

# ОСНОВНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

извод из Правилника о раду

## 1) Права запослених

Запослени има право на одговарајућу зараду, безбедност и здравље на раду, здравствену заштиту, заштиту личног интегритета и друга права у случају болести, смањења или губитка радне способности и старости, материјално обезбеђење за време привремене незапослености, као и право на друге облике заштите, у складу са законом и општим актом.

Запослена жена има право на посебну заштиту за време трудноће и порођаја.  
Запослени има право на посебну заштиту ради неге детета, у складу са законом.

Запослени млађи од 18 година живота и запослени инвалид имају право на посебну заштиту, у складу са законом.

### **- Право на зараду**

Запослени има право на одговарајућу зараду, која се утврђује у складу са законом, овим Правилником о раду, општим актом и уговором о раду. Зарада запосленог зависи од уложеног рада (обављени рад) и времена проведеног на раду (часови рада) у одређеном месецу.

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

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

1. на дан државног и верског празника који је нерадни дан,
2. годишњег одмора,
3. плаћеног одсуства,
4. војне вежбе
5. одазивања на позив државног органа.

Запослени има право на накнаду зараде за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад до 30 дана, за време прекида рада и смањења обима рада до којег је дошло без кривице запосленог најдуже 45 радних дана у календарској години, за време прекида рада до кога је дошло наредбом надлежног државног органа или надлежног органа послодавца, због необезбеђивања безбедности и заштите живота и здравља на раду, која је услов даљег обављања рада без угрожавања живота и здравља запослених и других лица.

Остварена месечна зарада запосленог сматра се пословном тајном Друштва, те ће се одавање висине зараде од стране самог запосленог или других запослених који имају приступ подацима о зарадама, сматрати као непоштовање радне дисциплине због којег се запосленом може отказати уговор о раду.

### **- Право на одмор у току дневног рада**

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

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

Запослени који ради дуже од пуног радног времена, а најмање десет часова дневно, има право на одмор у току рада у трајању од 45 минута.

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

Време одмора урачунава се у радно време.

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

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

#### **- Право на дневни одмор**

Запослени има право на одмор између два узастопна радна дана у трајању од 12 часова непрекидно, ако законом није друкчије одређено.

У случају прерасподеле радног времена, запослени има право на одмор у трајању од најмање десет часова непрекидно.

#### **- Право на недељни одмор**

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

Недељни одмор се, по правилу, користи недељом.

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

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

За запослене који раде у сменама од понедељка до недеље, дан недељног одмора се одређује сваки пут посебно на основу сменског плана.

#### **- Право на годишњи одмор**

##### **1) Стицање права на годишњи одмор**

Запослени има право на годишњи одмор у складу са законом.

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

Под непрекидним радом сматра се и време привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању и одсуства са рада уз накнаду зараде.

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

За време коришћења годишњег одмора запослени има право на накнаду зараде у складу са законом.

##### **2) Дужина годишњег одмора**

Дужина годишњег одмора може се утврдити зависно и од других критеријума утврђених уговором о раду.

Уговором о раду може се уговорити дужина годишњег одмора независно од критеријума предвиђених овим Правилником.

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

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

Ако је запослени за време коришћења годишњег одмора привремено спречен за рад у смислу прописа о здравственом осигурању - има право да по истеку те спречености за рад настави коришћење годишњег одмора.

**- Право на одсуство уз накнаду зараде (плаћено одсуство)**

Запослени има право на одсуство са рада уз накнаду зараде (плаћено одсуство) у укупном трајању до пет радних дана у току календарске године.

Запослени има право на плаћено одсуство у дане верских празника, и то:

- 1) православни – на први дан Божића, на други дан Васкрса и на први дан Крсне славе,
- 2) католици и припадници других хришћанских верских заједница – на први дан Божића и други дан Ускрса
- 3) припадници исламске заједнице – на први дан Рамазанског бајрама и на први дан Курбанског бајрама,
- 4) припадници јеврејске заједнице – на први дан Кипура.

Уговором о раду може да се утврди право на плаћено одсуство у трајању дужем од времена утврђеног овим Правилником.

**- Право на неплаћено одсуство**

Послодавац може запосленом одобрити одсуство без накнаде - неплаћено одсуство, у случају ако, на основу уредно поднетог захтева запосленог, оцени да је случај због којег запослени тражи неплаћено одсуство оправдан, и да одсуство запосленог неће реметити процес рада. Послодавац има право да, сходно потребама посла, запосленом одобри неплаћено одсуство за период наведен у захтеву запосленог или за краћи временски период од траженог.

