



Република Србија
ВРХОВНИ СУД

Број: Су I-1 20/24-2

Датум: 12.02.2024. године

Београд

Служба председника Врховног суда припремила је **ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ** Упутства о начину вођења евиденција о присуству на раду за судије и судско особље у Врховном суду, који обухвата:

1. Упутство о начину вођења евиденција о присуству на раду за судије и судско особље у Врховном суду, број: Су I-1 144/23 од 06.06.2023. године, и
2. Анекс Упутства о начину вођења евиденција о присуству на раду за судије и судско особље у Врховном суду, број: Су I-1 20/24 од 08.02.2024. године (ступа на снагу 19.02.2024. године, а као саставни део Упутства се примењује од 01.03.2024. године).

У П У Т С Т В О
О НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈА О ПРИСУСТВУ НА РАДУ
ЗА СУДИЈЕ И СУДСКО ОСОБЉЕ У ВРХОВНОМ СУДУ
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

Овим Упутством детаљније се уређује начин вођења евиденција о присуству на раду за судије и судско особље - државне службенике и намештенике у Врховном суду (у даљем тексту: Суд).

Упутством се утврђују евиденције које се воде у Суду у циљу законитог и правилног пословања и организације рада, и запослени који обављају послове дневног вођења карнета присуства на раду, запослени који припремају месечне евиденције о присутности на раду на прописаним обрасцима са пратећом документацијом, као и запослени који врше контролу исправности вођења евиденција.

Саставни део Упутства чине прописани обрасци на којима се воде евиденције.

1. Евиденције које се воде за судије - изабрана лица

Евиденције о времену проведеном на раду, за судије, основ су за исплату:

- плате;
- накнаде плате;
- накнаде трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада и
- накнаде трошкова за одвојени живот од породице.

У циљу остваривања права судија на плату, накнаду плате, накнаду трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада, годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство са рада и накнаду трошкова за одвојени живот од породице, на основу одредаба Закона о судијама, Закона о раду и Уредбе о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима, односно сходном применом одредаба Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника и Посебног колективног уговора за државне органе, води се евиденција о времену проведеном на раду.

Евиденцију о времену проведеном на раду чине евиденције:

- о дневном присуству на раду;
- о коришћењу годишњег одмора;
- мировању радног односа, плаћеном и неплаћеном одсуству,
- одсуствовању по основу привремене спречености за рад (боловања),
- о часовима рада за обрачун аконтације и коначног обрачуна плате.

За судије, евиденције из става 3. ове тачке, води запослени на радном месту за персоналне послове у Служби за кадровске послове, који сачињава - припрема обрасце евиденција, а затим их са пратећом документацијом, доставља на контролу.

Исправност унетих података на прописаним обрасцима и постојање потребне документације, контролише (одобрава) руководилац Службе за кадровске послове, односно у случају његовог одсуства, секретар суда.

Потписани обрасци евиденција (обрасци 2 и 5, у еxcel табелама и образац 6, у word-у), од лица које припрема (сачињава) образац и лица које контролише евиденције, са пратећом документацијом, и дописом у коме се наводи шта се у прилогу доставља, прослеђују се Служби за финансијско-материјалне послове, ради обрачуна и исплате.

Судије су дужне да, ради остваривања права из става 2. ове тачке, о основу свог одсуствовања обавесте Службу за кадровске послове, и о томе доставе доказе.

2. Евиденције које се воде за судско особље - државне службенике и намештенике

Евиденције о времену проведеном на раду за судско особље - државне службенике и намештенике, основ су за исплату:

- плате;
- накнаде плате;
- накнаде трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада
- накнаде трошкова за одвојен живот од породице и
- додатка на плату.

У циљу остваривања права државних службеника и намештеника, на плату, накнаду плате, додатака на плату, трошкове превоза за долазак на рад и одлазак са рада, годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство са рада, на основу одредаба Закона о државним службеницима, Закона о платама државних службеника и намештеника, Закона о раду, Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника и Посебног колективног уговора за државне органе, воде се евиденције о времену проведеном на раду.

