

10.08.2017. ПРИЛОГ

НАЛОГ ЗА ОГЛАШАВАЊЕ АКТА НА ОГЛАСНИМ ТАБЛАМА

ОДЛУКА О ТАСПОРЕЛУ РАДНОГ ВРЕМЕНА

У ЕМС АД

....., неопходно је огласити на
(пун назив акта)
огласним таблама ЈП ЕМС.

Потребно време до када акт треба да буде оглашен на огласној
табли: 8 ДАНА
(уписати број дана или месеци)

Датум предаје налога: 03.08.2017 године

Потпис запосленог на писарници који је примио
налог: _____

Пуно име и презиме запосленог који издаје налог за оглашавање на огласној
табли Оливера Савић

Број страна документа: 28 (24+4)

Број документа: 493 - 00 - 077-15 / од 03 . 08 . 2016.
2017 - 009

до 10.08.2017.



АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО
„ЕЛЕКТРОМРЕЖА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

ОДЛУКА
О РАСПОРЕДУ РАДНОГ ВРЕМЕНА У АКЦИОНАРСКОМ
ДРУШТВУ
"ЕЛЕКТРОМРЕЖА СРБИЈЕ" БЕОГРАД

Јул 2017. године

На основу одредби члана 50., 53., 55.-76. Закона о раду („Службени гласник РС”, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 – одлука УС), одредби важећег Колективног уговора, број 1120 од 02.02.2015. године и члана 41.Статута Акционарског друштва „Електроурежа Србије” Београд („Службени гласник РС” број 88/2016), доносим

**ОДЛУКУ
О РАСПОРЕДУ РАДНОГ ВРЕМЕНА У АКЦИОНАРСКОМ ДРУШТВУ
„ЕЛЕКТРОУРЕЖА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Тачка 1.

Овом Одлуком се утврђује распоред радног времена запослених у Акционарском друштву „Електроурежа Србије” (у даљем тексту: Друштво) у оквиру радне недеље и ближе уређује:

- почетак и завршетак радног времена,
- општи режим радног времена и посебне режиме радног времена (распоред радног времена запослених који раде по другачијем распореду радног времена),
- одмор у току дневног рада, недељни и годишњи одмор,
- приправност,
- прерасподелу радног времена,
- прековремени рад, и
- рад на службеном путу.

РАДНО ВРЕМЕ И РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА

Тачка 2.

Запослени је дужан да ради по распореду радног времена који је утврђен овом Одлуком.

ОПШТИ РЕЖИМ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Тачка 3.

Запослени у Друштву раде пуно радно време, 8 часова дневно, односно 40 часова недељно, у петодневној радној недељи која траје од понедељка до петка. За запослене који раде по овом распореду радног времена, субота је нерадан дан, а недеља је дан недељног одмора.

Радно време почиње сваког радног дана у 08:00 часова и завршава се у 16:00 часова.

Радно време, дефинисано у овој тачки представља општи режим радног времена.

За одређене послове може се увести режим непуног радног времена, водећи рачуна о потребама процеса рада, уз сагласност вршиоца дужности директора Друштва.

Послодавац је дужан да Обавештењем обавести запослене о доступности послова са пуним и непуним радним временом, које садржи назив посла који запослени може да

обавља са пуним, односно, са непуним радним временом, истакнутим на огласној табли Друштва, у року од 15 дана од дана остваривања потребних услова.

ПОСЕБАН РЕЖИМ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Тачка 4.

Изузетно, због природе посла и боље организације рада, радно време може бити другачије организовано у односу на општи режим радног времена утврђен у претходној тачки, и исто представља посебан режим радног времена који се утврђује за конкретну организациону целину/радно место.

Тачка 5.

Посебан режим радног времена утврђује се:

- у организационим целинама у којима процес рада захтева другачију организацију радног времена од радног времена утврђеног у тачки 3. ове Одлуке у погледу трајања радне недеље, радног дана, као и почетка и завршетка свакодневног радног дана;
- у организационим целинама у којима процес рада захтева рад у континуитету. Рад у континуитету подразумева рад који се одвија 24 часа током целе календарске године.

ПРЕНОС ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ

Тачка 6.

У организационим целинама (осим у Одељењима експлоатације) у оквиру:

- **Погона подручја преносног система Београд**
- **Погона подручја преносног система Бор**
- **Погона подручја преносног система Ваљево**
- **Погона подручја преносног система Крушевац**
- **Погона подручја преносног система Нови Сад**
- **Погона подручја преносног система Обилић**

као и запосленима из других организационих јединица са местом рада у оквиру Погона подручја преносног система, радно време организује се на следећи начин:

- Понедељак – петак
07:00 – 15:00
- Субота је нерадан дан, а недеља дан недељног одмора

Тачка 7.

Изузетно од распореда радног времена утврђеног у тачки 6. ове Одлуке, у Одељењима експлоатације, у Службама за трансформаторске станице, у Погонима подручја преносног система (Београд, Бор, Ваљево, Крушевац, Нови Сад, Обилић) на пословима:

- **Руковалац**
- **Главни руковалац**

радно време организује се на следећи начин:

- 12 часова рада у периоду од 07:00 – 19:00
- 24 часа одмора
- 12 часова рада у периоду од 19:00 – 07:00
- 48 часова одмора

Запосленима који раде по овако утврђеном распореду, дан недељног одмора је први нерадни дан после 12 часова рада у периоду од 19:00 – 07:00.

Тачка 8.

У Одељењима експлоатације, у Службама за трансформаторске станице, у Погонима подручја преносног система (Београд, Бор, Ваљево, Крушевац, Нови Сад, Обилић) на пословима:

- Контролор трафо - станице
- Надзорник трафо - станице

радно време запослених организује се по правилу на следећи начин:

- Понедељак – петак
07:00 – 15:00
- Субота је нерадан дан, а недеља дан недељног одмора

Изузетно, због потребе процеса рада, запосленима на поменутих пословима радно време може бити организовано на следећи начин:

- 12 часова рада у периоду од 07:00 – 19:00
- 24 часа одмора
- 12 часова рада у периоду од 19:00 – 07:00
- 48 часова одмора

Запосленима који раде по овако утврђеном распореду, дан недељног одмора је први нерадни дан после 12 часова рада у периоду од 19:00 – 07:00.

Тачка 9.

Распоред рада за запослене из тачке 7. и 8. ове Одлуке израђује овлашћени руководиоцац, уз сагласност директора Дирекције за пренос електричне енергије и они су одговорни за израду распореда рада, његову примену и измене.

Распоред рада се израђује на месечном нивоу и доставља запосленима најмање 5 дана пре почетка месеца на који се односи.

Уколико је због, замене одсутног запосленог или потребе процеса рада, потребно изменити планирани распоред рада, надлежни руководиоцац, уз сагласност директора Дирекције за пренос електричне енергије може да изврши поменути измену, у складу са Законом о раду, водећи рачуна о следећем:

- максималном броју радних часова на дневном нивоу - 12 радних часова дневно,
- обезбеђивању одмора између два радна дана - минимум 12 часова,
- планирању дана недељног одмора у трајању од најмање 24 часа непрекидно.

