



**ВЛАДА**

**Република Србија**

**КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ  
И НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА**

Број: 021-02-34/2023-04/3

Датум: 15. март 2023. године

Немањина 22-26

Београд

ВП

На основу члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 – др. закон), чл. 55-57, чл. 64-65 и чл. 68-78. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), а у вези са чл. 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17. Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник РС“, бр. 38/2019 и 55/2020), Правилника о систематизацији (овлашћење директора) и на основу Одлуке о распореду радног времена у министарствима, посебним организацијама и службама владе, Републичком јавном правобранилаштву и јавним агенцијама („Службени гласник РС“, број 47/14) и члана 10. став 1. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација, доносим

## **ДИРЕКТИВУ**

**о радном времену, одмору и одсуству**

### **Члан 1.**

Радно време у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација (у даљем тексту: Канцеларија), почиње у 7.30 часова и завршава се у 15.30 часова.

### **Члан 2.**

Државни службеници и намештеници (у даљем тексту: запослени), дужни су да поштују радно време Канцеларије, осим у случају постојања налога за обављање посла у времену дужем од пуног радног времена.

#### **Члан 4.**

Сви запослени у Канцеларији, 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.

#### **Члан 5.**

Запослени имају право на паузу у трајању од 30 минута, која се не може користити на почетку или крају радног времена.

Руководилац организационе јединице (да ли: помоћник директора) дужан је да се стара о организацији коришћења паузе тако да се не нарушава процес рада.

### **Коришћење годишњег одмора**

#### **Члан 7.**

У циљу остваривања права запослених на годишњи одмор, уз обезбеђивање благовременог обављања свих послова из надлежности Канцеларије, руководиоци припремају планове коришћења годишњих одмора у текућој години за организациону јединицу (у даљем тексту: руководиоци), најкасније до 30. априла текуће године и достављају их Сектору за правне, кадровске и административне послове.

Сектор за правне, кадровске и административне послове обједињује планове организационих јединица, у форми јединственог плана коришћења годишњег одмора на нивоу Канцеларије, који потписује помоћник директора за правне, кадровске и административне послове.

#### **Члан 8.**

Годишњи одмор користи се једнократно или у два или више делова.

Запослени користи годишњи одмор на основу претходно издатог решења.

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 му руководиоца одобри да одмор користи у више делова.

Запослени који није у целини или делимично искористио годишњи одмор у календарској години због одсутности са рада због коришћења породилског одсуства,

одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета, има право да 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 је саставни део ове директиве.

Захтев за коришћење годишњег одмора, који садржи датун почетка и дужину трајања годишњег одмора, запослени подноси руководиоцу ради одобрења, за које је потребно и да директор да сагласност.

Уколико се одступа од плана коришћења, руководиоцац, у делу „коментар“ у обрасцу у Захтеву за одобрење одсуства, наводи разлоге одступања.

Одобрени захтев, доставља се Сектору за правне, кадровске и административне послове, најкасније пет радних дана пре датума означеног за почетак коришћења одмора, ради израде решења које доноси руководиоцац.

#### Плаћено и неплаћено одсуство

#### Члан 10.

Захтев за коришћење плаћеног или неплаћеног одсуства, у којем је садржан датум почетка коришћења и број радних дана, са приложеном одговарајућом документацијом (доказ о постојању правног основа за коришћење одсуства), запослени подноси непосредном руководиоцу ради одобрења, као и надлежном руководиоцу (директору, помоћнику директора), ради давање сагласности.

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

Захтев се доставља Сектору за правне, кадровске и административне послове, најкасније 15 дана 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 Канцеларије.

Даном ступања на снагу, ова директива објављује се на Интернет страници Канцеларије.

В. Д. ДИРЕКТОРА

проф. др Габријела Грујић



## УПУТСТВО

### О ВОЂЕЊУ ДНЕВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ

Уписивање запослених у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација на почетку и 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 дана боловања, ознаку **Б**;
- 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 доставља попуњен и потписан образац дневне евиденције Сектору за правне, кадровске и административне послове до 10 часова истог дана .

Дневна евиденција присутности на раду					
-----					
(дан, месец и година)					
Редни број	Име и презиме	Време доласка	Потпис	Време одласка	Потпис

**СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

- др Владимир Микић, в.д. помоћника директора -

**Предмет:** Захтев за коришћења одсуства

Име и презиме: \_\_\_\_\_

Радно место: \_\_\_\_\_

Организациона јединица: \_\_\_\_\_

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

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

Време одсуства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*потпис запосленог*

**Одобрава**

\_\_\_\_\_  
*потпис руководиоца*

Коментар: \_\_\_\_\_

**сагласан**

\_\_\_\_\_  
*(директор / помоћник директора)*