

---

JUGOSLOVENSKA ASOCIJACIJA ZA BORBU PROTIV SIDE

---

# PRIRUČNIK

---

Z A Z A P O S L E N E

2005.

## **UVOD**

Pozdravno pismo izvršnog direktora

## **DEO I – UPOZNAVANJE**

1.1 Politika organizacije

1.2 Prijave zaposlenih

1.3 Pravila zapošljavanja

## **DEO II – DEFINISANJE STATUSA ZAPOSLENIH**

Definisanje statusa zaposlenih

## **DEO III – POLITIKA ORGANIZACIJE PREMA ZAPOSLENIMA**

3.1 Ne-diskriminacija

3.2 Čuvanje poslovnih tajni

3.3 Prijem novozaposlenih

3.4 Probni period za novozaposlenog

3.5 Radno vreme

3.6 Pauza za ručak

3.7 Prekidi rada u toku radnog vremena

3.8 Lični podaci (dosijei zaposlenih)

3.9 Promena ličnih podataka

3.10 Politika zatvaranja kancelarija

3.11 Odnos rukovodilaca prema zaposlenom

3.12 Poslovi “sa strane”

3.13 Disciplinovanje zaposlenih

3.14 Prekid radnog odnosa

3.15 Bolovanje

3.16 Bezbednost

3.17 Bezbednost radnog prostora

3.18 Lična bezbednost (bezbednost ličnih predmeta)

3.19 Organizacija upravlja nabavkom, troškovima i korišćenjem nabavljenog

3.20 Nadoknada troškova

3.21 Posete unutar radnog prostora

## **DEO IV – STANDARDI U PONAŠANJU**

- 4.1 Prisutnost/tačnost
- 4.2 Odsustvo bez napomene
- 4.3 Uznemiravanje, uključujući i seksualno uznemiravanje
- 4.4 Korišćenje telefona i Interneta
- 4.5 Javni izgled
- 4.6 Zabranjene supstance i upotreba duvana

## **DEO V – POLITIKA PLATA I HONORARA**

- 5.1 Plate i honorari
- 5.2 Poštovanje radnog vremena
- 5.3 Prekovremeni rad
- 5.4 Plaćeni dani

## **DEO VI – PREDNOSTI, PRAVA I OBAVEZE**

- 6.1 Godišni odmor
- 6.2 Slobodni dani
- 6.3 Evidencija korišćenog odmora i slobodnih dana
- 6.4 Praznici
- 6.5 Civilna i vojna služba
- 6.6 Do-edukacija
- 6.7 Obuka i profesionalni razvoj zaposlenih

## **DEO VII – KOMUNIKACIJA MEĐU ZAPOSLENIMA**

- 7.1 Kolegijum
- 7.2 Oglasna tabla
- 7.3 Kutija za primedbe i predloge
- 7.4 Procedura za podnošenje zvanične žalbe

---

## UVOD

---

Svrha ovog priručnika je da Vam, pre svega, poželi dobrodošlicu u Omladinu JAZAS-a, da Vam ukaže na neke detalje vezane za organizaciju, čiji ste i Vi deo, kao i da odgovori na neka pitanja koja su uobičajena za svakoga koji započinje saradnju sa nama.

Ovaj priručnik nema nameru da Vas preoptereći detaljima o svim pravilima, uslugama i aktivnostima koji su vezani za rad i svrhu postojanja Omladine JAZAS-a, kao organizacije. Naravno, ukoliko Vas zanimaju određeni detalji vezani za rad organizacije, kao i pravila koja se poštuju, uvek se možete obratiti Vašem neposrednom rukovodiocu ili nadležnoj osobi u administraciji. Statutom, pravilnicima i procedurama su definisani svi detalji vezani za rad organizacije.

Servis i usluge koje pruža Omladina JAZAS-a najširoj javnosti se odnose na HIV/AIDS prevenciju, seksualno i reproduktivno zdravlje i promovisanje zdravog načina života. Kao veliki tim, svako od nas ima obavezu da na efikasan način najširoj javnosti učini dostupnim sve informacije iz ove oblasti i postavi visoke standarde u saradnji kako sa srodnim organizacijama u regionu, tako i sa ljudima oko sebe.

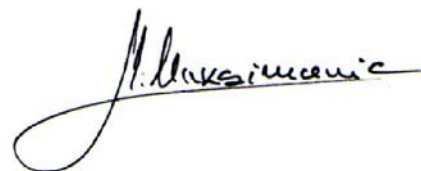
Nadamo se da ćete se brzo prilagoditi svom novom radnom okruženju, tim pre što su kolege oko Vas spremne da pomognu i upute Vas na prave informacije.

Da biste bili upućeni na pravu adresu, u nastavku Vam dostavljamo spisak rukovodilaca sektora i njihovih asistenata, kojima možete uvek da se obratite ukoliko Vam je potrebna neka pomoć ili informacija.

Ono što bi bilo dobro, a to i očekujemo od Vas je da pažljivo pročitate, jasno razumete i pravilno iskoristite informacije koje Vam pruža ovaj Priručnik. Naš cilj je da Vam obezbedimo prijatno i adekvatno radno okruženje, koje će Vam omogućiti kvalitetan i profesionalan rad.

S poštovanjem,

Nebojša Maksimović  
izvršni direktor



### Politika organizacije

Pre svega, ovaj Priručnik ukida (stavlja van snage) sve dosadašnje suspendovane priručnike i uputstva vezana za rad zaposlenih u Omladini JAZAS-a.

Inače, dok god se organizacija i naše poslovanje menja kroz vreme i uslove pod kojima funkcioniše, rukovodstvo organizacije zadržava pravo da interpretira, menja, ukida ili osporava, sa ili bez najave, u celosti ili delimično, politiku organizacije, procedure, pravila, prava i obaveze i dr. Promene će stupiti na snagu od dana koji bude odredilo rukovodstvo organizacije i posle tog datuma sve suspendovane odredbe biće ukinute u potpunosti.

Nikada niti jedan rukovodilac ili član Upravnog odbora nema pravo da samoinicijativno menja politiku organizacije, već je to stvar Upravnog odbora, tela koji upravlja organizacijom. Tako da ako nekad niste sasvim sigurni u vezi sa nekom procedurom, pravilom ili politikom organizacije, porazgovarajte o tome sa svojim neposrednim rukovodiocem.

### 1.2 Prijave zaposlenih

Rukovodstvu organizacije je veoma bitno da raspoláže preciznom arhivom, pogotovu kada je reč o zaposlenima. Zato je velika odgovornost na kandidatima za prijem u radni odnos, ili zaposlenima da rukovodstvu organizacije dostave dokumenta i precizne informacije o sebi (ime i prezime, jmbg građana, broj LK, adresa, broj telefona, stručna sprema, kvalifikacije i sl). Svako pogrešno predstavljanje, falsifikat ili zloupotreba dovešće neminovno do diskvalifikacije u saradnji sa Omladinom JAZAS-a, a zaposleni koji je u stalnom radnom odnosu može ostati i bez posla.

### 1.3 Pravila zapošljavanja

Svako ulazi u radni odnos dobrovoljno, tako da je u svakom trenutku slobodan da podnese zahtev za raskid saradnje (ostavka), sa ili bez razloga. Slično tome, Omladina JAZAS-a ima sva prava da primeni isti princip na bilo kog zaposlenog, kada je u pitanju raskid saradnje (raskid **Ugovora o radu**), sa objašnjenjem.

Procedura iz dela [3.14 Prekid radnog odnosa](#) odnosi se na na sve zaposlene, bez obzira da li se radi o radniku zaposlenom na neodređeni vremenski period ili radniku na određeni vremenski period (probni rad). Ovde treba napomenuti da je otkazni rok 60 dana..

Prilikom zapošljavanja, kao i kod raskida saradnje, nadležni rukovodilac će obaviti intervju sa zaposlenim (odlazni intervju), kako bi se obezbedio korektan odnos i pravilna informisanost.

## DEFINISANJE STATUSA ZAPOSLENIH

### Definicija «zaposlenog»

Zaposleni u Omladini JAZAS-a je osoba koja regularno, shodno propisima i **Zakonom o radu**, radi u Omladini JAZAS-a i koja za svoj rad dobija prethodno dogovorenu novčanu nadoknadu, na čiju NETO osnovicu Omladina JAZAS-a plaća sve poreze i doprinose, prema vrsti ugovora i visini koeficijenta, ukoliko to nije drugačije dogovoreno. Zaposleni mogu imati sledeće statuse, kao zaposleni: u stalnom radnom odnosu, odnosno na neodređeni period, sa punim radnim vremenom, u stalnom radnom odnosu sa pola radnog vremena, u radnom odnosu na određeni vremenski period, osobe koje su na probnom radu, sa punim ili sa nepunim radnim vremenom i druge vrste zaposlenja, a svi njihovi zadaci i njihov učinak su pod direkcijom Upravnog odbora, odnosno Izvršnog direktora.