План распореда рада се доставља Сектору за радноправне послове и нормативу, најкасније 5 дана пре почетка месеца на који се распоред односи, а реализација по планираном распореду рада се доставља у року од 5 од дана истека месеца на који се распоред односи.

Тачка 10.

У организационој целини Техника, у:

- Сектору за мерење електричне енергије
- Сектору за аутоматику
- Служби за испитивања високонапонске опреме у Сектору за ВВП

радно време запослених организује се на следећи начин:

- Понедељак – петак
07:00 – 15:00
- Субота је нерадан дан, а недеља дан недељног одмора

Тачка 11.

Запослени у Преносу електричне енергије који нису обухваћени тачкама 6., 7., 8. и 10. ове Одлуке раде по општем режиму радног времена утврђеног тачком 3.

УПРАВЉАЊЕ И ТРЖИШТЕ

Тачка 12.

У организационој целини Дирекција за управљање преносним системом

- Сектору Национални диспечерски центар

на следећим пословима:

- Руководилац Сектора Национални диспечерски центар
- Инжењер специјалиста у НДЦ
- Самостални техничар у НДЦ
- Помоћни радник у НДЦ

- Сектору Регионални диспечерски центар

на следећим пословима:

- Руководилац Сектора Регионални диспечерски центар
- Инжењер специјалиста РДЦ

- Сектору Регионални диспечерски центар

Служби РДЦ Београд, Бор, Ваљево, Крушевац, Нови Сад

на следећим пословима:

- Шеф Службе РДЦ Београд, Бор, Ваљево, Крушевац, Нови Сад
- Инжењер самостални стручни сарадник - енергетичар РДЦ
- Инжењер специјалиста - енергетичар РДЦ
- Оперативни инжењер сарадник – енергетичар РДЦ
- Самостални оперативни инжењер – енергетичар РДЦ,

радно време запослених организује се на следећи начин:

- Понедељак – петак
07:00 – 15:00
- Субота је нерадан дан, а недеља дан недељног одмора.

➤ Сектору за планирање и анализу рада преносног система

на следећим пословима:

- Руководилац Сектора за планирање и анализу рада преносног система
- Стручњак за планирање и анализу рада преносног система

Служба за планирање искључења:

- Шеф службе за планирање искључења
- Инжењер специјалиста за планирање искључења
- Инжењер самостални стручни сарадник за планирање искључења
- Самостални техничар за планирање искључења елемената ЕЕС-а

Служба за планирање рада

- Шеф Службе за планирање рада
- Инжењер специјалист за планирање рада
- Инжењер самостални стручни сарадник за планирање рада
- Инжењер стручни сарадник за планирање рада,

радно време запослених се организује на следећи начин:

- понедељак-петак
 - а) 07:00- 15:00
 - б) 08:00- 16:00
- Субота је нерадан дан, а недеља дан недељног одмора

Распоред рада за сваког запосленог израђује руководилац Сектора надлежан за организациони део у коме је запослени распоређен и он је одговоран за израду распореда, његову примену и измене.

Распоред рада се израђује на месечном нивоу уз сагласност директора Дирекције/ Главног диспечера и доставља запосленима најмање 5 дана пре почетка месеца на који се односи.

Уколико је због, замене одсутног запосленог или потребе процеса рада, потребно изменити планирани распоред рада, надлежни руководилац Сектора, уз сагласност директора Дирекције/ Главног диспечера, може да изврши поменуту измену, у складу са Законом о раду.

План распореда рада се доставља Сектору за радноправне послове и нормативу најкасније 5 дана пре почетка месеца на који се распоред односи, а реализација по планираном распореду рада се доставља у року од 5 од дана истека месеца на који се распоред односи.

Тачка 13.

Изузетно због потреба процеса рада, а по налогу директора Дирекције за управљање преносним системом и сагласност Извршног директора за управљање и тржиште, запослени на пословима:

- Самостални оперативни инжењер – енергетичар РДЦ
- Оперативни инжењер сарадник – енергетичар РДЦ

могу радити по следећем распореду радног времена:

- 12 часова рада у периоду од 07:00 – 19:00
- 24 часа одмора
- 12 часова рада у периоду од 19:00 – 07:00
- 48 часова одмора

Запосленима који раде по овако утврђеном распореду, дан недељног одмора је први нерадни дан после 12 часова рада у периоду од 19:00 – 07:00.

Запосленом, који је због потребе процеса рада, распоредом рада у току једног месеца одређен да ради по режимима радног времена из тачке 13. ове Одлуке, мора се обезбедити дан недељног одмора у току радне недеље.

Укупан недељни фонд часова, на месечном нивоу у просеку мора да износи 40 часова.

Тачка 14.

У организационој целини Дирекција за управљање преносним системом, у

➤ Сектору Национални диспечерски центар

на следећим пословима:

- Руководилац смене НДЦ
- Инжењер стручни сарадник – диспечер НДЦ
- Инжењер самостални стручни сарадник – диспечер НДЦ
- Инжењер специјалиста – диспечер НДЦ

➤ Сектору Регионални диспечерски центар

на следећим пословима:

- Оперативни инжењер асистент – диспечер РДЦ
- Оперативни инжењер сарадник – диспечер РДЦ
- Самостални оперативни инжењер – диспечер РДЦ,

радно време организује се у сменама на следећи начин:

- 12 часова рада у периоду од 07:00 – 19:00
- 24 часа одмора
- 12 часова рада у периоду од 19:00 – 07:00
- 48 часова одмора

Запосленима који раде по овако утврђеном распореду, дан недељног одмора је први нерадни дан после 12 часова рада у периоду од 19:00 – 07:00.

Изузетно због потреба процеса рада, а по налогу директора Дирекције за управљање преносним системом и сагласност Извршног директора за управљање и тржиште, радно

време запослених из тачке 14. став, 1. и 2. ове Одлуке, може се организовати на следећи начин:

а)

- Понедељак – петак
07:00 – 15:00
- Субота је нерадан дан, а недеља дан недељног одмора.

б)

- Понедељак – петак
08:00 – 16:00
- Субота је нерадан дан, а недеља дан недељног одмора

Запосленима, који су због потребе процеса рада, распоредом рада у току једног месеца, одређени да раде по режимима радног времена утврђеним овом тачком, мора се обезбедити дан недељног одмора у току радне недеље.

Укупан недељни фонд часова, на месечном нивоу у просеку мора да износи 40 часова.

У Сектору НДЦ, процес рада се одвија у континуитету, тако да је у дневној смени неопходно да раде 4 извршиоца (три диспечера и један руководилац смене), а у ноћној смени 3 извршиоца (од којих може бити један руководилац смене).

Тачка 15.

Распоред рада из тачке 13. и 14. израђују надлежни руководиоци Сектора, односно надлежни шефови Служби РДЦ Београд/ РДЦ Нови Сад/ РДЦ Ваљево/ РДЦ Крушевац/ РДЦ Бор, уз сагласност руководиоца Сектора РДЦ.

