



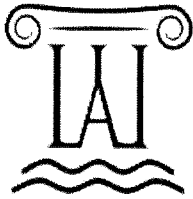
**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ**  
Ул. Добропољска 5, тел.015/342-172, 015/342-173  
[www.akademijasabac.edu.rs](http://www.akademijasabac.edu.rs)

**ПРОЦЕДУРЕ О НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ НА РАДУ**  
**У**  
**АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ**

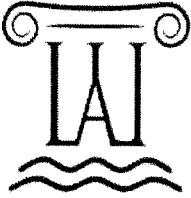
Број: 01/180-4/2021

Дана: 21. 07. 2021. године

Ш а б а ц



Р.бр.	САДРЖАЈ	Страна
1	Предмет	2
2	Подручје примене	2
3	Термини и дефиниције	3
4	Ток процеса рада на који се процедуре односе	4
4.1	Вођење дневне и месечне евиденције	4
4.2	Достављање прегледа података о присуству/одсуству са рада	5
4.3	Пријем података о присуству/одсуству са рада	5
4.4	Припрема података за обрачун и исплату плата	5
5	Обрасци који се користе у овој процедури	5
6	Примена	6



## ПРОЦЕДУРЕ О НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ НА РАДУ

### 1. ПРЕДМЕТ

Овим процедурама уређује се начин вођења евиденција 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 запослених у Академији струковних студија Шабац ( у даљем тексту: Академија).

### 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ове процедуре се примењују у свим организационим јединицама Академије.

### 3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

- **Евиденција о дневној присутности на раду** - једнообразни образац у коме запослени и радно-ангажована лица евидентирају долазак/одлазак са рада својеручним потписом и који руководилац организационе јединице води и својеручно потписује на дневном нивоу, по окончању радног времена, обавезно евидентирајући разлоге одсуства са рада ( боловање, годишњи одмор и сл.) - образац Е1 и Е1-1;
- **Преглед присуства/одсуства са рада за месец \_\_\_\_\_**: преглед података о присуству/одсуству са рада на месечном нивоу запослених сачињен на основу податка из обрасца Е1 а који се најкасније до 5-ог у наредном месецу доставља рачуноводству одсека;
- **Преглед присуства/одсуства са рада за месец \_\_\_\_\_**: преглед података о присуству/одсуству са рада на месечном нивоу радно ангажованих лица (допунски рад, уговор о делу, привременим о повременим пословима, радном ангажовању и сл.) сачињен на основу податка из обрасца Е1-1 а који се најкасније до 5-ог у наредном месецу доставља рачуноводству одсека;
- **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 се послодавац обавештава да је запослени 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 запосленог, по предлогу изабраног лекара, преко 30 дана привремене спречености за рад;
- **Рад ноћу** - рад који се обавља у времену од 22 часа до 6 часова наредног дана, а на основу којег запослени остварује додатак на плату;



- **Прековремени рад** - рад дужи од пуног радног времена на основу којег запослени остварује додатак на плату.
- **Рад на дан празника који није радни дан** - време проведено на раду за време празника који није радни дан на основу кога запослени остварује додатак за рад на дан празника који није радни дан.

#### **4. ТОК ПРОЦЕСА НА КОЈЕ СЕ ПРОЦЕДУРА ОДНОСИ**

##### **4.1 ВОЂЕЊЕ ДНЕВНЕ И МЕСЕЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ**

Евиденција присуства на раду запослених и радно ангажованих лица на Академији води се у сваком одсеку Академије посебно.

Одсеци воде евиденцију присутности на раду у папирном облику.

Евиденцију присутности на раду запослених и радно ангажованих у Академији воде лица задужена за вођење евиденције:

- Руководиоци одсека за наставно особље,
- Шеф канцеларије стручних служби одсека за ненаставно особље на одсеку,
- Секретар Академије за особље запослено у седишту Академије - збирну месечну евиденцију коју потписује, поред лица задуженог за вођење евиденције (у даљем тексту: Руководилац)

Руководилац је дужан да води евиденцију о дневној присутности на раду за запослене и радно ангажована лица, у својој организационој јединици на прописаном образцу Е1 (запослени) и Е1-1 (радно ангажована лица) и да је верификује својим потписом на крају сваког радног дана, а најкасније до 10 часова следећег радног дана.

У случајевима свог одсуства, руководилац одсека је дужан да писаним путем овласти лице које ће потписивати образац Е1 и Е1-1, док одсуство траје и да потписано овлашћење достави рачуноводству одсека.

У случајевима одсуства шефа канцеларије стручних служби одсека, секретар Академије је дужан да писаним путем овласти лице које ће потписивати образац Е1 и Е1-1, док одсуство траје и да потписано овлашћење достави рачуноводству одсека.

У случајевима одсуства секретара Академије, евиденцију присутности на раду (образац Е1 и Е1-1) води лице које писаним путем овласти председник Академије.

Уколико одсек нема руководиоца, неопходно је, од стране председника Академије одредити лице које ће својим потписом верификовати образац Е1 за ту организациону јединицу.

Уколико канцеларија стручних служби нема шефа, секретар Академије ће писменим путем одредити лице које ће својим потписом верификовати образац Е1 и Е1-1 за канцеларију стручних служби одсека.

