

На основу члана 48. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/17 – одлука УС) (даље: закон) и члана 49. став 1. тачка 10. Статута Фондације „Регистар националног интернет домена Србије“, Управни одбор, дана 21. 6. 2018. године доноси:

## **ПРАВИЛНИК О УРЕЂИВАЊУ ПРАВА И ОБАВЕЗА ДИРЕКТОРА**

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником, у складу са Законом, уређују се права, обавезе и одговорности директора, запосленог у Фондацији „Регистар националног интернет домена Србије“ (даље: Послодавац) и обавезе Послодавца у обезбеђивању и остваривању права директора из радног односа.

О правима, обавезама и одговорности директора код Послодавца одлучује Управни одбор.

#### **Члан 2.**

На права, обавезе и одговорности директора које нису уређене овим Правилником, непосредно се примењују одговарајуће одредбе уговора о раду, Закона о раду и других важећих прописа, као и општа и појединачна акта Послодавца

### **ИЗБОР КАНДИДАТА ЗА ПОЗИЦИЈУ ДИРЕКТОРА**

#### **Члан 3.**

Послодавац ће пре избора директора, путем јавног конкурса објавити потребу за попуњавањем радног места директор, у којем ће објавити захтеве и обавезе директора, као и критеријуме који заинтересовани кандидати морају испуњавати.

#### **Члан 4.**

На самом разговору у избору директора, Послодавац ће кандидатима предочити услове за заснивање радног односа.

Кандидати ће пре почетка разговора наведеном у претходном ставу, потписати Уговор о поверљивости и неоткривању података (*Confidentiality and non disclosure agreement*), обзиром да ће се у овом кругу селекције кандидату предочити услови запослења и кандидат ће се на исте изјаснити.

#### **Члан 5.**

О кандидату који је прошао најужи избор гласаће УО Послодавца, и уколико се кандидат изгласа у складу са Статутом, Послодавац је окончао избор за радно место директора, иза чега следи доношење одлуке о именовању директора.

### **УГОВОР О РАДУ ДИРЕКТОРА**

#### **Члан 6.**

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

Уговор о раду се заснива на одредбама овог Правилника и Закона о раду, и исти не може садржати неповољнија права и неповољније услове рада од права и услова прописаних овим Правилником и Законом.

Директор остварује права и обавезе из радног односа, даном ступања на рад.

Ако директор не ступи на рад како је то утврђено уговором о раду, сматраће се да исти није засновао радни однос – осим ако је спречен да ступи на рад из оправданих разлога или ако се Послодавац и запослени другачије договоре у складу са Законом.

Оправданим разлогом у смислу става 1. овог члана сматра се:

- болест запосленог;
- смрт члана уже породице;
- тежа болест члана уже породице;
- виша сила;
- позив државног органа.

О разлозима из става 5. овог члана директор је дужан да одмах обавести Послодавца.

Члановима уже породице, у смислу става 5. овог члана, сматрају се брачни друг и деца запосленог.

#### Члан 7.

Радни однос се заснива на одређено време, у дужини трајања мандата, у складу са Статутом Послодавца.

## ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ДИРЕКТОРА И ПОСЛОДАВЦА

#### Члан 8.

Директор има право на поштовање достојанства личности, заштиту од дискриминације и злостављања на раду, као и право на друге облике заштите у складу са законом и овим правилником, право на одговарајућу зараду, безбедност и здравље на раду и друга права у складу са законом.

Директор је дужан да савесно обавља послове на којима ради, да поштује организацију рада и пословања послодавца, да се образује, стручно оспособљава и усавршава за рад, када захтева потреба процеса рада (у складу са програмом послодавца), као и друге обавезе у складу са законом и овим правилником.

Директор је дужан да правовремено реагује на инцидентне ситуације, којима се нарушава интегритет пословања РНИДС-а, а посебно ако дође до озбиљног угрожавања интегритета базе, због проблема у раду ОР-а (у овом случају директор је дужан да ОР-у онемогући приступ Систему за регистрацију домена).

Послодавац је дужан да обезбеди директору безбедне услове рада, зараду и друга примања, као и друга права у складу са законом, другим прописима и овим правилником.

## РАДНО ВРЕМЕ, ГОДИШЊИ ОДМОР И ОДСУСТВА

### Радно време

#### Члан 9.

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

Радна недеља траје 5 (пет) радних дана, а радни дан 8 (осам) часова, осим на пословима за које је одлуком Послодавца одређен другачији распоред или прерасподела радног времена.

Почетак и крај свакодневног радног времена, као и распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује Послодавац – одлуком о распореду радног времена код Послодавца.

#### Члан 10.

Директор је дужан да обавља послове у просторијама послодавца или на другом месту према налогу послодавца, у складу са законом.

Послодавац и директор се могу споразумети, у виду анекса уговора о раду или посебног уговора, да један период времена директор обавља послове удаљено или од куће, при чему се радно време утврђује према нормативима рада у складу са законом.

### Прерасподела радног времена

#### Члан 11.

Уколико то Послодавац захтева, директор је дужан да ради дуже од пуног радног времена у случају више силе, изненадног повећања обима посла и у другим случајевима хитне потребе за завршетком одређеног посла или пројекта који је везан роком, односно процеса рада који није планиран и/или чије се трајање није могло превидети, а чије би прекидање или одлагање нанело знатну материјалну штету Друштву, односно Послодавцу.

Вишом силом, сматрају се следећи случајеви:

- елементарне непогоде (земљотрес, поплава, суша, ерупција природних гасова и
- течности, провала облака, снежна мећава);
- пожар, експлозија, јонизујуће зрачење и већи изненадни кварови на објектима, уређајима, инсталацијама и постројењима;
- епидемија или зараза које доводе у опасност животе или здравље људи или у већем обиму угрожавају биљни фонд и друга материјална средства;
- загађивање воде, намирница и других предмета за људску исхрану у већем обиму;
- саобраћајни или други удеси којима су угрожени животи и здравље људи или материјална средства већег обима;
  
- Изненадним повећањем обима посла, сматрају се следећи случајеви:
- потреба да се без одлагања изврши одређени посао који се по прописима или наређењу надлежног државног органа мора извршити у одређеном року;
- када је неопходно да се заврши процес рада чије се трајање није могло предвидети, а чије би одустајање или прекидање нанело материјалну штету;
- када је неопходно да се заврше одређени неодложни монтажни радови, технолошки процес и друге сложене операције.

- Другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран, сматрају се следећи случајеви:
- замена изненадно одсутног запосленог у процесу рада који непрекидно траје;
- отклањање квара на средствима за рад или мрежи и уређајима;
- завршетак одређених послова који не могу да се изврше у року а који не трпе одлагање, јер то налажу законски прописи или су наложени од стране надлежних органа;
- када се трајање због технолошке сложености и природе посла није могло предвидети у моменту уговарања рока завршетка посла;
- када посао није могао да се заврши у року због недостатка погонске енергије или услова за реализацију, за чије обезбеђење није одговоран Послодавац;
- када посао није могао да се заврши у року због недостатка репроматеријала за чије обезбеђење није одговоран Послодавац.

#### Члан 12.

Послодавац може да изврши прераспodelу радног времена када то захтева природа делатности, организација рада, боље коришћење средстава рада, рационалније коришћење радног времена и извршење одређеног посла у утврђеним роковима, у складу са Законом.

Прераспodelа радног времена не сматра се прековременим радом.

#### Годишњи одмор

#### Члан 13.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава по основу:

- 1) доприноса на раду до 2 радна дана;
- 2) услова рада:
  - за послове са повећаним ризиком 2 радна дана;
  - по основу рада ноћу и/или рада у сменама 2 радна дана;
- 3) радног искуства:
  - 1 радни дан за сваких навршених 5 година радног искуства;

Радним искуством из става 1. тачка 3) овог члана сматра се време проведено на раду на пословима на којима је директор распоређен или сличним пословима.

- 4) стручне спреме:
  - за III - IV степен стручне спреме 1 радни дан;
  - за V - VI степен стручне спреме 2 радна дана;
  - за VII - VIII степен стручне спреме 3 радна дана.
- 5) утврђене инвалидности 2 радна дана.

Самохраном родитељу са дететом до 15 година живота и родитељу који има троје и више деце до 15 година живота, дужина годишњег одмора утврђена у смислу става 1. овог члана, увећава се за 2 радна дана.

Годишњи одмор директора утврђен према критеријумима из става 1. овог члана не може бити дужи од 30 радних дана у календарској години.

#### Члан 14.

Директор у календарској години у којој заснива радни однос или у којој му престаје радни однос има право на сразмеран годишњи одмор.

Сразмеран годишњи одмор утврђује се тако што се директору утврди трајање пуног годишњег одмора према критеријумима из члана 5. овог правилника, одреди дванаестина тако утврђеног годишњег одмора и помножи са бројем месеци рада у тој календарској години.

При утврђивању сразмерног годишњег одмора децимала од 0,5 и више заокружује се на 1 радни дан.

