



Број: **63-115/2022**

Дана **25.03.2022.**године

На основу члана 3. став 6. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) (даље: Закон) и члана 20. и 47. Статута Историјског архива Сомбор, в.д. директора Историјског архива Сомбор Наташа Стојановић, доноси:

## ПРАВИЛНИК О РАДУ

### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1

Овим правилником, у складу са Законом, уређују се права, обавезе, овлашћења и одговорности из области рада и радних односа у Историјском архиву Сомбор, Сомбор, Трг Цара Лазара бр.5 (у даљем тексту: Архив) на основу Закона, Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе и других прописа.

### ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНОГ И ПОСЛОДАВЦА

#### Члан 2

На права, обавезе и одговорности запослених који нису уређени овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона, Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, Оснивачки акт и Статут Историјског архива Сомбор, као и других важећих прописа.

#### Члан 3

Овим правилником се уређују радни односи, зараде, накнаде зараде, накнаде и остала примања, престанак потребе за радом запослених, заштита на раду, дисциплинска и материјална одговорност, престанак радног односа, заштита права запослених.

## II РАДНИ ОДНОСИ

### Заснивање радног односа

#### Члан 4

Радни однос може да буде заснован на одређено и неодређено време под условима и на начин утврђен законом.

Радни однос у Архиву може да заснује држављанин Републике Србије, неосуђиван, опште здравствене способности, уколико испуњава остале опште и посебне услове из Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места Архива.

#### Члан 5

Слободна радна места и услове за рад на тим местима, утврђеним Законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Архиву пријављују се оснивачу-Град Сомбор.

Избор између пријављених кандидата за заснивање радног односа врши директор. Приговор се подноси директору Архива.

#### Члан 6

Радни однос без јавног оглашавања може се засновати само на одређено време у складу са Законом.

#### Члан 7

Лице се прима у радни однос у Архив на основу: акта о избору, коначне одлуке директора о избору између пријављених кандидата, споразум о преузимању запослених у складу са Законом.

Након избора директора између пријављених кандидата, директор доноси решење о пријему у радни однос.

### Приправници

#### Члан 8

радни однос са приправником се може засновати на одређено или неодређено време, на радном месту утврђеном Правилником о организацији и систематизацији радних места у Архиву.

#### Члан 9

Приправнички стаж, зависно од степена стручне спреме може да траје најдуже:  
-са IV степеном стручне спреме 6 месеци  
-са VI и VII степеном стручне спреме 12 месеци. Дужина трајања приправничког стажа се утврђује решењем.

## Уговорни односи

### Члан 10

Директор склапа уговоре о делу и обављању привремених и повремених послова, који су неопходни Архиву, а изван радног односа на одређено или неодређено време.

Национална служба за запосшљавање може посредовањем Архиву а ради стручног оспособљавања за архивисту или архивског помоћника, уговором да ангажује волонтере-приправнике.

## Распоређивање запослених

### Члан 11

Запослени може да буде распоређен на свако радно место у Архиву које одговара његовом степену и врсти стручне спреме, положеном стручном испиту, знању и способностима.

Запослени може уколико постоји потреба Архива бити привремено распоређен на друго радно место за које се тражи нижи степен стручне спреме одређене врсте занимања у случајевима и под условима утврђеним законом.

### Члан 12

Архив може да преузме запосленог из друге установе, без јавног оглашавања, у складу са законом.

Решење о распоређивању доноси директор и мора да садржи разлоге због којих се запослени распоређује.

## Радно време

### Члан 13

Радно време запослених износи 40 часова у радној недељи (пуно радно време).

Радна недеља почиње понедељком, а завршава се петком.

Пуно радно време запослених може се утврдити у краћем трајању, али не краћем од 36 часова недељно.

Одлуку о распореду дневног и недељног радног времена и радног времена у оквиру укупног годишњег радног времена доноси директор.

### Члан 14

Рад дужи од пуног радног времена (прековремени рад), осим случајева утврђених законом, може да се уведе и када је неопходно:

- да се заврши одређени процес рада чије се трајање није могло предвидети, а чије би прекидање нанело знатну материјалну штету Архиву;
- да се замени изненадно одсутни запослени;
- у случају елементарних непогода које угрожавају Архив;
- у другим случајевима утврђеним Законом.

Рад дужи од пуног радног времена у смислу става 1. овог члана не може да траје дуже од 8 часова недељно, нити дуже од 4 часа дневно, по запосленом.

