



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ЈАВНА УСТАНОВА „ВОДЕ СРПСКЕ“ БИЈЕЉИНА**

**П Р А В И Л Н И К
О ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У
ЈАВНОЈ УСТАНОВИ „ВОДЕ СРПСКЕ“ БИЈЕЉИНА**

Бијељина, новембар 2019. године

На основу члана 19. Закона о платама запослених у јавним службама Републике Српске, („Службени гласник Републике Српске“ број: 66/18) и члана 15. Статута Јавне установе „Воде Српске“ Бијељина број: 01/4-12/19 од 15.04.2019. године, Управни одбор Јавне установе „Воде Српске“ Бијељина, на својој 42. редовној сједници одржаној дана 07.11.2019. године, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
О ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ
„ВОДЕ СРПСКЕ“ БИЈЕЉИНА

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се висина, услови и начин исплате плата, накнада и осталих личних примања на која запослени имају право код послодавца у Јавној установи „Воде Српске“ Бијељина, (у даљем тексту: Установа) у складу са Законом, колективним уговором и уговором о раду.

Члан 2.

- (1) Плата се састоји од основне плате за, увећане плате и накнада прописаних Законом о платама запослених у јавним службама Републике Српске.
- (2) Плата из става 1. овог члана представља плату прије опорезивања порезом на доходак.
- (3) Бруто плата је увећана за доприносе.
- (4) У свим елементима који чине плату из става 1. овог члана садржан је порез.

Члан 3.

- (1) Право на плату остварује се од дана ступања радника на рад.
- (2) Право на плату престаје даном престанка рада.

II – НАЧИН УТВРЂИВАЊА ОСНОВНЕ ПЛАТЕ

Члан 4.

- (1) Запослени имају право на мјесечну плату из члана 2. овог Правилника.
- (2) Начин обрачуна и исплате плата јединствени су за сва лица запослена у Установи, а зависе од радног мјеста, платне групе, платне подгрупе и коефицијента, у складу са важећим прописима.
- (3) Плате се исплаћују у текућем мјесецу за претходни мјесец у складу са терминским мјесечним планом потрошње и финансијским планом Установе (у даљем тексту: финансијски план).
- (4) Средства за бруто плате планирају се у финансијском плану.

Члан 5.

- (1) Основна плата обрачунава се и исказује мјесечно за пуно радно вријеме, према радном мјесту и одговарајућој платној групи, платној подгрупи и коефицијенту у складу са уговором о раду.
- (2) Основна плата из става 1. овог члана је производ цијене рада као израза вриједности за најједноставнији рад и коефицијента утврђеног према платној групи и платној подгрупи.
- (3) Основна плата за сваку навршену годину стажа осигурања увећава се до навршених 25 година 0,3 %, а након навршених 25 година, свака наредна година 0,5 %.

(4) Накнаде за топли оброк, зимницу, огрев и регрес урачунате су у износ основне плате из става 2. овог члана и не могу се посебно исказивати.

(5) Основна плата израчунава се у складу са овим чланом и не може бити нижа од утврђене најниже плате у Републици Српској.

Члан 6.

(1) Цијена рада је израз вриједности за најједноставнији рад и основ за обрачун плата.

(2) Цијену рада утврђују сваке године Влада Републике Српске са представницима одговарајућих синдиката.

(3) Акт из става 2. овог члана објављује се у „Службеном гласнику Републике Српске“.

III – ПЛАТНИ КОЕФИЦИЈЕНТИ

Члан 7.

Према Закону о платама запослених у јавним службама Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број:66/18), плате запослених се дијеле на:

1. Плате руководиоца:

а) Прва платна група:

1) Директор установе.....25,35;

б) Трећа платна група:

а) Прва платна подгрупа:

1) Помоћник директора.....18,70;

- Помоћник директора сектора за управљање водама обласним ријечним сливом Саве
- Помоћник директора сектора за управљање водама обласним ријечним сливом Требишњице
- Помоћник директора сектора за одржавање објеката одбране од поплава
- Помоћник директора сектора за наводњавање и ИТ
- Помоћник директора сектора за економско финансијске послове
- Помоћник директора сектора за правне, кадровске, имовинске и опште послове

