



ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, Крагујевац

Николе Пашића 2,34000 Крагујевац,Тел.034 617 0 618, Факс:034 335 753

ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13

E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

ЈСП „Крагујевац“, Крагујевац

Деловодни број: 01-7221

Датум: 25. новембра 2022. године

Вршилац дужности директора Јавно стамбено предузеће „Крагујевац“, Крагујевац, на основу члана 55, 63-67 Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-Одлука УС,113/17-Закон и 95/18-аутентично тумачење) и члана 25. Статута Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац

доноси

П РА В И Л Н И К

о распореду радног времена у Јавно стамбеном предузећу „Крагујевац“, Крагујевац

Члан 1.

Правилником о распореду радног времена у Јавно стамбеном предузећу „Крагујевац“, Крагујевац (у даљем тексту: Правилник) уређује се питање распореда радног времена у оквиру радне недеље и рад у сменама, када то природа и организација рада захтевају, одмора у току радног времена и евиденције радног времена у Јавно стамбеном предузећу „Крагујевац“, Крагујевац (у даљем тексту: Предузеће).

Члан 2.

Термини изражени у овом правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 3.

Радна недеља траје, по правилу, пет радних дана, а у оквиру редовног месечног фонда сати рада који траје 40 часова запослени по правилу раде сваког радног дана, од понедељка до петка, од 7.30 до 15.30 часова, осим запослених којима се због природе посла радно време може и другачије утврдити, односно распоредити у зависности од природе посла и указане потребе и других дана у оквиру недеље. Радни дан запосленог по правилу траје 8 часова.

Члан 4.

Рад у сменама је организација послова према којој се у оквиру редовног месечног фонда сати, организује рад у сменама, према утврђеном осмочасовном или другог времена које захтева процес рада распореди у зависности од потребе и специфичности послова који су у делокругу организационе јединице Предузећа која има потребе за сменским радом.

У Предузећу се рад у сменама, у складу са одредбама овог правилника, организује се за запослене који обављају послове благајничком пословања на наплатним местима Предузећа од стране непосредног руководиоца.

Члан 5.

Распоред радног времена у оквиру недеље за запослене из члана 4. овог Правилника који раде у сменама, односно чији рад се организује у сменама је:

- У првој смени, од 7,00 часова до 14,30 часова.
- У другој смени од 11,00 до 18,30 часова.



ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, Крагујевац

Николе Пашића 2,34000 Крагујевац,Тел.034 617 0 618, Факс:034 335 753

ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13

E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

Распоред радног времена у оквиру који се организује суботом за запослене из члана 4. овог Правилника који раде у сменама, односно чији рад се организује у сменама је:

- У првој смени од 7,30 часова до 12,30 часова.

Члан 6.

Запослени имају право на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута и могу га користити у времену од 9.00 до 9,30 часова или 09.30 до 10.00 часова.

Коришћење одмора у току дневног рада организује се на начин којим се обезбеђује да се процес и континуитет рада започетих и неодложних послова не прекида.

Одмор ван времена утврђеног у ставу 1. овог члана, користи се само уколико је одлагање узроковано природом посла, односно, радом са странкама који не допушта прекидање и одлагање процеса рада.

Члан 7.

Обавезују се руководиоци унутрашњих организационих јединица у Предузећу да ажурно воде евиденцију доласка и одласка са рада запослених у Предузећу, укључујући и евиденцију доласка и одласка са рада запослених који раде у сменама или којима је одређен сменски рад води рачуна и потврђује кроз евиденције о редовном месечног фонда сати рада.

Члан 8.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица су одговорни за вођење евиденције присуства и одсуства са рада запослених, који су у обавези да образац учине доступним за приступ сваком запосленом који својеручним потписом треба да потврди своје присуство на раду.

Руководиоци из става 1. овог члана, односно пословни секретар Директора Предузећа задужен је за обједињавање недељне и месечне евиденције присуства.

Запослени из става 2. овог члана који одређен за обједињавање података, у обавези је да сваког радног дана, по пријему појединачних евиденција, упише податке о присутности, односно о одсуству са рада у прописани образац за обједињену Евиденцију присуства на раду/ одсуства са рада запослених коју доставља Служби задуженој та обрачун и исплату зараде.

Нетачно и несавесно уношење података у евиденцију присуства на раду од стране запосленог или лица из става 2. овог члана, неажурно вођење евиденције као и неовлашћено мењање података у евиденцијама присутности представља тежу повреду радне дисциплине, обзиром да је евиденција присуства на раду основ за обрачунавање зараде запосленог за одређени месец.

Члан 9.

Одсуством са рада, у смислу овог правилника, сматра се одсуство због обављања службених послова и радних задатака по налогу директора или непосредног руководиоца и одсуство због одмора у току радног времена, годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и привремене спречености за рад.

Члан 10.

Директор или лице које он овласти писаним/усменим путем може у току трајања радног времена да изврши контролу присуства на раду запослених, на тај начин што ће руководиоци унутрашњих организационих јединица, у времену које одреди директор Предузећа, бити у обавези да доставе својеручно потписане спискове запослених у



ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, Крагујевац

Николе Пашића 2,34000 Крагујевац,Тел.034 617 0 618, Факс:034 335 753

ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13

E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

организационим јединицама којима они руководе, који су у времену контроле присутни на раду.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да са списком из става 1 овог члана, као и писану изјаву о одсуству са рада запосленог/их који су са рада отишли уз њихову сагласност.

Запослени за кога се у поступку контроле утврди да је одсутан са рада без одобрења непосредног руководиоца или директора Предузећа, као и запослени који своје одсуство није евидентирао приликом одласка са рада, чини лакшу повреду радне дисциплине, с тим што уколико се наведено понашање понови више пута у току једног месеца, чини тежу повреду радне дисциплине.

Члан 11.

Руководиоци основних и ужих организационих јединица дужни су да са овим правилником упознају запослене у организационој јединици којом руководе и обезбеде услове да се евиденција води ажурно.

За спровођење овог правилника одговорни су руководиоци организационих јединица Предузећа.

Члан 12.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Одлука о распореду радног времена, број 02-140 од 14.01.2019. године, Одлука о изменама и допунама одлуке о распореду радног времена, број 02-1462 од 03.04.2019. године и Одлуке о распореду коришћења одмора у току дневног рада, број 02-47/3 од 06.09.2018. године.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Предузећа.

Образложење

Правни основ за доношење Правилника о распореду радног времена у Јавно стамбеном предузећу „Крагујевац“, Крагујевац (у даљем тексту: Правилник), садржан је у одредбама члана чланом 55, 63-67 Закона о раду (“Службени гласник Републике Србије”, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење) прописано је да распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује послодавац, као и сменски рад код Послодавца, али и одмор и одсуство код Послодавца. Члана 25. Статута Јавно стамбеног предузећа “Крагујевац”, Крагујевац дефинисане су надлежности Директора Предузећа.

Циљ доношења овог Правилника уређивање питања распореда радног времена у оквиру радне недеље и рад у сменама, када то природа и организација рада захтевају, одмора у току радног времена и евиденције радног времена у Јавно стамбеном предузећу „Крагујевац“, Крагујевац.



В.Д. ДИРЕКТОРА,

Никола Рибарић, дипл. правник

Објављено на Огласној табли Предузећа

Дана : 25.11.2022.

Потпис:

