

На основу члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 48/18 и 30/18-др. закон), издајем

ДИРЕКТИВУ

о начину евидентирања, расподеле и коришћења идентификационих картица и службених легитимација у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања

Члан 1.

Директивом о начину евидентирања, расподеле и коришћења идентификационих картица и службених легитимација ближе се уређује начин вођења евиденције о издатим и поништеним идентификационим картицама и службеним легитимацијама Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, као и коришћење истих од стране лица која су запослена на неодређено време у Министарству (у даљем тексту: запослени).

Члан 2.

Идентификационе картице додељују се искључиво лицима запосленим на неодређено време у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, док се службене легитимације додељују искључиво лицима запосленим на неодређено време који обављају послове инспекцијског надзора.

Лица која буду примљена у радни однос на неодређено време након ступања на снагу ове директиве, задужују се картицом, односно легитимацијом даном ступања на рад сагласно врсти послова коју обављају и обзиром на организациону јединицу у коју су распоређени.

Члан 3.

Евиденцију о идентификационим картицама и службеним легитимацијама запослених на неодређено време води организациона јединица задужена за управљање кадровима.

Евиденција из става 1. овог члана садржи: број идентификационе картице, односно службене легитимације, име и презиме лица коме је додељена, назив организационе јединице у којој је лице запослено на неодређено време распоређено да обавља рад, врста картице којом је лице задужено, као и датум пријема саме картице, односно легитимације.

Члан 4.

Приликом пријема идентификационе картице, односно службене легитимације лице запослено на неодређено време потписује Образац изјаве, који је саставни део ове директиве, а којим се саглашава са обрадом података (Образац 1) који су садржани на чипу идентификационе картице, односно службене легитимације.

Члан 5.

Лица запослена на неодређено време у Министарству су дужна да идентификационе картице, односно службене легитимације носе тако да исте буду видно истакнуте од момента доласка на рад, до момента одласка са рада.

Члан 6.

Уколико запослени оштети, изгуби или на други начин остане без идентификационе картице, односно службене легитимације, дужан је да о томе без одлагања обавести руководиоца организационе јединице у којој је распоређен, а који ће о насталој ситуацији без одлагања обавестити организациону јединицу надлежну за управљање кадровима.

Идентификационе картице, односно службене легитимације замењују се новим у случају оштећења, губитка, односно промене имена и/или презимена запосленог.

Изгубљену или на други начин несталу идентификациону картицу организациона јединица надлежна за управљање кадровима оглашава неважећом на интернет страници Министарства, након чега се запосленом издаје нова идентификациона картица.

Изгубљену или на други начин несталу службену легитимацију Министарство оглашава неважећом у Службеном гласнику Републике Србије, након чега се запосленом издаје нова службена легитимација.

Идентификациона картица, односно службена легитимација која је замењена новом, као и она која је оглашена неважећом, а касније пронађена, се поништава.

У случају губитка или уништења идентификационе картице, односно службене легитимације лица запослена на неодређено време су дужна да надокнаде вредност картице, односно службене легитимације, као и трошкове оглашавања исте неважећом на начин и у складу са Обрасцем који чини саставни део ове директиве (Образац 2).

Члан 7.

Запослени су дужни да идентификациону картицу, односно службену легитимацију доставе организационој јединици надлежној за управљање кадровима у случају распоређивања на друго радно место; мировања права и обавеза које се стичу на раду и по основу рада, као и за време привременог удаљења са рада одмах по наступању наведених околности.

По престанку радног односа запослени коме је издата идентификациона картица, односно службена легитимација дужан је да исту достави организационој јединици надлежној за управљање кадровима пре уручења решења о престанку радног односа, ради њеног поништења.

Поништавање службене легитимације, односно идентификационе картице врши се уништавањем чипа који је у истој садржан.

Члан 8.

Организациона јединица надлежна за вођење кадрова води и евиденцију о поништеним картицама, односно службеним легитимацијама.

Члан 9.

Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Министарства.

Број: 110-00-00843/2018-05
У Београду, 19. децембра 2018. године



Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјалан питања

САГЛАСНОСТ

Сагласан/а сам да Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања моје личне податке може обрађивати, односно користити, ради издавања и коришћење службене идентификационе картице.

.....
(место и датум)

.....
(потпис - пуно име и презиме запосленог и
назив организационе јединице)

ОБРАЗАЦ 2.

ИЗЈАВА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, дајем сагласност да ми се изврши обустава од плате, по основу накнаде трошкова вредности службене идентификационе картице/службене легитимације у случају губитка или оштећења, у износу од 444,00 динара, као и накнаду трошкова оглашавања службене легитимације неважећом, према висини накнаде трошкова оглашавања у Службеном гласнику.

ДАВАЛАЦ ИЗЈАВЕ

(пуно име и презиме)

У _____
(место рада)

Датум: _____ 2018. године