Na osnovu člana 171. Zakona o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 i 75/2014) i Pravilnika o radu privrednog društva XZY d.o.o.., iz YYYYY , Ugovorne strane:

1. **XZY d.o.o.** , ul. XXXXX, ZZZZZ, kao poslodavac (u daljem tekstu: **Poslodavac**), koga zastupa direktor MM, , sa jedne strane i
2. **NN**  JMBG: 12457451424, IV stepen stručne spreme, ekonomskog smera, sa prebivalištem u BBBBB, ulica XXXXXX br. 18, kao zaposleni (u daljem tekstu: **Zaposleni**), sa druge strane.

Dana 30.09.2015. godine, zaključuju sledeći:

**UGOVOR O RADU**

**Opšte odredbe**

**Član 1.**

Ovim Ugovorom zasniva se radni odnos sa Zaposlenim **NN**, za obavljanje poslova **Računovođa**, i uređuju se prava i obaveze Zaposlenog iz radnog odnosa u svemu na način i pod uslovima regulisanim ovim Ugovorom, Pravilnikom o radu Poslodavca, Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta i Zakonom.

Zaposleni obavlja sledeće poslove:

* Praćenje zakonskih propisa i izveštavanje Direktrou o promenama u propisima iz oblasti finansija, poreza i računovodstva
* Knjiženje dinarskih i deviznih izvoda, vodjenje i knjiženje dinarske i devizne blagajne sa obračunom putnih naloga
* Knjiženje ulaznih i izlaznih računa, izrada knjiga ulaznih i izlaznih računa i obračun PDV-a
* Obračun zarada, bonusa i ostalih primanja zaposlenih
* Popunjavanje i posnošenje elektronskih poreksih prijava, izveštaja za statističke potrebe i ostalih obrazaca koje se podnose nadležnim organima
* Usaglašavanje stanja sa bankama,kupcima i dobavljačima (IOS-i), poreskom upravom
* Knjiženje i kontrola materijalnog robnog knjigovodstva i knjigovodtva osnovnih sredstava
* Posećivanje finanisjskih institucija radi predaje dokumentacije
* Knjiženje svih ostalih poslovnih promena, kursnih razlika i slično
* Izrada mesečnih , kvartalnih i godisnjih bilansa uspeha i stanja kao i ostalih izveštaja po nalogu neposrednog rukovodioca
* Poslovi opšte administracije

Zaposleni za obavljanje poslova iz stava 2. tačka 1. ovog člana, je zasnovao radni odnos na:

* **NEODREĐENO VREME** i to počev od 01.06.2013.. godine.

Zaposleni je stupio na rad dana 01.06.2013. godine, od kada mu teku prava, obaveze i odgovornosti po osnovu radnog odnosa.

Ukoliko Zaposleni ne stupi na rad u roku navedenom u stavu 1. ovog člana, smatra se da nije zasnovao radni odnos, osim ako za to postoje opravdani razlozi.

**Član 2.**

Zaposleni obavlja poslove na radnom mestu na kojem je raspoređen u skladu sa članom 1. ovog Ugovora, i to u skladu sa opisom poslova predviđenim u Pravilniku organizaciji i sistematizaciji radih mesta.

**Mesto rada**

**Član 3.**

Zaposleni će obavljati poslove u prostorijama sedišta poslodavca – u XXXX, sa povremenim odlaskom u XXXXX u pomoćnu kancelariju Društva XXXXX.

**Radno vreme**

**Član 4.**

Poslove navedene u člana 2. ovog Ugovora, Zaposleni će obavljati sa punim radnim vremenom, odnosno 40 časova nedeljno, 8 časova dnevno.

Radno vreme i Raspored radnog vremena u okviru radne nedelje utvrđuje Poslodavac, u skladu sa Pravilnikom o radu.

Zaposleni je dužan da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) u slučaju više sile, iznenadnog povećanja obima rada i u drugim slučajevima predviđenim Pravilnikom o radi i Zakonom, ako to zahteva potreba procesa rada.

