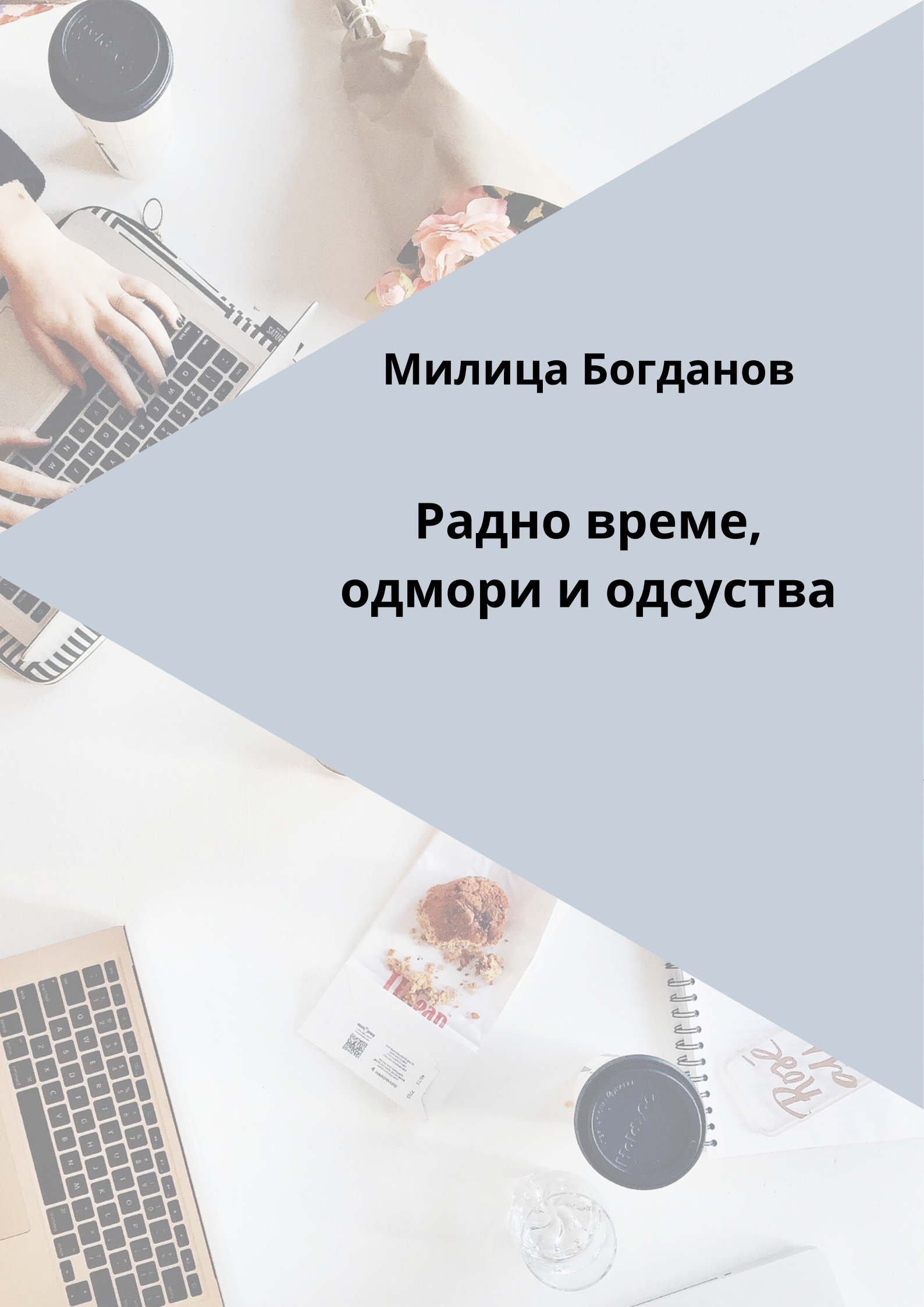


A top-down view of a desk. In the upper left, a hand is typing on a silver laptop. Next to it is a white coffee cup with a black lid. In the upper right, a hand is holding a small bouquet of pink and orange flowers. A large, light blue diagonal shape covers the right side of the image, containing the author's name and the title. In the lower left, another laptop is partially visible. In the lower center, there is a white paper container with a fried chicken sandwich and some crumbs. To the right of the container is another coffee cup and a small glass of water. In the bottom right corner, there is a small white container with the word 'Honey' written on it.

