

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ДОМ ЗА ДУШЕВНО ОБОЛЕЛА ЛИЦА „ЧУРУГ“
БРОЈ :



ДАНА :21.11.2024.године

Чуруг, Краља Петра Првог број 1

Тел./факс : 021/210-25-72, е mail domcurug21@gmail.com, pravnasluzba@domcurug.rs

На основу чланова 50-56, 62 -67. и члана 192. Закона о раду (Службени гласник РС бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18) , члана 33.Статута Дома за душевно оболела лица „Чуруг“, чланова 24., 31. и 32. Правилника о раду Дома за душевно оболела лица „Чуруг“ (усклађене са одредбама Посебног колективног уговора за социјалну заштиту у Републици Србији Сл Гласник РС бр 29/19,60/20 и 88/23), Акта о процени ризика број 01-1001/22 од дана 30.06.2022 и измене и допуне број 01-1001-1/24 од дана 29.07.20024. Директор Дома дана 21.11.2024.године доноси

ОДЛУКА О РАДНОМ ВРЕМЕНУ

Утврђује се радно време од 36 часова недељно за све запослене, осим запослене распоређене на радним местима са повећаним ризиком где је утврђено радно време у трајању од 35 часова Актом Посебним колективним уговором за социјалну заштиту, а радна места утврђена као места са посебним ризиком Актом о процени ризика .

Радна недеља може се организовати на начин да запослени који не раде на радним местима са повећаним ризиком раде дневно 7 часова четири дана у недељи, а један дан да раде 8 часова, како би укупан збир радних сати недељно износио 36, или 3 дана по 10 часова, један дан 6 часова или на неки други начин, сходно распореду рада који направи руководиоца службе, али тако да збир на крају радне недеље буде 36 радних сати.

Уколико није могуће обезбедити рад од 36 сати недељно, односно није могуће изградити такав распоред рада из разлога потреба организације радног процеса (повећан обим посла или мањак запослених или неки други објективно доказиви разлог), потребно је организовати рад запослених тако да збир радних сати на крају месеца не буде већи од оног који је гарантован збиром свих радних недеља. За сваки месец фонд сати се утврђује применом обрачуна умањења укупног фонда сати за 10% на крају месеца (што одговара умањењу сати радне недеље са 40 на 36).

Уколико се код неких извршилаца констатује вишак сати, распоредом за следећи месец радно време смене може бити скраћено за број сати којима је запослени остварио вишак у претходном месецу или ће запосленима рад бити новчано надокнађен у складу са колективним уговором и Правилником о раду.

Поштовање радног времена налаже се овом Одлуком као и распоредом рада који сачињавају руководиоци служби, као и извештајем о раду током месеца-сати који се предају Служби за финансије и рачуноводство пре обрачуна зараде.

Сем наведеном, обавеза сваког запосленог је да се потпише приликом доласка на рад и одласка са рада на лист евиденције који се налази у портирници и који се по истеку месеца предаје Служби за финансије и рачуноводство како би иста приликом обрачуна зараде упоредила извештаје руководиоца служби о радним сатима и само присуство запослених по овим обрасцима.

Радна места са повећаним ризиком су : социјални радник, радни терапеут, радни инструктор, доктор медицине, виши медицински техничар, медицинска сестра-техничар, неговатељ и спремачица. За ове запослене такође се израђује распоред рада као и извештај о радним сатима за обрачун зараде.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА ПО СЛУЖБАМА

- РАДНО ВРЕМЕ СЛУЖБЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

Радно време је 35 радних сати недељно.

Медицинске сестре :радно време се организује у сменама од по 8 сати у периоду од 6,00-14,00, од 14,00-22,00 и од 22,00 до 6,00 часова, са одређеним бројем извршилаца .

У дневној смени од 07,00-14,00 часова сваки дан у оквиру петодневне радне недеље (понедељак-петак) је обавезно на распореду најмање доктор медицине и виши медицински техничар-главна сестра-руководилац Службе за здравствену заштиту, уз сменске две медицинске сестре-техничара .По потреби уводи се један или два медицинске сестре-техничара у смену од 7,00-14,00 часова.

Уколико се код неких извршилаца констатује вишак сати, распоредом за следећи месец радно време смене може бити скраћено у складу са оствареним вишком сати ,потребама рада Службе и општим и посебним актима који уређују радно време запосленог.

- РАДНО ВРЕМЕ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Неговатељице и спремачице- радно време је 35 радних сати недељно.

Неговатељица :радно време се организује у сменама од по 7 сати у периоду од 7,00-14,00, од 14,00-21,00 и од 21,00 до 7,00 часова, са одређеним бројем извршилаца, плус најмање две неговатељице у у периоду од 7,00-14,00 часова радним данима петодневне радне недеље.

Спремачице раде у дневној смени и то од 7,00 до 14,00 по најмање два извршиоца и од 12,00-19,00.