Prekovremeni rad ne može da traje duže od 8 časova nedeljno.

**Odmori i odsustva**

**Član 5.**

Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od najmanje 30 minuta, na dnevni odmor u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno, nedeljni odmor u trajanju od najmanje 24 časa neprekidno.

Odmor u toku dnevnog rada ne može da se koristi na početku i na kraju radnog vremena. Odluku o rasporedu korišćenja dnevnog odmora donosi Poslodavac.

Zaposleni ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, s tim što se ukupna dužina trajanja i korišćenja godišnjeg odmora utvrđuje u skladu sa odredbama Pravilnika o radu.

Zaposleni stiče pravo da koristi godišnji odmor nakon mesec dana neprekidnog rada od dana zasnivanja radnog odnosa kod Poslodavca. U vreme trajanja neprekidnog rada uračunava se i vreme privremene sprečenosti za rad (bolovanje) i odsustva sa rada uz naknadu zarade.

Zaposleni ima pravo na dvanestinu godisnjeg odmora za svaki mesec dana rada u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos ili u kojoj mu prestaje radni odnos.

O vremenu korišćenja godišnjeg odmora odlučuje Poslodavac uz konsultaciju Zaposlenog, a zavisno od potreba procesa rada.

Rešenje o korišćenju godišnjeg odmora Zaposlenom se dostavlja najkasnije 15 dana pre datuma određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.

**Član 6.**

Zaposleni ima pravo na plaćeno odsustvo na način i pod uslovima utvrđenim Pravilnikom o radu i Zakonom u ukupnom trajanju do 5 radnih dana u kalendarskoj godini i to u slučaju:

- sklapanja braka – 5 radnih dana;

- porođaja supruge – 5 radnih dana;

- teže bolesti člana uže porodice – 5 radnih dana.

Zaposleni ima pravo na plaćeno odsustvo u slučaju smrti člana uže porodice 5 radnih dana, selidbe porodičnog domaćinstva 2 radna dana, odazivanja na poziv državnog organa 1 radni dan, kao i za svaki slučaj dobrovoljnog davanja krvi, 2 radna dana računajući dan davanja krvi.

Članom uže porodice smatraju se bračni drug, deca, braća, sestre, roditelji, usvojilac, usvojenik, staratelj i druga lica koja žive u zajedničkom porodičnom domaćinstvu sa zaposlenim.

Poslodavac može Zaposlenom da odobri odsustvo sa rada bez naknade zarade (neplaćeno odsustvo), u skladu sa Zakonom i članom 44. Pravilnika o radu.

**Zarada i druga primanja**

**Član 7.**

Zaposleni ima pravo na odgovarajuću zaradu koja se utvrđuje u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu.

Zarada Zaposlenog za obavljeni rad i vreme provedeno na radu sastoji se od osnovne zarade, dela zarade za radni učinak, uvećane zarade i drugih primanja koja čine zaradu.

Pod zaradom u smislu stava 1. ovog člana smatra se zarada koja sadrži porez i doprinose koji se plaćaju iz zarade.

Osnovna bruto zarada Zaposlenog utvrđuje se u mesečnom novčanom iznosu od **XXXXXXXX dinara** (slovima: XXXXXXX hiljade dinara).

Elementi za utvrđenje Osnovne zarade utvrđeni su normativnim aktima Društva (Pravilnikom o radu i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova).

Deo zarade za radni učinak utvrđuje se na osnovu ostvarenih rezultata rada Zaposlenog, na način predviđen Pravilnikom o radu (utvrđeni kriterijumi su: kvalitet i obim obavljenog posla, ispunjenje planskih zadataka, blagovremenost izvršavanja poslova, radna disciplina, ocena timskog rada, drugi elementi od značaja za ocenu radnog učinika i kvaliteta rada).