#### Члан 15.

Период коришћења годишњег одмора за текућу годину одобрава Управни одбор, по претходно добијеном захтеву директора.

Директору се доставља решење о коришћењу годишњег одмора у роковима и на начин прописан Законом.

Ако се директору решење доставља у електронској форми, директор је дужан да потврди пријем решења без одлагања.

Датум потврде пријема решења из става 3. овог правилника сматра се датумом доставе решења и у случају када директор накнадно тражи личну доставу штампаног решења.

Директор може да користи годишњи одмор у непрекидном трајању или у деловима, у складу са Законом.

Директор може да користи годишњи одмор у више делова, с тим да први део у трајању од најмање две радне недеље користи у текућој календарској години, а остатак најкасније до 30. јуна наредне године.

#### Плаћено одсуство

#### Члан 16.

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

1. ступања у брак, 5 радних дана
2. ступања у брак деце директора, 2 радна дана
3. порођаја супруге, 5 радних дана
4. теже болести члана уже породице, до 5 радних дана
5. порођаја другог члана уже породице, до 2 радна дана
6. заштите и отклањања штетних последица у домаћинству проузроковане елементарном непогодом, до 5 радних дана
7. селидбе сопственог домаћинства на подручју истог насељеног места, 3 радна дана

8. селидбе сопственог домаћинства из једног у друго насељено место, 4 радна дана
9. полагања стручног или другог испита, 1 радни дан (а укупно 5 радних дана у току једне календарске године)
10. обављања других приватних послова, до 3 радна дана.

Поред права на одсуство из става 1. овог члана директор има право на плаћено одсуство још:

1. пет радних дана због смрти члана уже породице;
2. два узастопна дана за сваки случај добровољног давања крви рачунајући и дан давања крви.

Чланом уже породице у смислу става 2. овог члана сматрају се: брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

О коришћењу плаћеног одсуства одлучује Управни одбор.

#### Неплаћено одсуство

##### Члан 17.

Управни одбор може директору да одобри неплаћено одсуство до 30 дана на његов образложени захтев, ако то не омета процес и организацију рада код Послодавца.

За време одсуствовања са рада у смислу овог члана, директору мирују права и обавезе из радног односа, ако за поједина права и обавезе из радног односа Законом, овим Правилником односно уговором о раду није другачије одређено.

#### ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ДИРЕКТОРА

##### 1. Зарада

##### Члан 18.

Одговарајућа зарада, на коју директор има право, утврђује се на основу закона, овог Правилника о раду директора и уговора о раду.

Зарада се утврђује Уговором о раду у износу који одобри Управни одбор, коју ће исти одредити својом одлуком

Зараду у смислу става 1. овог члана чини: зарада за обављени рад и време проведено на раду, увећана зарада и друга примања по основу радног односа утврђена законом, овим Правилником и уговором о раду.

Зарадом се сматра зарада која садржи порез и доприносе који се плаћају из зараде.

##### 1.1. Зарада за обављени рад и време проведено на раду

##### Члан 19.

Зарада за обављени рад и време проведено на раду утврђује се на основу:

- основне зараде,
- дела зараде за радни учинак и
- увећане зараде.

### 1.1.1. Основна зарада

#### Члан 20.

Основна зарада утврђује се на основу сложености послова, степена стручне спреме, предвиђених резултата рада (стандардни учинак) и других услова утврђених Одлуком о утврђивању услова и описа послова за радно место директора РНИДС-а и времена проведеног на раду. Новчани износ основне зараде се одређује уговором о раду и обухвата и део зараде за ноћни рад – рад од 22:00 часа до 06:00 часова наредног дана.

Основна зарада из става 1. овог члана утврђује се Уговором о раду у месечном новчаном износу.

### 1.1.2. Зарада по основу радног учинка

#### Члан 21.

Радни учинак одређује се на основу квалитета и обима обављеног посла и остварења задатог плана реализације, али и на основу додатних параметара које Послодавац овим Правилником регулише. Елементи од значаја за утврђивање висине зараде директора по основу радног учинка ближе се уређују овим Правилником и садржани су у уговору закљученим са директором. План реализације је променљива константа, који утврђује Управни одбор и зависи од стања на тржишту и потреба Послодавца у моменту израде истог. По овом основу зарада може бити увећана или умањена.

Директор ће уз Уговор о раду добити план реализације који ће утврдити Управни одбор, као очекиван резултат директора за уговорену зараду. Остварење задатог плана реализације сматраће се очекиваним учинком за зараду уговорену Уговором о раду или Анексом основног уговора.

Сваки резултат остварен преко очекиваног плана реализације или испод плана реализације може се исказати као стимулација на зараду - бонус или малус зараде – умањење зараде спрам процента неостварења очекиваног плана реализације.

О праву директора на остварење бонуса или малуса зараде одлучује Управни одбор одлуком.

Оцену реализације задатог плана Управни одбор утврђиваће у року од 30 дана од дана подношења сваког парног кварталног извештаја директора (који се сматра као период праћења рада директора), на основу које ће процењивати да ће зарада директора остати непромењена или ће доћи до промене зараде, у смислу утврђивања права директора на бонус или до умањења зараде.

Након сваког завршеног периода праћења резултата рада директора, истом се даје нов план реализације за наредни период кроз понуду Анекса Уговора о раду, а који је претходно утврдио Управни одбор.

Годишњи извештај о раду, директор доставља најкасније 31. јануара за претходну годину.

Мимо стимулације или дестимулације зараде директора, директор може на крају сваке навршене године свог мандата са Управним одбором преговарати о увећању основне зараде.

Поред плана реализације као најважнијег критеријума за оцену рада директора Послодавац је предвидео и додатне критеријуме који ће бити узимани у обзир приликом оцењивања рада

директора и одлуке како о стимулацији, односно дестимулацији зараде, тако и условима за разрешење, уколико се утврди да постоји разлог за отказ уговора о раду.

Додатни критеријуми су подељени на следеће категорије:

1. општи,
2. финансијски,
3. организациони и
4. маркетиншки.

## Члан 22.

У опште критеријуме спадају следећи параметри:

1. Поштовање правила и општих аката Послодавца - Статута, Општих правила о раду овлашћених регистара РНИДС-а, Етичког кодекса РНИДС-а, свих правилника, Оцењивање ће вршити Управни одбор у року од 30 дана од дана подношења сваког парног кварталног извештаја директора, а оцена у овом случају ће бити изражена бројчано или описно, и овај критеријум не утиче на увећање, односно смањење зараде, већ је показатељ да директор испуњава или неиспуњава своје радне обавезе.
2. Поштовање општих узанси пословања - на основу извештаја ревизора, евентуалних контрола и инцидентних ситуација у пословању канцеларије. Оцењивање ће вршити Управни одбор у року од 30 дана од дана подношења сваког парног кварталног извештаја директора, а оцена у овом случају ће бити изражена бројчано или описно, и овај критеријум не утиче на увећање, односно смањење зараде, већ је показатељ да директор испуњава или неиспуњава своје радне обавезе.
3. Иновативност у пословању- доношење нових применљивих идеја, образложених и прихваћених. Оцењивање ће вршити Управни одбор у року од 30 дана од дана подношења сваког парног кварталног извештаја директора, а оцена у овом случају ће бити изражена бројчано или описно, и овај критеријум утиче на увећање, односно смањење зараде директора уколико идеја буде прихваћена
4. Редовни контакти са ОР-овима и решавање текућих проблема са њима – Управни одбор ће овај параметар ценити кроз процену оперативног рада директора са овлашћеним регистрима (даље: ОР-вима), која ће се вршити на основу увида у преписку директора и ОР-ова, прихватања и припреме за реализацију њихових идеја од стране директора и обезбеђивање реалне подршке у акцијама ОР-ова коју је пружио директор, затим на основу анкета ОР-ова, резултата увођења њихових идеја, резултата заједничких акција и кроз разговоре УО на свим састанцима са ОР-овима, најмање два пута годишње. У овај део оцене рада директора улазе и поступци надзора над радом ОР-ова, начин провођења поступака и исход поступка. Оцењивање ће вршити Управни одбор у року од 30 дана од дана подношења сваког парног кварталног извештаја директора, а оцена у овом случају ће бити изражена бројчано или описно, и овај критеријум утиче на увећање, односно смањење зараде директора уколико су акције успешне.
5. Стабилност ИТ сектора РНИДС-а (софтвера, хардвера, сервер сала, линкова, ДНС сервера итд. и рад на унапређењу - Оцењивање ће вршити Управни одбор у року од 30 дана од дана подношења сваког парног кварталног извештаја директора, а оцена у овом случају ће бити изражена бројчано или описно, и овај критеријум утиче на



увећање, односно смањење зараде директора уколико дође до унапређења ИТ сектора, односно погоршања његовог рада.

