мере рационализације и др.

Посебна оцена рада - групни стимуланс износи до 40% од основне зараде послова које запослени обавља.

1.1.2.3. Зарада по основу радног учинка — оцена резултата рада запосленог

Члан 35.

Део зараде запосленог за радни учинак, за који нису утврђене индивидуалне норме за радни учинак, утврђује се на основу оцене квалитета и обима обављеног посла, резултата рада запосленог, као и односа запосленог према радним обавезама, а чију испуњеност утврђује непосредни руководиоца запосленог, у складу са следећим критеријумима:

- 1) квалитет обављеног посла у односу на стандардни квалитет који је уобичајен за одговарајућу врсту посла, односно квалитет извршавања послова и задатака у односу на стандардни квалитет који је уобичајен за одговарајућу врсту посла – тачност и прецизност извршавања послова;
- 2) обим и благовременост обављених послова и задатака у односу на планиране и текуће послове;
- 3) допринос тимском раду, поштовање упутстава и налога руководиоца;
- 4) благовременост извршавања посла у односу на планиране и уобичајене рокове;
- 5) креативност у обављању посла;
- 6) коришћења средстава рада;

- 7) учесталост грешака на раду и потреба да се врши контрола и надзор над радом запосленог;
- 8) уштеде у материјалним, временским и другим трошковима рада, односно управљање трошковима;
- 9) комуникација са купцима и корисницима производа и услуга Послодавца;
- 10) однос запосленог према раду и другим запосленима;
- 11) поштовање радне и технолошке дисциплине;
- 12) ангажовање на додатним и другим пословима у циљу потпуније искоришћености радног времена.

Стандардним резултатима рада сматра се извршење свих послова утврђених уговором о раду и општим актима Послодавца, на одговоран, прецизан и временски тачан начин, уз поштовање радне и технолошке дисциплине и упутстава Послодавца.

Радни учинак запосленог утврђује месечно, тромесечно, шестомесечно или годишње Директор, на предлог непосредног руководиоца запосленог. Оцену радног учинка за све запослене даје надлежни / непосредни руководилац запосленог на прописаном обрасцу са предлогом за увећање или умањење основне зараде. Надлежни руководилац је дужан да претходно прибави сагласност менаџера сектора поводом предложене оцене радног учинка.

Сходно горенаведеном, по основу радног учинка основна зарада може да се увећа највише до 40% (ако је учинак запосленог оцењен као изузетан или изнад стандарда), са тим да увећање може бити изражено и у фиксном новчаном износу, односно основна зарада може да се умањи највише до износа од 40% од основне зараде (ако је радни учинак испод стандардног и запослени не извршава постављене задатке).

Коначну одлуку о увећању, односно о умањењу основне зараде по основу радног учинка даје извршни директор.

На основу горенаведених критеријума Послодавац може донети и посебан правилник којим ће прописати поступак за обрачун дела зараде по основу радног учинка, као и начин и мерила за оцену радног учинка запослених.

Послодавац може уговором о раду утврдити посебне елементе за обрачун дела зараде по основу радног учинка за одређене послове који су по својој природи специфични, због чега је оправдано утврдити посебне елементе.

1.1.2.4. Новчана стимулација

Члан 36.

Део зараде по основу радног учинка може да се исплати запосленом који континуирано, на месечном нивоу, остварује изузетне резултате у раду, има боље развијене способности (компетенције), поседује виши ниво обучености, преузима већу одговорност и због тога је у свом раду ефикаснији, на основу чега посебно доприноси пословном успеху Послодавца. У овим случајевима Послодавац може да утврди запосленом право на новчану стимулацију која има карактер зараде по основу радног

учинка (у даљем тексту - **новчана стимулација**).

Право на новчану стимулацију утврђује се одлуком извршног директора коју може донети самоиницијативно или на предлог непосредног руководиоца запосленог. На основу ове одлуке запосленом може да се утврди право на исплату новчане стимулације која се исплаћује поред уговорене основне зараде.

Новчана стимулација може бити изражена као проценат увећања основне зараде запосленог у износу до 40% или у фиксном новчаном износу до наведеног процента увећања.

Новчана стимулација се утврђује на прописаном формулару на одређени или неодређени временски период.