Radni učinak Zaposlenog utvrđuje se prema stepenu osvarenja godišnjih ciljeva zaposlenih, i to na polugodišnjem nivou, u julu za prvu polovinu kalendarske godine i u decembru za drugu polovinu kalendarske godine.

Radni učinak Zaposlenog utvrđuje direktor, odnosno lice koje on ovlasti (polugodišnje) na osnovu izveštaja neposrednog rukovodioca o radnom učinku zaposlenog.

Po osnovu izveštaja o radnom učinku zaposlenog u smislu prethodnog člana, Poslodavac može da uveća zaposlenom osnovnu zaradu najviše do 40%, odnosno da je umanji najviše do 20%, ali ne ispod zakonskog minimuma.

Zaposleni ima pravo na uvećanu osnovnu zaradu (čl. 56. Pravilnika o radu):

* za rad na dan praznika koji je neradan dan – 110% na osnovnu zaradu;
* za rad noću, ako takav rad nije vrednovan pri utvrđivanju osnovne zarade - najmanje 26% od osnovice;
* za prekovremeni rad - najmanje 26% od osnovice;
* po osnovu vremena provedenog na radu za svaku punu godinu rada ostvarenog u radnom odnosu kod poslodavca – minuli rad – 0,4% na osnovnu zaradu.

Poslodavac se obavezuje da Zaposlenom najmanje jedanput mesečno isplati zaradu i to najkasnije do kraja tekućeg meseca za prethodni mesec.

**Član 8.**

Zaposleni ima pravo na naknadu troškova:

* za dolazak i odlazak sa rada u visini prevozne karte u javnom saobraćaju (pretplatna karta);
* za vreme provedeno na službenom putu u zemlji – dnevnicu u visini utvrđenoj odredbama Pravilnika o radu i Zakonom. Pod službenim putem u zemlji se smatra putovanje van mesta rada Zaposlenog, radi izvršavanja određenih poslova po nalogu ovlašćenog zaposlenog. Službenim putovanjem smatraće se putovanje na udaljenosti većoj od 120 km od mesta rada. Zaposlenom na službenom putu pripada pravo na dnevnicu, i to: za 24 časa provedenih na službenom putu – cela dnevnica, a za vreme provedeno na službenom putu dužem od 8 časova, a kraćem od 12 časova – pola dnevnice.
* za vreme službenog putovanja Zaposleni ima pravo na naknadu troškova noćenja, prevoza i druge troškove po priloženom računu. Akontacija za službeni put može se isplatiti u visini planiranih troškova prema predviđenom trajanju službenog puta. Zaposleni je dužan da u roku od 3 radna dana po povratku sa puta podnese uredno popunjen putni nalog sa izveštajem o obavljenom poslu;
* za vreme provedeno na službenom putu u inostranstvu, dnevnica u visini utvrđenoj posebnim propisima o izdacima za službeno putovanje u inostranstvo;
* za smeštaj i ishranu za rad i boravak na terenu, ako Poslodavac nije Zaposlenom obezbedio smeštaj i ishranu bez naknade;

Zaposleni ima pravo i na regres za korišćenje godišnjeg odmora u visini utvrđenoj odlukom Direktora, poklon deci zaposlenog starosti do 15 godina života, a povodom Nove godine i Božićnih praznika i to do neoporezivog iznosa po jednom detetu u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak građana, pravo na naknadu za korišćenje sopstvenog vozila u službene svrhe u skladu Pravilnika o radu i Zakonom o porezu na dohodak građana, otpremninu pri odlasku u penziju, naknadu stvarnih troškova pogrebnih usluga Zaposlenom, u slučaju smrti člana uže porodice, a članovima uže porodice u slučaju smrti Zaposlenog, a na osnovu validnih računa, odnosno faktura, kao i naknadu štete zbog povrede na radu.

**Član 9.**

Podaci o zaradi, naknade zarade i ostalim primanjima dostavljaju se Zaposlenom i sadrže sve elemente po osnovama po kojima su obračunati.

