



Република Србија
**МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ
И ИНФОРМИСАЊА**
Број: 021-02-45/2019-07
Датум: 9.октобар 2019. године
Београд
Влајковићева 3

На основу члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14, 30/18 – др. закони и 47/18), а у вези са чл.55-57, чл.64-65. и чл.68-78. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр.24/05,61/05,54/09,32/13,75/14,13/17 – Одлука УС, 113/17 и 95/18– аутентично тумачење) и Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник РС“, број 38/19), министар културе и информисања доноси

ДИРЕКТИВУ
о распореду коришћења радног времена, коришћењу годишњег одмора и
плаћеног и неплаћеног одсуства

Члан 1.

Сходно Одлуци о распореду радног времена у министарствима, посебним организацијама и службама Владе, Републичком јавном правобранилаштву и јавним агенцијама („Службени гласник РС“ број 47/14), радно време у Министарству културе и информисања (у даљем тексту: Министарство) почиње у 7,30 часова и завршава се у 15,30 часова.

Члан 2.

Државни службеници и намештеници, именована лица на положају и лица ангажована по другом основу у Министарству (у даљем тексту: запослени), дужни су да поштују радно време Министарства, осим у случају постојања разлога за обављање посла у времену дужем од пуног радног времена.

Члан 3.

Сваки улазак у просторије Министарства, након завршетка радног времена и током нерадних дана, мора се пријавити служби обезбеђења, уз прилагање писаног налога непосредног руководиоца (министар, државни секретар, помоћник министра, секретар министарства, у даљем тексту: руководиоца).

Члан 4.

Сви запослени у Министарству, електронски се евидентирају читавањем идентификационих магнетних картица на систему за електронску евиденцију, на почетку радног времена и на крају радног времена.

Систем за електронску евиденцију инсталиран је у приземљу зграде Министарства и састоји се од:

- индентификационих магнетних картица;
- читача идентификационих магнетних картица;
- инсталираног система за видео надзор;
- централног рачунара;
- лиценцираног програма.

Систем за електронску евиденцију користи се у сврху електронске евиденције радног времена, односно времена доласка на рад и времена одласка са рада свих запослених у Министарству.

Идентификациона магнетна картица (у даљем тексту: картица) служи за регистрацију времена доласка на рад и одласка са рада и издаје се свим запосленима у Министарству, даном ступања на рад, потписивањем изјаве да су исту преузели.

Запослени у случају оштећења, уништења или губитка картице као и у случају квара на систему за електронску евиденцију, дужан је да благовремено пријави а да пријаву времена доласка на рад и одласка са рада врши уписом у евиденцију о дневној присутности на раду, до издавања заменске картице или оспособљавања система за електронску евиденцију.

Члан 5.

Запослени имају право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута који се не може користити на почетку и на крају радног времена.

Руководилац организационе јединице дужан је да се стара о организацији одмора у току дневног рада, тако да се не нарушава процес рада.

Члан 6.

Уколико запослени касне на посао, излазе из службених просторија у току радног времена, односно раније излазе из службених просторија, дужни су да се јаве руководиоцу, као и лицу одређеном за вођење евиденције.

У случају спречености да ради, запослени је у обавези да о разлозима спречености обавести руководиоца, као и лице одређено за вођење евиденције у року од 24 часа од настанка разлога.

Коришћење годишњег одмора

Члан 7.

У циљу остваривања права запослених на годишњи одмор, изузев лица ангажованих по другом основу, уз обезбеђивање законитог и благовременог обављања свих послова из надлежности Министарства, руководиоци организационих јединица Министарства, припремају планове коришћења годишњих одмора у текућој години за организациону јединицу којом руководе и најкасније до 15. априла достављају их Секретаријату Министарства.

План коришћења годишњег одмора мора да садржи: име и презиме запосленог; радно место; трајање годишњег одмора; време коришћења годишњег одмора и име запосленог који мења запосленог за време коришћења годишњег одмора.

Секретаријат Министарства обједињује планове организационих јединица, у форми јединственог плана коришћења годишњег одмора на нивоу Министарства, који доноси руководилац органа најкасније до краја априла календарске године.

Члан 8.

Годишњи одмор користи се једнократно или у више делова, у складу са законом и овом директивом.

Запослени, изузев лица ангажованих по другом основу, може користити годишњи одмор искључиво по претходно добијеном решењу.

Ако запослени користи годишњи одмор у деловима, први део користи у трајању од најмање две радне недеље непрекидно у току календарске године, а остатак најкасније до 30. јуна наредне године.