#### Члан 23.

У финансијске критеријуме спадају следећи параметри:

1. Квартални, полугодишњи и годишњи резултати у подизању прихода, рационалности и профитабилности. Мери се кроз поређење бројки, уштеде у тендерским и осталим процедурама набавки у односу на предвиђене цене, уштеде у трошковима путовања и слично. Оцењивање ће вршити Управни одбор у року од 30 дана од дана подношења сваког парног кварталног извештаја директора, а оцена у овом случају ће бити изражена бројчано или описно, и овај критеријум утиче на увећање, односно смањење зараде директора.
2. Успешно вођење буџета кроз месечне планове и реални извештаји о предвиђеним, потрошеним и уштеђеним средствима. Оцењивање ће вршити Управни одбор у року од 30 дана од дана подношења сваког парног кварталног извештаја директора, а оцена у овом случају ће бити изражена бројчано или описно, и овај критеријум утиче на увећање, односно смањење зараде директора.
3. Ако се уђе у проширење делатности или укључивање у пројекте – посебно праћење свих важних елемената њихових финансија јер оне извиру само од основне делатности РНИДС-а (осим уколико се не добије спољни пројекат). Оцењивање ће вршити Управни одбор у року од 30 дана од дана подношења сваког парног кварталног извештаја директора, а оцена у овом случају ће бити изражена бројчано или описно, и овај критеријум утиче на увећање, односно смањење зараде директора.

#### Члан 24.

У организационе критеријуме спадају следећи параметри:

1. Оперативност у свакодневном пословању и оперативност у решавању проблема – у оквиру овог критеријума цениће се оперативност у свакодневном пословању и успешност у решавању проблема у свакодневном пословању у складу са општим и појединачним актима Послодавца, односно одговорно решавање истих без учешћа и помоћи Управног одбора. Оцењивање ће вршити Управни одбор у року од 30 дана од дана подношења сваког парног кварталног извештаја директора, а оцена у овом случају ће бити изражена бројчано или описно, и овај критеријум не утиче на висину зараде, већ на оцену поштовања радних задатака преузетих потписивањем Уговора о раду.
2. Припрема реалних планова акција за сваку могућу проблематичну ситуацију и њихово повремено иновирање и проверу кроз вежбе. Оцењивање ће вршити Управни одбор у року од 30 дана од дана подношења сваког парног кварталног извештаја директора, а оцена у овом случају ће бити изражена бројчано или описно, и овај критеријум утиче на увећање, односно смањење зараде директора.
3. Реално сагледавање структуре РНИДС-а и састављање предлога за промене ради побољшања ефикасности пословања канцеларије. Оцењивање ће вршити Управни одбор у року од 30 дана од дана подношења сваког парног кварталног извештаја директора, а оцена у овом случају ће бити изражена бројчано или описно, и овај

критеријум не утиче на висину зараде, већ на оцену поштовања радних задатака преузетих потписивањем Уговора о раду.

#### Члан 25.

У критеријум учешћа директора у маркетиншким активностима РНИДС-а и промоцији делатности Послодавца, које ће Управни одбор узимати у обзир кроз разне статистичке анализе ради унапређења пословања, а приликом оцене рада директора. У критеријум учешћа директора у маркетиншким активностима РНИДС-а и промоцији делатности Послодавца спадају следећи параметри:

1. Број ново регистрованих домена - који ће се као статистички податак пратити и ценити како на месечном нивоу, тако и у односу на претходне две године.
2. Број домена који се обнављају - који ће се као статистички податак пратити и ценити како појединачно, тако и у односу на претходне две године.
3. Број истеклих домена и њихов статус после истицања – у оквиру овог параметра ће се статистички пратити да ли домене обнављају исти или други корисници и то за период три године уназад.
4. Број ОР-ова и њихово реално укључивање у акције РНИДС-а
5. Број новорегистрованих ОР-ова
6. Број ОР-ова који раде без проблема и број ОР-ова код којих се појављују притужбе или не придржавање правила РНИДС-а и акције које се предузимају тим ставкама
7. Укљученост ОР-ова у акције РНИДС-а, а које се тичу њихових сајтова, њиховог суфинансирања и промотивних маркетинг и едукацијских кампања
8. Укљученост у кампање ОР-ова када постоји процена да је то добро за РНИДС (едукативне и хуманитарне акције нпр.)
9. Укључивање РНИДС-а у организације и дешавања у окружењу, која промовишу рад РНИДС-а (учествовање у промоцији РНИДС-а у окружењу кроз саветовања, професионалне панеле, научне или стручне радове)
10. Континуиран и посвећен рад директора на популаризацији националног домена и промоцији предности домена, који ће бити валоризована кроз:
  - i. Директну валоризацију кроз истраживање спроведено једном годишње у склопу других маркетиншких истраживања.
  - ii. Индиректну валоризацију кроз показатеље оствареног публицитета, организоване догађаје
  - iii. И валоризацију других активности директора и кроз показатеље о кретању регистрације домена.
11. Континуиран и посвећен рад директора на одржавању и увећању репутације организације РНИДС-а у интерним круговима (ОР, суоснивачи) и екстерним

круговима - медијима (интернет и маркетиншки професионалци, новинари, итд.), који ће бити валоризована кроз:

- i. Директно, кроз истраживање спроведено једном годишње у склопу других маркетиншких истраживања (мерења задовољства интерних јавности и репутационе анализе - анкетирања екстерних јавности).
  - ii. Индиректно, кроз показатеље оствареног публицитета и друге активности (подршка ОР-овима).
12. Извршавање одлука УО у реалним временима - Оцењивање ће вршити Управни одбор у року од 30 дана од дана подношења сваког парног кварталног извештаја директора, а оцена у овом случају ће бити изражена бројчано или описно, и овај критеријум не утиче на висину зараде, већ на оцену поштовања радних задатака преузетих потписивањем Уговора о раду.
13. Поштовање стратешких и годишњих планова и њихово извршење у свом делокругу - Оцењивање ће вршити Управни одбор у року од 30 дана од дана подношења сваког парног кварталног извештаја директора, а оцена у овом случају ће бити изражена бројчано или описно, и овај критеријум не утиче на висину зараде, већ на оцену поштовања радних задатака преузетих потписивањем Уговора о раду.

Оцењивање рада директора кроз критеријум учешћа директора у маркетиншким активностима РНИДС-а и промоцији делатности Послодавца, под тачкама 1. – 11. ће вршити Управни одбор у року од 30 дана од дана подношења сваког парног кварталног извештаја директора, а јединствена оцена у овом случају, по свим наведеним тачкама, ће бити изражена бројчано или описно, и овај критеријум може утицати на увећање, односно смањење зараде директора и исто може ићи до + - 15%.

#### Члан 26.

Стимулација и дестимулација зараде директора може се кретати максимално у проценту од + 25% до - 15 % просечне зараде директора остварене у периоду од последњег квартала.

#### Члан 27.

Оцене рада директора бројчано и описно гласе:

1. **1 (описно: не испуњава – резултат реализације Плана испод очекиваног)** – директор не остварује резултате према Плану реализације
2. **2 (описно: испуњава неопходан минимум Плана)** – директор минимално остварује резултате према постављеном Плану реализације,
3. **3 (описно: испуњава очекивано делимично)** – директор делимично остварује резултате према постављеном Плану реализације
4. **4 (описно: испуњава очекивано у потпуности)** – директор остварује резултате према постављеном Плану реализације
5. **5 (описно: испуњава изнад очекиваног)** – директор остварује резултате изнад постављеног Плана реализације

#### 1.1.3. Увећана зарада

#### Члан 28.

Директор има право на увећану зараду у висини утврђеној овим правилником и уговором о раду, и то за:

1. рад на дан празника који је нерадан дан - 110%;

2. по основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца (минули рад) – 0,4%;

Увећање зараде по основу минулог рада из става 1. тачка 3. овог члана рачуна се и времеведено у радном односу:

- послодавца претходника у случају статусне промене, односно промене послодавца (спајање, припајање и одвајање)
- код повезаних лица са послодавцем (холдинг, концерн, друштво са повезаним капиталом).

Основицу за обрачун увећане зараде чини основна зарада утврђена у складу са Законом и овим Правилником.

## 2. Минимална зарада

### Члан 29.

Послодавац може да донесе одлуку о увођењу минималне зараде ако није у могућности да исплати зараде утврђене у складу са Законом и овим Правилником у следећим случајевима:

1. услед поремећаја пословања који је довео до значајног пада прихода,
2. услед немогућности наплате потраживања и других објективних финансијских тешкоћа.

## 3. Накнада зараде

### Члан 30.

Директор има право на накнаду зараде у висини просечне зараде у претходних 12 месеци, за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадан дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства, војне вежбе, одазивања на позив државног органа.

Зарада у смислу овог члана подразумева основну зараду из Уговора о раду увећану за минули рад.

### Члан 31.

Послодавац је дужан да директору обезбеди накнаду зараде за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад до 30 дана, и то:

1. у висини 65% просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, која не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада, ако Законом није друкчије одређено;
2. у висини 100% просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, која не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу

са Законом, ако је спреченост за рад проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу, ако Законом није друкчије одређено.

