

**ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ „ТЕЛЕКОМ СРБИЈА“ а.д.**

---

**КОЛЕКТИВНИ УГОВОР  
ЗА ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА  
ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ  
„ТЕЛЕКОМ СРБИЈА“ а.д.**

---

***БЕОГРАД, 18. ЈУЛИ 2002. ГОДИНЕ***

ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ  
"ТЕЛЕКОМ СРБИЈА"  
АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО БЕОГРАД  
ДИРЕКЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

Sp. 498/02

18 ЈУЛ 2002

СИНДИКАТ ТЕЛЕКОМА  
"С Р Б И Ј А"

БРОЈ 406/4

ДАТУМ 18.07.2002.  
БЕОГРАД

На основу члана 136 став 1 Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 70/2001 и бр 73/2002 ) , генерални директор Предузећа за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. и репрезентативни синдикати Предузећа за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. дана 17 јула 2002 године закључују :

**КОЛЕКТИВНИ УГОВОР  
ПРЕДУЗЕЋА ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ  
" ТЕЛЕКОМ СРБИЈА" а.д.**

## САДРЖАЈ

САДРЖАЈ .....	1
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ .....	5
Члан 1.....	5
ОБАВЕЗЕ УГОВОРНИХ СТРАНА .....	5
Члан 2.....	5
Обавезе Предузећа .....	5
Обавезе запослених .....	6
ОДНОСИ СА СИНДИКАТОМ.....	7
Члан 3.....	7
Услови за рад синдиката .....	8
Члан 4.....	8
Члан 5.....	9
Право на одсуствовање представника синдиката.....	9
Члан 6.....	9
ПРАВО НА ШТРАЈК.....	10
Члан 7.....	10
УГОВОР О РАДУ.....	11
Члан 8.....	11
Члан 9.....	11
Измене уговора о раду .....	12
Члан 10.....	12
Члан 11.....	12
Пробни рад .....	13
Члан 12.....	13
Уговор на одређено време .....	13
Члан 13.....	13
Приправнички стаж .....	14
Члан 14.....	14
Непуно радно време .....	14
Члан 15.....	14
ОДВИЈАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА .....	15
Место рада .....	15
Члан 16.....	15
Евиденција присуства.....	16
Члан 17.....	16
Радно време .....	16
Члан 18.....	16
Прерасподела радног времена.....	17
Члан 19.....	17
Прековремени рад .....	17
Члан 20.....	18
Ноћни рад .....	18
Члан 21.....	18
ОДМОРИ И ОДСУСТВА .....	18
Одмор у току дневног рада.....	18
Члан 22.....	18
Недељни одмор и додатни одмор .....	19

Члан 23.....	19
Годишњи одмор.....	19
Члан 24.....	19
Члан 25.....	19
Члан 26.....	20
Члан 27.....	20
Члан 28.....	21
Члан 29.....	21
Члан 30.....	21
Државни и верски празници .....	21
Члан 31.....	21
ОДСУСТВОВАЊА СА ПОСЛА .....	22
Плаћено одсуство .....	22
Члан 32.....	22
Члан 33.....	23
Члан 34.....	23
Неплаћено одсуство .....	23
Члан 35.....	23
Мировање радног односа .....	24
Члан 36.....	24
Одсуствовање са рада због привремене неспособности за рад.....	24
Члан 37.....	24
Члан 38.....	25
ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ .....	25
Члан 39.....	25
Арбитража .....	25
Члан 40.....	25
ЗАШТИТА НА РАДУ.....	26
Члан 41.....	26
Одговорност за спровођење заштите на раду.....	26
Члан 42.....	26
Члан 43.....	27
Члан 44.....	27
Критеријуми за утврђивање послова са посебним условима рада.....	28
Члан 45.....	28
Средства и опрема личне заштите.....	28
Члан 46.....	28
Заштита посебних категорија запослених.....	28
Члан 47.....	28
Члан 48.....	29
Члан 49.....	30
ВРСТЕ ПОСЛОВА.....	30
Члан 50.....	30
Стручно оспособљавање.....	31
Члан 51.....	31
Потенцијални руководећи кадар.....	31
Члан 52.....	31
Нивои врста послова .....	31
Члан 53.....	31
Врсте послова и напредовања.....	33

Члан 54.....	33
Интерни стручни испит .....	42
Члан 55.....	42
Врсте послова у организацији Предузећа.....	42
Члан 56.....	42
<b>ЗАБРАНА КОНКУРЕНЦИЈЕ .....</b>	<b>43</b>
Члан 58.....	43
<b>САВЕТ ЗАПОСЛЕНИХ.....</b>	<b>44</b>
Члан 59.....	44
<b>ЗАРАДЕ, УВЕЋАЊЕ ЗАРАДЕ, НАКНАДЕ ЗАРАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА .....</b>	<b>44</b>
Члан 60.....	44
Члан 61.....	44
Члан 62.....	45
Месечна зарада.....	45
Члан 63.....	45
Основна зарада.....	46
Члан 64.....	46
Увећање зараде.....	46
Члан 65.....	46
Члан 66.....	47
Накнада зарада.....	48
Члан 67.....	48
Члан 68.....	48
Друга примања.....	48
Члан 69.....	48
Пасивно дежурство.....	49
Члан 70.....	49
Рад на терену.....	50
Члан 71.....	50
Члан 72.....	50
Одвојен живот од породице.....	51
Члан 73.....	51
Минимална зарада.....	51
Члан 74.....	51
Заштита зараде и накнада зараде.....	52
Члан 75.....	52
Исплата отпремнине у случају отказа уговора о раду услед техничко-технолошких, економских и организационих промена.....	52
Члан 76.....	52
<b>НАКНАДЕ ТРОШКОВА .....</b>	<b>52</b>
Накнада трошкова за долазак и одлазак са рада.....	52
Члан 77.....	52
Службено путовање у земљи.....	53
Члан 78.....	53
Члан 79.....	54
Члан 80.....	54
Члан 81.....	54
Члан 82.....	55
Члан 83.....	55
Члан 84.....	56

Службено путовање у иностранство .....	56
Члан 85.....	56
ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ ПО ОСНОВУ ВАНРЕДНОГ ДОПРИНОСА.....	56
Члан 86.....	56
ПРАВА ЗАПОСЛЕНИК ЗА ЧИЈИМ ЈЕ РАДОМ ПРЕСТАЛА ПОТРЕБА И ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ.....	56
Члан 87.....	56
Члан 88.....	57
Члан 89.....	58
Члан 90.....	58
ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА.....	59
Члан 91.....	59
Члан 92.....	59
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	63
Члан 93.....	63
Члан 94.....	63
Члан 95.....	64

# ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 1.

Овим Колективним уговором (у даљем тексту: Уговор) уређују се у складу са законом, права, обавезе и одговорности запослених по основу рада у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. (у даљем тексту: Предузеће).

Уговором се уређују и односи између Предузећа и синдикалних организација, а посебно синдикална права, односи са синдикатом и заједничко учествовање у остваривању права радника.

Одредбе овог Уговора односе се на све запослене Предузећа. Предузеће може појединачним уговором о раду са запосленима који обављају послове од посебног значаја и интереса утврдити другачија права, обавезе и одговорности од предвиђених овим Колективним уговором.

Уговорне стране су сагласне да Предузеће може запосленима дати већа права или повољније услове рада од утврђених овим Колективним уговором.

# ОБАВЕЗЕ УГОВОРНИХ СТРАНА

## Члан 2.

Оно што карактерише Предузеће које се бави пружањем услуга из области телекомуникација захтева висок ниво сарадње у смислу обавеза и одговорности запосленог у обављању послова који су му поверени и Предузећа као таквог. Водећи рачуна о потреби да се клијентима гарантује највиши степен у квалитету пружања услуга, односи у Предузећу се заснивају на доле изнетим принципима.

### Обавезе Предузећа

Предузеће је обавезно:

- да у потпуности извршава одредбе овог Колективног уговора и општих аката који представљају саставни део Колективног уговора,
- да омогући услове рада у којима запослени може обављати послове који су му поверени у складу са својим знањем и способностима,
- да се распоред рада запосленог, издавање радних задатака и радних налога врши у складу са одлуком овлашћеног лица Предузећа, изузев случајева утврђених законом,
- да запосленима стави на располагање сва средства потребна за рад у погледу опреме, алата, материјала и других средстава рада,
- да обезбеди услове за рад у складу са прописима о заштити на раду- здравствене, хигијенске и др.
- да запосленима са смањеном радном способношћу обезбеди прописане услове рада у складу са измењеном радном способношћу,

- да размотри и отклони проблеме у процесу рада на које указују запослени, ради повећања ефикасности рада,
- да обезбеди запосленима потребну обуку и стручно оспособљавање за обављање послова,
- да обезбеди коректан однос и поштовање достојанства запосленог,
- да синдикату доставља позиве са материјалима ради присуствовања седницама на којима се разматрају његова мишљења, предлози, иницијативе и захтеви, односно у којима се одлучује о појединачним правима запослених,
- да обезбеди осигурање запослених ,
- да обезбеди рекреацију и рехабилитацију запослених,
- да приликом утврђивања годишњих планова у оквиру буџета обезбеди средства за задовољење стамбених потреба запослених. Ова средства ће се распоређивати на основу посебног правилника,
- да на захтев синдиката доставља све информације и податке у вези са питањима из овог Колективног уговора, а посебно у области зарада и пословно-финансијских резултата који утичу на зараду,
- да учествује у финансирању радно-спортских такмичења у складу са својим материјалним могућностима.

### Обавезе запослених

Запослени су у обавези:

- да у потпуности поштују одредбе овог Колективног уговора и општих аката Предузећа који представљају саставни део Колективног уговора, као и других аката који се односе на његова права, обавезе и одговорности у вези са радом,
- да савесно обавља послове сходно професионалној етици уз пуно ангажовање и улагање стручних и радних способности у процесу рада ради повећања продуктивности рада и остваривања циљева Предузећа,
- да обавља послове у складу са законом и општим актима Предузећа, прописима који регулишу обављање услуга, као и другим прописима,
- да уредно долази на посао, поштује радно време и испуни предвиђене формалности за контролу присуства,
- 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 средстава, мреже и сл. у друге сврхе које нису службене,
- запослени мора да има максимално поштовање пола, достојанства и свих људских права у односу према колегама, клијентима и другим лицима,
- да не остварује за себе профит, без обзира на евентуалну штету која може бити нанета самом Предузећу, из послова које обавља, нити да обавља послове који могу проузроковати конфликт интереса са Предузећем (кроз учествовање у пословима и активностима са другим лицима који су добављачи, клијенти, конкуренти, дистрибутери и сл.),
- да у току радног времена обавља поверене задатке марљиво и вредно, нарочито у односима са клијентима,
- да се непрекидно стручно усавршава на раду ради побољшања квалитета рада у Предузећу као целини,
- да поштује пропис о сигурности и тајности поштанских пошиљки и телекомуникационих сигнала,
- да чува пословну тајну,



- да се придржава прописаних заштитних мера и обавеза употребе прописаних личних заштитних средстава према њиховој намени и да их одржава у исправном стању,
- да пружи тачне податке и потребне исправе о себи у току рада који су потребни за остваривање права и обавеза,
- у циљу поштовања достојанства запосленог, руководиоци ће развијати односе са запосленима на начин којим се обезбеђује сарадња и цивилизовано понашање,
- у области радних односа, запослени је упућен на непосредног руководиоца,
- односи међу запосленима на свим нивоима одговорности треба да буду обележени принципима коректности и лепог васпитања.

## ОДНОСИ СА СИНДИКАТОМ

### Члан 3.

Потписници Уговора сагласни су да међусобни односи имају карактер обавештавања, преговарања и покретања иницијативе, а све у циљу усклађивања интереса.

#### Обавештавање

Потписници уговора су сагласни у вези са основном улогом обавештавања која се подразумева за развој конструктивног и уравнотеженог односа између Предузећа и синдиката како би се остварила заједничка реализација стратегије Предузећа и пословних циљева.

Предмет обавештавања су следеће теме :

- перспективе за технолошки развој и увођење иновација,
- организационе промене у односу на очекивани развој тржишта и услуга; иновације у организационом систему које би се испоставиле као неопходне у току године; одређивање радног времена, смена и пасивног дежурства; смернице и иницијативе које се тичу стручне обуке и усавршавања, у односу на прогресиван развој модела организације рада и професија,
- покретање поступка за прерасподелу запослених у случају структуралног вишка радне снаге,
- питања која су од битног значаја за материјални и социјални положај запослених.

#### Преговарање

Да би се систематично и континуирано истражили начини усклађивања интереса са основном динамиком радног односа, предмет преговарања су следеће теме:

- начини на који ће се реализовати евентуални колективни премештај запослених због потреба Предузећа преко 50 км. од места рада запослених,
- гарантована висина зараде и остале надокнаде које учествују у формирању укупне зараде запосленог,

- побољшање социјалног положаја запослених,
- као и све друге теме битне за укупан статус и положај запослених.

### **Покретања иницијатива**

Предузеће се обавезује да размотри и заузме ставове о покренутих иницијативама, захтевима и предлозима синдиката, а посебно о одлукама од значаја за материјални, економски и социјални положај запослених у областима које нису предвиђене законом или овим уговором.

### **Услови за рад синдиката**

#### **Члан 4.**

Предузеће је дужно да синдикату омогући деловање у складу са његовом улогом и задацима.

Предузеће је дужно да обезбеди коришћење одговарајуће просторије и потребне административно техничке услове за рад синдиката.

Синдикат је дужан да своје активности врши тако да не иду на штету редовног функционисања Предузећа и радне дисциплине запослених. Синдикат је дужан да све састанке организује и одржава тако да се одсуства са посла сведу на најмању могућу меру.

Представницима организације синдиката обезбеђује се приступ свим радним местима у Предузећу када је то потребно у циљу заштите права запослених утврђених законом и Колективним уговором.

У случају потребе убирања средстава солидарности представници запослених које организација синдиката овласти да то раде имају право да ову активност обављају у одговарајућим просторијама Предузећа.

Предузеће је дужно да омогући да се средства која запослени од зараде издвајају на име синдикалне чланарине уплаћују на рачун организације синдиката.

Представници организације синдиката могу да истичу обавештења о организацији синдиката у просторијама Предузећа на местима која су приступачна запосленима и која су за то одређена.

Предузеће је дужно да представницима организације синдиката омогући да запосленима доставља информације, билтене, публикације, летке и друга документа организације синдиката која су у функцији синдикалних активности.

Предузеће и синдикат могу посебним споразумом да усагласе накнадне погодности у циљу боље организације и обављања синдикалних активности, у складу са законом и Колективним уговором.

