

Република Србија
Повереник за информације
од јавног значаја и заштиту
података о личности



Тел: +381 (0) 11 3408 900
Факс: +381 (0) 11 3343-379
Булевар краља Александра 15
11000 Београд
office@poverenik.rs
www.poverenik.rs

Број: 130-02-5/2021-04

Датум: 22. јануара 2021. године

На основу члана 34. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), 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 46/13), по овлашћењу Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, број 112-01-29/2019-04 од 31. јула 2019. године, доносим

ДИРЕКТИВА о коришћењу радног времена

1. Сви запослени у Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, осим изабраних лица и државних службеника на положају, уписују се у евиденцију присутности на раду, на почетку радног времена (7.30 сати) и на крају радног времена (15.30 сати), и то:
 - Сектор за жалбе и извршења - приступ информацијама и Сектор за заштиту права лица и пренос података - заштита података, уписују се у канцеларији 408,
 - Сектор за хармонизацију, Сектор за сарадњу и извештавање, Сектор за информационе технологије и Сектор за заједничке послове, уписују се у канцеларији 414,
 - Сектор за надзор уписују се у канцеларији 524.

Формулар евиденције присуства на раду је саставни део ове Директиве.

Руководиоци Сектора на крају сваког месеца својим потписом потврђују тачност евиденција присутности запослених.

2. Уколико у току радног времена излазе из службених просторија, запослени су дужни уписати време и разлог изласка, као и време повратка на рад.
3. Уколико запослени касни на посао дужан је о разлозима и дужини кашњења обавестити непосредно претпостављеног.
4. Запослени могу користити годишњи одмор искључиво по претходно добијеном решењу о коришћењу годишњег одмора. Евентуално парцијално коришћење дана од годишњег одмора мора претходно бити договорено са непосредним руководиоцем и евидентирано у кадровској евиденцији.
5. Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана доношења.
6. Даном ступања на снагу ове Директиве престаје да важи Директива о коришћењу радног времена број 130-02-6/2013-04 од 22. октобра 2013. године.

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

Маријко Радић

Евиденција присутности запослених

РЕД. БР.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПОТПИС	ВРЕМЕ ДОЛАСКА	ВРЕМЕ ОДЛАСКА	ВРЕМЕ ИЗЛАСКА И ПОВРАТКА У ТОКУ РАДА	ДАТУМ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						