



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ИНФОРМИСАЊА
И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА

Број: 000866708 2025 13460 001 002 020 001

3. марта 2025. године

Немањина 22-26

Београд

На основу 23. ст 1. и 2 Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др. закон), а у вези са чл. 55-57 и чл. 64-65 Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), министар информисања и телекомуникација (у даљем тексту: министар), доноси

**ДИРЕКТИВА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ДИРЕКТИВЕ
О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, РАСПОРЕДУ И КОРИШЋЕЊУ РАДНОГ
ВРЕМЕНА**

Члан 1.

У Директиви о начину евидентирања, распореду и коришћењу радног времена Број: 002316995 2024 13460 001 006 000 001 од 01.08.2024. године, члан 5. мења се и гласи:

„Члан 5.

Запослени, као и лица ангажована по другом основу у Министарству, који своје послове обављају на адресама у Београду: Немањина 22-26, Влајковићева 3 и Катићева 14-18, осим државних секретара и државних службеника на положају, дужни су да своје присуство на послу потврде у складу са Упутством о вођењу дневне евиденције присутности на раду, које је саставни део ове директиве.

Запослени, као и лица ангажована по другом основу у Министарству, који своје послове обављају на адреси Париска 7, дужни су да своје присуство на послу, потврде у складу са Упутством за коришћење персонализованих картица на терминалима и уређајима за контролу приступа у Министарству у Париској 7, које је саставни део ове директиве.

На све запослене и на лица ангажована по другом основу у Министарству који не поштују радно време и одредбе ове директиве, примењиваће се одредбе Закона о платама државних службеника и намештеника, Закона о државним службеницима и Закона о раду којима су регулисани обрачун основне плате и дисциплинска одговорност.“

Члан 2.

Ова директива ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Министарства, а примењује се почев од 10. марта 2025. године.

МИНИСТАР

Дејан Ристић

УПУТСТВО О ВОЂЕЊУ ДНЕВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ

Уписивање запослених, као и лица ангажованих по другом основу у Министарству информисања и телекомуникација који обављају послове на адресама: Немањина 22-26, Влајковићева 3 и Катићева 14-18, на почетку и на крају радног времена, врши се на обрасцима Дневне евиденције присутности на раду, тако што се поред имена и презимена, уписује: тачно време доласка на посао, потпис, тачно време одласка са посла и потпис.

Свака основна организациона јединица – Сектор/Секретаријат министарства, одређује лице за вођење евиденције присутности на раду.

Лице одређено за вођење евиденције присутности на раду контролише уписивање запослених, као и лица ангажованих по другом основу у Министарству, док поред имена и презимена запосленог, који одсуствује са посла, у образац уноси ознаке о одсуству, на следећи начин:

- За дане боловања, ознака Бо;
- За дане годишњег одмора, ознака Го;
- За дане плаћеног одсуства, ознака По;
- За дане неплаћеног одсуства, ознака Но;
- За дане неоправданог изостанка, ознака Ни;
- За дане службеног одсуства, ознака Со;
- За дане државног празника, ознака Дп;
- За дане верског празника, ознака Вп;
- За дане/сате у којима се одсуствује ван службених просторија Министарства, због радног састанка, ознака Рс и
- За дане обуке, ознака Об.

Уколико се контролом утврди да у евиденцији присутности запослених и лица ангажованих по другом основу у Министарству нису унети тачни подаци, лице одређено за евиденцију присутности дужно је да њиховом непосредном руководиоцу пријави нетачност уписивања, а запослени и лица ангажована по другом основу у Министарству, која унесу нетачне податке о присутности на раду, подлежу дисциплинској одговорности.

За запослене, као и лица ангажована по другом основу у Министарству која своје послове обављају на адреси Париска 7 евидентирају своје присуство на послу помоћу персонализованих картица које су им неопходне приликом уласка и изласка из зграде, које користе у складу са Упутством за коришћење персонализованих картица на терминалима и уређајима за контролу приступа у Министарству у Париској 7.

Долазак и одлазак са посла и одсуствовање у току радног времена

Лице одређено за вођење евиденције присутности на раду, дужно је да обрасце Дневне евиденције присуства на послу постави на почетку радног дана, на за то одређено место у 7,30 часова, да обрасце Дневне евиденције у 8,00 часова подвуче црвеном линијом, испод које се потписују запослени/лица ангажована по другом основу која су дошла на посао након 8,00 часова.

Запослени/лица ангажована по другом основу, која у току радног времена по налогу/одобрењу непосредних руководилаца одсуствују са посла пуно радно време, због

радних састанака или обука ван службених просторија Министарства, дужни су да лицу одређеном за вођење евиденције доставе налог/одобрење/мејл/обавештење, као доказ оправдане одсутности с посла из којих разлога неће моћи да се упише у евиденцију присуства на раду.

