

UGOVOR O RADU

Advokat Bojana Živković

UVOD

Ugovor o radu predstavlja osnovni dokument radnog odnosa. Njime se zasniva odnos između poslodavca i zaposlenog i uređuju najvažnija pitanja koja će se primenjivati tokom njegovog trajanja.

Zbog toga se njegova uloga ne završava potpisivanjem prilikom zaposlenja. Sadržina ugovora postaje polazište za raspoređivanje zaposlenog, utvrđivanje njegovih poslova i obaveza, obračun zarade, izmene radnog odnosa, kao i za ocenu zakonitosti pojedinih odluka poslodavca.

Ovaj vodič daje pregled najvažnijih pitanja koja treba imati u vidu prilikom zaključenja i primene ugovora o radu. Posebno su obrađeni sadržina ugovora, odnos sa opštim aktima poslodavca, odredbe koje mogu biti pravno problematične, radni odnos na određeno vreme, kao i rad od kuće i rad na daljinu.

Dobro sačinjen ugovor o radu treba da bude jasan, međusobno usklađen sa drugim aktima poslodavca i da odgovara stvarnom načinu na koji zaposleni obavlja rad.

SADRŽAJ

1. Značaj ugovora o radu i trenutak njegovog zaključenja
 2. Sadržina ugovora o radu
 3. Usklađenost ugovora sa opštim aktima poslodavca
 4. Najčešće greške u praksi
 5. Odredbe ugovora koje mogu biti ništave
 6. Radni odnos na određeno vreme
 7. Rad od kuće i rad na daljinu
 8. Model klauzula za rad van prostorija poslodavca
 9. Završna provera ugovora o radu
- O autoru

1. ZNAČAJ UGOVORA O RADU I TRENUTAK NJEGOVOG ZAKLJUČENJA

Ugovor o radu predstavlja osnov za zasnivanje radnog odnosa između poslodavca i zaposlenog. Njime se uređuju međusobna prava i obaveze ugovornih strana, a njegova sadržina ima značaj tokom celog trajanja radnog odnosa.

U praksi se ugovor ponekad posmatra kao administrativna formalnost koja prati zaposlenje. Međutim, upravo njegova sadržina često postaje jedno od najvažnijih polazišta kada se procenjuje koje poslove zaposleni obavlja, koja prava ostvaruje i da li je poslodavac postupao u skladu sa ugovorenim uslovima.

Zaključenje pre stupanja na rad

Ugovor o radu treba da bude zaključen u pisanom obliku pre nego što zaposleni stupi na rad. Naknadno potpisivanje ugovora, nakon što je rad već započeo, stvara ozbiljan pravni rizik i ne treba ga tretirati kao propust koji se može jednostavno otkloniti administrativnim dopunjavanjem dokumentacije.

Pravilna organizacija zasnivanja radnog odnosa zato podrazumeva da se sadržina ugovora pripremi i proveriti pre prvog radnog dana zaposlenog.

Ugovor o radu nije dokument koji treba pripremati nakon početka rada. Njegova sadržina mora biti određena pre nego što zaposleni stupi na rad.

2. SADRŽINA UGOVORA O RADU

Sadržina ugovora o radu treba da omogućí da se jasno utvrde osnovna prava i obaveze zaposlenog i poslodavca. Pojedini podaci u ugovoru nisu samo formalni elementi, već mogu imati odlučujući značaj u kasnijoj primeni radnog odnosa.

Najvažnija pitanja koja ugovor treba jasno da uredi

- naziv radnog mesta;
- opis poslova;
- mesto rada;
- vrstu radnog odnosa;
- datum početka rada;
- radno vreme;
- osnovnu zaradu;
- upućivanje na pravilnik ili drugi opšti akt kada se pojedina prava uređuju tim aktom.

