

PRAVNI VODIČ

**RADNO VREME,
PREKOVREMENI RAD,
PRERASPODELA, SMENSKI RAD
I ODMORI**

Praktični vodič za organizaciju rada i izradu radnopravne dokumentacije

Advokat Bojana Živković

UVOD

Organizacija radnog vremena predstavlja jedno od najvažnijih pitanja u svakodnevnom poslovanju poslodavca. Ona neposredno utiče na raspored rada, evidencije, obračun zarade i ostvarivanje prava zaposlenih na odmor. Nejasni ili međusobno neusklađeni akti često stvaraju teškoće upravo onda kada je potrebno dokazati kako je rad bio organizovan u praksi.

Ovaj vodič obrađuje najvažnija pitanja koja se odnose na pojam i raspored radnog vremena, pripravnost, prekovremeni rad, preraspodelu radnog vremena, noćni i smenski rad, kao i odmori zaposlenih. Posebna pažnja posvećena je dokumentaciji koju poslodavac treba da poseduje i sadržini akata kojima se pojedini oblici rada uređuju.

Cilj vodiča nije iscrpno komentarisanje Zakona o radu, već praktično povezivanje zakonskog pravila, njegove primene i dokumentacije. U praksi je naročito značajno da akti odgovaraju stvarnoj organizaciji rada, da budu doneti blagovremeno i da sadrže dovoljno konkretne podatke za njihovu primenu i kasnije dokazivanje.

Odluka ili drugi akt ne štiti poslodavca samim postojanjem. Njegova sadržina mora odgovarati stvarnom načinu rada, a evidencije moraju potvrđivati da se utvrđena pravila zaista primenjuju.

SADRŽAJ

01 Pojam radnog vremena i pripravnost

02 Raspored radnog vremena

03 Prekovremeni rad

04 Preraspodela radnog vremena

05 Noćni rad i rad u smenama

06 Odmor u toku dnevnog rada

07 Dnevni i nedeljni odmor

08 Godišnji odmor

09 Završna kontrolna lista

O autoru

POJAM RADNOG VREMENA I PRIPRAVNOST

Odlučujuće nije da li zaposleni u svakom trenutku aktivno radi, već da li je dužan da bude na raspolaganju poslodavcu radi izvršavanja radnih zadataka.

Šta se smatra radnim vremenom?

Radnim vremenom smatra se period u kojem je zaposleni dužan ili raspoloživ da obavlja poslove prema nalogu poslodavca, na mestu gde se posao obavlja. Zbog toga nije svaki boravak kod poslodavca radno vreme, ali se ni svaki period bez neposrednog izvršavanja zadataka ne može smatrati odmorom.

Ako je zaposleni dužan da bude prisutan na radnom mestu i spreman da po nalogu poslodavca odmah započne rad, taj period predstavlja radno vreme bez obzira na intenzitet posla. Zaposleni na recepciji, portir ili radnik u dežurstvu može u pojedinim delovima smene nemati neposredne zadatke, ali je i tada prisutan i na raspolaganju poslodavcu.

Rad od kuće i rad na daljinu

Rad od kuće ili na daljinu ne menja pojam radnog vremena. Razlika postoji samo u mestu rada. Poslodavac je i tada dužan da organizuje rad tako da omogući korišćenje dnevnog i nedeljnog odmora, vođenje evidencije radnog vremena i poštovanje ograničenja prekovremenog rada.

Pripravnost nije radno vreme

Pripravnost postoji kada zaposleni nije na radnom mestu, ali je obavezan da bude dostupan kako bi se po pozivu poslodavca uključio u rad. Sam period pripravnosti ne smatra se radnim vremenom, osim kada je posebnim zakonom drugačije uređeno. Od trenutka kada se zaposleni odazove pozivu i započne obavljanje poslova, taj rad postaje radno vreme.

Vreme pripravnosti i naknada za pripravnost uređuju se zakonom, opštim aktom ili ugovorom o radu. U aktu je potrebno jasno odrediti kada se pripravnost uvodi, koliko traje, kako se zaposleni poziva, visinu naknade i način evidentiranja rada po pozivu.

Sama činjenica da zaposleni poseduje službeni mobilni telefon ne znači da je u pripravnosti. Međutim, ako je obavezan da se javlja, izvršava zadatke ili bude stalno dostupan van radnog vremena, njegov status, evidencija rada i naknada moraju biti jasno uređeni.