### Stalni radni odnos, odnosno radni odnos na neodređeno vreme

Zaposleni koji su prošli probni period i koji su primljeni u stalni radni odnos, odnosno na neodređen vremenski period, su podobni i kvalifikovani za opšti učinak i benefit celokupne organizacije i njenih programa, te su kao takvi podređeni uslovima, rokovima i ograničenjima istih.

Ukoliko je dogovoreno da zaposleni radi puno radno vreme, tada rukovodstvo Omladine JAZAS-a određuje plan po kome zaposleni radi 40 radnih sati nedeljno, od ponedeljka do petka. U radni dan, koji traje 8 sati, uračunata je plaćena pauza od 30 min. koja se mora iskoristiti od 11:00 do 14:00.

Ukoliko je dogovoreno da zaposleni radi pola radnog vremena, tada rukovodstvo Omladine JAZAS-a određuje plan po kome zaposleni radi 20 radnih sati nedeljno, od ponedeljka do petka. U ovom slučaju, radni dan počinje u 9:00 i traje do 13:00. Zaposleni sa pola radnog vremena nemaju pauzu.

Zaposlenima u stalnom radnom odnosu na neodređeno i određeno radno vreme, poslodavac, odnosno Omladina JAZAS-a, isplaćuje dogovorenu mesečnu nadoknadu, na koju plaća sve poreze i doprinose definisane zakonom i vrstom ugovora.

### Radni odnos na određeno vreme

Za sve zaposlene koji tek započinju rad u Omladini JAZAS-a, preporučuje se probni period do šest meseci. U toku probnog rada zaposleni imaju sve obaveze kao i stalnozaposleni. Prema dogovoru sa poslodavcem, zaposleni na probnom periodu mogu da rade puno ili pola radnog vremena.

Zaposleni mogu biti u radnom odnosu na određeno vreme i posle probnog perioda ako je njihovo zaposlenje isključivo vezano za vremenski period trajanja nekog projekta ili programa na kojem učestvuju.

Zaposleni koji su prošli probni period i koji su primljeni u radni odnos, bez obzira da li na određen ili neodređen vremenski period, su podobni i kvalifikovani za opšti učinak i benefit celokupne organizacije i njenih programa, te su kao takvi podređeni uslovima, rokovima i ograničenjima istih.

Ukoliko je dogovoreno da zaposleni radi puno radno vreme, tada rukovodstvo Omladine JAZAS-a određuje plan po kome zaposleni radi 40 radnih sati nedeljno, od ponedeljka do petka. U radni dan, koji traje 8 sati, uračunata je plaćena pauza od 30 min. koja se mora iskoristiti od 11:00 do 14:00.

Ukoliko je dogovoreno da zaposleni radi pola radnog vremena, tada rukovodstvo Omladine JAZAS-a određuje plan po kome zaposleni radi 20 radnih sati nedeljno, od ponedeljka do petka. U ovom slučaju, radni dan počinje u 9:00 i traje do 13:00. Zaposleni sa pola radnog vremena nemaju pauzu.

## POLITIKA ORGANIZACIJE PREMA ZAPOSLENIMA

### 3.1 Ne - diskriminacija

U cilju da obezbedi jednaka prava zaposlenja i mogućnosti napredovanja za sve, odluke o zaposlenju u Omladini JAZAS-a biće zasnovane na zaslugama, kvalifikacijama i sposobnostima. Kada je u pitanju napredovanje u karijeri Omladina JAZAS-a zastupa politiku nediskriminacije na bilo kom osnovu (pol, rasa, nacionalna pripadnost, starost, religijska uverenja, seksualna orijentacija, zdravstveni status...)

Omladina JAZAS-a će učiniti racionalna prilagođavanja za osobe sa invaliditetima, ili nekim drugim zdravstvenim ili telesnim ograničenjima, ukoliko to ne predstavlja preteranu teškoću. Ovakva politika organizacije određuje sve aspekte zaposlenja, uključujući i selekciju, određivanje posla, naimenovanja, nadoknade, disciplinu, otpuštanje, raspolaganje privilegijama, prednostima i olakšicama.

Zaposleni koji imaju neki problem ili pitanje u vezi diskriminacije u okviru organizacije biće ohrabreni da se obrate svom neposrednom rukovodiocu. Takođe, moguće je podneti izveštaj o svim pitanjima na ovu temu bez straha od ikakve represije. Svako ko ne bude poštovao pravila organizacije u vezi sa diskriminacijom biće podvrgnut disciplinskoj meri koja se može završiti i raskidom saradnje.

### 3.2 Čuvanje poslovnih tajni

Zaštita poverljivih poslovnih informacija i tajni je od suštinskog značaja za uspeh Omladine JAZAS-a. Takve poverljive poslovne informacije uključuju, ali nisu ograničene samo na, sledeće primere:

- finansijske informacije
- marketinške strategije
- projekte i ponude u toku ili u dogovoru
- privatne produkcione procese
- personalne informacije (plate...) i
- razgovori/pregovori između bilo kojih osoba povezanih sa organizacijom.

To će biti posebna obaveza zaposlenih, regulisana Ugovorom o radu, ili nekim posebnim ugovorom i biće preduslov za stupanje u radni odnos

Zaposleni koji neprikladno iskoriste ili otkriju poslovnu tajnu ili poverljivu poslovnu informaciju (čak i ako oni sami od toga nemaju nikakvu dobit) mogu očekivati da će protiv njih biti preduzete odgovarajuće disciplinske i pravne mere.

### 3.3 Prijem novozaposlenih

Dobro osmišljen orjentacioni program će povećati produktivnost novozaposlenih. Predstavnik organizacije će se sastati prvog radnog dana sa novozaposlenima i posvetiće mu najmanje sat vremena, da ga upozna sa radom organizacije, zaposlenima, da odgovori na pitanja ukoliko ih ima.

Usmeravanje predstavlja formalan čin dobrodošlice koji je osmišljen sa ciljem da se stvori takva atmosfera u kojoj bi se novozaposleni osećao prijatno i da bi se informisao o organizaciji i radnim zadacima. To usmeravanje sprovodi predstavnik odeljenja za ljudske resurse, a ono između ostalog u sebe uključuje i opšti pregled istorije organizacije, objašnjenje jezgra vrednosti kojima se ona rukovodi, njene vizije i zadatke; njena dostignuća i ciljevi. Ako je potrebno, novozaposlenom će biti prezentiran i opšti pregled prava, obaveza i privilegija, pregled pravnih pitanja i potpun izveštaj o potrebnom radu.

Zaposleni se upoznaju sa svim šiframa, ključevima i procedurama koje su im potrebne za rad. Predstavnik upoznaje novozaposlenog sa svim zaposlenima u organizaciji, dajući pregled njihovog posla i polje rada; dalje, objašnjava evaluacionu politiku organizacije, a zatim pomaže novozaposlenom da započne sa svojim radom.

### 3.4 Probni period

Probni period traje do šest meseci od momenta primanja novozaposlenog u radni odnos, a odnosi se i na one koji su zaposleni da rade puno radno vreme i na one sa nepunim radnim vremenom. Za to vreme novozaposleni procenjuje uslove rada, zadatke, radno okruženje, a s druge strane menadžment organizacije procenjuje rad i učinak novozaposlenog. Za vreme perioda obostranog upoznavanja obe strane imaju pravo da prekinu radni odnos sa otkaznim rokom ne kraćim od pet dana.

Nakon zadovoljavajućeg završetka probnog perioda (do šest meseci), rukovodstvo Omladine JAZAS-a postići će dogovor sa zaposlenim o daljoj saradnji (u najvećem broju slučajeva, novozaposleni stupa u stalni radni odnos na određeno ili neodređeno vreme).

Od svih zaposlenih, bez obzira na funkciju i dužinu staža u organizaciji, očekivaće se poštovanje i pridržavanje standarda organizacije, kako po pitanju ponašanja tako i po pitanju poslovnog učinka.

### 3.5 Radno vreme

Radno vreme Omladine JAZAS-a je od 8:00 -16:00 svakim radnim danom.