Запосленом који има потребу да одсуствује са рада, а већ је искористио право на плаћено одсуство, може се из истих или других разлога, одобрити, неплаћено одсуство у укупном трајању од 5 радних дана у календарској години.

Уколико то не ремети процес рада, запосленом се може одобрити неплаћено одсуство са рада и дуже од утврђених дана из претходног става ако за то постоје оправдани разлози, као што су припремање и полагање испита, неговање болесног члана уже породице, смрти сродника за које нема право на плаћено одсуство, путовања, завршавања послова који се морају лично обавити и слично, а највише 3 месеца у току календарске године.

Изузетно, запосленом се може одобрити неплаћено одсуство до годину дана због других разлога који захтевају путовање и боравак у другом месту у земљи и иностранству. Уз свој захтев за неплаћено одсуство запослени је дужан да приложи документацију која потврђује разлоге за коришћење неплаћеног одсуства.

За време неплаћеног одсуства запосленом мирују права и обавезе из радног односа, ако за поједина права и обавезе законом и уговором о раду није друкчије одређено.

**- Право на мировање радног односа**

Запосленом мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада, осим права и обавеза за које је законом, општим актом и уговором о раду друкчије одређено, ако одсуствује са рада због:

1. одласка на одслужење, односно дослужење војног рока,
2. упућивања на рад у иностранство од стране послодавца или у оквиру међународно-техничке или просветно културне сарадње, у дипломатска, конзуларна и друга представништва,

3. привременог упућивања на рад код другог послодавца на одговарајући посао ако је привремено престала потреба за његовим радом, дат у закуп пословни простор или закључен уговор о пословно техничкој сарадњи, док трају разлози за упућивање, али не дуже од годину дана
4. избора, односно именованја на функцију у државном органу, политичкој или синдикалној организацији или другу јавну функцију чије извршење захтева да привремено престане да ради код послодавца,
5. издржавање казне затвора, односно изречене мере безбедности, васпитне или заштитне мере, у трајању до шест месеци.

Запослени коме мирују права и обавезе има право да се врати на рад код послодавца, у року од 15 дана од дана одслужења, односно дослужења војног рока, престанка рада у иностранству, односно код другог послодавца, престанка функције, повратка са издржавања казне затвора, односно мере безбедности, васпитне или заштитне мере, Права има и брачни друг запосленог који је упућен на рад у иностранство у оквиру међународно-техничке или просветно-културне сарадње, у дипломатска, конзуларна и друга представништва.

## **2) Обавезе запослених**

Запослени је обавезан:

- да у потпуности поштује одредбе овог Правилника и других општих аката Друштва, којима се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа,
- да у току радног времена обавља поверене задатке марљиво, вредно и савесно, сходно професионалној етици и уз пуно ангажовање и улагање стручних и радних способности у процесу рада,
- да обавља послове у складу са општим актима Друштва, законом и другим важећим прописима,
- да уредно долази на посао и поштује радно време,
- да, у складу са техничким условима (упис у књигу или електронско евидентирање), евидентира присуство на раду, и то: при доласку на посао, одласку са посла по завршетку радног времена, и сваком евентуалном напуштању радних просторија у току радног времена, као и да поштује све друге формалности за контролу присуства на раду,
- да чува имовину и средства рада, да се уздржава од свих поступака који представљају злоупотребу посла који обавља,
- да рационално користи материјал и средства рада и да се уздржава од коришћења средстава комуникација, информатичких и других средстава, у сврхе које нису службене,
- да не остварује за себе профит, из послова које обавља, нити да обавља послове који могу проузроковати конфликт интереса са Друштвом,
- да се непрекидно стручно усавршава на раду ради побољшања квалитета рада
- да поштује пропис о сигурности и тајности поштанских пошиљки и телекомуникационих сигнала,
- да чува пословну тајну,
- да се придржава прописаних мера из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите
- да пружи о себи тачне податке и потребне исправе, потребне за остваривање права, обавеза и одговорности из радног односа.

### **3) Обавезе послодавца**

Послодавац је дужан да:

-запосленом за обављени рад исплати зараду, у складу са законом, општим актом и уговором о раду,

-запосленом обезбеди услове рада и организује рад ради безбедности и заштите живота и здравља на раду, у складу са законом и другим прописима,

-запосленом пружи обавештење о условима рада, организацији рада, и правима и обавезама које произлазе из прописа о раду и прописа о безбедности и заштити живота и здравља на раду.

### **4) Обавезе послодавца и запосленог**

Послодавац и запослени дужни су да се придржавају права и обавеза утврђених законом, општим актом и уговором о раду.

ЕНЕРГОПЕТ д.о.о.  
датум ревизије: септембар 2023.