



Број:021-00-22/2022-04

Датум: 19. 10. 2022. године

На основу члана 34. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), члана 73. став 3. Закона о заштити података о личности („Службени гласник” РС, број 87/18), и члана 4. став 1. Одлуке о раду Службе Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности („Службени гласник РС”, број 27/22) а у вези са Правилником о поступцима финансијског управљања и контроле број:400-01-00004/2021-04 од 29. јуна 2021. године, доносим

ДИРЕКТИВУ
о коришћењу радног времена

1. Запослени код Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (у даљем тексту: Повереник), осим изабраних лица, државних службеника на положају, саветника Повереника и возача, уписују се у евиденцију присутности на раду у радном времену према Одлуци о распореду радног времена Повереника број 130-00-5/2014-04 од 6.маја 2014. године.

2. Изузетно, запослени који раде прековремено по налогу претпостављеног уписују време изласка са посла после краја радног времена.

Уколико запослени раде прековремено суботом, по налогу претпостављеног, уписаће време доласка и одласка са посла на одговарајућем формулару из тачке 3. ове директиве за тај дан.

3. Запослени се уписују на листе по секторима (формулари) који су саставни део ове директиве.

Сваки сектор и кабинет има своју листу на чијем врху је назив сектора односно кабинет и следеће рубрике : ред.бр испод које следе бројеви; име и презиме запослених (читко) испод чега следе празне рубрике; име и презиме ангажованих по основу привремених и повремених послова (читко) испод чега следе празне рубрике; потпис, време доласка на посао; време одласка са посла; време изласка и повратка у току рада и разлог (пауза, службено, надзор, лични и неодложни послови, и сл); датум и напомена.

4. Запослени и лица ангажована по другом основу уписују на следећи начин:

При доласку на посао запослени из свих сектора се уписују у канцеларији број 414а на листе одговарајућег сектора хронолошки према времену доласка.

На исти начин и на истом месту се уписују запослени и приликом изласка и повратка у току рада и одласка са посла с тим што запослени за даље уписе користи рубрике у низу које је заузео приликом уписа код доласка на посао.

Све листе ће бити на столу једног од извршилаца у канцеларији 414.а који ће

пратити тачност уписивања по листама.

Запослени у Кабинету Повереника уписиваће се у просторији коју користе запослени у кабинету.

5. Уколико у току радног времена излазе из службених просторија (зграде), запослени су дужни уписати време и разлог изласка (са уобичајеном напоменом, пауза, службено, надзор, лични и неодложни послови и сл.) као и време повратка на рад. Исто се односи и за ранији излазак са посла.

За изласке са посла мимо пауза (које трају 30 минута), за које запослени имају личну потребу из различитих разлога, дужни су да претходно добију сагласност непосредног руководиоца, што ће навести у напомени.

6. Уколико запослени касни на посао дужан је да о разлозима и дужини кашњења обавести непосредно претпостављеног а разлоге уписује и у рубрику „напомена“ у евиденцију присутности на раду, с тим што уопштено наводи разлог.

Обавештење претпостављеног о кашњењу не представља по правилу и сагласност претпостављеног за то кашњење. Само кашњења услед оправданих разлога за која је запослени добио претходну или ситуациону сагласност претпостављеног немају елементе лакше повреде радне обавезе из члана 108. став 1. тачка 1. Закона о државним службеницима. Ово се односи и на оправдане изласке са посла у току рада и раније изласке са посла уз претходно прибављену сагласност претпостављеног.

О наведеним ситуацијама претпостављени је у обавези да у писаној форми обавести Кабинет Повереника на дневном нивоу обавезно до краја радног дана.

Сва остала учестала закашњења, неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији изласци са посла имају елементе лакше повреде радне обавезе.

Под појмом учестало закашњавање подразумева се три или више закашњења у току једног календарског месеца у текућој години.

7. Како су чланом 108. став 1. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20) прописане лакше повреде дужности из радног односа, међу којима: учестало закашњавање, неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак с рада (тачка 1); неоправдан изостанак с рада један радни дан (тачка 3.); неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога (тачка 4.), то су руководиоци сектора дужни да предузму потребне мере и активности у складу са Законом о државним службеницима ради евентуалног санкционисања (уколико су испуњени законски услови) повреда дужности из радног односа.

Како руководиоци сектора и руководиоци унутрашњих јединица руководе организационим јединицама различитих нивоа дужни су да прате присутност запослених у току радног времена јер то је услов за ефикасно вршење конкретних послова а и елеменат у вредновању радне успешности запослених у оквиру понашајних компетенција (мерило „рационално користи ресурсе“ где је и коришћење радног времена) које руководиоци документују приликом вредновања радне успешности запослених.

8. Према члану 29. став 3. (овера присуства на послу и налога за исплату плате, накнада и зарада и других права запослених) Правилника о поступцима финансијског управљања и контроле број:400-01-00004/2021-04 од 29. јуна 2021. године који је донео Повереник, првог радног дана у месецу, по правилу, сравњене листе присуства/одсуства

на раду за претходни месец оверавају руководиоци сектора Повереника.

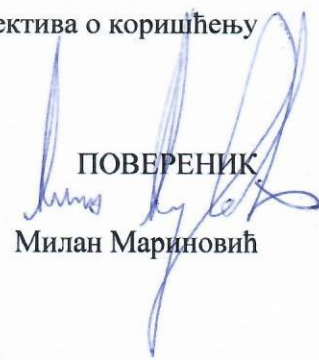
9. Сваког понедељка Сектор за правне, финансијске и опште послове доставља Поверенику, заменику Повереника, генералном секретару и руководиоцима сектора (свакоме за свој сектор) извештај о коришћењу радног времена запослених по Секторима само са именима запослених чије коришћење радног времена одступа од општих прописа о раду односно од ове директиве (навођењем конкретних података и времена одступања).

10. Запослени могу користити годишњи одмор искључиво по претходно добијеном решењу о коришћењу годишњег одмора.

11. Изузетно, кад то потребе посла дозвољавају запослени може користити преостали годишњи одмор (уколико није искористио све дане одобреног годишњег одмора) уз претходни договор са непосредним руководиоцем и одобрење од руководиоца Сектора о чему мора постојати писани захтев (мејл, захтев). Ово коришћење дана од годишњег одмора евидентира се у Одсеку за правне послове након што руководилац сектора достави писани захтев запосленог (проследи мејл или захтев са којим се сагласио).

12. Ова директива ступа на снагу и примењује се од наредног дана од дана доношења.

13. Даном ступања на снагу ове Директиве престаје да важи Директива о коришћењу радног времена број 021-00-13/2022-04 од 31. 03. 2022. године.


ПОВЕРЕНИК
Милан Мариновић