



Република Србија
МИНИСТАРСТВО НАУКЕ,
ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА И ИНОВАЦИЈА
Број:002410869 2024 13440 004 001 020 092 04 001
Датум: 21.08.2024. године
Београд
Немањина 22-26

На основу члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 101/207, 95/2010, 99/14, 47/18 и 30/18 – други закон), а 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, 75/14, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), у складу са Одлуком о распореду радног времена у министарствима, посебним организацијама и службама Владе, Републичком јавном правобранилаштву и јавним агенцијама („Службени гласник РС“, број 47/14) и Посебним колективним уговором за државне органе („Службени гласник РС“, бр. 38/19, 55/20 и 44/23), министар науке, технолошког развоја и иновација доноси

ДИРЕКТИВУ

о распореду коришћења радног времена, одмора у току дневног рада, годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства

РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 1.

У складу са Одлуком о распореду радног времена у министарствима, посебним организацијама и службама Владе, Републичком јавном правобранилаштву и јавним агенцијама, предвиђено је да радно време у Министарству науке, технолошког развоја и иновација (у даљем тексту: Министарство) почиње у 7,30 часова и завршава се у 15,30 часова.

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

Сваки улазак у просторије Министарства током нерадних дана, мора се пријавити служби обезбеђења, уз прилагање писаног налога руководиоца (министра, државног секретара, помоћника министра, секретара министарства).

ОДМОР У ТОКУ ДНЕВНОГ РАДА

Члан 2.

Запослени имају право на одмор у току дневног рада (пауза) у трајању од 30 минута који се не може користити на почетку и на крају радног времена.

Запослени су дужни да време коришћења паузе пријаве непосредном руководиоцу.

Руководилац организационе јединице дужан је да се стара о организацији одмора у току дневног рада, тако да не нарушава процес рада.

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

Члан 3.

Лица задужена за административне послове испред сваког сектора, односно испред Секретаријата Министарства воде евиденцију о присутности на раду запослених унутар њихових организационих јединица и у обавези су да помену евиденцију уз пратећу документацију (доказ о разлогу одсуства са рада запосленог, нпр. решења о плаћеном/неплаћеном одсуству, службеним путовањима, потврде о привременој спречености за рад и др.) приложе на крају текућег месеца организационој јединици надлежној за сачињавање карнета (подаци о часовима рада за обрачун зараде запослених).

ГОДИШЊИ ОДМОР

Члан 4.

У циљу остваривања права запослених на годишњи одмор, уз обезбеђивање законитог и благовременог обављања свих послова из надлежности Министарства, јединица за кадровске послове доставља захтев за припрему плана коришћења годишњих одмора државним секретарима, организационим јединицама и самосталним извршиоцима са попуњеним предлогом Плана коришћења годишњег одмора у делу који се односи на име и презиме запосленог, звање, радно место и укупан број дана које запослени остварује у тој години.

Државни секретари, организационе јединице и самостални извршиоци, имају обавезу да достављени план допуне са подацима о периоду коришћења годишњег одмора са бројем дана и име запосленог који мења запосленог за време коришћења годишњег одмора, водећи рачуна о захтеву запосленог и најкасније до 15. априла достављају исти Секретаријату Министарства. Јединица за кадровске послове Секретаријата Министарства обједињује планове организационих јединица, у форми јединственог плана коришћења годишњих одмора на нивоу Министарства, који доноси руководиоца органа најкасније до краја априла календарске године.

План коришћења годишњег одмора садржи: име и презиме запосленог, звање, радно место, укупан број радних дана, период коришћења годишњег одмора, број дана коришћења годишњег одмора, оквирни план коришћења другог дела годишњег одмора, име и презиме запосленог који мења запосленог за време коришћења годишњег одмора (Образац бр. 2, који чини саставни део ове Директиве).

Члан 5.

На основу одобреног захтева о коришћењу одсуства запосленог (Образац бр. 2) или одобрене молбе за измену коришћења првог дела годишњег одмора (Образац бр. 3,

који чини саставни део ове Директиве), у односу на донет План коришћења годишњег одмора за текућу годину, јединица за кадровске послове, доноси за сваког запосленог решење којим се утврђује укупан број дана који запослени остварује у текућој години и време коришћења годишњег одмора.

Преостали број дана годишњег одмора запослени користе на основу одобреног захтева, јединици за кадровске послове на Обрасцу бр. 2.

Време одређено за коришћење годишњег одмора се може изменити, ако то захтевају потребе посла, најкасније три радна дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора.

Време одређено за коришћење годишњег одмора ће се изменити:

- уколико постоји привремена спреченост за рад у смислу прописа о здравственом осигурању;
- уколико је запослени упућен на службено путовање.
- из личних разлога запосленог.

Захтев који је одобрен од стране непосредног руководиоца подноси се Секретаријату Министарства на Обрасцу 4. – Захтев за измену утврђеног термина за коришћење годишњег одмора, који чини саставни део ове Директиве.

