



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДИРЕКЦИЈА ЗА ЖЕЛЕЗНИЦЕ

I-02 број: 340- 792/2020

Дана: 24. јул 2020. године

Београд, Немањина бр. 6.

тел: 3618- 216

На основу члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 30/2018 и 47/2018), а у вези са члановима 55-57, 64-65. и 68-78. Закона о раду („Службени гласник РС”, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 и 113/2017), чланом 14. и 24. 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, 97/14, 94/17 и 95/18) и члановима 11-17. Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник РС“ бр. 38/2019), издајем

ДИРЕКТИВУ

о начину вођења евиденције присутности на послу, распореду и коришћењу годишњег одмора и коришћењу плаћеног и наплаћеног одсуства у Дирекцији за железнице

1. Овом директивом уређује се начин вођења евиденције присутности на раду, распоред и коришћење годишњег одмора и коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства државних службеника у Дирекцији за железнице (у даљем тексту: запослени).
2. Сходно Одлуци о распореду радног времена у министарствима, посебним организацијама и службама Владе, Републичком јавном правобранилаштву и јавним агенцијама („Службени гласник РС”, бр. 47/2014), радно време у Дирекцији за железнице (у даљем тексту: Дирекција) почиње у 7,30 часова, а завршава се у 15,30 часова.
3. Запослени су дужни да поштују радно време Дирекције.

Начин вођења евиденције присутности на послу

4. Запослени се уписују на почетку радног времена и на крају радног времена у свеску евиденције присутности, која се налази код лица одређеног за вођење евиденције присутности

Лице одређено за вођење евиденције присутности, евиденцију дневне присутности на раду води у складу са Упутством о вођењу дневне евиденције присутности на раду, које је саставни део ове Директиве.

Уколико се утврди да у евиденцији присутности нису унети тачни подаци, лице одређено за вођење евиденције присутности подлеже дисциплинској одговорности, у складу са Законом о државним службеницима.

5. Запослени имају право на паузу у току дневног рада у трајању од најмање 30 минута, која се не може користити на почетку и на крају радног времена.

Руководилац организационе јединице дужан је да се стара о организацији коришћења паузе, тако да се не нарушава процес рада.

6. Уколико запослени касне на посао, излазе службених просторија у току радног времена, односно излазе из службених просторија пре завршетка радног времена, дужни су да се јаве непосредном руководиоцу.

Распоред и коришћење годишњег одмора

7. У циљу остваривања права запослених на годишњи одмор, уз обезбеђивање законитог и благовременог обављања свих послова из надлежности Дирекције, руководиоци унутрашњих јединица Дирекције припремају планове коришћења годишњих одмора у календарској години за запослене у унутрашњој јединици којом руководе, најкасније до 31. марта, и достављају их јединици за кадрове ради израде јединственог плана коришћења годишњих одмора на нивоу Дирекције, који потписује директор.
8. Годишњи одмор може се користити једнократно или у два или више делова, у складу са Законом о раду и овом директивом.

Запослени може користити годишњи одмор искључиво по претходно урученом 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 који није у целини или делимично искористио годишњи одмор у календарској години због одсутности са рада ради коришћења породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета, има право да тај одмор искористи до 30. јуна наредне године.

9. Коришћење годишњег одмора одобрава се на захтев запосленог, поднет у складу са Планом коришћења годишњег одмора, на обрасцу Захтева за коришћење одсуства, који чини саставни део ове Директиве.

Захтев за коришћење годишњег одмора, који садржи датум почетка и трајање годишњег одмора, односно број радних дана, запослени подноси непосредном руководиоцу ради одобрења и начелнику Одељења у чијем је саставу организациона јединица којој запослени припада, ради давања сагласности.

Уколико запослени у захтеву одступа од периода коришћења годишњег одмора у односу на План коришћења годишњих одмора, непосредни руководиоца, у делу коментар у обрасцу Захтева за коришћење одсуства, наводи разлоге одступања.

