



ВЛАДА
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ
И НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА

Број: 021-02-34/2023-04/7

Датум: 19. мај 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) 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 распореду и коришћењу радног времена, коришћењу годишњег одмора и плаћеног и неплаћеног одсуства

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), као и лица ангажована по другом основу у Канцеларији, дужни су да поштују радно време

Канцеларије, осим у случају постојања налога за обављање посла у времену дужем од пуног радног времена.

Члан 3.

Сваки улазак у просторије Канцеларије, након завршетка радног времена и током нерадних дана, мора се пријавити служби обезбеђења, уз прилагање писаног налога непосредног руководиоца или електронског доказа о постојању таквог налога.

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 дужан је да се стара о организацији коришћења 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 Канцеларије, руководиоци сектора припремају планове коришћења годишњих одмора у текућој години за организациону јединицу којом руководе, најкасније до 30. априла 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, 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 је 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 (директору, помоћнику директора), ради давања сагласности.

Уколико се одступа од периода коришћења годишњег одмора у односу на план коришћења, непосредни 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 Канцеларије, најкасније пет радних дана пре датума означеног за почетак коришћења годишњег одмора, ради израде решења које доноси руководиоцац 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 посебним 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 (директору, помоћнику директора), ради давање 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 Сектору за правне, кадровске и административне послове Канцеларије, најкасније 15 дана пре датума који је у Захтеву одређен за почетак коришћења одсуства.

Плаћено одсуство

Члан 11.

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 посебним 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 (директору, помоћнику директора), ради давање 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 Сектору за правне, кадровске и административне послове Канцеларије, 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 Крујић



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 **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 да попуњен образац дневне евиденције потпише и информацију о одсутности запослених достави Сектору за правне, кадровске и административне послове на мејл адресу vladimir.porovic@dualnok.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)					
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 (Сектор/друго): _____

Врста одсуства: _____
годишњи одмор/неплаћено одсуство/плаћено одсуство

Разлог неплаћеног/плаћеног одсуства: _____

Време одсуства: _____

Потпис запосленог

Одобрава

Непосредни руководиоцац

Коментар: _____

Сагласан

(директор, помоћник директора)