Najčešće nepravilnosti

U praksi se pripravnost neretko tretira kao besplatna obaveza, rad po pozivu se ne evidentira, a od zaposlenih se očekuje stalna dostupnost putem telefona ili elektronske pošte. Kada takvo postupanje postane pravilo, može se otvoriti pitanje postojanja rada van utvrđenog radnog vremena i prava zaposlenog na odgovarajuću naknadu.

U eventualnom sporu neće biti odlučujući naziv koji je poslodavac dao određenom obliku angažovanja, već stvarni položaj zaposlenog: gde se nalazio, kakva je ograničenja imao i da li je bio obavezan da odmah izvršava radne zadatke.

RASPORED RADNOG VREMENA

Pisani raspored rada predstavlja osnovni dokaz o tome kada zaposleni rade i da li su im obezbeđeni odmori i pravilno evidentiran prekovremeni rad.

Utvrđivanje i promena rasporeda

Raspored radnog vremena utvrđuje poslodavac. On može biti uređen pravilnikom o radu, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu ili posebnom odlukom. Ako raspored nije uređen opštim aktom ili ugovorom o radu, potrebno je doneti posebnu odluku o rasporedu radnog vremena.

Zaposleni moraju biti obavešteni o rasporedu rada i svakoj njegovoj promeni najmanje pet dana unapred. Kada nastupe nepredviđene okolnosti koje zahtevaju hitnu reorganizaciju, obaveštenje može biti dato u kraćem roku, ali ne kraćem od 48 časova pre početka rada po novom rasporedu. Ovo pravilo ne odnosi se na uvođenje prekovremenog rada.

Klizno i smensko radno vreme

Kod kliznog radnog vremena početak i završetak rada određuju se u utvrđenom intervalu. I tada moraju biti jasni vremenski interval dolaska, obavezno prisustvo zaposlenog, ukupno trajanje radnog vremena i način evidentiranja. Kod rada u smenama raspored mora biti unapred utvrđen, a zaposleni blagovremeno upoznati sa smenama.

Dokumentacija

Poslodavac treba da poseduje akt kojim je uređen raspored rada, dokaz o upoznavanju zaposlenih, evidenciju radnog vremena i posebnu dnevnu evidenciju prekovremenog rada. Odluka koja postoji samo formalno, dok se u praksi primenjuje drugačiji raspored, ne obezbeđuje pravnu sigurnost.

Odluka o rasporedu radnog vremena potrebna je kada raspored nije utvrđen opštim aktom ili ugovorom o radu. Treba da bude dostupna zaposlenima i usklađena sa stvarnim radom.

Kako se piše odluka o rasporedu radnog vremena

Odluka treba da identifikuje poslodavca i lice koje je donosi, navede pravni osnov i precizno uredi radne dane, početak i završetak rada, trajanje dnevnog rada, vreme korišćenja odmora, raspored smena i posebna pravila za organizacione celine kod kojih se rad razlikuje.

Potrebno je odrediti datum početka primene i način upoznavanja zaposlenih, na primer objavljivanjem na oglasnoj tabli, internom portalu ili uručenjem. Ako se uvodi poseban režim rada, kao što su smenski ili klizni rad, preporučljivo je kratko objasniti potrebe organizacije koje ga opravdavaju.

Jedna odluka može sadržati posebne rasporede za administraciju, proizvodnju, maloprodaju, terenske radnike i druge organizacione celine. Time se izbegava veći broj pojedinačnih odluka, a organizacija rada ostaje pregledna.

Najčešće greške

Najčešće se utvrđuje da raspored postoji samo usmeno, da zaposleni rade drugačije nego što odluka propisuje, da se promene saopštavaju neposredno pre rada ili da se vodi samo evidencija dolaska i odlaska, bez posebne dnevne evidencije prekovremenog rada. U takvim okolnostima poslodavac znatno teže dokazuje zakonitost organizacije rada.

PREKOVREMENI RAD

Prekovremeni rad je izuzetak, a ne redovan način rešavanja povećanog obima posla ili nedostatka zaposlenih.

Kada se može uvesti?

Prekovremeni rad može se uvesti zbog više sile, iznenadnog povećanja obima posla ili potrebe da se u određenom roku završi posao koji nije mogao biti unapred planiran. Zajednička karakteristika ovih situacija jeste da su izuzetne i privremene.

Redovno povećan obim posla, hronični nedostatak zaposlenih i loša organizacija procesa rada ne predstavljaju osnov za trajno određivanje prekovremenog rada. Ako poslodavac unapred planira svakodnevni duži rad, više se ne radi o privremenom odgovoru na nepredviđene okolnosti.