#### Члан 32.

О привременој спречености за рад (у смислу прописа о здравственом осигурању) Послодавац - Управни одбор мора бити усмено обавештен без одлагања, тј. у начелу на дан спречености, од стране директора, члана уже породице запосленог, односно лица са којима директор живи у породичном домаћинству.

У случају привремене спречености за рад из става 1. овог члана се мора, и то без посебног захтева, а најкасније у року од 3 (три) дана од дана наступања привремене спречености за рад директора, Послодавцу о томе доставити потврда лекара која ће садржати и време очекиваног трајања спречености за рад.

Потврду из претходног става доставља директор, а у случају теже болести, уместо директора, исту достављају Послодавцу лица из става 1. овог члана.

У случају да директор живи сам, исти је дужан да потврду из става 2. овог члана Послодавцу достави у року од 3 (три) дана од дана престанка разлога због којих није могао да достави потврду.

У случају било какве сумње у оправданост разлога за одсуствовање директора са рада у смислу става 1. овог члана, Послодавац је законом овлашћен да поднесе захтев надлежном здравственом органу како би се утврдила здравствена способност директора.

#### Члан 33.

Директор има право на накнаду зараде у висини 60% просечне зараде у претходних 12 месеци, а не мање од минималне зараде утврђене у складу са Законом, за време прекида рада до којег је дошло без кривице директора, у трајању утврђеном у складу са Законом.

#### Члан 34.

Директор има право на накнаду зараде у висини од 60% просечне зараде у претходних 12 месеци, за време прекида рада до кога је дошло наредбом надлежног државног органа или надлежног органа Послодавца због необезбеђивања безбедности и здравља на раду, која је услов даљег обављања рада без угрожавања живота и здравља запослених и других лица и у другим случајевима у складу са Законом.

### 4. Рокови за исплату зараде

#### Члан 35.

Зарада се исплаћује у једном делу, најкасније до 10. у месецу за претходни месец.

Послодавац ће директору приликом сваке исплате зараде и накнаде зараде доставити обрачун, као и обрачун зараде и накнаде зараде за месец за који није извршио исплату.

Обрачун из става 2. овог члана на основу кога је исплаћена зарада, односно накнада зараде у целисти Послодавац може доставити директору у електронској форми.

Подаци о заради представљају поверљиву информацију и директор исте не смеју износити. Изношење података о заради представља повреду радне обавезе.

## 5. Накнада трошкова

### 5.1. Превоз на рад и са рада

#### Члан 36.

Директор има право на накнаду трошкова за долазак на рад и повратак са рада у висини цене превозне карте (прва зона) у јавном саобраћају.

Уколико је директор који је у том месецу провео више од 60% времена на раду, остварује право на пун износ накнаде из овог члана. У случају да је провео на раду мање од тога, остварује право на половину предвиђене накнаде из овог члана. Уколико је био одсутан цео месец, не остварује право на накнаду трошкова из овог члана.

Уговором са директором могу се уговорити и друга права.

### 5.2. Службено путовање у земљи

#### Члан 37.

Службеним путовањем у земљи сматра се путовање ван места рада директора, ради извршавања одређених послова по одлуци Управног одбора.

Директор самостално одлучује о одласку на службени пут у земљи до три дана, о чему је дужан да извести Управни одбор послодавца у оквиру првог наредног кварталног извештаја.

Службеним путовањем сматраће се путовање на удаљености већој од 50 километра од места рада.

За време службеног путовања у земљи директор има право на накнаду трошкова ноћења, превоз, накнаду за употребу сопственог возила и друге трошкове по приложеном рачуну и одобрењу Послодавца.

Директор има право на дневницу за службено путовање у земљи у висини неопорезивог износа, одређеног посебним прописима Републике Србије.

Аконтација за службени пут може се исплатити у висини планираних трошкова према предвиђеном трајању службеног пута.

Директору се обрачунава накнада трошкова за време проведено на службеном путу у земљи, на начин и у висини утврђеној посебним актима РНИДС-а који уређују ово питање.

#### Члан 38.

Директор је дужан да у року од три радна дана по повратку са службеног путовања поднесе уредно попуњен путни налог са извештајем о обављеном послу.

### 5.3. Службено путовање у иностранству

#### Члан 39.

Директор се обрачунава накнада трошкова за време проведено на службеном путу у иностранству, на начин и у висини утврђеној посебним актима РНИДС-а који уређују ово питање.

За време службеног путовања у иностранство директор има право на накнаду трошкова ноћења, превоз, накнаду за употребу сопственог возила и друге трошкове по приложеном рачуну и одобрењу Послодавца. Директор има право на дневницу за службено путовање у иностранство у висини утврђеној посебним актима РНИДС-а који уређују ово питање.

### 5.4. Регрес за коришћење годишњег одмора

#### Члан 40.

Директор има право на регрес за коришћење годишњег одмора у износу одређеном уговором о раду у једној календарској години за пун годишњи одмор, а сразмеран износ регреса за сразмеран годишњи одмор.

Регрес се исплаћује у месецу у коме директор користи годишњи одмор.

### 5.5. Накнада за исхрану у току рада

#### Члан 41.

Директор има право на дневни износ за топли оброк за сваки дан проведен на раду у износу који је одређен Уговором о раду.

## 6. Друга примања

### 6.1. Отпремнина због одласка у пензију

#### Члан 42.

Послодавац је дужан да директору исплати отпремнину при одласку у пензију у висини од најмање две просечне зараде исплаћене по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

### 6.2. Солидарна помоћ

#### Члан 43.

Послодавац може директору да обезбеди новчану помоћ на име солидарне помоћи највише у висини од две основне зараде директора, у следећим случајевима:

- дуже и теже болести или повреде на раду;
- за куповину лекова;
- за помоћ у трошковима лечења у земљи или иностранству;
- за помоћ у случају штете од елементарних непогода;
- помоћ у случају смрти родитеља или старатеља.

Испуњеност услова за остваривање и износ солидарне помоћи утврђује Управни одбор, на основу захтева директора и достављене документације, најкасније у року од 10 дана од дана подношења захтева.

### 6.3. Накнада трошкова погребних услуга

#### Члан 44.

Послодавац је дужан да, у случају смрти директора или члана његове уже породице, исплати породици, односно директору накнаду трошкова погребних услуга према приложеном рачуну.

Члановима уже породице у смислу става 1. овог члана сматрају се брачни друг и деца директора.

### БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТА НА РАДУ

#### Члан 45.

Директор има право на заштиту у складу са законом, и то: обезбеђење безбедности и здравља на раду, општу заштиту, заштиту личних података, посебну заштиту од отказа уговора о раду, заштиту директора – особе са инвалидитетом и директора са здравственим сметњама, заштиту од злостављања на раду и др., у складу са законом.

#### Члан 46.

Послодавац је дужан да организује рад којим се обезбеђује право директора на безбедност и заштиту живота и здравља на раду, у складу са Законом и другим прописима о безбедности и заштити здравља на раду, а директор је дужан да у том смислу поштује прописе о безбедности и заштити живота и здравља на раду како не би угрозио своју безбедност и здравље, као и безбедност и здравље запослених и других лица.

Директор је дужан да, у складу са својим сазнањима, одмах обавести Послодавца о неправилностима, штетностима, опасностима или другој појави која би на радном месту могла да угрози његову безбедност и здравље или безбедност и здравље других запослених.

Послодавац је дужан да организује рад којим се обезбеђује заштита живота и здравља запослених, да директора ближе упозна са условима рада, мерама заштите на раду утврђеним општим актима и да сваког запосленог оспособи за безбедан рад и да му изда на употребу средства и опрему личне заштите.

#### Члан 47.

Општим актом Послодавца утврдиће се врста средстава и опреме личне заштите (основно заштитно средство и средство по потреби) за обављање појединих послова, као и рок трајања заштитних средстава, у складу са актом о процени ризика.

Права обавезе и одговорности запослених код Послодавца из области безбедности и заштите на раду уређују се посебним актом Послодавца.

#### Члан 48.



Послодавац је дужан да, у циљу стварања услова неопходних за здраву и безбедну радну околину, организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом и директору обезбеђују услови рада у којима неће бити изложени злостављању на раду и у вези са радом од стране Послодавца, односно одговорног лица или запослених код Послодавца.

Забрањен је било који вид злостављања на раду и у вези са радом као и злоупотреба права на заштиту од злостављања.

Директор има право да писаним путем буде упознат са забраном вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и Послодавца у вези са забраном злостављања.

Директор има право да код Послодавца оствари заштиту од понашања које представља злостављање.

Директор је дужан да се уздржи од понашања које представља злостављање и понашања које представља злоупотребу права на заштиту од злостављања.

Сваки запослен, и директор који врши злостављање, као и запослени, односно директор који злоупотреби право на заштиту од злостављања, одговоран је за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне обавезе.