Милица Богданов

**Радно време,
одмори и одсуства**

Садржај

- Шта је радно време?
 - Пуно и непуно радно време
 - Скраћено радно време
 - Прековремени рад
 - Распоред радног времена
 - Прерасподела радног времена
 - Рад у сменама
 - Ноћни рад
-
- Одмор у току дневног рада
 - Дневни одмор
 - Недељни одмор
 - Годишњи одмор
-
- Плаћено одсуство
 - Неплаћено одсуство

Увод

Појам радног времена, одмора и одсуства везује се за запосленог, који се према Закону о раду дефинише као физичко лице које је у радном односу код послодавца.

Без обзира који је послодавац у питању, **Закон о раду поставља минимум стандарда, минимум услова који сваки послодавац на територији Републике Србије мора да поштује. Наравно, сваки послодавац може да да запосленима боље услове од оних које прописује закон.**

Шта се дешава ако послодавац неким својим актом или уговором о раду дефинише мања права од оних које је закон дефинисао? Такве одредбе су ништаве, другим речима, неважеће су, и у том случају ће се примењивати одредбе закона о раду.

На пример:

Закон дефинише да сваки запослени има најмање 20 дана годишњег одмора. Уколико послодавац предложи мањи број дана, то је неважеће. Послодавац наравно да дефинише већи број дана по различитим основама, о којима ће касније бити речи.

Сваки запослени има скуп одређених права, подразумевајући под тим ограничено радно време, али и права на одмор у току дана, недеље и године. Такође запослени, у посебним случајевима може да оствари **право на плаћена или неплаћена одсуства.**

Од изузетног је значаја како за послодавце, тако и за запослене да познају своја права и да послују у складу са важећим прописима.

Шта је радно време?

Радно време је временски период у коме је запослени дужан, односно расположив да обавља послове према налозима послодавца.

Под овим се подразумева да запослени ово време проводи на месту где се послови обављају, односно у просторијама послодавца, или на терену у складу са природом посла.

Међутим **запослени и послодавац се могу споразумети да одређени период радног времена запослени обавља од куће.**

Пуно радно време је по правилу 40 часова недељно. Послодавац може да општим актом утврди краће радно време, али не краће од 36 часова недељно и запослени остварује сва права из радног односа са ПУНИМ радним временом.

Сада када знамо колико је пуно радно време, лако је одговорити шта је **НЕПУНО радно време**, то је време које је краће од пуног радног времена. Важно је напоменути да **запослени који ради са непуним радним временом има право на зараду, друга примања и друга права из радног односа сразмерно времену проведеном на раду.**

Послодавац је дужан да благовремено обавести запослене о доступности послова са пуним и непуним радним временом, на начин и у роковима утврђеним општим актом, као и да размотри захтев запосленог са непуним радним временом за прелазак на пуно радно време, као и запосленог са пуним радним временом за прелазак на непуно радно време.

Значајна је разлика између непуног и скраћеног радног времена.

Скраћено радно време има запосленом који ради 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 на здравље запосленог - **скраћује се радно време сразмерно штетном дејству услова рада на здравље и радну способност запосленог, а највише 10 часова недељно.** Ово су послови које називамо **пословима са повећаним ризиком.**

Скраћено радно време утврђује се на основу стручне анализе, у складу са законом. Запослени који ради скраћено радно време има сва права из радног односа као да ради са пуним радним временом.

Прековремени рад

Прековремени рад је рад **на захтев послодавца, када је запослени дужан да ради дуже од пуног радног времена 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**

Колико прековремени рад може да траје?

Прековремени рад не може да траје дуже од осам часова недељно.