Trajanje, evidencija i zarada

Zaposleni ne može raditi više od osam časova prekovremeno tokom jedne nedelje, niti više od dvanaest časova dnevno, računajući redovno i prekovremeno radno vreme. Ova ograničenja ne mogu se menjati ugovorom o radu ili saglasnošću zaposlenog.

Poslodavac vodi posebnu dnevnu evidenciju prekovremenog rada. Iz nje treba da bude jasno koji zaposleni je radio, kog dana, koliko časova i po kom osnovu. Svaki zakonito uveden prekovremeni rad mora biti evidentiran i plaćen u skladu sa Zakonom o radu i opštim aktima poslodavca.

Prekovremeni rad nastaje zbog izuzetnih i nepredviđenih okolnosti. Preraspodela radnog vremena planira se unapred zbog potreba procesa rada. Pogrešno poistovećivanje ova dva instituta jedna je od čestih slabosti radnopravne dokumentacije.

Kako se piše odluka ili nalog

Iako forma odluke nije izričito propisana, u interesu pravne sigurnosti je da se prekovremeni rad uvede pisanom odlukom ili nalogom. Akt treba da sadrži naziv poslodavca, pravni osnov, konkretan razlog, zaposlene ili radna mesta na koja se odnosi, period trajanja, broj časova, datum početka primene i potpis ovlašćenog lica.

Najvažniji deo jeste obrazloženje razloga. Nije dovoljno navesti samo „povećan obim posla“. Potrebno je opisati konkretnu i proverljivu okolnost, kao što su kvar proizvodne linije i potreba

hitne isporuke, iznenadno odsustvo zaposlenih, vanredna intervencija ili završetak određenog projekta u ugovorenom roku.

Odluka o prekovremenom radu ne može biti trajna. Ponavljanje istovetnih odluka iz meseca u mesec, sa opštim obrazloženjem, ukazuje da se prekovremeni rad koristi kao redovan način organizacije rada.

Dokumentacija i kontrola

Uz odluku ili pisani nalog, poslodavac treba da ima dnevnu evidenciju prekovremenog rada, evidenciju radnog vremena i obračun uvećane zarade. Pre donošenja odluke naročito treba proveriti postojanje zakonskog razloga, nedeljno i dnevno ograničenje, trajanje potrebe i način upoznavanja zaposlenih.

PRERASPODELA RADNOG VREMENA

Preraspodela omogućava da se u jednom periodu radi duže, a u drugom kraće, uz ostvarivanje prosečno ugovorenog radnog vremena u obračunskom periodu.

Svrha i uslovi

Preraspodela radnog vremena predstavlja unapred planiran način organizacije rada. Može se uvesti kada to zahtevaju priroda delatnosti, organizacija rada, bolje korišćenje sredstava i radnog vremena ili izvršenje posla u utvrđenom roku. Stvarna potreba može postojati kod sezonskih poslova, turističke sezone, poljoprivrednih radova, većeg ugovorenog projekta ili povećanog obima proizvodnje u određenom delu godine.

Nije dovoljno u odluci ponoviti zakonsku formulaciju. Potrebno je objasniti zašto konkretna organizacija rada zahteva preraspodelu i na koji način će ona biti sprovedena.

Ograničenja i obračunski period

Prosečno radno vreme po pravilu se ostvaruje u periodu od šest meseci, odnosno najduže devet meseci ako je to predviđeno kolektivnim ugovorom. Bez obzira na preraspodelu, zaposleni ne može raditi više od 60 časova nedeljno. Preraspodela se ne primenjuje na poslovima sa skraćenim radnim vremenom zbog povećanog rizika po bezbednost i zdravlje.

Ako se ne prati prosečno radno vreme ili preraspodela traje bez stvarnog obračunskog okvira, postoji rizik da se duži rad oceni kao prekovremeni. Posebno je važno da odluka bude doneta i saopštena pre početka primene; preraspodela se ne može uvoditi retroaktivno.

Kako se piše odluka o preraspodeli

Odluka treba da sadrži naziv i sedište poslodavca, pravni osnov, konkretan razlog, period preraspodele, organizacione jedinice ili radna mesta, novi raspored rada, način ostvarivanja prosečnog radnog vremena, način upoznavanja zaposlenih i potpis ovlašćenog lica.

