

На основу чланова 51,53,55,63,64 и 103. Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), члана 24. Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 24. Посебног колективног уговора за државне органе („Сл.гласник РС“ бр. 25/15, 50/15), Одлуке о распореду радног времена у министарствима, посебним организацијама и службама Владе, Републичком јавном правобранилаштву и јавним агенцијама („Сл. гласник РС“ бр. 47/14) и члана 44. став 1. Закона о државној управи („Сл. Гласник Р.С.“ бр. 79/05, 101/07, 95/10, и 99/14), директор Републичког геодетског завода доноси

## **ДИРЕКТИВУ**

### **О РАДНОМ ВРЕМЕНУ ЗАПОСЛЕНИХ У РЕПУБЛИЧКОМ ГЕОДЕТСКОМ ЗАВОДУ**

#### **Члан 1.**

Овом директивом утврђује се радно време запослених у Републичком геодетском заводу (у даљем тексту Завод).

#### **Члан 2.**

Радно време је временски период у коме је запослени дужан да обавља послове према налозима руководиоца, на месту где се послови обављају, у складу са законом.

#### **Члан 3.**

Пуно радно време запослених у Заводу износи 40 сати недељно.

Запослени су дужни да, по налогу директора Завода, односно непосредног руководиоца, раде дужи од пуног радног времена и то:

- у случају наступања околности које се сматрају вишом силом;
- у случају потребе спречавања изненадног наступања материјалне штете која прети Заводу;
- у случају изненадног повећања обима посла;
- у случају замене изненадно одсутног запосленог;
- у другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који је планиран.

Рад дужи од пуног радног времена може трајати док трају околности због којих је одређен, али не може бити дужи од 4 сата дневно, односно 8 часова недељно.

#### **Члан 4.**

Радно време у Републичком геодетском заводу почиње у 7:30 часова а завршава се у 15:30 часова.

Када је неопходно да се у одређеном року изврши неки посао или реализује одређени пројекат, може се организовати сменски рад.

Радно време у поподневној смени почиње у 14:00 часова а завршава се у 22:00 часа.

#### **Члан 5.**

Запослени у току дневног рада имају право на одмор у трајању од 30 минута.

Одмор из става 1. овог члана може се користити у временском периоду од 10:00 до 10:30 и од 10:30 до 11:00 часова.

Одмор у поподневној смени запослени могу користити у периоду од 17:00 до 17:30 часова.

Одмор у току дневног рада организује се на начин којим се обезбеђује да се рад не прекида, ако природа посла не дозвољава прекид рада, као и ако се ради са странкама.

Време одмора из става 1. овог члана сматра се као време проведено на раду.

За време коришћења одмора у току дана запослени има право да напушта радно место и просторије државног органа.

#### Члан 6.

Запослени се пријављују приликом доласка на посао и одласка са посла тако што своју идентификациону картицу приносе одговарајућем читачу терминала.

Запослени у Службама за катастар непокретности који не поседују идентификационе картице у обавези су да се упишу / потпишу приликом доласка и одласка са посла.

Непридржавање ових процедура повлачи за собом дисциплински поступак, у складу са Законом о државним службеницима.

#### Члан 7.

На крају сваког месеца штампа се листинг/карнет за оне запослене који поседују идентификациону картицу како би се утврдило њихово присуство на радном месту током месеца.

Извучени листинг се доставља финансијској служби, руководиоцима сектора, јединици за кадрове и, на захтев, директору Завода.

#### Члан 8.

За запослене који не поседују идентификациону картицу и уписују се приликом доласка и одласка са посла руководиоци Служби за катастар непокретности су у обавези да свакодневно проверавају време доласка и одласка запослених.

На крају месеца руководиоци Служби за катастар непокретности својим потписом на карнету потврђују веродостојност података и присуство запослених на радном месту током месеца. Карнет се доставља финансијској служби, јединици за кадрове и, на захтев, директору Завода.

#### Члан 9.

Запослени су у обавези да поштују прописано радно време.

Уколико запослени оправдано касне на посао, излазе из службених просторија у току радног времена или раније излазе из службених просторија, дужни су да се јаве непосредном руководиоцу.

Неоправдани долазак на радно место касније, односно одлазак раније од прописаног повлачи дисциплински поступак против запосленог, у складу са Законом о државним службеницима.

#### Члан 10.

У случају привремене спречености за рад запослени је дужан да о разлозима обавести непосредно претпостављеног руководиоца у року од 24 часа од настанка разлога.

У случају привремене спречености за рад запослени је дужан да у року од три дана од дана када је спреченост наступила достави потврду изабраног лекара о спречености за рад.

#### Члан 11.

Извештај о привременој спречености за рад (дознаке за боловање) запослени је дужан да донесе најкасније до 5. у месецу за претходни месец, лицу које је одређено за вођење евиденције присутности на раду запослених, које исти прослеђује Одељењу за финансије.

#### Члан 12.

У случајевима недостављања потврде о привременој спречености за рад, односно дознака о боловању, сматраће се да је запослени неоправдано изостао са рада..

#### Члан 13.

У свим осталим ситуацијама, које нису обухваћене овом директивом, примењује се Закон о раду, Закон о државним службеницима и Посебан колективни уговор за државне органе.

#### Члан 14.

Одредбе ове директиве које се односе на радно време, распоред радног времена, одмора у току дневног рада, доласка на посао и одласка са посла примењују се и на лица ангажована по другом основу.

#### Члан 15.

Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

01 број: 130-1/2017

У Београду, 30.03 2017. године.



В. Д. ДИРЕКТОРА

Борко Драшковић, дипл.геод.инж.

Ова директива је објављена на огласној табли и интернет страни Завода дана 30.03 2017. године.

В. Д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

Миљана Кузмановић Костић дипл. правник