Распоред рада се израђује на месечном нивоу и доставља запосленима најмање 5 дана пре почетка месеца на који се односи.

Уколико је због, замене одсутног запосленог или потребе процеса рада, потребно изменити планирани распоред рада, надлежни руководилац Сектора, уз сагласност директора Дирекције/Извршног директора, може да изврши поменуту измену, у складу са Законом о раду, водећи рачуна о следећем:

- максималном броју радних часова на дневном нивоу - 12 радних часова дневно,
- обезбеђивању одмора између два радна дана - минимум 12 часова,
- планирању дана недељног одмора у трајању од најмање 24 часа непрекидно.

План распореда рада се доставља Сектору за радно-правне послове и нормативу најкасније 5 дана пре почетка месеца на који се распоред односи, а реализација по планираном распореду рада се доставља у року од 5 дана од дана истека месеца на који се распоред односи.

Тачка 16.

Запослени у Дирекцији за управљање преносним системом који нису обухваћени тачкама 12. и 13. и 14. ове Одлуке, раде по општем режиму радног времена утврђеног тачком 3.

Тачка 17.

У организационој целини Дирекција за послове тржишта електричне енергије
➤ Сектору за билатерално тржиште и набавку губитака

радно време организује се на следећи начин:

- понедељак – петак
 - а) 07:00 – 15:00
 - б) 08:00 – 16:00
 - в) 08:30 – 16:30

- субота – недеља
 - а) 07:00 – 15:00
 - б) 07:00 – 16:30

За запослене који раде у периоду понедељак – петак, субота је нерадан дан, а недеља дан недељног одмора.

Запосленом, који је распоредом рада одређен да ради суботом и/или недељом мора се обезбедити дан недељног одмора и/или нерадан дан у току радне недеље, тако да укупан недељни фонд часова, на месечном нивоу у просеку износи 40 часова.

Распоред рада за сваког запосленог израђује овлашћени руководилац Сектора, уз сагласност директора Дирекције за послове тржишта електричне енергије и они су одговорни за израду распореда рада, његову примену и измене.

Распоред рада се израђује на месечном нивоу и доставља запосленима најмање 5 дана пре почетка месеца на који се односи.

Уколико је због, замене одсутног запосленог или потребе процеса рада, потребно изменити планирани распоред рада, надлежни руководилац Сектора, уз сагласност директора Дирекције/Извршног директора, може да изврши поменути измену, у складу са Законом о раду.

План распореда рада се доставља Сектору за радноправне послове и нормативу најкасније 5 дана пре почетка месеца на који се распоред односи, а реализација по планираном распореду рада се доставља у року од 5 дана од дана истека месеца на који се распоред односи.

Тачка 18.

У организационој целини Дирекција за послове тржишта електричне енергије
➤ Сектору за развој и администрацију тржишта електричне енергије

радно време организује се на следећи начин:

- понедељак – петак
 - а) 08:00 – 16:00

- субота – недеља
 - а) 08:00 – 16:00

За запослене који раде у периоду понедељак – петак, субота је нерадан дан, а недеља дан недељног одмора.

Запосленом, који је распоредом рада одређен да ради суботом и/или недељом мора се обезбедити дан недељног одмора и/или нерадан дан у току радне недеље, тако да укупан недељни фонд часова, на месечном нивоу, у просеку износи 40 часова.

Распоред рада за сваког запосленог израђује овлашћени руководилац Сектора, уз сагласност директора Дирекције за послове тржишта електричне енергије и они су одговорни за израду распореда рада, његову примену и измене.

Распоред рада се израђује на месечном нивоу и доставља запосленима најмање 5 дана пре почетка месеца на који се односи.

Уколико је због, замене одсутног запосленог или потребе процеса рада, потребно изменити планирани распоред рада, надлежни руководилац Сектора, уз сагласност директора Дирекције/Извршног директора, може да изврши поменуту измену, у складу са Законом о раду.

План распореда рада се доставља Сектору за радноправне послове и нормативу најкасније 5 дана пре почетка месеца на који се распоред односи, а реализација по планираном распореду рада се доставља у року од 5 дана од дана истека месеца на који се распоред односи.

Тачка 19.

У организационој целини Дирекција за послове тржишта електричне енергије

➤ Сектору за обрачун електричне енергије

на следећим пословима:

- Руководилац Сектора за обрачун електричне енергије
- Самостални техничар администратор система за обрачун SRAAMD
- Инжењер специјалиста за обрачун приступа и токова електричне енергије

радно време организује се на следећи начин:

- понедељак – петак
 - а) 07:00 – 15:00
- Субота је нерадан дан, а недеља дан недељног одмора.

ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Тачка 20.

У Информационо комуникационим технологијама

➤ Сектору за апликативни развој и подршку пословања,
Служби за анализу пословања, унапређења система и
апликативну подршку

на пословима:

- Шеф Службе за анализу пословања, унапређења система и апликативну подршку
- Инжењер специјалиста за анализу пословања и апликативну подршку

➤ Сектору за апликативни развој и подршку пословања,
Служби за апликативни развој пословног информационог
система

на пословима:

- Шеф Службе за апликативни развој пословног информационог система
- радно време организује се на следећи начин:

- понедељак – петак
 - а) 07:00 – 15:00
 - б) 08:00 – 16:00
- Субота је нерадан дан, а недеља дан недељног одмора

Распоред рада за сваког запосленог израђује руководилац Сектора надлежан за организациони део у коме је запослени распоређен. Распоред рада се израђује на месечном нивоу, уз сагласност Корпоративног директора за ИКТ и доставља запосленима најмање 5 дана пре почетка рада по наведеном распореду.

Тачка 21.

У Информационо комуникационим технологијама

- Сектору за апликативни развој и подршку пословања, Служби за подршку тржишту електричне енергије

на пословима:

- Шеф Службе за подршку тржишту електричне енергије
- Инжењер самостални стручни сарадник за подршку тржишту електричне енергије
- Инжењер специјалиста за подршку тржишту електричне енергије

радно време организује се на следећи начин:

радно време организује се на следећи начин:

- понедељак – петак
 - а) 08:00 – 16:00
- субота – недеља
 - а) 08:00 – 16:00

За запослене који раде у периоду понедељак – петак, субота је нерадан дан, а недеља дан недељног одмора.

Запосленом, који је распоредом рада одређен да ради суботом и/или недељом мора се обезбедити дан недељног одмора и/или нерадан дан у току радне недеље, тако да укупан фонд часова рада на недељном нивоу износи 40.

Тачка 22.

У Информационо комуникационим технологијама

- Сектору за ИТ инфраструктуру и сервисну подршку Служби за администрацију база података и апликативних сервера

на пословима:

- Шеф Службе за администрацију база података и апликативних сервера
- Инжењер самостални стручни сарадник за администрацију база података и апликативних сервера

радно време организује се на следећи начин:

- понедељак – петак

а) 07:00 – 15:00

б) 08:00 – 16:00

- Субота је нерадан дан, а недеља дан недељног одмора

Распоред рада за сваког запосленог израђује руководилац Сектора надлежан за организациони део у коме је запослени распоређен.