Решење о раду дужем од пуног радног времена доноси директор.

## Члан 15

Не може да ради прековремено запослени млађи од 18 година, запослена жена за прве 32 недеље трудноће, запослена жена за време последњих 8 недеља трудноће, запослени са здравственим сметњама утврђеним од стране надлежног здравственог органа, у складу са Законом.

## Одмори и одсуства

## Члан 16

Запослени има право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута, на одмор између два узастопна радна дана у трајању од 12 часова непрекидно и право на недељни одмор у трајању од 24 часа непрекидно.

Време коришћења одмора од 30 минута, у току дневног рада, одређује директор, усмено.

## Члан 17

Запослени има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20, а највише 35 радних дана за годину дана рада.

Ако запослени у календарској години нема годину дана рада, а у радном је односу најмање месец дана, има право на годишњи одмор, сразмерно времену проведеном на раду.

## Члан 18

Дужину и време коришћења годишњег одмора одређује директор.

## Члан 19

Дужина годишњег одмора запосленог утврђује се тако што се законом утврђени минимум од 20 радних дана увећава по основу следећих критеријума:

1) Радног искуства, и то најмање један радни дан за сваких навршених пет година времена проведеног у радном односу, укључујући стаж осигурања с увећаним трајањем;

2) Образовања, и то:

(1) запосленом, за високо образовање на студијама другог степена (основне академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) и на основним студијама у трајању од најмање четири године – пет радна дана;

(2) запосленом, за високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, образовање и специјалистичко образовање након средњег образовања – четири радна дана;

(3) запосленом, са средњим образовањем – три радна дана;

(4) запосленом, који има нижи степен од средњег образовања – два радна дана;

3) Услови рада, и то:

– за рад на радним местима са повећаним ризиком четири радна дана;

4) Доприноса на раду – до шест радних дана.

Других критеријума, и то четири радна дана: запосленом с инвалидитетом, у складу са законом, самохраном родитељу са дететом старости до 15 година живота, запосленом са троје или више деце млађих од 15 година, запосленом који има дете са сметњама у психофизичком развоју.

Годишњи одмор по горе утврђеним критеријумима не може се утврдити у трајању дужем од 35 радних дана.

#### Члан 20

Запослени млађи од 18 година имају право на годишњи одмор у трајању од 35 радних дана.

#### Члан 21

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

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 породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета – има право да тај одмор искористи до 30. јуна наредне године.

При утврђивању дужине годишњег одмора, радна недеља се рачуна као 5 радних дана.

#### Члан 22

Запослени има право на одсуство са рада уз накнаду зараде (плаћено одсуство), у укупном трајању до седам радних дана у току календарске године, у следећим случајевима:

- 1) склапања брака - седам радних дана;
- 2) порођаја супруге или ванбрачног партнера који живи у заједничком домаћинству са запосленим - пет радних дана;
- 3) поласка детета запосленог у први разред основне школе - два радна дана;
- 4) селидбе домаћинства - три радна дана;
- 5) склапања брака детета запосленог - три радна дана;
- 6) отклањања последица у домаћинству запосленог изазваних елементарним непогодама, хаваријама, или другим непредвидивим разлозима више силе – пет радних дана;
- 7) одсуствовања са посла ради присуствовања седницама, конференцијама, конгресима, семинарима, културним, радничко спортским играма и другим синдикалним активностима које се организују од стране репрезентативних синдиката на нивоу Републике Србије,

аутономне покрајине и града уз достављање пратеће документације - до седам радних дана;

8) теже болести члана уже породице запосленог - до седам радних дана;

9) полагања испита у оквиру стручног усавршавања, за сваки испит - два радна дана;

10) коришћења организованог рекреативног одмора у циљу превенције радног инвалидитета - седам радних дана;

11) полагања испита којим се стиче непосредно виши степен образовања у области у коју спадају послови које запослени обавља, израда докторске дисертације, учешћа у студијским или експертским групама и другим облицима стручног усавршавања, а на основу акта послодавца који се односи на стручно усавршавање запослених - до седам радних дана;

Плаћено одсуство одобрава се, на писани захтев запосленог, под условом да је запослени приложио одговарајућу документацију (доказ о разлозима за коришћење плаћеног одсуства).

