

Na osnovu člana 57 Uredba o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG", br. 38/219) i člana 21 i 72 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 2/2018 i 34/2019), direktor Uprave za saobraćaj, donosi

PRAVILNIK O RADNOM VREMENU I EVIDENTIRANJE PRISUSTVA NA RADU ZAPOSLENIH U UPRAVI ZA SAOBRAĆAJ

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radno vrijeme, pravila ponašanja zaposlenih i evidencija prisustva na radu u Upravi za saobraćaj, 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 u Upravi za saobraćaj određuje se od 07,00h do 15,00h radnim danima (ponedeljak-petak).

Rad sa strankama vrši se od 08,00h do 14,00h, svakog radnog dana.

Odmor u toku dnevnog rada traje 30 minuta, od 11,00h do 11,30h.

Član 3

Arhiva se zadužuje da vodi dnevnu evidenciju ulazaka i izlazaka službenika i namještenika u toku radnog vremena, evidenciju o odsutnosti sa posla, a portir ili lice zaduženo za obezbjeđenje vodi evidenciju ulazaka i kretanja stranaka kroz poslovne prostorije, kao i evidenciju ulaska u poslovne prostorije poslije radnog vremena za zaposlene.

Član 4

Zaposleni u Upravi za saobraćaj dužni su se pridržavati odredbi ustanovljenim Etičkim kodeksom službenika i namještenika zaposlenih u Upravi za saobraćaj 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. Službenik je dužan da prema pretpostavljenim, kolegama i korisnicima usluga postupa ljubazno, pristojno i s poštovanjem, uz pravilnu primjenu propisa.“

Član 5

Državni službenik i namještenik je dužan da na obrascu za evidenciju prisustva na radu zaposlenih, a najkasnije do 07,15h, registruje svoj dolazak na posao i odlazak sa posla u 15,00h.

Državni službenik i namještenik je dužan da registruje svoje izlaske i ulaske u toku i na završetku radnog vremena.

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

Državni službenik i namještenik 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 prijavio ili odjavio.

Član 6

Zaposleni su dužni da poslovni prostor koriste u svrhe kojima su namijenjene i da svjesno 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 zaposlenih.

Nije dozvoljeno zadržavanje zaposlenih na ulazu i holovima Uprave za saobraćaj.

Član 7

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 svijetla, električni uređaji i aparati.

Zaposleni koji održavaju čistoću u poslovne prostorije Uprave za saobraćaj dužni su, poslije obavljenog posla, da provjere da li su zatvoreni prozori, ugašena svijetla, zaključaju prostorije i ključeve predaju portiru ili licu zaduženo za obezbjeđenje.

Član 8

Zaposleni, kao i lica koja ulaze i borave u poslovnom prostoru Uprave za saobraćaj, 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 za saobraćaj.

Član 9

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

Član 10

Direktor može ulaziti u poslovne prostorije Uprave za saobraćaj 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 za saobraćaj 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.

Član 11

Svako lice, osim zaposlenog, koje pristupi u poslovne prostorije Uprave za saobraćaj, dužno je da se legitimiše portiru, prezentacijom lične karte ili druge javne isprave sa fotografijom, koja na pouzdan način potvrđuje legitimisanog lica.

Stranka koja traži prijem, prilikom ulaska u poslovne prostorije Uprave za saobraćaj, 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, portir obavještava sekretaricu.

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

Član 12

Rukovodilac službe za finansije i opšte poslove vodi računa o prisustvu zaposlenih na radu, o čemu vode evidenciju na propisanom obrascu- evidencija prisustva na rad zaposlenih, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Evidencija prisustva na rad 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 13

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

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

Član 14

Osnove za odsustvo sa posla, koje su date u šifrniku 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 15

Evidencija prisustva na radu sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. Ime i prezime zaposlenog,
2. Datum u mjesecu
3. Početak rada
4. Završetak rada
5. Sate terenskog rada
6. Sate korišćenja odmora (dnevnog, nedjeljnog i godišnjeg)
7. Neradne dane i dane utvrđene posebnim propisom
8. Sate spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad
9. Sate plaćenog odsustva
10. Sate odsustva sa rada u toku dnevnog radnog vremena po odobrenju
11. Sate odsustva sa rada u toku dnevnog radnog vremena bez odobrenja
12. Ukupno dnevno vrijeme

Osim podataka iz stava 1 ovog člana, evidencija prisustva na radu sadrži i podatke od kojih zavisi ostvarivanje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom (prekovremeni rad, rad u neradne dane utvrđene posebnim propisom i sličnom).

Član 16

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

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

Direktor svojim potpisom na rekapitulaciji evidencije daje nalog računovodstvu, da preme 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, kažnjenje na poslu, odlazak sa posla prije vremena, odustvo sa posla u toku radnog vremena, i dr.), radi obračuna zarade.

Član 17

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 18

Prilikom ulaska stranaka i drugih lica u poslovne prostorije Uprave za saobraćaj, 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 19

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

DIREKTOR
Savo Parača

Broj:01-2491/1
Podgorica, 17.03.2020.godine