Opis poslova

Opis poslova treba da bude usklađen sa poslovima predviđenim pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova. Nije potrebno nabrajati svaki pojedinačni zadatak, ali zaposleni mora iz ugovora i povezanih akata moći da utvrdi koje poslove obavlja i koje su njegove osnovne odgovornosti.

Previše uopšten opis poslova otežava kasniju ocenu izvršavanja radnih obaveza, dok opis koji ne odgovara stvarnom radu stvara rizik kod raspoređivanja, izmene ugovora i prestanka radnog odnosa.

Zarada

Kod uređivanja zarade nije dovoljno zadržati se na opštoj formulaciji. Ugovor treba da sadrži osnovnu zaradu, a kada se drugi elementi obračuna, radni učinak, uvećanja ili rokovi isplate uređuju pravilnikom ili drugim opštim aktom, potrebno je jasno povezati ugovor sa tim aktom.

3. USKLAĐENOST UGOVORA SA OPŠTIM AKTIMA POSLODAVCA

Ugovor o radu ne treba posmatrati odvojeno od pravilnika o radu i pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova. Ovi akti treba da budu međusobno usklađeni i da zajedno odražavaju stvarni položaj zaposlenog.

Naziv radnog mesta, uslovi za njegovo obavljanje, opis poslova, elementi zarade i druga prava treba da budu povezani bez međusobnih protivurečnosti.

Gde neusaglašenost najčešće nastaje

- naziv radnog mesta u ugovoru razlikuje se od sistematizacije;
- opis poslova u ugovoru ne odgovara stvarnim poslovima;
- ugovor upućuje na pravilnik koji više nije na snazi;
- izmene opštih akata nisu praćene proverom postojećih ugovora;
- u praksi se primenjuju pravila koja nisu sadržana u ugovoru ili važećem opštem aktu.

Takva odstupanja mogu postati naročito važna prilikom izmene ugovora, raspoređivanja zaposlenog ili otkaza, jer se tada proverava ne samo pojedinačna odluka već i dokumentacija na kojoj je ona zasnovana.

Ugovor o radu, pravilnik o radu i sistematizacija treba da daju jednu istu pravnu i faktičku sliku radnog odnosa.

4. NAJČEŠĆE GREŠKE U PRAKSI

Korišćenje univerzalnih obrazaca

Jedan obrazac ugovora često se koristi za različita radna mesta bez prilagođavanja konkretnim poslovima. Takav pristup može ostaviti nedovoljno uređena pitanja koja su važna baš za konkretno radno mesto.

Nepotpuni ili previše uopšteni opisi poslova

Ako opis poslova ne omogućava da se utvrdi šta zaposleni zapravo radi, kasnije je znatno teže procenjivati izvršenje radnih obaveza ili opravdanost određenih odluka poslodavca.

Neusklađenost sa sistematizacijom i pravilnikom

Ugovor koji sadrži drugačiji naziv radnog mesta ili upućuje na nevažeći opšti akt stvara unutrašnju nedoslednost radnopravne dokumentacije.

Neprecizno uređena zarada

Problemi nastaju kada elementi zarade ili način njihovog obračuna nisu dovoljno jasno određeni ili povezani sa odgovarajućim opštim aktom.

Zaključenje ugovora nakon početka rada

Ovo je jedan od pravno najrizičnijih propusta. Naknadno potpisivanje ugovora ne menja činjenicu da je zaposleni već počeo da radi pre nego što je ugovor zaključen.

Većina problema ne nastaje zato što ugovor ne postoji, već zato što je njegov sadržaj neprecizan, zastareo ili nije usklađen sa stvarnim radnim odnosom.

5. ODREDBE UGOVORA KOJE MOGU BITI NIŠTAVE

Potpis zaposlenog ne znači da će svaka ugovorna odredba proizvoditi pravno dejstvo. U radnom pravu sloboda ugovaranja ima granice, naročito kada bi ugovorna odredba zaposlenom davala manja prava od onih koja mu pripadaju po zakonu ili opštem aktu.

