

На основу члана 89. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, број: 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 – др. закон и 76/2023 и 19/2025) и члана 64. став 1. тачке 17. Статута Природно-математичког факултета у Нишу, Универзитета у Нишу, декан Природно-математичког факултета у Нишу доноси

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ  
ПРИРОДНО - МАТЕМАТИЧКИ  
ФАКУЛТЕТ У НИШУ  
Број: 421/1-01  
Датум: 06.3.2026.  
НИШ

## ОДЛУКУ

о

### начину вођења евиденције рада и доласка и одласка са посла запослених на Природно-математичком факултету у Нишу

#### Члан 1.

Одлуком о начину вођења евиденције рада запослених на Природно-математичком факултету у Нишу (у даљем тексту: Факултет) ближе се уређују права, обавезе и одговорности запослених лица у вези са евидентирањем рада запослених на Факултету.

#### Члан 2.

Одлука се односи на наставно особље (наставници, сарадници и истраживачи), као и на ненаставно особље Факултета.

#### Члан 3.

Наставно особље Факултета, као и наставно особље ангажовано по Уговору о допунском раду, реализује послове из наставно-научног процеса и друге послове у учионицама, лабораторијама, кабинетима и другим просторијама Факултета, у складу са потребама.

#### Члан 4.

Ненаставно особље Факултета, односно запослени у Секретаријату Факултета (Служба за опште и правне послове, Служба за материјално-финансијско-пословање, Служба за наставу и студентска питања и Служба за техничке послове и обезбеђење зграде), запослени у службама за наставу и науку (Рачунарски центар, Издавачка јединица и Библиотека), као и помоћно особље у настави у оквиру лабораторија, обавља предвиђене правне, управне, административне, финансијско-оперативне послове, послове против-пожарне заштите, послове одржавања, чувања, чишћења објекта и дворишта, просторија и уређаја, послове у вези са радом студената, као и друге сличне и сродне послове у просторијама Факултета и на другим местима ван просторија Факултета, у складу са потребама.

## Радно време запослених

### Члан 5.

Пуно радно време лица у радном односу на Факултету је, у складу са Законом и правилником о раду Факултета, 40 часова у радној недељи. Дневно радно време је по правилу 8 часова.

Почетак и крај радног времена, као и распоред радног времена у оквиру радне недеље, утврђује се овом Одлуком, Правилником о раду и одлукама декана или шефова организационих јединица Факултета.

### Члан 6.

Радно време наставног особља усаглашава се са Календаром извођења наставе и испита, као и са потребама катедре или департмана, а у складу са Правилником о нормативима за радне обавезе наставника и сарадника Природно-математичког факултета у Нишу, Универзитета у Нишу, Законом о високом образовању, као и другим општим актима Универзитета и Факултета.

Наставници и сарадници су у обавези да најмање два часа недељно буду на располагању студентима за консултације. Термини консултација морају бити усклађени са распоредом наставе и постављени на интернет страници Факултета и на вратима просторије у којој се одржавају.

Радно време ненаставног особља је дефинисано на следећи начин:

- Службе Секретаријата: радним данима од 8:00 до 16:00 часова;
- Лабораторије: радним данима у две смене од 7:30 до 20:30 часова;
- Библиотека и читаоница: радним данима у две смене од 8:00 до 20:00 часова;
- Издавачка делатност: радним данима од 8:00 до 16:00 часова;
- Рачунарски центар: радним данима од 8:00 до 16:00 часова;
- Портири: рад у дневној и ноћној смени од 00:00 до 24:00, 7 дана у недељи;
- Радници на одржавању хигијене: радним данима у две смене од 6:30 до 20:00 часова, а за дежурство суботом од 6:00 до 15:00 часова;
- Остало особље техничке службе: радним данима од 8:00 до 16.00 часова.

Ненаставно особље има право на паузу од 30 минута у току радног дана. Термин паузе мора бити истакнут на вратима службе.

## **Евиденција рада и доласка и одласка са посла**

### **Члан 7.**

Евиденција рада наставног особља врши се:

- Попуњавањем одговарајућих електронских образаца на Наставничком порталу и месечном овером потписом (од стране наставног особља ангажованог у реализацији наставе) попуњеног и одштампаног Извештаја о раду за месец;
- Попуњавањем записника о реализованим испитима;
- На основу записника са састанака већа катедри, департмана и других научних, наставних и стручних тела и комисија на Факултету и ван Факултета;
- Помоћу путних налога;
- Другим одговарајућим потврдама и уверењима.

Својеручно потписан Извештај о раду за месец у два примерка (један за архиву, један за запосленог), о наведеној евиденцији запосленог ангажованог у настави предаје се управнику Департмана до 10-ог дана у месецу за претходни месец, који сакупљене обрасце предаје писарници Факултета, а који се упућују Служби за материјално и финансијско пословање.

### **Члан 8.**

Лица задужена за вођење евиденције рада ненаставног особља су шефови служби у оквиру Секретаријата, шеф Библиотеке, шеф Рачунарског центра и шефови лабораторија Департмана. Евиденција се води на прописаном обрасцу (Образац 1) који је саставни део ове Одлуке.

Попуњени Образац 1, у два примерка (један за архиву, један за лице задужено за вођење евиденције рада ненаставног особља), потписује лице задужено за вођење евиденције рада ненаставног особља и предаје писарници Факултета до 10-ог дана у месецу за претходни месец.

Ненаставно особље је у обавези да у случају одсуства са послова обавести лице задужено за вођење евиденције рада ненаставног особља о разлогу одсуства у складу са Законом и тиме оправда своје одсуство.

Документ (у два примерка) о наведеној евиденцији се предаје писарници Факултета, а који се упућује Служби за материјално-финансијско пословање.

### **Члан 9.**

Утврђивање доласка у зграду и одласка из зграде Факултета врши се сваким радним даном. Приликом доласка у, односно одласка из зграде Факултета запослени се евидентира електронским путем, коришћењем одговарајуће апликације или потписивањем на одговарајући списак уз навођење времена доласка и одласка са посла. Запослени се опредељује за један од наведених начина евиденције.

Члан 10.

За тачност података у евиденцији рада наставног и ненаставног особља одговорни су запослени, а за ненаставно особље лица задужена за евиденцију рада и присуства на послу.

Нетачно приказивање података у евиденцији рада представља повреду радне обавезе.

Члан 11.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а примењиваће се од осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о процедури и начину вођења евиденције присуства на послу запослених на Природно-математичком факултету у Нишу број 525/1-01 од 22.4.2023. године.



ДЕКАН

Проф. др Мића Станковић

## ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ

дана \_\_\_\_\_, године

[illegible]

Одговорно лице за вођење евиденције

.....