

**Основна музичка школа
„Константин Бабић“
Кладово
Број: 118
Датум: 23.02.2026. године**

**ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА „КОНСТАНТИН БАБИЋ“
К л а д о в о**

**ПРАВИЛНИК
О ЕВИДЕНТИРАЊУ ПРИСУСТВА НА ПОСЛУ ЗАПОСЛЕНИХ У ОМШ
„КОНСТАНТИН БАБИЋ“ КЛАДОВО**

Кладово, фебруар 2026. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/25), члана 50. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017, 95/2018 - аутентично тумачење и 109/2025 - др. закон) и члана 82. став 1. тачка 1) Статута ОМШ „Константин Бабић“, Кладово, дел број 264 од 26.04.2024. године, Школски одбор, на седници одржаној дана 23.02.2026. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНТИРАЊУ ПРИСУСТВА НА ПОСЛУ ЗАПОСЛЕНИХ У ОМШ „КОНСТАНТИН БАБИЋ“ КЛАДОВО

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 запослених на радном месту у ОМШ „Константин Бабић“, Кладово (у даљем тексту: Школа).

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, без обзира на врсту радног односа (на одређено или неодређено време, пуно или непуно радно време).

Евиденција присуства

Члан 3.

Дневна евиденција присуства на послу води се у свесци предвиђеној за евиденцију присуства запослених у ОМШ „Константин Бабић“, Кладово, чији је сваки лист оверен округлим печатом школе.

У свеску се сваког дана означава датум, сваки запослени приликом доласка на посао уноси редни број, име и презиме, време доласка, време одласка и својеручни потпис поред унетих података.

У издвојеном одељењу школе у Брзој Паланци користи се посебна свеска дневне евиденције.

Запослени који раде у обе школе у обавези су да се уписују у обе свеске дневне евиденције у зависности од распореда часова по данима.

Члан 4.

Евиденцију присуства на послу воде лица задужена за вођење евиденције и то:

- шеф рачуноводства,
- секретар,
- стручни сарадник.

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

Сваки запослени је у обавези да у случају одсуства обавести лице задужено за вођење евиденције о разлогу одсуства у складу са Законом.

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

Члан 5.

Тумачење ознака из евиденције и основи за одсуство са посла који су дати 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.

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

Неуписивање, нетачно приказивање података или уписивање података у име другог запосленог у евиденцију присуства на послу представља повреду радне обавезе и може бити основ за покретање дисциплинског поступка у складу са општим актима Школе.

Члан 7.

На основу дневне евиденције присутности на послу, на крају сваког месеца, а најкасније до 5. у месецу за претходни месец, сачињава се месечни Извештај о присутности запослених на послу.

Лице задужено за вођење евиденције доставља директору школе потписани и заведени месечни Извештај евиденције присуства на послу.

Месечни Извештај проверава директор школе, и потврђује тачност података својим потписом.

Оверени месечни Извештај чува се у архиви Школе у складу са прописима.

Члан 8.

Месечни Извештај се израђује у табеларном облику и садржи следеће податке:

- редни број;
- име и презиме запосленог;
- број дана присуства;
- број дана одсуства (по врстама, уносећи шифре* из члана 5. став 1. овог Правилника);
- напомена;
- потпис лица задуженог за вођење евиденције;
- потпис одговорног лица.

Табела месечног Извештаја је саставни део овог Правилника.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

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

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли или интернет страници Школе.



**ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**


Златко Малички

Правилник је заведен под деловодним бројем: 118 од 23.02.2026. године, објављен је на огласној табли или интернет страници Школе дана 23.02.2026. године.

Основна музичка школа
„Константин Бабић“
К л а д о в о
Број: 117-9
Датум: 23.02.2025. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), **ШКОЛСКИ ОДБОР Основне музичке школе „Константин Бабић“ Кладово**, на седници одржаној дана 23.02.2026. године, доноси:

ОДЛУКУ

I

1. **ДОНОСИ СЕ** Правилник о евидентирању присуства на послу запослених у ОМШ „Константин Бабић“.

II

О примени ове одлуке стараће се директор Основне музичке школе „Константин Бабић“ у Кладову.

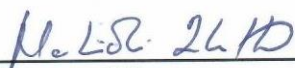
III

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Прилог: Правилник о евидентирању присуства на послу запослених у ОМШ „Константин Бабић“ бр. 118 од 23.02.2026. године.



председник
Школског одбора


Златко Малички