Запослени/лица ангажована по другом основу, која у току радног времена по налогу/одобрењу непосредних руководиоца одсуствују са посла део радног времена, због радних састанака или обука ван службених просторија Министарства, дужни су да се у евиденцију присутности на раду упишу када излазе и када се врате (осим ако је одсуство на почетку радног времена или на крају радног времена), као и да лицу одређеном за вођење евиденције доставе налог/одобрење/мејл/обавештење као доказ оправдане одсутности за део радног времена.

Лице одређено за вођење евиденције присутности на раду дужно је да обезбеди запосленима/лицима ангажованим по другом основу да у термину од 15,30 часова до 16,00 часова упишу и потпишу време одласка са посла, односно да по потреби омогући из других оправданих разлога (који нису због потреба посла) ранији излазак запослених лица/лица ангажованих по другом основу у Министарству, који ће у рубрици напомена навести разлог ранијег изласка са посла.

Лице одређено за евиденцију присутности на раду дужно је да након 16,00 часова постави на за то одређено место посебан образац у који ће се уписивати запослени који остају да раде после завршеног редовног радног времена.

Достављање евиденције доласка и одласка са посла и
обрасца за рад дужег од пуног радног времена

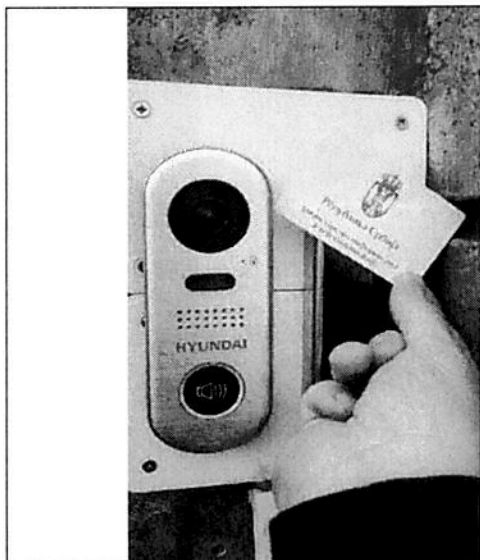
Лице одређено за евиденцију присутности, дужно је да горе наведене обрасце потпише и информацију о одсутности запослених лица/лица ангажованих по другом основу у Министарству достави ресорном помоћнику/државном секретару/секретару Министарства, сваког петка најкасније до 12,00 часова, који ће након оствареног увида оригинале евиденција доставити Секретару министарства – Одсеку за људске ресурсе, најкасније до 15,00 часова истог дана.

За запослене, као и лица ангажована по другом основу у Министарству која своје послове обављају на адреси Париска 7 која евидентирају своје присуство на послу помоћу персонализованих картица за коришћење персонализованих картица на терминалима и уређајима за контролу приступа у Министарству у Париској 7, Кабинет министра дужно је сваког петка, доставља евиденцију присутности на послу Секретаријату министарства – Одсеку за људске ресурсе, најкасније до 15,00 часова истог дана.

УПУТСТВО

ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ КАРТИЦА НА ТЕРМИНАЛИМА И
УРЕЂАЈИМА ЗА КОНТРОЛУ ПРИСТУПА У МИНИСТАРСТВУ У ПАРИСКОЈ 7

УЛАЗАК У ЗГРАДУ



УЛАЗАК У ОБЈЕКАТ

Прислонити персонализовану картицу на црвену лампицу на врху десног урађаја

Када се чује звук, врата су размагнетисана и можете да уђете



ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОЛАСКА НА ПОСАО (неопходан корак)

Прислонити персонализовану картицу на уређај са дисплејом **искључиво** на круг у доњем делу уређаја

Биће исписано ваше презиме и име, то је знак да сте успешно евидентирани. Ово урадити **само једанпут**, не прислањати више пута



ПРОЛАЗАК КРОЗ БАРИЈЕРУ

Прислонити персонализовану картицу **искључиво** као на слици (док светли плаво на баријери)

Сачекати да се врата баријере отворе, упаљено зелено светло

Треба брзо проћи, пролазак је **само за једну особу**

ИЗЛАЗАК ИЗ ЗГРАДЕ



ПРОЛАЗАК КРОЗ БАРИЈЕРУ

Прислонити персонализовану картицу **искључиво** као на слици (док светли плаво на баријери)

Сачекати да се врата баријере отворе, упаљено зелено светло

Треба брзо проћи, пролазак је **само за једну особу**



ЕВИДЕНТИРАЊЕ ОДЛАСКА СА ПОСЛА (неопходан корак)

Прислонити персонализовану картицу на уређај са дисплејом **искључиво на круг у доњем делу уређаја**

