



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVI БРОЈ 59
18. новембар 2016.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ „ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од: 14.11.2016. године)
Број: 4/2016-190-64**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, број 60/15 и 73/15), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. на седници одржаној 14.11.2016. године, донео је

ОДЛУКУ

1. Доноси се Упутство о административно - канцеларијском пословању Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд.
2. Упутство из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.


ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Тарибовић
Мира Вукмировић
Милан Шеган

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од: 14.11.2016. године)
Број: 4/2016-190/1-64**

У П У Т С Т В О

о административно - канцеларијском пословању

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Упутством о административно - канцеларијском посло-

вању (у даљем тексту: Упутство), уређују се организација и правила поступања у канцеларијском пословању „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (у даљем тексту: Друштво), и то: примање, прегледање, распоређивање поште, завођење аката, уписивање у основну евиденцију, достављање аката у рад и административно - техничка обрада аката и отпремање поште.

Члан 2.

Поједини појмови употребљени у овом упутству имају следеће значење:

- **Акт** (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена радња;
- **Прилог** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет, који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине акта;
- **Предмет** је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине целину;
- **Досије** је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
- **Фасцикла** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту, кутији и сл.;
- **Писарница** је посебна организациона јединица у којој се врше послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште; евидентирање аката и предмета; достављање предмета и аката, отпремање поште и развођење предмета.

ІІ. ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 3.

Пријем поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у писарници.

Писарнице се организују у пословној згради, у улици Немањина број 6 и у Сектору за набавке и централна стоваришта, у улици Здравка Челара број 14а.

Члан 4.

Пријем поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског преградка. Пошту у току трајања

радног времена прима запослени у писарници.

Интерно отпремање и примање телеграма врши се преко ЖАТ централе Друштва.

Члан 5.

Запослени у писарници, који непосредно прима пошту од странака или преко достављача-курира, дужан је да потврди пријем пошиљке стављањем датума, читког потписа и отиска пријемног штампала или преко потписа у доставној књижи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима стављањем отиска службеног печата Друштва.

Члан 6.

Пријем поште преко поштанске службе или подизање из поштанског фаха врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Пристиглу пошту (обичну или препоручену) запослени у писарници, датирају, сигнирају и отпремају у рафове организационих делова Друштва.

Сва пристигла препоручена пошта се заводи у књигу евиденције долазне поште и уписује у књиге организационих делова.

Сва пристигла обична пошта се одмах заводи у књиге организационих делова.

Пошиљку која је адресирана на Друштво без назнаке организационог дела коме се упућује, запослени писарнице је дужан да отвори како би из садржине пошиљке утврдио коме се доставља.

Поверљиву и строго поверљиву пошту запослени у писарници заводи у књигу долазне поште и неотворену доставља лицу или организационом делу на који је пошта адресирана.

Пошиљке на којима је означено да представљају државну, војну или службену тајну се не отварају већ експедују именованом лицу или организационом делу.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и других набавки и обављањем послова јавних набавки и других набавки, који се обављају у Сектору за набавке и централна стоваришта, обавља се преко писарнице Сектора за набавке и централна стоваришта, у складу са Правилима о поступању писарнице („Службени гласник Железнице Србије”, број 16/16).

У случају да се пријем понуда, пријава и других документа у вези набавки или других послова по објављеним јавним позивима, врши у пословној згради у Немањиној бр. 6, достављање, пријем и евидентирање пошиљки се врши у просторији који је у јавном позиву наведена за пријем истих. Овакве пошиљке се не отварају, уколико је на коверти назначено да се достављају у те сврхе, већ се одмах по пријему уписују у књигу понуда, а на коверти се ставља пријемни печат, где се уписује редни број понуде, датум и време приспеле понуде односно документа и по пријему се одмах прослеђују односно достављају лицу овлашћеном за пријем ових пошиљки.

Одговорни запослени, односно лице задужено за отварање пошиљки из става 7. овог члана, је дужан да претходно упозори писарницу на пошиљке које се у смислу става 7. овог члана очекују и које се не смеју отварати.

Уколико запослени у писарници или лице задужено за

пријем пошиљки наведених у ставу 7. овог члана, утврди неправилности приликом пријема пошиљке (нпр. пошиљка није означена како је захтевано, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта), дужно је да о томе одмах сачини белешку и оригинал белешке достави особи која је задужена за отварање ових пошиљки, а копију белешке непосредном руководиоцу.

Пријем пошиљки из става 7. овог члана, лице овлашћено за пријем ових пошиљки, потврђује потписом у посебној евиденцији о преузетим пошиљкама.

Члан 8.

У случајевима када датум предаје пошиљке може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку треба приложити и коверат. Коверат је саставни део предмета, не треба се бацати, већ је потребно исти чувати уз предмет.

Члан 9.

При отварању пошиљака треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се приложи разних аката не помешају, изгубе или оштете.

Ако је коверат пошиљке, омот пакета или друга амбалажа пошиљке оштећена, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања образује се комисија која констатује врсту и обим оштећења и утврђује да ли нешто недостаје у примљеној пошиљци.

Када се комисијски утврди стање и садржај пошиљке запослени писарнице преузима пошиљку заједно са записником.

