



Број: 021-00-7/2025-04

Датум: 21. 11. 2025. 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 Стручне 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: 400-01-11/2024-04 од 20. децембра 2024. године, доносим

**ДИРЕКТИВУ**  
о коришћењу радног времена

1. Запослени и друга лица ангажована 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, евидентирају своју присутност на раду у радном времену према Одлуци о распореду радног времена Повереника број: 130-00-5/2014-04 од 6. маја 2014. године, регистрацијом својим идентификационим картицама (у даљем тексту: ИД картице).

2. Повереник ће евиденцију о коришћењу радног времена запослених и других лица ангажованих код Повереника (у даљем тексту: запослени) у редовно радно време водити путем софтвера за евиденцију радног времена запослених (у даљем тексту: софтвер), датог на коришћење Поверенику од стране Управе за заједничке послове републичких органа, прилагођен потребама и организационој структури Повереника по споразуму број: 404-05-13/2025-04 од 6.10.2025. године.

Повереник ће софтвер из става 1. ове тачке користити за документовање података и евиденција о присуству на раду запослених, прописаних законом и општим актом Повереника у редовном радном времену.

Администрирање над софтвером вршиће Сектор за информационе технологије који може повремено и вршити контролу употребе ИД картица у сврху евиденције присутности на раду.

Сектор за информационе технологије ће у сарадњи са овлашћеним лицем из Управе за заједничке послове припремати седмичне и месечне извештаје о присутности на раду у редовно радно време на основу података насталих регистрацијом запослених у сврху евидентирања присутности на раду.

3. Запослени код Повереника приликом доласка на посао региструју своје ИД картице на једном од три места предвиђених за регистрацију картица (у приземљу одмах иза

улазних врата са десне стране- улаз из улице Архиепископа Данила; преко пута малог лифта на четвртном спрату и преко пута лифта на петом спрату). На местима за регистрацију картица постоје два читача картица „УЛАЗ“ и „ИЗЛАЗ“.

4. Софтвер евидентира податке о доласку на рад запослених, изласку са рада у току радног времена, враћање на рад у току радног времена запослених и одлазак са посла на крају редовног радног времена, тако што региструје „УЛАЗ“ (кад се улази у радни простор по било ком основу) и „ИЗЛАЗ“ (кад се излази из радног простора по било ком основу). Софтвер бележи само времена регистровања картица без могућности избора додатних опција.

5. Запослени евидентирају долазак на посао ИД картицама на једно од наведених три места на део читача картица са знаком „УЛАЗ“.

Приликом изласка са посла због било ког разлога (пауза, оправдан излазак са посла и сл.), запослени евидентирају излазак са посла на део читача картица са знаком „ИЗЛАЗ“.

Када се враћају на посао у току радног времена запослени евидентирају долазак на посао на део читача картица са знаком „УЛАЗ“.

Уколико постоји потреба да запослени више пута изађе са посла по различитим основима запослени понавља поступак за излаз и улаз на посао ИД картицама.

6. За све изласке са посла, мимо пауза, коју имају због личних потреба, запослени су дужни да претходно добију сагласност непосредног руководиоца с тим што руководилац може дати сагласност само три пута у току месеца. Ако запослени имају потребу за додатним изласком са посла морају ту потребу додатно образложити или пружити материјалне доказе за насталу потребу о чему ће се накнадно одлучивати након што руководилац Сектора или руководилац уже унутрашње јединице (уколико место положаја није попуњено) контактира Кабинет Повереника.

7. За сва закашњења и раније изласке са посла због личних потреба, запослени су дужни да претходно добију сагласност непосредног руководиоца с тим што руководилац може дати сагласност само три пута укупно у току месеца (кумулятивно). У осталим случајевима ако запослени имају додатну потребу за закашњењем или ранијим изласком са посла, морају ту потребу додатно образложити или пружити материјалне доказе за насталу потребу о чему ће се накнадно одлучивати након што руководилац Сектора или руководилац уже унутрашње јединице (уколико место положаја није попуњено) контактира Кабинет Повереника.

8. Обавештење претпостављеног о кашњењу, изласку са посла или ранијем изласку са посла запосленог не представља по правилу и сагласност претпостављеног за то кашњење. Претпостављено лице мора у складу са ситуацијом и молбом запосленог оценити да ли даје своју изричиту сагласност. Само кашњења услед оправданих разлога за која је запослени добио претходну или ситуациону (ако се иста није могла унапред предвидети) 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 Сектор за правне, финансијске и опште послове, Сектор за информационе технологије и Кабинет Повереника на дневном нивоу обавезно до краја радног дана.

9. 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.

10. Како су чланом 108. став 1. Закона о државним службеницима („Службени гласник

РС“ бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20, 142/22, 13/25 -УС и 19/25) 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.), руководиоци сектора су 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 елемент 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.

11. Уколико запослени раде прековремено у току радне недеље и суботом, по налогу претпостављеног, уписаће време почетка прековременог рада и одласка са посла на одговарајућем формулару за тај дан. Запослени који раде прековремено након што се региструју ИД картицом на завршетку радног времена се уписују на листе по секторима (формулари) који су саставни део ове Директиве. Спискови на које се уписује прековремени рад налазе се на местима које одреде руководиоци Сектора или руководиоци уже унутрашње јединице (уколико место положаја није попуњено), при чему ова лица и контролишу правилност уноса у листе прековременог рада (Прилог: формулар 1).

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; потпис, време почетка прековременог рада; време завршетка прековременог рада и одласка са посла; датум и напомена.

12. Према члану 28. став 2. (овера присуства на послу и налога за исплату плате, накнада и зарада и других права запослених) Правилника о поступцима финансијског управљања и контроле број: 400-01-11/2024-04 од 20. децембра 2024. године, који је донео Повереник, првог радног дана у месецу, по правилу, срањују се подаци из кадровских евиденција и евиденције из Софтвера присуства/одсуства на раду за претходни месец које оверавају руководиоци сектора Повереника.

13. Сваког понедељка Сектор за правне, финансијске и опште послове, након што од Сектора за информационе технологије прими евиденције о присутности на раду запослених коју је евидентирао Софтвер, 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).

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

15. 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 одобрењем од руководиоца Сектора о чему мора постојати писани захтев (мејл, захтев). Ово коришћење дана од годишњег одмора евидентира се у Одељењу за правне и опште послове након што руководилац сектора достави писани захтев запосленог (проследи мејл или захтев са којим се сагласио).

16. Запослени у ужим организационим јединицама ван седишта Повереника, у Канцеларијама у Новом Саду, Крагујевцу и Нишу 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.

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

Запослени се уписују на листе по Канцеларијама, на чијем врху је назив Канцеларије и следеће рубрике: ред.број испод које следе бројеви; име и презиме запослених (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 (Прилог: формулар 2).

17. Период од два месеца од дана ступања на снагу ове Директиве је пробни период у којем ће се пратити сви потребни параметри софтвера и прописане процедуре. Ова Директива ступа на снагу и примењује се од наредног дана од дана доношења.

18. Ова Директива ступа на снагу наредног дана од дана доношења а примењује се од 01.12.2025. године.

19. Даном ступања на снагу ове Директиве престаје да важи Директива о коришћењу радног времена број 021-00-16/2024-04 од 27.07. 2024. године.



ПОВЕРЕНИК

Милан Мариновић