Право на новчану стимулацију утврђује се на основу квалитета и обима обављеног посла, као и односа запосленог према радним обавезама, који обухватају следећа мерила због којих запослени нарочито остварује боље резултате рада:

- познавање посла;
- ниво обучености за реализацију више радних задатака у различитим процесима рада;
- залагање на раду и постизање резултата који су бољи од стандардних и редовних;
- лични квалитети захваљујући којима се може остварити посебан успех у раду (радна дисциплина, лидерство, постојање иницијативе и сл.);
- посебна стручна знања којима се запослени разликује од других запослених на истим пословима;
- постојећи пословни контакти, односно способности брзог успостављања, одржавања и унапређења нових контаката, којима може допринети укупном пословању Послодавца;
- признања у пословним круговима за претходни рад - пословни углед, репутација;
- радно искуство запосленог на послу за који је закључио уговор о раду; натпросечан радни учинак у дужем континуираном временском периоду;
- обучавање и едукација запослених у примени нових технологија, стандарда, прописа и сл.;
- професионалан однос према пословним партнерима, сарадницима, купцима/корисницима производа и услуга;
- ефикасност на раду и благовременост извршавања радних обавеза;
- познавање страног језика или поседовање лиценци, сертификата или признања, уколико је то предност за обављање одређеног посла.

У било ком тренутку, уколико финансијске могућности Послодавца буду умањене или уколико запослени, по оцени Послодавца, престане да остварује резултате рада који

су изнад стандарда и не испуњава критеријуме из претходног става, Послодавац може да престане са исплатом новчане стимулације запосленом.

Поступак и начин утврђивања овог дела зараде по основу радног учинка може бити уређен посебним правилником Послодавца.

1.1.3. Увећана зарада

Члан 37.

Запослени има право на увећану зараду и то за:

- 1) сваку пуну годину рада остварену у радном односу код Послодавца (минули рад) - 0,4% од основице
- 2) рад ноћу ако такав рад није вреднован приликом утврђивања коефицијента посла - 26% од основице
- 3) прековремени рад - 26% од основице
- 4) рад на дан празника који је нерадни дан - 110% од основице.

Ако се истовремено стекну услови за увећање зараде запосленог по више основа утврђених у ставу 1. овог члана, проценат увећања зараде једнак је збиру процената по сваком од наведених основа за увећање зараде запосленог.

Основица за обрачун и исплату увећане зараде је основна зарада запосленог утврђена у складу са Законом, овим Правилником и Уговором о раду.

1.1.4. Зарада по основу доприноса пословном успеху Послодавца;

Члан 38.

Запосленом који оствари изузетне резултате у току календарске године и тиме допринесе оствареном пословном успеху Послодавца може се, али не мора, исплатити годишња награда за посебан допринос у раду.

Одлуку о висини годишње награде из става 1. овог члана доноси извршни директор у складу са финансијским могућностима Послодавца.

Члан 39.

У случају да Послодавац оствари, односно остварује изузетне пословне резултате, запослени могу, али не морају, да остваре право на бонус који се исплаћује на редовну зараду запосленог. Имајући у виду да се допринос сваког запосленог може

разликовати, то и Послодавац има право да одлучи којим запосленима ће исплатити бонус.

Као критеријуми за доношење одлуке ко од Запослених остварује право на бонус, могу се узети они који су прописани чланом 36. Правилника, али и други критеријуми које утврђује Директор или лице које он за то овласти (примера ради, достизање одређеног пословног циља, односно *target*-а који би се поставио за период од три месеца).

Ради отклањања сумње, бонус је могућност за Послодавца, не и обавеза, те Послодавац искључиво одлучује када ће и да ли исплаћивати бонус запосленима. Додатно, бонус је једнократно право које се исцрпљује његовом исплатом на редовну зараду запосленог и не даје Запосленом права на потраживање наредних бонуса, већ Послодавац доноси одлуку по том питању за сваки конкретан случај и за сваку нову исплату бонуса Послодавац посебно одлучује.

Свакако, уколико то жели, Послодавац може одредити динамику плаћања бонуса на континуираном нивоу (примера ради, квартално, на свака 4 месеца и сл.), али може конкретном запосленом ускратити ово право у сваком тренутку уколико такав запослени не задовољава критеријуме за исплату истог или уколико Послодавчеве могућности не дозвољавају исплату бонуса.

Члан 40.

Запослени има право на минималну зараду за стандардни учинак и пуно радно време, односно радно време које се изједначава са пуним радним временом, у складу са Законом.

