

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18 od 23.11.2018), člana 81 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", br. 2/2018, 34/19 i 38/20, 50/22, 84/22), i člana 54 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje ("Sl. list CG-Opštinski propisi", broj 016/19, 025/19, 034/21, 006/22, 007/22, 031/22, 007/23, 011/23), direktor **Uprave za logistiku, zaštitu i održavanje** Opštine Bijelo Polje, **donosi**

PRAVILNIK

O RADNOM VREMENU, EVIDENTIRANJU PRISUSTVA NA RADU I KUĆNOM REDU ZAPOSLENIH U UPRAVI ZA LOGISTIKU, ZAŠTITU I ODRŽAVANJE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radno vrijeme, pravila ponašanja zaposlenih i evidencija prisustva na radu u Upravi za logistiku, zaštitu i održavanje čega su se svi dužni pridržavati. Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2

Radno vrijeme službenika i namještenika Uprave za logistiku, zaštitu i održavanje određuje se od 07.00 do 15.00 časova radnim danima (ponedeljak-petak).

Odmor u toku dnevnog rada traje 30 minuta, od 11.00 do 11.30 časova.

Radno vrijeme radnika koji rade na održavanju uređaja za grijanje (za vrijeme sezone grijanja) određuje se od 06.00 do 14.00 časova radnim danima (ponedeljak-petak) uz odmor u toku rada od 10.30 do 11.00 časova.

Radno vrijeme namještenika koji rade na održavanju higijene je od 14.00 do 22.00 časa radnim danima (ponedeljak-petak). Odmor u toku dnevnog rada traje 30 minuta, od 17.00 do 17.30 časova.

Radno vrijeme zaštitara lica i imovine i portira je prema mjesečnom rasporedu, ponedjeljak-nedjelja u tri smjene.

Radno vrijeme službenika i namještenika koji se nalaze na službenom putovanju, traje do povratka sa službenog puta.

Član 3

Rukovodioci odjeljenja se zadužuje da vode dnevnu evidenciju ulazaka i izlazaka službenika i namještenika u toku radnog vremena i evidenciju o odsutnosti sa posla.

Portir ili lice zaduženo za obezbjeđenje vodi računa o kretanju stranaka kroz poslovne prostorije, kao i evidenciju ulazaka u poslovne prostorije poslije radnog vremena za zaposlene.

Član 4

Službenici i namještenici su dužni da na obrascu za evidenciju prisustva na radu zaposlenih, a najkasnije do 07.05 časova, registruje svoj dolazak na posao i odlazak sa posla u 15.00 časova. Registracija dolaska i odlaska vrši se upisivanjem punog imena i prezimena zaposlenog na obrascu za evidenciju prisustva.

Pored upisivanja na obrascu, službenici i namještenici dužni su da se prijavljuju i odjavljuju i elektronskim putem, u skladu sa Internim uputstvom o elektronskoj evidenciji i kontroli radnog vremena.

Član 5

Kada zaposleni izlazi iz poslovne zgrade, u toku radnog vremena, dužan je da se javi neposrednom rukovodiocu radi dobijanja odobrenja za izlazak. Nakon dobijenog odobrenja zaposleni je dužan da registruje svoje izlaske i ulaske u toku i radnog vremena na obrascu za evidenciju odsustva sa posla u toku radnog vremena, na kojem upisuje svoje ime i prezime, datum, vrijeme izlaska, vrijeme povratka i ime i prezime lica koje je odobrilo izlazak.

Obrazac za evidenciju odsustva sa posla u toku radnog vremena je sastavni dio ovog Pravilnika. Zaposleni je u obavezi da u slučaju odsustva sa rada obavijesti lice zaduženo za vođenje evidencije o razlogu odsustva.

Smatraće se da zaposleni nije bio na radu u slučaju da se nije pravilno upisao-prijavio ili odjavio.

Član 6

Rukovodioci odjeljenja vode računa o prisustvu zaposlenih na radu, o čemu vode evidenciju na propisanom obrascu-evidencija prisustva na rad zaposlenih.