Евиденцију о времену проведеном на раду за судско особље, чине евиденције:

- о дневном присуству на раду (карнет присуства на раду);
- о коришћењу годишњег одмора;
- мировању радног односа, плаћеном и неплаћеном одсуству;
- одсуствовању по основу привремене спречености за рад (боловања) и
- о часовима рада за обрачун аконтације и коначног обрачуна плате.

Евиденције из става 3. ове тачке:

а) За државне службенике на положају, државне службенике у судским одељењима - судијске помоћнике и руководиоце основних унутрашњих организационих јединица који за свој рад непосредно одговарају председнику суда, евиденције се воде у Служби за кадровске послове, тако што запослени на радном месту за персоналне послове припрема -

сачињава обрасце евиденција, а затим их са пратећом документацијом доставља на контролу руководиоцу Службе.

Исправност унетих података из евиденције о времену проведеном на раду за државне службенике из претходног става, припремљених на прописаним обрасцима, као и постојање потребне документације, контролише (одобрава) руководилац Службе за кадровске послове, односно у случају његовог одсуства, секретар суда.

Потписани обрасци евиденција (обрасци 2 и 5, у excel табелама и образац 6, у word-у), од лица које припрема (сачињава) обрасце и лица које контролише евиденције, са пратећом документацијом, и дописом у коме се наводи шта се у прилогу доставља, прослеђују се Служби за финансијско-материјалне послове, ради обрачуна и исплате.

б) За државне службенике и намештенике у основним и посебним организационим јединицама, ван судских одељења, обрасци евиденција се воде у оквиру њихових организационих јединица, тако што непосредни руководилац у оквиру организационе јединице којом руководи, одређује запосленог за вођење евиденције и припрему – сачињавање образаца.

За руководиоце организационих јединица у оквиру Секретаријата, обрасци евиденција се воде у Секретаријату, тако што секретар суда, као непосредни руководилац, одређује запосленог, распоређеног у Секретаријату, за припрему - сачињавање образаца.

Државни службеници и намештеници, распоређени у основним и посебним организационим јединицама, ван судских одељења, и руководиоци организационих јединица у оквиру Секретаријата, дужни су да о одсуствовању са рада и основу одсуствовања са рада обавесте свог непосредног руководиоца и о томе доставе потребне доказе.

Исправност унетих података из евиденција о времену проведеном на раду за запослене из претходног става, припремљених на прописаним обрасцима, као и постојање потребне документације, контролише - одобрава непосредни руководилац.

Потписани обрасци евиденција (обрасци 2 и 5, у excel табелама и 6, у word-у), од стране лица које припрема-сачињава и лица које их контролише-одобрава, са пратећом документацијом (и доказима у оригиналу о основу одсуствовања), као и дописом у коме се наводи шта се у прилогу доставља, прослеђују се Служби за финансијско-материјалне послове - запосленом на радном месту за обрачун плата и накнада, ради обрачуна и исплате.

в) Државни службеници на положају и руководиоци основних унутрашњих организационих јединица који за свој рад непосредно одговарају председнику суда су дужни да о свом одсуствовању са посла обавесте Службу за кадровске послове, односно руководиоца организационе јединице којој припадају, а доказе који чине пратећу документацију доставе Служби за кадровске послове.

Секретари одељења су дужни да о свом одсуствовању са посла, поред Службе за кадровске послове, обавесте председника одељења, а судијски помоћници - председника већа у које су распоређени важећим Распоредом послова, а доказе, који чине релевантну документацију, доставе Служби за кадровске послове.

Потписани обрасци евиденција (обрасци 2 и 5, у excel табелама и 6, у word-у) за запослене из ст. 1. и 2. ове подтачке, од стране лица које припрема (сачињава) - запосленог на радном месту за персоналне послове, и лица које их контролише (одобрава) - руководиоца у Служби за кадровске послове, са пратећом документацијом (и доказима у оригиналу о основу одсуствовања), као и дописом у коме се наводи шта се у прилогу

доставља, прослеђују се Служби за финансијско-материјалне послове, запосленом на радном месту за обрачун плата и накнада, ради обрачуна и исплате.

г) Руководиоци организационих јединица, сем у Судским одељењима, дужни су да воде личну архиву, са подацима о присуству на раду запослених из организационих јединица којима руководе, као и основ њиховог одсуствовања.

