

Република Србија АП Војводина
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД «САВА»
У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ
БРОЈ: 130-10-231/2020
ДАНА: 22.01.2020.године
Сремска Митровица, ул.Променада бр.9
Тел.022-623-376 ; 022-623-389
csrsavasm@ptt.rs, smitrovica.csr@minrzs.gov.rs

На основу чл.28.Статута Центра за социјални рад „Сава“ у Сремској Митровици број: 110-10-3416 од 11.10.2011. године, чл.11.Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад „Сава“ у Сремској Митровици број: 110-10-1035/2018 од 06.03.2018.године, члана 93. Правилника о раду Центра за социјални „Сава“ у Сремској Митровици број:110-10-2703/15 од 12.06.2015. године, чл.50,51,55,56.и 63.Закона о раду („Сл. гл. РС“ бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17) и чл.56.и 148.Закона о социјалној заштити („Сл.гл.РС“бр.24/11), директор Центра за социјални рад „Сава“ у Сремској Митровици доноси

ОДЛУКУ

о радном времену, распореду радног времена, раду у сменама, одмору у току дневног рада и о приправности и раду по позиву

1. Радно време у Центру за социјални рад „Сава“ у Сремској Митровици износи 40 часова недељно и одвија се пет радних дана у недељи, од понедељка до петка.

Радни дан траје 8 часова по запосленом (пуно радно време).

2.Рад се организује у две смене од по 8 часова дневно и то:

Рад у ПРВОЈ СМЕНИ почиње у 07,00 часова а завршава се у 15,00 часова.

Рад у ДРУГОЈ СМЕНИ почиње у 14,00 часова а завршава се у 22,00 часа.

3.Запослени који раде у сменама имају право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута и то у првој смени у времену од 09,30 часова до 10,00 часова, а у другој смени у времену од 16,30 часова до 17,00 часова.

4.Распоред запослених у сменама утврђује месечно Директор а у његовом одсуству руководиоци Служби за заштиту корисника. Писани месечни распоред се објављује на огласној табли у седишту Центра, најкасније у последњој недељи текућег месеца за наредни месец рада .

5. У сменама раде сви стручни радници изузев пријемног радника у Пријемној канцеларији и запосленог који обавља приправност и рад по позиву (у даљем тексту дежурство).

Остали запослени раде само у првој смени-од 07,00 часова до 15,00 часова.

6. Информисање грађана и рад на пријему странака обавља се сваког радног дана у Пријемној канцеларији у времену од 08,30 часова до 13,00 часова, осим у хитним случајевима а по процени стручних радника.

7. Дежурство као посебан облик рада ван радног времена, спроводи се сваког радног дана у недељи и траје од понедељка у 22,00 часа до наредног понедељка у 07,00 часова.

8. Дежурство недељно обавља по 1(један) стручни радник, у складу са планом приправности који месечно доноси директор Центра.

9. За време дежурства, као рада ван радног времена, дежурни стручни радник користи "службени мобилни телефон Центра за дежурство" (број познат полицијској управи Сремска Митровица) и дужан је да буде стално доступан, да прима позиве и доставља извештаје по захтеву Полиције и да се одазове по позиву Полиције ради пружања неодложне интервенције (рад по позиву).

10. У радно време (од 07,00 часова до 22,00 часа радним данима) Центар за социјални рад „Сава“ у Сремској Митровици прима позиве од Полиције-ПУ Сремска Митровица ради достављања извештаја и пружања неодложних интервенција преко фиксног и мобилног телефона Центра, одакле се позиви преусмеравају пријемном раднику, а у његовом одсуству руководиоцу Служби за заштиту корисника односно руководиоцу Службе за правне послове или супервизорима у зависности од тога које присутан на раду. Запослени који раде у другој смени дужни су да се јављају на фиксни и мобилни телефон Центра и да примају позиве са истог.

Извештаје у радно време и то у првој смени доставља Полицији пријемни радник, а у другој смени стручни радник који по распореду ради у другој смени.

Рад по позиву у радно време у првој смени обавља пријемни радник ако се предмет први пут отвара, а у предметима којима је већ одређен водитељ случаја рад по позиву обавља задужени водитељ случаја. У другој смени рад по позиву обављају стручни радници који раде у другој смени.

11. Руководиоци Служби за заштиту корисника старају се о спровођењу приправности и рада по позиву, као и спровођењу рада пријемног радника и рада радника у другој смени, при чему воде рачуна о обезбеђивању замене запосленог који је одсутан са рада (привремена спреченост за рад из здравствених разлога, коришћење годишњег одмора, плаћеног одсуства и др.).

12. Запослени су дужни да поштују истакнуте планове дежурства и распоред рада у сменама.

Директор одлучује по поднетим захтевима запослених за одсуствовање са рада по претходно прибављеној сагласности запосленог од надлежног руководиоца Службе. Руководилац Службе даје сагласност својим потписом на самом захтеву.

14. У складу са овом Одлуком на улазним вратима пословне зграде у седишту Установе биће истакнут распоред коришћења радног времена и време рада са странкама у Пријемној канцеларији.

15. Ова одлука ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли центра.



Директор,

БРАНИСЛАВ ВУКМИР, дипл. спец. педагог

Доставити:-објавити на огласној табли Центра

- објавити на званичној интернет страници Центра
- рачуноводству Центра
- Град Сремска Митровица-Градоначелнику
- МУП-у, начелнику ПУ Сремска Митровица
- за архиву Центра .