Члан 10.

Пријем поште од странака врши се у току целог радног времена. Примљена пошта се након пријема доставља организационим деловима, у току истог радног дана или најкасније наредног радног дана.

Телеграми и експрес пошиљке (POST EKSPRES, DHL...) се примају у току целог радног времена и обавезно се по пријему достављају наведеним организационим деловима у току истог радног дана.

Члан 11.

Сигнирање приспелих пошиљака врши се истог дана када су и примљене, према усвојеној сигнатури. Сигнатуре организационих делова Друштва се одређују почетком године доделом бројева (сигнатура).

III. ЗАВОЂЕЊЕ ПОШИЉАКА, АКАТА И УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 12.

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију истог дана и под датумом пријема.

Основна евиденција о примљеној пошти која се води у писарници.

У писарници се:

- прима пошта;
- датира и сигнира пошта;
- врши расподела поште;
- уписује и заводи у књигу долазне поште и књиге организационих делова;
- врши расподела службене поште;
- врши евиденција предрачуна и рачуна;
- преузима, припрема и отпрема службена пошта.

Члан 13.

Књиге и обрасци који се користе у централној писарници су:

- деловодник (образац број 1)	је основна књига канцеларијског пословања и у централној писарници се користи за доделу деловодних бројева и завођење улазне поште;
- излазна књига - деловодник (образац број 1)	користи се за упис излазне поште;
- књига пријема понуда (образац број 2)	користи се за завођење свих лично донетих понуда и пошиљки дефинисаних у ставу 7. члана 7. овог упутства;
- књига предрачуна (образац број 3)	користи се за евиденцију предрачуна;
- књига рачуна (образац број 4)	користи се за евиденцију рачуна;
- интерна доставна књига (образац број 5)	користи се за уписивање и предају долазних службених пошиљака (препоручених и обичних) свим организационим деловима.

Обрасци из става 1. овог члана налазе се у прилогу 1. овог упутства и чине његов саставни део.

Члан 14.

Књиге и обрасци који се користе у Кабинету генералног директора су:

- улазна књига - деловодник (АДМ 1)	користи се за завођење пристигле поште (екстерне и интерне). У улазној књизи бројеви се уписују редом, датуми настављају без прекида и на крају године се изврши закључивање броја аката. Књига се овери од стране руководиоца и чува до 10 година;
- излазна књига - деловодник (АДМ 1)	користи се за упис излазне поште (екстерне и интерне);
- главни деловодник уговора	користи се за све уговоре закључене на нивоу Друштва;

- књига предрачуна
(образац број 3)

користи се за евиденцију предрачуна;

- књига рачуна
(образац број 4)

користи се за евиденцију рачуна;

- књига реализованих путних налога
(образац број 6)

користи се за евиденцију реализованих путних налога;

Члан 15.

Књиге и обрасци који се користе у организационим деловима су:

- улазна књига - деловодник
(АДМ 1)

користи се за завођење пристигле поште (екстерне и интерне). У улазној књизи бројеви се уписују редом, датуми настављају без прекида и на крају године се изврши закључивање броја аката. Књига се овери од стране руководиоца и чува до 10 година;

- излазна књига - деловодник
(АДМ 1)

користи се за упис излазне поште (екстерне и интерне);

- интерна доставна књига
(образац број 5)

користи се за упис службене поште одељењима у оквиру сектора;

- књига предрачуна
(образац број 3)

користи се за евиденцију предрачуна;

- књига рачуна
(образац број 4)

користи се за евиденцију рачуна;

- књига реализованих путних налога
(образац број 6)

користи се за евиденцију реализованих путних налога;

IV. ДОСТАВЉАЊЕ ЕКСТЕРНИХ И ИНТЕРНИХ АКТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА

Члан 16.

Достављање екстерних и интерних аката из писарнице у пословној згради у Немањиној број 6 у рад врши се пре-

ко интерне доставне књиге. За сваки организациони део Друштва се користи посебна интерна доставна књига. Достављање предрачуна и рачуна у рад се врши преко књиге предрачуна и рачуна, које истовремено представљају основну евиденцију аката те врсте.

Члан 17.

Службени акт по правилу треба да садржи:

- заглавље - у горњем левом углу (назив и седиште Друштва), број службеног акта са класификационим знаком, датум и пуна адреса;
- адреса примаоца - (пун назив и седиште примаоца);
- број и датум примљеног акта на који се одговара „веза“;
- текст који мора бити јасан, читак и сажет, откуцан на компјутеру или писаћој машини;
- испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице, а уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени акт.

Службени акт пише се у најмање два примерка, од којих се један шаље примаоцу, а други се задржава у архиви предмета. Службени акт који се задржава у архиви предмета испод текста, у доњем левом углу треба да садржи следеће податке:

Предмет обрадио:	Име и презиме	Потпис
Предмет контролисао:	Име и презиме	Потпис
Предмет одобрио:	Име и презиме	Потпис

Члан 18.

Сваки акт, којим се отвара нови предмет, по завођењу се посебно омотира (образац АДМ 9).

На омоту се уписује број, година и ознака организационог дела, а испод тога кратак садржај предмета и попис прилога. Акта која се односе на исти предмет улажу се у омот по датуму пријема односно решавања, на начин да се акт новијег датума налази на врху.

