



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

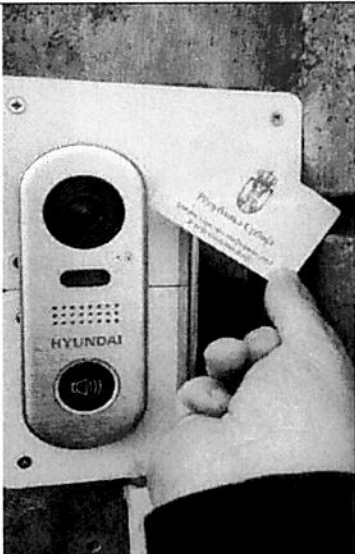
Лице одређено за евиденцију присутности, дужно је да горе наведене обрасце потпише и информацију о одсутности запослених лица/лица ангажованих по другом основу у Министарству достави ресорном помоћнику/државном секретару/секретару Министарства, сваког петка најкасније до 12,00 часова, који ће након оствареног 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 уређаја 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

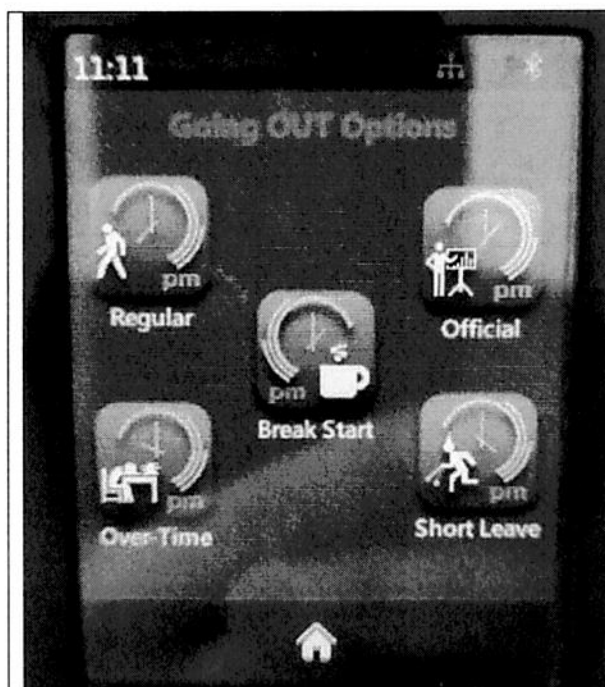
Прислонити персонализовану картицу на црвену лампицу на врху десног урађаја са унутрашње стране врата

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



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:

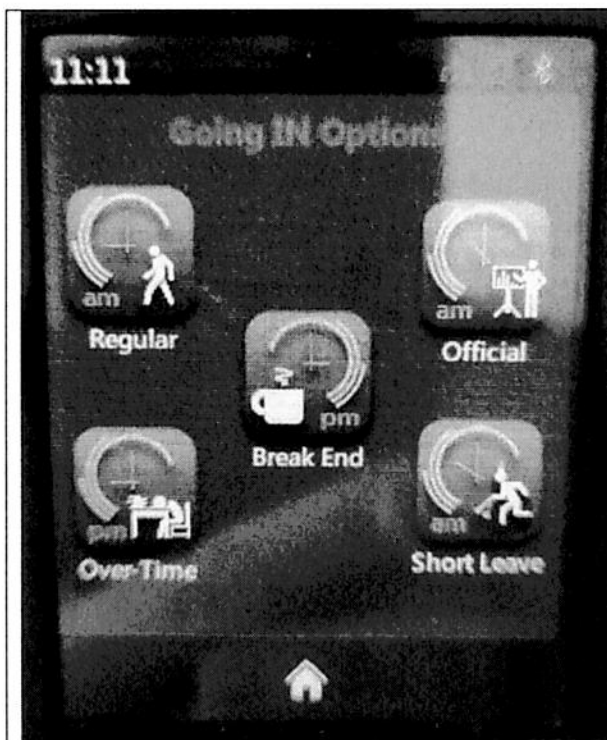
- **Regular** – Завршетак радног времена (непотребно ако сте се одјавили при изласку само прислањањем картице)
- **Break Start** – Излазак на регуларну паузу
- **Official** – Службени излазак
- **Over Time**
- **Short Leave** – Врло кратак излазак

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