б) Друга платна подгрупа:

1) Савјетник директора/руководилац канцеларије.....17,60;

- Стручни савјетник
- Руководилац канцеларије за поплавно подручје Саве
- Руководилац канцеларије за поплавно подручје Семберије и Посавине
- Руководилац канцеларије за поплавно подручје Ивањско поље

в) Трећа платна подгрупа:

1) Начелник одјељења.....15,35;

- Начелник одјељења за јавне набавке
- Начелник одјељења за управљање водама
- Начелник одјељења за заштиту и кориштење вода
- Начелник одјељења за водоправне акте
- Начелник одјељења за управљање водама, заштиту и кориштење вода и РВИС
- Начелник одјељења за водоправне акте, прикупљање и праћење водних накнада
- Начелник одјељења за одржавање водопривредних објеката
- Начелник одјељења за информационе технологије
- Начелник одјељења за финансијско-рачуноводствене послове
- Начелник одјељења за прикупљање и праћење водних накнада
- Начелник одјељења за правне и имовинске послове
- Начелник одјељења за опште и кадровске послове

г) Четврта платна подгрупа:

- 1) Руководилац подручне јединице.....14,25;
- Руководилац подручне јединице за подлив ријеке Врбас у Бањој Луци
- Руководилац подручне јединице за подлив ријеке Уне у Приједору
- Руководилац подручне јединице за подлив ријеке Босне у Добоју
- Руководилац подручне јединице за подлив ријеке Дрине у Зворнику

2. Платни коефицијенти за остале запослене одређују се по радном мјесту:

- 1) Виши стручни сарадник са 240 ЕЦТС.....13,70;
- Виши стручни сарадник за јавне набавке
- Виши стручни сарадник за управљање водама и израду техничке документације
- Виши стручни сарадник за заштиту од вода и надзор над одржавањем хидротехничких објеката
- Виши стручни сарадник за праћење статуса вода
- Виши стручни сарадник за подземне воде
- Виши стручни сарадник за коришћење вода и хидроморфолошке промјене
- Виши стручни сарадник за праћење загађивача
- Виши стручни сарадник за израду водопрованих аката
- Виши стручни сарадник за водоправне акте
- Виши стручни сарадник за праћење израде и рокова издавања водоправних аката
- Виши стручни сарадник за заштиту и кориштење вода
- Виши стручни сарадник за заштиту животне средине
- Виши стручни сарадник за заштиту од вода
- Виши стручни сарадник за праћење и обрачун водних накнада
- Виши стручни сарадник за геодетске послове
- Виши стручни сарадник за заштиту од вода и мониторинг
- Виши стручни сарадник за црпне станице
- Виши стручни сарадник за заштиту од вода и надзор над хидротехничким објектима
- Виши стручни сарадник за РВИС
- Виши стручни сарадник за администрирање база података РВИС
- Виши стручни сарадник за хидрологију
- Виши стручни сарадник за хидраулику
- Виши стручни сарадник за одржавање рачунарске инфраструктуре
- Виши стручни сарадник за мрежну администрацију и надзор информационе безбедности
- Виши стручни сарадник за наводњавање у Подручној канцеларији Бијељина
- Виши стручни сарадник за наводњавање у Подручној канцеларији Требиње
- Виши стручни сарадник за праћење пројеката
- Виши стручни сарадник за рачуноводство
- Виши стручни сарадник за књиговодство
- Виши стручни сарадник за капиталну имовину, пројектну документацију и основна средства
- Виши стручни сарадник за обрачун плата, других личних примања и благајну
- Виши стручни сарадник за плаћање
- Виши стручни сарадник за финансијско управљање и контролу
- Виши стручни сарадник за економску политику и анализу
- Виши стручни сарадник за праћење водних накнада
- Виши стручни сарадник за обрачун водних накнада
- Виши стручни сарадник за водне накнаде
- Виши стручни сарадник за правне послове
- Виши стручни сарадник за имовинске послове
- Виши стручни сарадник за геодетске послове

