

UNIVEREX[✓]PORT

naše najbolje

*Uputstvo o radnom vremenu i slobodnim danima,
pauzama, odmorima i bolovanjima u MPO*

VRSTE RADNOG ODNOSA

- U Srbiji postoji mogućnost obavljanja rada u okviru i van okvira radnog odnosa.
Ukoliko govorimo o obavljanju rada u okviru radnog odnosa, razlikujemo:
- Radni odnos na određeno
- Radni odnos na neodređeno

Najčešće forme obavljanja rada van radnog odnosa su:

Privremeni i povremeni poslovi

Ugovor o delu

Dopunski rad

Radno vreme, odmori I odsustva

- Ranije pomenuti oblici rada mogu se obavljati u okviru **punog** radnog vremena (40h nedeljno) I **nepunog** radnog vremena (manje od 40h nedeljno), **skraćenog** radnog vremena I **prekovremeno**.
- U slučaju više sile, iznenadnog povećanja obima posla ili u drugim slučajevima kada je neophodno da se posao koji nije planiran završi u određenom roku, zaposleni je dužan da na zahtev poslodavca radi prekovremeno. Prekovremeni rad ne sme trajati duže od 8h nedeljeno I 12h dnevno.
- Svaki radnik nakon 4h rada dnevno ima pravo na odmor od 15 minuta. Osim odmora u toku radnog vremena, zaposleni ima pravo na nedeljni odmor u trajanju od najmanje 24h.
- Nakon mesec dana zaposlenja, zaposleni stiče pravo na godišnji odmor.

RADNO VREME

Univerexport DOO

Radno vreme u kompaniji Univerexport propisano je u skladu sa Zakonskim odredbama i Odlukom Direktora.

Zaposleni su u obavezi da poštuju svoje radno vreme koje je istaknuto na vidnom mestu u svakom maloprodajnom objektu, u obliku Plana rada na nedeljnom nivou.

Poslodavac zbog potreba posla odlukom može, menjati radno vreme u organizacionom delu u kojem zaposleni radi.

RADNO VREME

Univerexport DOO

Zaposleni su dužni da na vreme dođu na posao i ostaju do kraja svog radnog vremena na svom radnom mestu.

Kontrolu početka i završetka rada vrši neposredni rukovodilac.

Kašnjenje nije dozvoljeno i smatra se povredom radne discipline.

U slučaju nemogućnosti dolaska na posao, Zaposleni je dužan da u roku od 24h prijavi sprečenost za rad svom Rukovodiocu.

Ukoliko Zaposleni ne dođe na posao i o tome ne obavesti Rukovodioca najduže jedan dan isti će biti sankcionisan u skladu sa merama definisanim u Pravilniku o radu.

BOLOVANJE

Univerexport DOO

Dokaz o otvorenom bolovanju Zaposleni je dužan da dostavi najkasnije u roku od 3 dana od dana nastupanja privremene sprečenosti za rad svom neposrednom rukovodiocu (Šefu/Poslovođi maloprodajnog objekta), nakon čega Šef/Poslovođa potvrdu o sprečenosti za rad/hranarinsku listu prosleđuje službi za obračun zarada.

Napomena:Hranarinska lista važi od prvog do poslednjeg dana u mesecu; Ukoliko se bolovanje zaposlenog proteže kroz 2 kalendarska meseca, potrebno je da zaposleni po isteku prvog meseca izvadi novu hranarinsku listu koja pokriva deo bolovanja iz drugog kalendarskog meseca.

PLAN RADA NA NEDELJNOM NIVOU

Univerexport DOO

Šef objekta je dužan da pripremi Zaposlenima Plan radana nedeljnom nivou.

U objektima gde nije moguće elektronski izvršiti prijavu/odjavu sa radnog mesta, Plan rada na nedeljnom nivou ujedno je i evidencija prisutnosti na radnom mestu (Uputstvo o ponašanju zaposlenih u MPO).

