

ДИРЕКТИВА
О НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ О ДНЕВНОЈ ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ
ЗАПОСЛЕНИХ И РАДНО АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА, КАО И НАЧИНУ
ПРИПРЕМЕ ПОДАТАКА ЗА
ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И
НАМЕШТЕНИКА У МИНИСТАРСТВУ ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА
И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

Фебруар 2021. године

САДРЖАЈ

Страна

1. Предмет	1
2. Подручје примене	1
3. Термини и дефиниције	1
4. Ток процеса на који се директива односи	2
4.1 Вођење дневне и месечне евиденције о присутности на раду.....	2
4.2 Достављање прегледа података о присуству/одсуству са рада.....	2
4.3 Пријем и анализа достављеног прегледа података о присуству/одсуству са рада	3
4.4 Припрема података за обрачун и исплату плата.....	3
4.5 Попуњавање и достављање података Управи за трезор	3
4.6 Одобравање и овера спискова са обрачунатом платом након обраде података у Управи за трезор.....	4
4.7 Достављање исплатних листића.....	4
5. Чување документације	4
6. Обрасци који се користе у овој директиви.....	4
7. Примена.....	5

1. ПРЕДМЕТ

Овом Директивом се уређује начин вођења евиденције о дневној присутности на раду запослених и радно ангажованих лица, као и месечне евиденције о присуству/одсуству са рада запослених у циљу припреме података за обрачун и исплату плата државних службеника и намештеника у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (у даљем тексту: Министарство).

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ова Директива се примењује у свим организационим јединицама Министарства и органима управе у саставу Министарства.

3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

- **Евиденција о дневној присутности на раду** - једнообразни образац у коме запослени и радно ангажована лица евидентирају време доласка и одласка са рада својеручним потписом и који руководилац организационе јединице води и својеручно потписује на дневном нивоу, по окончању радног дана, обавезно евидентирајући разлоге одсуства са рада (боловање, годишњи одмор и сл.) – у даљем тексту: Образац Е1. Запослени и радно ангажована лица дужна су да евидентирају време доласка/одласка са рада својеручним потписом, према временском редоследу доласка на рад.
- **Преглед присуства/одсуства са рада за месец _____**: преглед података о присуству/одсуству са рада на месечном нивоу запослених и радно ангажованих лица сачињен на основу података из Обрасца Е1, а који се до 25-ог у месецу доставља јединици за управљање кадровима – у даљем тексту: Образац Е2.1 (прелиминарни преглед)
- **Преглед присуства/одсуства са рада за месец _____**: преглед података о присуству/одсуству са рада на месечном нивоу запослених и радно ангажованих лица сачињен на основу података из Обрасца Е1, а који се до 5-ог у наредном месецу у односу на месец за који се евиденција води доставља јединици за управљање кадровима – у даљем тексту: Образац Е2.2 (коначни преглед).
- **Подаци о часовима рада за обрачун плата запослених за месец _____**: образац у који се уносе подаци потребни за обрачун и исплату првог дела плате, а који се доставља Управи за трезор од стране јединице за управљање кадровима, на месечном нивоу – у даљем тексту: Образац Е3.1
- **Подаци о часовима рада за обрачун плата запослених за месец _____**: образац у који се уносе подаци потребни за обрачун и исплату другог дела плате, а који се доставља Управи за трезор од стране јединице за управљање кадровима, на месечном нивоу – у даљем тексту: Образац Е3.2
- **Исплатни листић** – приказ обрачунате плате и накнаде плате.
- **Потврда о наступању привремене спречености за рад запосленог у смислу прописа о здравственом осигурању** – потврда коју издаје изабрани лекар овлашћен да цени привремену спреченост за рад, на основу које послодавац бива обавештен да је државни службеник и намештеник у наредном периоду привремено спречен за рад.
- **Извештај о привременој спречености за рад (дознака)** – потврда, коју издаје изабрани лекар којом потврђује дужину привремене спречености за рад.
- **Оцена лекарске комисије** – налаз којим лекарска комисија даје оцену и утврђује дужину привремене спречености за рад државног службеника и намештеника, по предлогу изабраног лекара, преко 30 дана привремене спречености за рад.
- **Рад ноћу** – рад који се обавља у времену од 22.00 часа до 6,00 часова наредног дана, а на основу кога државни службеник и намештеник остварује додатак на основну плату.
- **Прековремени рад** – рад дужи од пуног радног времена на основу кога државни службеник и намештеник остварује додатак за прековремени рад.

