

СРЕДЊОШКОЛСКИ ДОМ  
НОВИ САД  
БРОЈ: 01-44  
ДАТУМ: 22.01.2021. г.

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ!

На основу члана 51. став 1. тачка 1. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл.гласник РС“ број 18/2010, 55/2013, 27/2018 и 10/2019), чланова 18. и 25. Правилника о раду Средњошколског дома, де.бр:01-173 од 03.04.2015.године и чланова 8. став 2, 51, 53, 54. и 192. 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), Управни одбор Средњошколског дома у Новом Саду је на седницама одржаним дана 21.11.2019. г., 18.01.2021.г., ( пречишћен текст: дел. бр. 01-25 од дана 18.01.2021.г.) и дана 22.01.2021. године, донео је следећи:

**ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНТИРАЊУ ПРИСУСТВА  
НА ПОСЛУ ЗАПОСЛЕНИХ У СРЕДЊОШКОЛСКОМ ДОМУ  
СА ОБРАСЦИМА ДНЕВНЕ И МЕСЕЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О РЕДОВНОМ И ПРЕКОВРЕМЕНОМ  
РАДУ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилник о евидентирању присуства на послу запослених (у даљем тексту: Правилник) ближе уређују права, обавезе и одговорности запослених лица везане за редовно радно време, прековремени рад и евидентирање присуства запослених на радном месту у Средњошколском дому у Новом Саду (у даљем тексту Дом).

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 област.

**Члан 2.**

Радно време је временски период у ком је запослени дужан, односно расположив да обавља послове према налозима послодавца, на месту где се такви послови обављају, у складу са законом.

Пуно радно време запосленог износи 40 часова недељно.

Прековремени рад је време у које је запослени дужан да ради дуже од пуног радног времена.

Запослени који раде пуно радно време, у току дана имају право на дневни одмор у трајању од 30 минута, с тим да се право на дневни одмор не може користити на почетку и на крају радног времена.

Рад пре и након наведених смена радним даном, као и викендом, могуће је услед насталих потреба и може се организовати у зависности од потреба, уз претходно постизање договора са послодавцем.

Запослени могу имати број прековремених сати дневно, недељно и месечно у складу са Законом о раду, у складу са потребама радних процеса, а на предлог шефа службе и уз сагласност директора.

### Члан 3.

Радно време се утврђује у односу на специфичност посла у оквиру службе и може се одвијати у једној или више смена.

Директор једном годишње доноси Одлуку о радном времену за нову школску годину која почиње у тој календарској години којом свим запосленима у Средњошколском дому Нови Сад који раде у сменама, одређује смене, односно сатнице радног времена по сменама.

Радно време запослених у Средњошколском дому Нови Сад, у служби рачуноводства и служби секретаријата, који не раде у сменама, је од 07,00 – 15,00 часова, са запосленог у служби рачуноводства на радном месту магационер/економ, са радним временом од 06,00 – 14,00 часова.

По завршетку школске године и у дане распуста за ученице, радно време свих запослених у Средњошколском дому Нови Сад је од 07,00 – 15,00 часова.

Распоред рада запослених по сменама на месечном новоу, уз претходне консултације са директором установе стандарда, за службу исхране саставља шеф кухиње, за васпитну службу саставља запослени у васпитној служби, лице које одређује директор и за службу секретаријата саставља секретар установе ученичког и студентског стандарда. Распоред рада васпитне службе налази се у пријемној канцеларији васпитача, распоред рада службе исхране налази се у службеној просторији кухиње, а распоред рада запослених у служби секретаријата који раде у сменама у канцеларији спремачица.