V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 19.

Отпремање поште врши се у писарници.

Сви предмети преузети до 13 часова морају се отпремити истог дана.

Предмети примљени после закључивања отпремних књига, отпремиће се првог наредног радног дана. Уко-

лико предмет има ознаку хитности, експедује се истог дана.

Члан 20.

Више службених аката који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у исти коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране излазни штамбиљ, број предмета акта и датум.

Назив примаоца пошиљке, улица и број, поштански број места примаоца се исписује крупним и читким словима у десном доњем углу коверте.

Члан 21.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено у затвореним ковертама, а по потреби и са повратницом.

Члан 22.

Коверте са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћене.

Печаћење се врши утискивањем месинганог жига преко растопљеног воска - на средини коверта за поверљиву, а за строго поверљиве акте на средини и у угловима коверта.

Члан 23.

У књигу излазне поште уписују се све препоручене и обичне пошиљке које се отпремају преко писарнице.

Књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

Уколико се користи машина за франкирање поште, за евиденцију утрошеног новца на име плаћених поштанских трошкова – поштарине, користи се прописани образац поште.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Измене и допуне овог упутства врше се на начин и по поступку предвиђеним за његово доношење.

Члан 25.

Ово упутство ступа на снагу даном објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.


 ОДБОР ДИРЕКТОРА
 Душан Татић
 Мира Вукмировић
 Милан Шеган

ПРИЛОГ 1

Прилог уз Упутство
о административно-канцеларијском пословању

Образац број 1
Деловодна књига

Основни број	ПРЕДМЕТ	Подброј	Датум пријема	Пошиљалац		ОРГАНИ-ЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	РАЗВОД	
				Презиме и име, односно назив и место	Број и датум		Датум	ОЗНАКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Пренос								

Образац број 2
Књига пријема понуда

Број понуде	Датум пријема понуде	Време пријема понуде	Предмет понуде	Доносилац понуде	Сигнатура сектора

Образац број 3
Књига предрачуна

Редни број	Датум	Сигнатура организационог дела	Број предрачуна	Издавалац предрачуна	Износ предрачуна са и без ПДВ	

Образац број 4
Књига рачуна

Редни број	Датум	Сигнатура организационог дела	Број рачуна	Издавалац рачуна	Износ рачуна са и без ПДВ	

Образац број 5
Интерна доставна књига

Редни број	Датум уписа	Број акта који се доставља	Назив пошилаоца/орг.јединице	Подаци о извршеној достави		
				Датум	Назив орг.јед.примаоца	Потпис примаоца

Образац број 6
Књига реализованих путних налога

Редни број	Име и презиме	Број налога	Назив места у које путује	Датум предаје налога на коришћење	Трошкови службеног пута			Датум враћања налога на обрачун	Датум предаје налога рачуноводству и потпис примаоца
					Износ трошкова аконтације	Укупни трошкови службеног пута			
					Прва аконтација				
					Друга аконтација				

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од: 14.11.2016. године)
Број: 4/2016-194-64**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“ бр. 60/15 и 73/15) Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 14.11.2016. године, донео

**ОДЛУКУ
о примени Кодекса корпоративног управљања
Привредне коморе Србије**

1. Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд примењује Кодекс корпоративног управљања који је донела Привредна комора Србије, 17. септембра 2012. године („Службени гласник РС“, број 99/2012).
2. О примени Кодекса из тачке 1. ове одлуке, обавестити Привредну комору Србије.
3. За спровођење Одлуке задужује се Радна група за увођење система корпоративног управљања у „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**Одлука Скупштине
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од: 18.11.2016. године)
Број: 5/2016-73-30**

На основу члана 16. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“ бр. 60/15 и 73/15), Скупштина Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд је, на седници одржаној дана 18.11.2016. године, донела

ОДЛУКУ

1. Доноси се План о изменама Плана оптимизације броја запослених у Акционарском друштву за управљање

јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд у периоду 2016. – 2020. године (у даљем тексту: План).

2. План из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Одлуком број 5/2016-60-24 од 05.09.2016. године усвојен је План оптимизације броја запослених у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд у периоду 2016. – 2020. године („Службени гласник Железнице Србије“, број 41/16). Због доношења Одлуке Међуресорне радне групе број 26/2016-417 од 17.11.2016. године о утврђивању критеријума за утврђивање вишка запослених у железничком сектору – Прилог 5. и повећања отпремнине за запослене који не испуњавају услов за пензију тачка 5.3.2.2. – Пакет отпремнина 2.2, а што је довело до промене у износу потребних финансијских средстава за исплату отпремнина - Прилог 4. указала се потреба за изменама Плана оптимизације броја запослених у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд у периоду 2016. – 2020. године.

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.



