

PRAVNI VODIČ

OPŠTI I POJEDINAČNI AKTI PRAVNIH LICA

Pravilnici, ugovori iz oblasti radnog prava

Advokat Bojana Živković

UVOD

Pravni vodič „Opšti i pojedinačni akti pravnih lica“ namenjen je poslodavcima, pravnim i kadrovskim službama, kao i licima koja učestvuju u pripremi i primeni radnopravnih akata kod poslodavca.

Radnopravni odnosi kod poslodavca uređuju se kroz međusobno povezane opšte i pojedinačne akte. Pravilnik o radu i pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova postavljaju pravila koja se primenjuju na širi krug zaposlenih, dok se ugovorima i drugim pojedinačnim aktima uređuje konkretan radnopravni odnos. Njihova praktična vrednost zavisi od toga da li su međusobno usklađeni i da li odgovaraju stvarnoj organizaciji rada.

Ovaj vodič daje pregled najvažnijih pitanja koja treba imati u vidu prilikom donošenja, izmene i primene pravilnika i ugovora iz oblasti radnog prava. Posebna pažnja posvećena je sadržini akata, njihovoj međusobnoj povezanosti, tipičnim nepravilnostima i pravnim rizicima koji nastaju kada dokumentacija ne prati stvarni način rada.

Dobar radnopravni akt nije samo formalno ispunjena obaveza. Njegova svrha je da unapred i jasno odredi pravila koja će se u praksi dosledno primenjivati.

SADRŽAJ

1. Opšti i pojedinačni akti u radnim odnosima
 2. Pravilnik o radu
 3. Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova
 4. Ugovor o radu
 5. Ugovori van radnog odnosa
 6. Ugovor o privremenim i povremenim poslovima
 7. Ugovor o delu i dopunski rad
 8. Stručno osposobljavanje i stručno usavršavanje
 9. Usklađenost radnopravne dokumentacije
- O autoru

1. OPŠTI I POJEDINAČNI AKTI U RADNIM ODNOSIMA

Uređivanje radnih odnosa kod poslodavca ne zasniva se na jednom dokumentu. Prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih uređuju se kroz više akata koji imaju različitu pravnu prirodu i različitu funkciju u organizaciji rada.

Opšti akti postavljaju pravila koja važe za zaposlene ili određene kategorije zaposlenih kod poslodavca. Njima se uređuju pitanja koja zakon prepušta opštem aktu, organizacija rada, uslovi za obavljanje pojedinih poslova i druga pitanja koja moraju biti uređena na jedinstven način. Pojedinačni akti se donose ili zaključuju povodom konkretnog zaposlenog i konkretnog radnopravnog odnosa.

Zašto je važna međusobna usklađenost

Pravilnik o radu, pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i ugovor o radu ne treba posmatrati kao odvojene dokumente. Podaci o radnom mestu, opisu poslova, uslovima za rad, radnom vremenu, zaradi i drugim pravima treba da budu međusobno usklađeni.

- pravilnik o sistematizaciji treba da odražava stvarnu organizaciju rada;
- ugovor o radu treba da odgovara radnom mestu i uslovima utvrđenim kod poslodavca;
- pravilnik o radu treba da uredi pitanja koja se kod poslodavca zaista primenjuju;
- pojedinačne odluke treba da imaju oslonac u važećim opštim aktima i ugovorima.

Najveći pravni rizik nastaje kada svaki dokument pojedinačno deluje uredno, ali između njih postoji nesaglasnost ili se u praksi postupa drugačije nego što je propisano.

2. PRAVILNIK O RADU

Pravilnik o radu je opšti akt kojim se uređuju prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih iz radnog odnosa u pitanjima koja se kod poslodavca uređuju opštim aktom. Njegova svrha nije da ponovi zakonski tekst, već da pravila prilagodi organizaciji i potrebama konkretnog poslodavca.

Šta pravilnik naročito treba da uredi

U zavisnosti od organizacije rada i prava koja se uređuju kod konkretnog poslodavca, pravilnik naročito može obuhvatiti:

- radno vreme i organizaciju rada;
- korišćenje godišnjeg odmora i druga odsustva;
- elemente za utvrđivanje osnovne zarade i kriterijume za radni učinak;
- uvećanja zarade i rokove isplate;
- naknade troškova prevoza, službenog puta, rada na terenu, ishrane u toku rada i regresa;
- druga primanja zaposlenih;
- druga pitanja koja se kod poslodavca uređuju opštim aktom.

Pravilnik treba da bude primenljiv

Pravilnik koji gotovo doslovno ponavlja zakon često ne rešava pitanja zbog kojih je donet. Sadržina treba da bude dovoljno jasna da se na osnovu nje može odlučivati u konkretnim situacijama, a kriterijumi koji utiču na prava zaposlenih treba da budu određeni i primenljivi.