**Поред права на одсуство из става 1. овог члана запослени има право на плаћено одсуство и у следећим случајевима:**

- смрти члана уже породице – пет радних дана;

- за сваки случај добровољног давања крви – два узастопна дана, рачунајући и дан давања крви.

Чланом уже породице запосленог из ст. 1. тачка 8) и 3. тачка 1) овог члана, сматрају се: брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

Плаћено одсуство из става 1. овог члана може се користити, у току календарске године, највише до седам радних дана, осим у случајевима из става 1. тач. 1) до 3) и 8) до 11) овог члана, који се не урачунавају у укупан број радних дана плаћеног одсуства у току календарске године.

#### Члан 23

Запослени има право на плаћено одсуство у трајању до 30 радних дана у календарској години у случају стручног усавршавања на које је упућен од стране Архива.

#### Члан 24

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

1) полагања испита којим се стиче непосредно виши степен образовања у области у које спадају послови које запослени обавља, учешће у студијским или експертским групама и другим облицима стручног усавршавања, када је запослени по истом основу искористио своје право на плаћено одсуство;

2) стручног усавршавања за које запослени нема право на плаћено одсуство;

3) лечења или неговања члана уже породице;

4) учешћа у културним и спортским активностима у својству извођача, уз приложен позив;

5) обављања приватних послова – до три радна дана;

6) за случај смрти блиског сродника по крвном или тазбинском сродству - до пет радних дана.

У случају неплаћеног одсуства запосленог права и обавезе запосленог из радног односа мирују.

Запосленом се може одобрити неплаћено одсуство и дуже од 30 дана у једној календарској години, ако то допушта процес рада.

Одсуство са рада одобрава директор на основу захтева запосленог и одговарајуће документације.

### III ЗАРАДЕ

#### Члан 25

Зараде запослених утврђују се на основу:

1. основице за обрачун зараде (у даљем тексту: основица);
2. коефицијент који се множи основицом (у даљем тексту: коефицијент);
3. додатка на зараду;
4. евиденције о присутности на раду.
5. обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из зараде, у складу са Законом.

#### Основица

#### Члан 26

Основица за обрачун и исплату зарада утврђује се у складу са Законом и другим прописима.

#### Коефицијент

#### Члан 27

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

#### Члан 28

Коефицијент сложености, одговорности, услова рада и руковођење по групама послова и захтевима стручности, за послове који се обављају на свим радним местима утврђеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Архиву, утврђује се у складу са Законом и другим прописима.

#### Додатак на зараду

#### Члан 29

Додатак на зараду исплаћује се за:

1. време проведено у радном односу (минули рад);
2. дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена одређен прописима (прековремени рад) – 26 %
3. рад на дан државног и верског празника – 110 %
4. дневну накнаду за повећање трошкова рада и боравак на терену (теренски додатак)

5. рад ноћу (између 22,00 и 06,00 часова наредног дана), ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента – 26 %.

6. време проведено на раду за сваку пуну годину рада, оствареног у радном односу код послодавца – 0,4% од основице.

## Извештај о раду и план рада

### Члан 30

Запослени сачињавају тромесечне и годишње извештаје о свом раду које достављају директору Архива.

Запослени сачињавају годишњи план рада за наредну годину које достављају директору Архива.

На захтев директора, сваки запослени и волонтер дају посебне извештаје или изјаве у вези рада или понашања у Архиву.

Извештаји и планови могу да се разматрају на Стручном савету Архива и служе као основа за израду годишњег Извештаја о раду, односно Плана рада Архива, а запослени подлежу дисциплинској одговорности ако не поступе по налозима директора.

Налози Директора могу да буду усмени и писмени, а писмени налози могу да се издају лично запосленом, или да се истакну на огласну таблу Архива.

### Члан 31

Зарада запосленог може се увећати по основу радне успешности највише до 30% и то из остварених, сопствених прихода, по једном месецу, за број месеци у текућој пословној години.

### Члан 32

Запослени има право увида у своје обрачунате и исплаћене зараде које су у складу са овим Правилником.

Зараде запослених су тајна и одавање и преношење података о њиховој висини од стране запослених представља повреду радне обавезе.

### Члан 33

Зарада запосленог може се исплатити у више делова.

Први део зараде исплаћује се најкасније до 15-ог у наредном месецу, у односу на месец за који се исплата зарада врши.

