

Институт за информационе технологије, Крагујевац Универзитета у
Крагујевцу
Лицеја Кнежевине Србије 1А,
34000 Крагујевац
Број: 01-55
Датум: 9. јануар 2026. године
К р а г у ј е в а ц

На основу члана 42. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 63. Закона о науци и истраживањима ("Сл. гласник РС", бр. 49/2019 од 8.7.2019. године и 108/2025) и члана 34. став 1. тачка 11. Статута Института за информационе технологије бр 620/8 од 15.10.2021. године и члана 15а. Правилника о раду Института за информационе технологије бр. 01-163 од 13. 2. 2024. године, са изменама и допунама број 01-1048 од 21. 6. 2024. године, број 01-346 од 20. 2. 2025., године и број 01-4565 од 25. 12. 2025. године, в.д. директора доноси:

ПОСТУПАК ОДОБРАВАЊА И РЕГУЛИСАЊА РАДА ОД КУЋЕ

1. Уводне одредбе

Поступком одобравања и регулисања рада од куће (у даљем тексту: Поступак) уређује се начин подношења захтева, поступак одлучивања и спровођења рада од куће, контрола услова рада и евидентирање присуства запослених који раде ван просторија на Институту за информационе технологије, Крагујевац (даље: Институт).

2. Услови за рад од куће

Запослени може поднети захтев за рад од куће ако су испуњени следећи услови:

- Природа посла омогућава рад ван просторија послодавца.
- Запослени испуњава радне обавезе без потребе сталног присуства у просторијама послодавца.
- Поседује техничке и безбедносне услове за рад.
- У претходних 6 (шест) месеци није било значајних повреда радних обавеза, односно радне дисциплине,
- Послови који се обављају од куће не ометају процесе рада организационе јединице.
- Запослени прихвата начин извештавања и контроле рада одређен од стране руководиоца.

3. Поступак подношења захтева

1. Запослени подноси писани захтев за рад од куће најмање 7 радних дана пре жељеног почетка. (прилог 1) непосредном руководиоцу.
2. У захтеву се наводи разлог, предложени период, адреса рада и испуњеност техничких услова за рад ван просторија послодавца.
3. Запослени је дужан да пре почетка рада од куће попуни контролну листу и приложи је уз захтев (прилог 2).
4. Руководилац даје предлог за одобрење или одбијање захтева за рад од куће (прилог 3)
5. Захтев се заводи и доставља Секретару, који проверава да ли су наведене све потребне информације и упућује колегијуму на разматрање.
6. Колегијум разматра предлог и даје мишљење,
7. Коначну одлуку о захтеву доноси директор.

4. Колегијум

Захтев се разматра на првом наредном заседању колегијума.

Колегијум чине директор Института, помоћници директора и руководиоци научно-истраживачких центара и секретар Института.

Секретар института води записник са заседања и саставља мишљење о предлогу за одобравање или одбијање захтева.

Одлука се доноси већином гласова (50%+1) присутних чланова и евидентира се у записнику.

5. Сачињавање записника и одлуке

Секретар Института сачињава записник са седнице колегијума и израђује одлуку на основу резултата гласања. Оба документа потписује директор.

Одлука се доставља запосленом, Вишем стручнотехничком сараднику и надлежном руководиоцу.

6. Решење о раду од куће

У случају доношења позитивне одлуке, виши стручнотехнички сарадник припрема решење о раду од куће који потписују послодавац и запослени у три (3) примерака, два за послодавца и један за запосленог, пре почетка рада од куће.

Решењем о раду од куће се дефинишу: место рада, радно време, опис послова, средства за рад, начин надзора и остали услови прописани Законом о раду.

7. Праћење и престанак рада од куће

Непосредни руководиолац прати извршење радних обавеза у складу са решењем за рад од куће, договореним роковима, квалитетом обављених послова утврђеним стандардима, поштовањем радног времена и дневних извештаја о раду које запослени доставља сваког понедељка за претходну недељу (Прилог 4).

Запослени је дужан да током радног времена буде доступан на позив послодавца (путем телефона, е-маила или другог договореног канала комуникације).

Непосредни руководиолац запосленог у случају неиспуњења обавеза предвиђених решењем за рад од куће подноси предлог директору Института о прекиду рада од куће, о чему ће на начин из тачке 4 и 5 одлучити на наредном Колегијуму.

Директор задржава право да стави ван снаге решење за рад од куће уколико процес рада то захтева уз писмено образложење, које се доставља запосленом.

Запослени може затражити прекид рада од куће у било ком тренутку, подношењем захтева директору.

8. Обрасци

У наставку се налазе обрасци који су саставни део ове процедуре.