- **Приправност** – време ван радног времена у коме државни службеник и намештеник мора да буде доступан да би ако устреба извршио неки посао свог радног места на основу кога државни службеник и намештеник остварује додатак за приправност.
- **Рад на дан празника који није радни дан** – време проведено на раду за време празника који није радни дан на основу кога државни службеник и намештеник остварује додатак за рад на дан празника који није радни дан.

4. ТОК ПРОЦЕСА НА КОЈЕ СЕ ДИРЕКТИВА ОДНОСИ

4.1 ВОЂЕЊЕ ДНЕВНЕ И МЕСЕЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ

Руководиоци свих организационих јединица Министарства и органа управе у саставу Министарства (у даљем тексту: руководилац/руководиоци) дужни су да воде евиденцију о дневној присутности на раду за запослене и радно ангажована лица, у својој организационој јединици, на прописаном Обрасцу Е1, који је саставни део ове директиве.

Руководилац је дужан да Образац Е1 верификује својим потписом на крају сваког радног дана, а најкасније до 10 часова следећег радног дана.

У случајевима свог одсуства, руководилац је дужан да писаним путем овласти лице које ће потписивати Образац Е1, док одсуство траје и да потписано овлашћење достави јединици за управљање кадровима, најкасније дан пре отпочињања одсуства.

Уколико организациона јединица нема руководиоца, неопходно је, од стране Кабинета Министра, одредити лице које ће својим потписом верификовати Образац Е1 за ту организациону јединицу.

Уколико је у организационој јединици остварен рад дужи од пуног радног времена, а по налогу непосредног руководиоца, руководилац је дужан да јединици за управљање кадровима, уз извештај о реализованом прековременом раду и налогу за прековремени рад, достави и фотокопију Евиденције о дневној присутности на раду (Образац Е1), за дане у којима су запослени радили прековремено.

Налог за прековремени рад, Извештај о реализованом прековременом раду и фотокопију Евиденције о дневној присутности на раду (Образац Е1), за дане у којима су запослени радили прековремено руководилац је дужан да достави до 5-ог у наредном месецу у односу на месец за који је остварен прековремени рад.

Евиденцију о дневној присутности на раду запослених и радно ангажованих лица, руководилац је дужан да чува у својој организационој јединици, у регистратору за наведене намене једну годину, а рок чувања у архиви УЗЗПРО је: трајно.

На основу података из Обрасца Е1 руководилац саставља преглед података о присуству/одсуству са рада на месечном нивоу, који доставља јединици за управљање кадровима, на прописаном Обрасцу Е2.1 (прелиминарни преглед), односно на Обрасцу Е2.2 (коначни преглед), који су саставни део ове директиве.

4.2 ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕГЛЕДА ПОДАТАКА О ПРИСУСТВУ/ОДСУСТВУ СА РАДА

Руководилац је дужан да прелиминарни преглед присуства/одсуства са рада на месечном нивоу достави на прописаном Обрасцу Е2.1 путем електронске поште или у папирној форми до 25-ог у месецу за текући месец, организационој јединици надлежној за управљање кадровима на основу података којима у том тренутку располаже.

Уколико 25. у месецу пада у дане викенда или су рокови краћи из других разлога (празници, број дана у месецу и сл.), државни службеник из јединице за управљање кадровима дужан је да благовремено обавести руководиоце о потреби достављања Обрасца Е2.1. пре назначеног рока.

Руководилац је дужан да оверен и потписан коначни преглед присуства/одсуства са рада на месечном нивоу, на прописаном Обрасцу Е2.2, са подацима за цео месец, достави најкасније до 5-ог у наредном месецу, за претходни месец.

Уколико руководилац ни након упозорења не достави тражени образац, може се покренути дисциплински поступак у складу са законом о државним службеницима.

4.3 ПРИЈЕМ И АНАЛИЗА ДОСТАВЉЕНОГ ПРЕГЛЕДА ПОДАТАКА О ПРИСУСТВУ/ОДСУСТВУ СА РАДА

Државни службеник из организационе јединице надлежне за управљање кадровима, који је одговоран за припрему података за обрачун и исплату плате (у даљем тексту: обрађивач), врши пријем достављеног Обрасца Е2.1 (прелиминарни преглед) и Обрасца Е2.2 (коначни преглед).