Решење о коришћењу годишњег одмора може се доставити запосленом и у електронском облику.

ПЛАЋЕНО ОДСУСТВО

Члан 6.

Плаћено одсуство се одобрава на основу писаног захтева запосленог за коришћење плаћеног одсуства, који садржи датум почетка коришћења и период одсуства са рада, сагласност непосредног руководиоца и одговарајућу документацију као прилог (доказ о постојању правног основа за коришћење плаћеног одсуства).

Запослени подноси захтев на прописаном обрасцу који је саставни део ове директиве (Образац бр. 2.)

Запослени је дужан да захтев са добијеном сагласношћу и пропратном документацијом достави Секретаријату Министарства – јединици за кадровске послове, најкасније 3 дана пре датума који је у захтеву одређен за почетак коришћења одсуства, осим у случајевима који се нису могли предвидети.

Решење о коришћењу плаћеног одсуства може се доставити запосленом и у електронском облику.

НЕПЛАЋЕНО ОДСУСТВО

Члан 7.

Неплаћено одсуство се одобрава на основу писаног захтева запосленог за коришћење неплаћеног одсуства, који садржи датум почетка коришћења и период одсуства са рада, сагласност непосредног руководиоца и одговарајућу документацију као прилог (доказ о постојању правног основа за коришћење неплаћеног одсуства).

Запослени подноси захтев на прописаном обрасцу који је саставни део ове директиве (Образац бр. 2.)

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

Запосленом се решење о коришћењу неплаћеног одсуства доставља најкасније 10 дана пре датума одређеног за почетак коришћења одсуства.

Решење о коришћењу неплаћеног одсуства може се доставити запосленом и у електронском облику.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 8.

Ова директива ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Министарства науке, технолошког развоја и иновација.



Датум објављивања 21.08.2024

Датум ступања на снагу 29.08.2024

ПЛАН КОРИШЋЕЊА ГОДИШЊИХ ОДМОРА

_____ (назив организационе јединице)

Ред. број	Име и презиме запосленог/звање	Радно место	Укупан број радних дана за текућу годину	Период коришћења првог дела годишњег одмора (датум од – до)/(број дана)	План коришћења другог дела годишњег одмора (оквиран период)	Име и презиме запосленог који мења коришћења годишњег одмора

Датум: _____

_____ (потпис министра / помоћника министра / секретара министарства)

**СЕКРЕТАРИЈАТУ
МИНИСТАРСТВА НАУКЕ,
ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА И ИНОВАЦИЈА**

Захтев за коришћење одсуства

Име и презиме запосленог: _____

Радно место/звање: _____

Организациона јединица: _____

Разлог одсуства: _____
(годишњи одмор/плаћено одсуство/неплаћено одсуство)

Период одсуства: _____ (број радних дана), у периоду од _____ до _____
године

Запосленог за време одсуства мења: _____

Датум: _____

(потпис запосленог)

Одобрава

потпис непосредног руководиоца

Не одобрава

потпис непосредног руководиоца

Коментар:

(потпис министра /државног секретара/
помоћника министра /секретара министарства)

**СЕКРЕТАРИЈАТУ МИНИСТАРСТВА НАУКЕ, ТЕХНОЛОШКОГ
РАЗВОЈА И ИНОВАЦИЈА**

ПРЕДМЕТ: Молба за измену коришћења првог дела годишњег одмора из 20__ године

Молим да ми одобрите измену периода коришћења првог дела годишњег одмора за 20__ годину, у трајању од _____ радних дана, у периоду од _____ до _____ године, уместо у периоду од _____ до _____ године, а како је било предвиђено Планом коришћења годишњих одмора за 20__ годину бр. _____ од _____ године. Измену периода коришћења првог дела годишњег одмора за 20__ годину вршим _____ (навести разлог).

Име и презиме запосленог који мења запосленог за време коришћења годишњег одмора: _____.

ПОДНОСИЛАЦ МОЛБЕ

.....
име и презиме, звање

Сагласан/а
НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ
(шеф Одсека, руководиоца Групе)

.....
име и презиме

Одобрио/ла
ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР/ПОМОЋНИК
МИНИСТРА/СЕКРЕТАР
МИНИСТАРСТВА

.....
име и презиме

**СЕКРЕТАРИЈАТУ МИНИСТАРСТВА НАУКЕ, ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА И
ИНОВАЦИЈА**

Предмет: Измена утврђеног термина за коришћење годишњег одмора

Молим да се _____, државном секретару/државном
службенику/намештенику у Министарству науке, технолошког развоја и иновација,
због

измени период коришћења годишњег одмора.

Именовани/а ће годишњи одмор користити у периоду _____.

Замена за време одсуства: _____

(потпис запосленог)

Одобрава

потпис непосредног руководиоца

Не одобрава

потпис непосредног руководиоца

Коментар:

(потпис министра /
помоћника министра /
секретара министарства)