**Одлука Скупштине
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од: 18.11.2016. године)
Број: 5/2016-73/1-30**

**План о изменама Плана оптимизације
броја запослених у Акционарском друштву
за управљање јавном железничком
инфраструктуром „Инфраструктура железнице
Србије“, Београд у периоду 2016. – 2020. године**

Мења се План оптимизације броја запослених у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд у периоду 2016. – 2020. године, тако што се:

1. У тачки 5.3.2.2 Запослени који не испуњавају услов за пензију – Пакет отпремнина 2.2., број „200“, замењује се бројем „240“.
2. Мења се Прилог 4 – Процењени трошкови отпремнина у 2016. години, тако да гласи:

Процена потребних средстава за укупан вишак запослених	Број извршилаца	Метода	Нето отпремнина (РСД)	Порез (РСД)	Бруто отпремнина (РСД)
Запослени који су потписали анкету	1156	Обрачун	1.122.807.927,49	90.910.337,81	1.213.718.265,30
Запослени који ће бити проглашени вишком	448	Процена	435.136.636,26	35.231.688,01	470.368.324,27
Укупан вишак запослених	1604	Процена	1.557.944.563,75	126.142.025,82	1.684.086.589,57

3. Мења се Прилог 5 - Критеријуми за утврђивање вишка запослених, тако да гласи:

„Критеријуми за утврђивање вишка запослених:

1) Критеријум добровољности

Запослени који ради на пословима на којима је смањен број извршилаца Правилником о организацији и систематизацији послова и добровољно се пријави за престанак радног односа има приоритет.

2) Резултати рада

Елементи за утврђивање резултата рада су:

1) квалитет извршених послова у односу на стандардни квалитет, односно квалитет који је уобичајен за одговарајућу врсту посла, оцењује се на следећи начин:

- остваривање високог квалитета, оцењује се оценом 3,
- остваривање стандардног квалитета, оцењује се оценом 2,
- остваривање ниског квалитета, оцењује се оценом 1

2) обим извршених послова у односу на планиране и текуће, утврђује се на основу извршења предвиђених норми рада за обављање одређеног посла, односно на бази искуствених метода за послове који нису нормирани и оцењује се на следећи начин:

- остваривање обима посла изнад планираног, оцењује се оценом 3,
- остваривање стандардног обима посла, оцењује се оценом 2,
- остваривање обима посла испод планираног, оцењује се оценом 1

3) однос према раду утврђује се на основу радне и технолошке дисциплине, радног и стручног усавршавања, сарадње у обављању послова, мотивисаности запосленог за рад и залагање на послу и оцењује се на следећи начин:

- висок степен посвећености послу, оцењује се оценом 3,
- стандардна посвећеност послу, оцењује се оценом 2,
- низак степен посвећености послу, оцењује се оценом 1,

На основу вредновања елемената од бр. 1) до бр. 3), број бодова се утврђује на следећи начин:

Описна оцена	Збир оцена по елементима од бр. 1) до бр. 3)	Бодови
Добри	8 до 9	3
Задовољавајући	5 до 7	2
Незадовољавајући	3 до 4	1

Резултати рада запосленог утврђују се на основу писмено образложене оцене непосредног руководиоца организационог дела за период од 12 месеци који претходе оцењивању.

3) Стаж осигурања

Вредновање стажа осигурања се врши на следећи начин:

- 1) до 15 година 3 бода
- 2) од 15 до 30 година..... 2 бода
- 3) од 30 до 44 година..... 1 бод
- 4) од 45 година без бодова

Стажом осигурања сматра се стаж који је запослени остварио према прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

Податак по напред наведеном основу утврђује се на основу података службене евиденције Друштва.

Утврђује се да је вишак онај запослени који оствари најмањи број бодова применом критеријума из тачке 2 и 3.

4) Уколико два или више запослених остварује исти број бодова применом критеријума из тачке 2. и 3. примењује се критеријум - број деце до 26 година старости према којима запослени има обавезу издржавања и бодује се на следећи начин:

- 1) ако запослени има једно дете..... 1 бод
- 2) ако запослени има двоје деце..... 2 бода
- 3) ако запослени има троје или више деце..... 3 бода

Поступак одређивања запослених који би представљали вишак применом критеријума вршиће послодавац, у сарадњи са репрезентативним синдикатима.

Запослени који не могу бити вишак:

- ако су у Друштву запослена оба супружника, не могу оба бити проглашена вишком;
- самохрани родитељ или старатељ детета које је запослени дужан да издржава по закону, у складу са одредбом члана 77. Породичног закона и чланом 32. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијку подршку породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10, 73/10, 27/11-УС);
- запослени који има дете неспособно за самосталан живот и рад – у складу са Правилником о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада, ради посебне неге детета („Службени гласник РС“, бр. 1/02);
- запослена за време трудноће, породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета“.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
ЖЕЛЕЗНИЦА СРБИЈЕ
БЕОГРАД
проф. др Небојша Бојовић

**Одлука Скупштине
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од: 18.11.2016. године)
Број: 5/2016-74-30**

На основу члана 153. Закона о раду („Службани гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 16. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд, („Службани гласник РС”, бр. 60/15 и 73/15), члана 134 став 3. Колективног уговора за железнице Србије” а.д. („Службени гласник Железнице Србије”, број 4/15), а у вези са Планом оптимизације броја запослених у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд у периоду 2016. – 2020. године („Службени гласник Железнице Србије”, број 41/16) и Одлуком о покретању поступка утврђивања вишка запослених број 4/2016-159-53 од 07.09.2016. године, Скупштина „Инфраструктура железнице Србије” а.д. је, на седници одржаној 18.11.2016. године, донела

О Д Л У К У

1. Доноси се Програм решавања вишка запослених у 2016. години у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд (у даљем тексту: Програм).
2. Програм из тачке 1. ове одлуке чини њен саставни део.
3. За спровођење Програма задужују се Сектор за људске ресурсе и опште послове, Сектор за финансијско-рачуноводствене послове и Сектор за информационе технологије и технички надзор инфраструктуре.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије”.
5. Одлука ступа на снагу даном доношења.

