



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ПОТПРЕДСЕДНИЦА ВЛАДЕ  
МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА,  
САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ  
Број:130-00-00011/2015-02  
Београд, 10.12.2015. године

На основу члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 101/207, 95/2010 и 99/14), у вези са чл. 55-57, чл. 64-65. и чл. 68-78. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), министарка грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, доноси

**ДИРЕКТИВУ**  
**о распореду и коришћењу радног времена, коришћењу годишњег одмора и плаћеног и**  
**неплаћеног одсуства**

**Члан 1.**

Сходно Одлуци о распореду радног времена у министарствима, посебним организацијама и службама Владе, Републичком јавном правобранилаштву и јавним агенцијама („Службени гласник РС“, број 47/14), радно време у Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре (у даљем тексту: Министарство), почиње у 7,30 часова и завршава се у 15,30 часова.

Изузетно од претходног става, лучке капетаније: Прахово, Велико Градиште, Београд, Нови Сад и Бездан раде непрекидно од 0-24 часа.

У организационим јединицама из става 2. овог члана, односно у организационим јединицама у којима се укаже потреба за прерасподелом радног времена, радно време запослених утврђује се 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 2.**

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 3.**

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 4.**

Сви запослени у Министарству, осим државних службеника на положају, уписују се на почетку радног времена и на крају радног времена, код лица одређених за евиденцију присутности, за сваку организациону јединицу.

Лице из става 1. овог члана води евиденцију, у складу са Упутством о вођењу дневне евиденције присутности на раду, које је саставни део ове директиве.

Уколико се контролом утврди да у евиденцију присутности нису унети тачни подаци, лице одређено за евиденцију присутности подлеже дисциплинској одговорности.

#### **Члан 5.**

Запослени имају право на 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 нарушава процес рада.

#### **Члан 6.**

Уколико запослени касне на посао, излазе из службених просторија у току радног времена, односно раније излазе из службених просторија, дужни су да се јаве непосредном руководиоцу, као и лицима одређеним за вођење евиденције.

### **Коришћење годишњег одмора**

#### **Члан 7.**

У циљу остваривања права запослених на годишњи одмор, уз обезбеђивање законитог и благовременог обављања свих послова из надлежности Министарства, руководиоци сектора и Секретаријата и руководиоци ужих унутрашњих јединица изван састава сектора и Секретаријата, припремају планове коришћења годишњих одмора у текућој години за организациону јединицу којом руководе, најкасније до 31. марта и достављају их јединици за кадровске послове у Секретаријату Министарства.

Јединица за кадровске послове обједињује планове организационих јединица, у форми јединственог плана коришћења годишњег одмора на нивоу Министарства, који потписује секретар Министарства.

#### **Члан 8.**

Годишњи одмор користи се једнократно или у два или више делова, у складу са законом и овом директивом.

Запослени може користити годишњи одмор искључиво по претходно добијеном решењу

Ако запослени користи годишњи одмор у деловима, први део користи у трајању од најмање две радне недеље непрекидно у току календарске године, а остатак најкасније до 30. јуна наредне године.

Запослени има право да годишњи одмор користи у два дела, осим ако се са надлежним руководиоцем споразуме да годишњи одмор користи у више делова.

Запослени који није у целини или делимично искористио годишњи одмор у календарској години због одсутности са рада ради коришћења породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета - има право да тај одмор искористи до 30. јуна наредне године.

#### **Члан 9.**

Коришћење годишњег одмора одобрава се на основу захтева запосленог, у складу са планом коришћења годишњег одмора, на обрасцу Захтев за коришћење одсуства, који чини саставни део ове директиве.

Захтев за коришћење годишњег одмора, који садржи датум почетка и дужину трајања годишњег одмора, запослени подноси непосредном руководиоцу ради одобрења, као и надлежном руководиоцу (министру, државном секретару, помоћнику министра, секретару министарства), ради давања сагласности.

Уколико се одступа од периода коришћења годишњег одмора у односу на план коришћења, непосредни руководиоца, у делу коментар у обрасцу Захтеву за одобрење одсуства, наводи разлоге одступања.

Одобрени захтев, доставља се јединици за кадровске послове Министарства, најкасније пет радних дана пре датума означеног за почетак коришћења годишњег одмора, ради израде решења које доноси руководиоца органа, односно друго овлашћено лице.