Распоред рада се израђује на месечном нивоу уз сагласност Корпоративног директора за ИКТ и доставља запосленима најмање 5 дана пре почетка рада по наведеном распореду.

Тачка 23.

У Информационо комуникационим технологијама

➤ Сектору за телекомуникације

радно време организује се на следећи начин:

- понедељак – петак

а) 07:00 – 15:00

б) 08:00 – 16:00

- Субота је нерадан дан, а недеља дан недељног одмора

Распоред рада за сваког запосленог израђује руководилац Сектора надлежан за организациони део у коме је запослени распоређен.

Распоред рада се израђује на месечном нивоу уз сагласност Корпоративног директора за ИКТ и доставља запосленима најмање 5 дана пре почетка рада по наведеном распореду.

Тачка 24.

У Информационо комуникационим технологијама

➤ Сектору за технички и управљачки информациони систем Служби управљачке информатике НДЦ, и Служби за апликативни развој и подршку техничком и управљачком информационом систему Одељењу за апликативну подршку управљању преносним системом,

радно време организује се на следећи начин:

- понедељак – петак

а) 07:00 – 15:00

б) 08:00 – 16:00

в) 10:00 – 18:00

- Субота је нерадан дан, а недеља дан недељног одмора

Распоред рада за сваког запосленог израђује руководилац Сектора надлежан за организациони део у коме је запослени распоређен.

Распоред рада се израђује на месечном нивоу уз сагласност Корпоративног директора за ИКТ и доставља запосленима најмање 5 дана пре почетка рада по наведеном распореду.

Тачка 25.

У Информационо комуникационим технологијама

- Сектору за технички и управљачки информациони систем
Служби за апликативни развој и подршку техничком и управљачком информационом систему

на пословима:

- Шеф Службе за апликативни развој и подршку техничком и управљачком информационом систему
- За запослене у Одељењу за развој и одржавање техничког информационог система

радно време организује се на следећи начин:

- понедељак – петак
 - а) 07:00 – 15:00
 - б) 08:00 – 16:00
- Субота је нерадан дан, а недеља дан недељног одмора

Распоред рада за сваког запосленог израђује руководилац Сектора надлежан за организациони део у коме је запослени распоређен.

Распоред рада се израђује на месечном нивоу уз сагласност Корпоративног директора за ИКТ и доставља запосленима најмање 5 дана пре почетка рада по наведеном распореду.

Тачка 26.

Распоред рада за запослене из тачке 20., 21., 22., 24., и 25. израђује овлашћени руководилац Сектора, уз сагласност Корпоративног директора за ИКТ, и они су одговорни за израду распореда рада, његову примену и измене.

Распоред рада се израђује на месечном нивоу и доставља запосленима најмање 5 дана пре почетка месеца на који се односи.

Уколико је због, замене одсутног запосленог или потребе процеса рада, потребно изменити планирани распоред рада, надлежни руководилац Сектора, уз сагласност Корпоративног директора за ИКТ, може да изврши поменути измену, у складу са Законом о раду

План распореда рада се доставља Сектору за радноправне послове и нормативу најкасније 5 дана пре почетка месеца на који се распоред односи, а реализација по планираном распореду рада се доставља у року од 5 од дана истека месеца на који се распоред односи.

Тачка 27.

САМОСТАЛНИ СЕКТОР ЗА ЛОГИСТИКУ

- У Служби за текуће одржавање, у Одељењу за одржавање хигијене пословних и других објеката, запослени који обављају послове помоћног радника за услужне послове у Врњачкој Бањи и на Копаонику раде пуно радно време, у шестодневној радној недељи по следећем распореду:

- среда - недеља
08:00 – 15:00
 - понедељак
08:00 - 13:00
 - уторак – дан недељног одмора.
- У Служби за ФТО и заштиту пословања, за запослене на пословима референта за ФТО и заштиту пословања, распоред радног времена је у две смене, свим данима, укључујући и суботу и недељу и празнике, и то:
- прва смена: 06:00 – 14:00 часова
 - друга смена: 14:00 – 22:00 часа.

Запосленима који раде по овако утврђеном распореду, дани недељног одмора се одређују после пет радних дана, односно 40 сати рада, као два дана одмора, односно 48 сати одмора.

ОДМОРИ

ОДМОР У ТОКУ ДНЕВНОГ РАДА

Тачка 28.

Под одмором у току дневног рада подразумева се одмор од рада, односно пауза у обављању послова, која не мора да подразумева излазак ван просторија Послодавца.

Запослени који ради пуно радно време има право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута, према распореду који утврђује непосредни руководиоца за сваку организациону јединицу, водећи притом рачуна да се таквим распоредом омогући несметано одвијање процеса рада.

Запослени који ради дуже од пуног радног времена, најмање десет часова дневно, има право на одмор у току рада у трајању од 45 минута, водећи притом рачуна да се таквим распоредом омогући несметано одвијање процеса рада.

Запослени који ради у смени по 12 часова има право на одмор у току дневног рада у трајању од 1 часа, у два дела по 30 минута, према распореду који утврђује непосредни руководиоца за сваку организациону јединицу, водећи притом рачуна да се таквим распоредом омогући несметано одвијање процеса рада. Непосредни руководиоца је дужан да омогући запосленом коришћење одмора у току дневног рада, осим у случају када процес рада не дозвољава коришћење паузе. У том случају, ако због потребе процеса рада запослени, по налогу непосредног руководиоца, а о чему је претходно обавештен и сагласан овлашћени руководиоца, није у могућности да користи одмор у току дневног рада, запосленом ће се омогућити кумулативно коришћење часова у прерасподели радног времена.

Одмор у току дневног рада не може да се користи на почетку и на крају радног времена.

Време одмора у току дневног рада се урачунава у радно време.

ДНЕВНИ ОДМОР

Тачка 29.

Запослени има право на одмор у трајању од најмање 12 часова непрекидно, у оквиру 24 часа, сем уколико закон другачије не прописује.

НЕДЕЉНИ ОДМОР

Тачка 30.

Запослени има право на недељни одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно.

Недеља је, по правилу, дан недељног одмора, с тим што се може одредити и други дан за коришћење недељног одмора, ако природа посла и организација рада то захтева.

Уколико је неопходно да запослени ради на дан свог недељног одмора, Послодавац је дужан да му обезбеди одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно у току наредне недеље.

ГОДИШЊИ ОДМОР

Тачка 31.

Запослени има право на годишњи одмор у складу са одредбама закона и важећег Колективног уговора Друштва.

Запослени стиче право на коришћење годишњег одмора у календарској години после месец дана непрекидног рада од дана заснивања радног односа у ЕМС АД.

Запослени има право на дванаестину годишњег одмора (сразмерни део) за сваких месец дана рада у календарској години у којој је засновао радни однос или у којој му престаје радни однос.