4.4 ПРИПРЕМА ПОДАТАКА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА

Сва документација од значаја за припрему података за обрачун и исплату плате доставља се јединици за управљање кадровима и то:

- Потврда о наступању привремене спречености за рад запосленог у смислу прописа о здравственом осигурању,
- Извештај о привременој спречености за рад (дознака);
- Потврда да запослени супружник, у време одсуствовања са рада државног службеника и намештеника због неге детета до 3 године, није одсуствовао са рада по истом или другом основу (потврду издаје послодавац супружника);
- Фотокопију оцене лекарске комисије за привремену спреченост дужу од 30 дана и
- другу одговарајућу документацију.

Обрађивач проверава тачност података из достављеног Обрасца Е2.1 (прелиминарни преглед) и Е2.2 (коначни преглед) тако што упоређује:

- да ли се достављени подаци о часовима provedеним на раду уклапају у укупан фонд радних часова за тај месец;
- да ли одсуствовање са рада државног службеника и намештеника прати одговарајућа Потврда о наступању привремене спречености за рад, Извештај о привременој спречености за рад или Оцена лекарске комисије за привремену спреченост за рад дужу од 30 дана;
- да ли се достављени подаци о часовима привремене спречености за рад поклапају са подацима из Извештаја о привременој спречености за рад (дознака);
- да ли одсуствовање са рада државног службеника и намештеника услед плаћеног одсуства и сл. прати одговарајуће решење.

4.5 ПОПУЊАВАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПОДАТАКА УПРАВИ ЗА ТРЕЗОР

Након провере података из достављеног Обрасца Е2.1 обрађивач уноси податке потребне за обрачун и исплату првог дела плате у Образац Е3.1.

Образац Е3.1 потписује обрађивач који га је сачинио, руководилац организационе јединице надлежне за управљање кадровима, који врши контролу, а затим га потписује и одобрава руководилац организационе јединице надлежне за развојне послове и послове планирања.

Потписан и одобрен Образац Е3.1 доставља се Управи за трезор, најкасније пет дана пре дана када је планирана исплата првог дела плате.

По пријему Обрасца Е2.2 обрађивач упоређује и контролише податке са подацима достављеним у Обрасцу Е2.1.

Измене у подацима обрађивач уноси у Образац Е3.2 за обрачун и исплату другог дела плате.

Образац Е3.2 потписује обрађивач који га је сачинио, руководилац организационе јединице надлежне за управљање кадровима, који врши контролу, а затим га потписује и одобрава руководилац организационе јединице надлежне за развојне послове и послове планирања.

Образац Е3.2 доставља се Управи за трезор, најкасније пет дана пре дана када је планирана исплата другог дела плате.

Уз Образац Е3.1 и Е3.2 обрађивач је дужан да достави и следећу пратећу документацију:

- Извештаје о привременој спречености за рад (дознака);
- Оцене лекарске комисије за привремену спреченост за рад дужу од 30 дана;
- Решења о пријему у радни однос за новопримљене државне службенике и намештенике са одговарајућим подацима;
- Решења о престанку радног односа за државне службенике и намештенике којима престаје радни однос, са одговарајућим подацима;
- Решења о плати за државне службенике код којих долази до променама у коефицијенту;
- Решења о исплати додатка за прековремени рад;
- Решења о исплати додатка за приправност;
- Решења о породилском одсуству;
- Решења о мировању радног односа;
- Решења о удаљењу са рада;
- Решења о изреченој новчаној казни због теже повреде дужности из радног односа;
- Решења о административној забрани на лична примања;
- Податке о промени текућег рачуна и
- друге одговарајуће акте из радног односа.

4.6 ОДОБРАВАЊЕ И ОВЕРА СПИСКОВА СА ОБРАЧУНАТОМ ПЛАТОМ НАКОН ОБРАДЕ ПОДАТАКА У УПРАВИ ЗА ТРЕЗОР

Одговорно лице из јединице за контролу, платни промет и рачуноводство дужно је да документацију са већ обрачунатом платом за државне службенике и намештенике у Министарству, коју је припремила Управа за трезор, одобри, а затим Решење за исплату средстава достави на потпис руководиоцу организационе јединице надлежне за материјално-финансијске и аналитичке послове.

Оверена документација се враћа Управи за трезор на даљу надлежност.

4.7 ДОСТАВЉАЊЕ ИСПЛАТНИХ ЛИСТИЋА

Одговорни државни службеник из организационе јединице надлежне за управљање кадровима дужан је да, у року од 5 дана од дана исплате другог дела плате, исплатне листиће у штампаној форми, уз пропратни допис, достави руководиоцима, ради уручења свим државним службеницима и намештеницима у организационој јединици којом руководе.