Evidencija prisustva na radu vodi se svakog dana, na završetku radnog dana, a ako neki podatak nedostaje na kraju radnog dana zaposlenog, osoba koja je zadužena za vođenje evidencije dužna je evidentirati taj podatak odmah po saznanju istog.

Evidencija prisustva na radu zaključuje se na kraju mjeseca.

Član 7

Evidencija prisustva na radu mora se voditi uredno, razumljivo i ažurno.

Podaci o radnom vremenu vode se u pisanom i elektronskom obliku i uz korišćenje odgovarajućih skraćenica, ali uz odgovarajuće nedvosmisleno i jasno pojašnjenje značenja, svake skraćenice.

Član 8

Osnove za odsustvo sa posla, koje su date u šifrniku su:

GO-godišnji odmor

SP-slужbeni put

BO-bolovanje

PO-plaćeno odsustvo

NO-neplaćeno odsustvo

DP-državni praznik

VP-vjerski praznik

SD-slobodan dan

NO-neopravdano odsustvo

Član 9

Evidencija prisustva na radu sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. Ime i prezime zaposlenog;
2. Datum, mjesec i godina;
3. Sate provedene na poslu;
4. Sate prekovremenog rada;
5. Sate korišćenja godišnjeg odmora;
6. Neradne dane i dane utvrđene posebnim propisom;
7. Sate spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad;
9. Sate odsustva sa rada u toku dnevnog radnog vremena po odobrenju;
10. Sate odsustva sa rada u toku dnevnog radnog vremena bez odobrenja;

Član 10

Kontrolu evidencije prisustva na radu, obavlja direktor i rukovodioci odjeljenja. Rukovodioci odjeljenja posebno treba da vode računa o tačnosti podatka od kojih zavisi ostvarivanje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom prekovremeni rad, rad u neradne dane utvrđene posebnim propisom, sate provedene na službenom putu i slično.

Na osnovu evidencije prisustva na radu, lice zaduženo za kontrolu evidencije izrađuje i parafira mjesečnu rekapitulaciju sati, koja služi kao osnova za isplatu zarade.

Uz rekapitulaciju evidencije, direktoru se dostavljaju dokazi o odsustvu zaposlenih (doznake, odluke o plaćenom ili neplaćenom odsustvu, godišnji odmor, kašnjenje na poslu, odlazak sa posla prije vremena, odustvo sa posla u toku radnog vremena, i dr.), radi obračuna zarade.

Direktor objedinjuje dostavljene rekapitulaciju, vrši njihovu kontrolu i svojim potpisom na rekapitulaciji evidencije daje nalog računovodstvu, da preme podacima, iz rekapitulacije obračuna i isplati zaradu za prethodni mjesec.

Član 11

Za tačnost podataka u evidenciji prisustva na radu putnim nalogima i drugoj službenoj dokumentaciji, odgovorni su svi zaposleni, lice zaduženo za vođenje evidencije i lice koje kontroliše evidencije.

Netačno prikazivanje podataka u evidenciji prisustva na radu i putnim nalogima i drugoj službenoj dokumentaciji predstavlja povredu radne obaveze i povlači disciplinsku odgovornost.

Član 12

Prilikom ulaska stranaka i drugih lica u poslovne prostorije Uprave, primjenjuju se odredbe ovog pravilnika, a portir upisuje i vodi posebnu evidenciju za stranke, u koju bilježi kod koga stranka dolazi i vrijeme trajanja posjete.

Član 13

Zaposleni u Upravi za logistiku, zaštitu i održavanje dužni su se pridržavati odredbi ustanovljenim Etičkim kodeksom službenika i namještenika zaposlenih u Opštini Bijelo Polje, i to posebno u komunikaciji sa strankama, službenici su obavezni da se ponašaju ljubazno, pristojno i pokažu zainteresovanost i strpljenje, posebno sa neukom strankom. Službenici su dužni strankama pružiti pomoć i dati informacije za koje su ovlašćeni, odnosno uputiti ih nadležnoj osobi ili sektoru koji je zadužen za davanje službenih informacija.