## Члан 5.

Запослени који обавља синдикалне активности у складу са законом и Колективним уговором неће бити позван на одговорност за обављање своје синдикалне делатности, осим за случајеве повреде радне обавезе и дисциплине предвиђене овим Колективним уговором.

Представник синдиката који поступа у складу са законом или Колективним уговором, за време обављања синдикалне функције не може бити распоређен на друго радно место које је неповољније за њега, нити може престати потреба за његовим радом, нити на било који други начин може бити доведен у неповољнији положај.

## Право на одсуствовање представника синдиката

### Члан 6.

Представницима синдикалне организације може се омогућити одсуствовање са рада ради присуствовања састанцима синдикалне организације, конференцијама, седницама, конгресима и семинарима, уз обавезу представника да непосредном руководиоцу претходно презентира позив.

Представник синдиката који одсуствује са рада због учешћа у синдикалним активностима које се одржавају ван места његовог рада, третира се као радник на службеном путу ( издаје му се путни налог и остварује право на зараду као да ради), с тим што све трошкове превоза, смештаја и исхране представника синдиката сноси синдикат, осим у случају ако Предузеће процени да треба да сноси трошкове везане за тај пут.

Председник репрезентативног синдиката за време мандата не обавља послове свог радног места, а прима накнаду зараде као да ради.

Предузеће и синдикат ће одредити број плаћених часова за обављање функције председника синдиката споразумом у року од 30 дана од дана потписивања Уговора, а ако се споразум не постигне, најмање 40 плаћених часова рада месечно, ако синдикат има најмање 200 чланова, по један час месечно више на сваких даљих 100 до 1000 чланова и по три часа више на сваких даљих 500 чланова.

Председник синдиката који има мање од 200 чланова, има право на 20 плаћених часова месечно за обављање својих синдикалних функција.

Представници синдиката ће имати право на споразумно утврђен број плаћених часова за обављање синдикалне активности, а ако Предузеће и синдикат не постигну споразум, најмање 15 плаћених часова месечно. Тај број се увећава за по један час месечно за сваких 100 чланова синдикалног нивоа чији је повереник.

Повереници синдиката који имају мање од 200 чланова имају право на 10 часова месечно за обављање својих синдикалних активности.

Да би остварио ово право, синдикат је у обавези да за све своје представнике достави Предузећу писмено о својству представника.

У време преговора о закључењу и променама Колективног уговора, запосленом кога је синдикат именовано за члана одбора за преговоре тог синдиката, односно кога је синдикат овластио за то, одобрава се право на 60 плаћених часова месечно на име учешћа у преговарачком тиму. У наведени број плаћених часова месечно није укључен број часова које запослени остварује у директним преговорима са преговарачким тимом пословодства Предузећа, а које се запосленом, члану одбора за преговоре синдиката, признаје као плаћени часови ( као време проведено на раду ).

## ПРАВО НА ШТРАЈК

### Члан 7.

Запосленима се гарантује право на штрајк.

За време штрајка запослени који је у штрајку остварује зараду сразмерно проценту одржавања процеса рада.

Организатор штрајка и Предузеће ће се у свему придржавати законске регулативе везане за штрајк, нарочито у погледу законских рокова, начина вођења штрајка и активности везаних за штрајк.

Запослени и организатори штрајка морају да се придржавају законских норми у циљу обезбеђења услуга од јавног значаја, а посебно:

- функционисање међународног телекомуникационог саобраћаја у целини,
- функционисање унутрашњег телекомуникационог саобраћаја у обиму којим се обезбеђује функционисање одговарајућих система безбедности и других виталних система земље,
- одржавање телекомуникационих капацитета којима се обезбеђује функционисање домаћег и међународног телекомуникационог саобраћаја утврђеног законом.

У случају штрајка , Предузеће ће обављати делатност у складу са Одлуком о минимумима процеса рада.

Иницијатор покретања штрајка доноси одлуку о ступању у штрајк и доставља је овлашћеном лицу у Предузећу и надлежној дирекцији у року који је прописан законом.

Предузеће и синдикати ће посебним актом заједнички утврдити међусобне односе по питању одвијања штрајка у Предузећу.

## УГОВОР О РАДУ

### Члан 8.

Предузеће доноси одлуке у погледу потреба за запошљавањем и критеријума за избор запосленог, у складу са законом и актима Предузећа.

Радни однос се заснива закључењем уговора о раду са лицем које је испунило услове за рад предвиђене Законом и актом о систематизацији радних места.

### Члан 9.

Уговор о раду мора да садржи:

- назив и седиште Предузећа,
- име и презиме запосленог, место пребивалишта, односно боравишта запосленог,
- стручну спрему и занимање запосленог,
- врсту, опис послова које запослени треба да обавља и територију на којој ће се послови обављати,
- место рада,
- време трајања уговора о раду на одређено време,
- дан почетка рада,
- зараду, рокове за исплату зараде и других примања,
- време трајања дневног и недељног радног времена,
- повреде радних обавеза,
- пробни рад, трајање, отказ и отказни рок (када се заснива радни однос на пословима за које је утврђен пробни рад),
- услове за заснивање радног односа са приправником (када се заснива радни однос на пословима за које је утврђен приправнички стаж).

Уговор може да садржи и друге елементе осим наведених у претходном ставу, којима се утврђују поједини специфични односи запосленог и Предузећа.

Уколико се заснива радни однос за обављање послова ван просторија Предузећа, уговор о раду, поред наведених елемената из става 1. овог члана, мора да садржи:

- време трајања радног времена према нормативима рада за запосленог у одређеном времену,
- врсту посла и начин организовања рада,
- услове рада и начин вршења надзора над радом запосленог,
- висину зараде за обављени рад и рокове исплате,
- коришћење и употребу средстава за рад запосленог и накнаду за њихову употребу,
- накнаду других трошкова рада и начин њиховог утврђивања,
- друга права и обавезе.

Радни однос је заснован на неодређено време уколико уговором о раду није утврђено време трајања уговора.

## Измене уговора о раду

### Члан 10.

Уговор о раду може се изменити у случајевима:

- неопходне потребе процеса и организације рада
- на захтев запосленог из породичних и других оправданих разлога
- када се у току радног века запосленог смањи његова радна способност због година старости, повреде на раду, радног и ратног инвалидитета, професионалних и осталих болести и слично.

У случају из алинеје 3. претходног става Предузеће је у обавези да запосленом осигура повољније услове рада на тај начин што ће запослени бити распоређен на послове сходно преосталој радној способности. У том случају запослени задржава право на зараду у висини коју је имао пре распоређивања на те послове. Овај став се односи и на запослене који су без своје кривице распоређени да обављају послове за које је предвиђена нижа зарада.

Уколико запослени својим радом не остварује предвиђене резултате утврђене нормативима, односно не остварује стандардни учинак може се покренути поступак измене уговора о раду у делу врсте послова које запослени обавља. У том случају запослени ће се распоредити на другу врсту послова који одговарају његовој стручној спреми, занимању и способностима.

Запосленом се може понудити закључење уговора о раду под измењеним условима у случају потребе процеса рада. Закључење уговора о раду под измењеним условима може се понудити запосленом само из оправданих разлога који се обавезно наводе у образложењу решења. Закључењем уговора о раду под измењеним условима запослени се не може довести у неповољнији положај у погледу услова утврђених законом и овим Колективним уговором.

У случају да запослени одбије да закључи уговор о раду из претходног става, отказаће му се уговор о раду.

### Члан 11.

Пре ступања на рад запослени се мора упознати са актима Предузећа којима се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа, заштите на раду, као и актима у непосредној вези са врстом посла коју обавља.

Запослени се писмено обавештава о пријему у радни однос. У писму морају бити назначени:

- датум заснивања радног односа,
- послови које ће запослени обављати,
- место рада,

- трајање радног односа ( уколико је на одређено време),
- трајање радног времена ( пуно, непуно или скраћено ),
- зарада.

Лице које заснива радни однос дужно је да, пре закључења уговора о раду, пружи информације о свом здравственом стању или другим околностима које битно утичу на обављање послова за које заснива радни однос или могу да угрозе живот и здравље других лица.

Уколико запослени не поступи у складу са обавезом из предходног става, може се раскинути уговор о раду уколико се утврди да је запослени свесно дао нетачне информације или прећутао обавезу о пружању наведених информација.

Пре него што заснује радни однос, Предузеће може запосленог да, о свом трошку, подвргне лекарском прегледу у овлашћеној установи, како би се проверило његово здравствено стање и специфичне способности које захтева радно место на које је примљен.

## Пробни рад

### Члан 12.

За одређене стручне послове, које одређује Предузеће, услов за пријем у радни однос јесте, пре свега, позитиван резултат провера стручних способности.

Уговором о раду се уговара провера стручних способности (пробни рад), период провере, отказни рок уговора о раду, престанак радног односа уколико запослени није показао одговарајуће радне и стручне способности за време пробног рада.

Запослени из става 1. овог члана, који је засновао радни однос, подвргава се пробном раду у трајању од најдуже три месеца. У току овог периода свака од страна може да одустане од заснивања радног односа отказом уговора о раду уз отказни рок од најмање пет радних дана.

Пробни рад запосленог прати и оцењује комисија Предузећа која по завршетку пробног рада даје своје мишљење.

Нису дозвољени ни продужење ни обнављање пробног рада, осим у случају оправданог одсуства због више силе, и у том случају се пробни рад продужава за оно време за које је трајало одсуство.

## Уговор на одређено време

### Члан 13.

Временско ограничавање трајања радног односа дозвољено је у складу са Законом у случајевима када се прерасподелом запослених унутар

Предузећа не може обезбедити извршавање послова и то:

- када су у питању послови чије је трајање временски ограничено;
- када се обим посла повећа за извесно време;
- када постоји потреба за заменом радника који је привремено одсутан ( због болести, одслужења војног рока, јавних функција, службеног пута, трудничког или породилшког одсуства итд . . . ).

Радни однос на одређено време може трајати непрекидно или са прекидима најдуже три године, осим у случају замене привремено одсутног запосленог у ком случају се заснива до повратка привремено одсутног запосленог.

## Приправнички стаж

### Члан 14.

За одређена радна места, самим примањем у радни однос, Предузеће предвиђа приправнички стаж у циљу лакшег оспособљавања за самосталан рад, путем стручне обуке.

Приправнички стаж може се предвидети само за запослене који претходно нису обављали исте или сличне послове у оквиру радних задужења за које се запошљавају у Предузећу.

Максимално трајање приправничког стажа зависи од стручне спреме која се захтева за одређено радно место, и то:

- осам месеци за радна места која захтевају средњу стручну спрему;
- девет месеци за радна места која захтевају средњу или вишу стручну спрему;
- дванаест месеци за радна места која захтевају високу стручну спрему.

У складу са законским нормама, Предузеће посебним актом одређује програм обуке као и услове за оцену успешности рада.

Приправнички стаж се може продужити за период евентуалних одсуствовања.

## Непуно радно време

### Члан 15.

Радни однос са непуним радним временом може да се заснује приликом ступања у радни однос, или ако запослени на неодређено време са пуним радним временом поднесе захтев за промену радног времена у непуно радно време. Непуно радно време не може бити краће од 2 часа дневно.

Уколико се као основа узме пуно радно време (дневно, недељно или годишње), у односу на њега непуно радно време може бити:



- хоризонтално, када је дневно радно време једнако половини пуног радног времена током једног радног дана, и одвија се у континуитету у току недеље.
- вертикално, када је недељно радно време смањено на половину пуног радног времена и подељено је у три радна дана ( два дана – пуно радно време ,а један дан – преостало радно време)
- циклично, када се годишње радно време подели тако да се смењују периоди рада са пуним радним временом и периоди у којима се не ради, у циљу задовољавања потреба сезонског карактера.

Вертикално и циклично непуно радно време могу да се усвоје ( примене ) искључиво у оним организационим целинама за које је то изричито предвиђено посебним одлукама. Захтев запосленог на неодређено време за промену пуног у непуно радно времена може да буде прихваћен ако то дозвољавају потребе посла и организација рада у организационој целини.

Непуно радно време се распоређује у оквиру одређеног периода (дана, недеље, године) у зависности од организационих потреба датог организационог дела. Сходно тим потребама Предузеће може да захтева од запосленог да ради дуже од непуног радног времена.

Запослени који ради са непуним радним временом остварује права из радног односа, као и сва остала права у складу са законом.

Посебно, запослени који ради непуно радно време осварује зараду пропорционално времену које је провео на раду.

Запослени може да поднесе захтев за промену непуног радног времена у пуно радно време. О прихватању захтева Предузеће одлучује на основу потребе посла.

За све остало што није изричито наведено у овом члану, примењују се иста правила као и за пуно радно време.

## ОДВИЈАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

### Место рада

#### Члан 16.

Под местом рада подразумева се стално или главно седиште у којем запослени редовно обавља своје радне активности.

Због потреба посла запослени може да буде упућен да започне и заврши рад и ван свог уобичајеног места рада највише до три месеца у току године, а уз пристанак запосленог и дуже.

## Евиденција присуства

### Члан 17.

Запослени је обавезан да убележи почетак и крај дневног рада, као и почетак и крај дневне паузе на начин који Предузеће одреди.

Злоупотреба евиденције присутности на раду повлачи одговорност запосленог.

## Радно време

### Члан 18.

Пуно радно време у Предузећу износи 40 часова недељно, распоређено на 5 радних дана, по правилу, 8 часова по раном дану.

Уколико је запослени млађи од 18 година живота пуно радно време му се утврђује до 35 радних часова недељно.

Запосленима који свој рад обављају у сменама, ноћу и уколико природа њиховог посла и организација рада то захтева, радна недеља се може утврдити и у трајању већем, односно мањем од 5 радних дана.

Одлуку о распореду, односно промени радног времена доноси за то овлашћено лице Предузећа. О Одлуци о распореду, односно промени радног времена запослени се обавезно обавештавају најмање 7 дана пре почетка рада, односно преласка на ново радно време.

Одлука из претходног става доноси се по претходно прибављеном мишљењу синдиката.

Радно време предвиђа дневни рад у континуитету уз коришћење одређеног 30 минутног одмор у тоју дневног рада, који је укључен у радно време. У случају непуног радног времена, та пауза је смањена пропорционално у односу на број радних сати.

У организационим деловима Предузећа, сходно потребама и условима процеса рада, може се посебном одлуком утврдити одмор у току дневног рада у дужем трајању од 30 минута.

У складу са потребама рада, Предузеће доноси одлуку о раду по сменама (сменски рад), као и број и распоред смена.

На пословима где запослени раде са странкама, мора бити одређено радно време у складу са потребама корисника.