Odricanje od prava iz radnog odnosa

Odredbe kojima se zaposleni unapred odriče prava koja mu pripadaju ne treba koristiti kao način uređivanja radnog odnosa. Potpisivanje takve izjave samo po sebi ne čini odredbu pravno valjanom.

Prekovremeni rad i godišnji odmor

Posebno su problematične formulacije kojima bi se unapred isključilo pravo zaposlenog na uvećanu zaradu za prekovremeni rad ili na korišćenje godišnjeg odmora. Prava koja imaju prinudni karakter ne mogu se jednostavno ukinuti ugovornom klauzulom.

Otkaz bez propisanog postupka

Ugovor ne može poslodavcu dati neograničeno pravo da radni odnos prekine bez razloga i bez sprovođenja postupka koji se primenjuje na konkretan slučaj.

Neograničeno menjanje poslova

Formulacija da zaposleni obavlja sve poslove koje mu odredi direktor može biti nedovoljno određena ako se njome pokušava dati neograničeno pravo na promenu poslova bez veze sa ugovorenim radnim mestom.

Opšte izjave zaposlenog

Izjave da zaposleni nema nikakvih potraživanja ili da se odriče svih budućih potraživanja ne treba posmatrati kao univerzalnu zaštitu poslodavca od ostvarivanja prava koja zaposlenom pripadaju.

Kod ugovora o radu nije presudno samo da li je zaposleni nešto potpisao. Važno je i da li je sadržina ugovora u skladu sa pravilima koja se na radni odnos primenjuju.

6. RADNI ODNOS NA ODREĐENO VREME

Radni odnos na određeno vreme treba koristiti kada postoji stvarna i privremena potreba za radom koja opravdava ograničeno trajanje radnog odnosa.

Objektivan razlog

Nije dovoljno u ugovoru navesti samo da se radni odnos zasniva na određeno vreme. Razlog za takvo angažovanje treba da postoji u trenutku zaključenja ugovora i da bude dovoljno jasno određen.

U praksi se kao razlozi mogu pojaviti zamena privremeno odsutnog zaposlenog, rad na projektu unapred određenog trajanja ili privremeno povećan obim posla, kada za to zaista postoji stvarna potreba.

Najčešći rizici

- ugovor na određeno vreme koristi se za stalne poslove;
- ugovor ne sadrži stvaran i jasno određen razlog;
- navodi se privremeno povećan obim posla iako potreba traje tokom cele godine;
- zaključuje se više uzastopnih ugovora bez stvarnog osnova;
- zaposleni nastavlja da radi nakon isteka ugovora bez blagovremenog uređivanja svog statusa.

U sporu se ne procenjuje samo tekst ugovora, već i stvarne okolnosti rada: koje je poslove zaposleni obavljao, koliko je angažovanje trajalo i da li je potreba za njegovim radom zaista bila privremena.

Kod rada na određeno vreme naziv ugovora nije dovoljan. Presudno je da postoji stvaran i privremen razlog koji opravdava ograničeno trajanje radnog odnosa.

7. RAD OD KUĆE I RAD NA DALJINU

Rad od kuće i rad na daljinu podrazumevaju da zaposleni posao obavlja van prostorija poslodavca. Bez obzira na mesto rada, zaposleni zadržava status zaposlenog i prava koja proizlaze iz radnog odnosa.

Šta treba posebno urediti

- mesto sa kojeg se rad obavlja;
- način organizacije rada;
- radno vreme i dostupnost zaposlenog;
- način komunikacije sa poslodavcem;
- način praćenja izvršavanja poslova;
- sredstva i opremu za rad;
- održavanje opreme;
- naknadu troškova;
- zaštitu poverljivih podataka;
- način dostavljanja dokumentacije.

Radno vreme i evidencije

Rad van prostorija poslodavca ne znači da pravila o radnom vremenu prestaju da se primenjuju. Posebno je važno urediti način vođenja evidencije i organizaciju rada tako da se ne stvara prikriveni prekovremeni rad.