Pored perioda trajanja potrebno je izraditi konkretan plan, po nedeljama ili mesecima, kako bi se videlo kada se radi duže, kada kraće i kako će se ostvariti propisani prosek. Bez takvog plana odluka ostaje teško primenljiva i još teža za dokazivanje.

Sud neće ceniti samo naslov odluke. Ispitivaće da li je odluka doneta pre primene, da li su postojali stvarni razlozi, da li je sprovedena kako je planirano i da li evidencije potvrđuju ostvareni prosek.

Najčešće greške

Najčešće nepravilnosti su usmeno uvođenje preraspodele, odsustvo objektivnog razloga, primena istog režima tokom cele godine, nepostojanje pisanog plana i praćenje samo nedeljnog broja časova bez obračuna proseka. Poslodavac treba da poseduje odluku, evidenciju radnog vremena, dokaz o upoznavanju zaposlenih, obračun časova za ceo period i pisanu saglasnost zaposlenog kada je ona potrebna.

Prekovremeni rad i preraspodela — ključne razlike

Pitanje	Prekovremeni rad	Preraspodela
Razlog	Izuzetna i nepredviđena okolnost.	Unapred poznata potreba procesa rada.
Planiranje	Uvodi se kada potreba nastane.	Planira se pre početka primene.
Evidencija	Posebna dnevna evidencija prekovremenog rada.	Praćenje časova i proseka za ceo obračunski period.
Pravna posledica	Rad se posebno obračunava i plaća.	Duži rad nije prekovremeni ako je prosek ostvaren u propisanom periodu.

NOĆNI RAD I RAD U SMENAMA

Noćni rad određuje vreme u kojem se posao obavlja, dok smenski rad označava način organizacije i smenjivanja zaposlenih.

Razlikovanje pojmova

Noćni rad je rad koji se obavlja između 22.00 i 6.00 časova narednog dana, bez obzira na organizaciju rada. Smenski rad postoji kada se zaposleni na istim poslovima smenjuju prema unapred utvrđenom rasporedu. Smene mogu obuhvatati noćni rad, ali to nije nužno.

Povremena promena termina rada sama po sebi ne predstavlja smenski rad. Potrebno je da poslodavac unapred organizuje smene, da se zaposleni smenjuju na istim poslovima i da tokom meseca rade u različitim smenama najmanje jednu trećinu svog radnog vremena.

Posebne obaveze kod noćnog rada

Pre uvođenja noćnog rada poslodavac traži mišljenje sindikata o merama bezbednosti i zdravlja na radu zaposlenih koji će raditi noću. Ako nadležni zdravstveni organ utvrdi da bi noćni rad mogao pogoršati zdravstveno stanje zaposlenog koji redovno radi noću, poslodavac mu omogućava rad tokom dana kada za to postoje uslovi.

Kada smenski rad uključuje noćni rad, smene se organizuju tako da zaposleni ne radi neprekidno više od jedne radne nedelje u noćnoj smeni. Duži neprekidni noćni rad moguće je samo uz pisanu saglasnost zaposlenog.

Kako se piše odluka o smenskom radu

Odluka treba da sadrži naziv poslodavca, pravni osnov, razlog uvođenja smena, radna mesta ili organizacione jedinice, broj i trajanje smena, vreme početka i završetka, način smenjivanja zaposlenih, period izmene smena, datum početka primene i potpis ovlašćenog lica.

Ako smene obuhvataju noćni rad, potrebno je urediti rotaciju i primenu ograničenja. Sama odluka nije dovoljna: poslodavac mora imati i konkretan raspored iz kojeg se za svakog zaposlenog može utvrditi u kojoj smeni radi i kada dolazi do promene.

Odluka o organizaciji smenskog rada, raspored smena, dokaz o upoznavanju zaposlenih, mišljenje sindikata pre uvođenja noćnog rada, potrebne pisane saglasnosti i evidencija radnog vremena čine povezanu dokumentacionu celinu.

Najčešće greške

Problemi nastaju kada smene postoje samo u praksi, zaposleni svakodnevno saznaju raspored, pojedini zaposleni mesecima rade isključivo noću bez potrebne saglasnosti ili se ne vodi evidencija rada po smenama. U sudskom i inspekcijskom postupku posebno se ceni podudarnost akata, rasporeda i stvarnog rada.

ODMOR U TOKU DNEVNOG RADA

Odluka o rasporedu korišćenja odmora treba da omogući nesmetanu organizaciju rada i stvarno korišćenje prava zaposlenih.