## ИЗМЕНА УГОВОРА О РАДУ (АНЕКС УГОВОРА О РАДУ)

### Члан 49.

Послодавац може да понуди директору измену уговорених услова рада - анекс уговора о раду (у даљем тексту: анекс уговора), поред Законом предвиђених случајева, и у следећим случајевима:

- промене новчаног износа основне зараде;
- промене пословне политике и/или промене кадровске политике Послодавца која условљава измену уговорених услова рада;
- измене општих аката Послодавца;
- прецизирања и/или усаглашавања одредаба уговора о раду у складу са законом и/или општим актима Послодавца;
- у случају уговарања забране конкуренције;
- због замене одсутног запосленог;

Послодавац је дужан да директору достави писмено обавештење које садржи: разлоге за понуђени анекс уговора, рок у коме запослени треба да се изјасни који не може бити краћи од осам радних дана и правне последице које могу да настану непотписивањем анекса уговора.

Ако директор потпише анекс уговора у остављеном року, задржава право да пред надлежним судом оспорава законитост тог анекса.

Директор који одбије понуду анекса уговора у остављеном року, задржава право да у судском поступку поводом отказа уговора о раду у смислу члана 179. став 5. тачка 2) Закона о раду, оспорава законитост анекса уговора.

Сматра се да је директор одбио понуду анекса уговора ако не потпише анекс уговора у року из става 1. овог члана.

## ЗАБРАНА КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Члан 50.

За све време трајања радног односа директор неће, без писмене сагласности послодавца, за свој рачун или за рачун трећих лица обављати следеће послове:

- 1) Техничко и административно управљање централним регистром домена TLD;
- 2) Одржавање DNS сервера за TLD;
- 3) Инсталација, одржавање и Администрација јавно доступног WHOIS сервера;
- 4) Израда плана именовања за подручје националног Интернет домена;
- 5) Израда правила и процедура регистрације домена у оквиру TLD;
- 6) Послове из области регистрације .rs и .срб домена, рада Овлашћених регистара и сличне послове који директора могу довести у повлашћен положај у односу на послодавца, овлашћене регистре и крајње кориснике којима је дужан да обезбеђује равноправне услове за пословање и регистрацију .rs и .срб домена.

Анексом Уговора о раду Послодавац и Директор могу да уговоре услове забране конкуренције по престанку радног односа, у року који не може да буде дужи од 2 (словима: две) године по престанку радног односа и то само под условом да се Послодавац Анексом уговора о раду обавезе да ће Директору исплатити новчану накнаду, чију висину и дужину трајања забране ће уговорне стране Анексом Уговора о раду утврдити.

Уколико је уговорена, забрана конкуренције важи на читавој територији Републике Србије.

## ПОСЛОВНА ТАЈНА

### Члан 51.

Све информације и податке о пословању Послодавца и његових пословних партнера из домена делатности Послодавца, које сазна за време трајања овог Уговора, директор је дужан да чува као пословну тајну, током трајања овог Уговора и најмање 2 (две) године након престанка важења овог Уговора, осим ако је то противно закону.

Забрана конкуренције може се утврдити само ако постоје услови да директор радом код Послодавца стекне нова, посебно важна технолошка знања, широк круг пословних партнера или дође до сазнања важних пословних информација и тајни.

У случају да директор прекрши забрану конкуренције, како током трајања радног односа, тако и по престанку радног односа уколико се Анексом уговора о раду клаузула забране конкуренције уговори, Послодавац је Законом овлашћен да захтева накнаду штете чија ће висина зависити од врсте и тежине прекршаја, као и могућих последица таквог прекршаја.

Послодавац и запослени се могу у свако доба споразумети, у писаној форми, да се уговорена клаузула о забрани конкуренције стави ван снаге.

Директор ће се обавезати да ће сазнања о односима и пословима Послодавца чувати као тајну у односу на све, који својим положајем или радом код Послодавца нису овлашћени за стицање таквог сазнања.

Документа која су Послодавац или његови пословни партнери означили као пословну тајну, директор је дужан да чува као пословну тајну све док се са конкретног документа не скине клаузула тајности.

Све књиге, писана документа, штампане ствари, белешке и други пословни материјали који су му стављени на располагање, као и сопствене и туђе белешке о пословним стварима, сматрају се власништвом Послодавца и ти предмети се морају брижљиво чувати да не би дошли у руке неовлашћених лица, а након престанка радног односа директору, ова имовина се мора вратити Послодавцу без посебног захтева. Свака чињеница која је у вези са Друштвом и која је позната само ограниченом броју лица, дакле није јавна и по жељи руководства треба да буде држана у тајности, сматра се тајном.

Пословном тајном сматра се следеће:

- информације које се односе на активности Послодавца – подаци Послодавчевог текућег, планираног или будућег финансијског пословања, производње, активности, цене, клијенте, стратегије развоја, подаци о запосленима, истраживања тржишта и др.
- анализе, студије, истраживања и остала документација припремљена од стране Управног одбора, запослених, директора или од стране консултаната Послодавца или оних који су дате Послодавцу од стране неке треће стране;
- информације које се односе на информациони систем и техничку опрему Послодавца;
- базе података, писма и друге информације Послодавца које се чувају у електронском, писаном и другом могућем облику;
- информације које се односе на зараде и друге накнаде које Послодавац исплаћује;
- спискови клијената, спискови интересената, извори набавке, извештаји о састанцима, преговори о ценама, статистички, књиговодствени подаци, подаци о запосленима и зарада, цртежи и др.

Савесно придржавање чувања тајне врши се у интересу Послодавца и запослених, као и других ангажованих лица, те су директор, сви запослени и ангажовани радници дужни да обавесте Послодавца о свим чињеницама које би могле да утичу на откривање пословних тајни Послодавца, уколико чак и са треће стране дођу до сазнања о истима.

Све информације и податке који се односе на безбедност софтвера директор је дужан да трајно чува као пословну тајну. Обавеза из овог члана директор се може ослободити само писменом од стране Послодавца, или на пуноважан захтев суда или надлежног државног органа.

## ОБАВЉАЊЕ ДРУГИХ АКТИВНОСТИ И ПОСЛОВА У ВРЕМЕ ТРАЈАЊА РАДНОГ ОДНОСА

### Члан 52.

Директор док траје радни однос не може да се бави још неком активношћу, послом или да прихвати допунски посао, функцију или активно чланство у организацијама без претходно прибављене сагласности Послодавца, односно пре него што зато добије писмену сагласност од Управног одбора.

Кршење ове одредбе ће се сматрати условом за разрешење, престанак радног односа и основом за накнаду штете, уколико Послодавца утврди да му је кршењем ове одредбе директор нанео штету.

Евентуално нанету штету утврдиће комисија Послодавца, чије чланове ће именовати Управни одбор у року од 3 дана од дана сазнања за кршење ове одредбе, односно од дана сазнања за насталу штету.

Комисија из става 1. овог члана може бити образована и од спољних чланова, односно лица која нису запослена код Послодавца

## ИНТЕЛЕКТУАЛНА СВОЈИНА

### Члан 53.

Интелектуална својина која настане као резултат активности директора током трајања и у вези са реализацијом уговора о раду, припада послодавцу, који је носилац искључивих имовинских права на искоришћавање ових права интелектуалне својине у оквиру своје делатности. Директор задржава искључивао морална ауторска права.

Послодавац је дужан да приликом објављивања и искоришћавања таквог дела наведе да је директор аутор тог дела, и у обавези је да за сваку објаву или измену дела претходно прибави сагласност директора, као аутора. Директор задржава и сва остала морална ауторска права на таквом делу уз обавезу Послодавца да та морална ауторска права поштује. Непоштовање моралних ауторских права директора од стране Послодавца има за последицу надокнаду штете директору.

Морална ауторска права чине:

1. Право патернитета - искључиво је право аутора да му се призна ауторство на његовом делу.
2. Право на назначење имена - искључиво је право аутора да му се име, псеудоним или знак буду назначени на сваком примерку дела, односно наведени приликом сваког јавног саопштавања дела.
3. Право објављивања - искључиво је право аутора да објави своје дело и да одреди начин на који ће се оно објавити.
4. Право на заштиту интегритета дела - искључиво је право аутора да штити интегритет свог дела, и нарочито: да се супротставља изменама свог дела од стране неовлашћених лица; да се супротставља јавном саопштавању свог дела у измењеној или непотпуној форми; да даје дозволу за прераду свог дела.
5. Право на супротстављање недостојном искоришћавању дела - искључиво је право аутора да се супротставља искоришћавању свог дела на начин који угрожава или може угрозити његову част или углед.

## НАКНАДА ШТЕТЕ

### Члан 54.

Поступак за утврђивање одговорности директора за штету проузроковану Послодавцу покреће Управни одбор, по пријему писмене пријаве или сазнања за проузроковану штету, у року од 8 (осам) дана од пријема пријаве или сазнања.

