

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Предшколска установа „Ласта“ Голубац  
Капетан Мишина бб 12 223 Голубац  
Број: 588  
Датум: 22.12.2022. године  
Г О Л У Б А Ц

На основу члана 50. Закона о раду ("Сл. гласник РС" број: 32/13, 75/14, 13/17 и 95/2018 ) и члана 10. и члана 31. Статута Предшколске установе „Ласта“ Голубац, Управни одбор, на седници дана 22.12.2022. године, доноси

## **Правилник о евидентирању присуства на послу запослених у Предшколској установи „Ласта“ Голубац**

### **Опште одредбе**

#### **Члан 1.**

Правилником о евидентирању присуства на послу запослених (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују права, обавезе и одговорности запослених лица везане за евидентирање присуства на радном месту у Предшколској установи „Ласта“ Голубац - (у даљем тексту: установа).

На права, обавезе и одговорности, које су везане за евиденцију доласка и одласка са посла, а нису уређене овим Правилником, непосредно ће се примењивати одредбе Закона о раду (у даљем тексту: Закон) и други општи акти који уређују ову материју.

#### **Члан 2.**

Правилник се доноси на неодређено време и примењује се на све запослене.

## **Евиденција присуства**

### **Члан 3.**

Евиденцију присуства на послу запослених у Предшколској установи „Ласта“ Голубац води лице задужено за вођење евиденције:

- директор

Лице задужено за вођење евиденције задужује ко ће у његовом одсуству уместо њега водити евиденцију присуства на послу.

### **Члан 4.**

Лице задужено за вођење евиденције води евиденцију на прописаном обрасцу (Образац 1) који је саставни део овог Правилника. У образац се уноси број сати који је проведен на послу.

У случају одсуства запосленог са посла, лице задужено за вођење евиденције уноси ознаке из шифарника о основи одсуства са посла.

Запослени је обавезан да у случају одсуства обавести лице задужено за вођење евиденције о разлогу одсуства у складу са Законом.

### **Члан 5.**

Основе за одсуство са посла које су дате у шифарнику су:

ГО – годишњи одмор;

СП – службени пут;

Б – боловање;

ПО – плаћено одсуство;

НО неплаћено одсуство;

П – празник;

С – слава;

СД – слободан дан;

Н – неоправдано одсуство.

## **Члан 6.**

Лице задужено за вођење евиденције доставља Шефу рачуноводства потписану и заведену листу евиденције присуства на послу и листу евиденције прековременог рада запослених.

Листа евиденције се доставља једном месечно, а најкасније до 5. за претходни месец.

За тачност података у евиденцији присуства на послу одговорни су сви запослени и лице задужено за вођење евиденције.

Нетачно приказивање података у евиденцији присуства на послу представља повреду радне обавезе.

## **Радно време запослених**

### **Члан 7.**

Пуно радно време у складу са Законом је 40 часова у радној недељи.

Почетак и крај радног времена, као и распоред радног времена у оквирну радне недеље, утврђује се Правилником о организацији и систематизацији послова.

## **Васпитно особље**

### **Члан 8.**

Радно време васпитног особља усаглашава се са структуром радне недеље и Законом о основама система образовања и васпитања, као и другим општим актима.

## **Помоћно особље**

### **Члан 9.**

Радно време помоћног особља је 8 сати. Радно време се утврђује на основу специфичности посла, и може започети раније или се одвијати у две или три смене.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 10.**

Измене и допуне овог Правилника биће вршене по поступку предвиђеном за његово доношење.

### **Члан 11.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана по усвајању од стране органа управљања.

У Голупцу, 22.12.2022. године.

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА**

Миливоје Богвић

---



**Образац 2**

ЕВИДЕНЦИЈА ПРЕКОВРЕМЕНОГ РАДА

месец и година \_\_\_\_\_

Р.број	Име и презиме запосленог	датум	Разлог прековремено рада

Оверава: \_\_\_\_\_