У организационим целинама са специфичним потребама, примењују се следеће радне смене :

- преклапајуће смене, када се једним делом радно време једне смене поклапа са радним временом друге смене,
- узастопне смене, када следе једна за другом без прекида.

У случају рада у узастопним сменама, запослени смене која завршава не могу да напусте своје радно место и задужења док их не замене запослени наредне смене. У том случају, на запослене који су наставили да раде после истека смене примењују се одредбе о прековременом раду.

У организационим деловима у којима рад није везан за групни рад или за рад са странкама може се увести клизно радно време.

## Прерасподела радног времена

### Члан 19.

Предузеће ће прерасподелити радно време запосленом у случајевима када то захтева :

- природа делатности,
- организација рада,
- боље коришћење средстава рада,
- рационалније коришћење радног времена,
- извршење одређеног посла у одређеним роковима.

Запосленом коме је прераспоређено радно време, укупно радно време у току календарске године, у просеку, не сме да буде дуже од пуног радног времена, а свакако не дуже од 60 часова у току радне недеље. У случају прерасподеле радног времена, којом радна недеља запосленом траје више од 40 часова, радни часови преко 40 часова не сматрају се прековременим радом.

Одлуком о прерасподели радног времена одређује се период у коме се врши прерасподела радног времена, дневно радно време, као и периоди када ће се радити краће, односно дуже у оквиру прерасподеле радног времена.

Запосленима који раде са скраћеним радним временом, као и запосленима млађим од 18 година живота, не може се прерасподелити радно време, док се, прерасподела радног времена жени за време трудноће и запосленог родитеља са дететом млађим од 3 године живота или детета са тежим степеном психофизичке ометености може прерасподелити радно време само уз писмену сагласност запосленог.

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

## Прековремени рад

## **Члан 20.**

Предузеће има право, ради гарантовања оптималног остварење циљева, да затражи од запослених, у складу са законом, да обављају прековремени рад изван уобичајеног радног времена. Запослени не може да одбије налог за прековремени рад, осим уколико је оправдано спречен.

Осим у случајевима утврђеним законом, прековремени рад се може увести нарочито у случају предузимања неодложних мера за безбедност и непрекидност ТК саобраћаја, спречавања кварења материјала или отклањања квара на ТК уређајима и средствима за рад, ради спречавања или отклањања штетних дејстава изненадних атмосферских промена, отклањања кварова на машинама и уређајима, као и у другим случајевима када то потреба посла захтева.

Запослени може бити прековремено ангажован највише 4 часа дневно, али не више од 240 часова у календарској години.

Запосленима није дозвољен боравак у просторијама Предузећа ван радног времена, осим ради обављања прековременог рада на захтев и по одобрењу претпостављеног.

## **Ноћни рад**

### **Члан 21.**

У организационим деловима Предузећа, где то захтева природа и потреба процеса рада, овлашћено лице у Предузећу, доноси одлуку да се рад одвија и ноћу.

Рад који се обавља у радном времену од 22 часа до 06 часова наредног дана сматра се радом ноћу. Запослени може бити одређен да ради ноћу непрекидно више од једне недеље само уколико је за то дао писмену сагласност.

## **ОДМОР И ОДСУСТВА**

### **Одмор у току дневног рада**

### **Члан 22.**

Запослени са пуним радним временом има право на одмор у току дневног рада у трајању од најмање 30 минута, односно сразмерно радном времену уколико ради непуно радно време, али не мање од 15 минута.

Одлуку о распореду коришћења одмора у току дневног рада доноси овлашћено лице у Предузећу у складу са потребама обезбеђивања непрекидности рада и природом посла.

Уколико рад траје дуже од осам часова одмор у току рада се увећава сразмерно времену проведеном на раду.

Одмор између два узастопна радна дана траје најмање 12 часова непрекидно, осим у случајевима одређеним законом.

## Недељни одмор и додатни одмор

### Члан 23.

Запослени има право на недељни одмор у трајању од 24 часа непрекидно. За запослене који раде у сменама од понедељка до недеље, дан недељног одмора се одређује сваки пут посебно на основу сменског плана.

Запослени који је због ванредних потреба позван да ради на дан недељног одмора, обавезан је да дан недељног одмора искористи у току наредне радне недеље.

Запослени који су због ванредних потреба позвани да раде на дан недељног одмора у случају рада оствареног ноћу, додељује се накнадни одмор тако што ће им се омогућити коришћење недељног одмора првог наредног радног дана.

## Годишњи одмор

### Члан 24.

Запослени стиче право да користи годишњи одмор након шест месеци непрекидног рада рачунајући од дана када је први пут засновао радни однос у Предузећу, односно од дана када је наставио са радом након прекида радног односа дужег од 5 радних дана.

Прекидом рада у смислу из претходног става не сматра се време спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању ( боловање ) и одсуства са рада уз накнаду зараде.

### Члан 25.

Дужина годишњег одмора утврђује се запосленом тако што се законски минимум од 18 дана увећава на основу следећих критеријума :

1. степен стручне спреме :	
I и II степен стручне спреме	1 дан
III, IV и V степен стручне спреме	2 дана
VI, VII и виши степен стручне спреме	3 дана
2. година радног стажа	
- од 5 до 10 год.	1 дан
- од 10 до 15 год	2 дана

- од 15 до 20 год	3 дана
- од 20 до 25 год	4 дана
- од 25 до 30 год.	5 дана
- преко 30 год	6 дана
<b>3. социјалног статуса</b>	
- запосленима који имају децу узраста до 15 год.	1 дан по детету а највише до 3 дана
- запосленима који имају децу ометену у психофизичком развоју или утврђеним инвалидитетом	3 дана
- запослени са утврђеним инвалидитетом	3 дана
<b>4. Услови рада</b>	
- запослени који раде на нарочито тешким пословима под посебним условима ( сходно акту Предузећа у области заштите на раду )	3 - 5 дана
- запослени који раде по сменама	2 дана

Да би оставрио право из критеријума под 3. запослени је дужан да поднесе одговарајућу документацију. Критеријум под 4. испуњавају запослени на радним местима која су као таква утврђена актом Предузећа на основу процене надлежног органа заштите на раду.

Запослени коме се дужина годишњег одмора утврђује по више критеријума законски минимум од 18 дана се увећава збиром дана по свим критеријумима, с тим да укупан збир дана годишњег одмора износи највише 25 дана.

Посебно, запослени мушкарци са навршених 30 година радног стажа и запослене жене са навршених 25 година радног стажа имају право на годишњи одмор у трајању од 30 дана. На наведену категорију запослених не примењују се критеријуми увећања законског минимума дана годишњег одмора.

#### **Члан 26.**

Приликом утврђивању дужине годишњег одмора, радна недеља се рачуна као пет радних дана. У дане годишњег одмора се не урачунавају празници (државни и верски) који су законом предвиђени као нерадни дани.

#### **Члан 27.**

Коришћење годишњег одмора се прекида када дође до болести, незгоде која захтева болничко лечење или болести која представља реалну сметњу за психофизички одмор запосленог, што потврђује лекар.

По престанку узрока прекида годишњег одмора запослени може да настави са коришћењем преосталих дана годишњег одмора уз сагласност непосредног руководиоца кога је претходно обавестио о природи и разлозима прекида коришћења годишњег одмора.

### **Члан 28.**

- Годишњи одмор се може користити у два дела, и то :
- I део у току календарске године у трајању од најмање 10 дана
  - II део најкасније до 30. јуна наредне године.

Дани годишњег одмора из сваког дела могу користити и појединачно у складу са потребама посла и уколико запослени то захтева.

### **Члан 29.**

Решење о коришћењу годишњег одмора доставља се запосленом најкасније 15 дана пре датума одређеног за почетак коришћења годишњег одмора. Решење о коришћењу годишњег одмора нарочито садржи податке о укупном годишњем одмору који припада запосленом са спецификацијом дана на које запослени има право начин коришћење годишњег одмора ( у целини или у два дела ), датум започињања и завршетка годишњег одмора и сл.

Изузетно, запосленом се може заменити време одређено за коришћење годишњег одмора ако то захтевају потребе посла. У том случају Предузеће ће надоместити запосленом све стварне трошкове које запослени трпи услед замене. Да би запослени стекао право на накнаду стварних трошкова потребно је да пружи доказе о висини истих.

Запослени који у току годишњег одмора буде позван на посао има право на надокнаду свих трошкова који су последица тог позива и да користи преостале дане одмора чим престану да постоје разлози због којих је уследио позив, или у периоду који сам изабере.

### **Члан 30.**

У циљу одржавања континуитета послова сви запослени треба да се унапред изјасне о датуму и начину коришћења годишњег одмора на основу чега се сачињава план годишњих одмора у Предузећу.

План коришћења сачињава се најкасније до 1. априла текуће године, с тим да је запослени обавезан да се до тог датума изјасни о коришћењу првог дела годишњег одмора.

Уколико се запослени није изјаснио о датуму коришћења другог дела годишњег одмора најкасније до 31.децембра текуће године, Предузеће ће одредити период у коме ће запослени моћи да га користи.

## **Државни и верски празници**

### **Члан 31.**

У дане државних и верских празника предвиђених законом, који се прослављају нерадно, запослени има право да не ради и право на накнаду зараде у висини зараде коју би остварио као да ради.

Запослени ће користити право на одсуствовање са рада по основу верских празника по унапред утврђеном плану.

Ако празник из става 1. овог члана, осим 9. маја, падне у недељу, не ради се првог наредног дана.

Нерадно се за све запослене, без обзира на вероисповест, прослављају следећи верски празници:

- први дан Божића (7. јануар),
- Васкршњи празници почев од Великог петка закључно са Васкрсним понедељком.

Крсна слава се прославља нерадно.

Да би запослени користио законско право везано за крсну славу потребно је да само први пут свог непосредног руководиоца писмено обавести о слави коју слави ( датум крсне славе ) најмање 5 радних дана пре дана крсне славе.

Запослени католичке, исламске и јеврејске вероисповести имају право да нерадно прослављају своје верске празнике у складу са Законом.

## ОДСУСТВОВАЊА СА ПОСЛА

### Плаћено одсуство

#### Члан 32.

Запослени има право на плаћено одсуство у календарској години у следећим случајевима, највише до:

01	Ступања у брак	3 дана
02	Порођаја супруге	5 дана
03	Порођаја кћери или снаје	1 дан
04	смрт члана уже породице, родитеља или усвојиоца	5 дана
05	смрт брата или сестре запосленог	3 дана
06	смрт родитеља, усвојиоца брачног друга запосленог	3 дана
07	смрт лица која живе у заједничком домаћинству са запосленим	2 дана
08	Завршавање личних и породичних послова једанпут у току календарске године	2 дана
09	Пресељење сопственог домаћинства	3 дана
10	Заштита и отклањање штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарним непогодама	3 дана
11	у случају регулисања права из пензијског осигурања	10 дана
12	Полагања стручних и других испита	3 дана
13	Одслужење и дослужење војног рока (пре одласка)	3 дана



Одсуствовања у случајевима из алинеје 1., 2., 4., 5., 6., 7., 10, и 11. става 1. овог члана не урачунавају се у максималан број радних дана плаћеног одсуства, утврђеног законом, у току једне календарске године.

### **Члан 33.**

Плаћено одсуство са рада може се одобрити запосленом и преко пет радних дана ако је то од интереса за Предузеће у случајевима:

- упућивања на специјализацију,
- организованог упућивања запосленог на рекреацију и рехабилитацију,
- учествовање на радно производним и спортским такмичењима од интереса за Предузеће, као и учествовање на спортским такмичењима од интереса за државу.

Дужина трајања плаћеног одсуства запосленом се даје у зависности од трајања основа из претходног става.

### **Члан 34.**

Запосленом се одобрава плаћено одсуство од два дана у случају добровољног давања крви тако што ће запослени одсуствовати са рада на дан давања крви и наредни дан.

Право по овом основу запослени користи приликом сваког добровољног давања крви.

## **Неплаћено одсуство**

### **Члан 35.**

Запосленом који има потребу да одсуствује са рада, а већ је искористио право на плаћено одсуство, може се из истих (за плаћено одсуство) или других разлога одобрити, без обзира на потребе посла, 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 сл., а највише 3 месеца у току календарске године.

Изузетно, запосленом се може одобрити неплаћено одсуство до годину дана због теже болести у породици које захтева негу, 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 из радног односа, осим права на здравствено осигурање.

## Мировање радног односа

### Члан 36.

Запосленима који су одсутни са посла по основу :

- одласка на одслужење, односно дослужење војног рока
- упућивање на рад у иностранство од стране Предузећа
- избора, односно именованја на функцију у државном органу, политичкој или синдикалној организацији, или другу јавну функцију чије вршење захтева привремени престанак рада код послодавца
- издржавање казне затвора, односно изречене мере безбедности, васпитне или заштитне мере у трајању до 6 месеци

Загарантовано је очување радног места за време мировања радног односа. Исто се односи на све случајеве неплаћеног одсуства (болест члана уже породице, путовања, припремање и полагање испита) за период у коме је запослени на неплаћеном одсуству, а највише до 12 месеци.

Уколико се запослени, који је користио неплаћено одсуство, у року од 15 дана од дана престанка разлога за неплаћено одсуство (од дана одслужења, дана престанка рада у иностранству, даном повратка са издржавања казне затвора и сл. ) не врати на рад у Предузеће, престаје му радни однос у Предузећу. Запослени има право да се врати на рад у Предузеће и обавезу да истовремено поднесе одговарајућу документацију на основу које се на несумњив начин може утврдити да је испоштован наведени рок.

## Одсуствовање са рада због привремене неспособности за рад

### Члан 37.

Запослени је дужан да најмање у року од 3 дана од дана наступања привремене спречености за рад о томе достави потврду лекара која садржи и време очекиване спречености за рад. Наведену потврду могу доставити и чланови уже породице или друга лица са којима запослени живи у породичном домаћинству.

Запослени може користећи средства брзе комуникације доставити наведену потврду непосредном руководиоцу или надлежној служби у Предузећу, односно обавештење да је спречен да је достави.

Уколико запослени живи сам и уколико је у немогућности да у року из претходног става достави потврду, дужан је да је достави у року од 3 дана од дана престанка разлога који су га онемогућили да достави потврду. Непоштовање наведеног рока од стане запосленог има за последицу одговорност запосленог.

### **Члан 38.**

Предузеће може поднети захтев надлежном здравственом органу ради утврђивања здравствене способности запосленог уколико се посумња у оправданост разлога за одсуствовање са рада.

Уколико се провером установи да је запослени на било који начин свесно нетачно и неистинито приказао своју здравствену ситуацију, запосленом може престати радни однос у Предузећу из разлога злоупотребе права на боловање.