Одлуку о исплати минималне зараде Послодавац може да донесе уколико пословни резултати Послодавца не омогућавају исплату уговорене одговарајуће зараде услед поремећаја у пословању изазваних недостатком посла, пословањем са губитком, поремећајем на тржишту, мера државних органа које онемогућавају нормално обављање радних процеса и слично. Изнети разлози не морају бити испуњени кумулативно.

Послодавац и Запослени могу уговорити минималну зараду уговором о раду.

2. Зарада приправника

Члан 41.

Приправник има право на зараду у висини 80% основне зараде утврђене за послове за које се приправник оспособљава.

3. Друга примања која имају карактер зараде

Члан 42.

Запослени има право на регрес за коришћење годишњег одмора, који је једнак за све запослене код Послодавца.

Износ накнаде трошкова за регрес за коришћење годишњег одмора утврђује се одлуком директора за сваку календарску годину.

Члан 43.

Право на регрес за коришћење годишњег одмора у календарској години има запослени који је стекао право на годишњи одмор у складу са Законом и критеријумима утврђеним овим Правилником.

Члан 44.

Време и начин исплате регреса за годишњи одмор одређује извршни директор.

Члан 45.

Уколико Послодавац није обезбедио запосленом организовану исхрану у току рада, запослени има право на накнаду трошкова за месечну исхрану у току рада, која је једнака за све запослене код Послодавца, при чему се исплата врши према броју дана које запослени проведе на раду у току месеца.

Износ накнаде трошкова за месечну исхрану утврђује се одлуком извршног директора.

Запослени нема право на накнаду трошкова за исхрану за дане у којима је остварио право на накнаду трошкова за службени пут у земљи или у иностранству.

4. Накнада зараде

Члан 46.

Запослени има право на накнаду зараде за време одсуствовања са рада у случајевима:

- 1) коришћења годишњег одмора;
- 2) коришћења плаћеног одсуства;
- 3) одсуствовања са рада у дане државног и верског празника који су нерадни, у складу са законом;
- 4) за време војне вежбе;
- 5) одазивања на позив државних органа;
- 6) одсуствовања због привремене спречености за рад;
- 7) одсуствовања са рада за време привремене спречености проузроковане

повредом на раду или професионалном болешћу;

- 8) за време прекида рада до којег је дошло без кривице запосленог;
- 9) за време прекида рада до којег је дошло наредбом надлежног државног органа или надлежног органа Послодавца због необезбеђивања безбедности и заштите здравља на раду која је услов даљег обављања рада без угрожавања живота и здравља запослених и других лица.

Члан 47.

Накнада зараде за случај одсуствовања са рада из члана 46. тач. 1) - 8) овог Правилника обрачунава се у висини и на начин утврђен Законом.

Члан 48.

Накнада зараде за случај одсуствовања са рада из члана 46. тачка 9) овог Правилника обрачунава се у висини 60% просечне месечне зараде запосленог у претходних 12 месеци.

5. Рокови за исплату зараде

Члан 49.

Зарада се исплаћује најкасније до 10-ог у месецу за претходни месец.

Зарада се може исплаћивати у два дела, при чему се оба дела имају исплатити у року утврђеном у ставу 1. овог члана.

6. Накнада трошкова

Члан 50.

Запослени има право на накнаду трошкова за:

- 1) долазак и одлазак са рада у висини цене месечне претплатне карте у јавном саобраћају, односно стварних трошкова јавног превоза;
- 2) време проведено на службеном путу у земљи (дневница) у висини утврђеној Одлуком извршног директора, у складу са законом, као и право на трошкове ноћења до износа цене у хотелу, највише до категорије са четири звезде, трошкове превоза и других одобрених трошкова према приложеном рачуну;
- 3) време службеног пута у иностранство под условима, на начин и у висини утврђеној Одлуком извршног директора;
- 4) смештај и исхрану за рад и боравак на терену ако запосленом нису обезбеђени смештај и исхрана запосленог, у висини стварних трошкова.

Актом који доноси извршни директор могу се утврдити ближи услови и начин остваривања права на накнаду трошкова за службено путовање.

7. Друга примања

7.1. Отпремнина због одласка у пензију

Члан 51.

Запослени има право на отпремнину при престанку радног односа у случају остваривања права на пензију у складу са законом, у висини две просечне зараде исплаћене по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

7.2. Помоћ у случају смрти

Члан 52.