Руководилац је дужан да запосленом уручи исплатни листић и да, као доказ о уручењу, врати списак запослених са потписима и датумом пријема јединици за управљање кадровима, у року од 10 дана од дана пријема исплатних листића.

По пријему потписаних спискова, одговорни државни службеник из организационе јединице надлежне за управљање кадровима дужан је да изврши њихову контролу у циљу обезбеђивања документованости уручивања исплатних листића свим запосленима.

Уколико одговорни државни службеник из организационе јединице надлежне за управљање кадровима утврди да исплатни листић није уручен неком од државних службеника и/или намештеника из било ког разлога, дужан је да истог дана исплатни листић достави наведеном државном службенику и/или намештенику, препорученом поштом на кућну адресу која се налази у евиденцији јединице за управљање кадровима.

5. ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Обрађивач је дужан да Образац Е2.1, Е2.2, Е3.1 и Е3.2 за државне службенике и намештенике у Министарству, класификовану по месецима и годинама, чува у регистратору за наведене намене 3 године од дана исплате другог дела плате за појединачни месец. Рок чувања у архиви УЗЗПРО је: трајно.

6. ОБРАСЦИ КОЈИ СЕ КОРИСТЕ У ОВОЈ ДИРЕКТИВИ

- ☞ Евиденција о дневној присутности на раду – Образац Е1,
- Преглед присуства/одсуства са рада (прелиминарни преглед) – Образац Е2.1,
- Преглед присуства/одсуства са рада (коначни преглед) – Образац Е2.2
- ☞ Подаци о часовима рада за обрачун плата запослених – Образац Е3.1 и
- ☞ Подаци о часовима рада за обрачун плата запослених – Образац Е3.2

7. ПРИМЕНА

Ова Директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли.

Ступањем на снагу ове директиве престаје да важи Директива број: 021-02-12/15-1/2019-05 од 10. априла 2019. године.

Број: 110-00-85/2021-05

У Београду, 11. фебруар 2021. године



МИНИСТАР

Проф. др Дарија Кисић Тепавчевић

Образац Е1
МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ,
БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ:
Датум:

ЕВИДЕНЦИЈА О ДНЕВНОЈ ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ И
РАДНО АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА

Ред. бр.	Име и презиме (читко, штампаним словима)	Време доласка на рад и одласка са рада	Својеручни потпис	Разлог одсуства са рада (попуњава руководилац за запослене који нису на раду)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Оверава: руководиоца организационе јединице/одговорно лице

Име и презиме:
Својеручни потпис:
Датум и време овере:

Образац Е2.1

ПРЕГЛЕД ПРИСУСТВА/ОДСУСТВА СА РАДА ЗА МЕСЕЦ _____ 20__ год.

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

ПРЕЛМИНАРНИ ПРЕГЛЕД

Ред. бр.	Име и презиме	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

Легенда	
ГО	Годишњи одмор
БО	Боловање
ВП	Верски празник
ДП	Државни празник
СО	Службено одс.
ПО	Плаћено одс.
Р	Присутан на раду
НС	Курсна слава

Руководилац организационе јединице/овлашћено лице

Образац Е2.2

Образак Е2.2		ПРЕГЛЕД ПРИСУТВА/ОДСУТВА СА РАДА ЗА МЕСЕЦ 20__ год.																											
		НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ КОНАЧНИ ПРЕГЛЕД																											
Ред. бр.	Име и презиме	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

Легенда	
ГО	Годашњи одмор
БО	Болести
ВП	Верски празник
ДП	Државни празник
СО	Службено одс.
ПО	Плаћено одс.
В	Присутан на раду
КС	Корна слава

Руководилац организационе јединице/ваљабано лице

Podaci o časovima rada za obracun zarada zaposlenih - MESEC:

Prezime i ime	Red. rad	Noć. rad	Noć. rad		Noć. i Rad		Nak. za DP	God. odmor	Plać. ods.	Bolovanja do 30 dana			Parod. ods.	Nak. na ter. fonda	Nepl. ods.	UKUPNO	Neraspo redjani	
			rad	za	DP	13				12	10	11						85%
2	50	40	13	12	10	11	30	31	34	32	22							

Prezime i ime
Mesto
Datum

OVLAŠĆENO LICE