Пријава из става 1. овог члана садржи: име и презиме директора који је штету проузроковао, време, место и начин извршења штетне радње, доказе који указују да је директор проузроковао штету и предлог за покретање поступка за утврђивање одговорности директора за штету.

Одлука о покретању поступка за утврђивање одговорности директора за штету садржи: име и презиме директора, назив радног места, време, место и начин извршења штетне радње и доказе који указују на то да је директор извршио штетну радњу и име и презиме лица одређеног за спровођење поступка, а које је овластио Управни одбор.

Од висине штете зависи да ли је директор начинио лакшу или тежу повреду радне обавезе или радне дисциплине.

Под штетом која представља лакшу повреду повреду радне обавезе или радне дисциплине подразумева се штете која не прелази новчани износ од 2.500,00 ЕУР.

Под штетом која представља тежу повреду повреду радне обавезе или радне дисциплине подразумева се штете која прелази новчани износ од 2.500,00 ЕУР.

#### Члан 55.

Постојање штете и околности под којима је настала, висину и начин накнаде утврђује посебна комисија од три члана коју образује Управни одбор.

Комисија из става 1. овог члана може бити образована и од спољних чланова, односно лица која нису запослена код Послодавца.

Комисија из става 1. овог члана заказује расправу, спроводи поступак саслушања директора, чија се одговорност утврђује, сведока (ако их има) и изводи друге доказе ради утврђивања чињеничног стања.

Висина штете утврђује се на основу ценовника и књиговодствене вредности оштећене ствари.

Ако се висина штете не може утврдити према ставу 4. овог члана, или би њено одређивање проузроковало несразмерне трошкове, висину накнаде штете утврђује Послодавац у паушалном износу, проценом штете или на основу процене вештачењем стручњака.

#### Члан 56.

О спроведеном поступку сачињава се записник и утврђује степен кривице директора и висина штете, на основу кога Управни одбор доноси решење о одговорности директора или о ослобађању од одговорности.

Саставни део записника из става 1. овог члана је и изјава директора да ли пристаје да накнади штету.

Решењем из става 1. овог члана утврђује се начин накнаде штете и рок у коме је директор дужан да накнади штету.

Ако директор не пристане да накнади штету у утврђеном року, о накнади штете одлучује надлежни суд.

#### Члан 57.

Директор који је на раду или у вези с радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао штету трећем лицу, а коју је накнадио Послодавац, дужан је да Послодавцу накнади износ тако исплаћене штете.

## Члан 58.

Ако директор претрпи повреду или штету на раду, Послодавац је дужан да му у року од 15 дана, од дана настанка повреде или штете, накнади штету у складу са Законом.

Ако се директор и Послодавац не споразумеју о накнади штете, директорима право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

## СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ДИРЕКТОРА

### Члан 59.

Послодавац ће директору омогућити стручно усавршавање у случајевима када то захтева потреба процеса рада, технолошких и организационих промена и увођења новог начина и организације рада, у складу са планом и програмом стручног оспособљавања и усавршавања.

План и програм стручног оспособљавања и усавршавања запослених, у складу са планом развоја, доноси директор за запослене, а за директора Управни одбор, односно лице које Управни одбор овласти.

Трошкове образовања, стручног усавршавања сноси Послодавац из својих средстава.

Ако директор који је упућен на стручно усавршавање, исто прекине, дужан је да послодавцу надокнади трошкове, осим ако исто није прекинуто из оправданих разлога.

### Члан 60.

Послодавац може финансирати трошкове за стручно усавршавање, на захтев директора или ако Управни одбор одлучи да је због потреба посла неопходно да се директор упути на стручно усавршавање.

Уколико је захтев за стручно усавршавање поднео директор, Управни одбор након процене истог ће донети одлуку о финансирању стручног усавршавања, и то у потпуности или делимично, ценећи околности конкретнег случаја.

Директор не сме, без оправданог разлога одбити стручно усавршавање, на које га упути и чије трошкове сноси Послодавац, уколико ће исто допринети бољем обављању послова директора. Одбијање оваквог стручног усавршавања може представљати разлог за отказ уговора о раду од стране Послодавца уколико се ради о битном усавршавању или основ за изрицање неко од предвиђених мера уколико се ради о едукацији коју је Управни одбор сматрао да је пожељно да директор похађа, али не би Послодавцу донео лиценцу или сертификат потребан за пословање Послодавца.

Директор који је упућен на стручно усавршавање у интересу Послодавца и коме је предложено да то уради, могу се финансирати следећи трошкови:

- трошкови превоза;
- трошкови школарине (уписа), трошкови полагања испита и трошкови набавке уџбеника и стручне литературе;
- трошкови смештаја (хотел, пансион).

Међусобна права и обавезе директора и Послодавца у вези стручног усавршавања, уредиће се посебним уговором или анексом уговора о раду.

Директор је дужан да Послодавцу надокнади све трошкове у вези са стручним усавршавањем, ако исту нередовно похађа, неоправдано прекине, у случају отказа од стране директора и у другим случајевима предвиђеним Уговором о раду или споразумом.

## УДАЉЕЊЕ СА РАДА

### Члан 61.

Директор може да буде привремено удаљен са рада у случајевима предвиђеним Законом и то:

- ако је против њега започето кривично гоњење у складу са законом због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом;
- ако непоштовањем радне дисциплине или повредом радне обавезе угрожава имовину веће вредности утврђене општим актом или уговором о раду;
- ако је природа повреде радне обавезе, односно непоштовања радне дисциплине, или је понашање директора такво да не може да настави рад код Послодавца пре истека рока за изјашњење.

Имовина веће вредности представља имовину чија је књиговодствена вредност виша од 2.500,00 евра.

Директор коме је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

Удаљење из става 1. тачка 2. и 3. овог члана може да траје најдуже 3 (три) месеца, а по истеку тог периода Послодавац је дужан да:

- директора врати на рад, или
- да му откаже уговор о раду или
- изрекне другу меру у складу Законом ако за то постоје оправдани разлози.

Ако је против директора започето кривично гоњење због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом, удаљење може да траје до правноснажног окончања тог кривичног поступка.

За време привременог удаљења са рада, директор има право на накнаду зараде у висини и под условима предвиђеним Законом.

## ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

### Члан 62.

Директору по сили закона престаје радни однос престанком мандата.

Мандат директора престаје у складу са Статутом РНИДС-а.

Мандат директора траје четири године, а престаје:

- 1) истеком мандата;

- 2) подношењем писане оставке председнику Управног одбора;
- 3) разрешењем од стране Управног одбора;
- 4) губитком пословне способности;
- 5) стицањем услова из овог Статута који су сметња за избор за директора;
- 6) смрћу.

Директор за свој рад одговара Управном одбору, којем свака три месеца подноси Извештај о раду, укључујући и Финансијски извештај.

Директору радни однос може престати разрешењем, без образложења, али и уз образложење из разлога предвиђених Законом о раду и овим Правилником, а који се односе на отказ од стране Послодавца.

Послодавац може директору да откаже уговор о раду ако за то постоји оправдани разлог који се односи на радну способност директора и његово понашање и то:

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

Отказ уговора о раду директору наведен у ставу 6. овог члана сматраће се престанком радног односа разрешењем у складу са ставом 3, тачка 3 овог члана, уз образложење.

#### Члан 63.

У уговору са директором може да се уговори накнада у случају једностраног и необразложеног раскида уговора о раду од стране Послодавца.

У случају разрешења од стране Послодавца, Управни одбор Послодавца није дужан да наведе разлоге за разрешење директора. Директору се, у року од 5 дана од дана доношења одлуке, доставља одлука о разрешењу.

Даном доношења одлуке о разрешењу престају његова овлашћења, права, обавезе на позицији Директора.

У случају разрешења директора од стране Послодавца, без навођења разлога директора и закључењем Споразума о престанку радног односа између уговорних страна, именовани има право на накнаду (стимулативну отпремнину) у висини од три месечне зараде уговорене Уговором о раду, у случају да не остаје у радном односу код Послодавца на другом радном месту, по разрешењу.

У случају оставке, директор је у обавези, уколико Послодавац то од директора у писаном облику захтева, да у отказном року од 30 дана, на начин и под истим условима из овог Уговора, обавља послове који су предмет овог Уговора.