д) У случају одсутности неког од запослених на припреми евиденције или њеној контроли, мењаће га запослени одређен важећом одлуком председника Суда о замени запосленог у случају одсуствовања са рада.

3. Евиденција о времену проведеном на раду судија и судског особља – државних службеника и намештеника

У ове евиденције спадају:

- евиденција о дневном присуству на раду са временом доласка и одласка, и потписима запослених (образац 1);
- евиденција о времену проведеном на раду - карнет присуства на раду, у excel-у (образац 2);
- евиденција о коришћењу годишњих одмора (образац 3);
- евиденција о коришћењу плаћеног и неплаћеног одсуства, службеног одсуства, боловања и слично (образац 4);
- евиденција о часовима рада за обрачун аконтације / коначног обрачуна плате, у excel-у (образац 5);
- евиденција о додатним часовима рада за коначни обрачун – о прековременом раду, ноћном раду и раду на дан празника који није радни дан (образац 6).

Поред евиденција – табела, из става 1. ове тачке (обрасци 1-6), Упутство садржи обрасце захтева (7-10):

- захтев за утврђивање права на годишњи одмор за судије и запослене (образац 7);
- захтев за коришћење дела годишњег одмора за судије (образац 8);
- захтев за коришћење дела годишњег одмора за судијске помоћнике и запослене у основној или посебној организационој јединици (образац 8а);
- захтев за коришћење дела годишњег одмора за државне службенике на положају и руководиоце основних унутрашњих организационих јединица (образац 8б);
- захтев за коришћење плаћеног одсуства за судије и запослене (образац 9);
- захтев за коришћење неплаћеног одсуства за судије и запослене (образац 10).

Евиденција о времену проведеном на раду за запослене води се по радним недељама и организационим јединицама, чије је листе на одговарајуће место дужан да постави запослени на радном месту за персоналне послове, односно руководиоца организационе јединице који води карнет присуства на раду.

Накнаде трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада и за одвојени живот од породице за судије, обрачунавају се и исплаћују сразмерно времену - данима проведеним на раду за одређени обрачунски период - месец, у складу са важећом одлуком председника Суда о накнади трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада.

Судско особље - државни службеници и намештеници су у обавези да, на обрасцу 1 који је саставни део овог Упутства, евидентирају своје дневно присуство на раду уписивањем времена доласка на рад и одласка са рада и да то потврде својим потписом, као и да овере идентификациону картицу при уласку у зграду и изласку из зграде Суда.

Уколико запослени у току радног времена излази из зграде Суда и користи одмор у току дневног рада дужи од времена одређеног законом, дужан је да о томе обавести непосредног руководиоца.

4. Евиденција о коришћењу годишњег одмора

Годишњи одмор се користи једнократно или у два или више делова, у складу са законом, а по одобрењу непосредног руководиоца.

Када се годишњи одмор користи у више делова, потребно је обавештење судије о данима свог одсуствовања са рада на име годишњег одмора, односно захтев запосленог и сагласност (одобрење) непосредног руководиоца.

5. Евиденција о коришћењу плаћеног и неплаћеног одсуства са рада и привременој спречености за рад

Судије и судско особље имају право на плаћено и неплаћено одсуство са рада, као и на одсуство са рада због привремене спречености за рад, у складу са Законом о раду, Законом о платама државних службеника и намештеника, Законом о здравственом осигурању и Посебним колективним уговором за државне органе.

Плаћено и неплаћено одсуство са рада се може користити само на основу решења председника Суда, по претходно поднетом захтеву и уз приложену потребну документацију, које судије и судско особље предају Служби за кадровске послове.

Служба за кадровске послове решење о одобреном плаћеном и неплаћеном одсуству доставља руководиоцу организационе јединице запосленог ради евидентирања у карнету присуства на раду и даљег прослеђивања са осталом документацијом Служби за финансијско-материјалне послове.

Судије и судско особље су дужни, да у случају привремене спречености за рад, доставе потврду лекара о наступању привремене спречености за рад у року од 3 дана од дана наступања привремене спречености за рад, а извештај о привременој спречености за рад (дознаке) доставе наредног радног дана од дана закључења боловања, односно уколико боловање прелази у наредни месец, најкасније последњег радног дана у месецу за текући месец.