Запослени мора да остане у свом месту боравка или на другом месту о коме је обавестио Предузеће, у току целог трајања боловања, како би био на располагању ради евентуалних лекарских прегледа од стране надлежног лекара Предузећа.

Уколико радник мора да се у току трајања боловања удаљи из места боловања због лечења или лекарских прегледа или других оправданих разлога, мора претходно о томе да обавести Предузеће.

## **ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 39.**

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа одлучује се доношењем решења са образложењем и поуком о правном леку, које се у писаном облику доставља запосленом.

Запослени се у циљу заштите својих права може обратити синдикату.

Против одлуке за коју сматра да му је повређено право или када сазна за повреду права, запослени може да покрене спор пред надлежним судом у складу са поступком и роком утврђеним законом.

Сва новчана потраживања из радног односа сматрају се оброчним давањима и застаревају у року од три године од дана настанка обавезе.

### **Арбитража**

### **Члан 40.**

Запослени и Предузеће се могу споразумети да спорна питања изнесу пред арбитражу.

Синдикат и Предузеће заједнички сачињавају процедуру о раду арбитраже.

Арбитража се формира на основу писменог споразума у коме се прецизира састав арбитраже, предмет спора, начин рада, начин доношења

одлуке, рок за покретање поступка, рок окончања поступка као и назнака да је одлука коју донесе арбитража коначна и обавезујућа у складу са Правилником о раду Арбитраже.

Уколико се запослени и Предузеће споразумеју да спорно питање реше пред арбитражом сматра се да су исти сагласни да спорно питање не решавају у оквиру судског поступка за време трајања поступка пред арбитражом.

Арбитража има 3, односно 5 чланова у зависности од договора страна у спору. Арбитражу сачињава једанак број представника запослених и представника Предузећа, укључујући и једног арбитра из реда стручњака за област која је предмет спора. Арбитра стручњака споразумно бирају стране у спору и има функцију председавајућег у спору.

Рок за покретање поступка пред арбитражом је 30 дана од дана настанка спора. Рок за окончање поступка пред арбитражом износи 60 дана од дана покретања спора пред арбитражом.

Одлука арбитраже је коначна и обавезује Предузеће и запосленог.

## ЗАШТИТА НА РАДУ

### Члан 41.

Запослени има право на безбедност и заштиту на раду у складу са законом, а Предузеће је дужно да запосленом обезбеди заштиту живота и здравља у складу са законом и другим прописима.

### Одговорност за спровођење заштите на раду

### Члан 42.

Генерални директор Предузећа, као и директори организационих делова Предузећа одговорни су за спровођење и унапређивање заштите на раду у складу са законом и другим прописима који регулишу област заштите на раду, као и за обезбеђивање финансијских средстава за спровођење заштите на раду у Предузећу.

Генерални директор је дужан да актима Предузећа утврди:

- обим, начин и рокове испитивања оруђа за рад, електричних инсталација и инсталација флуида;
- поступак за њихово одржавање у исправном стању и вођење евиденције;
- програм оспособљавања запослених за безбедан рад;
- упутства и процедуре којима се обезбеђују безбедни услови рада;
- начин провере запослених да ли су под утицајем алкохола или других средстава зависности;
- начин оспособљавања запослених за пружање прве помоћи.

#### **Члан 43.**

Предузеће је обавезно да спроводи мере превенције приликом израде идејних, главних и извођачких пројеката, организације и услова рада.

Пре пуштања у рад нових погона и увођења нових процеса рада и организације обавезно ће се затражити мишљење синдиката о предвиђеним мерама заштите на раду.

Синдикат и одбор за заштиту на раду биће обавештени о предузетим мерама у року од 30 дана од дана добијања мишљења синдиката.

Запослени који руководе или организују процес рада одговорни су за спровођење мера заштите на раду у свом делу процеса рада, у складу са Законом о заштити на раду и актима Предузећа.

#### **Члан 44.**

Предузеће је дужно да запосленог пре ступања на рад упозна са условима рада, организацијом рада, правима и обавезама које произилазе из прописа о безбедности и заштити здравља на раду.

Сви запослени су дужни да раде са пуном пажњом ради безбедности свог живота и здравља, као и живота и здравља осталих на које њихов рад може да има штетно дејство. Запослени је дужан:

- да се, пре него отпочне са радом, упозна са прописима и мерама заштите у вези са радом и са организовањем и спровођењем заштите на раду и подвргне провери оспособљености за безбедан рад;
- да се придржава прописаних мера и нормативе заштите на раду;
- да правилно рукује уређајима, оруђима за рад и опасним материјама;
- да поступа по упутству произвођача и упутству за безбедан рад;
- да наменски користи поверена му средства и опрему личне заштите;
- да се стара о спровођењу и унапређењу заштите на раду;
- да одмах обавести непосредног руководиоца о кваровима или другим недостацима који би могли да угрозе безбедност на раду.

Запослени који обавља послове везане за посебне услове рада дужан је да обави благовремено претходни односно периодични лекарски преглед на који га упућује стручана служба.

Запослени који обавља послове за које се као посебан услов захтева здравствена способност, дужан је да благовремено обави систематски преглед на који га упућује стручана служба.

Непоступање запосленог на горе наведен начин, односно непридржавање утврђених мера заштите на раду и налога у вези са тим, повлачи одговорност запосленог.

## Критеријуми за утврђивање послова са посебним условима рада

### Члан 45.

- У категорију послова са посебним условима рада сврставају се:
- послови на којима је запослени изложен повећаном ризику од повређивања, настанку професионалних обољења и оштећења. У критеријум по овом основу спада рад на незаштићеним висинама. Дужина дневне експозиције није критеријум;
  - послови код којих услед специфичности не постоји могућност примене прописаних мера заштите на раду. У критеријуме по овом основу сврстава се рад са оловом где дужина дневне експозиције није критеријум;
  - прашина, физичке и хемијске штетности и тежак психофизички рад, као и рад где је критеријум дужина дневне експозиције преко 60% радног времена;
  - послови на којима запослени у циљу безбедног рада мора да испуњава специфичне захтеве у погледу здравствених, физичких, психичких и других способности за рад. У критеријум по овом основу сврстава се управљање средствима у унутрашњем саобраћају. Дневна експозиција није критеријум.

Посебним актом Предузећа утврдиће се послови са посебним условима рада.

## Средства и опрема личне заштите

### Члан 46.

Предузеће обезбеђује и даје на употребу средства и опрему личне заштите запосленима који обављају послове на радним местима на којима се опасност од повређивања и здравствених оштећења не могу отклонити одговарајућим техничким мерама.

Стандардизација, набавка, задуживање и коришћење средстава и опреме личне заштите уређује се посебним актима Предузећа.

У избору средстава и опреме личне заштите учествује синдикат.

Предузеће је у обавези да донесе сва акта из области заштите на раду.

## Заштита посебних категорија запослених

### Члан 47.

У погледу опште заштите запослених, заштите жена и омладинаца, заштите материнства, као и породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета или друге особе и заштите инвалида, запослени остварује сва права и заштиту у складу са Законом о раду, посебним законима и другим прописима.

Запослени је у обавези да Предузећу достави сву потребну документацију на основу које има право на посебну заштиту.

Предузеће врши сва плаћања запосленом по основу заштите материнства, као и породилшког одсуства и одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета или друге особе.

Предузеће задржава право да рефундира средства дата из претходног става од надлежног државног института и органа.

#### **Члан 48.**

Запослена жена има право на породилшко одсуство и одсуство са рада ради неге детета у трајању од 365 дана.

Запослена жена може да отпочне породилшко одсуство на основу налаза надлежног здравственог органа најраније 45 дана, а обавезно 28 дана пре времена одређеног за порођај.

Породилшко одсуство траје до навршених три месеца од дана порођаја.

Запослена жена, по истеку породилшког одсуства, има право на одсуство са рада ради неге детета до истека 365 дана од дана отпочињања породилшког одсуства.

Запослени - отац детета може да користи права из става 1. Овог члана, у случају кад мајка напусти дете, ако умре или је из других оправданих разлога спречена да користи та права (издржавање казне затвора, тежа болест и сл.).

Запослени – отац детета може да користи право из става 4. овог члана.

Право из става 5. Овог члана има запослени – отац детета и када мајка није у радном односу.

За време породилшког одсуства и одсуства са рада ради неге детета запослена жена, односно запослени – отац детета има право на накнаду зараде у складу са законом.

За време трудноће, породилшког одсуства, одсуства са рада ради неге детета као и одсуства са рада ради посебне неге детета, запосленом не може престати радни однос раскидом уговора о раду од стране Предузећа, осим у случају ако је радни однос заснован на одређено време или ако запослени својом кривицом учини повреду радне обавезе утврђене уговором о раду, ако не поштује радну дисциплину, ако је његово понашање такво да не може да настави рад код послодавца, ако запослени учини кривично дело на раду или у вези са радом и у случају када запослени злоупотреби боловање.

#### **Члан 49.**

Запосленом, инвалиду рада, Предузеће је дужно да обезбеди обављање послова према преосталој радној способности на тај начин што ће га распоредити на послове који одговарају његовој радној способности. Такође, запосленом код кога је утврђено да постоји опасност од настанка инвалидности на пословима које редовно обавља Предузеће је дужно да обезбеди обављање другог одговарајућег посла на тај начин што ће га распоредити на послове који не утичу на настанак инвалидности. У наведеним случајевима запослени је дужан да прихвати послове на које се распоређује уколико они одговарају његовој преосталој радној способности, односно који не утичу на настанак инвалидности. Уколико запослени одбије да прихвати такав посао, Предузеће може да откаже уговор о раду са запосленим.

## **ВРСТЕ ПОСЛОВА**

#### **Члан 50.**

Запослени се распоређују на следеће врсте послова:

1. Помоћни оперативни послови, помоћни оперативни послови на одржавању хигијене првог степена и магацински послови првог степена
2. Оперативни послови и оперативни послови првог степена
3. Послови техничке интервенције и послови техничке интервенције првог степена
4. Административни и технички послови и административни и технички послови првог степена
5. Послови продаје сервиса
6. Послови асистента и асистента првог степена
7. Послови референта и референта првог степена
8. Послови самосталног и главног асистента
9. Послови организатора
10. Послови самосталног и главног референта
11. Послови превођења
12. Послови шефа смене
13. Послови шефа сале
14. Послови шефа канцеларије
15. Послови организатора рада одељка
16. Послови одговорног за структуру III, II и I нивоа
17. Послови стручњака III, II и I нивоа

За сваку врсту послова предвиђено је више нивоа зараде који су у зависности од радне способности и радног доприноса запосленог.

Актом о систематизацији ближе се описују врсте послова, као и сви услови за обављање послова одређене врсте.



Запослени који обавља одређену врсту послова распоређује се у складу са утврђеним критеријумима на различите нивое уз могућност напредовања све до највишег нивоа прописаног за ту врсту посла. Сходно напредовању по нивоима запослени остварује зараду која је предвиђена за ниво на који се распоређује.

## Стручно оспособљавање

### Члан 51.

Предузеће обезбеђује стручно усавршавање запослених у области технолошких и организационих иновација путем систематске стручне обуке или оспособљавања за рад.

Стручно оспособљавање и образовање запослених за обављање послова у Предузећу је обавеза запослених и за време њиховог трајања запослени има сва права као на редовном раду.

Посебан циљ оспособљавања представља преквалификација запослених на врстама послова који су у процесу трансформације или модернизације, обука у области заштите на раду и усмеравање руководећег кадра за координацију персонала.

Међусобна права и обавезе између Предузећа и запосленог кога је Предузеће упутило на образовање, уређују се посебним уговором.

## Потенцијални руководећи кадар

### Члан 52.

У категорију потенцијалног руководећег кадра спадају запослени који иако не припадају категорији руководиоца континуирано обављају дужности од битног значаја за развој и остваривање циљева Предузећа, како путем координисања сарадника, тако и путем коришћења и развоја уско специјализованих личних стручних способности које су од суштинске важности за Предузеће.

## Нивои врста послова

### Члан 53.

Све врсте послова распоређене су у оквиру једанаест нивоа и то:

- XI ниво - помоћни оперативни послови
- X ниво - помоћни оперативни послови  
- оперативни послови
- IX ниво - помоћни оперативни послови одржавања хигијене првог степена

- помоћни оперативни послови
  - оперативни послови
  - послови техничке интервенције
  - административни и технички послови
- VIII ниво
- послови квалификованог радника
  - оперативни послови
  - послови техничке интервенције
  - административни и технички послови
  - магацински послови првог степена
  - послови продаје сервиса
- VII ниво
- оперативни послови првог степена
  - послови техничке интервенције
  - административни и технички послови
- VI ниво
- послови техничке интервенције првог степена
  - административни и технички послови првог степена
  - послови асистента
  - послови референта
- V ниво
- послови асистента првог степена
  - послови референта првог степена
  - послови самосталног асистента
  - послови организатора
  - послови самосталног референта
  - послови шефа смене
  - послови превођења
- IV ниво
- послови главног асистента
  - послови шефа канцеларије
  - послови главног референта
  - послови шефа смене у салама великих димензија
  - послови шефа сале малих/средњих димензија
  - послови организатора рада одељка
  - послови превођења
  - послови асистента првог степена
- III ниво
- послови одговорног за структуру трећег степена:
  - послови организатора рада одељења
  - послови координатора групе послова
  - послови шефа службе
  - послови шефа радног центра
  - послови шефа сале
  - послови шефа пословнице
  - послови стручњака трећег степена
- II ниво
- послови одговорног за структуру другог степена:
  - послови координатора групе послова
  - послови шефа службе

- послови организатора рада одељка
- послови шефа периферне службе
- послови шефа сале великих димензија
- послови стручњака другог степена

- I ниво
- послови одговорног за структуру првог степена:
  - послови координатора групе послова
  - послови шефа службе
  - послови шефа периферне службе
  - послови стручњака првог степена

## Врсте послова и напредовања

### Члан 54.

#### 1. Помоћни оперативни послови

Запослени на овим пословима обављају претежно физичке послове са прецизним упутствима и једноставним поступцима.

У ову групу послова спадају:

- 1.1. послови одржавања хигијене и послови на одржавању хигијене првог степена
- 1.2. послови неквалификованог и квалификованог радника
- 1.3. магацински послови и магацински послови првог степена
- 1.4. послови отпреме, преузимања и разношења поште и вредносних папира
- 1.5. послови фотокопирања

Напредовање:

Запослени који се примају за обављање ове групе послова имају I, II или III степен стручне спреме и распоређују се на XI ниво.

1.1. Запослени који је примљен на XI нивоу након 36 месеци ефективне службе распоређује се на X ниво. Горњу границу напредовања представља IX ниво на који се запослени распоређује за обављање помоћних оперативних послова на одржавању хигијене првог степена на предлог дирекције којој функционално припада и сразмерно броју запослених чији рад се координира.