## ПОВРЕДА РАДНЕ ОБАВЕЗЕ И НЕПОШТОВАЊЕ РАДНЕ ДИСЦИПЛИНЕ

### Повреде радних обавеза

#### Члан 64.

Под повредом радних обавеза директора подразумевају се следеће радње:

1. ода пословну, службену или другу тајну утврђену законом или општим актом Послодавца;
2. одбијање вршења послова радног места који су утврђени Уговором о раду или одбијање налога Управног одбора и поверених послова без оправданог разлога;
3. повреда права и обавеза везаних за статус запосленог лица, поступање супротно одредбама уговора о раду и важећим актима послодавца;
4. неизвршавање радне и друге обавезе у складу са прописима о штрајку;
5. неизвршавање, несавесно, неблаговремено, непотпуно или немарно извршавање радних дужности, налога и обавеза добијених од Управног одбора;
6. нецелисходно и неодговорно коришћење средстава рада
7. неовлашћено располагање средствима;
8. повреда прописа заштите на раду, прописа о заштити од пожара, експлозије, елементарних непогода и штетног деловања отровних и других опасних материја, повреда прописа, непредузимање и непридржавање мера заштите на раду, заштите запослених, средстава рада и животне средине, као и повреда одговарајућих аката послодавца, непридржавање прописа у вези забране пушења;
9. некоришћење или ненаменско коришћење обезбеђених средстава или опреме за личну заштиту на раду
10. злоупотреба положаја и прекорачење овлашћења;
11. одавање пословне, службене или друге тајне утврђене законом, овим Правилником или другим актом Послодавца;
12. повреда прописа који се односе на одбрану, као и повреда одговарајућих аката Послодавца из ове области;
13. било која радња чињења или нечињења којом је проузрокован поремећај у процесу рада, поремећај - ометање у вршењу послова свог радног места или рада другог запосленог, проузроковано онемогућавање или отежавање послова свог радног места или рада другог запосленог;
14. уколико је чињењем или нечињењем директора наступила знатнија материјална штета у износу преко 2.500,00 ЕУР , односно штета по углед Послодавца;
15. фалсификовање или нетачно сачињавање финансијских и других докумената;
16. нетачно евидентирање или нетачно приказивање података од значаја за обрачун зараде, надокнада или додатака на зараду или других новчаних примања, трошкова, давања издатака;
17. неосновано прибављање материјалне користи на раду или у вези са радом;
18. прикривање оштећења - штете на средствима рада – имовини послодавца;
19. давање нетачних података запосленима, којима се запослени обмањују у погледу остваривања права из радног односа;
20. некоректан однос према пословним партнерима послодавца;
21. повреди акт послодавца о забрани конкуренције и повреда успостављене клаузуле збране конкуренције од стране директора током трајања рада код Послодавца, који је радом код послодавца стекао нова, посебно важна технолошка знања, широк круг пословних партнера или важне пословне информације или пословне тајне;
22. износи или проноси путем штампе, радија, телевизије, Интернета и других средстава јавног информисања и комуницира или путем сличних средстава или на јавном скупу ван просторија послодавца нетачних или непроверених информација домена рада и пословања послодавца што штети или може да штети пословном угледу послодавца;
23. злоупотреби информационог система послодавца;

24. оцењивање директора буде негативном оценом, два пута за редом, тј. три пута у току две године сходно члану 21. овог Правилника, којим се регулише оцена резултата рада директора (рок од две године рачуна се од тренутка добијања прве од три негативне оцене);
25. подноси иницијативе за покретање дисциплинског поступка без основе.

### Непоштовање радне дисциплине

#### Члан 65.

Директор не поштује радну дисциплину, поред случајева утврђених Законом, и ако:

1. одбија вршење послова радног места који су утврђени Уговором о раду или одбијање налога Управног одбора и поверених послова без оправданог разлога;
2. злоупотреби право одсуствовања у случају болести;
3. ако не достави потврду о привременој спречености за рад у складу са чланом 32. став 2.
4. обавља радне дужности под дејством алкохола и других психоактивних супстанци које смањују радну способност, односно употреба алкохола или других опојних средстава у току радног времена, које има или може да има утицај на обављање посла;
5. ако његово понашање представља радњу извршења кривичног дела учињеног на раду и у вези са радом, независно од тога да ли је против директора покренут кривични поступак за кривично дело;
6. даје нетачних података Управном одбору РНИДС-у који су од утицаја за доношење одлуке и рад органа РНИДС-а;
7. ако директор уколико ради на пословима са повећаним ризиком, на којима је као посебан услов за рад утврђена посебна здравствена способност, одбије да буде подвргнут оцени здравствене способности;
8. континуирано крши радне дисциплине и након опомена Послодавца
9. показује немаран однос према средствима рада, повереној документацији, роби и сл.;
10. поред опомене Послодавца, неоправдано касни на посао или пре краја радног времена одлази са посла;
11. неоправдано изостане са посла три узастопна радна дана;
12. несавесно обавља радне задатке;
13. неуредно одржава простор у коме је смештена роба, документација и др. а што има за последицу оштећење ствари и робе
14. ако својим понашањем омета друге запослене да раде.

### ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

#### Члан 66.

Поступак утврђивања повреде радне обавезе или непоштовања радне дисциплине и постојање кривице директора, води Управни одбор или комисија коју формира Управни одбор ради утврђивања повреде радне обавезе или непоштовања радне дисциплине и постојање кривице директора.

Управни одбор ће вршити пријем писмених или усмених пријава за повреду радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине коју је начинио директор, а може да овласти друго лице за пријем наведених писаних или усмених пријава.

#### Члан 67.

Поступак утврђивања повреде радне обавезе и/или непоштовања радне дисциплине, врши се на основу:

- непосредног сазнања Управног одбора, односно другог овлашћеног лица;
- пријаве од стране запосленог код Послодавца;
- пријаве од стране трећег лица (клијента, пословног партнера и сл.).

Пријава повреде радне обавезе и/или непоштовања радне дисциплине коју је учинио директор подноси се Управном одбору, односно другом овлашћеном лицу, у писаној форми или се може дати усмено на записник.

Поступак утврђивања повреде радних обавеза и/или непоштовања радне дисциплине је хитан.

#### Члан 68.

Управни одбор или запослени који има непосредна сазнања су дужни да поднесу пријаву када имају сазнања да је дошло до повреде радне обавезе и/или непоштовања радне дисциплине директора.

Непоступање по ставу 1. овог члана представља повреду радне дисциплине, која може имати за основ и отказ уговора о раду за запосленог, односно одговорности члана Управног одбора.

Пријава повреде радне обавезе или непоштовања радне дисциплине у писаној форми, садржи: име и презиме директора који је извршио повреду, послове, назив Послодавца, означавање да се пријава подноси Управном одбору, време, место и опис повреде радне обавезе и/или непоштовања радне дисциплине, доказе на којима се пријава заснива, подаци и потпис подносиоца пријаве.

#### Члан 69.

Након непосредног сазнања за повреду радне обавезе и/или непоштовања радне дисциплине од стране директора, односно у случајевима када је пријаву поднео други запослени код Послодавца, или треће лице, Управни одбор, приступа утврђивању чињеница да ли је директор учинио повреду радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине.

На основу пријаве спровешће се претходни поступак ако је пријава непотпуна, односно ако не садржи довољно података за покретање поступка.

У претходном поступку прикупљају се докази од значаја за утврђивање свих чињеница у вези са повредом радне обавезе и/или непоштовања радне дисциплине коју је начинио директор.

#### Члан 70.

Послодавац ће одбацити пријаву повреде радне обавезе и/или непоштовања радне дисциплине, ако је:

- у пријави описана радња која није прописана као повреда радне обавезе и/или непоштовање радне дисциплине овим Правилником, Правилником о раду, уговором о раду и/или законом;
- пријаву поднело лице које није овлашћено за њено подношење;
- наступила застарелост за покретање поступка за утврђивање одговорности;
- лицу против кога је иницијатива поднета престао радни однос.

Застарелост покретања и вођења поступка наступа истеком рока од годину дана од дана учињене повреде радне обавезе и/или непоштовања радне дисциплине, односно рока од шест месеци од дана сазнања за учињену повреду.

У случају када повреда радне обавезе и/или непоштовање радне дисциплине представља кривично дело, отказ уговора о раду Послодавац може дати директору најкасније до истека рока застарелости за кривично дело утврђено законом.

Обустава кривичног поступка за кривично дело учињено на раду или у вези са радом не искључује одговорност директора.

#### Члан 71.

Утврђивање чињеница да ли је директор извршио повреду радне обавезе и/или непоштовање радне дисциплине врши се на следећи начин:

- узимањем изјаве од директора за кога постоји основана сумња да је извршио повреду радне обавезе и/или непоштовање радне дисциплине;
- узимањем изјаве од сведока;
- вештачењем;
- исправама;
- другим доказима којима се може на несумњив начин утврдити, односно доказати повреда радне обавезе и/или радне дисциплине.

#### Члан 72.

У циљу утврђивања свих чињеница, Послодавац може да одржи усмену расправу на коју позива директора за кога постоји основана сумња да је извршио повреду радне обавезе и/или непоштовање радне дисциплине, као и друге запослене који су сведоци повреде радне обавезе и/или непоштовање радне дисциплине ако је то потребно.

Усмена расправа се може одржати и у одсуству директора за кога постоји основана сумња да је извршио повреду радне обавезе и/или непоштовање радне дисциплине.

Директор за кога постоји основана сумња да је извршио повреду радне обавезе и/или непоштовање радне дисциплине на усменој расправи може да изнесе своју одбрану.