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

Послодавац је дужан да води дневну евиденцију о прековременом раду запослених. Ово је важно пре свега зато што се за прековремени рад **исплаћује УВЕЋАНА ЗАРАДА и то најмање 26% од основице.**

Ако говоримо о дежурству у здравственим установама, као прековремени рад, уређује се посебним законом.

Којим запосленима не може да се одреди прековремени рад?

- запосленима млађим од 18 година живота
- запосленом који ради на пословима на којима је уведено скраћено радно време, односно пословима са повећаним ризиком
- запослени не може да ради прековремено ако би, по налазу надлежног здравственог органа, такав рад могао да погорша његово здравствено стање
- запослена за време трудноће и запослена која доји дете не може да ради прековремено, ако би такав рад био штетан за њено здравље и здравље детета, на основу налаза надлежног здравственог органа
- један од родитеља са дететом до три године живота може да ради прековремено само уз своју писану сагласност
- самохрани родитељ који има дете до седам година живота или дете које је тежак инвалид може да ради прековремено само уз своју писану сагласност

Распоред радног времена

По правилу, **радна недеља траје пет радних дана, а радни дан траје осам часова.**

Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује послодавац. Послодавац код кога се рад обавља у сменама, ноћу или кад природа посла и организација рада то захтева - радну недељу и распоред радног времена може да организује на други начин.

Ако природа посла и организација рада дозвољава, почетак и завршетак радног времена може се утврдити, односно уговорити у одређеном временском интервалу (**клизно радно време**). Другим речима, запослени може да дође у периоду између 7.30 и 8.00 часова ујутру и да оде са посла у периоду између 15.30 и 16.00 часова.

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 да обавести запослене 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.

Код послодавца код кога је рад организован у сменама или 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, а запослени може да ради најдуже 12 часова дневно, односно 48 часова недељно укључујући и прековремени рад.



Прерасподела радног времена

Прерасподела радног времена може да изврши послодавац, када то захтева природа делатности, организација рада, боље коришћење средстава рада, рационалније коришћење радног времена и извршење одређеног посла у утврђеним роковима.

Прерасподела радног времена врши се тако да укупно радно време запосленог у периоду од шест месеци у току календарске године у просеку не буде дуже од уговореног радног времена запосленог.



Колективним уговором може да се утврди да се прерасподела радног времена не везује за календарску годину, односно да може трајати и дуже од шест месеци, а најдуже девет месеци. У случају прерасподеле радног времена, радно време не може да траје дуже од 60 часова недељно.

Прерасподела радног времена не сматра се прековременим радом и не може се вршити на пословима са скраћеним радним временом.

Шта се дешава ако запосленом се прекине радни однос пре истека времена за прерасподелу радног времена?

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 уговореног 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.

Рад у сменама

Рад у сменама је организација рада код послодавца према којој се запослени на истим пословима смењују према утврђеном распореду, при чему **измена смена може да буде континуирана или са прекидима током одређеног периода дана или недеља.**

Запослени који ради у сменама је запослени који код послодавца код кога је рад организован у сменама у току месеца посао обавља у различитим сменама најмање трећину свог радног времена.

Ако је рад организован у сменама које укључују ноћни рад, послодавац је дужан да обезбеди измену смена, тако да запослени не ради непрекидно више од једне радне недеље ноћу.

Запослени може да ради ноћу дуже од једне радне недеље, само уз његову писану сагласност.



Ноћни рад

Ноћни рад је рад који се обавља у времену од 22,00 часа до 6,00 часова наредног дана. Запосленом који ради ноћу најмање три часа сваког радног дана или трећину пуног радног времена у току једне радне недеље послодавац је дужан да обезбеди обављање послова у току дана ако би, по мишљењу надлежног здравственог органа, такав рад довео до погоршања његовог здравственог стања. Послодавац је дужан да пре увођења ноћног рада затражи мишљење синдиката о мерама безбедности и заштите живота и здравља на раду запослених који рад обављају ноћу.

