

Јавно предузеће Дирекција за изградњу Града Ниша



**ОДЛУКА О РАДНОМ ВРЕМЕНУ**  
**У ЛП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША**

Ниш, 2024. година

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ  
ГРАДА НИША  
Број: 02-2979/24  
Ниш, 30.5.2024. године**

На основу члана 192, а у вези са чл. 50-64. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука УС, 113/17 и 95/18) и Законом о евиденцијама у области рада („Сл. лист СРЈ“, бр. 46/96 и „Сл. гласник РС“, бр. 101/05 - др. закон и 36/09 - др. закон) и у складу са чланом 26. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/16, 88/19 и 62/23 – др. закон), чланом 66. Статута Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша – пречишћен текст бр. 02-1989/19 од 29.05.2019. године и чл. 15-27. Колективног уговора ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша бр. 05-9877 од 11.12.2015. године, 02-871/2 од 13.3.2018. године, 02-4605-1 од 9.11.2018. године, 02-5410/2021 од 19.11.2021. године, 02-6427/22 од 1.12.2022. године и 02-6385/2023 од 21.11.2023. године (у даљем тексту: Колективни уговор),

в. д. директора ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша дана 30.5.2024. године доноси

**ОДЛУКУ  
о радном времену у ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша**

**І. УВОДНА ОДРЕДБА**

**Члан 1.**

Овом одлуком ближе се утврђује радно време, распоред радног времена, почетак и завршетак радног времена, коришћење дневног одмора у току рада, евиденције о радном времену, као и друга права и обавезе запослених у ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша (у даљем тексту: Дирекција) у вези са радним временом.

**ІІ. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА**

**Члан 2.**

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

Радна недеља у Дирекцији траје пет радних дана.

Радни дан траје осам часова, а организован је у једној смени, од понедељка до петка.

Пуно радно време у Дирекцији износи 40 часова недељно.

Радни дан у Дирекцији почиње у 07<sup>30</sup> часова, а завршава се у 15<sup>30</sup> часова.

Субота и недеља су, по правилу, нерадни дани.

**Члан 3.**

Када природа посла и организација рада то захтева, радна недеља и распоред радног времена може да се организује на други начин, посебним актом директора Дирекције.

Посебним актом директора Дирекције може да се утврди да пуно радно време буде краће од 40 часова недељно, али не краће од 36 часова недељно, у ком случају запослени остварује сва права из радног односа као да ради са пуним радним временом.

#### **Члан 4.**

Послодавац је дужан да обавести запослене о распореду и промени распореда радног времена најмање пет дана унапред, осим у случају увођења прековременог рада.

Изузетно, послодавац може запослене да обавести о распореду и промени распореда радног времена у краћем року од пет дана, али не краћем од 48 часова унапред, у случају потребе посла, услед наступања непредвиђених околности.

#### **Члан 5.**

Ако то захтева организација рада, пуно или непуно радно време запосленог не мора бити распоређено једнако по радним недељама, већ се утврђује као просечно недељно радно време на месечном нивоу. У том случају, запослени може да ради најдуже 12 часова дневно, односно 48 часова недељно укључујући и прековремени рад.

Сваки случај распореда радног времена који је другачији него што је утврђен у члану 2. ове одлуке, биће утврђен посебним актом директора Дирекције.

### **III. ПРЕКОВРЕМЕНИ РАД**

#### **Члан 6.**

На захтев послодавца, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена у случају више силе, изненадног повећања обима посла, предузимања неодложних мера за безбедност и здравље и у другим оправданим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није могао унапред бити планиран (даље: прековремени рад).

Запослени је дужан да на захтев послодавца ради дуже од пуног радног времена и не може да одбије налог послодавца, осим у оправданим случајевима. Акт о увођењу прековременог рада доноси директор и оно мора бити образложено за сваки појединачни случај.

