

JU NACIONALNA BIBLIOTEKA CRNE GORE "ĐURĐE CRNOJEVIĆ"

NACIONALNA BIBLIOTEKA
CRNE GORE
"ĐURĐE CRNOJEVIĆ"

Broj 01-2631

Cetinje, 27.09.2019. god

P R A V I L N I K

O KUĆNOM REDU, RADNOM VREMENU I EVIDENTIRANJU PRISUSTVA NA
RADU ZAPOSLENIH U JU NACIONALNA BIBLIOTEKA CRNE GORE
"ĐURĐE CRNOJEVIĆ"

Cetinje, septembar 2019. godine

Na osnovu člana 13, 44 i 53 Zakona o radu ("Sl. list Crne Gore", br. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/13, 31/14, 53/14 i 14/18), člana 36 stav 1, tačka 1 i člana 51, stav 1, tačka 3 Opšteg kolektivnog ugovora ("Sl. list Crne Gore", 14/14 i 39/16), a u vezi sa članom 18 Statuta JU Nacionalne biblioteke Crne Gore "Đurde Crnojević", Savjet na sjednici održanoj dana 27. 09. 2019. godine, donio je

P R A V I L N I K
O KUĆNOM REDU, RADNOM VREMENU I EVIDENTIRANJU PRISUSTVA NA
RADU ZAPOSLENIH U JU NACIONALNA BIBLIOTEKA CRNE GORE
"ĐURĐE CRNOJEVIĆ"

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom bliže se uređuju pravila o unutrašnjem redu, ulazak u zgradu, prijem stranaka i posjete, radno vrijeme i evidencije prisustva na radu zaposlenih JU Nacionalna biblioteka Crne Gore "Đurde Crnojević" (u daljem tekstu: Biblioteka).

Na prava, obaveze i odgovornosti, koje su vezane za evidenciju prisustva na radu, a nijesu uređene ovim Pravilnikom, neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona o radu (u daljem tekstu Zakon) i odredbe drugih opšti akata koji uređuju ovu oblast.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II KUĆNI RED

Član 3

Pravila o kućnom redu obavezujuća su za sve zaposlene, stranke, kao i sva druga lica koja se, bilo kojim povodom, zateknu u zgradi Biblioteke, na parkingu i drugom funkcionalnom prostoru koji pripada Biblioteci.

Kućni red u poslovnom prostoru Biblioteke obuhvata:

- ⑩ način korišćenja poslovnog prostora;
- ⑩ ulazak u poslovni prostor i boravak u poslovnom prostoru;
- ⑩ način obezbjeđivanja uslova za neometan rad;
- ⑩ zaštitu imovine Biblioteke.

Član 4

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 neprimjerene buke galamom, dovikivanjem, preglasnim razgovorom i smijehom koji bi ometali rad zaposlenih.

Nije dozvoljeno pušenje u službenom prostoru.

Nije dozvoljeno zadržavanje zaposlenih na ulazu i holovima Biblioteke.

Član 5

U prostorije Biblioteke se ne smiju unositi opasni predmeti, odnosno materijali.

Inventarske stvari i predmeti mogu se unositi i iznositi iz prostorija samo kada to potrebe zahtijevaju, po odobrenju direktora ili lica koje odredi direktor.

Odobrenje se dostavlja ovlašćenom licu na portirnici.

Član 6

Po završetku radnog vremena, službeni predmeti, dokumentacija, pečati, štambilji, kancelarijski materijal i predmeti velike vrijednosti zaključavaju se.

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

Zaposleni koji održavaju čistoću u zgradbi Biblioteke dužni su, poslije obavljenog posla, da provjere da li su zatvoreni prozori, ugašena svjetla, zaključaju prostorije i ključeve predaju portiru.

Zaposleni su dužni da po završetku radnog vremena napuste poslovne prostorije.

Ključevi kancelarija i ostalih prostorija čuvaju se u portirnici i za njih je odgovoran portir.

III ULAZAK U ZGRADU BIBLIOTEKE, PRIJEM STRANAKA I POSJETE

1. Ulazak u zgradu Biblioteke

Član 7

Direktor i pomoćnici direktora mogu ulaziti u zgradu Biblioteke 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 zgradu Biblioteke mogu ulaziti zaposleni kada to odobre rukovodioци iz stava jedan ovog člana.

Odobrenje za ulazak u zgradu Biblioteke poslije propisanog radnog vremena, dostavlja se blagovremeno portiru ili licu zaduženom za obezbjeđenje.