Потврду и извештај о привременој спречености за рад (дознаке), судије и државни службеници на положају, руководиоци основних унутрашњих организационих јединица који за свој рад непосредно одговарају председнику суда и судијски помоћници, достављају запосленом на радном месту за персоналне послове (у Служби за кадровске послове), а остали државни службеници и намештеници - свом руководиоцу, који копију потврде и извештаја задржава у својој архиви, а оригинал документа предаје Служби за финансијско-материјалне послове.

Уредно прикупљена документација и обрасци оверени од стране одговорних лица, достављају се Служби за финансијско-материјалне послове, најкасније до последњег дана у месецу за текући месец, односно најкасније до 10. у месецу за претходни месец, ради коначног обрачуна и исплате плате, односно накнаде плате.

6. Евиденције о прековременом раду, ноћном раду и раду на дан празника који није радни дан

Евиденције о прековременом раду, ноћном раду и раду на дан празника који није радни дан, води руководиоца организационе јединице за запослене којима руководи, у складу са важећим упутством о обављању прековременог рада.

Евиденције из става 1. ове тачке, руководиоца организационе јединице крајем месеца за текући месец, доставља Служби за кадровске послове, ради израде решења.

Решења председника Суда, запослени на радном месту за персоналне послове доставља руководиоцу организационе јединице и Служби за финансијско-материјалне послове, најкасније до 10. у месецу за претходни месец.

7. Обрачун и исплата плата

Запослени, одређени овим упутством, дужни су да све податке, потребну документацију и евиденције, значајне за обрачун и исплату плате, накнаде плате, накнаде трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада и накнаде трошкова за одвојени живот од породице (за судије), као и плате, накнаде плате, накнаде трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада и додатка на плату (за судско особље), достављају Служби за финансијско-материјалне послове последњег радног дана у месецу за текући месец, ради обрачуна аконтације плате, а до 10. у месецу, за претходни месец ради припреме коначног обрачуна плате.

Уколико у коначном обрачуну нема измене у броју сати по рубрикама, у односу на аконтацију за тај месец, запослени одређени овим упутством за припрему и за контролу, дужни су да без поновног достављања образаца 2 и 5, обавесте Службу за финансијско-материјалне послове у форми дописа о непромењеном стању.

Уколико пак у коначном обрачуну има измена, запослени одређени овим упутством за припрему и за контролу, дужни су да све измене унесу јасно и прегледно а измене означе црвеном бојом ручним заокруживањем, и то у допису напомену Служби за финансијско-материјалне послове.

Обрачун и исплата плата, накнаде плата и накнаде трошкова, вршиће се искључиво на основу података о присуству на раду и приложене документације која је Служби за финансијско-материјалне послове достављена у задатим роковима.

8. Чување евиденција

Запослени који припрема (сачињава) обрасце евиденција, дужан је да чува све евиденције у складу са одредбама Судског пословника, односно, најмање годину дана по протеклу календарске године за ту календарску годину, након чега евиденције доставља архиви Суда.

Евиденције са пратећом документацијом (обрасцима 2, 5 и 6), наведене у овом упутству, чувају се у Служби за финансијско-материјалне послове две године, као приручна архива, након чега се достављају архиви Суда.

9. Важење Упутства – завршне одредбе

Упутство са изменама утврђеним Анексом, ступа на снагу осмог дана од дана доношења и оглашавања на огласној табли Суда.

Ступањем на снагу Анекса Упутства:

- Служба председника суда дужна је да припреми Пречишћен текст Упутства и проследи га свим лицима која припремају табеле (обрасце), и лицима која контролишу тачност попуњених табела,

- Служба за информатичке послове дужна је да свим непосредним руководиоцима достави табеле (обрасце) у excel-у, у које ће запослени који воде евиденције о времену проведеном на раду унети имена, и то по азбучном реду по редоследу презиме па име, у складу са начином вођења евиденција прописаним Анексом Упутства, а

- Служба за кадровске послове дужна је да запосленима који припремају табеле евиденција (обрасце) достави тражене обрасце за вођење у word-у, као и обрасце захтева.