Преостали део зараде, који представља разлику остварене зараде запосленог и исплаћеног износа дела зараде, исплаћује се најкасније до 30. у наредном месецу у односу на месец за који се исплата зарада врши.

Корекција дана исплате могућа је ако се спајају нерадни дани (субота и недеља) са празницима.



## Члан 34

Приправник има правно на зараду у висини 80% основне зараде за послове за које је закључио уговор о раду, као и накнаду трошкова и друга примања у складу са Законом и уговором о раду.

Зарада волонтера утврђује се уговором у складу са законом.

Накнаде по основу уговора о обављању привремених и повремених послова (нето и бруто), исплаћују се сагласно Закону и другим прописима.

## IV НАКНАДЕ, ЗАРАДЕ

### Члан 35

Запослени има право на накнаду зараде за време одсуствовања са рада у висини просечне зараде у претходних дванаест месеци, у складу са општим актом и уговором о раду, и то:

- 1) за време коришћења годишњег одмора;
- 2) за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан;
- 3) за време одсуства са рада на позив државних органа;
- 4) за време коришћења плаћеног одсуства у случајевима који су утврђени законом и уговором;
- 5) за време прекида рада до којег је дошло наредбом надлежног државног органа, или надлежног органа послодавца због необезбеђивања безбедности и здравља на раду.

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

### Члан 36

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

- 1) најмање у висини 65% просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са овим законом, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада, ако законом није другачије одређено;
- 2) у висини 100% просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са овим законом, ако је спреченост за рад проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу, ако законом није другачије одређено.

## V НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

### Члан 37

Накнадама трошкова и другим примањима сматрају се:

1. накнаде за време проведено на службеном путовању;

2. накнада за долазак и одлазак са рада;
3. додатак на зараду за рад на терену;
4. отпремнина;
5. јубиларна награда;
6. помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице;
7. солидарна помоћ и
8. остала примања.

#### Члан 38

Службеним путовањем, у смислу овог Правилника, сматра се путовање на које се запослени упућују да по налогу директора Архива изврше одређени службени посао ван места свог редовног запослења

#### Члан 39

Накнада трошкова за службено путовање обухвата:

1. дневницу, која припада лицима која по налогу овлашћеног лица изврше одређени службени посао ван места свог редовног запослења,
2. трошкове ноћења,
3. накнаду за превоз од места редовног запослења до места у које се упућују ради извршавања службеног посла, и
4. накнаду осталих трошкова у вези са вршењем службеног посла (накнада за резервацију места у превозном средству, накнада за превоз пртљага, накнада трошкова превоза у саобраћају, и сл.).

#### Члан 40

Дневница за службено путовање рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

Цела дневница исплаћује се за време од 12 до 24 часа проведених на службеном путовању, а половина дневнице исплаћује се за време од 8 до 12 часова проведених на службеном путовању.

Ако се службени пут започне после 12 часова за проведена 4 часа после радног времена припада пола дневнице, а за проведених 8 часова после радног времена припада цела дневница.

#### Члан 41

Трошкови ноћења признају се у целини по приложеном рачуну.

#### Члан 42

Када се због хитности, односно рационалности потребе службеног посла не може користити превозно средство јавног саобраћаја, односно службено возило, може се, по писменом одобрењу директора Архива, користити сопствени аутомобил.

Накнада трошкова за превоз сопственим аутомобилом, у случају из става 1. овог члана, износи 30% од прописане цене за један литар погонског горива по пређеном километру.

#### Члан 43

Обрачун путних трошкова са одговарајућим доказима о њиховој висини (карта за превоз, рачун за преноћиште и др.) подноси се овлашћеном лицу ради одобравања исплате накнаде за службено путовање у року од три дана по завршеном службеном путовању.

#### Члан 44

Накнада трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада у градском, приградском и међуградском саобраћају врши се у виду месечне претплатне карте, односно маркице или исплатом у готовом новцу у висини месечне претплатне карте.

#### Члан 45

Радам на терену сматра се рад који се по својој природи изводи ван места редовног запослења, а у трајању дужем од 15 дана непрекидно.

Дневна накнада за рад на терену износи 3% од просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, а ако нису обезбеђени смештај и исхрана, запослени има право и на накнаду трошкова смештаја и исхране.