Запослени не може да се одрекне права на годишњи одмор, нити му се то право може ускратити или заменити новчаном накнадом, осим у случају престанка радног односа, у складу са Законом.

КОРИШЋЕЊЕ ГОДИШЊЕГ ОДМОРА

Тачка 32.

Годишњи одмор, у дужини утврђеној законом и важећим Колективним уговором Друштва, запослени може да користи једнократно или у два или више делова.

Ако запослени користи годишњи одмор у деловима, први део годишњег одмора у трајању од најмање две радне недеље се користи до краја календарске године за коју је одређен (до 31.12.), а остатак најкасније до 30. јуна наредне календарске године.

Послодавац, односно запослени, по овлашћењу вршиоца дужности директора на којег је пренето право одлучивања о коришћењу годишњег одмора, у зависности од потребе посла, одлучује о времену коришћења годишњег одмора, уз претходну консултацију запосленог.

Послодавац, односно овлашћени запослени из претходног става, дужан је да донесе План коришћења годишњег одмора за све запослене којима руководи, водећи рачуна да сви запослени благовремено искористе годишњи одмор.

План коришћења првог дела годишњег одмора за текућу годину, Послодавац, односно овлашћени запослени, је дужан да достави Служби за радноправне послове, односно Одељењу за радноправне послове на територији, најкасније до 01.04. текуће године.

Захтев за остатак годишњег одмора који се користи у више делова, запослени је дужан да достави Служби за радноправне послове, односно Одељењу за радноправне послове на територији, најкасније 7 дана пре дана који је наведен као датум почетка коришћења дела годишњег одмора.

На основу утврђеног Плана, израђује се решење о коришћењу годишњег одмора за сваког запосленог и доставља запосленом, најкасније 15 дана пре датума одређеног за отпочињање коришћења годишњег одмора. Изузетно, ако се годишњи одмор користи на захтев запосленог, решење о коришћењу годишњег одмора послодавац може доставити и непосредно пре коришћења годишњег одмора.

У случају када се решење о коришћењу годишњег одмора доноси по захтеву запосленог, запослени је дужан да уредно попуњен захтев за коришћење годишњег одмора, уз писану сагласност непосредног руководиоца (име и презиме запосленог, матични број у Друштву, организациони део у којем обавља послове, годину за коју тражи коришћење годишњег одмора, број радних дана, дан почетка коришћења годишњег одмора), доставља Служби за радноправне послове, односно Одељењу за радноправне послове на територији, ради израде решења о коришћењу годишњег одмора.

У решењу о годишњем одмору треба да буде одређено да ли се одмор користи од једном или у деловима и када одмор, односно његов део започиње и истиче, као и датум када запослени треба да се јави на посао.

Време одређено за коришћење годишњег одмора се може изменити, на захтев запосленог или на захтев Послодавца, најкасније пет радних дана пре датума одређеног за отпочињање коришћења годишњег одмора, у ком случају ће се израдити решење о измени решења о коришћењу годишњег одмора, водећи рачуна о крајњим роковима за коришћење годишњег одмора из става 2. ове тачке.

Када се запосленом достави решење о коришћењу годишњег одмора и запослени почне да користи годишњи одмор, Послодавац га може, због потребе посла, а уз његову сагласност, позвати на рад. Запослени има право да, у договору с руководиоцем, преостале дане неискоришћеног годишњег одмора по издатом решењу, искористи у неком другом периоду, водећи рачуна о роковима из става 2. ове тачке.

У случају из претходног става, Служби за радноправне послове, односно Одељењу за радноправне послове на територији, се подноси образложен захтев за прекид коришћења годишњег одмора, сагласност запосленог за прекид годишњег одмора, са подацима о датуму када запослени треба да се јави на посао и када ће искористити неискоришћене дане годишњег одмора по претходно издатом решењу.

У случају престанка радног односа, Послодавац је дужан да запосленом који није искористио годишњи одмор у целини или делимично, исплати новчану накнаду уместо коришћења годишњег одмора, у висини просечне зараде у претходних 12 месеци, сразмерно броју дана неискоришћеног годишњег одмора.

Запослени који није у целини или делимично искористио годишњи одмор у календарској години због одсутности са рада ради привремене спречености за рад због болести, породилшког одсуства, одсуства са рад ради неге детета и посебне неге детета, има право да тај одмор искористи до 30. јуна наредне године.

Накнада из претходног става овог члана има карактер накнаде штете.

ПРИПРАВНОСТ

Тачка 33.

У организационим деловима Друштва где постоји потреба да запослени, у одређеним периодима године или због потребе процеса рада, буду приправни да се одазову на позив руководиоца, те да обављају послове ако се укаже таква потреба, при чему се запослени не налази на месту где се његови послови обављају, уводи се режим приправности. +

За 24 часа приправности да се одазове на позив послодавца да обавља послове, ако се укаже таква потреба, запослени остварује 4 слободна часа.

Време које запослени у току приправности проведе у обављању послова по позиву, улази у радно време запосленог и сматра се прековременим радом. Основна зарада запосленог се у том случају увећава у складу са чланом 37. став 1. тачка 2. важећег Колективног уговора (прековремени рад).

Уколико хитност ситуације и потреба за успостављањем редовног режима рада захтева највишу менталну позорност, као и физичку спремност запослених који су дужни да раде у режиму приправности, запосленима се одређује приправност за период од 12 часова, у ком случају запослени остварује 2 слободна часа.

Овлашћени руководилац је дужан да у случају из става 1. запосленом изда писани налог за приправност (Прилог 1), 3 дана раније и достави га Служби за радноправне послове/Одељењу за радноправне послове на територији.

Уколико због разлога хитности није могуће издати писани налог пре упућивања запосленог на приправност, овлашћени руководилац је дужан да у року од три дана сачини писани налог, са назнаком због чега исти није могао бити благовремено издат и исти достави Служби за радноправне послове, односно Одељењу за радноправне послове на територији.

Уз писани налог потребно је доставити и извештај запосленог о обављеним пословима и времену које је провео у режиму приправности, односно обављајући послове по позиву руководиоца, потписан од стране овлашћеног руководиоца.

На основу достављеног писаног налога и извештаја, Служба за радноправне послове, односно, Одељење за радноправне послове на територији ће израдити решење о приправности у складу са чланом 50. став 4. Закона о раду и члана 10. Важећег Колективног уговора или решење о прековременом раду у складу са чланом 53. Закона о раду и чланом 11. и 37. став 1. тачка 2. важећег Колективног уговора Друштва.

ПРЕРАСПДЕЛА РАДНОГ ВРЕМЕНА

Тачка 34.

Прерасподела радног времена се уводи у случају када се планирају послови из делатности Друштва, због бољег коришћења средстава рада, рационалнијег коришћења радног времена и извршења одређеног посла у утврђеним роковима и то:

- када се послови обављају у времену дужем од пуног радног времена,
- када се послови обављају суботом,
- када се послови обављају недељом.