Puno radno vreme uključuje 40 radnih sati nedeljno. Radna nedelja počinje u ponedeljak od 8:00 i traje do petka u 16:00. Neposredni rukovodilac je u mogućnosti da pravi izmene u dogovoru sa zaposlenima.

### 3.6 Pauza za ručak

Zaposleni imaju pravo na pauzu od 30 minuta. Pauza za ručak obično se koristi u periodu između 11:00 i 14:00 po dogovorenom rasporedu, da odsustvo ne bi stvorilo problem u radu kolega ili klijenata.

### 3.7 Prekidi rada u toku radnog vremena

Politika organizacije Omladina JAZAS-a je da u toku radnog vremena nisu dozvoljeni nikakvi prekidi rada u toku radnog vremena, sem propisane pauze za ručak.

Ako zaposlenom iskrsne neki privatan problem ili posao za koji treba da se postara, on mora o tome da obavesti svog neposrednog rukovodioca i sa njim se dogovori o mogućnosti uzimanja slobodnih dana ili sati, ukoliko je to moguće. Sve privatne poslove zaposleni bi trebao da završava u svoje slobodno vreme.

Svako nepoštovanje ovakve politike organizacije po pitanju prekida rada, nosiće za sobom disciplinske mere koje mogu dovesti i do okončanja radnog odnosa.

### 3.8 Lični podaci (dosijei zaposlenih)

Lični podaci zaposlenih podrazumevaju: prijavu za posao, opis posla, rezime, podatke o učešću na treninzima, istoriju plate, podatke o disciplinskim merama, kao i dokumente koji se odnose na opšti pregled dostignuća i učinka zaposlenog, podučavanje i mentorstvo.

Dosijei zaposlenih su vlasništvo Omladine JAZAS-a i pristup podacima je ograničen. Podaci su dostupni na uvid samo menadžmentu Omladine JAZAS-a.

Zaposleni koji imaju potrebu da vide sopstvene dosijee mogu se obratiti sa tim zahtevom svom neposrednom rukovodiocu. Zahtev se mora podneti unapred, nakon čega zaposleni može pregledati svoj dosije, što će uraditi u prostoriji gde se dosijei čuvaju i uz prisustvo rukovodioca.

### 3.9 Promena ličnih podataka

Odgovornost je svakog zaposlenog da u što kraćem vremenskom periodu obavesti neposrednog rukovodioca o bilo kakvim promenama ličnih podataka, kao što su:

- adresa stanovanja,
- broj telefona,
- ime i broj članova svojih porodica,
- osobe koje treba kontaktirati u hitnim slučajevima i dr.

Lični podaci zaposlenih moraju biti tačni i važeći u svakom trenutku. Za tačnost podataka je odgovoran zaposleni.

### 3.10 Politika zatvaranja kancelarija

U hitnim slučajevima kao što su ekstremno loši vremenski uslovi, požar, nestanak struje, kada je ometen rad, odluku o zatvaranju kancelarije donosiće Izvršni odbor, izvršni direktor ili neko na koga oni prenesu ovlašćenja.

Kada se ovakva odluka donese radnici će biti zvanično o tome obavješteni od strane neposrednog rukovodioca.

Vreme koje, zbog predhodno navedenih faktora, nije iskorišćeno za rad, zaposlenima neće biti plaćeno. Međutim, ukoliko žele zaposleni to mogu nadoknaditi radom u vreme svojih slobodnih dana.

### 3.11 Odnos rukovodilaca i zaposlenog

Neposredni rukovodilac će vršiti nadzor rada i planirati kolegijume sa svim zaposlenima, i onima sa punim radnim vremenom i onima sa pola radnog vremena, nakon tri meseca njihovog rada. Neposredni rukovodilac može zakazivati kolegijume i češće ako se za to ukaže potreba.

Nadzor i kolegijumi su osmišljene da zaposleni i neposredni rukovodilac zajedno raspravljaju i dogovaraju o trenutnom zadatku zaposlenog, svrsishodnim pristupima ostvarenju ciljeva određenog zadatka, kao i radi ohrabrenja i priznanja truda i rada zaposlenog. Zajedno, oni se dogovaraju o načinima na koje zaposleni može da ostvari postavljene ciljeve. Neposredni rukovodilac ga upozna je i sa nekim novim veštinama. Dogovor se postiže i oko nekih novih ciljeva, veština ili oblasti na kojima zaposleni mora više da se potru di.

Omladina JAZAS-a naglašava direktnu vezu između učinka rada tj. poslovanja i povećanja plate. Poslovanje zaposlenog, njegov učinak kao i učešće na sednicama imaće direktan efekat na promene u njegovom dohotku. Zbog tog razloga, između ostalog, veoma je važno da se poslovanje obavlja što je moguće bolje i da se na kolegijum odlazi pažljivo pripremljen.

Opšti pregled rada novozaposlenih biće revidiran nakon isteka njihovog probnog perioda. Nakon toga zaposleni će biti nadzirani po postojećim pravilima.

### 3.12 Dodatni poslovi

Zaposleni može raditi dodatni posao, koji može i ne mora imati veze sa primarnim poslom ili profesijom, dokle god taj posao ne utiče na njegov učinak i kvalitet rada u Omladini JAZAS-a. Ukoliko o rasporedu dodatnog posla Omladina JAZAS-a nije obavještena na vreme, niti je to vreme odobreno od strane iste, zaposleni će morati da se pridržava već isplaniranih zahteva organizacije, bez obzira na moguće postojeće radne obaveze dodatnog posla.

Kancelarija Omladine JAZAS-a, kao i materijal i oprema iste ne smeju se koristiti za dodatni posao.

### 3.13 Disciplina zaposlenih

(Podučavanje predstavlja pružanje pomoći zaposlenima da bi što više napredovali. Ono podrazumeva dati im podršku da bi dostigli svoj maksimum, razvili svoje veštine i dali svoj pun potencijal.

Sposobnost rešavanja pitanja nezadovoljavajućeg rada zaposlenih će pomoći da se postigne veća produktivnost i zadržavanje samo vrednih i korisnih radnika.)

Omladina JAZAS-a zahteva da se svaki zaposleni pridržava određenih radnih pravila i standarda ponašanja. Kada se neko od zaposlenih udalji od tog kodeksa, rukovodstvo Omladine JAZAS-a očekuje da nadležni neposredni rukovodilac preduzme određene korektivne akcije povodom toga.

Korektivne mere koje Omladina JAZAS-a primenjuje su postupene. One podrazumevaju akciju koja je nastala kao odgovor na kršenje pravila i narušavanje standarda, a koja će postepeno dobijati ozbiljnije mere sve dok se ponašanje ne popravi.

Uobičajna mera korektivne akcije jeste usmena ili pismena opomena, davanje vremenskog roka za korekciju, a ako je kompromis nemoguć, može doći i do prekida radnog odnosa. Odluku o vrsti kaznenih mera koji će primeniti na zaposlenog, donosi neposredni rukovodilac, uzimajući u obzir ozbiljnost prekršaja, sticaj okolnosti koji su uticali na prekršaj, kao i prethodno sveukupno ponašanje zaposlenog.

Iako zastupa pristup postepenosti kada su u pitanju korektivne mere, Omladina JAZAS-a smatra određene prekršaje i narušavanje standarda kao osnovu za trenutni prekid radnog odnosa. Ti prekršaji uključuju sledeće: kršenje Statuta ili bilo kog drugog pravnog akta Omladine JAZAS-a, krađu u bilo kom obliku, neposlušnost, vandalizam ili uništavanje imovine organizacije, korišćenje kancelarija u neradno vreme, korišćenje opreme ili vozila organizacije bez prethodnog obaveštenja i dozvole Izvršnog odbora ili izvršnog direktora, neiskrenost o prethodnom radnom iskustvu, veštinama, treninzima, razглаšavanje o poslovnoj praksi i potezima organizacije, i lošem predstavljanju Omladine JAZAS-a ili nekog od zaposlenih klijentu, potencijalnoj stranci ili javnosti.