Запослени који није у целини или делимично искористио годишњи одмор у календарској години због одсуства са рада ради коришћења породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета – има право да тај одмор искористи до 30. јуна наредне године.

Члан 9.

Коришћење годишњег одмора одобрава се на основу захтева запосленог, у складу са планом коришћења годишњег одмора, на обрасцу Захтев за коришћење одсуства, који чини саставни део ове директиве.

Захтев за коришћење одсуства, који садржи датум почетка и дужину трајања годишњег одмора, запослени подноси руководиоцу, ради давања сагласности.

Руководилац може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора ако то захтевају потребе посла, најкасније пет радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора.

Уколико се одступа од периода коришћења годишњег одмора у односу на план коришћења, руководилац, у делу коментар у обрасцу Захтева за одобрење одсуства, наводи разлоге одступања.

Одобрени захтев, доставља се Секретаријату Министарства, најкасније пет радних дана пре датума означеног за почетак коришћења годишњег одмора, ради израде решења које доноси руководилац органа, односно друго овлашћено лице.

Плаћено одсуство

Члан 10.

Плаћено одсуство се одобрава на основу писменог захтева запосленог који садржи датум почетка коришћења и број радних дана уз који се прилаже и одговарајућа документација (доказ о постојању правног основа за коришћење плаћеног одсуства) који запослени подноси руководиоцу ради давања сагласности.

Захтев се подноси на обрасцу Захтев за коришћење одсуства који чини саставни део ове директиве.

Запослени је дужан, да захтев са добијеном сагласношћу достави Секретаријату Министарства, пре датума који је у захтеву одређен за почетак коришћења одсуства.

Лица која су ангажована у Министарству по основу уговора ван радног односа имају право на одсуство са рада без умањења уговорене накнаде у случајевима и под условима прописаним одредбама Посебног колективног уговора за државне органе.

Неплаћено одсуство

Члан 11.

Неплаћено одсуство се одобрава на основу писменог захтева запосленог, изузев лица ангажованих по другом основу, који садржи датум почетка коришћења и број радних дана уз који се прилаже одговарајућа документација (доказ о постојању правног основа за коришћење неплаћеног одсуства) који запослени подноси руководиоцу, ради давања сагласности.

Захтев се подноси на обрасцу Захтев за коришћење одсуства, који чини саставни део ове директиве.

Запослени је дужан, да захтев са добијеном сагласношћу достави Секретаријату Министарства, најкасније 15 дана пре датума који је наведен у захтеву одређен за почетак коришћења одсуства.

Право запосленог на неплаћено одсуство и дужина његовог трајања утврђује се решењем.

Члан 12.

Ступањем на снагу ове Директиве престаје да важи Директива о распореду коришћења радног времена, коришћењу годишњег одмора и плаћеног и неплаћеног одсуства Број: 11-00-1/2019-07 од 18. септембра 2019. године.

Члан 13.

Ова Директива ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Министарства културе и информисања.


МИНИСТАР
Владан Вукосављевић

УПУТСТВО О ВОЂЕЊУ ДНЕВНЕ ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ

Уписивање запослених у Министарству врши се на почетку и крају радног времена на обрасцу Евиденција дневне присутности запослених, тако што се поред имена и презимена, уписује; тачно време доласка на посао, потпис, време коришћења паузе, тачно време одласка са посла и потпис само у случају оштећења, уништења или губитка картице као и у случају квара на систему за електронску евиденцију.

Лице одређено за вођење евиденције присутности, дужно је да попуњени образац дневне евиденције и информацију о одсутности запослених достави Секретаријату Министарства најкасније до 10 часова наредног дана, уз навођење разлога одсуства.

ЕВИДЕНЦИЈА ДНЕВНЕ ПРИСУТНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У МИНИСТАРСТВУ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА

СЕКТОР/СЕКРЕТАРИЈАТ/ГРУПА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ/КАБИНЕТ

_____ (унети назив сектора)

НА ДАН: _____

Ред.бр.	Име и презиме	време доласка	потпис	пауза	време одласка	потпис

_____ (потпис руководиоца организационе јединице)

СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА

ПРЕДМЕТ: **Захтев за коришћење одсуства**

Име и презиме: _____

Радно место/звање: _____

Организациона јединица: _____

Разлог одсуства: _____
(годишњи одмор/плаћено одсуство/неплаћено одсуство)

Време одсуства: _____

(потпис запосленог) _____

Одобрава

Не одобрава

Коментар:

(потпис руководиоца организационе јединице)