#### Члан 46

Накнада за отпремнину при престанку радног односа, ради коришћења права на пензију исплаћује се најмање у висини три плате коју би запослени остварио за месец који претходи месецу у коме се исплаћује отпремнина, с тим што не може бити нижа од три просечне зараде у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику, уколико је то повољније за запосленог.

Одлуку о висини отпремнине доноси директор.

#### Члан 47

Запослени има право на јубиларну новчану награду и то:

- за 10 година непрекидног рада у радном односу, у висини једне зараде
- за 20 година непрекидног рада у радном односу, у висини две зараде
- за 30 година непрекидног рада у радном односу, у висини три зараде
- за 35 година непрекидног рада у радном односу, у висини три и по зараде.

Зарадом у смислу става 1. овог члана сматра се просечна месечна зарада запосленог, односно запослених у Архиву, односно просечна зарада у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику, у претходних 12 месеци који претходе месецу у којем се исплаћује јубиларна награда, у зависности шта је за запосленог повољније.

Одлуку о висини јубиларне награде доноси директор у зависности од средстава обезбеђених за ову намену.

## Члан 48

У случају смрти запосленог, породици умрлог припада солидарна помоћ у висини трошкова погребних услуга према приложеним рачунима, а највише до неопорезивог износа, у складу са прописом којим се уређује порез на доходак грађана.

Право на солидарну помоћ припада запосленом уколико је извршио сахрану члана уже породице (брачног или ванбрачног друга, родитеља, деце – брачне, ванбрачне, усвојене, без обзира да ли са запосленим живе у заједничком домаћинству или одвојено) и то у висини остварених погребних трошкова, а највише до неопорезивог износа, у складу са прописом којим се уређује порез на доходак грађана.

О праву на помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице одлучује директор.

## Члан 49

Запосленом припада солидарна помоћ у случају:

1. дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице;
2. набавке ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију запо-сленог или члана његове уже породице;
3. здравствене рехабилитације запосленог;
4. настанка теже инвалидности запосленог;
5. набавке лекова за запосленог или члана његове уже породице; и
6. за ублажавање последица елементарних непогода на неосигураном објекту запосленог.

Чланом уже породице, из става 1. овог члана, сматра се: брачни и ванбрачни друг, дете рођено у браку и ван брака, пасторак, усвојеник и друго лице према коме запослени има законску обавезу издржавања.

Помоћ у току године признаје се на основу уредно достављене документације и поднетог захтева, а висина се утврђује одлуком директора у складу са одобреним средствима по финансијском плану за ту годину.

Синдикат има право да изрази своје мишљење у вези солидарне помоћи.

О праву на солидарну помоћ одлучује директор.

## Члан 50

Под осталим примањима у смислу овог Правилника сматрају се трошкови Архива за поклоне запосленима поводом Нове године, 8. марта – дана жена, годишњице Архива и у другим пригодним приликама.

Деци запослених радника до 15 година старости може се исплатити поклон за Нову годину у новчаном износу или у виду пакетића.

Запосленим женама се може исплатити поклон за 8. март – дан жена у новчаном износу или у виду пригодног поклона.

Архив осигурава запослене код надлежних осигуравајућих друштава.

## VI ЗАШТИТА НА РАДУ

### Члан 51

Архив је дужан да у складу са законом, прописаним мерама и нормативима заштите на раду (Закон о здравственој заштити и др), предузима неопходне мере за заштиту здравља и безбедности запослених, спречавање повреде на раду и професионалних обољења.

### Члан 52

Архив је дужан да запосленог теоријски и практично оспособи за безбедан рад.

Оспособљавање запослених у смислу става 1. овог члана врши се према програму оспособљавања запослених за безбедан рад, који доноси директор. Архив по потреби обавља колективан или појединачан, здравствени преглед запослених.

### Члан 53

Запослени је дужан да:

- ради са пуном пажњом ради безбедности живота и здравља, као и живота и здравља осталих запослених;
- се пре почетка рада на одређеном радном месту упозна са прописима и мерама заштите на раду;
- користи средства и опрему личне заштите;
- одмах обавести запосленог који је одговоран за примену мере заштите на раду у том радном процесу о кваровима или другим недостацима који би могли угрозити безбедност на раду.

### Члан 54

Запослени има право да одбије да ради када сматра да му прети непосредна опасност по живот и здравље због тога што нису спроведене прописане мере заштите на раду, све док се не спроведу мере заштите.