1.2. Запослени који је примљен на XI ниво за обављање послова неквалификованог радника, односно квалификованог радника, после 36 месеци ефективне службе распоређује се на X ниво. Након следећих 36 месеци распоређује се на IX ниво. Горњу границу напредовања представља VIII ниво са пословима квалификованог радника на које се не може распоредити више од 10% запослених из структуре којој припадају.

1.3. Запослени који је примљен на XI ниво после 36 месеци ефективне службе распоређује се на X ниво. Након следећих 36 месеци распоређује се на IX. Горњу границу напредовања представља VIII ниво на магацинским пословима првог степена на које се може распоредити не више од 10% запослених из структуре којој припадају и уколико су V степена стручне спреме.

1.4. и 1.5. Запослени који је примљен на XI нивоу после 36 месеци ефективне службе распоређује се на X ниво, а након следећих 36 месеци на IX ниво.

## **2. Оперативни послови и оперативни послови првог степена**

Запослени на овим пословима обављају претежно послове засноване на прецизним упутствима који представљају подршку и пружање услуга другим структурама у Предузећу.

У ову групу послова спадају:

- 2.1. послови физичко-техничког обезбеђења
- 2.2. послови управљања моторним возилом

Напредовање:

Запослени који се примају за обављање ове групе послова распоређују се на X ниво.

2.1. и 2.2. Запослени који је примљен на X нивоу после 36 месеци ефективне службе распоређује се на IX ниво, а након следећих 36 месеци на VIII ниво. Горњу границу представља VII ниво, на оперативним пословима првог степена, али не више од 10% запослених из структуре којој припадају и уколико поседују одговарајући степен стручне спреме [ под а) IV степен стручне спреме, под б) V степен стручне спреме ].

## **3. Послови техничке интервенције и послови техничке интервенције првог степена**

Запослени на овим пословима морају да познају техничку опрему у организационом делу коме припадају, као и техничке прописе и процедуре које се тичу инсталирања, функционисања и начина руковања и одржавања телекомуникационих уређаја, услуга и објеката.

У ову групу послова спадају:

- 3.1. послови техничке интервенције у међумесној кабловској мрежи
- 3.2. послови техничке интервенције у комутацији
- 3.3. послови техничке интервенције у системима преноса
- 3.4. послови техничке интервенције у кабловској приступној мрежи
- 3.5. послови техничке интервенције у ваздушној приступној мрежи
- 3.6. послови техничке интервенције у мобилној мрежи
- 3.7. послови техничке интервенције у напајању, енергетици и климатизацији
- 3.8. послови техничке интервенције у мрежама за пренос података
- 3.9. послови техничке интервенције на информатичкој опреми

**Напредовање:**

Запослени са III степеном стручне спреме који се примају за обављање ове групе послова распоређују се на IX ниво. Запослени који је примљен на IX ниво после 36 месеци ефективне службе распоређује се на VIII ниво, а након следећих 30 месеци у зависности од показане стручности распоређује се на VII ниво. Запослени у трећем степену стручне спреме који координишу и организују рад групе запослених на пословима техничке интервенције остварују основну зараду која је за 10% већа од основне зараде нивоа на коме су распоређени.

Запослени са IV и V степеном стручне спреме који се примају за обављање ове групе послова распоређују се на VIII ниво, после 30 месеци ефективне службе распоређује се на VII ниво. На VI ниво запослени се распоређује након 18 месеци и положеног интерног стручног испита, на послове техничке интервенције првог степена и то:

- 3.3, 3.6., 3.7., 3.8. и 3.9. не више од 10% структуре којој припадају
- 3.1., 3.4. и 3.5. не више од 15% структуре којој припадају
- 3.2. не више од 20% структуре којој припадају

Запослени који у оквиру послова техничких интервенција на VII нивоу поседују потребне квалификације (стручни испит) за обављање послова пројектовања, надзора над извођењем радова и извођења радова, распоређују се на VI ниво независно од процента структуре којој припадају. Запослени који обављају послове надзора извођења радова и извођења радова, остварују основну зараду која је за 10% већа од основне зараде нивоа на коме су распоређени.

Путем интерне селекције, на основу исказаних квалитета, мишљења непосредног руководиоца и уз сагласност директора дирекције, запослени који обављају послове техничке интервенције првог степена са V степеном стручне спреме, могу се са VI нивоа привремено распоредити на одговарајуће послове асистента V нивоа уколико поседују тражене карактеристике за обављање послова асистента.

**4. Административни и технички послови и административни и технички послови првог степена**

Запослени на овим пословима обављају делатности административне и техничке природе, послове административног саобраћаја са корисницима услуга и послове административне подршке процедурама у Предузећу, као и послове техничког цртања и геодезије од значаја за израду пројеката.

У ову групу послова спадају:

- 4.1. секретарски послови
- 4.2. административни послови
- 4.3. послови оператера у сали
- 4.4. економски послови
- 4.5. материјално финансијски послови
- 4.6. послови продаје

- 4.7. послови цртача
- 4.8. послови геодезије
- 4.9. грађевинско-оперативни послови

Напредовање:

Запослени са IV степеном стручне спреме који се примају за обављање ове групе послова распоређују се на IX ниво. Запослени са V степеном стручне спреме распоређују се на VIII ниво.

4.1. до 4.6. Запослени који је примљен на IX ниво (IV степен стручне спреме) после 36 месеци ефективне службе распоређује се на VIII ниво, а након следећих 36 месеци у зависности од показане стручности на VII ниво. Запослени који обављају послове под 4.4 и 4.5. (економски послови и материјално финансијски послови) могу се распоредити на VI ниво након 18 месеци ефективног рада уколико поседују одговарајуће стручно знање (сертификат) које је неопходно за послове које обављају.

Запослени ( V степен стручне спреме) распоређује се на VIII ниво, а након 36 месеци ефективне службе, распоређује се на VII ниво. На VI ниво запослени се распоређује на административно техничке послове првог степена, након 18 месеци и положеног интерног стручног испита, али не више од 15 % структуре којој припада. Запослени који обављају послове под 4.4 и 4.5 (економски послови и материјално финансијски послови) распоређују се на VI ниво без обзира на проценат структуре којој припадају.

4.7.,4.8. и 4.9. Запослени који се примају за обављање ове групе послова распоређују се на IX ниво. Након 36 месеци ефективне службе распоређују се на VIII ниво, а након следећих 18 месеци и положеног интерног стручног испита распоређују се на VII ниво.

## **5. Послови продаје сервиса**

Запослени на овим пословима познају тржиште из области свог рада, производе и услуге које пружа Предузеће у обављању комерцијалних послова. У ову групу послова неспадају послови продаје у пословницама Предузећа.

Напредовање:

Запослени који се примају за обављање ове групе послова распоређују се на VIII ниво. Поред основне зараде нивоа на коме се налази, запослени на овим пословима остварује додатну зараду процентуално у односу на вредност склопљених и успешно реализованих уговора у складу са планом и програмом продаје сервиса.

## **6. Послови асистента и асистента првог степена**

Запослени на овим пословима обављају стручно-техничку подршку и координирају рад техничког персонала. Домен ових послова је у области планирања, пројектовања, реализације, надзора и контроле телекомуникационих уређаја и објеката.

У ову групу послова спадају:

- 1.1. послови асистента и асистента првог степена у међумесној кабловској мрежи

- 1.2. послови асистента и асистента првог степена у комутацији
- 1.3. послови асистента и асистента првог степена у системима преноса
- 1.4. послови асистента и асистента првог степена у приступној мрежи
- 1.5. послови асистента и асистента првог степена у мобилној мрежи
- 1.6. послови асистента и асистента првог степена у напајању, енергетици и климатизацији
- 1.7. послови асистента и асистента првог степена у мрежама за пренос података
- 1.8. послови асистента и асистента првог степена на информатичкој опреми

Напредовање:

а) Запослени са VI степеном стручне спреме распоређују се први пут на VI ниво на послове асистента. Након 36 месеци ефективног рада распоређују се на V ниво на послове асистента првог степена. На IV ниво запослени се распоређује након следећих 24 месеци ефективног рада на предлог непосредног руководиоца и директора дирекције уколико положи интерни стручни испит.

б) На послове асистента првог степена на V нивоу, путем интерне селекције, на основу исказаних квалитета, мишљења непосредног руководиоца и уз сагласност директора дирекције, запослени који обављају послове техничке интервенције првог степена, могу се са VI нивоа привремено распоредити на одговарајуће послове V нивоа уколико поседују тражене карактеристике за обављање послова асистента првог степена. Након протеча 3 месеца од привременог распоређивања, запослени се може трајно распоредити уколико положи интерни стручни испит.

## **7. Послови референта и референта првог степена**

Запослени на овим пословима имају VI степен стручне спреме и обављају послове административне и техничке природе, послове административног саобраћаја са корисницима услуга и послове административне подршке процедурама у Предузећу, као и послове техничког цртања и геодезије од значаја за израду пројеката.

Напредовање:

Запослени се први пут распоређују на VI ниво на послове референта. Након 36 месеци ефективног рада распоређују се на V ниво на послове референта првог степена.

## **8. Послови самосталног и главног асистента**

Запослени на овим пословима су лица са VII степеном стручне спреме техничке струке у техничким дирекцијама.

У ову групу послова спадају:

- 8.1. послови самосталног и главног асистента у међумесној кабловској мрежи
- 8.2. послови самосталног и главног асистента у комутацији
- 8.3. послови самосталног и главног асистента у системима преноса
- 8.4. послови самосталног и главног асистента у приступној мрежи
- 8.5. послови самосталног и главног асистента у мобилној мрежи
- 8.6. послови самосталног и главног асистента у напајању, енергетици и климатизацији
- 8.7. послови самосталног и главног асистента у мрежама за пренос података
- 8.8. послови самосталног и главног асистента на информатичкој опреми

Напредовање:

Запослени који обављају ове послове распоређују се на V ниво.

Након 36 месеци запослени се распоређују на IV ниво за обављање послова главног асистента. Запослени се може распоредити на IV ниво и пре овог рока на основу показаних радних и стручних квалитета на предлог непосредног руководиоца и уз захтев директора дирекције. Са IV нивоа распоређује се на једну од организационих позиција III нивоа ( одговоран за структуру III нивоа или стручњак III нивоа ) уколико положи интерни стручни испит и на предлог непосредног руководиоца уз захтев директора дирекције.

## **9. Послови организатора**

Запослени на овим пословима обављају стручну подршку и координацију групе запослених на пословима административне и техничке природе.

Напредовање:

Запослени који обављају ове послове распоређују се на V ниво.

На ове послове могу се распоредити запослени који се први пут запошљавају у Предузећу уколико поседују потребне квалификације за обављање послова организатора и имају најмање VI степен стручне спреме, као и запослени са VI нивоа који обављају административно-техничке послове првог степена на предлог непосредног руководиоца и уз захтев директора дирекције.

Горњу границу у напредовању чини IV ниво на пословима шефа канцеларије на предлог непосредног руководиоца и уз захтев директора дирекције уколико запослени има VI или VII степен стручне спреме.

## **10. Послови самосталног и главног референта**

Запослени на овим пословима су лица са VII степеном стручне спреме друштвених делатности.

У ову групу послова спадају:

- 10.1. послови самосталног и главног референта за економске послове



- 10.2. послови самосталног и главног референта за правне послове
- 10.3. послови самосталног и главног референта за опште послове
- 10.4. послови самосталног и главног референта за информационе технологије
- 10.5. послови самосталног и главног референта за послове заштите
- 10.6. послови самосталног и главног референта за административне послове
- 10.7. послови самосталног и главног референта за саобраћај
- 10.8. послови самосталног и главног референта за организацију рада
- 10.9. послови самосталног и главног референта за аналитичке послове
- 10.10. послови самосталног и главног референта за остале послове
- 10.11. послови самосталног и главног референта за кадровске послове
- 10.12. послови самосталног и главног референта за послове логистике

Напредовање:

Запослени који обављају ове послове распоређују се на V ниво.

Након 36 месеци запослени се распоређују на IV ниво за обављање послова главног референта. Запослени се може распоредити на IV ниво и пре овог рока на основу показаних радних и стручних квалитета на предлог непосредног руководиоца и уз захтев директора дирекције. Са IV нивоа распоређује се на једну од организационих позиција III нивоа ( одговоран за структуру III нивоа или стручњак III нивоа ) уколико положи интерни стручни испит и на предлог непосредног руководиоца уз захтев директора дирекције.

### **11. Послови превођења**

Запослени на овим пословима су лица са VII степеном стручне спреме који обављају послове превођења.

Напредовање:

Запослени који обављају ове послове распоређују се на V ниво.

Након 36 месеци запослени се распоређују на IV ниво. Запослени се може распоредити на IV и пре овог рока на основу показаних радних и стручних квалитета на предлог непосредног руководиоца и уз захтев директора дирекције. Са IV нивоа распоређује се на једну од организационих позиција III нивоа ( одговоран за структуру III нивоа или стручњак III нивоа ) уколико положи интерни стручни испит и на предлог непосредног руководиоца уз захтев директора дирекције.

### **12. Послови шефа смене**

Запослени на овим пословима обављају стручну подршку и координацију групе радника на пословима сарадника за административно-техничке послове.

Напредовање:

Запослени који обављају ове послове имају најмање VI степен стручне спреме и распоређује се на V ниво.

На ове послове могу се распоредити запослени који се први пут запошљавају у Предузећу уколико поседују потребне квалификације за обављање послова шефа смене, као и запослени са VI нивоа који обављају административно-техничке послове првог степена – послове оператера у сали на предлог непосредног руководиоца и уз захтев директора дирекције. Након следећих 36 месеци запослени се може распоредити на IV ниво само у салама великих димензија.

### **13. Послови шефа сале**

Запослени на овим пословима обављају послове руковођења у салама са оператерима и имају најмање VI степен стручне спреме.

У ову групу послова спадају:

- 13.1. шеф сале малих димензија
- 13.2. шеф сале средњих димензија
- 13.3. шеф сале великих димензија

Напредовање:

13.1. и 13.2. Запослени који обављају ове послове распоређују се на IV ниво. Након 36 месеци ефективне службе распоређује се на III ниво.

13.3. Запослени који обављају ове послове распоређују се на III ниво. Након 36 месеци ефективне службе распоређују се на II ниво.

### **14. Послови шефа канцеларије**

Запослени на овим пословима координирају рад једног или више одељења запослених на административно-техничким пословима.

Напредовање:

Запослени који обављају ове послове имају најмање VI степен стручне спреме и распоређују се на IV ниво.