**Član 10.**

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

1) u visini **65%** prosečne zarade u prethodnih 12 meseci 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;

2) u visini **100%** prosečne zarade u prethodnih 12 meseci 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;

**Prava i obaveze Zaposlenog i Poslodavca**

**Član 11.**

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju Zaposlenog na rad podnese propisane prijave za obavezno socijalno osiguranje i da vrši blagovremene uplate svih poreza i doprinosa po osnovu obaveznog socijalnog osiguranja, u svemu prema Zakonu.

Poslodavac se obavezuje da obezbedi i sprovodi mere bezbednosti i zdravlja na radu u skladu sa Zakonom, propisanim merama, sredstvima i normativima, koji obuhvataju bezbednost i zdravlje na radu, normativnim aktima Poslodavca donetim u skladu sa pozitivnim zakonskih propisima koji regulišu ovu materiju, kao i da obezbedi lična zaštitna sredstva za radnike koji rade na radnim mestima na kojima je predviđeno njihovo koršćenje.

Zaposleni je dužan da primenjuje propisane mere za bezbedan i zdrav rad, da namenski koristi sredstva za rad i opasne materije, da koristi propisana sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu i da sa njima pažljivo rukuje da ne bi ugrozio svoju bezbednost i zdravlje, kao i bezbednost i zdravlje drugih lica.

Zaposleni je u smislu prethodnog stava ovog člana obavezan da postupa u svemu u skladu sa opštim aktima Poslodavca koji regulišu ovu materiju, odnosno da se pridržava mera bezbednosti i zdravlja na radu.

Zaposleni je dužan da za vreme rada pravilno koristi sredstva za rad i sredstva lične zaštite, da se stara o njihovoj ispravnosti i da od Poslodavca zahteva zamenu oštećenih i dotrajalih, pod pretnjom sankcija za povredu radne obaveze.

Za štetu koju sebi ili trećem licu Zaposleni nanese zbog nepropisne, odnosno nemarne upotrebe (ili nekorišćenja), obaveznih sredstava lične zaštite ili drugih utvrđenih sredstava zaštite na radu, odgovoran je isključivo Zaposleni.

Zaposleni prihvata prava, obaveze i odgovornosti na radu utvrđene Zakonom, opštim aktom Poslodavca i ovim Ugovorom.

Zaposleni se obavezuje da posao na koji je raspoređen obavlja profesionalno, u skladu sa pravilima struke, Pravilnikom o sistemtizaciji radnih mesta, sa posebnom pažnjom, savesnošću, odgovorno i u skladu sa nalozima pretpostavljenog.

Zaposleni neće posredno ili neposredno za vreme trajanja ovog Ugovora obavljati isti, sličan, niti bilo koji drugi posao za drugo fizičko ili pravno lice bez posebne pismene saglasnosti Poslodavca.

Zaposleni se obavezuje da neće vršiti aktivnosti koje dovode do konflikta interesa Poslodavca i Zaposlenog.

Zaposleni se obavezuje da svojim celokupnim ponašanjem za vreme rada i van radnog mesta ne narušava poslovni ugled i imidž Poslodavca.

**Naknada štete**

**Član 12.**

Zaposleni je odgovoran za štetu koju je na radu ili u vezi sa radom, namerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao Poslodavcu, u skladu sa Zakonom.

Ako štetu prouzrokuje više zaposlenih, svaki zaposleni je odgovoran za deo štete koju je prouzrokovao, a ako se za Zaposlenog ne može utvrditi deo štete koju je prouzrokovao, smatra se da su svi zaposleni podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim delovima.

Postojanje štete, njenu visinu, okolnosti pod kojima je nastala šteta utvrđuje Poslodavac, u skladu sa odredbama Pravilnika o radu.

Ako Zaposleni pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, Poslodavac je dužan da mu štetu nadoknadi u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu.