## II ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА

### Члан 4.

Евиденцију присуства на послу запослених у Дому воде лица задужена за вођење евиденције:

- Секретар установе ученичког и студентског стандарда за све запослене – збирну месечну евиденцију путем „радне листе“, коју потписују, поред секретара установе ученичког и студентског стандарда, директор установе стандарда и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова;
- За службу исхране, за све запослене у служби, шеф кухиње – сменску месечну евиденцију;
- За васпитну службу, за све запослене у служби, задужено лице од стране директора сменску месечну евиденцију;
- За службу рачуноводства, за све запослене у служби, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова – сменску месечну евиденцију;



- За директора и службу секретаријата, за директора и све запослене у служби, секретар установе ученичког и студентског стандарда – сменску месечну евиденцију;

У случају одсуства секретара установе ученичког и студентског стандарда, шефа кухиње, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова или другог задуженог лица, директор задужује запосленог, који ће уместо одсутног водити евиденцију присуства на послу.

#### Члан 5.

Лице задужено за вођење евиденције води евиденцију на прописаном обрасцу, Образац 1 – радна листа (за секретара установе ученичког и студентског стандарда) и образац 2 (задужена лица за његово попуњавање) који су саставни део овог Правилника.

У образац 1. се уноси дневно присуство запослених са осмочасовним радним временом и основима одсуства према легенди, која је саставни део обрасца (боловања, службена путовања, годишњи одмор, слава, плаћено и неплаћено одсуство, итд).

У образац 2. се уноси присутност запослених, са радом по сменама, временом почетка и завршетка рада и бројем дневно остварених прековремених сати.

Образац 1. потписују руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, секретар установе ученичког и студентског стандарда и директор установе стандарда.

Образац 2. потписују задужена лица за његово попуњавање и директор.

Запослени је обавезан да у случају одсуства обавести лице задужено за вођење сменске месечне евиденције за службу којој припада његово радно место. Лице задужено за вођење сменске месечне евиденције је дужно да податак о одсуству запосленог унесе у образац сменске месечне евиденције. Лице задужено за вођење сменске месечне евиденције је дужно да о разлозима одсуства запосленог обавести секретара установе ученичког и студентског стандарда.

#### Члан 6.

Лица задужена за вођење евиденције присуства на послу запослених достављају секретару ученичког и студентског стандарда листе евиденције присуства на послу (Образац 2) које је претходно потписао директор установе стандарда, једном месечно, најкасније до 1. у месецу, за претходни месец.

Секретар установе ученичког и студентског стандарда предаје директору установе стандарда на потпис радну листу (образац 1).

Секретар установе ученичког и студентског стандарда доставља руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова радну листу (Образац 1) и листе евиденције присуства на послу за све службе (Образац 2), једном месечно, најкасније до 3. у месецу, за претходни месец.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова потписује радну листу (Образац 1) након што је прими од секретара установе ученичког и студентског стандарда.

За тачност података у евиденцији присуства на послу одговорна лица задужена за вођење евиденције која потписују обрасце, свако у оквиру свог задужења.  
Нетачно приказивање података у евиденцији присуства на послу представља повреду радне обавезе.

### III ОДРЕЂИВАЊЕ ПРЕКОВРЕМЕНОГ РАДА

#### Члан 7.

Запослени је дужан да на захтев послодавца ради дуже од пуног радног времена у следећим случајевима:

- у случају више силе;
- изненадног повећања обима посла;
- у другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран.

#### Члан 8.

Прековремени рад не може да траје дуже од осам часова недељно.

Запослени не може да ради дуже од 12 часова дневно укључујући и прековремени рад.

У случају прерасподеле радног времена, рад дужи од пуног радног времена не сматра се прековременим радом, у складу са Законом.

#### Члан 9.

У случају да послодавац одреди запосленом да ради дуже од пуног радног времена, дужан је да о таквој обавези запосленог одлучи доношењем решења у писаној форми, са образложењем и поуком о правном леку које се доставља запосленом.

#### Члан 10.

Одређеним категоријама запослених не може бити одређено да раде прековремено и то:

- запосленима који раде на нарочито тешким, напорним и за здравље штетним пословима, утврђеним законом или општим актом, на којима и поред примене одговарајућих мера безбедности и заштите живота и здравља на раду, средстава и опреме за личну заштиту на раду постоји повећано штетно дејство по здравље запосленог (послови са повећаним ризиком);
- запосленима којима би, по налазу надлежног здравственог органа, прековремени рад могао да погорша њихово здравствено стање;
- запосленима млађим од 18 година живота;



- запосленој за време трудноће и запосленој која доји дете, ако би такав рад био штетан за њено здравље и здравље детета, на основу налаза надлежног здравственог органа.

