

Универзитет у Београду, Грађевински факултет  
Булевар краља Александра 73, 11000 Београд

---

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
-ГРАЂЕВИНСКИ ФАКУЛТЕТ  
Бр. 23/2-2  
18-02-2022<sub>20</sub> .год.  
БЕОГРАД  
Булевар краља Александра 73

**П РА В И Л Н И К**  
**О ЕВИДЕНТИРАЊУ ПРИСУСТВА ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛУ**

---

Београд, фебруар 2022.

На основу члана 15. став 1. и 2. и члана 50. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 45. став 1. тачка 5. Статута Универзитета у Београду - Грађевинског факултета бр. 23/3-6 од 09.06.2020. год., са Одлуком о изменама и допунама Статута Грађевинског факултета у Београду бр.23/22 од 24.05.2021. године, а у вези са чланом 32. Правилника о раду Грађевинског факултета, бр. 189 од 21.03.2006. године, Савет Универзитета у Београду - Грађевинског факултета, на седници одржаној 18.02.2022. године доноси

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ЕВИДЕНТИРАЊУ ПРИСУСТВА ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛУ**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Правилником о евидентирању присуства запослених на послу (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују права, обавезе и одговорности запослених лица у вези са евидентирањем присуства запослених на радном месту на Грађевинском факултету, Универзитета у Београду.

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 Правилника о раду Грађевинског факултета.

##### **Члан 2.**

Правилник се доноси на неодређено време и примењује на ненаставно и наставно особље.

#### **II ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА**

##### **Члан 3.**

Евиденцију присуства на послу запослених на Грађевинском факултету воде:

- секретари катедара за наставно особље (наставнике и сараднике) које по организацији рада припада њиховој катедри и шеф Центра за информационе технологије преко посебне апликације;
- заменици управника института за ненаставно особље које по организацији рада припада њиховом институту;
- шефови служби за запослене који по организацији рада припадају њиховој служби.

Месечну евиденцију за наставно особље оверавају шефови катедара, за ненаставно особље у институтима управници института и у заједничим службама шефови служби.

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 наставног особља евиденцију води на обрасцу (Образац 1) који је саставни део овог Правилника.

Лице задужено за вођење евиденције ненаставног особља, евиденцију води на прописаном обрасцу (Образац 2) који је саставни део овог Правилника.

У обрасце из става 1. и 2. овог члана уноси се број сати који је проведен на послу, а у Образац 2 и време доласка и одласка са посла, док се за наставно особље поред Обрасца 1 истовремено води и електронска евиденција доласка и одласка са посла (преко посебне апликације).

У случају одсуства запосленог са посла, лице задужено за вођење евиденције уноси ознаке из шифрарника о одсуству 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 шифрарнику су:

- ГО – годишњи одмор
- СП – службени пут
- БО – боловање до 30 дана
- БП – боловање преко 30 дана
- ПБ – породилско одсуство
- ПО – плаћено одсуство
- НО – неплаћено одсуство
- П – празник
- С – слава
- СД – слободан дан
- Н – неоправдано одсуство.

У случају да запослени ради од куће, у образац евиденције се уноси ознака: РК – рад од куће, што се узима у обзир приликом обрачуна накнаде за трошкове превоза.

#### Члан 6.

Лице задужено за вођење евиденције доставља, потписану и оверену листу евиденције Финансијско-материјалној служби последњег дана у месецу за који се врши исплата плате, односно исплата накнаде за трошкове превоза.

#### Члан 7.

Лице задужено за вођење евиденције, Извештај о прековременом раду доставља Финансијско-материјалној служби на посебном обрасцу (Образац 3.), који је саставни део овог Правилника, најкасније последњег дана у месецу за који се врши исплата плате.

Шеф Техничке службе доставља посебан извештај о портирској служби о раду ноћу и раду по сменама, као и извештај о раду спремачица.

### III РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 8.

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

Почетак и крај радног времена, као и распоред радног времена у оквиру радне недеље, утврђује се овим Правилником и одлукама декана или лица које он овласти сагласно прописима и општим актима Факултета.

#### Члан 9.

##### Наставно особље

Радно време наставног особља усаглашава се са потребама наставе Катедре, а у складу са Планом наставе, Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета и Законом о високом образовању, као и другим општим актима Универзитета и Факултета.

##### Ненаставно особље

1. Заједничке службе и институти: радним данима од 7:30 до 15:30 часова;
2. Читаоница: радним данима од 8:00 до 16:00 часова;
3. Портири: рад у дневној и ноћној смени: од 00:00 до 24:00; 7 дана у недељи;
4. Спремачице: радним данима у две смене: од 6:00 до 19:00, дежурство суботом од 6:00 до 11:00 часова.

### IV 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 осмог дана од дана доношења и објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета, а примењиваће се од 01.03.2022. године.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о евидентирању присуства на послу запослених бр. 405 од 14.10.2014. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
УНИВЕРЗИТЕТ  
ГРАЂЕВИНСКОГ  
ФАКУЛТЕТА  
БЕОГРАД

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
ГРАЂЕВИНСКОГ  
ФАКУЛТЕТА

Проф. др Бранислав Бајат

Образац 1

КАТЕДРА

**ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА НА ПОСЛУ И ОСТВАРЕНИХ НАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА**

месец и година: \_\_\_\_\_

Р.бр.	Име и презиме	Датум																																		
		Дан	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			
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				

Евиденцију води: \_\_\_\_\_

Оверава: \_\_\_\_\_

Образац 3

КАТЕДРА/ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА \_\_\_\_\_

**ЕВИДЕНЦИЈА ПРЕКОВРЕМЕНОГ РАДА**

месец и година: \_\_\_\_\_

Р. бр.	Име и презиме запосленог	Број остварених прековремених радних сати	Датум	Разлог прековременог рада

Евиденцију води: \_\_\_\_\_

Оверава: \_\_\_\_\_

Образац 2

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

**ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА НА ПОСЛУ НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА**

месец и година: \_\_\_\_\_

Датум Дан	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				
Р.бр. Име и презиме																																			
1																																			
Време доласка / одласка	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
2																																			
Време доласка / одласка	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
3																																			
Време доласка / одласка	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
4																																			
Време доласка / одласка	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5																																			
Време доласка / одласка	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

Евиденцију води: \_\_\_\_\_

Оверава: \_\_\_\_\_