**Prestanak radnog odnosa**

**Član 13.**

Poslodavac i Zaposleni mogu otkazati ovaj Ugovor na način, pod uslovima i slučajevima utvrđenim Zakonom, Pravilnikom o radu i ovim Ugovorom.

Otkaz Ugovora o radu Zaposleni je dužan da dostavi Poslodavcu u pismenom obliku, najmanje 15 dana pre dana koji je Zaposleni naveo kao dan prestanka radnog odnosa.

Poslodavac može Zaposlenom da otkaže Ugovor o radu ako za to postoje opravdani razlozi utvrđeni čl. 179. Zakona o radu i Pravilnikom o radu.

Pored slučajeva propisanih Zakonom o radu i Pravilnikom o radu, Poslodavac može otkazati Ugovor o radu Zaposlenom i u sledećim slučajevima:

1) ako je utvrđeno da ne ostvaruje rezultate rada;

2) ako je utvrđeno da nema potrebna znanja i sposobnosti za obavljanje poslova na kojima radi;

3) ako Zaposleni svojom krivicom učini neku od sledećih povreda radne obaveze:

* neizvršavanje ili nesavesno, nemarno ili neblagovremeno vršenje radnih dužnosti i obaveza;
* zloupotreba službenog položaja ili prekoračenje ovlašćenja preduzimanjem odgovarajućih radnji koje inače spadaju u službenu dužnost dotičnog zaposlenog, a radi pribavljanja sebi ili drugome materijalne koristi na štetu Poslodavca, ili svesno i voljno propuštanje, tj. nevršenje službene dužnosti, iako je Zaposleni bio dužan da istu izvrši;
* nezakonito raspolaganje materijalnim sredstvima;
* zaključenje ugovora koji je štetan za Poslodavca, svesno kršenje propisa i odluka direktora Društva koji ima za posledicu umanjenje imovine i sredstava Poslodavca;
* povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih delovanja otrovnih i drugih opasnih materija, kao i povreda propisa i nepreduzimanje mera radi zaštite zaposlenih, sredstava rada i životne sredine i to:
* ukoliko zaposleni nakon upozorenja ne koristi lična zaštitna sredstva;
* ako ne učestvuje u organizovanom osposovljavanju za bezbedan rad i ne pristupi proveri stečenog znanja;
* ako ne prijavi odgovornom licu pojave koje mogu prouzrokovati nesreću na poslu;
* ako neopravdano odbija izvršenja odluke, naloga ili uputstva iz bezbednosti i zdravlja na radu, koje donose nadležni organi ili odgovorno lice;
* ako na bilo koji način ne izvršava obaveze utvrđene normativnim aktima Društva, usled čega mogu nastupiti teže posledice po zdravlje ili život zaposlenih, odnosno ako zbog toga Društvo pretrpi materijalnu štetu;
* neobezbeđivanje pravno valjanih dokumenata potrebnih za obezbeđenje potraživanja, kao i nepoštovanje interne procedure o kretanju dokumentacije;
* odbijanje zaposlenog da obavlja poslove iz člana 2. ugovora o radu;
* necelishodno i neodgovorno korišćenje sredstava rada;
* netačno evidentiranje i prikazivanje rezultata rada u nameri da za sebe ili drugog radnika neosnovano pribavi zaradu;
* odvanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene ugovorom o radu, opštim aktom Poslodavca, odlukom Direktora, njenim neovlašećnim saopštavanjem nepoznatim licima ili ustupanju podataka, odnosno činjenje dostupnim drugim licima (pod službenom tajnom podrazumevaju se podaci od značaja za poslovanje Društava, iznošenje podataka o zaradi i ostalim primanjima koje zaposleni i ostali zaposleni u Društvu ostvaruju;
* falsifikovanje dokumenata, falsifikovanje materijalno-finansijske dokumentacije, službenih isprava, knjiga ili spisa, unošenjem neistinitih podataka ili njihovim ne unošenjem, uništenjem, prikrivanjem, oštećenjem ili činjenjem istih neupotrebljivim na drugi način, overa sopstvenim potpisom ili pečatom službene isprave ili dokumenta poverenih u radu sa neistinim sadržajem;
* neovlašćena posluga sredstvima koja su poverena zaposlenom za izvršavanje poslova, odnosno radnih zadataka;
* protivpravno prisvajanje stvari ili imovine Društva u nameri da sebi ili drugome pribavi protivpravnu imovinsku korist;
* davanje netačnih podataka, ako bi to bilo od bitnog uticaja na donošenje odluke Poslodavca;
* namerno prouzrokovanje štete, primanje mita i poklona;
* propuštanje radnje čime se ometa ili onemogućava proces rada i upravljanje;
* neizvršavanje pravnosnažne sudske odluke, odluke drugog nadležnog organa ili odluke organa Društva, kao i netačno, neblagovremeno ili proizvoljno izvršavanje ovih odluka;
* povreda prava na podnošenje prigovora, žalbe ili molbe;
* nedostavljanje isprava i podataka na zahtev ovlašćenih lica;
* prikrivanje izvršenja povrede radne obaveze;
* iznošenje ili prenošenje netačnih činjenica u nameri da se onemogući pravilno funkcionisanje rada i poslovanja Poslodavca;
* korišćenje vozila Društva u privatne svrhe bez izričitog odobrenja ili korišćenje
* namerno prouzrokovanje odgovornosti Poslodavca za privredni prestup ili prekršaj;
* neovlašćena upotreba pečata;
* izazivanje veće materijalne štete (čija procenjena vrednost prelazi iznos od 200,000 dinara), ako je do nje došlo umišljajem ili iz svesnog nehata;
* odbijanje stručnog usavršavanja na koje se zaposleni upućuje;
* organizovanje ili učešće u štrajku suprotno Zakonu;
* ukoliko zaposleni postupi suprotno obavezama predviđenim odredbama ugovora o radu, kao i povreda radnih obaveza utvrđenih Pravilnikom o radu poslodavca;
* ukoliko u roku od najkasnije tri dana od dana nastupanja privremene sprečenosti za rad ne dostavi poslodavcu potvrdu lekara koja sadrži i vreme očekivane sprečenosti za rad;