Službenici i namještenici su dužni da prema pretpostavljenim, kolegama i korisnicima usluga postupaju ljubazno, pristojno i s poštovanjem, uz pravilnu primjenu propisa.

Član 14

Zaposleni su dužni da poslovni prostor koriste u svrhe kojima su namijenjene i da savjesno i odgovorno čuvaju kancelarijski namještaj i ostalu opremu.

U poslovnom prostoru nije dozvoljeno stvaranje neprimjenjene buke galamom, dovikivanjem, preglasnim razgovorom i smijehom, koji bi ometali rad drugih zaposlenih.

Nije dozvoljeno zadržavanje zaposlenih na ulazu i holovima Opštine.

Član 15

Po završetku radnog vremena, službeni predmeti, dokumentacija, pečati, štambilji, kancelarijski materijali, zaključavaju se.

Zaposleni su dužni da provjere da li su u njihovim radnim prostorijama zatvoreni prozori, ugašena svjetla, električni uređaji i aparati.

Zaposleni koji održavaju čistoću dužni su, poslije obavljenog posla, da provjere da li su zatvoreni prozori, ugašena svjetla, isključena grejna tijela, zaključaju prostorije i ključeve predaju portiru ili licu zaduženom za obezbjeđenje

Član 16

Zaposleni, kao i lica koja ulaze i borave u poslovnom prostoru Uprave, moraju biti prikladno odjeveni. Lica iz stava 1 ovog člana ne mogu nositi: trenerke, šortseve, odjeću za plažu i papuče, niti drugu vrstu odjeće i obuće koja nije primjerena.

Licima koja svojim nedostojnim odijevanjem ne poštuju navedena pravila, licima u alkoholisanom stanju ili pod dejstvom narkotika, biće onemogućen pristup u poslovne prostorije.

Ovlašćuju se portiri i zaposleni iz obezbjeđenja da licima koja nijesu prikladno odjevena, u skladu sa odredbama ovog pravilnika, ne dozvoli ulazak u poslovne prostorije Uprave.

Član 17

Novinari, snimatelji i fotoreporter i kada dolaze u poslovne prostorije Uprave radi snimanja i u drugim dogovorenim prilikama, mogu unositi uređaje za optička i akustička snimanja.

Član 18

Direktor može ulaziti u poslovne prostorije Uprave u svako doba, a druga zaposlena lica samo u toku redovnog radnog vremena.

Subotom, nedjeljom, u dane državnih praznika i u radne dane van redovnog radnog vremena, u poslovne prostorije Uprave mogu ulaziti zaposleni kada to odobri direktor.

Ulazak u poslovne prostorije poslije propisanog radnog vremena, evidentira portir ili lice zaduženo za obezbeđenje i blagovremeno se dostavlja direktoru.

Ako zaposleni u toku mjeseca više puta neopravdano odsustvuje sa posla, starješina organa dužan je pokrenuti disciplinski postupak shodno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima i Zakonu o radu.

Član 19

Stranka koja traži prijem, prilikom ulaska u poslovne prostorije Uprave, obraća se portiru, koji je dužan da je najavi licu kod koga traži prijem i da postupi po uputstvu toga lica.

Za posjetioce koji traže prijem kod direktora, portir obavještava sekretaricu. U odsustvu sekretarice portir obavještava direktora.

Poslije završenog prijema stranci nije dozvoljeno zadržavanje u poslovne prostorije Uprave.

Član 20

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave i sastavni je dio Knjige procedura Uprave.



DIREKTOR

Mujo Vreva

Broj:019- 071/25-172

Bijelo Polje, 17.04.2025.godine

Opština Bijelo Polje
Uprava za logistiku, zaštitu i održavanje

EVIDENCIJA ODSUSTVA SA POSLA U TOKU RADNOG VREMENA

Rb	Ime i prezime	Datum	Vrijeme izlaska	Potpis	Vrijeme povratka	Potpis	Izlazak odobrio
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							
29							
30							