



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ИНФОРМИСАЊА И  
ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА  
Број: 002316995 2024 13460 001 006 000 001  
01.08.2024.године  
Немањина 22-26  
Београд

На основу члана 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 доноси:

### **ДИРЕКТИВУ О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, РАСПОРЕДУ И КОРИШЋЕЊУ РАДНОГ ВРЕМЕНА**

#### Члан 1.

Директива о начину евидентирања, распореду и коришћењу радног времена ближе уређује евидентирање доласка на посао, одласка са посла и одсуствовање са посла у току радног времена, у службеним просторијама Министарства информисања и телекомуникација, на адресама у Београду: Париска 7, Немањина 22-26, Влајковићева 3 и Катићева 14-18.

#### Члан 2.

Сходно Одлуци о распореду радног времена у министарствима, посебним организацијама и службама Владе, Републичком јавном правобранилаштву и јавним агенцијама („Сл. гласник РС“, бр. 47/2014), радно време у Министарству информисања и телекомуникација (у даљем тексту: Министарство), почиње у 7,30 часова и завршава се у 15,30 часова.

У организационим јединицама у којима се укаже потреба за прерасподелом радног времена, радно време запослених се утврђује месечним распоредом радног времена, који сачињава руководилац уже организационе јединице, а на који сагласност даје помоћник министра који руководи надлежним сектором, односно лице које овласти министар.

#### Члан 3.

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

#### Члан 4.

Сваки улазак у просторије Министарства, након завршетка радног времена и током нерадних дана, мора се пријавити служби обезбеђења, уз прилагање писаног налога непосредног руководиоца.

#### Члан 5.

Сви запослени у Министарству, као и лица ангажована по другом основу у Министарству, 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, на локацијама Париска 7, Немањина 22-26, Влајковићева 3 и Катићева 14-18, које је саставни део ове директиве.

Запослени, као и лица ангажована по другом основу у Министарству, за која ће се водити писана евиденција у складу са Упутством, биће у обавези да Секретаријату министарства доставе свој својеручни потпис, ради праћења и спровођења ове директиве и Упутства.

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 6.

Запослени имају право на пуну паузу у трајању од 30 минута која се не може користити на почетку и на крају радног времена.

Руководилац организационе јединице дужан је да се стара о организацији паузе, тако да се не наруши процес рада.

#### Члан 7.

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

**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 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 одсутности, 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.

### 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 руководиоца 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 до 12,00 часова, који ће након оствареног увида оригинале евиденција доставити Секретаријату Министарства – Одсеку за људске ресурсе, најкасније до 15,00 часова истог дана.

ДНЕВНА ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА НА ПОСЛУ ЗАПОСЛЕНИХ И ОСТАЛИХ РАДНО АНГАЖОВАНИХ У  
МИНИСТАРСТВУ ИНФОРМИСАЊА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА  
\_\_\_\_\_, Београд

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. 2024. ГОДИНЕ

Ред. бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Време доласка	Потпис	Време одласка	Потпис	Напомена
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						