

На основу члана 38. Статута Института “Винча” - у даљем тексту: Статут, члана 8. Правилника о рачуноводственим политикама Института за нуклеарне науке „Винча“ – у даљем тексту: Правилника, директор Института за нуклеарне науке „Винча“, ул. Мике Петровића Аласа бр. 12-14, Београд – Винча, дана 01.03.2018. године, доноси

**Процедуре за признавање потраживања од запослених за настале мањкове, штету и друга потраживања као и поступке који се спроводе у случају да запослени касни са измиривањем својих обавеза**

(у даљем тексту: Процедура)

**Члан 1.**

Потраживања од запослених могу настати по различитим основама, као што су:

- За накнаде штета које су запослени причинили правном лицу,
- Аконтације за службена путовања у земљи и иностранству,
- За мањкове утврђене пописом који се надокнађују од запослених,
- Друга потраживања од запослених.

**Потраживања по основу накнада штете**

**Члан 2.**

У случају одређених штетних догађаја, може постојати обавеза по основу накнаде штете Институту од стране запосленог.

За штету коју запослени у раду или у вези са радом проузрокује трећем лицу одговара послодавац код кога је запослени радио у тренутку проузроковања штете, осим ако докаже да је запослени у датим околностима поступао онако како је требало.

Послодавац одговара само за штету коју запослени причини у радно време и на радном месту у делокругу послова који су му поверени.

**Члан 3.**

Институт има право да тражи надокнаду од запосленог за насталу штету само изузетно, односно ако је запослени штету проузроковао намерно (умишљајно) или крајњом непажњом (ЗОО чл. 170).

Институт одговара само за штету коју запослени причини у радно време и на радном месту у делокругу послова који су му поверени.

**Члан 4.**

Свака штета се мора утврдити најраније одмах по настајању, а најкасније у року од 5 радних дана мора се саставити записник о насталом догађају и причињеној штети. Запослени је дужан да штету пријави свом надређеном одмах.

Уколико запослени не пријави насталу штету, Институт може покренути дисциплински поступак у складу са интерним прописима.

Записник сачињава посебно одобрена Комисија, а записник потписује председник комисије и одговорно лице у Институту.

#### **Члан 5.**

Уколико се у конкретном случају утврди да Институт има право да тражи надокнаду од запосленог по основу настале штете, запослени се о томе обавештава благовремено, а најкасније у року од 5 радних дана од када Институт утврди да има право надокнаде, а на основу одговарајуће документације.

У допису запосленом ће бити предвиђено споразумно решавање настале ситуације, као и предлог за најбољу надокнаду штете Институту, а узимајући у обзир све околности случаја.

#### **Члан 6.**

Уколико запослени одбије да споразумно решава спор, односно не покаже интересовање за сарадњу, Институт шаље запосленом опомену пред утужење.

Институт ће опомену за утужење послати на адресу пребивалишта запосленог, препорученом поштом са повратницом. У опомени ће бити истакнут целокупан поступак до сада, као и поновни позив на споразумно решавање настале ситуације.

#### **Члан 7.**

Након претходних корака, а у складу са законским прописима, Институт је овлашћен да поднесе тужбу одговарајућем стварно и месно надлежном суду.

Тужба се мора поднети у законским роковима, о чему рачуна води секретар Института.

#### **Члан 8.**

Одговорно лице у Институту може поднети предлог да се и након опомена тужба ипак не поднесе.

Ово је оцена исплативости утужења од стране одговорног лица у Институту, а која мора бити праћена образложењем у писаном облику.

Коначну одлуку, на предлог одговорног лица, доноси директор Института.

Приликом одлучивања о подношењу или не подношењу тужбе, у обзир се смеју узети објективни критеријуми, примењиви на све запослене (врста штете, висина штете, могућност спречавања, поступање запосленог да ублажи штету итд).



Субјективни критеријуми у виду дужине запослења, висине зараде, радног места и др., могу се узети као олакшавајући елементи при одлуци, али на такав начин да не доприносе дискриминацији осталих запослених у истим или сличним ситуацијама.

### **Потраживања по основу датих аконтација за службени пут**

#### **Члан 9.**

У складу са Законом о раду, Уговорима о раду и интерним актима Института који уређују ову материју, запослени имају право да добију аконтацију за службени пут у земљи и/или иностранству све у складу са наведеним прописима и политикама Института.

#### **Члан 10.**

Након што се издају аконтације, исте се књиже као потраживање према запосленом.

Запослени је у обавези да у року од три дана након повратка са службеног пута поднесе коначан обрачун са службеног пута.

Коначни обрачун трошкова са службеног пута је унапред прописан документ са свим неопходним ставкама.

Запослени је у обавези да све трошкове адекватно документује (слип са пословне картице, готовински рачун са пратећим фискалним исечком, рачун смештаја уколико је запослени сам плаћао смештај и др.).

#### **Члан 11.**

Уколико запослени не попуни коначан обрачун са службеног пута и не приложи све доказе, сматраће се да обрачун трошкова није ни поднет.

У том случају, надређено лице запосленом даје налог да у додатном року од 3 дана изврши обрачун и достави налог.

Додатни рок се мора дати у писаној форми.

#### **Члан 12.**

Уколико запослени ни у додатном року не поднесе исправан обрачун, неће се сматрати да су аконтације оправдане и коначан обрачун се неће извршити нити ће се додатни трошкови (ако их је било) надокнадити.

Након додатног рока, запосленом се шаље опомена са налогом да поднесе коначан обрачун трошкова службеног пута, са пратећим документима.

Опомена се издаје у писаној форми са посебном назнаком да ће се, у случају недостављања коначног обрачуна и пратећих докумената, сматрати да запослени дугује Институту исплаћену аконтацију за службени пут, као и да ће иста бити књижена као потраживање од запосленог. Наведена потраживања биће измирена обустављањем износа од зараде запосленог.

#### **Члан 13.**

