

На основу члана 15. став 1. Закона о државној управи („Сл. Гласник РС“, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 – др. закон), директор Републичке дирекције за робне резерве (у даљем тексту: Дирекција) доноси

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ

Број: 338-1198/2023-3

17. 02. 2023 год.  
БЕОГРАД

## УПУТСТВО О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА ПРИСУСТВА НА РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ И РАДНО АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА У РЕПУБЛИЧКОЈ ДИРЕКЦИЈИ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ

### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Упутством о начину евидентирања присуства на раду запослених и радно ангажованих лица у Републичкој дирекцији за робне резерве (у даљем тексту: Упутство) ближе се уређују права, обавезе и одговорности запослених и радно ангажованих лица у вези са радним временом и евидентирањем присуства запослених и радно ангажованих лица у Републичкој дирекцији за робне резерве (у даљем тексту: Дирекција).

Спровођењем овог упутства обезбеђује се:

- Поштовање радне дисциплине запослених и радно ангажованих лица;
- Поштовање радног времена;
- Услови за потпуније остваривање питања одговорности на раду.

#### Члан 2.

Пуно радно време износи 40 часова недељно, ако законом није другачије одређено.

Радно време Дирекције је од 07:30 до 15:30 часова.

Одмор у току дневног рада (пауза) запослена или радно ангажована лица могу користити у трајању од 30 минута. Одмор у току дневног рада не може се користити на почетку и на крају радног времена.

### ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И КОНТРОЛУ РАДНОГ ВРЕМЕНА

#### Члан 3.

Електронска евиденција радног времена подразумева вођење евиденције на основу прописаних радњи запосленог, радно ангажованог лица и администратора која подразумева евиденцију радног времена запосленог и радно ангажованог лица и то: време доласка на рад, време почетка и престанка коришћења одмора у току дневног рада, све врсте излазака у току рада, време одласка са рада.

Системом за електронску евиденцију и контролу радног времена врши се контрола коришћења радног времена и тачна евиденција о присуству и одсуству са рада.

## **ИД КАРТИЦА**

### **Члан 4.**

Присутност запослених и радно ангажованих лица евидентира се електронски путем идентификационих картица (у даљем тексту: ИД картице).

Електронско евидентирање дневне присутности на раду врши се ИД картицом која је део система за регистрацију радног времена са датумом и временом доласка, проласка и одласка са рада, идентификационог уређаја који је инсталиран на VI и VII спрату Дирекције, Дечанска 8а у Београду и на трећем спрату у Одсеку за пољопривредне и прехранбене производе Нови Сад, ул. Хајдук Вељкова у Новом Саду.

Обавеза електронског евидентирања односи се на запослена и радно ангажована лица која раде у седишту Републичке дирекције за робне резерве у Београду и Новом Саду.

### **Члан 5.**

Образац захтева за издавање ИД картице се састоји из два дела:

- А) захтева за издавање ИД картице и
- Б) потврде о задужењу запосленог са ИД картицом.

### **Члан 6.**

Након пријема захтева за издавање ИД картице администратор система прибавља ИД картицу, уноси податке о запосленом или радно ангажованом лицу из захтева у електронски картон запосленог или радно ангажованог лица, картицу предаје запосленом или радно ангажованом лицу уз потпис потврде о пријему картице (датум пријема и ИД број), евидентира задужење картицом у регистар издатих картица, датум од кога је активирана картица.

Запосленима и радно ангажованим лицима издаје се ИД картица. ИД картица издаје се сваком запосленом и радно ангажованом лицу без обзира на основ и дужину радног ангажовања даном коначности решења о заснивању радног односа, односно радног ангажовања, а најкасније даном ступања на рад.

## **НЕСТАНАК, УНИШТЕЊЕ ИЛИ ОШТЕЋЕЊЕ КАРТИЦЕ**

### **Члан 7.**

Запослено и радно ангажовано лице дужно је да чува ИД картицу од нестанка, уништења или оштећења. Није дозвољено:

- коришћење картице другог запосленог или радно ангажованог лица или давање другом лицу ради евиденције,
- коришћење туђе ИД картице,
- друге радње којима се злоупотребљава ИД картица као и
- нерегистровање у електронски систем евиденције радног времена у случајевима када је регистровање прописано овим Упутством.