Уколико се код неких извршилаца констатује вишак сати, распоредом за следећи месец радно време смене може бити скраћено у складу са оствареним вишком сати ,потребама рада Службе и општим и посебним актима који уређују радно време запосленог.

Остали запослени у Техничкој служби- радно време је 36 радних сати недељно.

Вешерај од 7,00-19,00 часова сваки дан, осим недељом, у складу са месечним фондом сати и расположивим бројем извршилаца.У случају потребе рад се може организовати и у смени од 7,00 до 17,00 часова , али све у складу са наведеним месечним фондом сати.

Уколико се код неких извршилаца констатује вишак сати, распоредом за следећи месец радно време смене може бити скраћено у складу са оствареним вишком сати ,потребама рада Службе и општим и посебним актима који уређују радно време запосленог.

Петодневна радна недеља, радно време од 36 радних сати : Домар-мајстор, бербер, помоћни радник, возач и пољопривредни техничар од 7,00 до 14,00 радним даном.Возач и помоћни радник могу бити позвани и мимо радног времена ради вршења превоза, при чему ће се укупан фонд сати обрачунати на крају месеца.

Обзиром да до 36 радних сати недостаје 1 радни сат, запосленима ће бити одређен један дан у току радне недеље када ће радити 8 часова ради надокнаде тог једног радног сата.

- РАДНО ВРЕМЕ СЛУЖБЕ ИСХРАНЕ И НАБАВКЕ

Куварице и сервирке :

Прва смена : од 6,00-13,00

Друга смена : од 13,00 до 20,00

Шеф службе ради по распореду петодневне радне недеље од 7,00 до 14,00 радним даном

Радна недеља организована сменски у сагласности са месечним фондом сати петодневне радне недеље.

Обзиром да до 36 радних сати недостаје 1 радни сат, запосленима ће бити одређен један дан у току радне недеље када ће радити 8 часова ради надокнаде тог једног радног сата и исти ће се реализовати.

- РАДНО ВРЕМЕ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

Петодневна радна недеља од 7,00 до 14,00 радним даном за све запослене у Служби у трајању од 36 радних сати.

Обзиром да до 36 радних сати недостаје 1 радни сат, запосленима ће бити одређен један дан у току радне недеље када ће радити 8 часова ради надокнаде тог једног радног сата.

- РАДНО ВРЕМЕ СЛУЖБЕ ОПШИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА

Радна недеља организована сменски у сагласности са месечним фондом сати петодневне радне недеље. у трајању од 36 радних сати.

Портири :

Сменски организовано, на 12 сата смена и то дневна од 7,00-19,00 и ноћна од 19,00 – 7,00 следећег дана , при чему могу бити позвани и мимо радног времена ради вршења превоза, при чему ће се укупан фонд сати обрачунати на крају месеца. у складу са месечним фондом сати и расположивим бројем извршилаца.

Уколико се код неких извршилаца констатује вишак сати, распоредом за следећи месец радно време смене може бити скраћено на седам односно пет сати у термину 7,00-14,00 и 14,00-19,00 часова.

Правник-секретар и референт за правне, кадровске и административне послове - Петодневна радна недеља од 7,00 до 14,00 радним даном. Обзиром да до 36 радних сати недостаје 1 радни сат, запосленима ће бити одређен један дан у току радне недеље када ће радити 8 часова ради надокнаде тог једног радног сата.

- РАДНО ВРЕМЕ СЛУЖБЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Радно време је 35 радних сати недељно.

Петодневна радна недеља : у више облика дневне смене и то од приоритетно од 7,00 до 14,00 и 12,00-19,00 (ако за то буде постојала потреба) радним даном.

Утврђен распоред радног времена мора одговарати распоредима рада које су обавезне да воде све службе и да исти приложе заједно са обрачуном сати пре обрачуна и исплате зараде, као и да се све евиденције долазака и одлазака на рад уклапају са месечним распоредом радника-без посебне сагласности шефа службе или Директора Дома не постоји потреба за доласком у Дом, а сваки долазак и излазак из Дома мора се евидентирати код портира и уколико је ванредна потреба указала на то на распореду шефа службе са напоменом зашто је на раду био запослени који није на распореду за тај дан.

Сви запослени имају право на коришћење одмора у току рада, дневног одмора и недељног одмора у складу са одредбама Закона о раду.

Запослени који путују на рад ван Чуруга, а немају превоз да би стигли на рад од 6,00 часова, започињу смену сат времена касније и на раду остају сат времена дуже (уместо од 6,00-14,00 раде од 7,00-15,00)

Ова Одлука ставља ван снаге Одлуку број 01-1256/22 од дана 28.09.2022. и ступа на снагу 01.12.2024.године.

Директор Дома
Мирослав Кресич, dipl.ess.

Доставити :
Шефовима служби
На портирницу
На огласну таблу
а/а