#### **Члан 7.**

Одређеним категоријама запослених не може бити одређено да раде прековремено и то:

- Запосленима који раде на нарочито тешким, напорним и за здравље штетним пословима, утврђеним законом или општим актом, на којима и поред примене одговарајућих мера безбедности и заштите живота и здравља на раду, средстава и опреме за личну заштиту на раду постоји повећано штетно дејство по здравље запосленог (послови са повећаним ризиком);
- Запосленима којима би, по налазу надлежног здравственог органа, прековремени рад могао да погорша њихово здравствено стање;
- Запосленима млађим од 18 година живота;
- Запосленој за време трудноће и запосленој која доји дете, ако би такав рад био штетан за њено здравље и здравље детета, на основу налаза надлежног здравственог органа.

#### **Члан 8.**

Прековремени рад не може да траје дуже од четири часа дневно, односно највише осам часова недељно и 240 часова у календарској години, по запосленом.

Запослени не може да ради дуже од 12 часова дневно укључујући и прековремени рад.

За време проведено на раду дужем од пуног радног времена (прековремени рад), запослени има право на увећану зараду у висини утврђеној општим актом и уговором о раду и то најмање 26% од основице.

#### **Члан 9.**

Послодавац је дужан да води дневну евиденцију о прековременом раду запослених. У дневну евиденцију о прековременом раду запослених, уписују се следећи подаци:

- Назив послодавца;
- Назив организационе јединице у којој се обавља прековремено рад;
- Редни број запосленог;
- Име и презиме запосленог који ради прековремено;
- Временски период у коме је запослени радио прековремено;
- Укупан број остварених прековремених сати запосленог у току радног дана;
- Потпис непосредног руководиоца запосленог.

Образац дневне евиденције о прековременом раду запослених је саставни део ове одлуке и одштампан је уз Одлуку као Прилог 1.

#### **IV. ПЕРАСПОДЕЛА РАДНОГ ВРЕМЕНА**

##### **Члан 10.**

У случају прерасподеле радног времена, рад дужи од пуног радног времена не сматра се прековременим радом, у складу са Законом

Послодавац у складу са законом, врши прерасподелу радног времена када то захтева природа делатности ради обезбеђења потребног обима и квалитета услуга, у циљу организације рада и бољег коришћења средстава рада, у циљу рационалног коришћења радног времена или ради извршења одређеног посла у одређеним роковима.

##### **Члан 11.**

Прерасподела радног времена се врши посебним актом директора Дирекције, на тај начин да укупно радно време запосленог у периоду од шест месеци у току календарске године у просеку не буде дуже од уговореног радног времена запосленог, с тим да може да се изврши и на начин да се не везује за календарску годину, односно да може трајати дуже од шест месеци, а најдуже девет месеци.

У случају прерасподеле радног времена, радно време не може да траје дуже од 60 часова недељно.

##### **Члан 12.**

Послодавац ће запосленом коме се врши прерасподела радног времена одредити да на други начин и у другом периоду користи дневни и недељни одмор, уз услов да му се дневни и недељни одмор обезбеде у обиму утврђеном законом.

У случају прерасподеле радног времена запослени има право на одмор између два радна дана у трајању од најмање 11 часова непрекидно.

#### **V. КЛИЗНО РАДНО ВРЕМЕ**

##### **Члан 13.**

Због потребе посла, техничко-технолошких промена, боље организације рада и рационалнијег коришћења радног времена, директор Дирекције може посебним актом утврдити почетак и завршетак радног времена у одређеном временском интервалу (клизно радно време).

У случају клизног режима радног времена, запослени су дужни да на раду проведу осам часова.

Присуство запослених у режиму клизног радног времена евидентира се уписом у евиденциони лист присуства на послу или јављањем лицу одређеном за евидентирање присуства на послу запослених.

## VI. РАД НА ДАН ПРАЗНИКА КОЈИ ЈЕ НЕРАДНИ ДАН

### Члан 14.

На основу анализе процеса рада код послодавца, из разлога рационалније организације процеса рада или других оправданих разлога, директор може да донесе акт да сви или одређени запослени раде на дан празника који је нерадан дан.

Запослени имају право на увећану зараду у висини утврђеној Колективним уговором код послодавца и то за рад на дан празника који је нерадни дан, најмање 110% од основице.