### 3.14 Prestanak radnog odnosa

Radni odnos prestaje:

1. Istekom roka za koji je zasnovan;
2. Kad zaposleni navršši 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i zaposleni drukčije ne sporazumeju;
3. Sporazumom između zaposlenog i poslodavca;
4. Otkazom ugovora o radu od strane poslodavca ili zaposlenog;
5. Na zahtev roditelja ili staratelja zaposlenog mlađeg od 18 godina života;
6. Smrću zaposlenog;

Zaposlenom prestaje radni odnos nezavisno od njegove volje i volje poslodavca:

1. Ako je na način propisan zakonom utvrđeno da je kod zaposlenog došlo do gubitka radne sposobnosti - danom dostavljanja pravnosnažnog rešenja o utvrđivanju gubitka radne sposobnosti;
2. Ako mu je, po odredbama zakona, odnosno pravnosnažnoj odluci suda ili drugog organa, zabranjeno da obavlja određene poslove, a ne može da mu se obezbedi obavljanje drugih poslova - danom dostavljanja pravnosnažne odluke;
3. Ako zbog izdržavanja kazne zatvora mora da bude odsutan sa rada u trajanju dužem od šest meseci - danom stupanja na izdržavanje kazne;
4. Ako mu je izrečena mera bezbednosti, vaspitna ili zaštitna mera u trajanju dužem od šest meseci i zbog toga mora da bude odsutan sa rada - danom početka primenjivanja te mere;
5. U slučaju prestanka rada poslodavca, u skladu sa zakonom.

#### Sporazumni prestanak radnog odnosa

Radni odnos može da prestane na osnovu pisanog sporazuma između Omladine JAZAS-a i zaposlenog. Pre potpisivanja sporazuma, Omladina JAZAS-a je dužna da zaposlenom pisanim putem obavesti o posledicama do kojih dolazi u ostvarivanju prava za slučaj nezaposlenosti.

Otkaz od strane zaposlenog:

1. Zaposleni ima pravo da Omladini JAZAS-a otkáže ugovor o radu. Otkaz ugovora o radu zaposleni dostavlja u pisanom obliku, najmanje 60. dana pre dana koji je zaposleni naveo kao dan prestanka radnog odnosa.
2. Ako zaposleni otkáže ugovor o radu zbog, od strane Omladine JAZAS-a učinjene povrede obaveza utvrđenih zakonom, opštim aktom i ugovorom o radu, zaposleni ima sva prava iz radnog odnosa, kao u slučaju da mu je nezakonito pretao radni odnos.

Otkaz od strane Omladine JAZAS-a

Omladina JAZAS-a može zaposlenom da otkáže ugovor o radu ako za to postoji opravdani razlog koji se odnosi na radnu sposobnost zaposlenog, njegovo ponašanje i potrebe Omladine JAZAS-a, i to:

1. Ako zaposleni ne ostvaruje rezultate rada, odnosno nema potrebna znanja i sposobnosti za obavljanje poslova na kojima radi;
2. Ako zaposleni svojom krivicom učini povredu radne obaveze utvrđene opštim aktom ili ugovorom o radu;
3. Ako zaposleni ne poštuje radnu disciplinu propisanu ovim priručnikom, odnosno ako je njegovo ponašanje takvo da ne može da nastavi rad u Omladini JAZAS-a;
4. Ako zaposleni učini krivično delo na radu ili u vezi sa radom;
5. Ako se zaposleni ne vrati na rad u Omladinu JAZAS-a u roku od 15 dana od dana isteka roka za neplaćeno odsustvo ili mirovanje radnog odnosa u smislu Zakona o radu;
6. Ako zaposleni zloupotrebi pravo na odsustvo zbog privremene sprečenosti za rad;
7. Ako zaposleni odbije zaključenje aneksa ugovora o radu;
8. Ako usled tehnoloških, ekonomskih ili organizacionih promena prestane potreba za obavljanjem određenog posla ili dođe do smanjenja obima posla.

Opravdanim razlogom za otkaz ugovora o radu ne smatra se:

1. Privremena sprečenost za rad usled bolesti, nesreće na radu ili profesionalnog oboljenja;
2. Korišćenje porodiljskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta i odsustva sa rada radi posebne nege deteta;
3. Odsluženje ili dosluženje vojnog roka;
4. Članstvo u političkoj organizaciji, sindikatu, pol, jezik, nacionalna pripadnost, socijalno poreklo, veroispovest, političko ili drugo uverenje ili neko drugo lično svojstvo zaposlenog;
5. Delovanje u svojstvu predstavnika zaposlenih, u skladu sa Zakonom o radu;
6. Obraćanje zaposlenog sindikatu ili organima nadležnim za zaštitu prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, opštim aktom i ugovorom o radu.

U korist zaposlenog utičaće i njegovo ophođenje po pitanju prekida radnog odnosa. Sva zarada koja ostvarena kroz rad u Omladini JAZAS-a, a po prekidu radnog odnosa, biće isplaćena. Neke od ostvarenih beneficija mogu nastaviti da postoje ukoliko zaposleni to želi, na njegov račun. O tome će zaposleni biti pravovremeno obavešten, kako o beneficijama, tako i o uslovima, načinima i ograničenjima ovakvog dogovora.

### 3.15 Bolovanje

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade za vreme odsustvovanja sa rada zbog privremene sprečenosti za rad do 30 dana, i to:

1. najmanje u visini 65% prosečne zarade u prethodna tri meseca pre meseca u kojem je nastupila privremena sprečenost za rad, s tim da ne može biti niža od minimalne zarade utvrđene u skladu sa Zakonom o radu, ako je sprečenost za rad prouzrokovana bolešću ili povredom van rada, ako zakonom nije drukčije određeno;
2. u visini 100% prosečne zarade u prethodna tri meseca pre meseca u kojem je nastupila privremena sprečenost za rad, s tim da ne može biti niža od minimalne zarade utvrđene u skladu sa Zakonom o radu, ako je sprečenost za rad prouzrokovana povredom na radu ili profesionalnom bolešću, ako zakonom nije drukčije određeno.
3. Zaposleni ima pravo na naknadu zarade najmanje u visini 60% prosečne zarade u prethodna tri meseca, s tim da ne može biti manja od minimalne zarade utvrđene u skladu sa Zakonom, za vreme prekida rada do kojeg je došlo bez krivice zaposlenog, najduže 45 radnih dana u kalendarскоj godini.
4. Zaposleni ima pravo na naknadu zarade u visini utvrđenoj opštim aktom i ugovorom o radu za vreme prekida rada do koga je došlo naredbom nadležnog državnog organa ili nadležnog organa Omladine JAZAS-a zbog neobezbeđivanja bezbednosti i zaštite života i zdravlja na radu, koja je uslov daljeg obavljanja rada bez ugrožavanja života i zdravlja zaposlenih i drugih lica, i u drugim slučajevima, u skladu sa Zakonom o radu.

### 3.16 Bezbednost

Omladina JAZAS-a informiše zaposlene o bezbednosnim uslovima i zdravstvenom osiguranju na sledeći način :

- na sastancima,
- memorandumima,
- raznim pismenim obaveštenjima.

Od svakog zaposlenog se očekuje da poštuje i pridržava se bezbednosnih pravila i da se razumno i pažljivo ponaša u svakoj radnoj aktivnosti. Zaposleni su dužni da prijave svom Neposredni rukovodilacu svako ugrožavanje bezbednosti. Zaposleni koji naruše bezbednosne standarde, prouzrokuju rizičnu i opasnu situaciju, ili je ne prijave, koji se neprimerno ponašaju i ne učine ništa da pomognu u takvim situacijama, biće odgovarajuće sankcionisani.

Kada su u pitanju nesrećni slučajevi koji imaju za ishod povrede, ma koliko se one činile nevažnim, zaposleni o tome moraju obavestiti neposrednog rukovodioca.

### 3.17 Bezbednost radnog prostora

Svako od zaposlenih kome je poveren ključ od kancelarija, dužan je da učini sve da se očuva bezbednost radnog prostora. To će biti posebna obaveza zaposlenih, regulisana Ugovorom o radu, ili nekim posebnim ugovorom. Poslednji zaposleni ili zaduženi koji izlazi iz kancelarije ima za obavezu da proveriti da li su sva vrata zaključana, alarm uključen, svetla pogašena (sem onog koje treba da ostane iz sigurnosnih razloga) itd. Zaposlenima nije dozvoljeno zadržavanje u radnim prostorijama van radnog vremena organizacije, a bez prethodnog odobrenja Upravnog odbora ili izvršnog direktora.

### 3.18 Lična bezbednost (bezbednost ličnih predmeta)

Zaposleni bi trebalo da znaju da samo njihova privatna polisa osiguranja pokriva svaki gubitak ili nestanak nekih od njihovih ličnih stvari. Omladina JAZAS-a ne preuzima odgovornost za nestale ili oštećene privatne stvari.