Način uređivanja

Raspored korišćenja odmora u toku dnevnog rada određuje poslodavac. Odluka se može doneti kao samostalan akt, ali može biti i deo odluke o rasporedu radnog vremena ili pravilnika o radu. Njena svrha nije da ponovi zakonske odredbe, već da ih konkretizuje za organizaciju kod određenog poslodavca.

Kako se piše odluka

U uvodu se navode pravni osnov i ovlašćenje lica koje odluku donosi. Zatim se određuje da li se odluka odnosi na sve zaposlene, pojedine organizacione jedinice ili određena radna mesta. Centralni deo uređuje trajanje odmora, vreme korišćenja, istovremeno ili naizmenično korišćenje i posebna pravila za rad sa strankama ili neprekidni proces rada.

Kada priroda posla ne dozvoljava prekid, potrebno je urediti kontinuitet: zaposleni mogu koristiti odmor naizmenično, rukovodilac može određivati redosled ili se zaposleni mogu rasporediti u grupe. Odluka treba da sadrži datum početka primene i potpis ovlašćenog lica.

Dobra odluka daje jasan odgovor na pet pitanja: ko koristi odmor, kada ga koristi, koliko odmor traje, ko utvrđuje raspored i kako se organizuje rad dok zaposleni koriste odmor.

Najčešće greške

Jedna rečenica da pauza traje u određenom terminu često nije dovoljna za poslodavca koji radi u više smena, ima više poslovnih jedinica ili ne može prekinuti rad sa strankama. Druga česta greška je jedinstveno pravilo za sva radna mesta iako se organizacija administracije, proizvodnje, prodaje i terenskog rada bitno razlikuje.

DNEVNI I NEDELJNI ODMOR

Pravo na odmor ostvaruje se pravilnim rasporedom rada; zbog toga se proverava istovremeno sa smenama, preraspodelom i radom tokom nedelje.

Dnevni odmor

Između dva uzastopna radna dana zaposleni ima najmanje 12 časova neprekidnog odmora u okviru 24 časa. Kod preraspodele radnog vremena dnevni odmor može trajati najmanje 11 časova. Reč je o zakonskom minimumu koji se ne može skratiti opštim aktom, ugovorom ili sporazumom sa zaposlenim.

Za dnevni odmor ne donosi se posebno rešenje. On se obezbeđuje usklađivanjem odluke o rasporedu radnog vremena, odluke o smenskom radu i odluke o preraspodeli. Najčešća nepravilnost nastaje kada zaposleni završi rad kasno uveče, a već narednog jutra ponovo počinje da radi.

Nedeljni odmor

Zaposleni ima pravo na najmanje 24 časa neprekidnog nedeljnog odmora, kojem se dodaje dnevni odmor. Po pravilu se koristi nedeljom, ali se zbog prirode delatnosti ili organizacije rada može odrediti drugi dan. Ako zaposleni radi na dan koji mu je određen kao nedeljni odmor, poslodavac mu obezbeđuje korišćenje odmora tokom naredne nedelje.

Nedeljni odmor uređuje se pravilnikom o radu, odlukom o rasporedu radnog vremena, rasporedom smena ili drugim aktom o organizaciji rada. Nije dovoljno odrediti samo dane rada; potrebno je proveriti da li svaki zaposleni u okviru rasporeda ostvaruje i dnevni i nedeljni minimum odmora.

Kod smenskog rada i većeg broja zaposlenih raspored treba proveravati tabelarno ili grafički. Tako se najlakše uočava da li između smena postoji potreban dnevni odmor i da li je u svakoj nedelji obezbeđen nedeljni odmor.

GODIŠNJI ODMOR

Rešenje o korišćenju godišnjeg odmora nije administrativna formalnost, već pojedinačni pravni akt kojim se odlučuje o jednom od osnovnih prava zaposlenog.

Sticanje i trajanje prava

Pravo na godišnji odmor zaposleni stiče nakon mesec dana neprekidnog rada kod poslodavca. U neprekidan rad uračunavaju se i privremena sprečenost za rad i odsustvo uz naknadu zarade. Zaposleni se ovog prava ne može odreći niti ga tokom trajanja radnog odnosa zameniti novčanom naknadom.

Zakonski minimum iznosi 20 radnih dana, dok se konačno trajanje utvrđuje opštim aktom ili ugovorom o radu. Kriterijumi za uvećanje moraju biti unapred određeni i jednako primenjivani na zaposlene u istoj pravnoj situaciji. Mogu se odnositi na radni staž, složenost poslova, uslove rada, stručnu spremu, doprinos zaposlenog i druge objektivne okolnosti.