Ovaj član Pravilnika se odnosi na radne prostorije, a izuzetak je čitaonica.

Član 8

Zaposleni, kao i lica koja ulaze i borave u poslovnom prostoru, moraju biti prikladno odjeveni na način kojim se čuva ugled i dostojanstvo Biblioteke.

Lica iz stava 1 ovog člana ne mogu nositi sportsku odjeću (trenerke, šortseve, odjeću za

plažu, papuče) niti drugu vrstu odjeće i obuće koja nije primjerena.

Ukoliko postoji radna uniforma (obezbjedenje, spremačice i dr) obavezno je nošenje iste. Licima koja svojim nedostojnim odijevanjem ne poštaju 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 Biblioteku.

Član 9

Novinari, snimatelji i fotoreporteri kada dolaze u zgradu Biblioteke radi snimanja kulturnih događaja i u drugim dogovorenim prilikama, mogu unositi u zgradu uređaje za optička i akustička snimanja.

2. Prijem stranaka

Član 10

Svako lice, osim zaposlenog, koje pristupi u zgradu Biblioteke, dužno je da se legitimise portiru, prezentacijom lične karte ili druge javne isprave sa fotografijom, koja na pouzdan način potvrđuje identitet legitimisanog lica, koje će zadržati do njihovog izlaska iz prostorija.

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

Za posjetioce koji traže prijem kod direktora ili pomoćnika direktora, portir obavještava poslovnog sekretara.

Stranku kojoj je odobren prijem kod direktora ili pomoćnika direktora, portir je dužan dopratiti do kabineta ili je uputiti gdje se kabinet nalazi.

Poslije završenog prijema stranci nije dozvoljeno zadržavanje u zgradi Biblioteke.

5. Posjeta Biblioteci i kulturna dešavanja

Član 11

Organizovane grupe mogu posjećivati Biblioteku, radi razgledanja zgrade i upoznavanja sa sadržajem i radom Biblioteke.

Posjete se mogu organizovati po pozivu direktora ili po prijavi zainteresovane grupe.

O organizovanju posjete i kulturnih događaja stara se lice koje zaduži direktor, shodno namjeni posjete.

IV RADNO VRIJEME

Član 12

Zaposleni su dužni da se pridržavaju rasporeda radnog vremena, utvrđenog Odlukom nadležnog organa Biblioteke.

Radno vrijeme počinje u 7,00 časova a završava se u 15,00 časova.

Odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta zaposleni će koristiti u vremenu od 10h do 10,30h.

V EVIDENCIJE

Član 13

Biblioteka vodi evidenciju o:

1. prisustvu na radu zaposlenih i
2. ulasku i izlasku stranaka.

1. Evidencija prisustva na radu zaposlenih

Član 14

Zaposleni je dužan da lično pomoći kartice za elektronsku identifikaciju, a najkasnije do 07:15h, registruje svoj dolazak na posao, i odlazak sa posla u 15:00 h.

Zaposleni je dužan da lično pomoći kartice za elektronsku identifikaciju registruje svoje izlaska i ulaske u toku i na završetku radnog vremena.

Zaposleni je obavezan da u slučaju odsustva obavijesti lice zaduženo za vođenje evidencije o razlogu odsustva.

Zaposleni mora imati odobrenje direktora za izlazak van vremena određenog u članu 7 stav 2 ovog pravilnika i zadržavanje u prostorijama poslije završetka radnog vremena.

U slučaju odsutnosti direktora odobrenje iz stave 3 ovog člana daje pomoćnik direktora, na osnovu ovlašćenja direktora.

Smatraće se da zaposleni nije bio na radu u slučaju da se nije pravilno prijavio ili odjavio, a neopravdanim odsustvovanjem sa rada svaka zloupotreba identifikacione kartice, upotreba tuđe identifikacione kartice, kao i bilo koje kršenje propisane procedure za evidentiranje prisustva na radu.

Zaposleni koji izgubi karticu, dužan je obavijestiti direktora uz pismeno obrazloženje kako je došlo do gubitka kartice.

Član 15

Rukovodioci odeljenja vode računa o prisustvu zaposlenih na radu o čemu vode evidenciju na propisanom obrascu – Evidencija prisustva na radu zaposlenih, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

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.

Evidencija iz stava 1 ovog člana vodi se za obračunsko razdoblje koje je utvrđeno za isplatu zarada.

Član 16

Evidencija prisustva na radu mora se voditi uredno, razumljivo i ažurno, a poslodavac je obavezan istu popuniti najkasnije do 13. u mjesecu.