Распоређивање на ове послове врши се интерном селекцијом запослених који обављају послове организатора на V нивоу.

### **15. Послови организатора рада одељка**

Запослени на овим пословима обављају послове комерцијалног, административног и оперативног руковођења.

У ову групу послова спадају:

- 15.1. послови шефа комерцијалног руковођења
- 15.2. послови шефа административног руковођења
- 15.3. послови шефа оперативног руковођења

Напредовање:

Запослени који обављају ове послове имају најмање VI степен стручне спреме и распоређују се на IV ниво. Даље напредовање је у оквиру послова одговорних за структуру III нивоа.

### **Послови одговорног за структуру и послови стручњака**

#### **Послови одговорног за структуру**

Запослени на овим пословима имају VI или VII степен стручне спреме, налазе се на различитим нивоима и обављају послове руковођења и координације група запослених. Запослени на овим пословима распоређују се на III, II и I ниво и остварују за 5% већу основну зараду од основне зараде стручњака на истом нивоу.

#### **Послови стручњака**

Запослени на овим пословима имају VII степен стручне спреме, налазе се на различитим нивоима и извршавају функције које захтевају стално усавршавање специјалистичких знања високог нивоа. Запослени на овим пословима распоређују се на III, II и I нивоу и немају руководеће функције и не координирају групама радника. Начин и услови напредовања стручњака утврђени су посебном процедуром.

#### **16.1. Послови одговорног за структуру III нивоа**

- 15.1.1. Послови шефа радног центра
- 15.1.2. Послови организатора рада одељка
- 15.1.3. Послови координатора групе послова
- 15.1.4. Послови шефа службе
- 15.1.5. Послови шефа сале
- 15.1.6. Послови шефа пословнице

#### **17.1. Послови стручњака на III нивоу**

#### **16.2. Послови одговорног за структуру II нивоа**

- 16.2.1. Послови координатора групе послова
- 16.2.2. Послови шефа службе
- 16.2.3. Послови организатора рада одељка
- 16.2.4. Послови шефа сале великих димензија

#### **17.2. Послови стручњака на II нивоу**

#### **16.3. Послови одговорног за структуру I нивоа**

- 16.3.1. Послови координатора групе послова
- 16.3.2. Послови шефа службе

#### **17.3. Послови стручњака на I нивоу**

## Интерни стручни испит

### Члан 55.

Под интерним стручним испитом у смислу овог Колективног уговора подразумева се испит које ће запослени полагаати на основу садржаја и програма које доноси Предузеће.

Запослени који је положио стручни испит у складу са важећим законским прописима (државни испит, правосудни испит, испит по Закону о изградњи објеката и друге испите) ослобађа се полагања интерног стручног испита из претходног става под условом да положени стручни испит одговара врсти послова на које је запослени распоређен.

## Врсте послова у организацији Предузећа

### Члан 56.

Наведене врсте послова ће се функционално и организационо предвидети посебним прилогом Колективног уговора у складу са важећом организацијом Предузећа.

## НАКНАДА ШТЕТЕ

### Члан 57.

Предузеће је у обавези да претходно предузме све мере на спречавању настанка штете и да обезбеди запосленом све потребне услове за обављање рада.

Запослени је дужан да се у току обављања рада придржава свих наложених мера и да посао обавља савесно и са потребном пажњом .

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези с радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао послодавцу, у складу са законом.

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

Ако се за запосленог из става 2. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету накнађују у једнаким деловима.

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

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како се накнађује, утврђује за то овлашћено лице Предузећа.

Ако се накнада штете не оствари у складу са одредбом става 5. овог члана, о штети одлучује надлежни суд.

Запослени који је у раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао штету трећем лицу, а коју је накнадило Предузеће, дужан је да Предузећу накнади износ исплаћене штете.

Запослени који претрпи повреду на раду или у вези са радом, остварује право на надокнаду штете у складу са уговором које је Предузеће закључило са осигуравајућим друштвом. У случају да Предузеће нема закључен уговор са осигуравајућим друштвом, као и у случају када запослени претрпи материјалну штету на раду или у вези са радом, Предузеће ће запосленом надокнадити штету у складу са законом, а на основу заједничког споразума са запосленим.

## ЗАБРАНА КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Члан 58.

Забрана конкуренције се односи на послове из делатности Предузећа које запослени не може да ради у своје име и за свој рачун, као и у име и за рачун другог правног или физичког лица, без сагласности Предузећа и то:

- планирање, пројектовање, и изградња телекомуникационих уређаја и објеката;
- надзор над изградњом телекомуникационих уређаја и објеката;
- набавка и промет телекомуникационих уређаја и опреме, као и остале набавке;
- израда финансијских елабората по основу алинеја 1., 2. и 3. овог става.

Забрана конкуренције, осим у горе побројаним случајевима, може се утврдити и за запослене који обављају друге послове у Предузећу, уколико постоје услови да запослени радом у Предузећу стекне нова, посебно важна технолошка знања, широк круг пословних партнера или дође до сазнања важних пословних информација и тајни.

Уговором о раду се утврђују послови које запослени обавља и на које се односи забрана конкуренције.

Забрана конкуренције важи на целом подручју Републике Србије.

У случају да је Предузеће претрпело материјалну штету услед делатности запосленог којом је прекршио забрану конкуренције, Предузеће ће од запосленог да захтева накнаду штете.

## САВЕТ ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 59.

Запослени у Предузећу могу да формирају Савет запослених који броји 11 чланова. Мандат чланова Савета траје четири године. Чланове Савета запослених бира заједнички одбор репрезентативних синдиката у које је учлањено више од половине укупног броја запослених у Предузећу на предлог надлежних органа синдиката сразмерно броју чланова синдиката.

Улога Савета је да у сарадњи са синдикатима разматра питања од интереса запослених, као што су:

- зараде запослених;
- примена Колективног уговора;
- услови рада запослених;
- питања социјално-материјалног положаја запослених;
- уступање послова из делатности Предузећа трећим лицима;
- сва остала питања од значаја за укупан статус запослених.

Одбор синдиката доноси Пословник о раду Савета запослених.

Савет запослених даје мишљења, сугестије и предлоге по питањима из делокруга свог ангажовања пословодству Предузећа и синдикатима.

## ЗАРАДЕ, УВЕЋАЊЕ ЗАРАДЕ, НАКНАДЕ ЗАРАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

### Члан 60.

Запослени остварује одговарајућу зараду у складу са овим Колективним уговором и уговором о раду.

Запосленом се гарантује једнака зарада за исти рад или рад исте вредности који обавља у Предузећу.

Средства за зараде запослених утврђују се Буџетом Предузећа, полазећи од обима услуга, финансијских резултата пословања, економске политике Републике.

### Члан 61.

Зарада запосленог зависи од резултата пословања Предузећа и индивидуалног доприноса запосленог реализацији планских задатака.

Резултати рада запосленог утврђују се на основу оцене индивидуалног доприноса запосленог у реализацији планских задатака Предузећа.

Индивидуални допринос запосленог реализацији планских задатака утврђује се на основу оцене непосредног руководиоца и руководиоца организационе јединице.

Утврђивање индивидуалног доприноса запослених врши се кумулативном оценом обима и квалитета рада запосленог.

Оцењивање обима рада врши се на основу:

- свих послова које је запослени извршио у одговарајућем периоду
- обима искоришћеног радног времена
- временаведеног на раду

Оцењивање квалитета рада врши се на основу:

- квалитета извршеног посла са становишта одговарајућих прописа, технолошких упутстава, стандарда, стручне методологије и издатих налога
- сложености извршених послова
- стручности, креативности и иницијативе испољене при извршавању послова
- степена испољене одговорности у раду
- поштовање рокова одређених за извршавање послова
- рационално ангажовање запослених, средстава рада, материјала, резервних делова и учињених услуга
- пословног односа према корисницима услуга
- степена испољене радне и технолошке сарадње са осталим учесницима у процесу рада
- тачности и прецизности испољених у раду
- броја грешака и обима погрешно урађених послова, радних задатака, односно радних операција

## **Члан 62.**

Зарада се исплаћује најмање једном месечно и то до петнаестог у месецу за претходни месец. У случају када се зарада исплаћује два пута месечно, исплата ће се вршити на следећи начин:

- до првог у месецу аконтација зараде за претходни месец;
- до петнаестог у месецу коначни обрачун зараде за претходни месец.

Приликом сваке исплате Предузеће је у обавези да запосленом достави обрачун, који садржи све елементе на основу којих је зарада обрачуната.

## **Месечна зарада**

### **Члан 63.**

Под месечном зарадом се подразумева:

- основна зарада;
- увећања зараде;
- накнаде зараде;
- и друга примања.

## Основна зарада

### Члан 64.

Основна зарада је утврђена за сваки ниво послова у динарском износу и то:

НИВО	ОСНОВНА ЗАРАДА
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	

Предузеће и репрезентативни синдикати, почетком године закључују споразум по питању зарада по нивоима.

Споразумом из претходног става утврђује се динамика и услови за усклађивање зарада по нивоима на основу кретања планираних елемената из буџета Предузећа.

Зарада коју запослени оствари за обављени рад утврђена је за пуно радно време, односно за пун могући месечни фонд часова .

Запослени који не остварује пун фонд часова у току месеца има право на одговарајућу зараду сразмерно времену проведеном на раду . У том случају зарада, коју би запослени остварио да је радио пун фонд часова, дели се са пуним фондом часова у току месеца за који се зарада има исплатити, што представља цену рада по радном часу, и помножи бројем радних часова које је запослени ефективно радио у току месеца и представља одговарајућу зараду запосленог сходно времену проведеном на раду.

Запослени у својству приправника остварује 70% основне зараде нивоа на коме се налази.

## Увећање зараде

### Члан 65.

Запослени има право на увећање основне зараде и то:

- за минули рад у ПТТ систему;
- по основу квалитета и обима рада
- за рад на дан државног и верског празника који је нерадан дан;
- за прековремени рад;



- ноћни рад;
- рад у сменама;
- за рад у дане недељног одмора;
- за пасивно дежурство
- за рад на терену
- за управљање моторним возилом запосленом који није професионални возач

### Члан 66.

Запосленом се увећава основна зарада

ОСНОВ	ПРОЦЕНАТ
Минули рад - за сваку годину радног стажа у ПТТ систему	0,4
по основу квалитета и обима рада	-20 до +50
рад у сменама	10

Увећање, односно умањење основне зараде запосленог по основу квалитета и обима рада утврђује се одлуком овлашћеног лица Предузећа.

Под радом у сменама подразумева се процес рада који у технолошком смислу траје непрекидно 24 сата, а рад се одвија у најмање 4 смене. Запослени који су ангажовани у оваквом технолошком процесу рада имају право на увећану зараду уколико рад обављају по утврђеним сменама (принцип ротације по сменама) и по унапред одређеном плану сменског рада.

Запосленом се увећава зарада по радном часу за који се утврђује увећана зарада и то за :

ОСНОВ	ПРОЦЕНАТ
- рад на дан државног и верског празника који је нерадан дан	120
- прековремени рад	40
- ноћни рад	35
- рад на дан недељног одмора	45
- рад на терену	30

Запослени је дужан да се одазове на позив да ради на дан недељног одмора. У том случају, запосленом припада право на увећање и обезбеђује му се други слободан дан на име недељног одмора.

За управљање службеним моторним возилом, запосленом који није професионални возач припада 1,50 динар по пређеном километру, односно за управљање сопственим моторним возилом 3,00 динара по пређеном километру.

У случају да запослени стекне истовремено право на увећање зараде по више основа, увећање представља збир по свим основама.

## Накнада зарада

### Члан 67.

Запослени има право на накнаду зараде у висини коју би остварио да ради у следећим случајевима:

- за време одсуствовања са рада на дан државног и верског празника који је нерадан дан
- за дане годишњег одмора
- за дане плаћеног одсуства
- за време трајања војне вежбе
- одазивање на позив државног органа
- привремене неспособности за рад ако је она проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу (боловање до тридесет дана)
- на радно производним такмичењима, изложбама, иновацијама и другим видовима стваралаштва из делатности Предузећа
- за време стручног оспособљавања, преквалификације или доквалификације ради потреба процеса рада у Предузећу.

У случају трудноће, породилског одсуствовања и одсуства због неге детета, запослени има право на накнаду зараде од 100%. Право на накнаду зараде од 100% имају и запослени мушкарци са навршених 30 година радног стажа, као и запослене жене са навршених 25 година радног стажа за време привремене спречености за рад (боловање).

### Члан 68.

У случају одсуствовања са рада због привремене неспособности за рад проузроковане болешћу или повредом ван рада запослени има право на накнаду зараде од 80% од зараде коју би остварили да раде.

У случају прекида рада до којег је дошло наредбом надлежног државног органа или органа Предузећа због необезбеђивања безбедности и заштите здравља на раду која је услов даљег обављања рада без угрожавања живота и здравља запослених и других лица запослени има право на накнаду зараде од 100% од зараде коју би остварили да раде.

У случају прекида рада до којег је дошло из објективних разлога и без кривице запосленог, осим случаја из претходног става, запослени има право на накнаду зараде од 80% од зараде коју би остварили да раде.

## Друга примања

### Члан 69.

Предузеће исплаћује запосленом :

- накнаду за одвојен живот од породице 70% од месечне зараде запосленог у Предузећу исплаћене у претходном месецу,
- давања на име новогодишњих пакетића за децу запослених,

- отпремнину при одласку у пензију и то: 2 месечне зараде у Предузећу коју је запослени остварио у месецу који претходи одласку у пензију, односно просечне зараде у Предузећу, ако је повољнија за запосленог,
- солидарну помоћ: за случај дуже или теже болести запосленог или члана уже породице (брачни друг и деца); за ублажавање последица елементарних непогода или ратних дејстава; пружање помоћи породици умрлог запосленог; у случају смрти члана уже породице запосленог; за набавку лекова и ортопедских помагала за запосленог или члана уже породице; деци умрлог запосленог за време редовног основног образовања (основна школа) и сл., сходно критеријумима, на начин и у износу утврђеним посебним актом Предузећа,
- новчану помоћ деци умрлог запосленог за време редовног средњег, вишег и високог образовања (стипендирање),
- јубиларну награду за непрекидан рад у ПТТ систему Србије и то : за 20 година рада у висини 1, за 30 година рада у висини 2 и за 35 година рада за запослене жене, односно 40 година рада за запослене мушкарце у висини 3 просечне месечне зараде у Предузећу у месецу у коме се исплаћује јубиларна награда.

Предузеће сноси све трошкове селидбе када се запослени, због потреба процеса рада, распореди од стране Предузећа на рад у друго место изван места његовог пребивалишта, односно боравишта.