О б р а з л о ж е њ е

Програмом пословања „Инфраструктура железнице Србије” а.д. за 2016.годину и Планом оптимизације броја запослених у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд у периоду 2016. – 2020. године („Службени гласник Железнице Србије”, број 41/16), планирано је да на крају текуће године Друштво има 7962 запослена.

У циљу реализације смањења броја запослених, Одбор директора је донео Одлуку о покретању поступка утврђивања вишка запослених број 4/2016-159-53 од 07.09.2016. године, којом је дефинисано да су се у складу са чланом 153. Закона о раду, услед технолошких, економских или организационих промена у Друштву стекли услови за доношење Програма решавања вишка запослених. Одлуком број 4/2016-170-57 од 26.09.2016. године Одбор директора је утврдио Предлог програма решавања вишка запослених у 2016. години, који је у складу са чланом 155. став 2. Закона о раду достављен синдикатима и Националној служби за запошљавање, ради давања мишљења.

Након достављеног мишљења синдиката број 1595 од

12.10.2016. године на Предлог програма решавања вишка запослених и предлога мера Националне службе за запошљавање број 0108-1046-36/2016 од 12.10.2016. године, као и доношења Одлуке Међуресорне радне групе о утврђивању критеријума за утврђивање вишка запослених у железничком сектору број 26/2016-417 од 17.11.2016. године, донета је Одлука као у диспозитиву.



**Одлука Скупштине
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од: 18.11.2016. године)
Број: 5/2016-74/1-30**

На основу чл. 153. и 155, а у вези са чланом 147. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 16. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и 73/15), члана 134. став 3. Колективног уговора за „Железнице Србије” акционарско друштво („Службени гласник Железнице Србије”, број 4/15), по претходно прибављеном мишљењу синдиката број 1595 од 12.10.2016. године и Националне службе за запошљавање број 0108-1046-36/2016 од 12.10.2016. године, и у складу са Одлуком Међуресорне радне групе о утврђивању критеријума за утврђивање вишка запослених у железничком сектору број 26/2016-417 од 17.11.2016. године, Скупштина Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд, је дана 18.11.2016. године, донела

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА ВИШКА ЗАПОСЛЕНИХ У 2016. ГОДИНИ

Увод

Програмом решавања вишка запослених у 2016. години у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд (у даљем тексту: Програм), утврђују се:

1. разлози престанка потребе за радом запослених у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд;
2. укупан број запослених;
3. број запослених, квалификациона структура, године старости и стаж осигурања запослених који су вишак и послове које обављају;
4. планиране активности на реализацији Програма;
5. критеријуми за утврђивање вишка запослених;
6. мере за запошљавање вишка запослених;
7. средства за решавање социјално - економског положаја вишка запослених;
8. рок у коме ће бити отказан уговор о раду.

1. Разлози престанка потребе за радом запослених

Влада је Одлуком 05 број 023-7359/2015 од 2. јула 2015. године („Службени гласник РС“, број 60/15) основала Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, као друштво стипендијског дела имовине “Железнице Србије” акционарско друштво, чији је опис и попис утврђен Деобним билансом, као саставним делом Плана статусне промене „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд, издвајања уз оснивање нових акционарских друштава и уписом у регистар Агенције за привредне регистре Решењем БД 69692/2015 од 10.08.2015. године, исто је стекло својство правног лица и почело да послује.

У Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (у даљем тексту: Друштво) у складу са Законом о железници, Законом о привредним друштвима, Законом о буџетском систему, утврђеном фискалном политиком Владе и другим прописима, утврђена је пословна политика и приоритетни стратешки циљеви развоја. Друштво планира да одржи равнотежу између прихода и расхода, тј. тежиће повећању оперативне финансијске активности железничке инфраструктуре. Друштво ће у процесу управљања инфраструктуром обезбедити економично и рационално коришћење средстава, у циљу смањења трошкова и повећања продуктивности железничке инфраструктуре и постепеног повећања ефикасности и продуктивности свог пословања кроз планирано смањење броја запослених, а у циљу економско-финансијске консолидације у постојећим макро-економским условима пословања, повећања ефикасности и испуњења обавеза делатности Друштва и наставка реформе инфраструктуре.

У оквиру циљева који се односе на реструктурирање јавних предузећа и друштава капитала, а који одређују и оквире пословања Друштва, најважији су:

- наставак процеса реструктурирања;
- подизање пословне ефикасности, јачање финансијске дисциплине;
- смањење броја запослених ради довођења на оптималан број запослених потребан за функционисање система и повећање продуктивности рада;
- техничко-технолошка модернизација;
- очување стандарда запослених.