В Д директора

Института за информационе технологије, Крагујевац

Др Далибор Николић, виши научни сарадник



ЗАХТЕВ ЗА РАД ОД КУЋЕ

Име и презиме запосленог:

Радно место:

Организациона јединица:

Контакт телефон:

Електронска адреса:

ПРЕДМЕТ: Захтев за рад од куће

Поштовани,

У складу са чланом 42. Закона о раду и чл. 15а Правилника о раду Института, подносим захтев да ми се дозволи обављање посла ван просторија послодавца, односно рад од куће.

Разлог захтева:

Период у ком бих радио/ла од куће: од ____ до ____

Адреса на којој ће се рад обављати:

Сагласан/на сам да:

- обавезе из радног односа извршавам савесно и у пуном капацитету,
- да редовно извештавам надређене о свом раду,
- примењујем мере безбедности и здравља на раду,
- пре почетка рада провери радно место и опрему, те обавести послодавца о уоченим недостацима,
- опрему користи наменски и пажљиво како не би угрозио себе или друге

С поштовањем,

КОНТРОЛНА ЛИСТА ЗА РАД ОД КУЋЕ

Део А	Да ли постоји опасност на радном месту?				
1.	Радна околина и опрема за рад				
	Питања	Да	Не	Ко треба да спроведе мере	Рок
1.1	Да ли је одговарајућа микроклима (температура, влажност) у складу са прописима безбедности и здравља на раду?	☐	☐		
1.2	Да ли просторија има природно светло?	☐	☐		
1.3	Да ли је осветљење (дневно светло) на радном месту довољно за делотворно и тачно обављање задатака?	☐	☐		
1.4	Да ли запослени који ради од куће има своју посебну собу на располагању да би могао/ла да се изолије од других док ради?	☐	☐		
1.5	Да ли запослени који ради од куће може да закључа своју посебну собу на крају радног дана и да чува поверљиве пословне информације по потреби?	☐	☐		
1.6	Да ли бука омета пажњу запосленог који ради од куће?	☐	☐		
1.7	Да ли има довољно простора за рад? Постоји ли простор за одлагање?	☐	☐		
1.8	Да ли се радни простор редовно чисти и одржава?	☐	☐		
1.9	Да ли се намештај (радна столица и сто) и друга опрема за рад редовно проверавају?	☐	☐		
1.10	Да ли је радна столица стабилна? Да ли обезбеђује слободне покрете и удобан положај тела?	☐	☐		
1.11	Да ли висина стола за којим запослени који ради обезбеђује слободу покрета ногу?	☐	☐		
1.12	Да ли има довољно места испред тастатуре и миша да запослени може да ослони руке?	☐	☐		
1.13	Да ли су електричне инсталације безбедне и исправне?	☐	☐		
1.14	Да ли је сва опрема за рад исправно инсталирана и добро повезана?	☐	☐		
1.15	Да ли има оштећених утикача и утичница?	☐	☐		

1.16	Да ли је опасност од пожара сведена на најмању могућу меру?	☐	☐		
1.17	Постоји ли опасност од оклизнућа, спотицања или падова због електричних каблова и закрчених пролаза?	☐	☐		
2.	Екрани/монитори				
	Питања	Да	Не	Ко треба да спроведе мере	Рок
2.1	Да ли је екран/монитор исправно постављен да нема сјај или одсјај који изазива замор очију?	☐	☐		
2.2	Да ли су екрани/монитори без вибрација?	☐	☐		
2.3	Да ли опште и локално осветљење обезбеђују довољно светла и контраст између екрана и позадине?	☐	☐		
3.	Ергономија софтвера и хардвера				
	Питања	Да	Не	Ко треба да спроведе мере	Рок
3.1	Да ли технички и софтверски уређаји представљају проблем запосленом који ради од куће?	☐	☐		
3.2	Да ли софтвер задовољава потребе запосленог да обави посао?	☐	☐		
3.3	Да ли је обезбеђена техничка подршка запосленом који ради од куће у случају проблема са софтвером и хардвером?	☐	☐		
4.	Организација рада				
	Питања	Да	Не	Ко треба да спроведе мере	Рок
4.1	Да ли је проверена одговарајућа примена успостављених процедура?	☐	☐		
4.2	Да ли су задаци и одговорности јасно дефинисани између запосленог који ради од куће и колега у просторијама послодавца?	☐	☐		
4.3	Да ли је рад тако организован да запослени који раде од куће имају редовне паузе?	☐	☐		
4.4	Да ли запослени који ради од куће има довољно информација о свим променама и тешкоћама у његовој/њеној организацији рада?	☐	☐		
4.5	Да ли су постигнути договори у случају болести, коришћења годишњих одмора и празника, итд.?	☐	☐		
4.6	Да ли се редовно одржавају састанци тима?	☐	☐		