Предузеће може запосленом исплатити и друга примања по основу, Дана жена, Божића, Ускрса, поласка деце у школу, рођења детета и сл.

Одлуку о исплати, као и о начину, критеријумима и висини исплате ових примања доноси овлашћено лице у складу са овим Колективним уговором.

## Пасивно дежурство

### Члан 70.

Овлашћено лице у Предузећу може својом одлуком увести пасивно дежурство. Пасивно дежурство се уводи за запослене у организационим деловима Предузећа где то захтева природа делатности и потреба континуираног функционисања телекомуникационог система.

Учешће запослених у пасивном дежурству се утврђује плански, у оквиру планова рада одржавања телекомуникационих система и односи се само на оне послове који се не могу обухватити прерасподелом рада запослених.

Запослени о времену пасивног дежурства мора бити обавештен најмање месец дана унапред.

За време пасивног дежурства запослени је дужан да буде доступан и да се одазове на позив.

Запосленом који је на пасивном дежурству, обрачунавају се сати пасивног дежурства на тај начин што сваки сат пасивног дежурства износи 30% вредности редовног радног сата који запослени оствари у месецу у коме је био ангажован на пасивном дежурству .

У случају да запослени на пасивном дежурству буде позван и радно ангажован, за време проведено на раду плаћа се увећана зарада у складу са чланом 65. овог Уговора.

## Рад на терену

### Члан 71.

Под радом на терену, у смислу овог Колективног уговора, подразумева се рад који се врши ван места запослења запосленог, ван места пребивалишта запосленог или његове породице, под следећим условима:

- да није организован градски превоз
- да такав рад траје дуже од три дана на једном месту, односно на потезу да се обавља групно, тј. са више од два запослена
- да се рад обавља на радилишту

Под радилиштем, у смислу одредаба овог члана, подразумева се:

- за полагање кабла – дужина предвиђена инвестиционим програмом
- за монтажу уређаја – место у коме се монтирају телекомуникациони уређаји
- за монтирање линијске опреме, односно појачивачких станица дуж трасе кабла – дужина предвиђена за полагање кабла инвестиционим програмом
- ремонт осталих телекомуникационих постројења

### Члан 72.

Накнада за рад на терену припада запосленом првог дана када је почео рад на терену и то за сваки проведени дан на терену ако је на раду провео осам часова дневно. У време проведено на терену урачунава се и време потребно за одлазак на посао и повратак са посла од радног места до места редовног рада.

Накнада за рад на терену припада и за дане недељног одмора и за дане државних и верских празника уколико је те дане провео на терену.

Немају право на накнаду за рад на терену запослени који се са теренског рада свакодневно враћају у своје пребивалиште или пребивалиште своје уже породице.

## Одвојен живот од породице

### Члан 73.

У статусу одвојеног живота од уже породице (брачног друга и деце) је запослени ако су кумулативно испуњени следећи услови:

- ако је у току радног односа распоређен на друго место рада по потреби Предузећа
- ако живи одвојено од уже породице
- ако му није решено стамбено питање тако да не може да пресели чланове своје уже породице у место рада

У случају из претходног става запосленом припада накнада за одвојен живот од породице. Предузеће сноси трошкове становања.

Предузеће може запосленог распоредити у друго место рада у смислу става 1. овог члана најдуже 3 месеца годишње, а уз пристанак запосленог и дуже.

Посебно, под одвојеним животом од породице сматра се и случај када запослени преко месец дана учествује у саставу војске, територијалне одбране и заштите, односно у резервном саставу милиције, или као добровољац у оружаним снагама. У том случају запосленом се може одобрити једнократна новчана помоћ за одвојен живот од породице у висини коју утврди овлашћено лице Предузећа својом одлуком.

Појам и економски ефекат одвојеног живот од породице, искључује појмове и економске ефекте службеног путовања и теренског додатка.

За време коришћења годишњег одмора запосленом не припада накнада за одвојен живот од породице.

## Минимална зарада

### Члан 74.

У случају да Предузеће нема довољно средстава за исплату зарада у складу са овим уговором, запосленом ће се исплатити мањи износ на име зараде у складу са постојећим новчаним средствима за исплату зарада али не мање од минималне зараде у складу са законом.

Одлуку о исплати мање зараде, односно минималне зараде доноси Управни одбор Предузећа на предлог генералног директора Предузећа и заменика генералног директора Предузећа.

Генерални директор Предузећа и заменик генералног директора Предузећа су, пре упућивања предлога о исплати мање зараде односно минималне зараде Управном одбору, у обавези да изнесу разлоге за доношење одлуке и прибаве мишљење репрезентативних синдиката.

У случају исплате минималне или умањене зараде, а након отклањања поремећаја у пословању, Предузеће је дужно да запосленима надокнади разлику исплаћене минималне, односно умањене зараде и зараде по Колективном уговору у року и на начин који ће се утврдити споразумом са репрезентативним синдикатима у складу са могућностима Предузећа.

## Заштита зараде и накнада зараде

### Члан 75.

Потраживање према запосленом се може наплатити обуставом од зараде само уз његов пристанак или на основу правоснажне одлуке суда . На основу правоснажне одлуке суда запосленом се може одбити највише до 1/3 зараде, односно накнаде зараде.

Исплата отпремнине у случају отказа уговора о раду услед техничко-технолошких, економских и организационих промена

### Члан 76.

Запосленом се исплаћује отпремнина од 60% просечне зараде у Предузећу или зараде коју је запослени остварио за месец који претходи месецу у коме му престаје радни однос, за сваку годину радног стажа.

Начин и динамика исплате биће утврђена посебним програмом.

## НАКНАДЕ ТРОШКОВА

Накнада трошкова за долазак и одлазак са рада

### Члан 77.

Запослени има право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада.

Висина накнаде трошкова превоза утврђује се на основу потврде о висини претплатне карте, писмене изјаве запосленог о адреси становања и броја превозних средстава које запослени користи, а који му омогућавају најкраћи превоз од места становања до места рада.

Висина трошкова превоза исплаћује се до висине цене месечне претплатне карте или до висине стварних трошкова превоза ако не постоји могућност да се запосленом обезбеди месечна претплатна карта, а највише до висине неопорезивог износа .

Уколико запослени због распореда радног времена није у могућности да користи средства јавног превоза, а Предузеће није организовало превоз запослених, запосленом ће се надокнадити повећани трошкови превоза који су

у функцији извршења послова и то исплатом накнаде за превоз највише до висине цене превозне карте од места рада до места становања .

У срединама и на релацијама где је то могуће, накнада трошкова превоза запосленом се обезбеђује куповином месечне претплатне карте (маркице) или исплатом у новцу у висини месечне претплатне карте. Куповином месечне претплатне карте или исплатом у новцу у висини месечне претплатне карте Предузеће је запосленом надокнадило трошкове превоза без обзира на могућност да запослени користи алтернативне начине превоза, односно превознике на које се месечна карта не односи .

У случају непостојања могућности да се трошкови превоза обезбеде месечном претплатном картом, запослени има право на стварне трошкове превоза до висине неопорезивог износа само за дане проведене на раду . За утврђивање висине стварних трошкова превоза које ће Предузеће надокнадити неопходно је да запослени достави доказ о висини цене претплатне карте .

Запосленима који нису у могућности да користе услуге јавног превоза (нема организован градски или приградски превоз и слично) надокнадиће се трошкови у износу који одговара утврђеној цени карте у јавном превозу на истој или сличној релацији, а највише до висине неопорезиваног износа.

Запослени инвалиди, као и запослени који због здравственог стања не могу да користе јавни превоз, већ користе сопствено моторно возило, имају право на исплату стварних трошкова превоза у висини цене горива према релацији коју користе за долазак на рад и одлазак са рада најкраћим путем.

Право на трошкове превоза имају сви запослени, осим запослених којима не припада право на зараду у случајевима утврђеним законом (неплаћено одсуство и сл.)

## Службено путовање у земљи

### Члан 78.

Под службеним путовањем подразумева се свако путовање које је запослени извршио по налогу руководиоца ради обављања одређених послова, у име и за рачун Предузећа ван свог места рада.

Под службеним путовањем подразумева се и путовање ради стручног оспособљавања, специјализације, посете сајмовима, семинарима, конференцијама и сл..

Време проведено на службеном путовању у смислу овог Колективног уговора сматра се, у одласку, време од момента поласка јавног превозног средства које запослени, према налогу за службено путовање, може да користи за превоз из места запослења, а у повратку, до момента доласка тог превозног средства у место запослења.

Ако за превоз на службеном путовању, на основу налога за службено путовање, запослени употребљава властито или службено возило, време проведено на службеном путовању рачуна се од момента поласка на службено путовање из места запослења запосленог до часа повратка у место запослења. У том случају, у налогу за службено путовање обавезно се уноси дан и час одласка на службено путовање, и дан и час повратка са службеног путовања.

За време службеног путовања у земљи, запослени има право на путне трошкове, трошкове превоза, трошкове ноћења (осим трошкова ноћења у хотелима «де лухе» категорије) и трошкове исхране који се признају у целини према приложеним рачунима.

### **Трошкови превоза**

#### **Члан 79.**

Запосленом упућеном на службено путовање одобрава се (прецизирати у путном налогу) коришћење одговарајућег превозног средства.

Запосленом се признају у целости трошкови превоза према приложеним рачунима.

Уколико запослени користи сопствено возило припада му накнада у висини од 25% од цене бензина по литру за сваки пређени километар. У том случају издаје се путни налог за коришћење сопственог возила у службене сврхе у коме се уписују подаци о типу возила, регистарски број, број пређених километара на почетку и на крају путовања, назив места путовања и број пређених километара.

### **Трошкови смештаја**

#### **Члан 80.**

Запосленом припада право накнаде трошкова ноћења према приложеним рачунима, а највише до цене за ноћење у хотелу "А" категорије. Изузетно, запосленом се признају трошкови ноћења у хотелима више категорије уколико то одобри непосредни руководиоцац.

### **Трошкови исхране**

#### **Члан 81.**

Запосленом припада право на надокнаду за исхрану и то:

- уколико је службени пут трајао од шест до осам часова: трошкови исхране обухватају један оброк;
- уколико је службени пут трајао од осам до дванаест часова: трошкови исхране обухватају два obroка;
- уколико је службени пут трајао двадесет и четири часа: трошкови исхране обухватају три obroка.



Запослени је дужан да приложи рачуне са спецификацијом услуга. Уколико запослени не приложи рачуне, Предузеће ће признати трошкове исхране до неопорезивог износа за три оброка, односно сразмерно броју оброка (доручак 20%, ручак 50% и вечера 30% од неопорезивог износа).

Запослени нема право на посебну накнаду трошкова исхране за оброке који су укључени у цену смештаја на бази пуног, односно полу пансиона.

Поред трошкова исхране, запосленом се признају и посебни трошкови везани за исхрану и то у висини од 15% од неопорезивог износа по једном obroку.

## **Остали трошкови**

### **Члан 82.**

Запослени има право на накнаду трошкова превоза у градском саобраћају, као и остале трошкове ( резервације места приликом куповине карте за превоз, трошкови за превоз личног пртљага и сл. ), као и трошкове на име телефонских и телеграфских услуга, трошкове провизије за реализацију кредитних писама и сл. Наведени трошкови се признају у целини према приложеним рачунима.

Изузетно, запослени има право и на трошкове коришћења такси услуга у оправданим случајевима, према приложеном рачуну, које одобрава надлежни руководилац.

### **Члан 83.**

Предузеће има право да контролише исправност приложених рачуна.

У случају да запослени не оправда своје трошкове рачунима, нема право на накнаду истих.

На основу налога за службено путовање које по правилу траје дуже од једног дана, запосленом се може исплатити аконтација трошкова за службено путовање у износу који је одређен налогом за службено путовање.

По повратку са службеног путовања, а најкасније у року од седам радних дана од дана повратка, запослени је дужан да поднесе обрачун трошкова са пратећом документацијом и извештај о службеном путовању.

По саврањењу аконтације са поднетим рачунима на име стварних трошкова запослени је дужан да износ у висини више узете аконтације врати Предузећу. Супротно, када су стварни трошкови већи од аконтације, Предузеће ће запосленом надокнадити разлику до износа оправданих стварних трошкова.

Ако запослени не поднесе обрачун из става 2. овог члана, целокупан износ исплаћене аконтације наплатиће се из зараде приликом наредне исплате.

#### **Члан 84.**

Запослени има право на увећану зараду за прековремени рад на службеном путу ако је одлуком директора надлежне дирекције запосленом одређен прековремени рад у погледу прековремених часова у складу са законом, а у вези са обављањем послова у случајевима утврђеним чланом 37. Закона о раду. Запосленом ће се одобрити исплата по оба основа само на основу одлуке и налога директора надлежне дирекције.

### **Службено путовање у иностранство**

#### **Члан 85.**

Запослени има право на дневницу за службено путовање у иностранство у складу са важећом законском регулативом и процедуром која се примењује у Предузећу.

## **ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ ПО ОСНОВУ ВАНРЕДНОГ ДОПРИНОСА**

#### **Члан 86.**

Запослени који својим ванредним доприносом утиче на повећање продуктивности, побољшању квалитета услуга, производа и поступака имају материјална и морална права утврђена законом.

Под ванредним доприносом се подразумевају увећања по основу иновација или нових техничких решења.

Критеријуме за утврђивање висине накнаде по основу иновације или новог техничког решења, начин и време плаћања накнаде, као и начин и примену иновације или новог техничког решења, време трајања примене, као и сви остали услови биће дефинисани посебним актом Предузећа.

## **ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА ЧИЈИМ ЈЕ РАДОМ ПРЕСТАЛА ПОТРЕБА И ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 87.**

У случају технолошких, економских или организационих промена утврђених годишњим планом развоја или пословања Предузећа донеће се

програм решавања вишка запослених којима је услед наведених промена потребно отказати уговор о раду.

Програм се неће доносити уколико синдикат и Предузеће сагласно утврде да ће се вишак запослених решити без отказа уговора о раду.

Вишак запослених не може бити последица уступања послова из делатности Предузећа другом послодавцу.

Програм решавања вишка запослених обавезно садржи податке о запосленима који представљају вишак, послове које обављају, квалификациону структуру, године старости, мере којима се стварају услови за њихово запошљавање и рок у коме ће се дати отказ.

Поред изнетог, програм решавања вишка запослених обавезно садржи предлог мера и то: премештај на друге послове, рад код другог послодавца, преквалификацију или доквалификацију, скраћено радно време и друга права у складу са законом.

Предузеће ће донети програм у сарадњи са организацијом надлежном за послове запошљавања.