Drugim rečima, zaposleni je sam odgovoran za bezbednost ličnih stvari, a u tu svrhu rukovodstvo Omladine JAZAS-a se pobrinulo da obezbedi svakom zaposlenom lični ormarić koji se može zaključati. Svaki zaposleni ima pravo da ga koristi i u tu svrhu od nadležnog lica ili neposrednog

rukovodioca može dobiti ključ. Osim toga, kod svakog radnog stola postoji ormarić sa fiokama koji se takođe može zaključavati, a svaki zaposleni dobija ključ prilikom zapošljavanja.

### 3.19 Organizacija upravlja nabavkom, troškovima i korišćenjem nabavljenog

U ime Omladine JAZAS-a nabavke mogu vršiti samo ovlašćene osobe. Zaposleni čije uobičajene dužnosti ne uključuju bavljenje nabavkom ne mogu i ne smeju da naprave nikakav trošak u ime Omladine JAZAS-a.

### 3.20 Nadoknada troškova

Troškovi se uopšteno mogu podeliti na privatne i službene, odnosno na troškove koji su prouzrokovani iz ličnih razloga (troškovi prevoza prilikom dolazanja i odlazanja na posao, ishrana u toku radnog vremena i sl.) i troškovi koji su prouzrokovani izvršavanjem radnih zadataka (dnevnice, putni troškovi, troškovi smeštaja i sl.)

Kada su u pitanju privatni troškovi, politika Omladine JAZAS-a je da nadoknađuje samo troškove svakodnevnog prevoza na posao i sa posla i to u skladu sa trenutnom cenom mesečnih pretplatnih karti. Kada je u pitanju trošak ishrane (topli obrok), on se za sada ne nadoknađuje.

Kada su u pitanju službeni troškovi, poslodavac ih u potpunosti nadoknađuje, mada je potrebno jasno predvideti (planirati) veličinu troškova, pre nego što se naprave. Podizanje akontacije iz blagajne, kao i pravdanje nastalih troškova jasno je definisana procedurom, odnosno **Formularom za pravdanje troškova**.

Ukoliko zaposleni napravi službeni trošak, a nije u mogućnosti da ga opravda odgovarajućim računom, ili sličnim dokumentom, iznos neopravdanog troška će se nadoknaditi iz njegovog ličnog dohodka.

Ukoliko zaposleni u toku izvršavanja svojih radnih obaveza, neovlašćeno prekorače dogovoreni budžet, bez obzira na ispravnost računa koji opravdavaju nastali trošak, isti će se nadoknaditi iz zarade zaposlenog.

Zaposleni ima pravo na naknadu troškova u skladu sa opštim aktom i ugovorom o radu, i to:

1. za dolazak i odlazak sa rada, u visini cene prevozne karte u javnom saobraćaju;
2. za vreme provedeno na službenom putu u zemlji;
3. za vreme provedeno na službenom putu u inostranstvu, najmanje u visini utvrđenoj posebnim propisima;
4. smeštaja i ishrane za rad i boravak na terenu, ako poslodavac nije zaposlenom obezbedio smeštaj i ishranu bez naknade;
5. za regres za korišćenje godišnjeg odmora.

Druga primanja

Omladina JAZAS-a se obavezuje da isplati, u skladu sa opštim aktom:

1. zaposlenom otpremninu pri odlasku u penziju, najmanje u visini tri prosečne zarade;
2. zaposlenom naknadu troškova pogrebnih usluga u slučaju smrti člana uže porodice, a članovima uže porodice u slučaju smrti zaposlenog;
3. zaposlenom naknadu štete zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja.

Pod prosečnom zaradom smatra se prosečna zarada u Republici Srbiji prema poslednjem objavljenom podatku republičkog organa nadležnog za statistiku.

Članovima uže porodice, smatraju se bračni drug i deca zaposlenog.

### 3.21 Posete unutar radnog prostora

Radi obezbeđenja sigurnosti kako zaposlenih i opreme, tako i gostiju Omladine JAZAS-a, svaki ulazak nezaposlenog lica u organizaciju mora biti odobren. Svaki neodobren pristup remeti celokupnu sigurnost i rad ostalih zaposlenih.

Svaki posetioc mora da se prijavi nadležnoj osobi, u našem slučaju sekretarici, koja će ga ljubazno dočekati i ispratiti do zaposlenog sa kojim imaju dogovoren sastanak (susret).

## DEO IV

# STANDARDI U PONAŠANJU

Pravila i standardi u ponašanju za organizaciju Omladine JAZAS-a veoma su bitna pitanja, kojima ista pristupa na veoma ozbiljan način. Savetuje se zato svim zaposlenima da se što pre upoznaju sa postojećim pravilima i standardima. Obavljajući svoj posao od zaposlenih se očekuje da poštuju i pridržavaju se određenih pravila ponašanja. Nepoštovanje standarda nosi sa sobom disciplinske mere koje u sebe uključuju i prekid radnog odnosa.

Iako ne postoji lista svih akata i ponašanja koja se netolerišu, primera radi, neka od njih su:

- krađa ili neprijavljeno pozajmljivanje opreme,
- falsifikovanje ili pružanje netačnih podataka,
- rad pod dejstvom alkohola ili opojnih supstanci,
- posedovanje, preprodaja, distribucija alkohola ili opojnih supstanci na radnom mestu,
- tuča ili ispoljavanje bilo kog vida nasilja na radnom mestu,
- bučno, agresivno ili nevaspitano nastupanje koja remeti rad drugih na radnom mestu,
- nebriga ili nepažljivo ophođenje koje može oštetiti imovinu organizacije, zaposlenog ili gosta,
- buntovništvo, nepoštovanje kolega,
- narušavanje bezbednosnih ili zdravstvenih pravila,
- pušenje u poslovnom prostoru,
- seksualno uznemiravanje i uznemiravanje po drugim protivpravnim osnovama,
- često odsustvovanje sa posla ili odsustvo bez prethodne najave,
- zloupotreba telefona ili druge opreme u vlasništvu organizacije,
- korišćenje opreme i prostora organizacije za vanposlovne potrebe,
- otkrivanje poslovnih tajni ili poverljivih informacija,
- narušavanje politike Omladine JAZAS-a,
- nezadovoljavajući rad ili ponašanje.

### 4.1 Prisutnost/tačnost

Organizacija očekuje tačnost u pridržavanju radnog vremena od strane svojih zaposlenih. To podrazumeva da svaki zaposleni treba da bude svakog radnog dana u odgovarajuće vreme na svom radnom mestu i efikasno izvršava svoje radne zadatke. Odsustvo i kašnjenje na posao stvara dodatne obaveze i teškoće ostalim zaposlenima u organizaciji, narušava međuljudske odnose i kvalitet obavljanja radnih zadataka.

Ukoliko iz bilo kog razloga zaposleni nije u mogućnosti da dođe na posao, dužan je obavestiti svog neposrednog rukovodioca o svom odsustvu pre početka radnog vremena. Zaposleni je obavezan da priča otvoreno sa svojim rukovodiocem o razlozima svog zakašnjenja ili ne dolaska na posao. Nije prihvatljivo ostaviti telefonsku poruku nadređenom o svom odsustvu, ukoliko nije u pitanju hitan slučaj. Ako se to ipak dogodi, od zaposlenog će se očekivati da kasnije u toku dana još jednom pozove nadređenog i sve mu objasni. Broj telefona organizacije je **+381 11 330 2000**.

Ukoliko kašnjenje bude evidentno, usledeće disciplinske mere.

Kada zaposleni uvide da će im za obavljanje nekog posla biti potrebno ili dodatno ili drugačije radno vreme od onoga koje je predviđeno, moraju o tome obavestiti svog rukovodioca bar sedam (radnih)

dana unapred. Svaki zahtev za promenu ili povećanje radnog vremena biće posebno razmatran, a uzeće se u obzir i potrebe zaposlenog i potrebe same organizacije. Zahtev može, a i ne mora biti odobren.

#### 4.2 Odsustvo bez napomene

Kada je zaposleni sprečen da dođe na posao, iz razloga bolesti ili nesreće, obavezan je o tome izvestiti neposrednog rukovodioca. To će ostaviti mogućnost organizaciji da neodložne dužnosti i obaveze koje je zaposleni imao, rasporedi na ostale zaposlene. Zaposleni koji ne najavi svoje odsustvo i koji u slučaju bolesti ili nesreće ne kontaktira svog nadređenog u roku od tri dana, biće tretiran kao da je podneo ostavku i njegova naredna plata biće stopirana.