Odredbe poput „po odluci direktora“ ili „po potrebi poslodavca“ mogu biti nedovoljne kada se njima uređuje pravo koje zahteva jasne kriterijume i doslednu primenu.

Najčešće slabosti u praksi

- korišćenje gotovih obrazaca bez prilagođavanja delatnosti i organizaciji poslodavca;
- pravilnik ne odgovara stvarnom načinu rada;
- pojedina prava i kriterijumi uređeni su neprecizno;
- akt se godinama ne preispituje i ne usklađuje sa promenama;
- pitanja koja treba urediti opštim aktom ostaju neregulisana i rešavaju se od slučaja do slučaja.

Primena pravilnika u radnim sporovima

U radnom sporu može biti značajno da li je pravilnik doneo nadležni organ, da li je bio na snazi u vreme donošenja konkretne odluke, da li je pojedinačna odluka usklađena sa pravilnikom i da li se pravilnik prema zaposlenima primenjuje dosledno.

Zbog toga pravilnik ne treba posmatrati kao dokument koji se donosi jednom i zatim odlaže. On predstavlja osnov za svakodnevno odlučivanje o pravima zaposlenih i treba periodično proveravati da li i dalje odgovara stvarnoj organizaciji rada.

Kako pripremiti kvalitetan pravilnik

- ne prepisivati zakon kada to nije potrebno;
- urediti pitanja koja se kod poslodavca stvarno primenjuju;
- koristiti jasne i proverljive kriterijume;
- izbegavati neodređene formulacije kada je potrebno unapred odrediti uslove za ostvarivanje prava;
- usklađivati pravilnik sa sistematizacijom i ugovorima o radu;
- periodično proveravati potrebu za izmenama.

3. PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova uređuje unutrašnju organizaciju rada i predstavlja jedan od osnovnih akata na kojima se zasnivaju brojna pojedinačna radnopravna rešenja. Njime se utvrđuju radna mesta, poslovi koji se na njima obavljaju i uslovi koje zaposleni treba da ispunjava.

Sadržina pravilnika

Za pojedina radna mesta naročito je značajno jasno urediti:

- naziv radnog mesta;
- opis poslova;
- vrstu i stepen obrazovanja kada je to potrebno;
- posebne uslove za rad, kao što su iskustvo, licence, stručni ispit ili posebna znanja, kada su opravdani prirodom posla;
- broj izvršilaca, ukoliko poslodavac odluči da ga utvrdi.

Opis poslova

Opis poslova treba da bude dovoljno precizan da se može utvrditi sadržina radnog mesta. Opšta formulacija da zaposleni obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog ne može zameniti opis osnovnih poslova i odgovornosti.

Dobar opis poslova je značajan i kasnije, kada se ocenjuje izvršavanje radnih obaveza, potreba za izmenom ugovora, raspoređivanje zaposlenog ili postojanje organizacionih promena.

Uslovi za radno mesto treba da budu povezani sa prirodom posla i stvarnim potrebama organizacije, a ne prilagođeni unapred određenom zaposlenom ili kandidatu.

Promene sistematizacije

Izmena sistematizacije treba da bude posledica stvarne promene u organizaciji rada. Poseban rizik postoji kada se radno mesto menja ili ukida samo zato da bi se naknadno stvorio osnov za odluku koja se odnosi na konkretnog zaposlenog.

Najčešće nepravilnosti

- pravilnik ne prati stvarnu organizaciju i zaposleni obavljaju drugačije poslove;
- opisi poslova su previše uopšteni;
- uslovi za radno mesto nisu opravdani prirodom posla;
- promena sistematizacije se vezuje za rešavanje statusa konkretnog zaposlenog;
- ugovori o radu nisu usklađeni sa nazivima radnih mesta, opisima poslova ili uslovima iz sistematizacije.

Zašto je sistematizacija važna u sporu

Sporovi u vezi sa sistematizacijom najčešće nastaju kroz osporavanje odluka koje se na njoj zasnivaju. To mogu biti aneksi ugovora, raspoređivanje, organizacione promene ili utvrđivanje viška zaposlenih. Zbog toga je značajno da pravilnik odražava stvarne potrebe poslodavca i da se njegove izmene mogu objasniti organizacionim razlozima.

4. UGOVOR O RADU

Ugovor o radu predstavlja osnovni pojedinačni pravni akt kojim se zasniva radni odnos i uređuju međusobna prava i obaveze poslodavca i zaposlenog. Njegov značaj ne završava se danom zasnivanja radnog odnosa, jer se na njegovu sadržinu oslanja odlučivanje tokom celog trajanja zaposlenja.