Srazmerni deo i korišćenje u delovima

Kada zaposleni zasnuje radni odnos ili mu on prestane tokom kalendarske godine, ostvaruje srazmerni deo godišnjeg odmora — jednu dvanaestinu za svaki mesec rada. U rešenju je preporučljivo jasno prikazati način obračuna.

Godišnji odmor može se koristiti u celini ili u dva dela, a u više delova uz saglasnost zaposlenog. Kada se koristi u delovima, prvi deo traje najmanje dve radne nedelje neprekidno tokom kalendarske godine, a preostali deo koristi se najkasnije do 30. juna naredne godine.

Odlučivanje o terminu

O vremenu korišćenja odlučuje poslodavac, uz prethodnu konsultaciju zaposlenog. Konsultovanje ne znači da zaposleni sam određuje termin, već da mu se omogućava da iznese predlog koji se razmatra u okviru potreba procesa rada.

Kako se piše rešenje o korišćenju godišnjeg odmora

Rešenje treba da sadrži pravni osnov, podatke o zaposlenom i radnom mestu, ukupan broj dana, osnov za utvrđivanje tog broja, eventualni srazmerni deo, datum početka i završetka korišćenja, broj radnih dana, podatke o korišćenju u delovima, potpis ovlašćenog lica i odgovarajuću pouku o pravnom leku kada je primenljiva.

Ako se broj dana uvećava prema kriterijumima iz opšteg akta, način obračuna treba prikazati tako da zaposleni može razumeti kako je utvrđeno njegovo pravo. Jasno obrazloženje naročito

je važno kod srazmernog godišnjeg odmora, korišćenja u više delova i izmene ranije donetog rešenja.

Izmena i kolektivni godišnji odmor

Poslodavac može izmeniti već doneto rešenje kada to zahtevaju potrebe procesa rada. Izmena se donosi najkasnije pet radnih dana pre početka korišćenja, osim kada postoji drugačiji sporazum sa zaposlenim ili okolnosti koje su posebno uređene.

Kod kolektivnog godišnjeg odmora može se doneti jedno rešenje sa spiskom zaposlenih, organizacionim jedinicama i periodom korišćenja. Takvo rešenje objavljuje se na oglasnoj tabli najmanje 15 dana pre početka korišćenja i smatra se uredno dostavljenim zaposlenima na koje se odnosi.

Rešenje ne sadrži ukupan broj dana ili osnov obračuna; zaposleni nije pravilno obavešten; srazmerni deo nije pravilno utvrđen; godišnji odmor se tokom trajanja radnog odnosa zamenjuje novčanom isplatom.

ZAVRŠNA KONTROLNA LISTA

Pre primene akata o radnom vremenu proverite njihovu međusobnu usklađenost i podudarnost sa stvarnim radom.

Da li je raspored uređen opštim aktom, ugovorom ili posebnom odlukom i da li su zaposleni blagovremeno obavešteni?

Da li se vode evidencija radnog vremena i posebna dnevna evidencija prekovremenog rada?

Da li su uređeni trajanje, pozivanje, naknada i evidentiranje rada po pozivu?

Da li postoji konkretan, privremen razlog, pisani akt, provera ograničenja i obračun uvećane zarade?

Da li je odluka doneta unapred i sadrži period, plan i način ostvarivanja prosečnog radnog vremena?

Da li postoje odluka, raspored smena, potrebna mišljenja i saglasnosti i uredna evidencija?

Da li rasporedi obezbeđuju odmor tokom rada, dnevni odmor i nedeljni odmor?

Da li su broj dana, kriterijumi, srazmerni deo, period korišćenja i dostavljanje pravilno uređeni?

Da li akti odgovaraju radu koji se zaista obavlja i da li evidencije to potvrđuju?

O AUTORU

Bojana Živković je advokat i autor projekta Pravni vodič.

Cilj projekta je da pravne obaveze koje prate poslovanje predstavi na razumljiv i praktičan način, kako bi privredni subjekti lakše prepoznali koji se propisi odnose na njihovo poslovanje, ko kontroliše njihovu primenu i kako da svoje poslovanje organizuju u skladu sa zakonom.

KONTAKT

Telefon

064/2044006

E-mail

adv.zivkovicbojana@gmail.com

Instagram

@pravnivodic

Sajt

zivkoviclaw.rs