#### **Члан 11.**

Запослени је дужан да на захтев послодавца ради дуже од пуног радног времена у случајевима предвиђеним чланом 3. овог правилника.

У случају да запослени одбије да ради дуже од пуног радног времена из неоправданих разлога, чини повреду радне обавезе утврђене чланом 6. Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Средњошколском дому.

#### **Члан 12.**

За време проведено на раду дужем од пуног радног времена (прековремени рад), запослени има право на увећану зараду у висини утврђеној општим актом и уговором о раду и то најмање 26% од основице.

#### **Члан 13.**

Послодавац је дужан да води дневну евиденцију о прековременом раду запослених.

У дневну евиденцију о прековременом раду запослених, уписују се следећи подаци:

- назив и седиште послодавца;
- назив организационе јединице у којој се обавља прековремени рад;
- име и презиме запосленог који ради прековремено;
- временски период у коме је запослени радио прековремено;
- укупан број остварених прековремених сати запосленог у току радног дана;
- потпис непосредног руководиоца запосленог.

Образац дневне евиденције о прековременом раду је саставни део овог правилника.

#### **Члан 14.**

На основу дневне евиденције, секретар или друго задужено лице сачињава месечну евиденцију остварених прековремених сати за сваког запосленог.

Месечна евиденција садржи:

- назив и седиште послодавца;
- име и презиме запосленог који ради прековремено;
- дан у месецу и временски период у коме је запослени радио прековремено;

- укупан број остварених прековремених сати запосленог у току месеца;
- правни основ за остваривање прековременог рада;
- потпис директора и запосленог, а за директора председника Управног одбора и директора у својству запосленог.

Образац месечне евиденције о прековременом раду је саставни део овог правилника.

#### Члан 15.

Овај правилник објавити на огласној табли Средњошколског дома.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.



ПРЕДСЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА:

*Melinda Ladišić*

(Мелинда Ладишић)

Правилник је објављен на огласној табли дана 22.01.2021. године.

Правилник је ступио на снагу дана 30.01.2021. године.

Образац 1.

СРЕДЊОШКОЛСКИ ДОМ НОВИ САД			
НИКОЛАЈЕВСКА БР. 1			
дел. бр:			
Датум:			
Нови Сад			

Р.БР.	Презиме и име	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	29	30	31	zbir	
1		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
2		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
3		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
4		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
5		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
6		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
7		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
8		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
9		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
10		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
11		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
12		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
13		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
14		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
15		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
16		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
17		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
18		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
19		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
20		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
21		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
22		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
23		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
24		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
25		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
26		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
27		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
28		1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1
Р.БР.	Презиме и име	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	29	30	31	zbir	

1- празник	1- rad na praznik	
1- радни дан		
1- службени пут, семинар, вебинар		
1- годишњи одмор		СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ:
0 - неплаћено одсуство		
1- уговор о привременим и повременим пословима		
1- плаћено одсуство		ОДГОВОРНО ЛИЦЕ:
бо - боловање до 30 дана		
по - породилско одсуство		
со - боловање преко 30 дана		
1 - слава		
1- рад од куће		ЗА СЛУЖБУ РАЧУНОВОДСТВА:
Достављено:		
1. архива		
2. служба рачуноводства		



Образац 2.

НАЗИВ И СЕДИШТЕ ПОСЛОДАВЦА: СРЕДЊОШКОЛСКИ ДОМ НОВИ САД СЛУЖБА : _____					
ДНЕВНА ЕВИДЕНЦИЈА О ПРИСУТНОСТИ НА ПОСЛУ ЗА ДАН _____ године					
Редни број:	Име и презиме запосленог:	Присутност на послу (час)	Број прековремених сати рада по дану:	Потпис запосленог:	Напомена:
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					