Уколико је у организационој јединици остварен рад дужи од пуног радног времена, а по налогу непосредног руководиоца, руководилац је дужан да рачуноводству одсека достави сву документацију која прати процедуре прековременог рада: налог запосленом за рад дужи од пуног радног времена, сагласност запосленог за прековремени рад, евиденцију и извештај запосленог о обављеном прековременом раду, сагласност руководиоца за исплату прековременог рада, решење о прековременом раду као и фотокопију евиденције о дневној присутности на раду - образац Е1.



Налог за рад дужи од пуног радног времена (прековремени рад), сагласност запосленог за прековремени рад, евиденцију и извештај запосленог о обављеном прековременом раду, сагласност руководиоца за исплату прековременог рада, решење о прековременом раду и фотокопију дневне присутности на раду (обарзац Е1), за дане у којима су запослени радили прековремено, руководиоца је дужан да достави најкасније 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, руководиоца је дужан да чува у својој организационој јединици, у регистратору, трајно.

На основу података из обрасца Е1 и Е1-1 руководиоца саставља преглед података о присуству/одсуству са рада на месечном нивоу, на прописаном обрасцу Е2 (за запослене) и Е2-1 (за радно ангажоване) који су саставни део ових процедура.

Руководилац доставља рачуноводству одсека потписану и заведену листу евиденције присуства на раду: образац Е2 и образац Е2-1.

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

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

#### 4.2. ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕГЛЕДА ПОДАТАКА О ПРИСУСТВУ/ОДСУСТВУ СА РАДА

Руководилац је дужан да евиденције присутности на раду на месечном нивоу, оверен и потписан на прописаном обрасцу Е2 и Е2-1 са подацима за цео месец, достави рачуноводству најкасније до 5-ог у наредном месецу, за претходни месец.

#### 4.3. ПРИЈЕМ ПОДАТАКА О ПРИСУСТВУ/ОДСУСТВУ СА РАДА

Руководилац рачуноводства у одсеку врши пријем достављеног обрасца Е2 и Е2-1.

#### 4.4. ПРИПРЕМА ПОДАТАКА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА

Сва документација од значаја за припрему података за обрачун и исплату плата доставља се рачуноводству одсека и то:

- 1) Потврда о наступању привремене спречености за рад запосленог у смислу података о здравственом осигурању;
- 2) Извештај о привременој спречености за рад ( дознака);
- 3) Фотокопија оцене лекарске комисије за привремену спреченост за рад дужу од 30 дана и
- 4) Друга одговарајућа документацију (решења о увећању плате, решења о исплати додатка за прековремени рад, решење о породилском одсуству, решење о мировању радног односа, решење о удаљењу запосленог са рада, решење о административниј забрани на лична примања, као и друга решења.

#### 5. ОБРАСЦИ КОЈИ СЕ КОРИСТЕ У ОВОЈ ПРОЦЕДУРИ

- Евиденција о дневној присутности на раду за запослене - Образац Е1



**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ**

Ул. Добропољска 5, тел.015/342-172, 015/342-173

www.akademijasabac.edu.rs

- Евиденција о дневној присутности на раду за радно ангажована лица - Образац Е1-1
- Преглед месечног присуства/одсуства са рада за запослене - Образац Е2
- Преглед месечног присуства/одсуства са рада за радно ангажована лица - Образац Е2-1

## 6. ПРИМЕНА

Ова процедура ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли и на интернет страници Академије струковних студија Шабац.

ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ

Др. сци. мед. Светлана Карић



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ

ОБРАЗАЦ Е1

ОДСЕК/КАНЦЕЛАРИЈА:

(прецртати непотребно)

ЕВИДЕНЦИЈА О ДНЕВНОЈ ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ

Ред. бр.	Име и презиме	Датум доласка/одласка са рада	Својеручни потпис	Разлог одсуствовања са рада

Оверава: руководиалац организацине јединице/одговорно лице

Име и презиме:

Датум овере:

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ

ОБРАЗАЦ Е1-1

ОДСЕК/КАНЦЕЛАРИЈА:

(прецртати непотребно)

ЕВИДЕНЦИЈА О ДНЕВНОЈ ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ РАДНО АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА

Ред. бр.	Име и презиме	Датум доласка/одласка са рада	Својеручни потпис	Разлог одсуствовања са рада

Оверава: руководица организацине јединице/одговорно лице

Име и презиме:

Датум овере:



ОДСЕК:

ПРЕГЛЕД ПРИСУСТВА/ОДСУСТВА СА РАДА ЗА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ , МЕСЕЦ: 2021. године

Р. 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	29	30	31		

Легенда	
ГО	Годишњи одмор
БО	Боловање
ВП	Верски празник
ДП	Државни празник
СО	Службено одсуство
ПО	Плаћено одсуство
8	Присутан на раду
КС	Крсна слава

Руководилац организационе јединице/овлашћено лице

ОДСЕК:

ПРЕГЛЕД ПРИСУСТВА/ОДСУСТВА СА РАДА ЗА РАДНО АНГАЖОВАНА ЛИЦА, МЕСЕЦ:     2021. године

Р. 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	29	30	31

Легенда	
ГО	Годишњи одмор
БО	Боловање
ВП	Верски празник
ДП	Државни празник
СО	Службено одсуство
ПО	Плаћено одсуство
8	Присутан на раду
КС	Крсна слава

Руководилац организационе јединице/овлашћено лице