- Виши стручни сарадник за ИСО стандарде
- Виши стручни сарадник за заштиту на раду
- Виши стручни сарадник за односе са јавношћу
- Виши стручни сарадник за организационо канцеларијске послове
- Виши стручни сарадник за кадровске послове и људске ресурске
- Виши стручни сарадник за превођење
- Руководилац возног парка
- Виши стручни сарадник

2) Виши стручни сарадник са 180 ЕЦСТ.....12;

- Виши стручни сарадник за вођење евиденције водоравних аката
- Виши стручни сарадник за заштиту животне средине
- Виши стручни сарадник за праћење и обрачун водних накнада
- Виши стручни сарадник за заштиту од вода и мониторинг
- Виши стручни сарадник за израду водоправних аката
- Виши стручни сарадник за црпне станице
- Виши стручни сарадник за РВИС
- Виши стручни сарадник за администрирање база података РВИС
- Виши стручни сарадник за одржавање рачунарске инфраструктуре
- Виши стручни сарадник за мрежну администрацију и надзор информационе безбедности
- Виши стручни сарадник за наводњавање у Подручној канцеларији Бијељина
- Виши стручни сарадник за наводњавање у Подручној канцеларији Требиње
- Виши стручни сарадник за праћење пројеката
- Виши стручни сарадник за рачуноводство
- Виши стручни сарадник за књиговодство
- Виши стручни сарадник за капиталну имовину, пројектну документацију и основна средства
- Виши стручни сарадник за обрачун плата, других личних примања и благајну
- Виши стручни сарадник за плаћање
- Виши стручни сарадник за финансијско управљање и контролу
- Виши стручни сарадник за економску политику и анализу
- Виши стручни сарадник за праћење водних накнада
- Виши стручни сарадник за обрачун водних накнада
- Виши стручни сарадник за организационо канцеларијске послове
- Виши стручни сарадник

3) Виши стручни сарадник са вишом стручном спремом.....9,8;

- Виши стручни сарадник за праћење и обрачун водних накнада
- Виши стручни сарадник за црпне станице
- Виши стручни сарадник

4) Стручни сарадник са средњом стручном спремом.....7,6;

- Стручни сарадник за административне послове
- Стручни сарадник за административно-техничке послове
- Стручни сарадник за архиву
- Стручни сарадник за обраду извјештаја водних накнада и осталих активности из области водних накнада
- Стручни сарадник за техничке послове
- Стручни сарадник за наводњавање у Подручној канцеларији Бања Лука
- Стручни сарадник за наводњавање у Подручној канцеларији Градишка
- Стручни сарадник за наводњавање у Подручној канцеларији Требиње

- Стручни сарадник за протокол накнада
- Стручни сарадник за протокол и архиву
- Руковаоци црпних станица
- Радник над одржавањем црпних станица
- Руковаоц уставом ДГД
- Геометар
- Складиштар
- Секретарица
- Хидрауличар

5) Послови висококвалификованог радника.....7,6;

- Руковаоци црпних станица
- Радник над одржавањем црпних станица
- Руковаоц уставом ДГД

6) Послови квалификованог радника.....6,45;

- Руковаоци црпних станица
- Руковаоц уставом ДГД
- Радник на одржавању
- Бравар – варилац
- Металостругар
- Хидрауличар
- Електричар
- Кафе куварица
- Возач
- Портир

7) Послови неквалификованог радника.....5,5;

- Руковаоци црпних станица
- Руковаоц уставом ДГД
- Руковалац лаким грађевинским машинама
- Чистачица
- Портир

Члан 8.

Приправнику са високом, вишом и средњом стручном спремом одређује се основна плата у износу од 80% основне плате одређене за радно мјесто из члана 7. овог Правилника, осим у случајевима када је пријем приправника дефинисан програмом Владе Републике Српске и одлукама Завода за запошљавање Републике Српске.

IV – НАКНАДЕ ПЛАТА И ОСТАЛА ЛИЧНА ПРИМАЊА

Члан 9.

Запослени имају право на накнаду плате у пуном износу за вријеме:

- 1) коришћења годишњег одмора;
- 2) плаћеног одсуства;
- 3) републичких празника;
- 4) привремене спријечености за рад због повреде на раду или професионалне болести и
- 5) прекида рада због пропуста послодавца да предузме одговарајуће мјере заштите на раду, утврђених законом којим се уређују радни односи и посебним колективним уговорима.