У случају смрти запосленог, односно у случају смрти брачног друга или деце или родитеља запосленог, Послодавац исплаћује породици запосленог, односно запосленом, новчану помоћ у висини до неопорезивог износа предвиђеног Законом.

О исплати новчане помоћи из става 1. овог члана Послодавац доноси одлуку, а на основу захтева поднетог од стране запосленог, односно његове породице.

Уз захтев за исплату помоћи у случају смрти, запослени, односно његова породица прилажу извод из матичне књиге умрлих без обавезе прилагања доказа о трошковима погребних услуга.

7.3. Солидарна помоћ

Члан 53.

Послодавац може запосленом, као и лицу које није запослено, да обезбеди новчану помоћ на име солидарне помоћи за случај дуже и теже болести запосленог, његовог брачног друга или деце, за куповину лекова или за део трошкова лечења запосленог, његовог брачног друга или деце, за помоћ у случају смрти осталих сродника запослених.

Одлуку о исплати солидарне помоћи из става 1. ове одлуке, у складу са финансијским могућностима Послодавца, на захтев запосленог или његовог руководиоца, доноси извршни директор на основу поднете веродостојне медицинске и друге документације, а највише до неопорезивог износа ових примања.

Члан 54.

Послодавац може запосленом да додели јубиларну награду и то за десет, двадесет или тридесет година радног стажа код Послодавца.

Одлуку о исплати јубиларних награда из става 1. ове одлуке, у складу са финансијским могућностима Послодавца, доноси извршни директор.

8. Зајам запосленом

Члан 55.

Послодавац може запосленом одобрити зајам у новцу за набавку огрева, зимнице и уџбеника.

Зајам из става 1. овог члана Послодавац може да одобри под следећим условима:

- 1) износ одобреног зајма не може бити већи од динарске противвредности 5.000 ЕУР по средњем курсу Народне Банке Србије важећем на дан одобравања зајма;
- 2) зајам се враћа из зараде, односно накнаде зараде запосленог најдуже у девет месечних рата, почев од исплате зараде, односно накнаде зараде у првом наредном месецу у односу на месец у коме је зајам исплаћен, с тим што, на захтев запосленог, Послодавац може, изузетно и у оправданим случајевима, продужити рок враћања зајма најдуже за још три месеца;
- 3) одлуку о давању зајма и начину његове исплате доноси извршни директор, у складу са финансијским могућностима Послодавца;
- 4) права и обавезе запосленог у вези са зајмом уређују се уговором, који закључују запослени и извршни директор, а који садржи износ зајма, сврхе у које се даје зајам, рок враћања зајма, сагласност запосленог да му Послодавац може обустављати износ рата за враћање зајма из зараде као и одредбу о обавезама запосленог за враћање преосталог зајма у случају престанка радног односа код Послодавца;

Послодавац не може одобрити нови зајам запосленом пре него што запослени у потпуности не врати раније одобрени зајам.

9. Стручно оспособљавање и усавршавање

Члан 56.

У случајевима када то захтева потреба процеса рада и увођење новог начина и организације рада, Послодавац може запосленима на неодређено време одобрити трошкове додатног образовања, стручног оспособљавања и усавршавања (у даљем

тексту: **Усавршавање**), за студије I; II или III степена високог образовања, уз рад.

Одлуку о потреби и трошковима Усавршавања доноси извршни директор.

Права и обавезе запосленог и Послодавца, у вези усавршавања, уређују се уговором који закључују запослени и извршни директор, а који, поред осталог, садржи: постојеће стручно образовање са којим је запослени засновао радни однос и послови на којима ради; ниво образовања за које се одобрава Усавршавање; врсту, назив и место институције високог образовања у којој се запослени усавршава; висину и врсту трошкова који се одобравају запосленом; начин плаћања трошкова; време трајања Усавршавања и рок у коме треба да се заврши; радно-правни статус запосленог за време трајања Усавршавања; време за које је запослени обавезан да остане на раду код Послодавца по завршеном Усавршавању; последице у случају ако запослени прекине Усавршавање, ако не заврши Усавршавање у року или не остане на раду код Послодавца по завршетку Усавршавања у уговореном року.

VIII НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 57.

Запослени који на раду, односно у вези са радом, намерно или из крајње непажње проузрокује штету Послодавцу, дужан је да штету накнади, у складу са законом и овим Правилником.

Члан 58.