Прерасподела радног времена се врши тако да укупно радно време запосленог у периоду од девет месеци, непрекидно или са прекидима, у просеку не буде дуже од пуног радног времена.

Запосленом који се сагласио да у прерасподели радног времена ради у просеку дуже од времена утврђеног у ставу 2. ове тачке часови рада дужи од просечног радног времена обрачунавају се и исплаћују као прековремени рад.

У случају прерасподеле радног времена, радно време не може да траје дуже од 60 часова недељно, односно максимално 20 часова недељно дуже од пуног радног времена (40 часова).

Прерасподела радног времена не сматра се прековременим радом.

Запослени који ради у прерасподели радног времена за сваки сат који ради дуже од пуног радног времена, има право на један слободан сат.

Запослени који у прерасподели радног времена ради дуже од пуног радног времена недељом, има право на 1,15 слободних сати.

Запослени, који ради у прерасподели радног времена, има право на одмор између два радна дана у трајању од најмање 11 часова непрекидно.

Прерасподела радног времена не може се вршити:

- малолетним лицима;
- без писане сагласности запослене жене за време трудноће и запосленог родитеља са дететом млађим од три године или дететом са тежим степеном психо-физичке ометености.

Запослени коме је радни однос престао пре истека времена за које се врши прерасподела радног времена има право да му се часови рада дужи од пуног радног времена остварени у прерасподели радног времена прерачунају у његово радно време и да га Послодавац одјави са обавезног социјалног осигурања по истеку тог времена или да му те часове рада обрачуна и исплати као часове прековременог рада.

За запосленог који је упућен на одређену обуку организовану у току радног времена, са трајањем дужим од истека пуног радног времена или организован после радног времена, часови проведени на обуци се не могу сматрати радом у прерасподели радног времена и запослени нема право да захтева да му се ти часови евидентирају као часови рада остварени у прерасподели радног времена.

ОДЛУКА - РЕШЕЊЕ О ПРЕРАСПОДЕЛИ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Тачка 35.

Овлашћени руководилац је дужан да Служби за радноправне послове, односно Одељењу за радноправне послове на територији, достави План рада запослених у прерасподели (у складу са законом и Колективним уговором) и Захтев за израду решења о увођењу прерасподеле радног времена, који треба да садрже:

План рада запослених у прерасподели радног времена треба да садржи:

- матични број, име, презиме, занимање, назив радног места и организациону јединицу запосленог/запослених;
- податке о планираним пословима;
- тачан временски период у којем ће запослени радити дуже од пуног радног времена;
- тачан временски период у којем ће запослени радити краће од пуног радног времена или неће радити (Прилог 2).

Захтев за увођење прерасподеле радног времена треба да садржи:

- податке о запосленом: матични број, име, презиме, занимање, назив радног места и организациону јединицу у којој запослени ради;
- податке о планираним пословима;

- период у коме ће се послови обављати (Прилог 3).

Овлашћени руководилац је дужан да се стара о томе да се решење благовремено изради и достави запосленом, по правилу, најмање 5 дана пре отпочињања прерасподеле радног времена.

Изузетно, уколико због оправданих разлога није могуће издати писано решење о прерасподели радног времена у наведеном року из претходног става (потребне посла услед наступања неподвижених околности) овлашћени руководилац може да обавести запослене о распореду радног времена, односно увођењу прерасподеле радног времена, у року краћем од пет дана, али не краћем од 48 часова од увођења прерасподеле радног времена.

Ако се прерасподела радног времена уводи за поједине запослене, решење се израђује и доставља за појединачног запосленог коме треба извршити прерасподелу радног времена.

Ако се прерасподела радног времена уводи за све запослене или већи број запослених у оквиру исте организационе јединице, може се донети једна одлука која се објављује на огласној табли Друштва (у случају ремонта, реконструкција и сл.).

Решење о увођењу прерасподеле радног времена, које на основу достављеног Плана рада запослених у прерасподели и Захтева за израду решења о увођењу прерасподеле радног времена, израђује Служба за радноправне послове/Одељење за радноправне послове на територији, треба нарочито да садржи:

- преамбулу са навођењем одговарајућих одредби закона, важећег Колективног уговора Друштва и ове Одлуке;
- податке о Запосленом коме се уводи прерасподела радног времена;
- основ по коме се врши прерасподела радног времена у складу са законом и важећим Колективним уговором Друштва;
- начин на који ће се извршити прерасподела, уз навођење временског периода када ће запослени радити дуже и временског периода у ком ће запослени радити краће, односно неће радити, како би се испоштовао принцип да укупно радно време запосленог у периоду од 9 месеци, у просеку, не буде дуже од пуног радног времена;
- одредбу о максималном времену трајања радног времена у току једне радне недеље;
- план рада запослених у прерасподели радног времена, као саставни део решења о увођењу прерасподеле радног времена.

ЕВИДЕНЦИЈА ЧАСОВА ОСТВАРЕНИХ У ПРЕРАСПОДЕЛИ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Тачка 36.

Када ради у прерасподели радног времена, запослени прима зараду за пун фонд часова и када ради дуже и када ради краће од пуног радног времена, односно када не ради.

Часови рада за рад дужи од пуног радног времена (остварени у прерасподели) се евидентирају у складу са одредбама Закона о раду и важећег Колективног уговора Друштва.

КОРИШЋЕЊЕ ЧАСОВА ОСТВАРЕНИХ У ПРЕРАСПОДЕЛИ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Тачка 37.

Овлашћени руководиоца је дужан да за организациону јединицу којом руководи направи План рада запослених у прерасподели радног времена, којим ће бити тачно одређено када ће запослени радити краће од пуног радног времена, односно када неће радити. Овлашћени руководиоца је дужан да се стара о коришћењу часова остварених у прерасподели радног времена за запослене у својој надлежности, а у оквирима одређеним Законом, важећим Колективним уговором и овом Одлуком, односно да упутити запослене на коришћење слободних часова, водећи рачуна о временском оквиру у ком ти часови, сходно Плану рада и донетим решењима, морају бити искоришћени.

Приликом израде Плана рада запослених у прерасподели радног времена, овлашћени руководиоца је дужан да води рачуна о укупном броју запослених у организационој јединици у којој се уводи прерасподела радног времена, укупном броју остварених слободних сати у претходном периоду и потребама посла и организације рада.

План рада запослених у прерасподели радног времена овлашћени руководиоца је дужан да, заједно са захтевом за увођење прерасподеле радног времена, достави Служби за радноправне послове, односно Одељењу за радноправне послове на територији, како би решење о увођењу прерасподеле радног времена било благовремено израђено.

Служба за радноправне послове, односно Одељење за радноправне послове на територији, израђује решење о увођењу прерасподеле радног времена, доставља га запосленима којима се уводи прерасподела радног времена и евидентичару часова, који запосленима из организационе јединице, у којој се уводи прерасподела радног времена, води часове рада.

