

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ  
ПЕДАГОШКИ ФАКУЛТЕТ У СОМБОРУ  
Број: 04-163/11  
Дана: 22.12.2011. године

На основу члана 55. Закона о радним односима („Сл. Гласник РС“ број: 24/05 и 61/05) и члана 27. став 1. тачка 20. Статута Педагошког факултета у Сомбору, декан је 22. децембра 2011. године донео

## **О Д Л У К У** **о радном времену**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Пуно радно време свих запослених износи 40 часова недељно.

Сваки запослени има право на дневни одмор у трајању од 30 минута.

Време коришћења дневног одмора за сваку стручну службу одређује руководилац службе уз консултацију са деканом Факултета.

### **II РАДНО ВРЕМЕ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА**

#### **Члан 2.**

Наставници и сарадници обављају послове научно-истраживачког, односно уметничког рада и послове наставе са по 20 часова седмично у оквиру 40 – часовног недељног радног времена.

Послови наставе наставника и сарадника нормативно су уређени увођењем норме часова, и то:

- 6 норма часова за предавања недељно;
- 10 норма часова за вежбе недељно.

Због природе послова радно време наставника и сарадника одређује продекан за наставу у складу са распоредом часова, испита, консултативне наставе и консултација, као и седница стручних органа Факултета.

Радно време сарадника без сарадничког звања у дане од понедељка до петка је 7 часова у континуитету, а почетак и завршетак дневног радног времена одређује шеф катедре у складу са распоредом часова и осталим потребама катедре. Преостали часови рада подлежу прерасподели радног времена по потреби наставног процеса за рад суботом и недељом.

### III РАДНО ВРЕМЕ НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА

#### Члан 3.

Радно време административног и помоћно-техничког особља, осим портира – ноћног чувара, распоређено је у дане од понедељка до петка, са обавезом рада једне радне суботе месечно.

Дневно радно време је 7,5 часова, а преостали часови рада до 40 часова недељно подлежу прерасподели радног времена по потреби процеса рада за рад суботом и недељом.

Портирско-чуварска служба у згради Факултета и згради Препарандије ради у сменама од 00,00 до 24,00 часа.

#### *Административно особље*

#### Члан 4.

Радно време запослених у Служби за правне и опште послове, Служби за наставу и студентска питања, Служби за финансијско-материјално пословање, Рачунарском центру, Библиотеци и Издавачкој делатности почиње у 7,00 часова, а завршава у 14,30 часова.

#### *Помоћно техничко особље*

#### Члан 5.

Радно време домара почиње у 7,00 часова, а завршава у 14,30 часова.

Радно време спремачице почиње у 12,30 часова, а завршава у 20,00 часова.

Радно време курира почиње у 7,00 часова, а завршава у 14,30 часова. Курир у оквиру свог радног времена курирске послове обавља од 8,30 до 12,00 часова, а у преосталом радном времену обавља послове фотокопирања у скриптарници Факултета.

Радно време портира – ноћног чувара одређује се распоредом смена на бази 4 запослена на наведеним пословима по свакој згради.

#### *Галерија, Музеј и Кантина Факултета*

#### Члан 6.

Радно време Галерије, Музеја и Кантине Факултета утврђује се посебном одлуком.

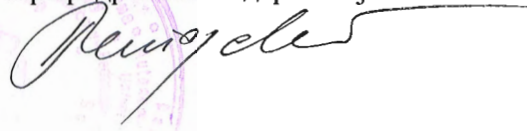
### IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 7.

Ова Одлука ступа на снагу осмога дана од дана објављивања на огласној табли Факултета, а примењује се од 01. јануара 2012. године.

Декан

Проф. др Александар Петојевић



УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ  
ПЕДАГОШКИ ФАКУЛТЕТ У СОМБОРУ

Број: 04-26/14

Дана: 15.4.2014. године

На основу члана 27. став 1. тачка 20. Статута Педагошког факултета у Сомбору и Препоруке Министарства просвете и науке Републике Србије, доносим

**ОДЛУКУ**  
**о начину вођења евиденција о присуству на раду**

На Педагошком факултету у Сомбору води се евиденција присуства на раду запослених у складу са овом Одлуком.

Руководиоци организационих јединица Факултета воде Евиденцију присуства на раду запослених и одговорни су за тачност и потпуност исказаних података који се користе за обрачун зарада запослених.

Евиденција присуства на раду запослених води се на табели „Евиденција присуства на раду“ која је саставни део ове Одлуке.

Шефови катедри, за наставно и остало особље на својој катедри, последњег дана у месецу достављају продекану за наставу попуњену и својим потписом оверену табелу „Евиденција присуства на раду“.

Руководиоци стручних служби, за особље у својој служби, последњег дана у месецу достављају секретару Факултета попуњену и својим потписом оверену табелу „Евиденција присуства на раду“.

Продекан за наставу и секретар Факултета до 3-ег у текућем месецу предају својим потписом оверене табеле за претходни месец референту за обрачун зарада, накнада и других примања, односно Служби за финансијско-материјално пословање.

Референт за обрачун зарада, накнада и других примања позива продекана за финансије да одобри обрачун зарада у складу са достављеним евиденцијама, што он чини стављањем свог потписа на табеле „Евиденција присуства на раду“.

Прилог: Табела „Евиденција о присуству на раду“.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о начину вођења евиденција о присуству на раду број: 04-164/11-1 од 22.12.2011. године.

Декан

Проф. др Александар Петојевић



# ЕВИДЕНЦИЈА О ПРИСУСТВУ НА РАДУ РЕДОВНО РАДНО ВРЕМЕ

СЛУЖБА \_\_\_\_\_  
за месец \_\_\_\_\_ 201\_\_ . године

| 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 |
|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

Г - годишњи одмор  
Б - боловање  
ПО - плаћено одсуство  
НО - неплаћено одсуство

СЛ - слободни дани -прерасподела  
+ - присутан  
- - одсутан

Руководилацац

**ЕВИДЕНЦИЈА О ПРИСУСТВУ НА РАДУ  
ПРЕКОВРЕМЕНИ РАД**

СЛУЖБА \_\_\_\_\_  
за месец \_\_\_\_\_ 201\_\_ . године

| Редни<br>број | Име и презиме | Датум и време<br>прекозременог рада | Опис посла |
|---------------|---------------|-------------------------------------|------------|
|               |               |                                     |            |
|               |               |                                     |            |
|               |               |                                     |            |

Руководилац