Извршни директор или запослени кога он овласти, покреће поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету, у року од три дана од дана пријема пријаве о проузрокованој штети или личног сазнања да је штета проузрокована и одређује комисију за утврђивање чињеница и околности под којим је штета настала, висину штете и одговорност лица за проузроковану штету.

На основу извештаја комисије из става 1. овог члана, извршни директор или запослени кога он овласти, доноси решење којим се запослени обавезује да накнади штету, или се запослени ослобађа од одговорности за накнаду штете.

Решењем којим се запослени обавезује да накнади штету одређује се начин и рок за накнаду штете.

Имовином веће вредности сматра се имовина у новцу или стварима у вредности од 30.000,00 динара, па навише.

Члан 59.

По пријему решења о накнади штете запослени даје писану изјаву о томе да ли прихвата да се накнада штете изврши обуставом утврђеног износа од његове зараде.

Ако запослени не прихвати да накнади штету, покреће се поступак пред Првим основним судом у Београду, осим ако вредност предмета спора достиже или

превазилази износ који је довољан за изјављивање ревизије, односно када је у питању спор у ком је изјављивање ревизије дозвољено, у ком случају ће се поступак покренути пред Вишим судом у Београду. Уколико потпише уговор о раду, сматра се да се запослени сагласио са овако одређеном надлежношћу будући да се, приликом потписивања уговора, запослени упознаје и са општим актима Послодавца.

Члан 60.

Ако запослени претрпи штету на раду или у вези са радом, Послодавац ће му накнадити штету, у складу са законом и овим Правилником.

Запослени има право на накнаду штете због повреде на раду или професионалног обољења у висини утврђене штете.

Исплате запосленом на име накнаде из става 2. ове тачке имају карактер других примања у складу са Законом.

Члан 61.

Уз захтев за накнаду штете запослени подноси одговарајуће доказе да је штета настала.

О захтеву за накнаду штете одлучује извршни директор или запослени кога он овласти, на предлог комисије која утврђује све чињенице у вези са захтевом запосленог, постојање одговорности Послодавца или другог запосленог за насталу штету и висину штете.

Ако се не постигне споразум о накнади штете, запослени има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

IX ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 62.

Запосленом може да престане радни однос у случају да због технолошких, организационих или економских промена дође до престанка потребе за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла (вишак запослених).

Послодавац доноси програм решавања вишка запослених само у случајевима, под условима и на начин утврђеним законом.

Програм решавања вишка запослених садржи податке одређене законом.

Програм решавања вишка запослених доноси извршни директор.

Члан 63.

Уколико запослени остварују једнаке резултате рада, као допунски критеријум се примењује број пуних година рада остварених у радном односу код Послодавца, тако да предност да не буде проглашен вишком запослених има запослени који има више пуних година рада остварених у радном односу код Послодавца.

Ако запослени остварују једнаке резултате рада и имају једнак број пуних година рада остварених у радном односу код Послодавца, примењују се следећи критеријуми за утврђивање вишка запослених, по датом редоследу:

- број чланова домаћинства који су у радном односу, при чему предност да не буде проглашен вишком запослених има запослени са мањим бројем чланова домаћинства који су у радном односу;
- број деце на редовном школовању, при чему предност да не буде проглашен вишком запослених има запослени који има више деце на редовном школовању.

Пре примене критеријума за утврђивање вишка запослених Послодавац може да донесе одлуку и упутити позив запосленима за добровољно пријављивање на програм решавања вишка запослених.

Запослени који се, на основу донете одлуке, добровољно пријави за одлазак, може бити проглашен за запосленог за чијим је радом престала потреба искључиво уз претходну сагласност извршног директора.

Члан 64.

Запосленом који представља вишак у случају отказа уговора о раду исплаћује се отпремнина у висини законског минимума утврђеног Законом.

X ПРАВО ЗАПОСЛЕНОГ У СЛУЧАЈУ ОТКАЗА УГОВОРА О РАДУ

Члан 65.

Запосленом престаје радни однос у случајевима утврђеним Законом.

Члан 66.

Запослени има право да Послодавцу откаже Уговор о раду.

Отказ Уговора о раду запослени доставља Послодавцу у писаном облику, са отказним роком утврђеним уговором о раду, а који не може бити краћи од 15 дана пре дана који је запослени навео као дан престанка радног односа.

Члан 67.