### Члан 55

У случају повреде на раду Архив је дужан да запосленом одмах изда прописану исправу о повреди на раду, а најкасније у року од 24 сата од сазнања за повреду.

## VII ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

### Дисциплинска одговорност

### Члан 56

Запослени је дужан да извршава радне обавезе и дужности утврђене Законом, другим прописима, Одлуком о оснивању, Статутом и другим општим и појединачним актима Архива.

Запослени који намерно или из крајње непажње изврши повреду радне обавезе или се не придржава одлука донетих од стране органа Архива, одговара за учињену повреду радне обавезе.

Органи Архива су: Управни одбор, Надзорни одбор и Директор.

Запослени одговара за повреду радне обавезе која је у време извршења била утврђена Законом или овим Правилником.

## Повреде радних обавеза

### Члан 57

Лакше повреде радних обавеза и дужности су:

1. неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање са посла за време када је обавезна присутност/доказ-снимак видео надзора у ГМК/
2. несавесно чување службених списа и података
3. неоправдано изостајање са посла један радни дан
4. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду.

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи новчана казна у висини 20% од једномесечног износа зараде запосленог.

### Члан 58

Теже повреде радних обавеза и дужности су:

1. неизвршавање и несавесно, неблаговремено или немарно вршење радних и других обавеза;
2. недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према грађанима, правним лицима и другим странкама;
3. злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења;
4. незаконито располагање материјалним средствима;
5. радње које ометају грађане, правна лица и друге странке у остваривању њихових права и интереса;
6. одбијање послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога директора, без оправданих разлога;
7. неостваривање очекиваних радних резултата током три узастопна месеца, из неоправданих разлога;
8. повреда прописа о заштити на раду, заштити од пожара, експлозије или других елементарних непогода.
9. изазивање веће материјалне штете ако је до ње дошло умишљајем или из свесног нехата;
10. давање нетачних података којима се запослени у Архиву доводе у заблуду у погледу остваривања права из радног односа или онемогућавање увида у списе који су запосленом потребни за остваривање његовог права;
11. неоправдано изостајање са посла 5 радних дана у току 6 месеци или неоправдано изостајање са посла 3 радна дана узастопно;
12. злоупотреба права одсуствовања у случају болести;
13. одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;
14. долазак на рад у пијаном стању или уживање алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност у току радног времена;
15. одбијање прописаног здравственог прегледа;
16. понављање лакших повреда радних обавеза.
17. повреда права и обавеза везаних за статус запосленог у Архиву.

За теже повреде радних обавеза и дужности из става 1. овог члана обавезно се изриче мера престанка радног односа или новчана казна у трајању од 3 у висини од 20% од месечног износа зараде, исплаћеног у месецу у коме је одлука донета.

## Дисциплинска органи

### Члан 59

Дисциплински поступак против запосленог води и мере изриче директор.

Сваки запослени у Архиву има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка која мора бити образложена.

## Дисциплински поступак

### Члан 60

Захтев за покретање дисциплинског поступка садржи: лично име запосленог, радно место на које је распоређен, опис повреде радне обавезе, место, време и начин извршења повреде и доказ о извршеној повреди.

Захтев о покретању дисциплинског поступка доставља се директору, запосленом и синдикату.

Представник синдиката има право учешћа у расправи коју води дисциплинска комисија у поступку утврђивања одговорности запослених.

### Члан 61

Директор је дужан да у року од 8 дана од дана подношења захтева за покретање дисциплинског поступка, размотри захтев и одлучи о заказивању расправе, прикупљањем писмених изјава и других доказа.

Позив за расправу доставља се подносиоцу захтева за покретање дисциплинског поступка, запосленом против кога се води поступак, синдикату и сведоцима.

### Члан 62

Дисциплински поступак је јаван.

Расправа започиње читањем захтева за покретање дисциплинског поступка, након чега се запослени изјашњава о повреди радне обавезе која му се ставља на терет.

Након изјашњавања запосленог, саслушавају се сведоци и вештаци (ако их има), читају списи, документа и изјаве сведока који не присуствују јавној расправи.

### Члан 63

Запослени има право да на расправи изнесе чињенице, предлаже доказе, поставља питања, даје објашњења и ставља примедбе у вези са датим исказима сведока и вештака.

Право да разматра списе и преузима све радње у поступку има и бранилац запосленог, односно представник синдиката ако заступа запосленог, по његовом овлашћењу.