Zaključenje ugovora

Ugovor treba da bude zaključen pre stupanja zaposlenog na rad. Odlaganje potpisivanja ugovora do trenutka kada je zaposleni već počeo da radi stvara ozbiljan radnopravni rizik i ne treba ga tretirati kao administrativnu formalnost koja se može naknadno urediti.

Sadržina ugovora

Posebnu pažnju treba obratiti naročito na:

- naziv radnog mesta i opis poslova;
- mesto rada;
- vrstu radnog odnosa;
- datum početka rada;
- radno vreme;
- osnovnu zaradu;
- upućivanje na pravilnik ili drugi opšti akt kada pojedina prava nisu neposredno uređena ugovorom.

Opis poslova u ugovoru

Opis poslova treba da bude usklađen sa sistematizacijom i dovoljno jasan da zaposleni zna koje poslove i odgovornosti preuzima. Nije potrebno nabrajati svaki pojedinačni zadatak, ali se ne preporučuje ni svođenje opisa na sam naziv radnog mesta.

Ugovor o radu, pravilnik o radu i sistematizacija treba da daju jednu pravno i faktički usklađenu sliku radnog odnosa.

5. UGOVORI VAN RADNOG ODNOSA

Pored ugovora o radu, određeni poslovi mogu se obavljati i na osnovu drugih ugovora, ali samo kada su ispunjeni uslovi koji odgovaraju konkretnom obliku angažovanja. Izbor ugovora ne treba da zavisi od naziva koji je poslodavcu praktičniji, već od stvarne prirode posla i statusa angažovanog lica.

Kod ovih ugovora posebno je važno da način rada u praksi odgovara pravnoj prirodi ugovora. Ako lice radi kao zaposleni, a formalno je angažovano na osnovu ugovora koji je namenjen drugačijoj vrsti posla, povećava se rizik da se takvo angažovanje oceni kao nepravilno.

Najvažnija pitanja pre izbora ugovora

- da li je posao stalan ili privremen;
- da li posao pripada delatnosti poslodavca;
- kakav je radnopravni status lica koje se angažuje;
- koliko dugo će angažovanje trajati;
- da li postoje posebni uslovi za konkretnu vrstu ugovora;
- koje obaveze prijave i obračuna prate konkretan oblik angažovanja.

Naziv ugovora ne može promeniti stvarnu prirodu odnosa. Prilikom izbora pravnog osnova treba polaziti od posla koji će se stvarno obavljati.

6. UGOVOR O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA

Ugovor o privremenim i povremenim poslovima namenjen je poslovima koji po svojoj prirodi nisu trajni. Ovaj oblik angažovanja treba koristiti samo kada su ispunjeni uslovi koji se odnose na prirodu posla, trajanje angažovanja i status lica koje se angažuje.

Kada je ovaj ugovor odgovarajući

- kada se radi o poslovima privremenog ili povremenog karaktera;
- kada trajanje poslova ostaje u okviru dopuštenog vremenskog ograničenja;
- kada angažovano lice pripada kategoriji lica sa kojom se ovaj ugovor može zaključiti;
- kada se angažovanjem ne prikriva rad koji po svojoj prirodi predstavlja redovan radni odnos.

Na šta treba posebno obratiti pažnju

Poseban rizik postoji kada isto lice tokom dužeg perioda kontinuirano obavlja redovne poslove poslodavca, iako je formalno angažovano na privremenim i povremenim poslovima. U takvoj situaciji naziv ugovora nije dovoljan da opravda izabrani pravni osnov.

Pre zaključenja ugovora potrebno je proveriti i prirodu posla i status angažovanog lica. Samo postojanje pisanog ugovora ne znači da je angažovanje pravilno.

7. UGOVOR O DELU I DOPUNSKI RAD

Ugovor o delu koristi se za izvršenje određenog posla ili izradu određenog rezultata kada su ispunjeni uslovi za ovu vrstu ugovora. Njegova primena zahteva posebno pažljivo razgraničenje u odnosu na poslove koji pripadaju redovnoj delatnosti i organizaciji rada poslodavca.

Kada može biti odgovarajući

- kada je predmet ugovora određen posao ili rezultat rada;
- kada posao nije deo redovnih poslova za koje se kod poslodavca zasniva radni odnos;
- kada način izvršenja posla odgovara prirodi ugovora o delu.

Najčešći rizik

Najčešći problem nastaje kada se ugovor o delu zaključuje za poslove koji se kontinuirano obavljaju u okviru redovne delatnosti poslodavca. U takvoj situaciji se ne posmatra samo naziv ugovora, već stvarna sadržina i način obavljanja posla.

Ugovor o delu ne treba koristiti kao zamenu za ugovor o radu kada posao po svojoj prirodi predstavlja redovan rad kod poslodavca.