Ako se razboli u vreme radnog vremena ili iz bilo kog razloga mora da izađe pre završetka radnog vremena, zaposleni je obavezan da o tome izvesti svog rukovodioca (ili/i obavesti sekretaricu).

#### 4.3 Uznemiravanje uključujući i seksualno uznemiravanje

Omladina JAZAS-a se obavezala da obezbedi radnu klimu koja je oslobođena svake vrste diskriminacije i protivpravnog uznemiravanja. Neće se tolerisati postupci, reči, šale, ili komentari koji su bazirani na kategorijama pola, rase, nacionalnosti, starosti, religiji, ili bilo kojoj drugoj pravno zaštićenoj karakteristici.

Ukoliko verujete da ste Vi ili neko od Vaših kolega žrtva bilo kog vida diskriminacije, treba da znate da svako ima prava na zaštitu sopstvenih prava. Politika Omladine JAZAS-a je da se zaposleni na svaki način motivišu da po ovom pitanju otvoreno saraduju sa rukovodstvom organizacije, bez straha od represivnih mera ili bilo kakvih sankcija.

Svaki nadređeni koji primeti bilo koji vid diskriminacije i uznemiravanja dužan je da o tome obavesti Izvršni odbor ili izvršnog direktora, koji će dalje preduzeti određene mere.

#### 4.4 Korišćenje informaciono-komunikacione tehnologije

Zaposleni u Omladini JAZAS-a treba da koriste telefone samo za odradivanje posla koji se tiče organizacije i to u duhu dobrog domaćina.

Naravno, korišćenje telefona u privatne svrhe, u radno vreme, je dozvoljeno, mada se preporučuje u situaciji kada se radi o nekom hitnom slučaju.

U znak poštovanja prava i rada svojih kolega, zaposleni bi trebao da informiše svoju porodicu i prijatelje da mu u toku radnog vremena ne upućuju pozive, ukoliko se ne radi o nečem hitnom, kao i da ti pozivi budu što kraći.

Kada je u pitanju korišćenje računarske opreme, kao i Interneta, primenjuju se isti principi poslovanja. Računarska oprema i Internet, kao značajan i skup resurs, služe za kvalitativno poboljšanje rezultata rada, kako pojedinačno, tako i kolektivno.

Ovi resursi se mogu koristiti i u privatne svrhe, ali se preporučuje njihova upotreba samo u hitnim slučajevima i u dogovoru sa neposrednim rukovodiocem.

Ukoliko zaposleni ne poštuje ova pravila i u slučaju bilo kakve zloupotrebe, mogu biti preduzete disciplinarne mere od strane rukovodstva.

#### 4.5 Javni izgled

Profesionalan izgled i dobar utisak veoma su bitni u odnosima sa korisnicima usluga, ili potencijalnim klijentima. Zaposleni treba da budu odgovarajuće obučeni za posao, onako kako odgovara poziciji koju u organizaciji zauzimaju.

Sledeći odevni predmeti i izgled smatraju se neprikladnim od strane rukovodstva Omladine JAZAS-a:

- sandale, papuče, nanule, klompe, patike za sport i slična obuća,
- previše otvorene bluže ili majice,

- kratke (mini) suknje, šorceve ili kratke pantalone,
- providna odeća,
- majice ili košulje sa nepriličnim sadržajima, trenerke, dresove i slično,
- prljav i neuredan izgled, uključujući neobrijanost i neuredne frizure,
- ukoliko postoje tetovaže ili bilo koja druga obeležja, moraju biti adekvatno pokrivena u toku radnog vremena.

Za poslovni sastanak sa klijentom obavezna je poslovno odelo, uključujući:

- široke pantalone i košulju, eventualno odelo i kravatu,
- haljinu ili suknju i bluzu, eventualno sako.

Ukoliko rukovodstvo povremeno proglasi dan «opuštene, sportske odeće», šta se pod tim podrazumeva biće dodatno i na vreme razjašnjeno.

Ukoliko postoje ikakve najasnoće u vezi sa poslovnim odevanjem, zaposleni se ohrabruju na konsultaciju sa neposrednim rukovodiocem.

#### 4.6 Zabranjene supstance i upotreba duvana

Politika organizacije je da svaki zaposleni ima na raspolaganju sigurne, zdrave i produktivne uslove rada u svom prostoru. Da bi ispunila svoju nameru, rukovodstvo je ustanovilo određena pravila koja se odnose na upotrebu, odnosno zloupotrebu alkohola i drugih opojnih supstanci, a kojih se moraju pridržavati svi zaposleni, bez obzira na rang ili poziciju, da li su u stalnom ili privremenom radnom odnosu. Pravila se odnose na sve zaposlene bilo da se oni nalaze u kancelarijama organizacije, bilo da su na nekom poslovnom sastanku van kancelarije, a u ime organizacije.

Korišćenje, prodaja, proizvodnja, čuvanje, prenos zabranjenih supstanci ili rekvizita za zloupotrebu droga, kao i učestvovanje u ovakvim delima, narušavaju ugled i zaposlenog i organizacije.

Zabranjeno je unositi, posedovati, kupovati, prodavati, vršiti distribuciju zabranjenih supstanci u prostorima organizacije.

Zabranjeno je dolaziti na posao pod uticajem alkohola ili neke druge zabranjene opojne supstance.

Zabranjeno je raditi pod uticajem onih prepisanih lekova koji onemogućavaju pravilan i efektivan rad i ponašanje.

Rad pod uticajem opojnih supstanci smatra se štetnim po organizaciju.

U skladu sa postojećim pravilima, svako ponašanje koje bude odgovaralo gore navedenom, biće tretirano kao narušavanje politike organizacije te će rukovodstvo Omladine JAZAS-a obavezno preduzeti disciplinske mere.

## POLITIKA PLATA I RADNOG VREMENA

### 5.1 Plate i honorari

Svaki zaposleni u Omladini JAZAS-a za svoj rad prima odgovarajuću i predhodno dogovorenu NETO platu, na čiji iznos organizacija plaća sve poreze i doprinose određene važećom zakonskom regulativom, prema vrsti ugovora o radu koji organizacija zaključuje sa zaposlenim.

Plata ili satnica svakog zaposlenog biće razmatrana bar jednom u toku godine. Ona će biti razmatrana otprilike u vreme godišnjice rada u organizaciji. Pregled plate može biti i češći ukoliko je u pitanju nova pozicija, ili napredovanje u organizaciji.

Povećanje plate biće bazirano na učinku, poštovanju i pridržavanju pravila i procedura koje nameće organizacija, sposobnosti da postigne i prevaziđe zadatke koji su mu postavljeni u opisu posla, kao i od postignuća ciljeva.

Obim, satnica i raspored plata biće prilagođeni situacijama, Omladina JAZAS-a ne odobrava uvećanja plata na račun kategorije «troškovi života». Učinak je osnovna stavka koju organizacija se uzima u obzir kada se donosi odluka o povećanju plate zaposlenog.

#### Obračun zarade i naknade zarade

Organizacija je dužna da zaposlenom prilikom svake isplate zarade i naknade zarade dostavi obračun. Organizacija je dužna da zaposlenom dostavi obračun i za mesec za koji nije izvršio isplatu zarade, odnosno naknade zarade. Obračun zarade, odnosno naknade zarade, organizacija je dužna da zaposlenom dostavi najdocije do kraja meseca za prethodni mesec.

Organizacija je dužna da vodi mesečnu evidenciju o zaradi i naknadi zarade. Evidencija sadrži podatke o zaradi, zaradi po odbitku poreza i doprinosa iz zarade i odbicima od zarade, za svakog zaposlenog. Evidencija ne može da sadrži nepopunjena i brisana mesta i naknadno upisane podatke. Evidenciju overava direktor. Evidenciju potpisuje zaposleni kome je izvršena isplata zarade, odnosno naknade zarade.

Osnovna zarada određuje se na osnovu uslova, utvrđenih pravilnikom, potrebnih za rad na poslovima za koje je zaposleni zaključio ugovor o radu i vremena provedenog na radu. Radni učinak određuje se na osnovu kvaliteta i obima obavljenog posla, kao i odnosa zaposlenog prema radnim obavezama. Ugovorom o radu može da se utvrdi osnovna zarada u većem iznosu od osnovne zarade utvrđene na osnovu elemenata iz opšteg akta.

