



## РЕПУБЛИКА СРБИЈА ТОПЛИЧКА АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Прокупље, Тирило и Методије бр.1  
Бр.тел: 027/324-311, мејл: [vpss@beotel.rs](mailto:vpss@beotel.rs)

Бр. 427  
01.09.2022 год.

### ПРОЦЕДУРА О ЕВИДЕНТИРАЊУ ПРИСУСТВА НА РАДУ У ТОПЛИЧКОЈ АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

1. Овом процедуром ближе се уређују права и обавезе запослених лица у вези евидентирања присуства на раду у Топличкој академији струковних студија.
2. Процедура се примењује на ненаставно особље Академије.
3. Евиденцију присуства у Одсецима воде Шефови канцеларије Одсека, а у седишту Академије Секретар Академије.
4. У случају дужег одсуства Шефа канцеларије Одсека или Секретара, они могу одредити лице које ће водити евиденцију у њиховом одсуству.
5. На прописаном обрасцу се води евиденција присутности.
6. Сваки запослени је дужан да се приликом доласка на посао упише у књигу долазака, као и да се упише приликом одласка са посла.
7. На основу књиге о евиденцији долазака Шеф канцеларије Одсека и Секретар Академије сачињавају месечни Извештај о радном времену на прописаном обрасцу, који се потписан и оверен доставља Академији, најкасније до 04. у месецу за претходни месец.
8. Евиденцију о доласцима, а ради обрачуна путних трошкова такође достављају потписану и оверену Шеф канцеларије Одсека и Секретар Академије, Академији, најкасније до 15. у месецу за претходни месец, на прописаном обрасцу.
9. Сваки запослени је дужан да у случају када користи годишњи одмор или друге планиране активности, које наступе по жељи запосленог, добије писану сагласност пре почетка таквог одсуства од непосредног руководиоца (у Одсеку од Шефа канцеларије, а у седишту Академије од Секретара).
10. У случају одсуства са боловања, одсутности због осталих непланираних и непредвидљивих активности, запослени мора приложити документацију непосредном руководиоцу након завршетка одсуства, најкасније до последњег дана у месецу.
11. Шеф канцеларије Одсека је у обавези да сваког дана, а најкасније до 08:00 часова ујутру достави скенирану страну у књизи долазака за тај дан, где се виде потписи запослених који су на послу тог дана и то на мејл [pravniposlovi@toplicka.edu.rs](mailto:pravniposlovi@toplicka.edu.rs).

12. За тачност података у Извештају о радом времену одговорни су Шеф канцеларије Одсека и Секретар Академије.

13. Ова процедура ступа на снагу од 01.09.2022. године.



В.д. Председник Академије,  
Др Звонко Златановић, проф.