4) ako Zaposleni ne poštuje radnu disciplinu propisanu aktom Poslodavca i ovim Ugovorom, odnosno ako je njegovo ponašanje takvo da ne može da nastavi rad kod Poslodavca. Povreda radne discipline koja se utvrđuje ovim Ugovorom je:

* neopravdano kašnjenje na posao 5 ili više radnih dana u toku meseca ili odlazak sa posla pre isteka radnog vremena, bez prethodnog odobrenja neposrednog rukovodioca 3 ili više puta u toku meseca;
* neopravdan izostanak sa posla u trajanju od uzastopno 2 radna dana u toku meseca ili 3 radna dana sa prekidima u toku jedne godine;
* odbijanje potrebne saradnje sa drugim zaposlenima iz neopravdanih razloga;
* nedolično ponašanje zaposlenog (svađa, vređanje i sl.) prema drugim zaposlenima;
* dolazak na rad u napitom stanju (+0.2 promila) ili pod dejstvom droge ili uživanje alkohola ili drugih opojnih sredstava koja smanjuju radnu sposobnost u toku radnog vremena ili odbijanje podvrgavanju alko testu;
* nekorektan odnos prema poslovnim partnerima, strankama, kupcima,
* neprijavljivanje povrede radne obaveze;
* povrede radne discipline utvrđene Pravilnikom o radu.