Ступањем на снагу овог упутства (15.06.2023. године), престало је да важи Упутство о вођењу евиденција о времену проведеном на раду Су I-1 69/18 од 23.03.2018. године.

Анекс Упутства оглашен је на огласној табли суда 09.02.2024. године, ступа на снагу 19.02.2024. године, а примењује се као саставни део Упутства о начину вођења евиденција о присуству на раду за судије и судско особље у Врховном суду, од 01.03.2024. године.

Саставни део Упутства чине прилози (обрасци):

1. Евиденција судија о времену проведеном на раду (образац 1)
2. Евиденција о времену проведеном на раду за запослене по организационим јединицама, са временом доласка на рад и одласка са рада и потписима запослених (образац 1а)
3. Евиденција о времену проведеном на раду – карнет присуства на раду (образац 2)
4. Евиденција о коришћењу годишњих одмора (образац 3)
5. Евиденција осуштовања по основу привремене спречености за рад, плаћеног и неплаћеног одсуства, коришћења дана за славу и по другом основу (образац 4)
6. Евиденција о часовима рада за обрачун аконтације плате (образац 5)
7. Евиденција о часовима рада за коначни обрачун плате (образац 6)
8. Захтев за коришћење годишњег одмора (образац 7)
9. Обавештење о коришћењу дела годишњег одмора за судије (образац 8)
10. Обавештење о коришћењу дела годишњег одмора за судско особље (образац 8а)
11. Захтев за коришћење плаћеног одсуства са рада (образац 9)
12. Захтев за коришћење неплаћеног одсуства са рада (образац 10)

Додатно појашњење за вођење табела - образаца 2 и 5:

У Анексу Упутства за обрасце 2 и 5 дати су снимци екрана Excel датотеке која служи за вођење евиденције о времену проведеном на раду - карнет присуства на раду (Образац 2) и евиденције о часовима рада за обрачун аконтације / коначног обрачуна плата (Образац 5).

Оба обрасца се генеришу једном Excel датотеком и то тако што су обрасци калкулативно везани: попуњава се само образац 2 и то за присутност на раду знаком +, а за све остале случајеве уписује се ћирилицом одговарајућа ознака из легенде на дну стране.

Образац 5 аутоматски прерачунава све податке из обрасца 2 и уноси тачне бројеве сати присуства на раду, државних празника, или разлога одсуства, тако да се Образац 5 не попуњава већ само генерише за потпис и предају Служби за финансијско-материјалне послове.

ВРХОВНИ СУД

Организациона јединица:

назив

Образац 1

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	Радно време	Понедељак датум	Уторак датум	Среда датум	Четвртак датум	Петак датум
	Време доласка и потпис					
	Време одласка и потпис					
	Време доласка и потпис					
	Време одласка и потпис					
	Време доласка и потпис					
	Време одласка и потпис					
	Време доласка и потпис					
	Време одласка и потпис					

Забрањено је уписивати и потписивати другог запосленог као и уписивати нетачно време доласка и одласка са посла.
Подаци овог евиденционог листа користиће се за обрачун и исплату плате.

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	Радно време	Понедељак датум	Уторак датум	Среда датум	Четвртак датум	Петак датум
	Време доласка и потпис					
	Време одласка и потпис					
	Време доласка и потпис					
	Време одласка и потпис					
	Време доласка и потпис					
	Време одласка и потпис					
	Време доласка и потпис					
	Време одласка и потпис					

Забрањено је уписивати и потписивати другог запосленог као и уписивати нетачно време доласка и одласка са посла.

Подаци овог евиденционог листа користиће се за обрачун и исплату плате.

ПРИПРЕМИО/ЛА

КОНТРОЛИСАО/ЛА: РУКОВОДИЛАЦ

ВРХОВНИ СУД

КАРНЕТ ПРИСУСТВА НА РАДУ

Организациона јединица

назив

Месец: _____

Година: _____.

Датум: _____.