У случају нестанка, уништења или оштећења ИД картице запослено или радно ангажовано лице је дужно да то одмах пријави администратору и поднесе захтев за издавање нове.

На основу поднесене пријаве, администратор евидентира податак о нестанку, уништењу или оштећењу картице, раздужује запослено или радно ангажовано лице и издаје нову ИД картицу по поступку издавања картице.

До издавање нове ИД картице запослено или радно ангажовано лице је дужно да се јавља Начелнику или овлашћеном лицу унутрашње организационе јединице ради евидентирања радног времена доласка на посао, у случају изласка из зграде и повратка, као и на крају радног времена. Начелник или овлашћено

лице је дужно да у ручној евиденцији назначи период у коме запослени није поседовао ИД картицу. Трошкове набавке нове картице у случају нестанка, уништења или оштећења картице сноси запослено или радно ангажовано лице. Картица се не може излагати високим температурама нити носити у џепу или торби на начин да се може савити или изломити.

## **ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРОМЕНАМА У РАДНО-ПРАВНОМ СТАТУСУ**

### **Члан 8.**

Организациона јединица надлежна за кадровске послове обавезна је да обавести администратора система о свим променама у радно-правном статусу запосленог или радно ангажованог лица. Администратор система је дужан да насталу промену изврши истог дана, а најкасније наредног дана од дана пријема обавештења.

## **РЕГИСТРАЦИЈА ЗАПОСЛЕНОГ И РАДНО АНГАЖОВАНОГ ЛИЦА У ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ**

### **Члан 9.**

Регистровање запосленог или радно ангажованог лица у електронски систем подразумева обавезу регистрација у електронски систем евиденције радног времена, доласка на посао, свако напуштање рада (излазак из зграде) у току радног времена и по престанку рада, односно на крају радног времена.

Запослено и радно ангажовано лице се региструје у електронски систем евиденције радног времена избором опције регистрације и приношењем ИД картице читачу. Регистрација је завршена када се чује звучни сигнал и упали плави круг са исписом success.

## **АДМИНИСТРАТИРАЊЕ – УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ УНУТАР ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 10.**

Начелник или овлашћено лице одељења електронски доставља кадровској сужби на email [kadrovi@rdrr.gov.rs](mailto:kadrovi@rdrr.gov.rs) извештај о евиденцији за претходни дан у коме уноси податке, и то:

- одсуства са рада – дневна,
- годишњи одмор,
- службени пут,
- боловање,
- одсуство са рада уз накнаду (плаћено одсуство),
- одсуство са рада без накнаде (неплаћено одсуство),
- слободан дан,
- остало.

Начелник одељења или лице кога Начелник овласти да врши евиденцију присуства на раду контролише стварно стање присутности запосленог или радно ангажованог лица са евидентираним радним временом,

За тачност података у евиденцији присуства на раду је одговоран Начелник одељења или лице кога Начелник овласти да врши евиденцију присуства на раду.

Уколико је Начелник одељења одсутан или лица које Начелник овласти да врши евиденцију присуства

на раду, исти је дужан да писаним путем овласти лице које ће слати извештај о евиденцији, док одсуство траје, и да потписано овлашћење достави Групи за људске ресурсе и кадровске послове најкасније дан пре отпочињања одсуства.

#### Члан 11.

У случају да се установи да запослено или радно ангажовано лице пропусти или избегава радње регистрације из члана 9. Упутства руководиоца органа ће покренути дисциплински поступак, на сопствену иницијативу или на предлог лица које је претпостављено запосленом и радно ангажованом лицу због лакше повредне дужности из радног односа.

За лакшу повреду дужности из радног односа може да се изрекне опомена или новчана казна до до 20% плате за пуно радно време, његове основне плате за месец у коме је новчана казна изречена.

#### Члан 12.

Радна листа запосленог и радно ангажованог лица попуњава се на основу података из електронске евиденције.

Саставни део радне листе за запослено и радно ангажовано лице је листинг електронске контроле за месец за који се попуњава радна листа.

Нетачно уношење података о часовима рада запосленог и радно ангажованог лица представља повреду дужности из радног односа.

### VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ово Упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Републичке дирекције за робне резерве и на web страници: [office@rdrr.gov.rs](mailto:office@rdrr.gov.rs)

#### Доставити:

- Начелницама
- писарници
- а/а



ДИРЕКТОР

Зорица Анђелковић