



Република Србија
МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ
Београд, Влајковићева 3
Број: 000717991 2024 11800 004 020 020 092
Датум 23. фебруар 2024.

На основу члана 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“, бр. 38/19, 55/20 и 44/23), потпредседник Владе и министар културе 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 (у даљем тексту: Министарство) почиње у 7,30 часова и завршава се у 15,30 часова.

Члан 2.

Државни службеници (у даљем тексту: запослени), лица ангажована по другом основу у Министарству, 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 (министра, државног секретара, помоћника министра, секретара министарства, у даљем тексту: руководилац).

Члан 4.

Сви запослени у Министарству, државни службеници на положају, као и лица ангажована по другом основу у Министарству поред електронског евидентирања, уписују се на почетку радног времена и на крају радног времена, код лица одређених за евиденцију присутности, за сваку организациону јединицу.

Руководиоци су дужни су да воде евиденцију о дневној присутности на раду за запослене и радно ангажована лица, у својој организационој јединици, на прописаном Обрасцу Евиденција дневне присутности запослених, који је саставни део ове Директиве.

Руководилац је дужан да Образац верификује својим потписом на крају сваког радног дана, а најкасније до 10 часова следећег радног дана.

Лице из става 1. овог члана води евиденцију, у складу са Упутством о вођењу евиденције дневне присутности на раду, која је саставни део ове директиве.

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.

За време коришћења одмора у току дневног рада запослени има право да напушта радно место и просторије државног органа, осим ако посебним прописима то није другачије решено.

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, 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 руководиоца 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 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, руководиоца, 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 руководиоца 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 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.

Даном ступања 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.септембар 2019. године.

Члан 13.

Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Министарства културе.



**ПОТПРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ И
МИНИСТАР**

Маја Гојковић

УПУТСТВО О ВОЂЕЊУ ДНЕВНЕ ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ

Уписивање запослених и лица ангажованих по другом основу 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.

Лице одређено за вођење евиденције присутности на раду контролише уписивање запослених и, поред имена и презимена запосленог и лица ангажованих по другом основу у Министарству, за запослене и лица ангажованих по другом основу који одсуствују са посла, у образац уносе разлоге одсутности (боловање, годишњи одмор, плаћено/неплаћено одсуство, службено одсуство, верски празник..).

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

СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА КУЛТУРЕ

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)