Легенда:

ДП – државни празник

CO – службено одсуство

БО – боловање

ГО – годишњи одмор

ПО – плаћено одсуство

НО – неплаћено одсуство

НИ – неоправдан изостанак

СЛ – Слава

[illegible]

ПРИПРЕМИО/ЛА:

КОНТРОЛИСАО/ЛА: РУКОВОДИЛАЦ

Образац 2 се води само у excel табели. Овде је табела представљена у word-у само ради боље прегледности. Образац 2 је калкулативно повезан са обрасцем 5. Снимак екрана excel датотеке представљен је на страни 17

Образац 3

ВРХОВНИ СУД

Е В И Д Е Н Ц И Ј А

о коришћењу годишњих одмора

_____ година

ВРХОВНИ СУД

Организациона јединица:

за 20____. годину

назив

Ред. бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Одобрено радних дана ГО	Период коришћења годишњег одмора из претходне године	Период коришћења годишњег одмора из текуће године	Остало дана на дан:
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

ПРИПРЕМИО/ЛА:

КОНТРОЛИСАО/ЛА: РУКОВОДИЛАЦ

Образац 4

ВРХОВНИ СУД

Е В И Д Е Н Ц И Ј А

одсуствовања по основу:

**боловања, плаћеног и неплаћеног
одсуства, коришћења дана за славу и др.**

Организациона јединица:

назив

Редни број	Име и презиме	Одсуствовање по основу плаћеног и неплаћеног одсуства, боловања, славе и друго - на основу решења, дневне и месечне евиденције о присутности на раду <i>Слава Пл. одсуство Неплаћено Боловање по другом основу</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

ПРИПРЕМИО/ЛА:

КОНТРОЛИСАО/ЛА: РУКОВОДИЛАЦ

Образец 5

ЕВИДЕНЦИЈА О ЧАСОВИМА РАДА ЗА ОБРАЧУН АКОНТАЦИЈЕ / КОНАЧНОГ ОБРАЧУНА ПЛАТЕ за _____ 202___. године

У организационој јединици _____

назив

Редни број	Презиме и име	Редован рад	Годишњи одмор	Државни празник	Плаћено одсуство	Неплаћено одуство	Боловање	Неоправдан изостанак
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								

ПРИПРЕМИО/ЛА:

КОНТРОЛИСАО/ЛА: РУКОВОДИЛАЦ

Образец 5 у еxcel табели је калкулативно повезан са обрасцем 2, одакле „вуче“ податке и не попуњава се додатно.

Овде је табела представљена у word-у само ради боље прегледности.

Снимак екрана еxcel датотеке представљен је на страни 17

Образац 6

ЕВИДЕНЦИЈА О ДОДАТНИМ ЧАСОВИМА РАДА (УЗ КОНАЧНИ ОБРАЧУН ПЛАТЕ) за _____ 202__ . године

у _____
назив организационе јединице

месец

Редни број	Презиме и име	Прековремени рад	Рад ноћу	Рад на дан државног празника	Рад ноћу на дан државног празника	Додатно оптерећење на раду	Приправност	Остварени резултати рада за намештенике
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								

ПРИПРЕМИО/ЛА:

КОНТРОЛИСАО/ЛА: РУКОВОДИЛАЦ

Prisustvo na radu i akontacija, konačni obračun plate - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells

U12

Образац 2

MESEC: (ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА)

ПРИСУСТВО НА РАДУ ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА

Редни	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
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																

ПРИПРЕМИО: КОНТРОЛИСАО

Руководилац (име и презиме)

Легенда:

- ДП - државни празник
- СО - службено одсуство
- БО - боловање
- ГО - годишњи одмор
- ПО - плаћено одсуство
- НО - неплаћено одсуство
- НИ - неоправдани изостанак
- СЛ - слава

Образац 5

Радна дана

MESEC: (ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА)