Послодавац може да запосленом откаже уговор о раду ако за то постоји оправдан разлог који се односи на радну способност запосленог и његово понашање; ако својом кривицом учини повреду радне обавезе; ако не поштује радну дисциплину и ако постоји оправдан разлог који се односи на потребе Послодавца, у складу са Законом, овим Правилником и уговором о раду.

Члан 68.

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

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

Послодавац може запосленом да откаже уговор о раду у складу са ставом 1. тачка 1) овог члана, 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. У том случају, запослени има право на отказни рок и то:

- 1) 15 дана уколико има стаж осигурања до 10 година;
- 2) 30 дана уколико има стаж осигурања преко 10 година.

Члан 69.

Повреде радних обавеза због којих Послодавац може запосленом да откаже Уговор о раду су:

- 1) свесно и намерно давање нетачних података који су од утицаја за доношење одлуке надлежног органа код Послодавца;
- 2) неизвршавање, несавесно, неблаговремено и немарно извршавање радних обавеза;
- 3) неоправдано одбијање запосленог да обавља послове на којима ради или неоправдано одбијање извршавања одлуке или налога непосредног руководиоца или другог претпостављеног лица код Послодавца;
- 4) злоупотреба положаја или прекорачење овлашћења;
- 5) примање и давање мита на раду или у вези са радом;
- 6) некоришћење или ненаменско коришћење средстава или опреме за личну заштиту на раду;
- 7) нецелисходно, неодговорно и нерационално коришћење средстава за рад;
- 8) нетачно евидентирање и приказивање резултата рада;

- 9) неовлашћена послуга повереним средствима рада;
- 10) неоправдано изостајање са посла три узастопна радна дана или пет радних дана са прекидима у току године;
- 11) повреда забране конкуренције утврђене уговором о раду;
- 12) непоштовање правила о сукобу интереса прописаних овим Правилником или другим актом Послодавца;
- 13) одавање пословне тајне или поверљиве информације утврђене овим Правилником или другим актом Послодавца;
- 14) неизвршавање послова у време штрајка ради обезбеђивања минимума процеса рада;
- 15) фалсификовање службене документације или исправе, уношење неистинитих или нетачних података у вези са извршеним радним обавезама или оствареним резултатима рада;
- 16) ускраћивање давања, односно неовлашћено давање података или давање нетачних података овлашћеним органима;
- 17) непоштовање и неспровођење прописа и мера безбедности и заштите на раду и противпожарне заштите;
- 18) неоправдано неодржавање на радна или стручна саветовања, семинаре или друге облике образовања, стручног оспособљавања и усавршавања на које је запослени позван или на које је упућен од стране Послодавца;
- 19) проузроковање штете Послодавцу намерно или из крајње непажње;
- 20) нарушавање угледа Послодавца изношењем неистина о пословању у средствима јавног информисања или на други погодан начин (укључујући и друштвене мреже и платформе за комуникацију) или пред државним органима или организацијама које врше јавна овлашћења;
- 21) непоштовање писаних обавештења, упутстава или инструкција за рад издатих од стране Послодавца и/или обавеза из интерних аката Послодавца;
- 22) неовлашћено или непримерено коришћење или злоупотреба имена, лога, брэнда, жига или интелектуалне својине Послодавца;
- 23) давање Послодавцу неистинитих или нетачних личних података који утичу на остваривање права запосленог из радног односа;
- 24) дискриминација, узнемиравање и злостављање других запослених у смислу Закона о раду и закона којим се уређује спречавање злостављања на раду и других обавезујућих прописа;
- 25) неовлашћено иступање у име Послодавца у средствима јавног информисања или пред државним органима;
- 26) злоупотреба информационог система Послодавца (неовлашћен приступ електронској пошти запослених или подацима, неовлашћено коришћење или промена података, неовлашћен приступ применом туђих приступних података (user name, password));
- 27) некоришћење или коришћење супротно добијеним упутствима, односно важећем правилнику магнетне картице / идентификационе картице (ИД) за читавање приликом доласка на рад и одласка са рада;
- 28) повреде друге радне обавезе утврђене законом, уговором о раду или овим

Правилником.

Члан 70.

Послодавац може да откаже уговор о раду запосленом који не поштује радну дисциплину прописану актом о радној дисциплини код Послодавца.

Члан 71.