Zaposleni ima pravo na uvećanu zaradu u visini utvrđenoj opštim aktom i ugovorom o radu, i to:

1. za rad na dan praznika koji je neradni dan - najmanje 110% od osnovice;
2. za rad noću i rad u smenama, ako takav rad nije vrednovan pri utvrđivanju osnovne zarade - najmanje 26% od osnovice;
3. za prekovremeni rad - najmanje 26% od osnovice;
4. po osnovu vremena provedenog na radu za svaku punu godinu rada ostvarenu u radnom odnosu - 0,5% od osnovice.

Ako su se istovremeno stekli uslovi po više utvrđenih osnova, procenat uvećane zarade ne može biti niži od zbira procenata po svakom od osnova uvećanja. Opštim aktom i ugovorom o radu mogu da se utvrde i drugi slučajevi u kojima zaposleni ima pravo na uvećanu zaradu. Osnovicu za obračun uvećane zarade čini osnovna zarada utvrđena u skladu sa zakonom, opštim aktom i ugovorom o radu.

Pripravnik ima pravo na zaradu najmanje u visini 80% osnovne zarade za poslove za koje je zaključio ugovor o radu, kao i na naknadu troškova i druga primanja, u skladu sa opštim aktom i ugovorom o radu. Zarada se isplaćuje u rokovima utvrđenim opštim aktom i ugovorom o radu, najmanje jedanput mesečno. Zarada se isplaćuje samo u novcu, ako zakonom nije drukčije određeno. Zaposleni ima pravo na naknadu zarade u visini prosečne zarade u prethodna tri meseca, u skladu sa opštim aktom i ugovorom o radu, za vreme odsustvovanja sa rada na dan praznika koji je neradni dan, godišnjeg odmora, plaćenog odsustva, vojne vežbe i odazivanja na poziv državnog organa. Organizacija ima pravo na refundiranje isplaćene naknade zarade u slučaju odsustvovanja zaposlenog sa rada zbog vojne vežbe ili odazivanja na poziv državnog organa, od organa na čiji se poziv zaposleni odazvao, ako zakonom nije drukčije određeno.

## 5.2 Poštovanje radnog vremena

Radno vreme je vreme koje se efektivno provodi obavljajući zadate dužnosti. Prilikom dolaska i odlaska iz prostorija, a koji je duži od 10 minuta mora se evidentirati na posebnom formularu (Formular za evidenciju radnog vremena).

Radno vreme Omladine JAZAS-a je od 8:00 -16:00 svakim radnim danom. Radno vreme Omladine JAZAS-a je fleksibilno i objašnjeno je u Formularu za evidenciju radnog vremena. Radni dani su svi, osim subote i nedelje i državnih praznika. Svaki zaposleni ima pravo da iskoristi slobodan dan kada ima lični, odnosno porodični religiozni praznik (krsna slava, na primer).

Puno radno vreme uključuje 40 radnih sati nedeljno. Radna nedelja počinje u ponedeljak od 8:00 i traje do petka u 16:00. Neposredni rukovodilac je u mogućnosti da pravi izmene u dogovoru sa zaposlenima.

Zaposleni sa punim radnim vremenom imaju pravo na pauzu od 30 minuta. Pauza za ručak obično se koriste između 11:00 i 14:00 po dogovorenom rasporedu, da odsustvo ne bi stvorilo problem u radu kolega ili klijenata.

Omladina JAZAS-a neće pokrivati troškove pauza koje se produže, niti vreme utrošeno na rešavanje privatnih poslova.

Radni sat predstavlja pravni instrument. Izmene, falsifikovanje, mešanje u vremenske podatke, ili vođenje evidencije o dolaženju i odlaženju s posla drugog zaposlenog, rezultiraće preduzimanjem disciplinskih mera, uključujući i mogućnost raskida saradnje.

Svaki nedelju dana ovlašćena osoba pregledaće liste o dolaženju i odlaženju sa posla. Svaku promenu u radnom vremenu zaposlenog mora da odobri neposredni rukovodilac, odnosno izvršni direktor. Pitanja o sistemu vođenja evidencije dolaska i odlaska sa posla mogu se postaviti neposrednom rukovodiocu.

## 5.3 Prekovremeni rad

Radno vreme Omladine JAZAS-a iznosi 40 sati nedeljno.

Politika organizacije Omladine JAZAS-a je da svi zaposleni moraju da planiraju svoje vreme i radne aktivnosti, tako da sve svoje poslove urade u okviru radnog vremena. Ipak, postoji nekoliko slučajeva kada prekovremeni rad ima smisla:

- Kada obim posla prevazilazi okvir radnog vremena, a posao se mora obaviti do određenog datuma.
- Kada iznenada se pojavi posao koji se mora odraditi do određenog datuma, a ne može se uraditi u okviru radnog vremena.
- Na izričit zahtev poslodavca.

U tim slučajevima se mora precizno popuniti formular **Zahtev za prekovremene sate**, kojim se planira tačan broj prekovremenih radnih sati potrebnih da se posao obavi. Zahtev treba dostaviti

neposrednom rukovodiocu, koji će pregledati zahtev i ako je zahtev opravdan proslediće ga nadležnoj osobi na odobravanje.

Prekovremeni rad mora biti odobren od strane izvršnog direktora. Bez odobrenja on neće biti priznat, ni isplaćen, a u određenim slučajevima mogu se primeniti disciplinske mere.

#### 5.4 Datum isplate plata

Rukovodstvo Omladine JAZAS-a planira upravljanje finansijama tako da u periodu od 1. do 5. u mesecu isplati zarade svim zaposlenima. U slučaju kada dan isplate pada u dane vikenda ili neradnih dana, plate će biti isplaćene prvog radnog dana.

Neto zarade se isplaćuju preko tekućih računa zaposlenih. Ukoliko zaposleni nema otvoren tekući račun kod neke poslovne banke, organizacija će ponuditi besplatno otvaranje tekućeg računa u svojoj poslovnoj banci. U veoma retkim situacijama se neto zarade mogu isplatiti u gotovom novcu.

Ukoliko dan isplate pada u dane kada je zaposleni na odmoru, zarada koji je ostvario u predhodnom mesecu će mu biti uplaćena na tekući račun, a ukoliko zaposleni treba da primi zaradu u gotovom novcu, isplata će biti obavljena čim se zaposleni pojavi na radnom mestu.

Kada zaposleni nije na poslu dana kada se plata isplaćuje, njegova plata biće ostavljena kod sekretarice, gde će moći da je podigne bilo kog narednog radnog dana. Ukoliko je u nemogućnosti da podigne svoju platu u toku radnih dana, zaposleni će se o preuzimanju svog dohotka dogovoriti sa knjigovođom ili osobom zaduženom za finansijska pitanja.

Zaradu zaposlenog koja se isplaćuje u gotovini ne može preuzeti niko bez pismenog odobrenja.

## **PREDNOSTI, PRAVA I OBAVEZE**

Evo nekih prava koja zaposleni mogu da ostvaruju tokom rada u Omladini JAZAS-a, kao i obaveze koje ih prate.

### 6.1 Godišnji odmor

Politika Omladine JAZAS-a je da svaki zaposleni ima prava na godišnji odmor, bez obzira na vrstu ugovora o radu (stalni radni odnos, ugovor o delu i sl). Svaki zaposleni ima prava na godišni odmor na način kako je to predviđeno Zakonom o radu. Minimalni godišnji odmor u Omladini JAZAS-a je 20 radnih dana, , a maksimalni se određuje na osnovu složenosti posla, uslova rada, godina staža.

Zaposleni koji prvi put zasniva radni odnos ili ima prekid radnog odnosa duži od 30 radnih dana stiče pravo da koristi godišnji odmor posle šest meseci neprekidnog rada.

Pod neprekidnim radom smatra se i vreme privremene sprečenosti za rad u smislu propisa o zdravstvenom osiguranju i odsustva sa rada uz naknadu zarade.

Zaposleni ne može da se odrekne prava na godišnji odmor, niti mu se to pravo može uskratiti.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se tako što se zakonski minimum od 20 radnih dana uvećava po osnovu doprinosa na radu, uslova rada, radnog iskustva, stručne spreme zaposlenog .

Pri utvrđivanju dužine godišnjeg odmora radna nedelja računa se kao pet radnih dana.

Praznici koji su neradni dani u skladu sa zakonom, odsustvo sa rada uz naknadu zarade i privremena sprečenost za rad u skladu sa propisima o zdravstvenom osiguranju ne uračunavaju se u dane godišnjeg odmora.