Запослени је обавезан да користи часове остварене у прерасподели радног времена, у складу са Планом рада у прерасподели радног времена који је саставни део решења о увођењу прерасподеле радног времена.

Евидентичар часова је дужан да у сваком моменту прати стање часова рада за запослене који раде у прерасподели радног времена, односно да у сваком моменту има ажурирано стање часова рада за запослене који раде у прерасподели радног времена. Евидентичар часова је дужан и да обавести овлашћеног руководиоца у случају да запослени не ради у

складу са распоредом рада прописаним Планом рада запослених који раде у прерасподели радног времена.

Уколико је, због потребе процеса рада, првобитно сачињени План рада потребно изменити, овлашћени руководиоца је дужан да сачини нови план рада за запослене који раде у прерасподели радног времена, којим се ставља ван снаге претходни план рада и дужан је да нови план рада достави Служби за радноправне послове, односно Одељењу за радноправне послове на територији и надлежном евидентичару часова који води часове рада запосленима.

Приликом евидентирања часова рада остварених у прерасподели радног времена, запослени доставља евидентичару одговарајуће доказе из којих је видљиво колико је запослени провео на раду дуже од пуног радног времена, односно у прерасподели радног времена (фотокопија путног налога уколико је запослени радио ван места рада и други одговарајући докази из којих је видљиво да је запослени радио дуже од пуног радног времена, односно у прерасподели радног времена).

Евидентичар часова рада на основу приложених доказа врши евидентирање часова рада остварених у прерасподели радног времена и том приликом упоређује и утврђује да ли постоје евентуална одступања у односу на План рада, односно евидентичар часова у складу са решењем о увођењу прерасподеле радног времена води евиденцију о часовима рада оствареним у прерасподели и евиденцију о коришћењу часова рада оствареним у прерасподели радног времена и то тако да у периоду у 9 месеци запослени у просеку не ради дуже од уговореног радног времена.

Ако утврди одступање у смислу претходног става овог члана, дужан је да о томе обавести овлашћеног руководиоца.

ПРЕКОВРЕМЕНИ РАД

Тачка 38.

Рад дужи од пуног радног времена, у складу са чланом 53. Закона о раду и чланом 11. важећег Колективног уговора Друштва, може се увести само изузетно, и то у случају више силе, изненадног повећања обима посла и у другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран.

Прековремени рад се не може увести:

- малолетним лицима,
- жени за последњих 8 недеља трудноће,
- жени за време прве 32 недеље трудноће, ако би такав рад био штетан за њено здравље и здравље детета, на основу налаза надлежног здравственог органа,
- без писане сагласности запосленог родитеља са дететом млађим од три године.

Запослени не може да ради дуже од 12 часова дневно, укључујући и прековремени рад. Прековремени рад не може да траје дуже од 8 часова недељно.

Овлашћени руководилац је дужан да у случају из става 1. ове тачке, запосленом изда писани налог за прековремени рад (Прилог 4).

Уколико због разлога хитности није могуће издати писани налог пре упућивања запосленог на прековремени рад, овлашћени руководилац је дужан да у року од три дана сачини писани налог, са назнаком због чега исти није могао бити благовремено издат и исти достави Служби за радноправне послове, односно Одељењу за радноправне послове на територији.

Уз писани налог потребно је доставити и извештај запосленог о обављеним пословима и времену које је провео на прековременом раду, потписан од стране овлашћеног руководиоца.

На основу достављеног писаног налога и извештаја, Служба за радноправне послове, односно, Одељење за радноправне послове на територији, ће израдити решење о прековременом раду у складу са чланом 53. Закона о раду и чланом 11. и 37. став 1. тачка 2. важећег Колективног уговора Друштва.

Запослени нема право на увећану зараду за прековремени рад у случају када остане на послу дуже од уговореног радног времена без писаног или усменог налога овлашћеног руководиоца и такав рад се не сматра прековременим радом.

Рад дужи од пуног радног времена, у случајевима који се не могу подвести под члан 53. Закона о раду и члан 11. важећег Колективног уговора Друштва, не сматра се прековременим радом и запослени нема право на увећану зараду по овом основу.

У случају прековременог рада на службеном путу, запослени остварује право на увећану зараду само за часове колико је ефективно радио дуже од пуног радног времена наслужбеном путу.

ИНТЕРВЕНТНИ РАД КАО ПОСЕБАН ОБЛИК ПРЕКОВРЕМЕНОГ РАДА

Тачка 39.

Када Запослени долази на позив овлашћеног лица, ван радног времена, и ради на отклањању кварова на опреми и уређајима који су у функцији обављања основне делатности Друштва, од посебног значаја за одржавање погонске спремности преносног система, запосленом се као интервентни рад признаје време припреме, путовања (у складу са нормираним стандардима путовања) и време ефективног рада ускладу са одредбом члана 11. став 4. важећег Колективног уговора Друштва и Упутством за ангажовање инетрвентних екипа са нормираним стандардима путовања.

Саставни део Решења о интервентном раду су Обрасци бр.1- 4.

У погледу свега што није регулисано овом Одлуком, има се применити важећи Колективни уговор за ЕМС АД и Упутство за ангажовање интервентних екипа са нормираним стандардима путовања.

РАД НА СЛУЖБЕНОМ ПУТУ

Тачка 40.

СЛУЖБЕНИ ПУТ У РАДНЕ ДАНЕ

Службени пут у радне дане запосленом се признаје у пуно радно време, без обзира колико су ефективно радили.

Када време проведено на службеном путу траје дуже од пуног радног времена, онда се онолико времена колико је запослени ефективно радио дуже од пуног радног времена на службеном путу, признаје за остваривање права на увећану зараду за прековремени рад, када су за то испуњени услови из члана 53. Закона о раду и члана 11. важећег Колективног уговора Друштва или за прерасподелу радног времена.

За запослене који по путном налогу, односно на службеном путу, поред редовног посла управљају и моторним возилом, признају се у прерасподелу радног времена и часови ефективног рада и часови ефективне вожње.

Време путовања, одмора, пословног ручка и друге активности које нису обављање конкретног посла због којег је запослени упућен на службени пут, не могу бити предмет права запосленог на прерасподелу радног времена, нити се евидентирати као прековремени рад.

Запосленом на радном месту возача се у часове рада урачунавају и часови ефективне вожње и часови тзв. обавезне присутности (часови чекања).

Наведене часове запослени на радном месту возача може да оствари у месту рада или на службеном путу.

У случају када запослени на радном месту возача, оствари радно време дуже од пуног радног времена, у месту рада или на службеном путу, тада за све часове рада преко пуног радног времена (у које улазе часови ефективне вожње и часови тзв. Обавезне присутности) има право на увећану зараду за прековремени рад, када су за то испуњени услови из члана 53. Закона о раду и члана 11. важећег Колективног уговора Друштва или прерасподелу радног времена.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Тачка 41.

Сви Запослени су дужни да се упознају са Одлуком и поступају у складу са њом.

Непоштовање одредби ове Одлуке представља повреду радне обавезе.

Тачка 42.