5) ako Zaposleni učini krivično delo na radu ili u vezi sa radom;

6) ako se Zaposleni ne vrati na rad kod Poslodavca, u roku od 15 dana od dana isteka roka za neplaćeno odsustvo ili mirovanja radnog odnosa u smislu Zakona o radu;

7) ako Zaposleni zloupotrebi pravo na odsustvovanje zbog privremene sprečenosti za rad;

8) ako Zaposleni odbije ponudu Poslodavca na zaključenje aneksa ugovora o radu u smislu člana 171. stav 1. tačka 1.-4. Zakona o radu;

9) ako Zaposleni odbije zaključenje aneksa ugovora o radu u vezi sa članom 33. stav 1. tačka 10. Zakona o radu;

10) ako usled tehnoloških, ekonomskih ili organizacionih promena prestane potreba za obavljanjem određenog posla ili dođe do smanjenja obima posla.

Poslodavac može zaposlenom za povredu radne obaveze ili nepoštovanje radne discipline u smislu člana 179. st. 2. i 3. Zakona o radu da, ako smatra da postoje olakšavajuće okolnosti ili da povreda radne obaveze, odnosno nepoštovanje radne discipline, nije takve prirode da zaposlenom treba da prestane radni odnos, umesto otkaza ugovora o radu, izreći jednu od sledećih mera:

1. privremeno udaljenje sa rada bez naknade zarade, u trajanju od jednog do 15 radnih dana;
2. novčanu kaznu u visini do 20% osnovne zarade zaposlenog za mesec u kome je novčana kazna izrečena, u trajanju do tri meseca, koja se izvršava obustavom od zarade, na osnovu rešenja poslodavca o izrečenoj meri;
3. opomenu sa najavom otkaza u kojoj se navodi da će poslodavac zaposlenom otkazati ugovor o radu bez ponovnog upozorenja iz člana 180. Zakona o radu, ako u narednom roku od šest meseci učini istu povredu radne obaveze ili nepoštovanje radne discipline.

**Član 14.**

Otkaz Ugovora o radu zbog toga što je Zaposleni svojom krivicom učinio povredu radne obaveze utvrđene Ugovorom o radu, odnosno nepoštovanjem radne discipline, odnosno ponašanjem Zaposlenog usled koga Zaposleni ne može da nastavi rad kod Poslodavca, Poslodavac može dati zaposlenom u roku od 6 meseci od dana saznanja za činjenice koje su osnov za davanje otkaza, odnosno u roku od godinu dana od dana nastupanja činjenica koje su osnov za davanje otkaza.

Pre otkaza Ugovora o radu, Poslodavac će Zaposlenog pismenim putem upozoriti na postojanje razloga za davanje otkaza i ostaviti rok od 8 dana od dana dostavljanja upozorenja, da se izjasni na navode iz upozorenja.

**Završne odredbe**

**Član 15.**

Zaposleni svojim potpisom potvrđuje da mu je poznato da sve aktivnosti Poslodavca, ugovori koje je Poslodavac zaključio sa trećim pravnim i fizičkim licima predstavljaju poslovnu tajnu, te da sadržinu i podatke o istima ne sme bilo kome neovlašećno iznositi niti saopštavati.

**Član 16.**

Za sve što nije regulisano ovim Ugovorom, primenjivaće se odgovarajuće odredbe Zakona, Pravilnika o radu i drugih opštih akata.

**Član 17.**

Potpisivanjem ovog Ugovora Zaposleni potvrđuje da je upoznat sa odredbama opštih i drugih normativnih akata Poslodavca, kao i sa odredbama Zakona o radu koje se neposredno primenjuju.

**Član 18.**

Ovaj Aneks, u formi prečišćenog teksta osnovnog Ugovora o radu stupa na snagu i primenjuje se danom potpisivanja ugovornih strana.

**Član 19.**

Ovaj Ugovor sačinjen je u 2 (dva) istovetna primerka, od kojih 1 (jedan) za Poslodavca, a 1 (jedan) za Zaposlenog.

**Z A P O S L E N I: P O S L O D A V A C:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NN

MM