ЕВИДЕНЦИЈА О ЧАСОВИМА РАДА ЗА ОБРАЧУН АКОНТАЦИЈЕ/КОНАЧНИ ОБРАЧУН ПЛАТЕ

Редни	Име и презиме	Редован рад	Годишњи одмор	Државни празник	Плаћено одсуство	Неплаћено одсуство	Боловање	Неоправдан изостанак	Укупно	Радних дана
1		0	0	0	0	0	0	0	0	0
2		0	0	0	0	0	0	0	0	0
3		0	0	0	0	0	0	0	0	0
4		0	0	0	0	0	0	0	0	0
5		0	0	0	0	0	0	0	0	0
6		0	0	0	0	0	0	0	0	0
7		0	0	0	0	0	0	0	0	0
8		0	0	0	0	0	0	0	0	0
9		0	0	0	0	0	0	0	0	0
10		0	0	0	0	0	0	0	0	0
11		0	0	0	0	0	0	0	0	0
12		0	0	0	0	0	0	0	0	0
13		0	0	0	0	0	0	0	0	0
14		0	0	0	0	0	0	0	0	0
15		0	0	0	0	0	0	0	0	0
16		0	0	0	0	0	0	0	0	0
17		0	0	0	0	0	0	0	0	0

ПРИПРЕМИО: КОНТРОЛИСАО

Руководилац (име и презиме)

Легенда:

- ДП - државни празник
- СО - службено одсуство
- БО - боловање
- ГО - годишњи одмор
- ПО - плаћено одсуство
- НО - неплаћено одсуство
- НИ - неоправдани изостанак
- СЛ - слава

ВРХОВНИ СУД
Председнику суда

Предмет: Захтев за утврђивање права на годишњи одмор

Обраћам Вам се захтевом да ми утврдите право на годишњи одмор за _____ годину и одобрите коришћење истог:

а) Једнократно у периоду од _____ до _____ године.

б) Првог дела у периоду од _____ до _____ године.

С поштовањем,

Судија / Запослени-а

Име и презиме

Сагласан руководиоца запосленог

Потпис

Датум _____

Судија _____
(име и презиме)

ВРХОВНИ СУД
Председнику суда

Предмет: Захтев за коришћење дела годишњег одмора

Подносим Вам захтев за коришћење дела годишњег одмора из 202__.
године, у трајању од:

а) 1 (једног) радног дана _____ године.

б) више радних дана у периоду од _____ до _____
године.

Потпис подносиоца

Сагласан председник суда

Потпис

Датум _____

Образац 8а

Организациона јединица (назив): _____

Запослени-а (име и презиме) _____

Радно место: _____

ВРХОВНИ СУД

**Председнику судског одељења или већа
/ руководиоцу организационе јединице**

Предмет: Захтев за коришћење дела годишњег одмора

Подносим Вам захтев за коришћење дела годишњег одмора из 202__
године, у трајању од:

а) 1 (једног) радног дана _____ године.

б) више радних дана у периоду од _____ до _____
године.

Запослени-а

Потпис

**Сагласан-на са коришћењем
годишњег одмора у наведеном периоду**

Потпис

Датум _____

Образац 86

Организациона јединица (назив): _____

Запослени-на (име и презиме) _____

Радно место: _____

ВРХОВНИ СУД
Председнику суда

Предмет: Захтев за коришћење дела годишњег одмора

Подносим Вам захтев за коришћење дела годишњег одмора из 202__.
године, у трајању од:

а) 1 (једног) радног дана _____ године.

б) више радних дана у периоду од _____ до _____
године.

Запослени-а

Потпис

Сагласан председник суда

Потпис

Датум _____

ВРХОВНИ СУД
Председнику суда

(преко Службе за кадровске послове)

Предмет: Захтев за коришћење плаћеног одсуства са рада

Обраћам Вам се захтевом да ми одобрите коришћење плаћеног одсуства са рада у периоду од _____ до _____ године, а из разлога:

У прилогу достављам документацију као доказ о постојању правног основа за коришћење плаћеног одсуства и то:

С поштовањем,

Судија / Запослени-на

Име и презиме

Датум: _____

Образац 10

ВРХОВНИ СУД
Председнику суда**(преко Службе за кадровске послове)****Предмет:** Захтев за коришћење неплаћеног одсуства

Обраћам Вам се захтевом да ми одобрите коришћење неплаћеног одсуства са
рада у периоду од _____ до _____ године, а из разлога:

У прилогу достављам документацију као доказ о постојању правног основа за
коришћење неплаћеног одсуства и то:

С поштовањем,

Судија / Запослени-а

Име и презиме

Датум: _____