#### Члан 64

У току расправе води се записник који садржи наводе о дисциплинском органу који води расправу, време и место одржавања расправе, лично име запосленог, да ли запослени има браниоца, његово лично име, лична имена учесника у расправи и време почетка расправе.

У записник се уносе и подаци о томе да ли је читан захтев за покретање дисциплинског поступка, исказ запосленог, ток доказног поступка, исказ сведока и вештака, предлози и примедбе који су истицани у расправи.

Искази запосленог сведока, браниоца, вештака и осталих учесника у расправи уносе се у записник скраћено, а по потреби, поједини делови изјава или цео исказ уносе се у записник онако како су изнети.

У записник се уноси и време закључивања расправе.

Записник потписују директор и записничар.

#### Члан 65

У року од 8 дана од дана спроведеног дисциплинског поступка директор, на основу чињеница и доказа, доноси у року од 5 дана решење којим запосленог оглашава кривим и изриче меру, ослобађа или обуставља поступак, са образложењем и поуком о правном леку.

Решење директора се доставља запосленом и подносиоцу захтева у року од три дана, од дана доношења решења.

#### Члан 66

Запослени може бити ослобођен од одговорности ако радња због које је покренут дисциплински поступак не представља повреду радне обавезе утврђену законом или овим Правилником, ако постоје околности које искључују одговорност запосленог, ако није доказано да је запослени учинио повреду радне обавезе, ако повреду радне обавезе није учинио својом кривицом, односно намерно или из грубе непажње, ако је повреду учинио у неурачунљивом стању и ако повреда није учињена на раду и у вези са радом.

Дисциплински поступак се обуставља у случају наступања застарелости у складу са законом.

#### Члан 67

Дисциплински поступак се не може покренути нити водити по истеку рока од 6 месеци од дана извршене повреде радне обавезе.

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

#### Члан 68

Против решења о изреченој дисциплинској мери јавне опомене, новчане казне или престанка радног односа, запослени има право да поднесе приговор директору Архива у року од 8 дана од дана достављања решења.

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



Разматрајући поднети приговор, директор преиспитује своју одлуку и може је потврдити, изменити или допунити.

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

Против коначне одлуке запослени може покренути поступак пред надлежним судом у року од 60 дана од дана достављања коначне одлуке.

#### Удаљење запосленог

#### Члан 69

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак за тежу повреду радне дужности може да буде удаљен са рада до окончања дисциплинског поступка, ако би његово остајање могло да штети интересима Архива.

Решење о удаљењу доноси директор.

#### Материјална одговорност – накнада штете

#### Члан 70

Ако је повредом радне обавезе запослени нанео штету Архиву, постојање штете, околности под којима је настала, њену висину и начин накнаде штете утврђује посебна комисија коју образује директор.

Комисија из става 1. овог члана утврђује висину штете на основу књиговодствене вредности оштећене ствари или штету процењује уз помоћ стручњака.

#### Члан 71

Комисија из члана 70. овог Правилника доноси одлуку о висини штете и одређује рок за наплату штете.

Ако запослени не надокнади штету према одлуци комисије, Архив ће покренути поступак за накнаду штете пред надлежним судом

### VIII ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА И ПРОГРАМ РЕШАВАЊА ВИШКА ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 72

Запосленом престаје радни однос под условима, у случајевима и на начин прописан законом.

Решење о престанку радног односа доноси директор.

#### Члан 73

Запосленом се радни однос отказује у следећим случајевима:

1. када се у року од годину дана од дана заснивања радног односа утврди да је засновао радни однос супротно одредбама закона;
2. када одбије да ради на радном месту на које је распоређен или упућен;
3. када се по истеку рока мировања, у складу са општим прописима о радним односима, не врати на рад у року од 15 дана;

#### Члан 74

Ако је у Архиву дошло до смањења броја запослених услед промена у организацији и методу рада, односно услед смањења обима и укидања послова, запослени се распоређују на радна места у истој или другој установи, која одговарају њиховој стручној спреми.

Уколико запослени не прихвати радно место на које је распоређен, престаје му радни однос.

Уколико се запослени не може распоредити у смислу става 1. овог члана, директор доноси решење којим се утврђује да је запослени остао нераспореден.