Члан 10.

(1) Пуно радно вријеме је 40 часова седмично.

(2) Ако запослени ради са непуним радним временом, у складу са посебним законом или другим прописима, основна мјесечна плата одређује се сразмјерно времену проведеном на раду.

Члан 11.

(1) Запослени који по налогу руководиоца раде дуже од пуног радног времена, за сваки сат прековременог радног времена имају право на један сат компензујућег радног времена.

(2) Вријеме из става 1. овог члана прерачунава се тромјесечно у слободне дане и сате, које запослени треба да искористи најкасније у року од шест мјесеци.

Члан 12.

(1) Основна плана запосленог увећава се за рад ноћу, за рад током републичких празника и другим данима када се по закону не ради, а висина увећања по овом основу одређује се посебним колективним уговором.

Члан 13.

(1) Запослени имају право на:

1) Отпремнину приликом одласка у пензију и престанку радног односа у случају ако се из економских, организационих и технолошких разлога укаже потреба за престанком рада запосленог,

2) Накнаду трошкова превоза приликом доласка на посао и повратка са посла,

3) Јубиларну награду,

4) Новчану накнаду приликом рођења дјетета,

5) Новчану помоћ у случају инвалидности и дуготрајне болести,

6) Новчану помоћ породици у случају смрти радника,

7) Новчану помоћ у случају смрти члана уже породице,

8) Једнократну новчану накнаду за посебне резултате рада,

9) Обављање послова над посебно отежаним условима,

10) Накнаду по основу обављања функције предсједника или повјереника репрезентативне синдикалне организације,

11) Друге накнаде утврђене посебним колективним уговором.

(2) Висина накнаде из става 1. овог члана одређује се посебним колективним уговором.

Члан 14.

Запослени у установи, осим накнада утврђених овим законом, немају право на друге накнаде за рад које се исплаћују из буџета Републике Српске, као ни из прихода остварених према финансијском плану.

Члан 15.

Установа запосленима на терет материјалних трошкова исплаћује:

1) Дневницу за службено путовање у Републици Српској, Федерацији БиХ и у иностранству – у висини коју одреди Влада Републике Српске посебним актом,

2) Накнаду трошкова превоза код доласка на посао и повратка са посла за запослене којима је мјесто становања удаљено од радног мјеста више од четири километра – у висини пуне цијене превозне карте у јавном саобраћају, што ће се ближе уредити актом послодавца, уз претходно прибављање мишљење репрезентативног синдиката,

3) Накнаду за повећање трошкове боравка за сваки дан рада на терену – 10% од утврђене цијене рада,

- 4) Отпремнину приликом одласка у пензију – у висини три просјечне нето плате запосленог исплаћене у последња три мјесеца прије престанка радног односа и
- 5) Накнада трошкова за коришћење сопственог аутомобила приликом обављања службеног посла по налогу послодавца – у висини од 20 % од цијене горива по једном литру за сваки пређени километар,
- 7) Остале накнаде утврђене посебним актом директора у складу са овим правилником.

Члан 16.

- (1) Службено путовање у земљи је путовање из једног мјеста у друго на територији Републике Српске, односно на територији Босне и Херцеговине.
- (2) Службено путовање у иностранству је службено путовање из Републике Српске, односно Босне и Херцеговине у страну државу и обрнуто, из једне стране државе у другу и из једног мјеста у друго на територији стране државе.

Члан 17.

Накнаде за службена путовања су накнаде трошкова смјештаја, исхране и превоза радника ради обављања одређених службених послова и накнаде осталих трошкова који се остваре у вези са службеним путовањем.

Члан 18.

- (1) Трошкови смјештаја и ноћења на службеном путовању обрачунавају се у висини плаћеног хотелског рачуна, а највише до висине цијене ноћења у хотелу друге категорије (са четири звијездице) у мјесту службеног боравка.
- (2) Трошкови смјештаја из става 1. овог члана не обрачунавају се за смјештај ради дневног одмора.

Члан 19.