Troškovi i oprema

Ugovor treba da odgovori na praktična pitanja: ko obezbeđuje računar i drugu opremu, ko snosi troškove održavanja, da li zaposleni koristi sopstvenu opremu i na koji način se uređuju troškovi povezani sa radom van prostorija poslodavca.

Kontrola rada i privatnost

Poslodavac može pratiti izvršavanje radnih obaveza, ali način kontrole treba unapred urediti. Kod elektronskog nadzora, praćenja aktivnosti ili drugih oblika kontrole posebno je važno voditi računa o privatnosti zaposlenog i zaštiti podataka.

Kod rada od kuće najveći broj problema ne nastaje zbog samog mesta rada, već zato što ugovor ne uređuje dovoljno precizno radno vreme, troškove, opremu i način kontrole.

8. MODEL KLAUZULA ZA RAD VAN PROSTORIJA POSLODAVCA

Sledeće formulacije predstavljaju primere pitanja koja mogu biti uređena ugovorom ili aneksom kada zaposleni radi od kuće ili na daljinu. Njihova sadržina mora biti prilagođena konkretnom poslodavcu i stvarnoj organizaciji rada.

Mesto rada

Ugovor treba jasno da odredi gde zaposleni obavlja poslove i pod kojim uslovima može raditi sa druge lokacije.

Radno vreme i dostupnost

Potrebno je urediti raspored radnog vremena ili, kada priroda posla to dopušta, period u kojem zaposleni mora biti dostupan poslodavcu.

Evidencija radnog vremena

Ugovor ili opšti akt treba da odrede način na koji se evidentiraju početak i završetak rada, odnosno drugi podaci od značaja za praćenje radnog vremena.

Sredstva za rad i troškovi

Treba jasno odrediti ko obezbeđuje opremu, ko je održava, da li se koristi sopstvena oprema zaposlenog i kako se uređuju troškovi povezani sa radom.

Kontrola rada

Način kontrole izvršavanja poslova treba unapred odrediti tako da zaposleni zna koja sredstva komunikacije i praćenja rada poslodavac koristi.

Zaštita podataka i čuvanje opreme

Ugovor može precizirati obaveze zaposlenog u vezi sa zaštitom poverljivih podataka i odgovornim korišćenjem opreme koja mu je poverena.

Model klauzule ne treba prepisivati bez prilagođavanja. Njihova vrednost postoji samo ako odgovaraju stvarnom načinu rada kod konkretnog poslodavca.

9. ZAVRŠNA PROVERA UGOVORA O RADU

Pre potpisivanja ugovora korisno je proveriti ne samo da li su uneseni osnovni podaci, već i da li dokument kao celina odgovara stvarnoj organizaciji rada.

Najvažnija pitanja za proveru

- da li će ugovor biti zaključen pre stupanja zaposlenog na rad;
- da li naziv radnog mesta odgovara sistematizaciji;
- da li je opis poslova dovoljno određen;
- da li su mesto rada, radno vreme i vrsta radnog odnosa jasno uređeni;
- da li su elementi zarade uređeni ili pravilno povezani sa opštim aktom;
- da li ugovor upućuje na važeće pravilnike;
- da li postoje odredbe kojima se zaposlenom neopravdano umanjuju prava;
- ako je ugovor na određeno vreme, da li postoji stvaran i jasno određen razlog;
- ako se radi od kuće ili na daljinu, da li su uređeni oprema, troškovi, radno vreme i način kontrole;
- da li sadržina ugovora odgovara načinu na koji će zaposleni zaista raditi.

Kvalitet ugovora ne meri se njegovom dužinom. Važnije je da su ključna pitanja jasno uređena i da se ugovor može dosledno primenjivati tokom radnog odnosa.

Najbolji ugovor o radu nije najobimniji ugovor, već onaj koji jasno uređuje konkretan radni odnos i ostaje usklađen sa drugim aktima poslodavca.

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