4.7	На који начин је запослени који ради од куће обавештен о евентуалним променама или проблемима у компанији?	☐	☐		
4.8	Да ли постоје одређени периоди током дана када запослени који ради од куће мора да дође у компанију?	☐	☐		
5	Психо-социјална питања				
	Питања	Да	Не	Ко треба да спроведе мере	Рок
5.1	Да ли запослени који ради од куће успева да одвоји свој пословни живот од приватног?	☐	☐		
5.2	Да ли су чланови породице запосленог на раду од куће задовољни због тога што он/она ради код куће?	☐	☐		
5.3	Да ли запослени који ради од куће има довољно контакта са својим колегама?	☐	☐		
5.4	Да ли се запослени када ради од куће осећа изолованим?	☐	☐		
5.5	Да ли запосленом на раду од куће недостаје редован контакт са колегама и клијентима?	☐	☐		
5.6	Да ли запосленом на раду од куће недостају повратне информације о његовом/њеном радном учинку од стране руководиоца?	☐	☐		
5.7	Да ли запослени на раду од куће мисли да његове/њене колеге прихватају његове/њене аранжмане када ради од куће?	☐	☐		
6.	Питања управљања безбедношћу у здрављем на раду				
	Питања	Да	Не	Ко треба да спроведе мере	Рок
6.1	Да ли су смернице о безбедности и здрављу на раду обезбеђене запосленом?	☐	☐		
6.2	Да ли послодавац и/или представник запослених имају приступ радном месту запосленог који ради од куће на основу интерних докумената (нпр. колективни уговор)?	☐	☐		
	Да ли је запослени на раду од куће упознат да је тај приступ омогућен уз претходно обавештење и његову/њену писану сагласност?	☐	☐		
	Да ли је запослени на раду од куће упознат да има право да захтева надзор од стране инспекције рада?	☐	☐		

6.3	Постоје ли релевантне процедуре за праћење здравља и безбедности запосленог на раду од куће?	☐	☐		
6.4	Да ли је могуће да запослени на раду од куће уговори радно време код оваквог рада?	☐	☐		
6.5	Постоји ли равнотежа између времена проведеног у канцеларији и радног времена код куће?	☐	☐		
6.5	Да ли је запослени на раду од куће приметио симптоме „радохолизма”, односно да ли превише ради?	☐	☐		
7.	Информисање и обука				
	Питања	Да	Не	Ко треба да спроведе мере	Рок
7.1	Да ли је запослени на раду од куће обавештен о ризицима по безбедност и здравље на раду?	☐	☐		
7.2	Да ли је запослени на раду од куће оспособљен да може да одговори захтевима посла?	☐	☐		
Питања	3. Ергономија софтвера и хардвера				
3.1 – 3.3	Обезбеђивање помоћи онлајн.				
3.1 – 3.3	Обезбеђивање редовног унапређења софтвера и хардвера.				
Питања	4. Организација рада				
4.1 – 4.8	Пружање одговарајућих упутстава запосленима.				
4.1 – 4.8	Редовно ревидирање упутстава о организацији рада.				
4.1 – 4.8	Консултовање запослених о одлукама које се тичу организације рада.				
4.1 – 4.9	Организовање редовних групних састанака у канцеларији.				
Питања	5. Психо-социјална питања				
5.1 – 5.2	Провера да ли се примењују прописи о радном времену.				
5.1 – 5.2	Провера да ли је приватан и пословни живот одвојен један од другог.				
5.3 – 5.8	Организовање редовних састанака у канцеларији или код куће са руководиоцима и/или колегама.				
Питања	6. Питања управљања безбедношћу и здрављем				
6.1 – 6.5	Систематско праћење здравља запосленог (посебно по питању вида, проблема са слухом и мишићно-коштаних проблема).				
6.1 – 6.5	Свакодневна процена делотворности превентивних мера.				

Питања	7. Информисање и обука	
7.1 – 7.2	Обезбеђење смерница * за безбедност и здравље на раду.	
7.1 – 7.2	Обезбеђење редовне обуке.	

Прилог 3

Предлог руководиоца за рад од куће

Назив организационе јединице/научног центра/лабораторије:

Предлог руководиоца:

Име и презиме руководиоца

Потпис руководиоца

Прилог 4

Евиденција рада

Име и презиме запосленог:

Датум:

Почетак активности	Крај активности	Опис активности
8:00		
	16:00	