

На основу члана 15. Статута Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије („Службени гласник РС” број 9/19, 127/21 и 30/22), а у вези са чланом 53. Закона о раду („Службени гласник РС”, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17, 95/18 - аутентично тумачење), чланом 20. став 6. Закона о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности Србије („Сл. гласник РС“ 95/18 и 10/19), и чланом 26. Правилника о раду Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије, Одбор Директората на електронској седници одржаној дана 27. фебруара 2025. године доноси

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА У ВРЕМЕНУ ДУЖЕМ ОД ПУНОГ РАДНОГ ВРЕМЕНА (ПРЕКОВРЕМЕНИ РАД) И ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА ПО ОСНОВУ ПРЕКОВРЕМЕНОГ РАДА У ДИРЕКТОРАТУ ЗА РАДИЈАЦИОНУ И НУКЛЕАРНУ СИГУРНОСТ И БЕЗБЕДНОСТ СРБИЈЕ

Члан 1.

Овом правилником одређује се начин поступања запослених у Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије (у даљем тексту: Директорат) у вези са обављањем послова у времену дужем од пуног радног времена (у даљем тексту: прековремени рад), као и о начину остваривања права по основу прековременог рада.

Члан 2.

Под појмом запослени у смислу овог правилника сматрају се запослени на извршилачким и руководећим радним местима у Директорату.

Под појмом прековремени рад подразумева се рад дужи од пуног радног времена које износи 40 часова недељно.

Члан 3.

Налог за прековремени рад у Директорату издаје се писаним путем и може да изда: директор, руководилац основне унутрашње јединице, руководилац посебне унутрашње јединице или руководилац уже унутрашње јединице изван састава сектора (у даљем тексту: руководилац) 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.

Такође, налог за прековремени рад у Директорату може да се изда у случају потребе замене изненада одсутног запосленог или у случају хитне потребе за завршетком одређеног процеса рада чије се трајање није могло предвидети, а чије би прекидање или одлагање нанело знатну материјалну или другу штету послодавцу, о чему директор доноси Одлуку.

Запосленом се не може наложити да ради прековремено дуже од осам сати недељно.

Запосленом се не може наложити да ради дуже од 12 сати дневно, укључујући и прековремени рад.

Запосленом се не може наложити прековремени рад током нерадних дана којим би му био ускраћен недељни одмор у трајању од најмање 24 сата непрекидно.

Члан 4.

Налог за прековремени рад запосленом издаје се на обрасцу који је саставни део овог правилника (**Образац 1**), а налог за прековремени рад ван просторија послодавца издаје се на обрасцу који је саставни део овог правилника (**Образац 2**).

Руководиоцима основних организационих јединица, руководиоцима ужих унутрашњих јединица изван састава сектора, као и руководиоцима посебних организационих јединица, налог за прековремени рад издаје директор или запослени овлашћен да замењује директора у случају његовог одсуства или спречености.

Налог за прековремени рад издаје се за одређени дан.

Члан 5.

Извештај о обављеним пословима из налога за прековрмени рад подноси се на обрасцу који је саставни део овог правилника (**Образац 3**).

Извештај из става 1. овог члана доставља се руководиоцу првог наредног радног дана по обављању послова из налога за прековремени рад.

Руководилац својим својеручним потписом на извештају запосленог, потврђује да је запослени обавио посао из налога за прековремени рад и да је време исказано у извештају објективно било потребно за обављање наложеног посла.

Члан 6.

За сваки сат који по налогу руководиоца ради дуже од пуног радног времена, запослени има право на увећану зараду у складу са законом и Правилником о раду у Директорату.

Запослени који је обављао прековремени рад у претходном месецу, најкасније до трећег радног дана у текућем месецу доставља организационој јединици у чијем делокругу рада су послови у области финансија: налоге за прековремени рад, извештаје о обављеним пословима потписане од стране руководиоца, месечни табеларни преглед прековременог рада на обрасцу који је саставни део ове директиве (**Образац 4**), сагласност руководиоца о укупном броју остварених сати прековременог рада (**Образац 5**), као и месечну електронску евиденцију о присутности на раду, односно дневну евиденцију о присутности на раду потписану од стране руководиоца организационе јединице.

Запослени може изузетно доставити документацију из става 2. овог члана и последњег дана у текућем месецу у којем је обављао прековремени рад.

На основу документације из става 2. овог члана, доноси се решење којим се утврђује укупан број остварених сати прековременог рада запосленог и решење којим се врши исплата увећане зараде.

Члан 7.

Запосленом за сваки сат прековременог рада исплаћује се увећана зарада за 26% од основице.

Основицу за обрачун увећане зараде чини основна зарада утврђена у складу са законом, Правилником о раду у Директорату и уговором о раду.

Руководилац води евиденцију о прековременом раду запослених и броју остварених сати прековременог рада, која чини саставни део рачуноводствене документације.

Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу у року од седам дана од дана објављивања на огласној табли Директората.

У Београду, 27. фебруар 2025. године
Број: 110-00-4/2025-02

ПРЕДСЕДНИЦА ОДБОРА

Маја Гојковић

НАЛОГ
за прековремени рад

Налаже се _____, на радном месту _____, да због више силе/ изненадног повећања обима посла/ неопходности да се у одређеном року заврши посао који није планиран, замене изненада одсутног запосленог/ хитног завршетка посла или процеса рада, ради дуже од пуног радног времена (прековремено), дана _____ године и да евидентиране прековремене сате достави издаваоцу овог налога на сагласност.

Напомена: Запослени не може да ради дуже од 12 сати дневно, укључујући и прековремени рад.

Запослени ће обављати следеће послове:

РУКОВОДИЛАЦ

НАЛОГ **за прековремени рад ван просторија послодавца**

Налаже се _____, на радном месту _____, да због више силе/ изненадног повећања обима посла/ неопходности да се у одређеном року заврши посао који није планиран/ замене изненада одсутног запосленог/ хитног завршетка посла или процеса рада, ради дуже од пуног радног времена (прековремено) ван просторија послодавца, дана _____. године и да евидентиране прековремене сате достави издаваоцу овог налога на сагласност.

Напомена: Запослени не може да ради дуже од 12 сати дневно, укључујући и прековремени рад.

Запослени ће обављати следеће послове:

РУКОВОДИЛАЦ

ИЗВЕШТАЈ О ОБАВЉЕНИМ ПОСЛОВИМА

На основу налога број: _____ од _____. године, прековременим радом
дана _____. године, у периоду од _____ до _____ сати, обавио/ла сам следеће
послове:

ЗАПОСЛЕНИ

(име и презиме)

(својеручни потпис запосленог)

Да су наведени послови обављени потврђује

РУКОВОДИЛАЦ

[illegible]

ЗАПОСЛЕНИ:

ОДОБРАВА:

САГЛАСАН:

САГЛАСНОСТ
за исплату увећане зараде за остварене сате прековременог рада

Сагласан/на сам да се запосленим/ом _____ у
_____ (назив организационе јединице) исплати увећана зарада за
сваки сат прековременог рада у периоду од _____. године до _____. године
што износи укупно _____ прековремених сати, који су уредно евидентирани за
наведени период.

Саставни део ове сагласности је евиденција прековремених сати за протекли месец.

РУКОВОДИЛАЦ