Ako je zaposleni za vreme korišćenja godišnjeg odmora privremeno sprečen za rad u smislu propisa o zdravstvenom osiguranju - ima pravo da po isteku te sprečenosti za rad nastavi korišćenje godišnjeg odmora.

Zaposleni ima pravo na dvanaestinu godišnjeg odmora (srazmeran deo) za mesec dana rada u kalendarskoj godini:

- 1) ako u kalendarskoj godini u kojoj je prvi put zasnovao radni odnos nema šest meseci neprekidnog rada;
- 2) ako u kalendarskoj godini nije stekao pravo na godišnji odmor zbog prekida radnog odnosa. u smislu člana 68 stav 2 Zakona o radu.

Godišnji odmor može da se koristi u dva dela.

Ako zaposleni koristi godišnji odmor u delovima, prvi deo koristi u trajanju od najmanje tri radne nedelje u toku kalendarske godine, a drugi deo najkasnije do 30. juna naredne godine.

Zaposleni koji je ispunio uslov za sticanje prava na korišćenje godišnjeg odmora u smislu ovog Pravilnika, a nije u celini ili delimično iskoristio godišnji odmor u kalendarskoj godini zbog odsutnosti sa rada radi korišćenja porodijskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta i posebne nege deteta - ima pravo da taj odmor iskoristi do 30. juna naredne godine.

**Ako krivicom poslodavca zaposleni ne koristi godišnji odmor, ima pravo na naknadu štete u visini prosečne zarade u prethodna tri meseca, utvrđene opštim aktom i ugovorom o radu.**

Zakonski minimum za korišćenje godišnjeg odmora, koji iznosi 20. dana, uvećava se:

1. po osnovu složenosti i odgovornosti posla – pet radnih dana
2. po osnovu minulog rada – do tri dana (za svakih deset godina rada godišnji odmor se uvećava za 1. dan)
3. zaposlenom koji ima maloletnu decu – dva dana
4. samohranom majci - dva dana

Zaposleni koji započeo sa radom u toku godine, a nije iskoristio svoj godišnji odmor iz preduzeća iz kojeg dolazi, ima prava da ga iskoristi do kraja juna tekuće godine. U tom slučaju, potrebno je dostaviti administraciji i neposrednom rukovodiocu potvrdu o dužini (broju radnih dana) neiskorišćenog godišnjeg odmora iz prethodnog preduzeća.

Pravo na godišnji odmor imaju i zaposleni sa pola radnog vremena, pri čemu važe isti uslovi kao i za zaposlene sa punim radnim vremenom.

Godišnji odmor je plaćen kao da zaposleni nije na odmoru.

Zasluženi godišnji odmor se ne može iskoristiti bez prethodnog dogovora i odobrenja nadređenog.

Ukoliko dođe do prekida radnog odnosa, zaslužen, a neiskorišćen godišnji odmor biće plaćen i uračunaće se u poslednju platu ili prenet u drugu organizaciju..

Omladina JAZAS-a ohrabruje zaposlene da iskoriste što više mogu od svog odmora. Odmor i propisane pauze u radu, čine rad produktivnijim. Međutim, s obzirom da okolnosti ne dozvoljavaju uvek zaposlenom da iskoristi odmor onda kada je to želeo, Omladina JAZAS-a predlaže opciju novčane nadoknade, tj. da im se neiskorišćeni dani odmora isplate kao regularni radne dnevnice. Ukoliko zaposleni prihvati ovakvu opciju, potrebno je o tome obavestiti finansijski odsek na vreme, da bi se takva transakcija mogla ostvariti u okviru sledeće redovne isplate.

## 6.2 Slobodni dani

Svaki zaposleni ima pravo da zatraži od svog neposrednog rukovodioca slobodne dane. Neposredni rukovodioc će izaći u susret zaposlenom ukoliko odsustvo zaposlenog ne remeti rad i učinak organizacije, na bilo koji način.

Slobodni dani se mogu iskoristiti od godišnjeg odmora, ili kao neplaćeni radni dani, ukoliko to odobri rukovodstvo Omladine JAZAS-a.

## 6.3 Evidencija korišćenog odmora i slobodnih dana

Izvršni direktor vodi preciznu evidenciju o korišćenju odmora i slobodnih dana zaposlenih. Dužnost svakog od zaposlenih jeste da proveri svoj platni odsečak i uveri se da li je isplata bila tačna.

## 6.4 Praznici

Omladina JAZAS-a se pridržava politike (ne)plaćenja sledećih praznika tokom godine:

Državni praznik	Datum	Oznake	Radni dan?
Nova Godina	1. i 2. januar	SCG	ne
Božić	7. januar	SCG	ne
Dan državnosti Srbije	15. februar	S	da
Dan SCG	27. april	SCG	ne
Praznik rada	1, 2. maj	SCG	ne
Dan pobjede	9. maj	SCG	da
Dan državnosti Crne Gore	13. jul	CG	da
Vaskršnji praznici, počev od Velikog petka, zaključno sa drugim danom Vaskrsa	promenljivo	SCG	ne

### 6.5 Civilna i vojna služba

Zaposlenima će biti odobrena neplaćena godina odsustva, radi odsluženja civilne i/ili vojne službe. Potrebno je doneti poziv (vojni, sudski) i sve ostale papire koje zaposleni od vojnog odseka dobije radi vođenja precizne evidencije o zaposlenima od strane organizacije.

### 6.6 Do – edukacija

Omladina JAZAS-a priznaje da su za njenu uspešnost i opstanak od najveće važnosti znanje i veštine njenih zaposlenih. Omladina JAZAS-a zato nudi različite programe do – edukacije, usavršavanja, obučavanja, želeći na taj način da ohrabri zaposlene da razvijaju svoja profesionalna znanja i veštine i samim tim doprinose organizaciji i poslu kojim se ona bavi.

Ukoliko zaposleni želi da iskoristi ove mogućnosti, potrebno je da o tome obavesti svog neposrednog rukovodioca, ili izvršnog direktora. Ovaj zahtev će zvanično biti uvršten u dosije zaposlenog, odnosno onaj deo koji se bavi ličnim razvojem zaposlenog.

### 6.7 Obuka i profesionalni razvoj zaposlenih

Omladina JAZAS-a priznaje i promovise politiku stalnog profesionalnog razvijanja zaposlenih. Zato, rukovodstvo Omladine JAZAS-a ohrabruje svoje zaposlene koji su zainteresovani za dalja usavršavanja i profesionalne treninge da prate seminare i kurseve na temu koja ih interesuje, uz prethodno obaveštenje i odobrenje orgnizacije.

## KOMUNIKACIJA MEĐU ZAPOSLENIMA

### 7.1 Kolegijum

Kolegijumi će se sazivati bar jednom u dve nedelje. Njihova svrha će biti da dopusti učešće i informisanje zaposlenih o skorašnjim i aktuelnim dešavanjima u organizaciji, promenama u kancelariji, kao i da se javno pohvale ili kritikuju zaposleni koji su to zaslužili.

### 7.2 Oglasna tabla

Oglasna tabla ima za cilj da obezbedi zaposlenima da vide ili pročitaju informaciju, izveštaj ili objavu koja se odnosi ili je bitna za sve njih. Zaposleni je odgovoran da se svakodnevno informiše o sadržaju oglasne table.

### 7.3 Kutija za primedbe i predloge

Omladina JAZAS-a daje mogućnost zaposlenima koji imaju neki predlog koji ne žele da usmeno i lično da saopšte, taj predlog napišu na papir i isti ubace u kutiju za primedbe i predloge. Ako se to učinilo anonimno, to pravo da zaposleni zadrži anonimnost će se ispoštovati. Jedan od članova Izvršnog odbora biće zadužen da redovno pregleda kutiju.

### 7.4 Procedura za podnošenje zvanične žalbe

U normalnim poslovnim i kolegijalnim uslovima, zaposleni kojima se desi da imaju neki problem ili žalbu će moći da se obrate prvenstveno svom direktno nadređenom za pomoć. U takvim momentima obično se pronalaze najjednostavnija, najbrža i najadekvatnija rešenja za taj problem. Ukoliko se pak, desi da zaposleni i njegov nadređeni ne reše problem, zaposlenom se savetuje da se obrati nekom od članova Izvršnog odbora (**Formular za podnošenje zvanične žalbe**).

7.5 Priručnik za zaposlene (Pravilnik o radu) usvojen je na sastanku Upravnog odbora dana 21.04.2005.godine.

Predsednik Upravnog Odbora

Predrag Stojčić