С обзиром на потребу даљег реструктурирања и успостављања економски одрживог пословања, а сходно смерницама добијеним од стране Оснивача и надлежних министарстава, садржаним у договарајућим документима, дана 14.09.2016.године Одбор директора Друштва донео је Правилник о организацији и систематизацији послова, којим је извршена промена организационе структуре Друштва и утврђен потребан број запослених.

Циљеви смањења броја запослених у Друштву су:

- смањење директних и индиректних трошкова запослених као једног од елемената унапређења ефикасности, како би се обезбедила одрживост Друштва у дугорочном периоду;
- унапређење/усклађивање квалификационе структуре запослених како би се обављала делатност Друштва које ће пословати у тржишно оријентисаном окружењу.

2. Укупан број запослених

На дан 31.10.2016.године Друштво је имало 9 582 запослена.

3. Број, квалификациона структура, године старости и стаж осигурања запослених који су вишак и послове које обављају

Програмом пословања за 2016. годину планирано је да Друштво на крају године има 7962 запослена.

Правилник о организацији и систематизацији послова („Службени гласник Железнице Србије“, број 44/16) ступа на снагу 31.12.2016. године.

У поступку реализације овог програма, отказом уговора о раду у складу са чланом 179. став 5. тачка 1) радни однос ће престати за 1604 запослених.

У складу са чланом 153. Закона о раду, због престанка потребе за радом запослених због технолошких, економских и организационих промена, уговори о раду ће се отказати најкасније до 30.12.2016. године.

Спискови запослених који су утврђени као вишак и чији се радноправни статус решава исплатом отпремнине, са подацима о квалификационој структури, годинама старости, стажом осигурања, пословима које су обављали и припадајућом отпремнином, саставни су део овог програма и сачињениће се након спроведеног поступка утврђивања вишка запослених за чијим радом престаје потреба.

4. Планиране активности на реализацији Програма решавања вишка запослених

Запослени којима престаје радни однос у складу са овим програмом обухватају:

- запослене који испуњавају услов за пензију и
- запослене који не испуњавају услов за пензију.

Висина отпремнине утврђена је уговором о раду.

Основица за обрачун висине отпремнине је просечна месечна зарада (брutto) запосленог исплаћена за последња три месеца, која претходе месецу у којем му престаје радни однос (у даљем тексту: основица). Уколико је запослени у претходна три месеца био на боловању или другој врсти одсуства са рада, основицу за обрачун отпремнине чини уговорена основна зарада увећана за „минули рад“.

4.1. Запослени који испуњавају услов за пензију

4.1.1. За запослене који су стекли право или до краја 2016. године стичу право на старосну пензију у складу са чланом 19, 19а и 20. Закона о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, бр. 34/03, 64/04 – одлука УСРС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 – одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14), и то:

- запослени који је навршио или ће до краја 2016. године навршити 45 година стажа осигурања,
- запослена жена која је навршила или ће до краја 2016. године навршити најмање 15 година стажа осигурања и 61 годину живота и
- запослени који испуњава или ће до краја 2016. године испунити услове за старосну пензију у складу са чланом 20, а у вези са чланом 19. Закона о пензијском и инвалидском осигурању.

За запослене из тачке 1.1. отпремнина износи 5 основица, с тим да тако исплаћена отпремнина не може бити нижа од отпремнине утврђене Законом о раду.

4.1.2. За запослене који су стекли право или до краја 2016. године стичу право на превремену старосну пензију и испуњавају услове из табеле - отпремнина за престанак радног односа приказана је у табели.

Пакет отпремнине за запослене из тачке 1.2. приказан је у табели, с тим да тако исплаћена отпремнина не може бити нижа од отпремнине утврђене Законом о раду.

Године живота	Стаж осигурања	Број основица (брuto зарада)
М 55г8м – 61; Ж 55 – 57;	М40/Ж37	21
М 61 – 62; Ж 57 – 58;	М40/Ж37	19
М 62 – 63; Ж 58 – 59;	М40/Ж37	16
М 63 – 64; Ж 59 – 60;	М40/Ж37	13
М 64 – мање од 65; Ж 60 – мање од 61;	М40/Ж37	11

4.1.3. За запослене који су стекли право или до краја 2016. године стичу право на превремену старосну пензију, а раде или су радили на радним местима на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем и испуњавају услове из табеле - отпремнина за престанак радног односа приказана је у табели.

Године живота	Стаж осигурања, рачунајући и стаж осигурања са увећаним трајањем	Број зарада (брuto)
55 – 56	М40/Ж37	27
56 – 57	М40/Ж37	24
57 – 58	М40/Ж37	21
58 – 59	М40/Ж37	19
59 – 60	М40/Ж37	16

Запосленом који ће до краја 2016. године навршити 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања припада отпремнина у складу са чланом 92. Колективног уговора, јер је основ за престанак радног односа члан 175. став 1. тачка 2) Закона о раду.

4.2. Запослени који не испуњавају услов за пензију

Запосленом који не испуњава услов за пензију, припада један од два понуђена пакета, у зависности од тога шта је повољније за запосленог.

Пакет отпремнина 4.2.1.

Запослени има право на отпремнину у висини збира трећине зараде запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину, увећану за 50%.

Пакет отпремнина 4.2.2.