## VII. ОДМОР У ТОКУ РАДА

### Члан 15.

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 у организационим јединицама у којима се ради са странкама.

Запослени имају право на дневни одмор у току рада (пауза) у трајању од најмање 30 минута, у периоду од 10<sup>00</sup> часова до 10<sup>30</sup> часова.

У службама чији рад захтева континуитет, запослени ће време одмора у току дневног рада користити на начин који ће омогућити континуитет у раду службе.

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

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

Сви запослени су дужни да у случају напуштања радног места у Улици 7. јули бр. 6, ради обављања пословних задатака и обавеза, као и у другим случајевима, о томе обавесте непосредног руководиоца, уз навођење разлога напуштања пословних просторија.

## VIII. ЕВИДЕНЦИЈА ДОЛАЗАКА И ОДЛАЗАКА СА ПОСЛА

### Члан 16.

Евиденција долазака и одласака са посла запослених у Дирекцији врши се на портирници Дирекције у приземљу пословне зграде у Улици 7. јули бр. 6, 18105 Ниш.

Евиденција се врши уписивањем времена доласка на посао односно времена одласка са посла, у одговарајући стандардизовани образац – Евиденциони лист, уз обавезан потпис запосленог.

Свако фалсификовање туђег потписа и уношење нетачних података, третира се као непоштовање радне дисциплине и санкционисаће се у складу са Законом.

### Члан 17.

Евиденциони лист садржи следеће податке:

- Назив послодавца;
- Дан, месец и годину за које се евиденција води;
- Редни број запосленог;
- Име и презиме запосленог;
- Време доласка, односно одласка са посла;
- Потпис запосленог;

Образац – Евиденциони лист је саставни део ове одлуке и одштампан је уз Одлуку као Прилог 2.

#### **Члан 18.**

За евиденцију радног времена запослених на дневном нивоу задужен је запослени на портирници Дирекције (телефониста-портир) или друго лице овлашћено од стране директора Дирекције.

Запослени из претходног става води дневну евиденцију о присутности запослених на радном месту. Запослени је дужан да уредно води дневну евиденцију свих запослених у Дирекцији, тако да евиденција мора да буде тачна

На основу евидентирања доласка, односно одласка са посла, запослени из става 1. овог члана, у стандардизовани образац за конкретни месец, евидентира присуство запосленог. Запослени у обрасцу евидентира присуство, а у случају одсуства одређеног запосленог, поље за конкретни дан остаје празно.

#### **Члан 19.**

Стандардизовани образац за евиденцију о присутности запослених садржи следеће податке:

- Назив послодавца;
- Месец за који се евиденција води и годину;
- Редни број запосленог;
- Име и презиме запосленог;
- Број дана у месецу;
- Означена поља са нерадним данима (викенди и празници);
- Потпис запосленог задуженог за евидентирање присутности запослених.

Стандардизовани образац за евиденцију о присутности запослених на послу у Дирекцији је саставни део ове одлуке и одштампан је уз Одлуку као Прилог 3.

#### **Члан 20.**

Контролу евиденције о присуству запослених на послу врши организациона јединица у оквиру које се обављају правни и општи послови, односно запослени који је у складу са актом о систематизацији задужен за сачињавање евиденције о радном времену за потребе обрачуна зарада, и који на основу издатих решења о коришћењу годишњег одмора, плаћеног одсуства, достављене потврде о привременој спречености за рад, налога за службени пут, обавештења о крсној слави, одлуке директора о нерадним данима у случају верских и државних празника и др., у празна поља уноси следеће ознаке: ГО – годишњи одмор; ПО – плаћено одсуство; ЗД – зарађени дан; СП – службени пут; БО – боловање; ДП – државни празник; ВП – верски празник.

### **IX. ЕВИДЕНЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА**

#### **Члан 21.**

На половини и на крају месеца, а за потребе обрачуна зараде и на основу комплетно попуњене евиденције о присуству запослених на послу, запослени из члана 20. ове одлуке сачињава Евиденцију радног времена запослених у Дирекцији и доставља је организационој јединици у оквиру које се обављају послови финансија и рачуноводства, и то запосленом који је задужен за обрачун зараде.