DOZVOLA ZA NAPUŠTANJE RADNOG MESTA

Univerexport DOO

Ako Zaposleni zatraži da napusti radno mesto u cilju rešavanja određenih obaveza, za to obavezno mora dobiti odobrenje svog predpostavljenog uz popunjen interni dokument Dozvolu za napuštanje radnog mesta

PREKOVREMENI RAD

Univerexport DOO

Na zahtev Poslodavca, Zaposleni je dužan da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) u slučaju više sile, iznenadnog povećanja obima posla i u drugim slučajevima kada je neophodno da se u određenom roku završi posao koji nije planiran.

Prekovremeni rad ne može da traje duže od 8 časova nedeljno, a Zaposleni ne može da radi duže od 12 časova dnevno uključujući i prekovremeni rad.

RADNO VREME NA DAN POPISA

Univerexport DOO

Na dan popisa svi Zaposleni koji rade u objektu u obavezi su da dođu na posao i da učestvuju u popisu.

Obaveza neposrednog Rukovodioca jeste da u radnoj nedelji, kada je planiran popis, nedeljni odmor Zaposlenima organizuje drugim danima. Ukoliko ne postoji mogućnost da Zaposleni koristi nedeljni odmor u toj nedelji, neposredni Rukovodilac treba da mu omogući da nedeljni odmor za nedelju u kojoj je planiran popis iskoristi u toku sledeće nedelje.

RADNE SMENE I RASPORED SMENA

Univerexport DOO

Radne smene u kompaniji Univerexport propisane su u skladu sa Zakonskim odredbama i Odlukom Direktora.

Radne smene organizovane su na sledeći način:

- rad u jednoj smeni
- rad u dve smene
- rad u međusmeni
- rad nedeljom

RADNE SMENE I RASPORED SMENA

Univerexport DOO

Zaposleni na posao dolaze pre početka rada sa potrošačima, koliko im je potrebno da se presvuku i obave sve pripremne radnje za početak radnog dana.

Vrata maloprodajnog objekta se zatvaraju u vreme propisano Odlukom direktora.

Svi zaposleni u MPO napuštaju radno mesto kada neposredni Rukovodilac za to usmeno izda odobrenje.

RADNE SMENE I RASPORED SMENA

Univerexport DOO

Zaposleni u maloprodajnim objektima radne smene menjaju na nedeljnom nivou.

Šef/Poslovođa objekta je dužan da pet dana ranije(a u slučaju nastupanja nepredviđenih okolnosti i u kraćem roku) pripremi Plan rada na nedeljnom nivou i o tome na vreme obavesti Zaposlene.

Smenovođe odeljenja radne smene menjaju na svake dve nedelje, izuzev odeljenja gde je angažovan samo jedan izvršilac i on radi samo jednu smenu. Zamenici šefova/poslovođa objekta radne smene menjaju na svake dve nedelje pri čemu promena smena Zamenika šefa/poslovođe objekta treba da nastupi na pola smene Smenovođa odeljenja.

RADNE SMENE I RASPORED SMENA

Univerexport DOO

Zaposleni raspoređeni na radno mesto Šefa/Poslovođe objekta u obavezi su da rade prvu radnu smenu (izuzetak su manji objekti koji na radnim mestima Poslovođa objekta/Zamenik poslovođe imaju angažovanog jednog izvršioca i smene menjaju na dve nedelje).

Kod manjih objekata prilikom odsustva Poslovođe/Zamenika poslovođe objekta za lice koje će ih menjati obavezno je popunjavanje Ovlašćenja za korišćenje sredstava i opreme

ODMOR U TOKU DNEVNOG RADA- PAUZA

Univerexport DOO

U skladu sa Pravilnikom o radu, svi Zaposleni koji rade duže od 6 časova dnevno imaju pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta.

Raspored pauza u toku radnog vremena definiše neposredni Rukovodilac.

Odmor u toku dnevnog rada za Zaposlene u maloprodajnim objektima počinje od momenta kada Zaposleni napusti svoje radno mesto do isteka 30 minuta odmora u toku radnog dana (uključujući vreme koje utroše za kupovinu obroka i ostale pripremne radnje).

PRAZNICI

Univerexport DOO

Prema Pravilniku o radu Zaposleni imaju pravo na plaćeno odsustvo (neradni dan) i u dane državnih i verskih praznika, koji se praznuju neravno.

Internom odlukom Poslodavac definiše koji su praznici radni, a koji neradni.