Ова Одлука ступа на снагу и почиње да се примењује осмог дана од дана објављивања на огласним таблама Друштва.

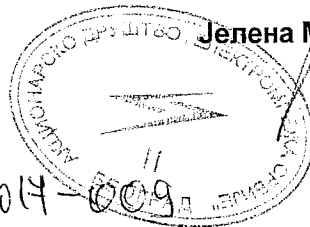
Тачка 43.

Даном ступања на снагу ове Одлуке, престају да важе:

- Одлука о распореду радног времена у Јавном предузећу „Електроурежа Србије“, број 7056 од 11.06.2015. године.
- Одлука о изменама и допунама одлуке о распореду радног времена у Јавном предузећу „Електроурежа Србије“, број 8585 од 14.07.2015. године
- Одлука о изменама и допунама одлуке о распореду радног времена у Јавном предузећу „Електроурежа Србије“, број 160 од 06.01.2016. године
- Одлука о изменама и допунама одлуке о распореду радног времена у Јавном предузећу „Електроурежа Србије“, број 2652 од 03.03.2017. године, и
- Одлука о изменама и допунама одлуке о распореду радног времена у Акционарском друштву „Електроурежа Србије“, број 493-00-ОРР-8/2017-001 од 20.06.2017. године.

В.Д.ДИРЕКТОРА

Јелена Матејић, дипл.економиста



Број:102/

Дана: 493-00-ОРР-15/2017-009

03. 08. 2017

_____ (назив организационе јединице)

Број:

Датум:

НАЛОГ ЗА ПРИПРАВНОСТ

1. НАЛАЖЕ СЕ запосленом _____,
распоређеном на радном месту _____,
у _____ (навести организациону
јединицу), да због због потребе процеса рада, и то _____

(навести разлоге за приправност) буду приправни да се одазову на позив руководиоца, те да обављају послове ако се укаже таква потреба у периоду од:

- _____ године, у времену од _____ до _____ часова.

2. За 24 часа приправности да се одазове на позив Послодавца да обавља послове, ако се укаже таква потреба, запослени остварује 4 слободна часа.

За 12 часова приправности да се одазове на позив Послодавца да обавља послове, ако се укаже таква потреба, запослени остварује 2 слободна часа.

3. Време које запослени у току приправности проведе у обављању послова по позиву, улази у радно време запосленог и сматра се прековременим радом. Основна зарада запосленог се у том случају увећава у складу са законом и важећим Колективним уговором за ЕМС АД, што ће бити утврђено посебним решењем о прековременом раду, које ће, на основу овог налога и писаног извештаја Запосленог о обављеним пословима и времену проведеном на раду, потписаном од стране овлашћеног руководиоца, израдити Служба за радноправне послове /Одељење за радноправне послове на територији.

4. Уколико због разлога хитности није могао бити издат писан налог, запосленом је дат усмени налог за приправност, разлоге због којих није могао бити дат писани налог, те такав писани налог сачинити најкасније у року од три дана и исти достави Служби за радноправне послове, односно Одељењу за радноправне послове на територији.

Овлашћени руководилац

(име и презиме, радно место)

Доставити:

- Запосленом,
- евидентичару часова,
- Служби за радноправне послове
- Архиви



АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО
ЕЛЕКТРОПРЕЖА СРБИЈЕ

Прилог 2

Организациона јединица

Број

Датум

ПЛАН РАДА У ПЕРАСПОДЕЛИ РАДНОГ ВРЕМЕНА

редни број	матични број	Име и презиме запосленог	Звање запосленог	Радно место запосленог	Организациона јединица	Послови због којих се запосленом уводи прерасподела радног времена	Период у којем ће запослени радити дуже од уговореног радног времена	Период у којем ће запослени радити краће од уговореног радног времена	Период у којем запослени неће радити
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Овај план рада је саставни део Решења о увођењу прерасподеле радног времена број од

Име и презиме и радно место овлашћеног руководиоца

Акционарско друштво "Електро mreжа Србије", Београд, Кнеза Милоша 11

(унети назив организационе целине у којој је запослени распоређен)

Број:

У _____, дана _____ године.

Сектор за радноправне послове и нормативу
или

Одељење за радноправне послове на територији

ПРЕДМЕТ: Захтев за увођење прерасподеле радног времена

Молим Вас да, у складу са одредбама Закона о раду, важећег Колективног уговора за ЕМС АД и Одлуке о распореду радног времена у Акционарском друштву „Електро mreжа Србије“, израдите решење о увођењу прерасподеле радног времена за :

име, презиме, матични број, звање, радно место и организациона јединица у којој запослени ради/раде/ или организациона јединица у случају групне прерасподеле	
навести податке о планираним пословима због којих се уводи прерасподела радног времена	
период у коме ће запослени радити дуже од пуног/уговореног радног времена (дан/дани, месец)*	
период у коме ће запослени радити краће од пуног/уговореног радног времена, или неће радити (дан/дани, месец), онолико радних сати колико је/су запослени ради/радили дуже од пуног/уговореног радног времена	
Уколико захтев није благовремено достављен и због тога запослени није обавештен о увођењу прерасподеле радног времена пет дана унапред, навести непредвиђене околности које су проузроковале неблаговремено достављање захтева	

(унети име и презиме и назив радног места овлашћеног руководиоца)

* запослени може у прерасподели радног времена радити највише 60 часова у једној радној недељи-ограничење на недељном нивоу, с тим што у току 24 часа мора имати најмање 11 часова одмора-ограничење на нивоу радног дана. Запосленом који ради у режиму прерасподеле радног времена, радно време се распоређује тако да укупно радно време запосленог у периоду највише девет месеци, у просеку не буде дуже од уговореног радног времена запосленог.

 (назив организационе јединице)

Број:

Датум:

НАЛОГ ЗА ПРЕКОВРЕМЕНИ РАД

1. НАЛАЖЕ СЕ запосленом _____

распоређеном на радном месту _____,
 у _____ (навести организациону
 јединицу), да због завршетка хитног непланираног посла _____

(навести хитне непланиране послове), ради дуже од пуног радног времена у периоду од

- _____ године, у времену од _____ до _____ часова.

2. За време прековременог рада Запослени има право на увећање основне зараде у складу са законом и важећим Колективним уговором за ЕМС АД, што ће бити утврђено посебним решењем о прековременом раду, које ће, на основу овог налога и писаног извештаја Запосленог о обављеним пословима и времену проведеном на прековременом раду, потписаном од стране овлашћеног руководиоца, израдити Служба за радноправне послове и нормативу /Одељење за радноправне послове на територији.

3. Уколико због разлога хитности није могао бити издат писан налог, запосленом је дат усмени налог за прековремени рад, разлоге због којих није могао бити дат писани налог, те такав писани налог сачинити најкасније у року од три дана и доставити Служби за радноправне послове, ради израде решења.

Овлашћени руководилац

 (име и презиме, радно место)

Доставити:

- Запосленом,
- евидентичару часова,
- Служби за радно правне послове
- Архиви