### **Неплаћено одсуство**

#### **Члан 10.**

Захтев за коришћење неплаћеног одсуства, који садржи датум почетка коришћења и број радних дана, са приложеном одговарајућом документацијом (доказ о постојању правног основа за коришћење неплаћеног одсуства, у складу са законом и колективним уговором којим се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа у државним органима), запослени подноси непосредном руководиоцу ради одобрења, као и надлежном руководиоцу (министру, државном секретару, помоћнику министра, секретару министарства), ради давања сагласности.

Захтев се подноси на обрасцу Захтев за одобрење одсуства, који чини саставни део ове директиве.

Запослени је дужан, да захтев са добијеном сагласношћу достави јединици за кадровске послове Министарства, најкасније 15 дана пре датума који је у захтеву одређен за почетак коришћења одсуства.

Запосленом се решење о коришћењу неплаћеног одсуства доставља најкасније десет дана пре датума одређеног за почетак коришћења одсуства.

### **Плаћено одсуство**

#### **Члан 11.**

Захтев за коришћење плаћеног одсуства, који садржи датум почетка коришћења и број радних дана, са приложеном одговарајућом документацијом (доказ о постојању правног основа за коришћење плаћеног одсуства, у складу са законом и колективним уговором којим се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа у државним органима), запослени подноси непосредном руководиоцу ради одобрења, као и надлежном руководиоцу (министру, државном секретару, помоћнику министра, секретару министарства), ради давања сагласности.

Захтев се подноси на обрасцу Захтев за одобрење одсуства, који чини саставни део ове директиве.

Запослени је дужан, да захтев са добијеном сагласношћу достави јединици за кадровске послове Министарства, пре датума који је у захтеву одређен за почетак коришћења одсуства.

#### **Члан 12.**

Ова директива ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Министарства.

Даном ступања на снагу, ову директиву објавити на интернет страници Министарства.

ПОТПРЕДСЕДНИЦА ВЛАДЕ  
И  
МИНИСТАРКА  
Проф. др Зорана Михајловић



**УПУТСТВО**  
**О ВОЂЕЊУ ДНЕВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ**

Уписивање запослених у Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре на почетку и на крају радног времена, врши се на обрасцу Дневна евиденција присутности на раду, тако што се поред имена и презимена, уписује: тачно време доласка на посао, потпис, тачно време одласка са посла и потпис.

Лице одређено за вођење евиденције присутности на раду контролише уписивање запослених и, поред имена и презимена запосленог, за запослене који одсуствују са посла, у образац уноси ознаке о одсутности, на следећи начин:

- за дане боловања, ознаку **Бо**;
- за дане годишњег одмора, ознаку **Го**;
- за дане плаћеног одсуства, ознаку **По**;
- за дане неплаћеног одсуства, ознаку **Но**;
- за дане неоправданог изостанка, ознаку **Ни**;
- за дане службеног одсуства, ознаку **Со**;
- за дане државног празника, ознаку **Дп**;
- за дане верског празника, ознаку **Вп**;

Лице одређено за евиденцију присутности, дужно је попуњен образац дневне евиденције потпише и информацију о одсутности запослених достави јединици за кадровске послове на e-mail: [bojan.mihajloski@mgsi.gov.rs](mailto:bojan.mihajloski@mgsi.gov.rs), до 10 часова истог дана, уз навођење разлога одсуства. Уколико нема информацију о разлогу одсуства дужно је да то напомене.

**Дневна евиденција присутности на раду**

(дан, месец и година)

<i>Редни број</i>	<i>Име и презиме</i>	<i>Време доласка</i>	<i>Потпис</i>	<i>Време одласка</i>	<i>Потпис</i>

СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

ПРЕДМЕТ:           Захтев за коришћење одсуства

Име и презиме: \_\_\_\_\_

Радно место: \_\_\_\_\_

Организациона јединица (сектор/Секретаријат/друго): \_\_\_\_\_

Врста одсуства: \_\_\_\_\_  
*годишњи одмор/ неплаћено одсуство/плаћено одсуство*

Разлог неплаћеног/плаћеног одсуства: \_\_\_\_\_

Време одсуства: \_\_\_\_\_

\*Име и презиме лица које мења одсутног запосленог: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *потпис запосленог*

Одобрава

\_\_\_\_\_ *непосредни руководиоцац*

Коментар: \_\_\_\_\_

Сагласан

\_\_\_\_\_ *(министар/државни секретар/  
помоћник министра/секретар Министарства/  
руководилац уже унутрашње јединице  
изван састава сектора и Секретаријата*

*\*Попуњава се код подношења захтева за плаћено одсуство у трајању до седам радних дана и захтева за годишњи одмор*