Dopunski rad

Dopunski rad je poseban oblik angažovanja lica koje već ima radni odnos sa punim radnim vremenom kod drugog poslodavca. Zbog toga je status angažovanog lica jedno od prvih pitanja koje treba proveriti pre zaključenja ugovora.

Osnovne pretpostavke

- lice je već zaposleno sa punim radnim vremenom kod drugog poslodavca;
- obim dopunskog rada ostaje u okviru dopuštenog fonda vremena;
- ugovorom se uređuju poslovi, vreme angažovanja i naknada;
- dopunski rad se ne koristi kao zamena za zasnivanje radnog odnosa.

Ukoliko lice nije zaposleno sa punim radnim vremenom kod drugog poslodavca, dopunski rad nije odgovarajući pravni osnov. Pre potpisivanja ugovora korisno je imati podatak o postojećem radnom odnosu angažovanog lica.

Kod dopunskog rada pravni status angažovanog lica nije sporedna okolnost, već osnovni uslov za izbor ovog ugovora.

8. STRUČNO OSPOSABLJAVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE

Ugovori o stručnom osposobljavanju i stručnom usavršavanju imaju posebnu svrhu i ne treba ih koristiti za obavljanje redovnih poslova bez odgovarajućeg osnova.

Stručno osposobljavanje

Stručno osposobljavanje vezuje se za sticanje potrebnog radnog iskustva, obavljanje pripravničkog staža ili polaganje odgovarajućeg ispita kada za to postoji osnov. Poslovi na kojima se lice osposobljava treba da budu određeni i povezani sa svrhom osposobljavanja.

Stručno usavršavanje

Stručno usavršavanje usmereno je na sticanje posebnih znanja i sposobnosti prema odgovarajućem programu, kada postoji osnov za takvo angažovanje. Dokumentacija treba da pokaže svrhu i sadržinu usavršavanja, a stvarni rad angažovanog lica treba da bude u skladu sa tom svrhom.

Šta proveriti pre angažovanja

- koja je svrha angažovanja;
- da li postoji osnov za osposobljavanje ili usavršavanje;
- koje će poslove lice stvarno obavljati;
- da li trajanje i sadržina angažovanja odgovaraju njegovoj svrsi;
- da li postoje potrebna dokumentacija i program kada su značajni za konkretan oblik angažovanja.

Ako se lice formalno osposobljava ili usavršava, a u praksi obavlja redovan posao bez veze sa svrhom tog angažovanja, dokumentacija i stvarno stanje nisu usklađeni.

9. USKLAĐENOST RADNOPRAVNE DOKUMENTACIJE

Radnopravna dokumentacija treba da funkcioniše kao međusobno povezan sistem. Pojedinačni akt ne može se pravilno primenjivati ako je zasnovan na opštem aktu koji ne odgovara stvarnoj organizaciji rada, niti opšti akt ima punu praktičnu vrednost ako se pojedinačne odluke donose mimo pravila koja je poslodavac sam propisao.

Preporučena periodična provera

- da li su pravilnici i dalje usklađeni sa organizacijom rada;
- da li su radna mesta, opisi poslova i uslovi iz sistematizacije usklađeni sa ugovorima;
- da li se pojedina prava iz pravilnika primenjuju jednako u uporedivim situacijama;
- da li se ugovori van radnog odnosa koriste samo kada priroda posla i status lica to opravdavaju;
- da li su izmene u organizaciji rada praćene odgovarajućim izmenama akata;
- da li dokumentacija odgovara stvarnom načinu rada.

Dokumentacija kao prevencija spora

Jasni i međusobno usklađeni akti smanjuju prostor za različita tumačenja, olakšavaju donošenje pojedinačnih odluka i omogućavaju da se u eventualnom sporu pokaže na kojim pravilima je odluka bila zasnovana.

Periodična provera akata naročito je korisna kada se menjaju organizacija rada, radna mesta, sistem nagrađivanja, oblici angažovanja ili druga pitanja koja neposredno utiču na prava i obaveze zaposlenih.

Cilj uređene radnopravne dokumentacije nije stvaranje većeg broja dokumenata, već postojanje jasnih, primenljivih i međusobno usklađenih pravila.

O AUTORU

Bojana Živković

Advokat | Autor projekta Pravni vodič

Bojana Živković je advokat i autor projekta Pravni vodič.

Cilj projekta je da pravne obaveze koje prate poslovanje predstavi na razumljiv i praktičan način, kako bi privredni subjekti lakše prepoznali koji se propisi odnose na njihovo poslovanje, ko kontroliše njihovu primenu i kako da svoje poslovanje organizuju u skladu sa zakonom.

PRAVNI VODIČ

Upoznajte propise koji uređuju vaše poslovanje.

KONTAKT

TELEFON

064/2044006

E-MAIL

adv.zivkovicbojana@gmail.com

INSTAGRAM

@pravnivodic