О саслушању директора за кога постоји основана сумња да је извршио повреду радне обавезе и/или непоштовање радне дисциплине, саслушању сведока, о извођењу других доказа, као и о току расправе води се записник.

Записник потписује Управни одбор или Комисија коју је оформио Управни одбор за вођење дисциплинског поступка, директор за кога постоји основана сумња да је извршио повреду радне обавезе и/или непоштовање радне дисциплине, ако је био учесник расправе, сви остали присутни учесници у поступку и записничар.

Записник са усмене расправе уручује се присутним лицима, а доставља се директору за кога постоји основана сумња да је извршио повреду радне обавезе и/или непоштовање радне дисциплине у року од 3 (три) дана од дана одржавања усмене расправе, уколико је усмена расправа одржана у његовом одсуству.

#### Члан 73.

Након што се утврде све чињенице и околности од значаја за доношење одлуке, савесном и брижљивом оценом сваког доказа посебно и свих доказа заједно, и утврди да је директор извршио повреду радне обавезе и/или прекршио правила радне дисциплине, Управни одбор, доноси одлуку у року од 5 (пет) дана од дана када је окончан поступак утврђивања чињеница.

При доношењу одлуке узимају се у обзир олакшавајуће и отежавајуће околности, нарочито тежина повреде радне обавезе или непоштовања радне дисциплине и њене последице, степен одговорности директора за кога је утврђено да је извршио повреду радне обавезе и/или радне дисциплине, услови под којима је повреда радне обавезе и/или радне дисциплине учињена, претходни рад и понашање директора о чијој одговорности се одлучује после учињене повреде радне обавезе и/или дисциплине и друге околности које могу бити од утицаја на доношење одлуке.

#### Члан 74.

Директор за кога је утврђено да је извршио повреду радне обавезе и/или радне дисциплине може бити удаљен са рада до окончања поступка за утврђивање одговорности у складу са чланом 61. овог Правилника, ако би његово присуство на раду могло да штети интересима Послодавца.

Решење о удаљењу са рада доноси Управни одбор, у складу са законом и општим актима Послодавца.

Непоштовање обавеза и дужности, односно повреда радне обавезе и кршење радне дисциплине директора представљају основ за отказ уговора о раду и његово разрешење уз образложење.

#### Члан 75.

Послодавац може директору за повреду радне обавезе или непоштовања радне дисциплине у смислу члана 64. и 65. овог Правилника да, ако сматра да постоје олакшавајуће околности или да повреда радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине, није такве природе да директору престане радни однос, уместо отказа уговора о раду и разрешења, изрекне једну од следећих мера:

1. привремено удаљење са рада, без накнаде зараде, у трајању од једног до 15 (петнаест) радних дана;
2. новчану казну у висини до 20% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три месеца, која се извршава обуставом од зараде, на основу решења Послодавца о изреченој мери;
3. опомену са најавом отказа у којој се наводи да ће Послодавац директору отказати уговор о раду без поновног упозорења и разрешити га са тог радног места, у складу са законом, ако у наредном периоду од шест месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

### ПОСТУПАК У СЛУЧАЈУ НЕОСТВАРИВАЊА РЕЗУЛТАТА РАДА И НЕДОСТАТКА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ

#### Члан 76.

Ако директор, по оцени Управног одбора који прати рад директора, не остварује предвиђене резултате рада, односно не показује потребна знања и способности за обављање послова које је преузео потписивањем Уговора о раду, Послодавац покреће поступак за утврђивање или проверу знања и способности, односно резултата рада тог директора, тако што ће Управни одбор Послодавца обавестити писмено директора о недостацима његовог рада и неостварењу задатог плана реализације и даће му рок да резултате рада поправи.

Управни одбор ће директору дати писмено обавештење са елементима наведеним у ставу 1. овог члана, а посебно:

- недостаци у раду директора,
- упутство за поступање директора ради побољшања резултата рада;
- рок за побољшање од 3 (три) месеца;
- обавештење да Послодавац може директору без додатних рокова и упозорења да откаже уговор о раду и разреши директора, или изрекне неку другу меру ако директор у року из овог става не поправи резултате рада.

Ако директор у року датом у обавештењу из става 2. овог члана не поправи своје резултате рада, односно знање не поправи или унапреди, Послодавац може директору отказати уговор о раду, иза кога Управни одбор доноси одлуку о разрешењу директора или му изрећи неку од мера из члана 75. овог Правилника.

У случају отказа Уговора о раду због неостваривања потребних резултата рада или уколико директор нема потребна знања и способности утврђује се отказни рок у трајању од 8 (осам) до 30 (тридесет) дана, у зависности од стажа осигурања, и то:

- за стаж осигурања до 10 година – 8 дана;
- за стаж осигурања од 10 до 20 година - 15 дана;
- за стаж осигурања од преко 20 година – 30 дана.

Отказни рок почиње да тече наредног дана од дана достављања решења о отказу уговора о раду директору, и у том периоду ће бити донета одлука о разрешењу директора и именовању в.д. директора, до избора новог директора.

Директор може, у споразуму са Послодавцем да престане са радом и пре истека отказног рока из става 4. овог члана, с тим што му се за то време обезбеђује накнада зараде у износу сразмерном броју дана пре отказног рока у складу са Законом и овим Правилником.

## УПОЗОРЕЊЕ О ПОСТОЈАЊУ РАЗЛОГА ЗА ОТКАЗ УГОВОРА О РАДУ

### Члан 77.

У случајевима предвиђеним чланом 64., 65. и 76. овог Правилника, Послодавац је дужан да пре отказа уговора о раду директора упозори, писаним путем, на постојање разлога за такав отказ, уз навођење разлога за давање отказа, као и навођење чињеница и доказа који указују на то да су се стекли услови за отказ, осим ако се не ради о разрешењу директора без образложења.

Директор је дужан да се у року од 8 (осам) дана од дана достављања упозорења изјасни, односно да да одговор на наводе из упозорења.

Послодавац може директору који не остварује резултате рада или нема потребна знања и способности да откаже уговор о раду или изрекне неку од мера из члана 75. овог Правилника,

ако му је претходно дао писано обавештење у вези са недостацима у његовом раду, упутствима и утврђеним роком за побољшање рада, а директор не побољша рад и резултате реализације задатих планова, у остављеном року.

#### Члан 78.

Отказ уговора о раду из члана 64., 65. и 76. овог Правилника Послодавац може дати запосленом у року од шест месеци од дана сазнања за чињенице које су основ за давање отказа, односно у року од годину дана од дана наступања чињеница које су основ за давање отказа. Отказ уговора о раду из члана 62. став 6. тачка 2 овог Правилника Послодавац може дати запосленом најкасније до истека рока застарелости за кривично дело утврђено законом.

### ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ДИРЕКТОРА

#### Члан 79.

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа директора одлучује Управни одбор или друго овлашћено тело / лице које они овласте у складу са Законом, овим Правилником и другим општим актима Послодавца.

Овлашћење из става 1. овог члана даје се у писаном облику.

Директору се у писаном облику доставља свако решење о остваривању права, обавеза и одговорности, са образложењем и поуком о правном леку, осим ако Закон не предвиђа другачије.

Решење се доставља директору лично, у просторијама Послодавца, односно на адресу пребивалишта или боравишта директора, путем курирске доставе или поште.

Ако Послодавац запосленом није могао да достави решење у смислу става 3. овог члана, о томе ће сачинити писану белешку.

У случају из става 4. овог члана, решење заједно са белешком се објављује на огласној табли Послодавца и по истеку 8 (осам) дана од дана објављивања сматра се достављеним.

Директор престаје радни однос даном разрешења уз образложење, коме је претходило достављање решења осим ако Законом или решењем није одређен други рок.

#### Члан 80.

Против решења којом је повређено право директора или када је исти сазнао за повреду свог права, директор може да покрене поступак пред надлежним судом за решавање спора између њега и Послодавца.

Рок за покретање спора пред надлежним судом је 60 (шездесет) дана од дана разрешења са образложењем, односно сазнања за повреду права.

#### Члан 81.

Појединачни радни спорови Послодавца и директора могу се решавати и мирним путем, у складу са Законом о мирном решавању радних спорова, и то:

- споразумним избором арбитра;
- коришћењем система медијације.

За мирно решавање радног спора потребна је сагласност обе стране.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 82.

Измене и допуне овог Правилника врше се у писаној форми, на начин и по поступку који се примењују приликом његовог доношења.

### Члан 83.

Ако су неке одредбе овог Правилника супротне Закону, примењиваће се одговарајуће одредбе Закона.

На питања која нису уређена овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона.

### Члан 84.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи раније донети Правилник о раду директора са свим изменама и допунама.

### Члан 85.

Овај Правилник биће достављен директору, а ступају на снагу осам дана од дана доношења.

У Београду,  
дана 21. 06. 2018. године

ЗА ПОСЛОДАВЦА

\_\_\_\_\_  
Председник Управног одбора  
Војислав Родић