Уз полумесечну и месечну евиденцију радног времена доставља се и пратећа документација којом се доказује правни основ за одсуство запослених (потврде, дознаке, налози, решења).

#### **Члан 22.**

Евиденција радног времена на месечном нивоу води се на стандардизованом обрасцу који садржи задати фонд радних сати и следеће податке:

- Назив и седиште послодавца;
- Месец за који се евиденција води и годину;

- Редни број запосленог;
- Број картице запосленог;
- Фабричку шифру запосленог;
- Име и презиме запосленог;
- Укупно ефективно радно време;
- Ефективно радно време
- Зарађени дани;
- Службени пут;
- Годишњи одмор;
- Боловање до 30 дана;
- Боловање преко 30 дана;
- Плаћено одсуство;
- Државни/верски празник;
- Неоправдано одсуство;
- Укупан месечни фонд радних сати;
- Датум обраде;
- Потпис запосленог задуженог за евиденцију радног времена ради обрачуна зараде.

Стандардизовани образац – Евиденција радног времена запослених у Дирекцији је саставни део ове одлуке и одштампан је уз Одлуку као Прилог 4.

#### **Члан 23.**

Запослени који води евиденцију радног времена попуњава је у excel форми, где уноси тачне податке на основу прописане документације

У образац се уноси укупан број радних сати за конкретан месец, број радних сати проведен на послу, број радних сати када је запослени био одсутан (годишњи одмор, службени пут, боловање, боловање преко 30 дана и др.), а за које запослени има право на накнаду зараде у складу са Законом о раду. Такође, евидентира се и неоправдано одсуство.

Овако попуњена евиденција доставља се организационој јединици у оквиру које се обављају послови финансија и рачуноводства, односно референту за обрачун зараде.

Нетачно исказивање радног времена представља повреду радне обавезе и санкционисаће се у складу са Законом.

### **X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 24.**

Ова одлука примењује се на све запослене у Дирекцији.

#### **Члан 25.**

Поступање запослених супротно одредбама ове одлуке, а нарочито у погледу неоправданог изостајања са посла, закашњења на посао или напуштања радног места у току или пре краја радног времена, фалсификовања туђег потписа и уношење нетачних података у евиденциони лист, као и уношење нетачних података у стандардизоване обрасце за евиденцију присутности запослених на дневном нивоу и за евиденцију радног времена на месечном нивоу, представља повреду радне обавезе и непоштовање радне дисциплине и биће санкционисано у складу са чланом 179. Закона о раду и чл. 111 и 112. Колективног уговора.

#### **Члан 26.**

Саставни део ове одлуке чине образац - Дневна евиденција о прековременом раду запослених, образац – Евиденциони лист, образац - Евиденција о присутности запослених на послу и образац – Евиденција радног времена запослених.

**Члан 27.**

Ову одлуку доноси директор Дирекције.  
Измене и допуне ове одлуке доносе се по поступку утврђеном за њено доношење.

**Члан 28.**

За реализацију ове одлуке задужују се руководиоци организационих јединица у Дирекцији.

**Члан 29.**

Ова одлука се истиче на огласној табли у седишту Дирекције.  
Одлука се објављује на интернет страници Дирекције.

**Члан 30.**

Одлука, након доношења од стране директора, ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Дирекције. Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука бр. 02-2640/18 од 4.7.2018. године и Наредба бр. 05-1319/17 од 31.3.2017. године.

У Нишу, 30.5.2024. године

**ВЛ ДИРЕКТОРА**  
ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша



Зоран Прокић, дипл. грађ. инж.



Судећи саопштење:

Одлука је одобрена и огласној табли

дан 30.5.2024. године





## ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење Одлуке о радном времену у ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша садржан је у чл. 50-64. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), Закону о евиденцијама у области рада („Сл. лист СРЈ“, бр. 46/96 и „Сл. гласник РС“, бр. 101/05 - др. закон и 36/09 - др. закон) и чл. 15-27. Колективног уговора ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша бр. 05-9877 од 11.12.2015. године, 02-871/2 од 13.3.2018. године, 02-4605-1 од 9.11.2018. године, 02-5410/2021 од 19.11.2021. године, 02-6427/22 од 1.12.2022. године и 02-6385/2023 од 21.11.2023. године.