#### Члан 75

Приликом утврђивања програма решавања вишка запослених послодавац примењује следеће критеријуме, по редоследу:

##### 1. Рад остварен у радном односу

(1) за сваку годину времена проведеног у радном односу, укључујући стаж осигурања с увећаним трајањем **1 бод**

(2) за сваку годину времена проведеног у радном односу, укључујући стаж осигурања с увећаним трајањем остварену у установи културе **0,35 бода**

##### 2. Стручна спрема

(1) за високо образовање на студијама другог степена (основне академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) и на основним студијама у трајању од најмање четири године **30 бодова**

(2) за високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, образовање и специјалистичко образовање након средњег образовања **20 бодова**

(3) са средњим образовањем у трајању од четири године **15 бодова**

(4) за основно образовање, оспособљеност за рад у трајању од једне године, образовање за рад у трајању од две године или средње образовање у трајању од три године **10 бодова**

##### 3. Резултати рада

(1) однос према радним обавезама и пословима (реализација програма и задатака, долазак на посао, однос према другим запослени до **3 бода**

(2) учествовање на такмичењима и остварени резултати до **3 бода**

##### 4. Имовно стање

(1) ако су укупна примања домаћинства по члану од 71 до 100% просечне зараде у Републици Србији, према последњем објављеном податку органа надлежног за статистику **2 бода**

(2) ако су укупна примања домаћинства по члану од 51 до 70% просечне зараде у Републици Србији, према последњем објављеном податку органа надлежног за статистику **3 бода**

(3) ако су укупна примања домаћинства по члану испод 50% од просечне зараде у Републици Србији, према последњем објављеном податку органа надлежног за статистику **5 бодова**

#### 5. Здравствено стање

(1) особа с инвалидитетом друге категорије ..... **5 бодова**

(2) хронични и тешки болесници ..... **3 бода**

(3) запослени који болује од професионалне болести..... **3 бода**

#### 6. Број деце на редовном школовању

(1) ако запослени има једно дете на школовању..... **1 бод**

(2) ако запослени има два детета на школовању..... **3 бода**

(3) ако запослени има троје и више деце на школовању... **5 бодова**

Резултати рада утврђују се на основу остварених учинака према утврђеним нормативима и стандардима рада.

Ако код послодавца нису утврђени нормативи и стандарди, резултати рада се утврђују на основу образложене оцене непосредног руководиоца засноване на елементима: квалитета обављеног посла; самосталности у раду и иновација; ефикасности рада; односа према раду, радним задацима и средствима рада, као и дужини неплаћених одсустава, а везано за извршавање послова радног места, плана рада и других показатеља.

Резултати рада из ст. 3. и 4. овог члана утврђују се за период од годину дана.

Ако запослени остварују једнаке резултате рада, примењује се допунски критеријум - имовно стање запосленог.

Имовно стање запосленог се утврђује на основу:

1) оствареног прихода по члану заједничког породичног домаћинства по основу зараде, других примања и прихода од имовине у последњој календарској години;

2) тржишне вредности непокретности коју у својини има запослени или члан његовог заједничког породичног домаћинства.

Приход и тржишна вредност непокретности, у смислу става 7. тачка 2) овог члана, утврђује се на основу документације, односно исправа надлежног органа.

Имовно стање запосленог утврђује комисија коју образује послодавац, уз учешће репрезентативних синдиката.

Предност има запослени са слабијим имовним стањем.

Ако запослени остварују једнаке резултате рада и имају једнако имовно стање, примењују се следећи критеријуми, и то:

1) дужина радног односа, при чему предност има запослени са дужим радним односом

2) здравствено стање запосленог и чланова његове уже породице, при чему предност има запослени, ако он или члан његове уже породице болује од тежег обољења, према налазу надлежног здравственог органа;

3) број деце на редовном школовању, при чему предност има запослени који има више деце на школовању.

## IX ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 76

Против сваког решења или другог акта којим је одлучено о његовим правима и обавезама, запослени има право да поднесе приговор директору у року од 8 дана од дана уручења решења.

Против коначног решења надлежног органа којим је одлучено о остваривању права, обавеза и одговорности запосленог, запослени има право да покрене спор за заштиту права код надлежног суда, у року од 60 дана од дана достављања коначног решења.

## X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Измене и допуне овог Правилника доносе се на начин како је донет и Правилник. После сваке измене и допуне сачиниће се пречишћени текст Правилника.

### Члан 77

Овај Правилник ступа на снагу 8. дана од дана објављивања на огласној табли Архива.