- (1) Дневница је накнада трошкова за исхрану у току службеног путовања.
- (2) Дневница за службено путовање у земљи утврђује се у висини од 20 КМ.
- (3) Дневница за службено путовање у иностранству утврђује се у износу за сваку земљу појединачно и дата је у табеларном приказу који чини саставни дио Уредбе о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору Републике Српске.

Члан 20.

- (1) Дневница се обрачунава за свака 24 часа проведена на службеном путу.
- (2) Једна дневница се обрачунава за путовање које траје дужи од 12 часова.
- (3) За путовање које траје од осам до 12 часова обрачунава се пола дневнице.
- (4) За путовање које траје до осам часова дневница се не обрачунава.

Члан 21.

- (1) Дневница за службено путовање у иностранству обрачунава се од часа преласка границе Босне и Херцеговине, а дневнице одређене за страну државу из које се долази обрачунавају се до часа преласка границе у Босну и Херцеговину.
- (2) Ако се за службено путовање као превозно средство користи авион, дневница из става 1. овог члана обрачунава се од часа поласка авиона с посљедњег аеродрома до часа повратка на први аеродром у Републици Српској, односно Босни и Херцеговини.
- (3) Ако се службено путује у више земаља, дневница из става 1. овог члана обрачунава се за сваку страну државу посебно у случају да боравак у тој страни држави траје дужи од 12 часова.

Члан 22.

Дневница за службено путовање умањује се за 50% ако је на службеном путовању обезбијеђена исхрана.

Члан 23.

Накнаде трошкова превоза на службеном путовању у земљи и иностранству обрачунавају се у висини стварних трошкова на превезено превозно средство на предвиђеној релацији путовања.

Члан 24.

(1) У случају када су у цијену авио-карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и смјештај, дневница се умањује за 80%.

(2) У случају када су у цијену авио-карте, због прекида путовања, урачунати само трошкови за смјештај, дневница се умањује за 30%.

(3) Трошкови коришћења кола за спавање на службеном путовању у иностранству надокнађује се у случају:

а) да путовање непрекидно траје 24 часа,

б) да се путује ноћу од 22 часа до шест часова ујутро и

в) да се путује најмање шест часова ноћу у времену након 20 часова.

Члан 25.

(1) Запослени, по одобрењу директора или помоћника директора Сектора за правне, кадровске, имовинске и опште послове, може користити путнички аутомобил у личној својини за службено путовање само у случају да послодавац нема на располагању службено возило, а употреба неког другог превезног средства не одговара потребама службеног путовања.

(2) Накнаде трошкова превоза из става 1. овог члана обрачунава се у висини од 20% цијене литра горива по пређеном километру.

Члан 26.

(1) Службено путовање у земљи врши се на основу налога за службено путовање, који издаје овлашћено лице дефинисано правилником који дефинише кориштење службених моторних возила.

(2) Службено путовање у иностранству врши се на основу одлуке, односно рјешења установе и налога за службено путовање из става 1. овог члана.

(3) Налог за службено путовање садржи сљедеће податке:

а) име и презиме радника који се упућује на службени пут,

б) послове које обавља,

в) циљ путовања,

г) назив државе и мјеста у које путује,

д) дан поласка и повратка,

ђ) врсту превоза и

е) начин обрачуна трошкова.

Члан 27.

(1) Аконтација на име трошкова службеног путовања може се исплатити у висини процјењених трошкова, а на основу налога за службено путовање.

(2) Остали издаци који настану на службеном путовању у иностранству (издаци за прибављање путничких исправа, вакцинацију, љекарски преглед, службену пошту, таксу, телефон, телефакс, преводилачке и стенодактилографске услуге и други издаци који се појаве) признају се у стварним износима на основу приложених рачуна или других докумената уз одобрење овлашћеног лица.

Члан 28.

(1) Накнаде трошкова за службено путовање исплаћује се на основу обрачуна путних трошкова и писаног извјештаја, који радник подноси у року од седам дана од дана завршетка службеног путовања, уз претходну овјеру овлашћеног лица послодавца.