Podaci o radnom vremenu mogu se voditi u pisanom ili u elektronskom obliku i uz korištenje odgovarajućih skraćenica, ali uz odgovarajuće nedvosmisleno i jasno pojašnjenje značenja svake skraćenice.

Član 17

Osnove za odsustvo sa posla koje su date u šifrarniku su:

GO - godišnji odmor
SP - službeni put
B - bolovanje
PO - plaćeno odsustvo
NO - neplaćeno odsustvo
P - praznik
S - slava
SD - slobodan dan
N - neopravdano odsustvo

Član 18

Evidencija prisustva na radu sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. ime i prezime zaposlenog,
2. datum u mjesecu,
3. početak rada,
4. završetak rada,
5. vrijeme i sate zastoja, prekida rada i slično do kojega je došlo krivicom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran,
6. sate terenskog rada,
7. sate korištenja odmora (dnevnog, nedjeljnog i godišnjeg),
8. neradne dane i dane utvrđene posebnim propisom,
9. sate spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad,
10. sate plaćenog odsustva,
11. sate odsustva sa rada u toku dnevnog radnog vremena po odobrenju,
12. sate odsustva sa rada u toku dnevnog radnog vremena bez odobrenja,
13. ukupno dnevno radno vrijeme.

Osim podataka iz stava 1. ovoga člana, evidencija prisustva na radu sadrži i podatke od kojih zavisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom (sate rada noću, prekovremeni rad, smjenski rad, dvokratni rad, rad u neradne dane utvrđene posebnim propisom i slično).

Član 19

Zaključenje evidencije prisustva na radu obavlja se zbrajanjem sati, potpisivanjem i predajom evidencije osobi koja obavlja kontrolu odrađenih i ispisanih sati, sa dokazima o istim.

Kontrolu evidencije prisustva na radu obavlja lice koje određuje direktor Biblioteke.

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

Direktor svojim potpisom na rekapitulaciji evidencije daje nalog računovodstvu da prema podacima iz rekapitulacije obračuna i isplati zaradu za prethodni mjesec.

Uz rekapitulaciju evidencije finansijskoj službi se dostavljaju dokazi o odsustvu zaposlenih (doznake, odluke o plaćenom ili neplaćenom odsustvu, godišnji odmor, kašnjenja na poslu, odlazak sa posla prije vremena, odsustvo sa posla u toku radnog vremena - sa izlaznicom ili bez izlaznice i dr.) radi obračuna zarade.

Član 20

Pomoćnici direktora mogu na osnovu pisanog zahtjeva zaposlenog i saglasnosti neposrednog rukovodioca da u tekućem mjesecu zaposlenom odobre dva slobodna dana, zbog izuzetnog zalaganja u obavljanju svakodnevnih aktivnosti.

Član 21

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

Netačno prikazivanje podataka u evidenciji prisustva na radu predstavlja povredu radne obaveze i povlači odgovornost.

Član 22

Na ulazu u prostorije Biblioteke gdje nije postavljen aparat za identifikaciju zaposleni je dužan da selično upiše prilikom dolaska na posao u terminima utvrđenim u članu 14 stav 1 ovog pravilnika.

Portir vodi evidenciju dolazaka i odlazaka iz stava 1 ovog člana, zatim za vrijeme pauze i drugih izlazaka zaposlenih u toku radnog vremena.

Evidencija se vodi na propisanom obrascu (Obrazac 1) koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Sljedećeg dana portir dostavlja evidenciju prisustva na radu licima zaduženim za vođenje evidencije.

Kada zaposleni izlazi iz poslovne zgrade, u toku radnog vremena, dužan je da se javi rukovodiocu odeljenja.

2. Evidencija o ulasku i izlasku stranaka

Član 23

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

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Obavještenja o primjeni obredbi ovog pravilnika ističe se u centralnom holu zgrade Biblioteke, a za potrebe zaposlenih na oglasnoj tabli i odgovarajućim mjestima.

Član 24

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje

Član 25

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važi Pravilnik o kućnom redu, radnom vremenu i evidentiranju prisustva na radu zaposlenih u JU Nacionalna Biblioteka Crne Gore "Đurđe Crnojević", br. 01-2399 od 20. 09. 2018. godine.

Član 26

Ovaj Pravilnik objavit će se na web stranici Biblioteke, a stupa na snagu osmog dana od dana objavlјivanja.

SAVJET JU NACIONALNE BIBLIOTEKE CRNE GORE
"ĐURĐE CRNOJEVIĆ" CETINJE

Predsjednik, Dragan Bogojević

