

У складу са чл. 33 и чл. 34 Колективног уговора код послодавца и чл. 22, чл. 23., чл. 25. и чл. 44 Статута Института за заштиту биља и животну средину, директор Института доноси

## **Правилник о расподели остварене добити**

**Института за заштиту биља и животну средину**

**ИНСТИТУТ ЗА ЗАШТИТУ БИЉА  
И ЖИВОТНУ СРЕДИНУ**  
Број 397  
08.03. 2019 год.  
БЕОГРАД, Теодора Драјзера 9  
2660-049, 2660-079, Факс: 2669-860

### **Члан 1.**

Овим правилником уређује се расподела добити из средстава која чине сопствени приход Института за заштиту биља и животну средину.

### **Члан 2.**

Институт стиче приходе:

- из буџета Републике Србије,
- из средстава привредних друштва, удружења и других организација,
- непосредно од корисника услуга,
- из иностраних фондација и међународне сарадње,
- из донација домаћих и страних правних и физичких лица, и из других извора у складу са законом.

Из прихода Института обезбеђују се средства за пословање и материјалне трошкове Института, зарада и остала примања запослених, као и средства за друге расходе, у складу са законом и општим актима Института.

### **Члан 3.**

Свака организациона јединица појединачно води финансијско пословање.

Руководиоци организационих јединица воде рачуна да се поштује Правилник о процедури вођења финансијских докумената и да се засебно води евиденција о трошковима по пројектима, услугама, радним тимовима и др.

Руководиоци организационих јединица су дужни и да воде евиденцију о додатном ангажовању истраживача у реализацији послова на тржишту услуга.

#### **Члан 4.**

Део сопствених прихода које остваре организационе јединице издвајају за финансирање заједничких трошкова (режија).

Режијски трошкови укључују: електричну енергију, грејање, ПТТ услуге, фиксни телефон, основни пакет за мобилне телефоне, комуналне услуге, одвожење отпада, текуће одржавање, Управни одбор, бруто зараде и превоз запослених у служби заједничких послова, трошкове за рад службе заједничких послова (канцеларијски материјал, програми, услуге програмера, претплате на стручну литературу, таксе и др.) противпожарну заштиту, заштиту на раду, обезбеђење објекта ван радног времена, трошкове превоза, осигурање запослених, хигијену, репрезентацију, рекламе, годишње оцењивање за акредитацију (ISO17025), јубиларне награде, новогодишње пакетиће, солидарну помоћ, оглашавање у новинама, одбране докторских дисертација, провизију банке, порез на промет, порез на имовину, административне и судске таксе и све остале трошкове који се не могу ставити на терет ни једној организационој јединици појединачно.

#### **Члан 5.**

Организационе јединице део сопствених прихода издвајају и за своје трошкове за обављање послова који подразумевају: хемикалије, лабораторијски и други потрошни материјал за анализе; трошкове одржавања и регистрација возила; дневнице, гориво и друге трошкове за службена путовања; набавку основних средстава (опрема за анализе, рачунарска опрема, возила, канцеларијски намештај и др.), сервис и еталонирање опреме; канцеларијски и други потрошни материјал; трошкове набавке различитих услуга; бруто зараде техничара за ангажовање на пословима у оквиру организационе јединице, функцијске и друге додатке на зараду и др.

#### **Члан 6.**

Остварени бруто приход организационих јединица умањује се за трошкове пореза на додату вредност. Преостали износ се умањује за 35% на име заједничких

трошкова свих организационих јединица (режија) дефинисаних у чл. 4 Правилника. Износ који преостаје представља нето приход (добит) организационе јединице.

Правилник може наћи примену у свим пословима организационих целина, осим ако је код домаћих и међународних пројеката, пословно-техничких сарадњи, уговором предвиђено другачије располагање финансијским средствима.