(2) Уз обрачун путних трошкова и писани извјештај, запослени који је био упућен на службено путовање врши поврат аконтације и подноси доказе о оствареним трошковима, као што су: рачуни за хотелски смјештај, рачуни за коришћење превоза, рачун за употребу спаваћих кола или бродске кабине, курсу националне валуте или доказ о замјени валуте, као и други докази о трошковима који се правдају.

(3) Ако се уз обрачун путних трошкова не приложи писани доказ о курсу националне валуте из става 2. овог члана, примјењиваће се курс који је утврдила Централна банка Босне и Херцеговине за период у којем је службено путовање трајало.

Члан 29.

(1) Налог за наредно службено путовање не може се издати запосленом који није оправдао трошкове претходног службеног путовања у року из члан 28. став 1. овог Правилника.

(2) Ако радник не изврши поврат исплаћене аконтације у складу са чланом 28. став 2. овог Правилника, послодавац против запосленог може покренути дисциплински поступак, у складу са прописима којима се уређује ова област.

V – НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА КОД ДОЛАСКА НА ПОСАО И ПОВРАТКА СА ПОСЛА

Члан 30.

(1) Накнада трошкова превоза код доласка на посао и повратка са посла признаје се запосленима којима је мјесто становања удаљено од радног мјеста више од 4 км, уз претходно прибављено мишљење репрезентативног синдиката.

(2) Запослени у Установи има право на накнаду трошкова превоза у градском, приградском и међуградском саобраћају код доласка на посао и повратка са посла у висини пуне цијене мјесечне карте код превозника који врши превоз путника у градском, приградском или међуградском линијском саобраћају, а највише у мјесечном износу до 190,00 KM.

(3) Запослени чије је мјесто становања удаљено од радног мјеста 4 км и више, а гдје нема покривености простора градским или међуградским организованим јавним превозом, и који користе сопствено моторно возило или другу врсту превоза, имају право накнаде за превоз у висини цијене мјесечне карте у јавном превозу на приближно истој удаљености на истом географском подручју које је покривено јавним превозом, а највише у мјесечном износу до 190,00 KM.

Члан 31.

(1) Запослени који жели остварити право на накнаду трошкова превоза приликом доласка и одласка са посла, мора установи доставити:

1. писмени захтјев са навођењем трошкова превоза, дужине релације превоза и приложених докумената,
2. потврду пребивалишта, према личној карти издату од надлежног органа, или овјерена копија надлежног органа, потврде о пребивалишту,
3. потврду о цијени мјесечне карте.

Члан 32.

О праву на накнаду трошкова превоза приликом доласка и одласка са посла одлучује директор по претходно писмено датом мишљењу репрезентативног синдиката у установи и помоћника директора сектора којем радник припада.

Члан 33.

Помоћници директора дужни су да организују вођење евиденције по секторима о правима запослених за накнаду трошкова превоза приликом доласка и одласка са посла, као и да провјере податке наведене у захтјеву, прије давања свога мишљења.

Члан 34.

Сви подаци везани за реализацију овог права, поред осталог, чуваће се и у финансијској служби установе.

Члан 35.

Право на накнаду трошкова коришћења мобилних телефона, право на службено и радно одијело и друга права чије је признавање неопходно за обављање одређених послова, утврђује директор посебни актом, као и практичним потребама радног циклуса Установе.

Члан 36.

(1) Запослени има право на отпремнину при престанку радног односа, ради остваривања права на пензију, у висини три просјечне нето плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа.

(2) Запослени има право на отпремнину при престанку радног односа, ако из економских, организационих и технолошких разлога престане потреба за радом радника, те неизвршавања обавеза из уговора о раду усљед радне способности, чија висина зависи од дужине рада запосленог код послодавца и износи:

- 1) за рад од 2 до 3 године рада – једна просјечна мјесечна нето плата радника исплаћена у посљедња три мјесеца прије престанка уговора о раду,
- 2) за рад од 3 до 6 година рада – двије просјечне мјесечне нето плате радника исплаћена у посљедња три мјесеца прије престанка уговора о раду,
- 3) за рад од 6 до 10 година рада – три просјечне мјесечне нето плате радника исплаћена у посљедња три мјесеца прије престанка уговора о раду,
- 4) за рад од 10 до 15 година рада – пет просјечних мјесечних нето плата радника исплаћена у посљедња три мјесеца прије престанка уговора о раду,
- 5) за рад преко 15 година рада – шест просјечних мјесечних нето плата радника исплаћена у посљедња три мјесеца прије престанка уговора о раду.