Одмор у току дневног рада

Одмор у току дневног рада се рачуна у укупно радно време, али не може да се користи на почетку и на крају радног времена.

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.

Одлуку о распореду коришћења одмора у току дневног рада доноси послодавац. Запослени у току дана има право на одмор и то:

Ako radi od 4 do 6 sati dnevno	Ako radi najmanje 6 sati dnevno	Ako radi duže od 10 sati dnevno
•Ima prava na odmor u trajanju od najmanje 15 minuta	•Ima prava na odmor u trajanju od najmanje 30 minuta	•Ima prava na odmor u trajanju od najmanje 45 minuta

Дневни одмор

Запослени има право на одмор у трајању од **најмање 12 часова непрекидно** у оквиру 24 часа, ако овим законом није друкчије одређено.

Недељни одмор

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

Недељни одмор се, по правилу, користи недељом, али послодавац може да одреди други дан за коришћење недељног одмора ако природа посла и организација рада то захтева.

Ако 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

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

Под непрекидним радом сматра се и време привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању и одсуства са рада уз накнаду зараде. Другим речима, чак и ако је запослени тих месец дана провео на боловању, има право на сразмерни део годишњег одмора.

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

Хајде да видимо на примеру, запослени има право на 24 дана годишњег одмора, а радни однос је започео 1. марта, жели да иде на одмор од 1.јула исте године, он/она има право на сразмерни део годишњег одмора:

24 дана/ 12 месеци = 2 дана месечно
01.03. - 01.07. = март, април, мај, јун = 4 месеца

Дакле, има права на $2 \times 4 = 8$ дана годишњег одмора

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 законом.

Шта се дешава ако је запосленом прекинут радни однос, а он/она није искористи/ла годишњи одмор?

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 неискористеног годишњег одмора.

Како се рачунају дани годишњег одмора?

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор у трајању утврђеном општим актом и уговором о раду, а **најмање 20 радних дана**.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава по основу доприноса на раду, услова рада, радног искуства, стручне спреме запосленог и других критеријума утврђених општим актом или уговором о раду.

При утврђивању дужине годишњег одмора радна недеља рачуна се као пет радних дана.

Празници који су нерадни дани у складу са законом, одсуство са рада уз накнаду зараде и привремена спреченост за рад у складу са прописима о здравственом осигурању не урачунавају се у дане годишњег одмора.



Шта ако се запослени разболи током коришћења годишњег одмора?

Ако је запослени за време коришћења годишњег одмора привремено спречен за рад у смислу прописа о здравственом осигурању - има право да по истеку те спречености за рад настави коришћење годишњег одмора.

Како се користи годишњи одмор?

Годишњи одмор користи се једнократно или у два или више делова, у складу са законом. Ако запослени користи годишњи одмор у деловима: први део користи у трајању од најмање две радне недеље непрекидно у току календарске године, а остатак најкасније до 30. јуна наредне године.

Запослени који није у целини или делимично искористио годишњи одмор у календарској години због одсутности са рада ради коришћења породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета - има право да тај одмор искористи до 30. јуна наредне године.

У зависности од потребе посла, послодавац одлучује о времену коришћења годишњег одмора, уз претходну консултацију запосленог.

Послодавац може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора ако то захтевају потребе посла, најкасније пет радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора.

У случају коришћења колективног годишњег одмора код послодавца или у организационом делу послодавца, послодавац може да донесе решење о годишњем одмору у коме наводи запослене и организационе делове у којима раде и да исто истакне на огласној табли, најмање 15 дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора, чиме се сматра да је решење уручено запосленима.

Решење о коришћењу годишњег одмора запосленом се доставља најкасније 15 дана пре датума одређеног за почетак 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.

Решење о коришћењу годишњег одмора послодавац може доставити запосленом у електронској форми, а на захтев запосленог послодавац је дужан да то решење достави и у писаној форми.



Плаћено одсуство

Запослени има право на одсуство са рада уз накнаду зараде (плаћено одсуство) у укупном трајању до пет радних дана у току календарске године,:

- у случају склапања брака
- порођаја супруге
- теже болести члана уже породице
- у другим случајевима утврђеним општим актом и уговором о раду.