За непоштовање радне дисциплине или повреде радне обавезе, уместо отказа уговора о раду, Послодавац може запосленом изрећи једну од следећих мера предвиђених законом:

- 1) привремено удаљење са рада без накнаде зараде, у трајању од једног до 15 радних дана;
- 2) новчану казну у висини од 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, ако у наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

Члан 72.

Запослени се у складу са законом у писаној форми упозорава на постојање разлога за отказ Уговора о раду због непоштовања радне дисциплине и повреде радне обавезе.

Запослени има право да се, у писаној форми, изјасни о наводима из упозорења за отказ Уговора о раду из претходног става, у року од осам дана од дана пријема упозорења.

Члан 73.

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

- ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла;
- ако запослени одбије закључење анекса уговора о раду у складу са законом.

XI ЗАБРАНА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 74.

Запослени се обавезује да за време трајања радног односа на територији Европе, Америке (Јужне и Северне Америке), Азије и Аустралије не може да обавља послове

предвиђене уговором о раду, у своје име и за свој рачун, као и у име и за рачун другог правног или физичког лица, без претходне писане сагласности Послодавца.

Послодавац може да ослободи Запосленог од дејства клаузуле забране конкуренције – у целини или делимично, а сагласно Закону.

Уговором о раду Послодавац и запослени могу да уговоре и услове забране конкуренције по престанку радног односа, у складу са Законом (нпр. накнада која се има исплатити запосленом завреме поштовања наведене забране).

XII ПОСЛОВНА И СЛУЖБЕНА ТАЈНА

Члан 75.

Запослени је обавезан да за време трајања радног односа, као и по његовом престанку, без обзира на разлог који је до престанка довео, у складу са Законом, чува као поверљиве информације из пословања Послодавца, укључујући, али не ограничавајући се на:

- информације које се односе на комерцијалне активности Послодавца - подаци текућег, планираног или будућег пословања Послодавца, подаци о пословању са купцима и добављачима;
- пројекте, анализе, студије, истраживања и осталу документацију припремљену од стране запослених или од стране консултаната Послодавца или оних које су дате Послодавцу од стране неке треће стране;
- податке о руковођењу и пословању Послодавца, инвестиционим стратегијама и пословним плановима, пословним релацијама и трансакцијама и пословним резултатима;
- податке о интерним правилима и процедурама који важе за запослене код Послодавца укључујући сервисна упутства, упутства за коришћење и припадајућу документацију;
- маркетиншку стратегију, знања и податке који се односи на клијенте, сараднике, извођаче (укључујући било какву листу и базу података која се односи на исто); ценовну политику, ценовник и структуре цена;
- било какве техничке, финансијске или комерцијалне информације, аналитичке методе и процедуре; идеје, концепте, "know-how", методе, технике, структуре; информације које се односе на информациони систем и техничку опрему Послодавца;
- базе података, писма и друге информације Послодавца које се чувају у електронском, писаном и другом могућем облику; информације које се односе на имовину Послодавца; информације које се односе на права интелектуалне својине Послодавца;

- информације које се односе на запослене и лица ангажована по другом основу, на зараде, накнаде зараде и друга примања запослених код Послодавца, као и примања других лица ангажованих од стране Послодавца по другом основу, укључујући нарочито елементе зараде, начин обрачуна зарада, износ основне зараде, основе и износе увећања зараде, бонусе, друге информације из уговора о раду или уговора о ангажовању других лица; подаци из уговора о раду/анекса уговора о раду;
- све друге информације из пословања Послодавца које носе ознаку „поверљиво“, укључујући електронску пошту у којој је назначено да је поверљива или информације које су утврђене као поверљиве посебним атом или одлуком Послодавца.

Информације и документи описани у претходном ставу утврђују се као пословна тајна Послодавца на основу овог Правилника.

Сви запослени код Послодавца дужни су да све податке из става 1. овог члана чувају као пословну тајну и исте не смеју неовлашћено прибављати, саопштавати или преносити. Неовлашћено саопштавање података који представљају пословну тајну је свако саопштавање података изузев када се даје:

- на захтев државних органа и институција (нпр. суда, Пореске управе, инспекцијских органа, полиције),
- на захтев банака и других финансијских институција, установа социјалне заштите и других установа за потребе остваривања права запосленог код ових институција (изузетак се односи само на податке о заради запосленог који остварује права код ових институција),
- опуномоћеним правним заступницима Послодавца;
- у свим другим Законом предвиђеним случајевима и случајевима које прописују други важећи прописи.