Запослени има право на отпремнину у висини од 240 евра за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину, у динарској противвредности према средњем курсу НБС, на

дан доношења Програма.

За утврђивање висине отпремнине рачуна се и време проведено у радном односу код послодавца претходника у случају статусне промене и промене послодавца у смислу члана 147. Закона о раду.

5. Критеријуми за утврђивање вишка запослених

Критеријуми за утврђивање вишка запослених су:

1) Критеријум добровољности

Запослени који ради на пословима на којима је смањен број извршилаца Правилником о организацији и систематизацији послова и добровољно се пријави за престанак радног односа има приоритет.

2) Резултати рада

Елементи за утврђивање резултата рада су:

1) квалитет извршених послова у односу на стандардни квалитет, односно квалитет који је уобичајен за одговарајућу врсту посла, оцењује се на следећи начин:

- остваривање високог квалитета, оцењује се оценом 3;
- остваривање стандардног квалитета, оцењује се оценом 2;
- остваривање ниског квалитета, оцењује се оценом 1.

2) обим извршених послова у односу на планиране и текуће, утврђује се на основу извршења предвиђених норми рада за обављање одређеног посла, односно на бази искуствених метода за послове који нису нормирани и оцењује се на следећи начин:

- остваривање обима посла изнад планираног, оцењује се оценом 3;
- остваривање стандардног обима посла, оцењује се оценом 2;
- остваривање обима посла испод планираног, оцењује се оценом 1.

3) однос према раду утврђује се на основу радне и технолошке дисциплине, радног и стручног усавања, сарадње у обављању послова, мотивисаности запосленог за рад и залагање на послу и оцењује се на следећи начин:

- висок степен посвећености послу, оцењује се оценом 3;
- стандардна посвећеност послу, оцењује се оценом 2;
- низак степен посвећености послу, оцењује се оценом 1.

На основу вредновања елемената од бр. 1) до бр. 3), број бодова се утврђује на следећи начин:

Описна оцена	Збир оцена по елементима од бр. 1) до бр. 3)	Бодови
Добри	8 до 9	3
Задовољавајући	5 до 7	2
Незадовољавајући	3 до 4	1

Резултати рада запосленог утврђују се на основу писмено образложене оцено непосредног руководиоца организационог дела за период од 12 месеци који претходе оцењивању.

3) Стаж осигурања

Вредновање стажа осигурања се врши на следећи начин:

- 1) до 15 година 3 бода
- 2) од 15 до 30 година..... 2 бода
- 3) од 30 до 44 година..... 1 бод
- 4) од 45 година без бодова

Стажом осигурања сматра се стаж који је запослени остварио према прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

Податак по напред наведеном основу утврђује се на основу података службене евиденције Друштва.

Утврђује се да је вишак онај запослени који оствари најмањи број бодова применом критеријума из тачке 2 и 3.

4) Уколико два или више запослених остварује исти број бодова применом критеријума из тачке 2. и 3. примењује се критеријум - број деце до 26 година старости према којима запослени има обавезу издржавања и бодује се на следећи начин:

1) ако запослени има једно дете 1 бод

2) ако запослени има двоје деце 2 бода

3) ако запослени има троје или више деце 3 бода

Поступак одређивања запослених који би представљали вишак применом критеријума вршиће послодавац, у сарадњи са репрезентативним синдикатима.

Запослени који не могу бити вишак:

- ако су у Друштву запослена оба супружника, не могу оба бити проглашена вишком;

- самохрани родитељ или старатељ детета које је запослени дужан да издржава по закону, у складу са одредбом члана 77. Породичног закона и чланом 32. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10, 73/10, 27/11-УС);

- запослени који има дете неспособно за самосталан живот и рад – у складу са Правилником о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада, ради посебне неге детета („Службени гласник РС“, бр. 1/02);

- запослена за време трудноће, породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета.

6. Мере за запошљавање

Мере за запошљавање: премештај на друге послове, рад код другог послодавца, преквалификација или доквалификација, непуно радно време, али не краће од половине пуног радног времена и друге мере.

7. **Извор средстава** за решавање социјално економског положаја вишка запослених дефинисан је Меморандумом закљученим са Међународним монетарним фондом по основу „stand by“ аранжмана.

8. Запосленима за чијим радом је престала потреба, а којима се не може обезбедити одговарајућа мера за ново запошљавање (премештај на друге послове, рад код другог послодавца, преквалификација, доквалификација, непуно радно време али не краће од половине пуног радног времена), отказаће се уговор о раду у складу са чланом 179. став 5. тачка 1. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) уз исплату отпремнине.

Рок за отказ уговора о раду запосленима за чијим радом престаје потреба је до 30.12.2016. године.

У складу са чланом 160. Закона о раду, запослени којима се откаже уговор о раду по основу члана 179. став 5. тач-

ка 1) остварују право на новчану накнаду, право на пензијско-инвалидско осигурање и здравствену заштиту у складу са Законом о запошљавању и осигурању за случај незапослености.