Законом о раду, у чл. од 50-64. дефинисан је појам радног времена, врсте радног времена, распоред радног времена и прерасподела радног времена, рад у сменама и одмор у току дневног рада, а одредбама Колективног уговора код послодавца прецизније су дефинисани наведени појмови, права и обавезе запослених.

Законом о евиденцијама у области рада уређене су врсте, садржај и начин вођења евиденција у области рада, као и начин прикупљања, обраде, коришћења и заштите података из тих евиденција, између осталих и евиденција о запосленим лицима и евиденција о зарадама запослених лица.

У поступку интерне ревизије система Одмори и одсуства – подсистем - Плаћено одсуство у ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша, Јединица интерне ревизије ЈКП „Наиссус“ Ниш, након спроведене ревизије, кроз Извештај о извршеној ревизији бр. 02-5024-2/23 од 29.11.2023. године дала је препоруку да се успостави контролни механизам тако да се уреди процес евидентирања радног времена односно донесе писана процедура.

Сагласно изложеном, Одлуком о радном времену у ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша дефинисани су радно време, распоред радног времена, почетак и завршетак радног времена, коришћење дневног одмора у току рада, уређене евиденције о радном времену, односно утврђена процедура евидентирања долазака и одлазака са посла, процедура евидентирања присутности на раду, дневна евиденција прековременог рада и месечна евиденција радног времена запослених, а за потребе обрачуна зараде, као и друга права и обавезе запослених у вези са радним временом.

Из наведеног, а поступајући у складу са препорукама Интерне ревизије и имајући у виду надлежности директора за одлучивање из члана 26. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/16 и 88/19) и члана 24. Статута ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша – пречишћен текст бр. 02-1989/19 од 29.05.2019. године, в. д. директора ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша доноси ову одлуку, која се објављује на огласној табли у седишту предузећа и на званичној интернет презентацији.

**В. Д. ДИРЕКТОРА**  
ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша

  
Зоран Прокић, в. д. в. д. грађ. инж.



НАЗИВ ПОСЛОДАВЦА: \_\_\_\_\_  
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: \_\_\_\_\_

**ДНЕВНА ЕВИДЕНЦИЈА О ПРЕКОВРЕМЕНОМ РАДУ  
ЗА ДАН \_\_.\_\_.20\_\_. године**

Редни број	Име и презиме запосленог	Период прековременог рада (од – до часова)	Укупан број прековремених сати рада	Потпис непосредног руководиоца
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				



ЕВИДЕНЦИОНИ ЛИСТ

ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША		Датум: __. __. 2024. године	
Р. бр.	Име и презиме запосленог	Долазак на посао	
		Време	Потпис
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША		Датум: __. __. 2024. године	
Р. бр.	Име и презиме запосленог	Одлазак са посла	
		Време	Потпис
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША

Евиденција о присутности на послу запослених у ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша за месец __ 20__ . године																																	
Р.бр .	Име и презиме	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	

Евидентирао:

\_\_\_\_\_

(потпис)



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША

ЕВИДЕНЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗА МЕСЕЦ _____ 20__ . ГОДИНЕ ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША														
Р. бр.	број картице	Шифра	Име и презиме	Укупно ефективно радно време	Ефективно радно време	Зарађени дани	Службени пут	Годишњи одмор	Боловање до 30 дана	Боловање преко 30 дана	Плаћено одсуство	Државни/в ерски празник	Неоправдано одсуство	УКУПНО
1				0	0									0
2				0	0									0
3				0	0									0
4				0	0									0
5				0	0									0
6				0	0									0
7				0	0									0
8				0	0									0
9				0	0									0
10				0	0									0
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

У Нишу, дана \_\_. \_\_. 20\_\_ . године

Евидентирао:

\_\_\_\_\_