Предузеће је дужно да предлог програма достави репрезентативним синдикатима у Предузећу и на тај начин омогући репрезентативним синдикатима да дају своје мишљење на предлог програма. Предузеће је дужно да размотри мишљење и предлоге репрезентативних синдиката и обавести их о свом ставу у року од највише три месеца.

Уговор о раду у случају технолошког вишка отказаће се запосленом само ако се не може обезбедити да обавља друге послове у Предузећу, односно да се оспособи за рад на другим пословима.

Уколико у року од шест месеци од дана престанка радног односа по основу технолошког вишка настане потреба за обављање послова за које је утврђен технолошки вишак, предност за закључивање уговора о раду на тим пословима има запослени коме је престао радни однос као вишку запослених .

### **Члан 88.**

Предност при очувању статуса запосленог имају запослени који постижу већу успешност у раду. У случају исте радне успешности врши се рангирање запослених који обављају исту врсту послова уз поштовање мерила за очување сталности запослења на тај начин што се врши бодовање на основу критеријума за очување запослења.

Запосленом са најмање 20 година стажа у ПТТ систему, а коме до стицања законских услова за одлазак у пензију недостаје 10 или мање година, не може престати радни однос по основу технолошког вишка.

### Члан 89.

Мерила за очување запослења су:

1. стручно образовање, односно оспособљеност за рад. У случају исте радне успешности, радно место задржава запослени који има већи степен образовања, односно већу стручну оспособљеност.
2. дуже радно искуство
3. дужи радни стаж у Предузећу
4. дужи радни стаж у ПТТ систему
5. укупан радни стаж
6. слабије здравствено стање запосленог
7. слабије социјално стање

### Члан 90.

Критеријуми за очување запослења:

КРИТЕРИЈУМ	Бодови
<b>1. стручно образовање, оспособљеност за рад:</b>	
- запослени има потребно образовање и најмање једну годину успешне оспособљености за послове које обавља	40
- запослени нема потребно образовање, али је десетогодишњим радом стекао тражену оспособљеност за послове које обавља	40
- запослени има потребно образовање, али нема стручне оспособљености за послове које обавља	20
- запослени нема потребно образовање, али има тражену стручну оспособљеност за послове које обавља	20
- запослени нема одговарајуће образовање нити има тражену стручну оспособљености за послове које обавља	0
<b>2. дуже радно искуство:</b>	
- свака година радног искуства до пет година по	2
- за више од пет година максималан број бодова	10
<b>3. дужи радни стаж у Предузећу:</b>	
- до десет година за сваку годину	0,5
- преко десет година по један бод, с тим да је максималан број	10
<b>4. дужи радни стаж у ПТТ систему:</b>	
- до десет година за сваку годину	0,5
- преко десет година по један бод, с тим да је максималан број	10
<b>5. укупан радни стаж:</b>	
- до десет година за сваку годину	0,5
- преко десет година по један бод, с тим да је максималан број	10
<b>6. слабије здравствено стање запосленог:</b>	
- слабије здравствено стање као последица повреде на раду у Предузећу или последица професионалне болести	5
<b>7. слабије социјално стање:</b>	
- у породици с два детета до 18 година старости тј. за време школовања деце	5
- у породици са троје или више деце до 18 година старости тј. за време	10

школовања деце	
- незапослени брачни друг	5
- запослени брачни друг	-5
Брачни друг, тј. члан заједничког домаћинства који је оснивач, суоснивач и сл. другог предузећа (уколико је засновао радни однос у предузећу чији је оснивач, суоснивач и сл.)	-10

Запослени са више бодова задржава статус запосленог.

## ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

### Члан 91.

Када запослени наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања Предузеће може донети одлуку о престанку радног односа из разлога остваривања права на пензију . Уколико се процени да је рад запосленог од значаја за рад у Предузећу , и уколико се запослени са тим сагласи , Предузеће неће донети одлуку о престанку радног односа због наведених услова .

Радни однос у Предузећу престаје у случајевима предвиђеним у закону .

У случају престанка радног односа на основу писменог споразума радни однос престаје даном закључења споразума и не може се једнострано раскинути. Споразум је коначан и на основу њега запосленом престаје радни однос и не доноси се посебно решење о престанку радног односа .

Предузеће и запослени се могу споразумети да раскину уговор о раду у одређеним случајевима и уз новчану накнаду запосленом.

Посебним актом, који доноси Предузеће уз претходну сагласност синдиката, биће утврђени услови и новчана накнада споразумног раскида уговора о раду из претходног става.

Када запослени откаже уговор у раду исти се не може једнострано опозвати од стране запосленог. У случају отказа уговора о раду од стране запосленог, иступни период не може бити мањи од 15 дана.

### Члан 92.

Запосленом се може отказати уговор о раду у следећим случајевима:

1. ако се утврди да запослени не остварује резултате рада,
2. ако запослени нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради,

Неостваривање резултата рада, потребног знања и способности за обављање послова на којима запослени ради утврђује се за период од 6

месеци, на основу критеријума, на начин и по утврђеном поступку уз предходно прибављено мишљење синдиката, посебном одлуком.

Послодавац је дужан да пре доношења решења по основу из тачке 1 и 2 упозори запосленог да не остварује резултате рада и да нема потребна знања и способности за послове које обавља.

Запослени коме је уговор о раду отказан зато што не остварује потребне резултате рада или што нема потребна знања и способности има право на исплату новчане накнаде и то:

- кад има до две године непрекидног рада у Предузећу - у висини једне зараде;
- када има од две до 10 година непрекидног рада у Предузећу - у висини једне и по зараде;
- кад има од 10 до 20 година непрекидног рада у Предузећу – у висини две зараде;
- кад има преко 20 година непрекидног рада у Предузећу – у висини две и по зараде

коју је запослени остварио у месецу који претходи месецу у коме му престаје радни однос.

3. ако запослени својом кривицом учини повреду радне обавезе , и то :

- а) неизвршавање, несавесно , неблаговремено или немарно извршавање радних и других обавеза,
- б) незаконито располагање средствима,
- в) нецелисходно и неодговорно коришћење средстава,
- г) повреда прописа о заштити од пожара , експлозије, елементарних непогода и штетних деловања отровних и других опасних материја,
- д) одавање пословне, службене и друге тајне утврђене законом, општим актом или Колективним уговором,
- ђ) успостављање ТТ веза без задужења,
- е) неизвршавање правоснажних судских одлука,
- ж) одбијање запосленог да се радно ангажује,
- з) проневера или крађа у висини двоструке месечне нето зараде у Предузећу , према последњем званичном извештају,
- и) фалсификовање званичних докумената Предузећа и других правних и физичких лица од којих зависи настанак, трајање и престанак неког права запосленог или Предузећа ,
- ј) обављање приватних послова у радним просторијама,
- к) неовлашћена послуга средствима која су поверена запосленима,
- л) непријављивање повреде радне обавезе,
- љ) непријављивање штете послодавцу ,
- м) неизвршавање решења инспекције рада,
- н) прекорачење датог овлашћења,
- њ) давање нетачних података који су утицали на доношење одлуке у Предузећу ,
- о) давање нетачних података који су запосленог довели у стање заблуде у погледу коришћења права из рада и по основу рада ,

Наведене повреде радне обавезе представљају битан елемент уговора о раду, односно његов обавезан састави део.

4. ако запослени не поштује радну дисциплину, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад у Предузећу, у следећим случајевима:

а) ако запослени закашњава на посао или напушта рад пре истека радног времена најмање четири пута у току месеца, у укупном трајању од најмање 200 минута.

б) ако у току месеца два пута неоправдано изостане са рада или пет радних дана током године.

в) ако у року од 24 часа не обавести одговорног запосленог о спречености доласка на рад.

г) ако се недолично понаша према осталим запосленима, непосредном руководиоцу, другим руководиоцима или странкама.

д) ако запослени изазове неред или тучу, или учествује у тучи у просторијама Предузећа или на службеном путу.

ђ) ако запослени дође на рад у припитом стању или за време рада употребљава алкохол или друге наркотике и одбија одговарајући тест.

е) ако запослени својим понашањем ремети међуљудске односе.

ж) ако запослени организује политичке странке у Предузећу или води политичку кампању у Предузећу.

з) ако запослени организује или пропагира верске секте у Предузећу.

У случајевима под тачком 3. и 4. Уговор о раду отказује се решењем које доноси овлашћено лице Предузећа.

Решење садржи правни основ за доношење, изреку, образложење и поуку о правном леку.

Решење се доставља запосленом.

Уколико запослени одбије да прими решење или ако запосленог не могу да пронађу, решење се објављује на огласној табли Предузећа, односно организационог дела Предузећа у коме је место рада запосленог. Након истицања рока од 8 дана од дана истицања решења на огласној табли, сматра се да је решење уручено запосленом.

Дан сазнања за разлог отказа мора бити писмено констатован у виду забелешке или другог писменог.

Констатацију из предходног става сачињава овлашћено лице за доношење решења о отказу, на основу непосредног или посредног сазнања о разлогу за отказ уговора о раду.

О основу за отказ овлашћени запослени је дужан да у року од 5 дана писмено упозори запосленог.

Пре доношења решења о отказу овлашћено лице је дужно да затражи мишљење синдиката коме припада запослени.

Захтев за мишљене је у писменој форми, а садржи име и презиме запосленог, посао који обавља запослени, као и разлог за доношење отказа . Синдикат ће у року од пет дана дати мишљење у писменој форми.

Након овог рока овлашћено лице може донети решење и без мишљења. Мишљење синдиката не обавезује.

Овлашћено лице не може донети решење о отказу пре него што узме изјаву од запосленог , сведока или на основу веродостојне исправе утврди основаност постојања повреде радне обавезе , радне дисциплине или сличног.

5. ако запослени учини кривично дело на раду или у вези са радом.

По овом основу запосленом престаје радни однос под условом да је то утврђено правоснажном пресудом .

Запослени има обавезу да обавести непосредног руководиоца о повреди радне обавезе који је учинио други запослени које представљају биће кривичног дела.

Непосредни руководиоца је у обавези да о примљеној информацији обавести надлежне службе у Предузећу ради предузимања даљих активности . Непоступање запосленог по овој обавези представља повреду радне обавезе из тачке 3 става к) и л).

6. ако се запослени не врати на рад код послодавца у року од 15 дана од дана истека рока за неплаћено одсуство или мировање радног односа.
7. у случајевима злоупотребе боловања.
8. ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла .



## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 93.

Овај Колективни уговор сматра се закљученим даном потписивања од стране овлашћених представника сваке уговорне стране.

Уговорне стране су се сагласиле да врше преиспитивање одредаба Колективног уговора сваке две године од дана ступања на снагу овог Колективног уговора.

Прелазак на систем зарада по овом Колективном уговору извршиће се на тај начи што основне зараде по нивоима сачињавају цена рада посла који запослени обавља, топли оброк и 1/12 регреса, као и порез и доприноси на терет запосленог у складу са законом.

Регрес и топли оброк више нису економске категорије које се као такве посебно исплаћују запосленима.

Преласком на систем зарада по овом Колективном уговору запосленима се гарантује исплата најмање истог износа цене рада посла који запослени обавља, топлот оброка и 1/12 регреса који је запосленом припадао по систему обрачуна у предходном Колективном уговору. Уколико запослени приликом превођења оствари мању зараду од зараде по ранијем систему, запосленом припада право на разлику између износа основне зараде нивоа на који је распоређен и износа зараде која му је припадала по ранијем обрачуну зараде. Исти принцип важи за минули рад. Преласком на виши ниво, запослени остварује само зараду тог нивоа, а разлике по претходно наведеним основама се губе.

Систем напредовања по овом Колективном уговору примењиваће се почев од дана ступања на снагу овог Колективног уговора.

Уговорне стране су се сагласиле да заједнички прате примену овог Колективног уговора и да заједнички тумаче спорне одредбе. Начин заједничке сарадње биће утврђен споразумом уговорних страна.

### Члан 94.

Свака уговорна страна има право да у току трајања Колективног уговора предложи измене и допуне овог Колективног уговора у случају измене прописа или наступања околности које онемогућавају примену појединих одредаба Уговора. Предлагач доставља предлог измена другој уговорној страни на разматрање и усаглашавање ставова.

Ако друга страна не прихвати предлог измена и допуна у року од 15 дана, као и у случају спорова насталих током примене овог Колективног уговора, спорно питање решава арбитража коју образују учесници Колективног

уговора. Састав и начин рада арбитраже регулисаће се писменим споразумом између потписника овог Уговора.

Уколико у току примене овог Колективног уговора дође до измена у законским прописима, исте ће се непосредно примењивати до усаглашавања овог Колективног уговора.

### Члан 95.

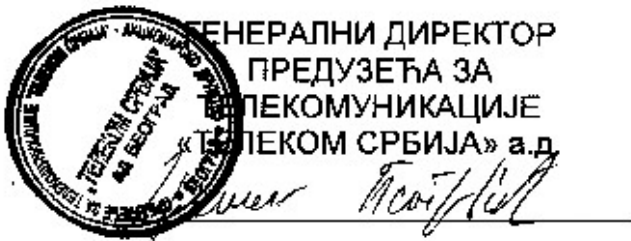
Ступањем на снагу овог Колективног уговора престају да важе одредбе општих и других аката Предузећа које су у супротности са овим Колективним уговором.

Уговорне стране се обавезују да ће одмах по ступању на снагу овог Колективног уговора, приступити изради неопходних аката и процедура за његову примену.

Посебном одлуком овлашћеног лица у Предузећу могу се утврдити поједина права, обавезе и одговорности запослених са посебним овлашћењима у складу са законом, полазећи од природе посла, обавеза и одговорности запослених са посебним овлашћењима.

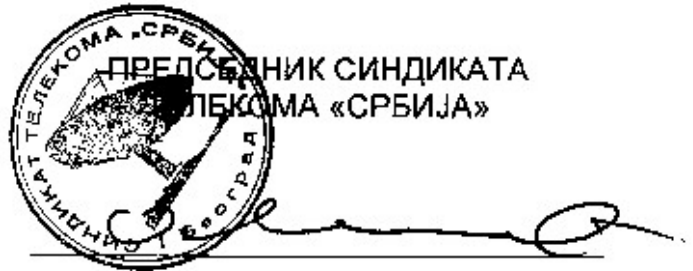
Овај Колективни уговор ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања у службеном ПТТ гласнику.

Овај Колективни уговор је сачињен у шест оригиналних примерака.



ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР  
ПРЕДУЗЕЋА ЗА  
ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ  
ТЕЛЕКОМ СРБИЈА» а.д.

мр. Драшко Петровић



ПРЕДСЕДНИК СИНДИКАТА  
ТЕЛЕКОМ «СРБИЈА»

Зоран Мрваљевић