Сви оригинали и копије било ког документа наведеног у овом члану, без обзира како и када су произведени, остају у потпуном власништву Послодавца и не смеју се износити из просторија Послодавца без писане сагласности или одобрења директора.

Пословном и службеном тајном сматрају се и све исправе и подаци о пословању чије би саопштавање неовлашћеним лицима изазвало или могло изазвати штету и последице за интерес и углед Послодавца, а нарочито подаци о пословању са добављачима, подаци о пословању са купцима, ценама, резултати пословања, подаци из информационог система, базе података, зараде запослених, а како су детаљније описани изнад.

Исправе и податке из претходног става може саопштавати искључиво Послодавац или лице које он овласти.

Приликом престанка радног односа запосленог, из било ког разлога, запослени је дужан да одмах врати Послодавцу све примерке горе наведених докумената, као и сва друга документа, материјале, податке и опрему у власништву Послодавца или које је

запослени користио у вези са извршавањем послова за Послодавца, који се налазе у његовом поседу, надзору или под његовом контролом.

XIII ПРОИЗВОД РАДА

Члан 76.

Сваки производ створен, написан или израђен за Послодавца, у складу са Уговором о раду (производ рада), који представља интелектуалну својину, укључујући ауторска права, постају својина Послодавца чим их запослени створи.

Интелектуална својина обухвата проналаске (патенте), жигове, индустријски дизајн, као и ауторско право, односно ауторско дело у складу са законом.

Проналаском из радног односа сматра се:

- проналазак који запослени створи извршавајући своје редовне радне обавезе или посебно наложене задатке у вези са научно-техничким истраживањем и развојем, подразумевајући одређени технички поступак, као и производ добијен тим поступком, дизајн, програме, софтвере и решења рачунарских и/или комуникационих мрежа;
- проналазак који није обухваћен алинејом 1, а који запослени створи у вези са активностима Послодавца или коришћењем материјално-техничких средстава, информација и других услова које је обезбедио Послодавац;
- проналазак који запослени створи у року од годину дана од дана престанка радног односа, а који би, да је створен у току радног односа, био проналазак из алинеје 1. и 2. овог става.

XIV СУКОБ ИНТЕРЕСА

Члан 77.

Запослени је дужан да:

- 1) не користи имовину Послодавца у личном интересу,
- 2) не користи повлашћене информације до којих је дошао током рада и у вези са радом код Послодавца, у личном интересу, нити за лично богаћење,
- 3) не користи позиције код Послодавца у личном интересу, нити за лично богаћење,
- 4) не користи пословне могућности Послодавца за своје личне потребе.

Личним интересом, у смислу претходног става, сматра се нарочито ако је запослени или члан његове породице:

- 1) уговорна страна у правном послу са Послодавцем,
- 2) у финансијском односу са лицем из правног посла или радње које закључује уговор са Послодавцем или које има финансијске интересе у том послу или радњи по основу којих се разумно може очекивати да утичу на његово поступање супротно интересу Послодавца,
- 3) под контролним утицајем стране из правног посла или радње или лица које има финансијски интерес у правном послу или радњи, тако да се основано може очекивати да утичу на његово поступање супротно интересу Послодавца.

Под чланом породице у смислу претходног става сматрају се:

- 1) крвни сродници запосленог у правој линији;
- 2) крвни сродници запосленог у побочној линији закључно са 3. степеном сродства;
- 3) супружник, ванбрачни партнер, усвојеници или усвојиоци запосленог, као и њихови крвни сродници у правој линији и побочној линији закључно са 2. степеном сродства;
- 4) супружници, ванбрачни партнери, усвојеници или усвојиоци лица наведених у тачкама 1), 2) и 3);
- 5) друга лица која са запосленим живе у заједничком домаћинству.

Запослени који по природи послова које обавља учествује у поступку који претходи закључењу правног посла на страни Послодавца, као и у самом закључењу или извршењу правног посла, дужан је да свако постојање личног интереса из става 2. овог члана пријави Послодавцу одмах по сазнању, као и да пре закључења правног посла у којем има лични интерес затражи писану сагласност Послодавца.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 78.

Извршни директор ће у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донети акт о радној дисциплини код Послодавца.

Члан 79.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

Београд, 15.05.2026. године

ЗА ПОСЛОДАВЦА

 Извршни директор
Ђорђе Вујовић