Запослени има право на плаћено одсуство још:

- 1) пет радних дана због смрти члана уже породице;
- 2) два узастопна дана за сваки случај добровољног давања крви рачунајући и дан давања крви.

Члановима уже породице члана сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ. Послодавац може да одобри запосленом одсуство и за друге сроднике.



Неплаћено одсуство

Послодавац може запосленом да одобри одсуство без накнаде зараде (неплаћено одсуство).

За време неплаћеног одсуства запосленом **мирују права и обавезе из радног односа**, ако за поједина права и обавезе законом, општим актом и уговором о раду није друкчије одређено.

Мировање радног односа

Запосленом мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада, осим права и обавеза за које је законом, општим актом, односно уговором о раду друкчије одређено, ако одсуствује са рада због:

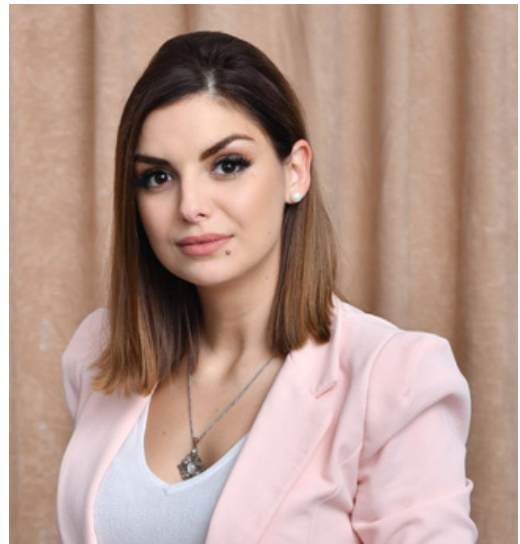
Razlozi za mirovanje radnog odnosa

odlazak na odsluženje, odnosno dosluženje vojnog roka	upućivanje na rad u inostranstvo od strane poslodavca ili u okviru međunarodno- tehničke ili prosvetno-kulturne saradnje, u diplomatska, konzularna i druga predstavništva	privremeno upućivanje na rad kod drugog poslodavca	izbor, odnosno imenovanje na funkciju u državnom organu, sindikatu, političkoj organizaciji ili drugu javnu funkciju	izdržavanje kazne zatvora, odnosno izrečene mere bezbednosti, vaspitne ili zaštitne mere, u trajanju do šest meseci
--	--	---	--	---

Запослени коме мирују права и обавезе има право да се у року од 15 дана престанка разлога врати на рад код послодавца.

Милица Богданов

Основне и мастер студије је завршила на Филозофском Факултету, Универзитета у Београду, на одељењу за андрагогију-развој одраслих. Током студија започиње своја радна ангажовања на факултету, као сарадник у настави на предметима: дидактика и економика образовања. Након факултета, започиње радни однос у највишој јавној институцији која се бави запошљавањем, у Дирекцији Националне службе у Београду. Носилац је лиценци за рад у области рада и запошљавања, привременог запошљавања и медијације у мирном решавању радних спорова, као и основних и специјализованих послова у области социјалне заштите. Као стручњак за запошљавање је ангажована у тренерској бази Кровне организације младих Србије- КОМС. Међународни је експерт у области запошљавања и ангажована је на Гаранцији за младе у Републици Србији и подршци Националне службе за имплементацију, као и у оквиру неколико ЕУ пројеката и њиховој имплементацији у региону. Активно се бави каријерним информисањем, саветовањем и професионалном оријентацијом. Аутор је и реализатор бројних обука и приручника за унапређење пословних вештина и професионалних курсева из области људских ресурса и радних односа.



Члан је бројних националних и локалних савета и радних група за израду стратешких и законских докумената у области запошљавања, рада и каријерног вођења и саветовања. Члан је Савета за Национални оквир квалификација у Републици Србији.

Добитница је прве награде Темпус Еурогуиданце фондације за 2022.годину.