Napomena: Ukoliko se dan nedeljnog odmora i verski praznik ili državni praznik preklapaju, Zaposleni uz taj neradni dan imaju pravo na dodatni neradan dan u ovoj radnoj nedelji.

NEDELJNI ODMOR

Univerexport DOO

Raspored nedeljnog odmora Zaposlenih planira se u okviru internog dokumenta Plan radana nedeljnom nivou:

Supermarketi i hipermarketi –Smenovođa odeljenja šalje predlog nedeljnog odmora Šefu objekta/Poslovođi na osnovu koga se priprema Plan rada na nedeljnom nivou.

Superete i minimarket i –Poslovođa objekta/Zamenik poslovođe priprema raspored nedeljnog odmora u okviru Plana rada na nedeljnom nivou.

NEDELJNI ODMOR

Univerexport DOO

Napomena:

Šefovi objekata/Poslovođe i njihovi Zamenici nedeljni odmor mogu koristiti subotom, nedeljom i ponedeljkom. Prilikom pripreme rasporeda nedeljnog odmora voditi računa da se svakom od njih povremeno dodeli slobodna nedelja.

GODIŠNJI ODMOR

Univerexport DOO

Dužina godišnjeg odmora definisana je internim dokumentom Pravilnikom o radu koji proizilazi iz Zakona o radu i tumači se kao pravo Zaposlenog i dužnost Poslodavca.

Za svaku kalendarsku godinu zaposleni ima pravo na godišnji odmoru trajanju utvrđenom Pravilnikom o radu kompanije Univerexport, a iznosi najmanje 20 radnih dana. Pri utvrđivanju dužine godišnjeg odmora radna nedelja računa se kao pet radnih dana.

GODIŠNJI ODMOR

Univerexport DOO

Zaposleni koji prvi put zasniva radni odnos stiče pravo da koristi godišnji odmor nakon mesec dana neprekidnog rada.

Zaposleni ima pravo na dvanaestinu godišnjeg odmora (srazmerni deo) za svaki mesec dana rada u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos ili u kojoj mu prestaje radni odnos.

GODIŠNJI ODMOR

Univerexport DOO

Zaposleni ima pravo da koristi godišnji odmor u delovima ili u neprekidnom trajanju ukoliko je tako moguće nesmetano organizovati rad u objektu, na osnovu odobrenog zahteva za izdavanje godišnjeg odmora.

Zaposleni koji je ispunio uslove za sticanje prava na godišnji odmor, a nije ga u celini ili delimično iskoristio u tekućoj godini (zbog odsustvovanja sa rada npr. porodijskog odsustva, radi nege deteta ili posebne nege deteta), ima pravo da taj odmor iskoristi do 30-og juna naredne godine.

GODIŠNJI ODMOR

Univerexport DOO

Zaposleni koristi godišnji odmor u skladu sa Planom korišćenja godišnjih odmora. Plan korišćenja godišnjih odmora predlaže Šef/Poslovođa objekta uz konsultacije sa Zaposlenim, a odobrava Koordinator u maloprodaji.

Plan korišćenja godišnjih odmora definiše se u zavisnosti od potreba posla.

U plan za korišćenje godišnjih odmora upisuju se samo zaposleni koji su u radnom odnosu na neodređeno vreme, dok se za zaposlene koji su u radnom odnosu na određeno vreme pitanje godišnjih odmora rešava kroz pojedinačne Zahteve za korišćenje godišnjeg odmora.

GODIŠNJI ODMOR

Univerexport DOO

Poslodavac može da izmeni vreme određeno za korišćenje godišnjeg odmora, ako to zahtevaju potrebe posla, najkasnije 5 dana pre datuma utvrđenog za korišćenje godišnjeg odmora.

Zaposleni nakon izdatog Rešenja o korišćenju godišnjeg odmora ne mogu uticati na izmene ove odluke.

Ukoliko zbog organizacije rada Zaposleni ne iskoristi godišnji odmor krivicom Poslodavca ima pravo na nadoknadu štete u skladu sa Zakonom.

RADNE LISTE-UNIS

Univerexport DOO

Šefovi/poslovođe maloprodajnih objekata su dužni da vode računa kada popunjavaju radne liste -da iste prate (budu u skladu) sa rešenjima.