У случају поремећаја у финансијском пословању Института или непредвиђених режијских трошкова који превазилазе планираних 35% од прихода, директор Института распоређује средства на начин да се одговори на захтеве тржишта и не угрози пословање организационе јединице, а с друге стране превазиђу непланирани проблеми у пословању.

#### **Члан 7.**

Пресек финансијског стања организационих јединица врши се квартално, тј. једном у три месеца. Изузетно, директор самостално или на иницијативу руководиоца организационих јединица може урадити и ванредну проверу пословања.

#### **Члан 8.**

Руководиоци организационих целина након кварталног пресека финансијског стања, дају предлог директору о начину расподеле финансијских средстава из остварене добити према одредбама Колективног уговора код послодавца и овог Правилника.

Ако организациона јединица обавља више делатности, тј. ако се састоји из више лабораторија и радних тимова, расподела остварене добити се може одредити засебно на основу успешности и продуктивности рада сваког од постојећих радних тимова.

#### **Члан 9.**

Након покривања целокупних трошкова организационих јединица, као и покривања заједничких трошкова Института и пореза, запослени који су учествовали у остваривању добити могу користити преостала финансијска средства. Руководиоци организационих јединица, у договору са запосленима који су учествовали у остваривању добити, израђују план расподеле финансијских средстава и достављају директору.

Остварена добит се може усмерити у део зараде запосленог за радни учинак; инвестиције; набавку опреме, хемикалија и потрошног лабораторијског материјала; трошкове израде докторске дисертације; учешће на конгресима; трошкови публикација у научним часописима и куповину стручне литературе; учешће запослених у едукативним радионицама и обукама из области деловања Института; набавку возила, канцеларијске и рачунарске опреме; реновирање лабораторија и др.

#### **Члан 10.**

Запослени остварују право на део зараде за радни учинак, који се утврђује на основу квалитета и обима обављеног посла, као и односа запосленог према радним обавезама.

У складу са чл. 33 Колективног уговора код послодавца, оцена радног учинка запосленог врши се на основу норматива као што су:

1. Висина оствареног прихода – допринос запосленог остваривању прихода преко очекиваног или планом утврђеног прихода,
2. Уштеде у трошковима пословања – допринос запосленог постизању значајнијих уштеда у трошковима пословања,
3. Рационално ангажовање радника,
4. Залагања на послу, ажурног и квалитетног обављања послова,
5. Успешности у заступању и представљању Института,
6. Однос према радном времену, радној и технолошкој дисциплини,
7. Брзо, тачно и квалитетно обезбеђење информација,
8. Правовремено и квалитетно одржавање средстава рада,
9. Ангажовање запослених одређене струке распоредом на више послова у складу са описом њиховог радног места,
10. Постизање резултата рада преко утврђеног плана,
11. Неизвршавање у року или некавалитетно извршавање радних задатака,
12. Неоправдани изостанак са посла, односно било које непоштовање радног

времена,

13. Неизвршавање налога претпостављеног, без оправданог разлога.

Оцену радног учинка даје директор Института, на личну или инцијативу руководиоца организационих јединица и по том основу зарада запосленог се може увећати до 30%. Директор писменим извештајем, а у складу са тачкама 1-13, даје образложење за повећање зарада запослених. Исплата зараде за радни учинак је могућа само уколико не угрожава финансијско пословање Института.

#### Члан 11.

За реализацију послова на тржишту услуга, а за које су формиран ради тимови, могу се исплаћивати надокнаде за истраживаче који су додатно ангажовани (хонорари), о чему одлучује директор на образложен захтев руководиоца радног тима или организационе јединице.

Исплата хонорара је могућа само уколико не угрожава финансијско пословање Института, односно уколико је уплаћена аконтација за уговорене послове или је наплатом реализованих послова из претходног периода дошло до акумулације финансијских средстава из којих ће се хонорари исплаћивати.

#### Члан 12.

Правилник ступа другог дана након давања сагласности Управног одбора Института.

Београд, 08.03.2019.

директор Института

др Милана Митровић



председник Управног одбора

др Мирослав Николић