

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ РАЖАЊ



ГОДИНА	2025
БРОЈ	12
ИЗДАВАЧ	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ
РЕДАКЦИЈА	Општинска управа општине Ражањ
РАЖАЊ, 22.08.2025.године	

На основу члана 55. став 2, 64. и 65. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 16. Посебног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 38/2019, 55/2020, 51/2022 и 44/2023) и члана 8-10. Одлуке о распореду радног времена у Општинској управи општине Ражањ („Сл.лист општине Ражањ“ број 23/22), ВД Начелника доноси:

Правилник о ближем уређивању начина коришћења одмора у току дневног рада у преподневној смени

Члан 1.

У складу са Одлуком о распореду радног времена у Општинској управи општине Ражањ („Сл.лист општине Ражањ“ број 23/22) запослени има право **на одмор у току дневног рада** у трајању од **30 минута** који се користи у интервалу од **9.00 до 9.30** часова у преподневној смени, осим ако руководилац другачије не одреди због несметаног одвијања процеса рада.

Запослени су дужни да поштују време одређено за одмор у току дневног рада. Уколико запослени због процеса рада није у могућности да користи одмор у интервалу из претходног става, дужан је да о томе обавести руководиоца одељења или шефа одсека како би му се омогућило коришћење дневног одмора у другом интервалу.

Члан 2.

Запослени имају право на **паузу** у просторијама послодавца или простору који он одреди, у трајању од **20 минута** у интервалу од **12.00 до 13.00** часова и то:

-запослени који раде у „новој“ згради Општинске управе општине Ражањ у оквиру просторија послодавца и у простору чајне кухиње у интервалу од 12.00 до 12.20 часова;

-запослени који раде у „старој“ згради Општинске управе општине Ражањ у оквиру просторија послодавца, у простору чајне кухиње и непосредно испред просторија послодавца у простору који је одређен за те намене - врата поред чајне кухиње,односно излаз из матичне службе:

1.за запослене у оквиру канцеларија Одељења за привреду и финансије у интервалу од 12.00 до 12.20 часова;

2.за запослене у оквиру канцеларије Службе за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода, Одсека за планирање, урбанизам, изградњу и озакоњење, као и грађевински инспектор у интервалу од 12.20 до 12.40 часова;

3.за запослене у оквиру канцеларије Одсека за инспекцијске послове- комунална инспекција, послова пољопривреде и народне одбране у интервалу од 12.40 до 13.00 часова;

4.за запослене који раде у оквиру канцеларија и службених просторија Матичне службе у интервалу од 12.00 до 12.20 часова.

- за запосленог који ради на пословима заштите животне средине, у канцеларији и непосредно испред просторија послодавца –улазна врата, у интервалу од 12.00 до 12.20 часова,
- запослени који раде у месним канцеларијама Општинске управе општине Ражањ у оквиру просторија послодавца и непосредно испред просторија послодавца –улазна врата, у интервалу од 12.00 до 12.20 часова.

Запослени су дужни да поштују време одређено за паузу. Уколико запослени због процеса рада није у могућности да користи паузу у интервалу одређеном овим чланом дужан је да о томе обавести руководиоца одељења или шефа одсека како би му се омогућило коришћење паузе у другом интервалу.

Пауза се може користи за кафу, освежење, предах исл. на начин описан у овом члану.

Члан 3.

Запосленом није потребно одобрење уколико је у току радног времена, због процеса рада, потребно да напусти службене просторије једне пословне зграде да би прешао у службене просторије друге пословне зграде, као и када му је због потребе реализације радних обавеза неопходан излазак и обилазак терена.

Запосленима којима је тоалет или простор за одржавање хигијене, изван службене просторије није потребно одобрење за одлазак и коришћење истих.

Члан 4.

Запосленима је забрањено да напуштају службене просторије послодавца и стоје непосредно испред просторија послодавца –улазна врата, осим у случајевима из члана 1-3. овог Правилника.

Члан 5.

Запослени који :

- излазе из службених просторија у току радног времена, изузев у случајевима из члана 1-3.,
- касне на посао или излазе раније са посла дужни су да о томе обавесте руководиоца или шефа одсека (или друго лице које руководилац одреди) и добију одобрење, писмено или усмено, што ће зависити од дужине одсуства у току радног времена, врсте потреба и сл.

Члан 6.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Сл.листу општине Ражањ.

Број:020-236/25-02

У Ражњу, 21.август 2025.г.

ВД Начелника
Ивана Здравковић



Основ за доношење:

Члан 55. став 2., 64. и 65. овог Закона о раду прописује да распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује послодавац, радна недеља по правилу траје пет радних дана односно радни дан траје осам часова дневно те у зависности од дужине радног времена које је утврђено уговором о раду, запослени има право на одмор у току дневног рада и то: Запослени који ради најмање шест часова дневно има право на одмор у току дневног рада у трајању од најмање 30 минута.

Важно је напоменути да време које запослени користи за одмор у току дневног рада се урачунава у његово радно време и не може се користити на почетку и на крају радног времена у складу са чланом 64. став 3-4. Закона о раду. Према члану 65. овог закона послодавац доноси одлуку о распореду коришћења одмора у току дневног рада. Међутим распоред коришћења одмора у току дневног рада може бити и саставни део одлуке о распореду радног времена којом се ближе уређује почетак и завршетак радног времена, где ће се у зависности од утврђене дужине трајања радног времена ближе бити утврђена и дужина одмора у току дневног рада. Одмор у току дневног рада се организује на начин којим се обезбеђује да се рад не прекида, ако природа посла не дозвољава прекид рада, као и ако се ради са странкама.

На исти начин дефинисане су и одредбе Посебног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе : « Одмор у току дневног рада»-Запослени који ради најмање шест часова дневно има право на одмор у току дневног рада у трајању од тридесет минута. За време коришћења дневног одмора запослени има право да напусти радно место и просторије послодавца. Одмор у току дневног рада не може се користити на почетку и на крају радног времена. Време одмора урачунава се у радно време.

Члан 8-10. Одлуке о распореду радног времена у Општинској управи општине Ражањ прописује на исти начин напред наведено и дефинише време трајања одмора у току дневног рада, односно од 9.00 до 9.30 часова.