Tačnije: sva rešenja –godišnji odmor, plaćeno odsustvo, bolovanje i sl. moraju biti sprovedena u radnim listama.

POSTUPAK IZRADE PLANA ZA KORIŠĆENJE GODIŠNJEG ODMORA

Univerexport DOO

Ako Zaposleni koristi godišnji odmor u delovima:

Prvi deo (dve radne nedelje) i

Drugi deo (jedna radna nedelja) koristi u tekućoj godini i pri tome se kucaju dva rešenja.

Rešenje za I deo godišnjeg odmora u trajanju od 10 radnih dana i rešenje za II deo godišnjeg odmora u trajanju od 5 radnih dana;

Treći deo koristi (jednu radnu nedelju) u narednoj godini, a najkasnije do 30. juna naredne godine.

KADA SE NE ODOBRAVA KORIŠĆENJE GODIŠNJIH ODMORA?

Univerexport DOO

Korišćenje godišnjeg odmora se ne može odobriti Zaposlenima u periodu pred praznike:

Npr. Uskrs i 1 Maj

Potrebno je voditi računa i o lokalnim uslovima (lokalni praznici npr.seoska slava i sl.) i tada ne odobravati korišćenje godišnjih odmora zbog obima posla.

PLAĆENO ODSUSTVO

Univerexport DOO

Zaposleni ima pravo u toku kalendarske godine na odsustvo uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo) najviše do pet (5) radnih dana u slučaju:

- ✓ stupanja u brak 3 radna dana
- ✓ porođaj supruge 3 radna dana
- ✓ teža bolest člana uže porodice 3 radna dana
- ✓ selidbe sopstvenog domaćinstva 1 radni dan
- ✓ zaštita i otklanjanje štetnih posledica u domaćinstvu prouzrokovani višom silom ili elementarnom nepogodom 2 radna dana

PLAĆENO ODSUSTVO

Univerexport DOO

Zaposleni ima pravo na plaćeno odsustvo:

- ✓ 5 dana usled smrti člana uže porodice (bračni drug, deca i roditelji, braća i sestre, usvojlac, usvojenik, staratelj)
- ✓ 2 dana usled dobrovoljnog davanja krvi (posle davanja krvi, računajući i dan davanja) 2 uzastopna radna dana
- ✓ Plaćena odsustva se koriste odmah nakon nastanka događaja po čijem osnovu se izdaje rešenje za korišćenje.

REVERSI U MPO

U MPO su u upotrebi dve vrste reversa:

1. Revers o primopredaji sredstava i opreme i zaduženja u vezi sredstava i opreme

Ovaj Revers se popunjava prilikom trajne zamene, odnosno odlaska Šefa/Poslovođe iz objekta. Reversom se prenosi odgovornost za opremu i sredstva koja se daju na upotrebu novom Šefu/Poslovođi objekta.

2. Zaduženje/razduženje službenim pečatom

Šef/Poslovođa objekta se zadužuje zvaničnim Reversom o zaduženju/razduženju, izdatim od strane Službe pravnih i kancelarijskih poslova zadužuje tačnim brojem pečata. Šef/Poslovođa objekta je odgovoran za ažurno zaduživanje zaposlenih pečatima, u slučaju promene radnog mesta ili odlaska zaposlenog iz objekta.

SUPERVIZOR KARTICA

Revers o zaduženju/razduženju supervizor karticom:

1. U maloprodajnim objektima manjeg formata potrebno je zadužiti zamenika poslovođe
2. U maloprodajnim objektima većeg formata potrebno je zadužiti smenovođu odeljenja kase i
3. U maloprodajnim objektima gde su zaposlena tri radnika na radnom mestu Smenovođa odeljenja kasa potrebno je zadužiti dva zaposlena.

SUPERVIZOR KARTICA

Napomena:

Ukoliko je lice zaduženo za korišćenje supervizor kartice privremeno odsutano (slobodan dan, bolovanje, godišnji i sl.), za taj period potrebno je nekog drugog u MPO reversom zadužiti za korišćenje kartice. U tom slučaju potrebno je popuniti drugu stranu dokumenta Revers o zaduženju/razduženju supervizor karticom.