Одобрени захтев доставља се јединици за кадрове најкасније 17 дана пре датума означеног за почетак коришћења годишњег одмора, ради израде решења које доноси директор Дирекције, или лице које он овласти.

Коришћење плаћеног одсуства

10. Захтев за коришћење плаћеног одсуства, који садржи датум почетка коришћења и број радних дана, са приложеном одговарајућом документацијом, односно доказом 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 и начелнику Одељења у чијем је саставу организациона јединица којој запослени припада, ради сагласности.

Захтев се подноси на обрасцу Захтев за коришћење одсуства, који је саставни део ове Директиве.

Запослени је дужан да захтев за коришћење плаћеног одсуства са добијеном сагласношћу достави јединици за кадрове пре датума који је у захтеву одређен за почетак коришћења одсуства.

Запослени плаћено одсуство може користити искључиво по претходно урученом решењу.

Коришћење неплаћеног одсуства

- 11.** Захтев за коришћење неплаћеног одсуства, који садржи датум почетка коришћења и број радних дана, са приложеном одговарајућом документацијом, односно доказом 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 и начелнику Одељења у чијем је саставу организациона јединица којој запослени припада, ради сагласности.

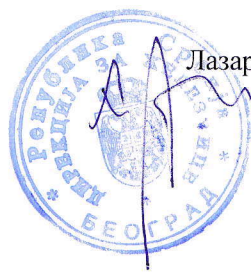
Захтев се подноси на обрасцу Захтев за коришћење одсуства, који је саставни део ове Директиве.

Запослени је дужан да захтев за коришћење неплаћеног одсуства, са добијеном сагласношћу, достави јединици за кадрове Дирекције ради израде предлога решења о неплаћеном одсуству, најкасније 15 дана пре датума који је у захтеву одређен за почетак коришћења одсуства, односно у краћем року, у случајевима у којима није могуће унапред предвидети разлог коришћења неплаћеног одсуства.

Запослени неплаћено одсуство може користити искључиво по претходно урученом решењу.

- 12.** Ова Директива ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Дирекције.

В.Д. ДИРЕКТОРА



Лазар Мосуровић

У П У С Т В О

О ВОЂЕЊУ ДНЕВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ

Уписивање запослених у Дирекцији за железнице (у даљем тексту: Дирекција) на почетку и крају радног времена, врши се на обрасцу „Дневна евиденција присутности на раду“ (у даљем тексту: евиденција), 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 се нису уписали у евиденцију, у делу Напомене, у образац уноси ознаке о одсутности, на следећи начин:

- за дане боловања, ознаку **Бо**;
- за дане годишњег одмора, ознака **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**;
- или другу напомену.

Лице одређено за евиденцију присутности, дужно је попуњен образац дневне евиденције за радне дане потпише и информацију о одсутности запослених у електронској форми достави директору Дирекције и начелницима одељења за запослене у том одељењу, 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)

Редни број	Име и презиме	Време доласка	Потпис запосленог	Време одласка	Потпис запосленог	Напомене
1.						
2.						
3.						

Захтев за коришћење одсуства



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДИРЕКЦИЈА ЗА ЖЕЛЕЗНИЦЕ
-ИНТЕРНО-

Дана: ____ . ____ . 2020.
Београд

ДИРЕКТОРУ

ПРЕДМЕТ: Захтев за коришћење одсуства

Име и презиме

Подносиоца захтева: _____

Радно место: _____

Организациона јединица: _____

Врста одсуства: _____

(годишњи одмор, плаћено, неплаћено одсуство)

Разлог плаћеног/неплаћеног одсуства: _____

Време одсуства: _____

Име и презиме лица које ће мењати одсутног запосленог током коришћења годишњег одмора/плаћеног одсуства до 7 дана:

Потпис запосленог

САГЛАСАН

Непосредни руководиоцац

ОДОБРАВА

Начелник Одељења

Коментар: _____