Одлука Скупштине „Инфраструктура железнице Србије” а.д. (од: 18.11.2016. године) Број: 5/2016-75-30

На основу члана 16. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15), а у вези са чл. 409, 410. и 411. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/11, 99/11, 83/14 – др. закон и 5/15) и чланом 43. Закона о ревизији („Службени гласник РС“, број 62/13), Скупштина „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 18.11.2016. године, донела

ОДЛУКУ

1. У Одлуци о именовању Комисије за ревизију, број 5/2016-57-24 од 05.09.2016. године, мења се тачка 1. тако да се уместо запослене у Министарству привреде, Јелене Илић, за члана Комисије за ревизију именује запослена у Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, Миланка Марковић.
2. Ова одлука саставни је део Одлуке о именовању Комисије за ревизију из тачке 1.
3. У осталом делу Одлука о именовању Комисије за ревизију се не мења.
4. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



Одлука Скупштине „Инфраструктура железнице Србије” а.д. (од: 18.11.2016. године) Број: 5/2016-76-30

На основу члана 16. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15), Скупштина „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној дана 18.11.2016. године, донела

ОДЛУКУ

1. Уступа се без накнаде Војној Пошти број 4976 у Врању, 4500м³ старог туцаника, процењене вредности 1.094.445,00 РСД, без ПДВ-а.
2. Трошкове утовара и транспорта старог туцаника, из тачке 1. ове одлуке сноси прималац.
3. Трошкове пореза на додатну вредност за 4500м³ старог туцаника у износу од 218.889,00 РСД сноси давалац.
4. Уговором о уступању предвидети да се уступљени туцаник може искористити за потребе уређења касарни у Врању, и да се не може употребити за друге сврхе, нити се може отуђити.
5. За реализацију ове одлуке задужује се ОЦ ЗОП Ниш и Сектор за набавке и централна стоваришта.
6. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Војна Пошта број 4976, обратила се захтевом број 2580-1 од 15.08.2016. године за уступање без накнаде 4500м³ старог туцаника који би се искористио за потребе уређења хангара за борбена и моторна возила као и стајанке за моторна и борбена возила у касарнама у Врању.

Траженом количином старог туцаника располаже ОЦ ЗОП Ниш, који је придобијен ремонтом пруге између станица Ниш - Прешево и који више није за употребу.

Вредност старог туцаника формирана је на основу просечне цене неактивних залиха за септембар 2016. године у износу од 243,21 дин/кубику. С обзиром да су Програмом пословања Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд планирана средства, на позицији тачка 5.3, В/1.5 – остали непоменути расходи (поклон и помоћ физичким и правним лицима, трошкови донаторства у земљи и остали расходи са урачунатим ПДВ-ом), одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

 **ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**
проф. др Небојша Бојовић

Одлука Скупштине
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од: 18.11.2016. године)
Број: 5/2016-77-30

На основу члана 16. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Ин-

фраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15), Скупштина „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној дана 18.11.2016. године, донела

ОДЛУКУ

1. Уступа се без накнаде, месној заједници у Рипњу, општина Вождовац, 4 комада старих шина по 8,0м процењене вредности 29.568,00 РСД, без ПДВ-а.
2. Трошкове утовара и транспорта старих шина, из тачке 1. ове одлуке сноси прималац.
3. Трошкове пореза на додатну вредност за 4 комада старих шина по 8,0м у износу од 5.913,60 РСД сноси давалац.
4. Уговором предвидети да се уступљене шине могу искористити за потребе уређења прелаза мештана преко реке и да се не могу употребити за друге сврхе, нити се могу отуђити.
5. За реализацију ове одлуке задужује се ОЦ ЗОП Београд и Сектор за набавке и централна стоваришта.
6. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Председник месне заједнице у Рипњу, обратио се захтевом за уступање без накнаде 4 комада старих шина по 8,0м које би се искористиле за потребе уређења прелаза мештана преко реке и тиме повезао 5 кућа у којима има доста деце и трудница, са остатком насеља.

Траженом количином старих шина располаже ОЦ ЗОП Београд, које су придобијене приликом замене шина у кривинама између станица Рипањ - Сопот Космајски и које више нису за употребу.

Вредност старих шина формирана је на основу продајне цене неактивних залиха из периода пре прве половине 2015. године и износи 22,0дин/кг.

С обзиром да су Програмом пословања Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд планирана средства за уступање, на позицији тачка 5.3, В/1.5 – остали непоменути расходи (поклон и помоћ физичким и правним лицима, трошкови донаторства у земљи и остали расходи са урачунатим ПДВ-ом), одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

 **ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**
проф. др Небојша Бојовић

С а д р ж а ј

Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије”

Упутство о административно-канцеларијском пословању	1
Одлука о примени Кодекса корпоративног управљања Привредне коморе Србије.....	7
План о изменама Плана оптимизације броја запослених у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд у периоду 2016.- 2020. године	7
Програм решавања вишка запослених у 2016. години	9
Одлуке Скупштине „Инфраструктура железнице Србије“ (од 18. 11. 2016. године).....	12-13

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Издаје: “Железнице Србије” акционарско друштво
Уредник службених гласила: Весна Гојић Вучићевић
Уредништво: Медија центар “Железнице Србије”, Немањина 6, Београд
Телефон: 011/3618-344, ЖАТ: 369 и 13-69

Штампа: д.о.о. “КОМАЗЕЦ”, Инђија