(3) О начину и роковима исплате отпремнине која је утврђена између радника и послодавца установе, закључује се посебан споразум између њих.

Члан 37.

(1) Запослени или његова породица имају право на помоћ у случају:

- а) смрти запосленог – у висини три просјечне мјесечне плате код послодавца исплаћене у посљедња три мјесеца,
- б) смрти члана уже породице запосленог – у висини двије просјечне мјесечне плате код послодавца исплаћене у посљедња три мјесеца,
- в) настанка тешке инвалидности запосленог – у висини двије просјечне мјесечне плате код послодавца исплаћене у посљедња три мјесеца,

г) дуготрајне неспособности за рад услед повреде или болести запосленог која траје дужи од три мјесеца - у висини једне мјесечне просјечне плате код послодавца исплаћене у посљедња три мјесеца,

д) рођења дјетета - у висини једне мјесечне просјечне плате код послодавца исплаћене у посљедња три мјесеца.

(2) Уколико више чланова породице испуњава услове за остваривање права из тачке б) и д) овог члана, исплатиће се само једном члану.

(3) Послодавац може запосленом исплатити новчану награду за посебне резултате рада – у висини до једне просјечне плате запосленог остварене у претходном мјесецу прије додјеливања награде.

(4) Новчана награда запосленом из претходног става може се исплатити само једном годишње, а одлука о додјели новчане награде објављује се на огласној табли установе.

(5) Запосленом се исплаћује јубиларна награда за остварени стаж код послодавца и то:

а) за 20 (двадесет) година радног стажа – у висини једне просјечне мјесечне плате код послодавца исплаћене у посљедња три мјесеца,

б) за 30 (тридесет) година радног стажа – у висини двије посљедње просјечне мјесечне плате код послодавца исплаћене у посљедња три мјесеца.

Члан 38.

Уколико из било којих разлога се не исплате потраживања запосленог како је дефинисано овим правилником, установа је обавезна да потраживања води у својим пословним књигама, као обавезу коју је дужна исплатити запосленом у наредној буџетској години.

VI – ОСТАЛЕ НАКНАДЕ

Члан 39.

Накнада плате за вријеме кориштења годишњег одмора по закону, празника по закону, привремене спријечености за рад због повреде на раду или професионалне болести, као и за вријеме прекида рада због пропуста у предузимању одговарајуће мјере заштите на раду, износи 100% просјечне плате коју је радник остварио у одговарајућем претходном периоду или од плате коју би остварио да је био на раду.

Члан 40.

(1) За вријеме кориштења породилског одсуства жена, односно отац дјетета на основу споразума родитеља из члана 112. Закона о раду, има право на накнаду плате у висини просјечне плате коју је остварена у току посљедњих 12 мјесеци прије почињања породилског одсуства.

(2) Накнада се мјесечно усклађује са растом просјечних плата у Републици.

(3) Ако жена није остварила плату за свих посљедњих 12 мјесеци, накнада плате износи у висини плате коју би остварила да је била на раду.

(4) Одредбе овог члана се сходно примјењују и на друга лица која у складу са овим правилником имају право на накнаду плате за вријеме одсуствовања с посла због њега и старања о дјетету.

(5) Накнада плате из става 1. овог члана остварује се на терет Јавног фонда за дјечију заштиту Републике Српске.

Члан 41.

За сва питања која нису дефинисана овим Правилником а тичу се плата, накнада и других примања запослених у Установи примјењиваће се важећи прописи Републике Српске из предметних области.

Члан 42.

Даном доношења овог правилника престаје да се примјењује Правилник о платама, накнадама и другим примањима запослених у Јавној установи „Воде Српске“ Бијељина, број: 01/4-29/19 од 30.08.2019. године.

Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласну таблу Установе.

Број: 01/4-34/19
Датум: 07.11.2019



ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Душко Миловановић

Објављен на огласној табли ЈУ „Воде Српске“
дана 12.11.2019. године