Биће исписано ваше презиме и име, то је знак да сте успешно евидентирани. Ово урадити **само једанпут, не прислањати више пута**



ИЗЛАЗАК ИЗ ОБЈЕКТА

Прислонити персонализовану картицу на црвену лампицу на врху десног урађаја са унутрашње стране врата

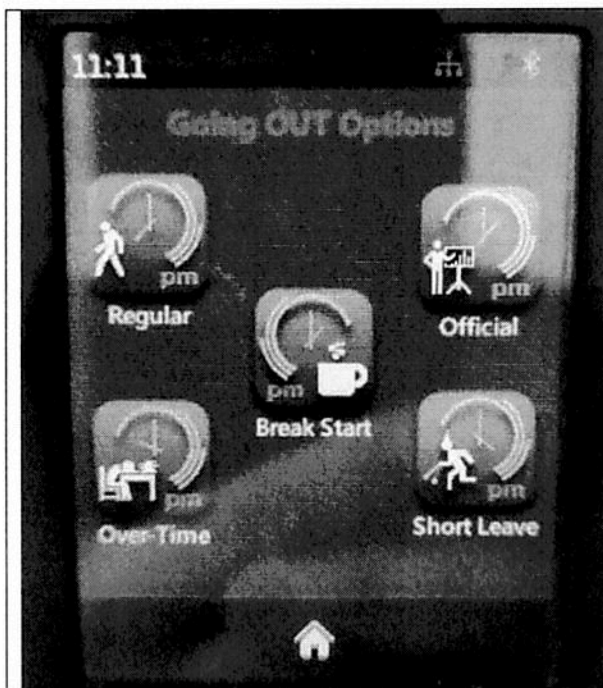
Када се чује звук, врата су размагнетисана и можете да изађете

ИЗЛАСЦИ ИЗ ЗГРАДЕ (разне врсте)



ДЕФИНИСАЊЕ ТИПА ИЗЛАСКА

Притиснути прстом (тач скрин) на доњу **ДЕСНУ** иконицу (врата са стрелицом која симболизира излазак)



ИЗБОР ВРСТЕ ИЗЛАСКА

На екрану са слике, изабрати тип изласка:

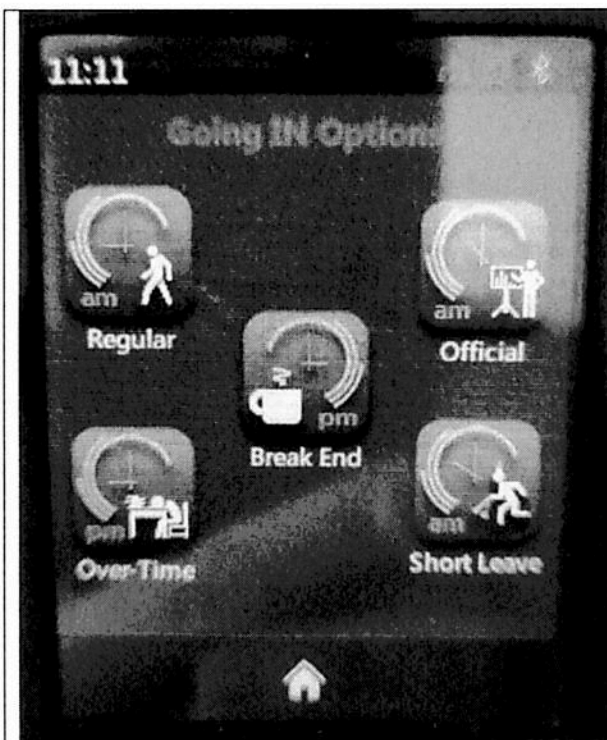
- **Regular** – Завршетак радног времена (непотребно ако сте се одјавили при изласку само прислањањем картице)
- **Break Start** – Излазак на регуларну паузу
- **Official** – Службени излазак
- **Over Time**
- **Short Leave** – Врло кратак излазак

Потребно изаћи са овог екрана притиском на иконицу Куће у доњем делу екрана



ДЕФИНИСАЊЕ ТИПА УЛАСКА (након изласка)

Притиснути прстом (тач скрин) на доњу **ЛЕВУ** иконицу (врата са стрелицом која симболизира улазак)



ИЗБОР ВРСТЕ УЛАСКА (након изласка)

На екрану са слике, изабрати тип уласка:

- **Regular** – Почетак радног времена (непотребно ако сте се пријавили при доласку на посао само прислањањем картице)
- **Break End** – Враћање са регуларне паузе
- **Official** – Враћање са службеног изласка
- **Over Time**
- **Short Leave** – Враћање са врло кратког изласка

Потребно изаћи са овог екрана притиском на иконицу Куће у доњем делу екрана