

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 1 i 2, člana 44 i člana 53 st.1 i 3 Zakona o radu ("Sl. list Crne Gore", br. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/1,31/14, 53/14 I 4/18), člana 36 stav 1, tačka 1 i člana 51, stav 1, tačka 3 Opšteg kolektivnog ugovora ("Sl.list Crne Gore", 14/14i 39/16), a u vezi sa članom 18 Statuta JU Nacionalne biblioteke Crne Gore "Đurđe Crnojević", Savjet na svojoj sjednici održanoj dana 20.09. 2018.godine, donio je

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

Član 1

Ovim Pravilnikom bliže se utvrđuju pravila o unutrašnjem redu u poslovnim prostorijama koje koristi Nacionalna Biblioteka (u daljem tekstu: poslovni prostor), mjere za održavanje evidentiranjem prisustva zaposlenih u JU Nacionalnoj Biblioteci Crne Gore "Đurđe Crnojević" (u daljem tekstu: Biblioteka).

Ova pravila su obavezujuća za sve zaposlene, stranke i druga lica koja se bilo kojim povodom zateknu u poslovnim prostorijama Biblioteke.

KUĆNI RED

Član 2

Kućni red u poslovnom prostoru Biblioteke obuhvata:

- a) način korišćenja poslovnog prostora;
- b) ulazak u poslovni prostor i boravak u poslovnom prostoru;
- c) način obezbjeđivanja uslova za neometan rad;
- d) zaštitu imovine Biblioteke.

Član 3

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 4

Po završetku radnog vremena, službeni predmeti, dokumentacija, pečati, štambilji, kancelarijski materijal i predmeti veće vrijednosti se zaključavaju. Zaposleni su dužni da provjere da li su u njihovim radnim prostorijama zatvoreni prozori, ugašena svjetla, električni uređaji i aparati.

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

Član 5

Ključevi kancelarija i ostalih prostorija čuvaju se u portirnici i za njih je odgovorno lice zaduženo za poslove portira.

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

Odobrenje se dostavlja ovlašćenom licu na portirnici.

Član 6

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.

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

U zgradu se ne smiju unositi opasni predmeti, odnosno materijali.

RADNO VRIJEME

Član 7

Zaposleni su dužni da se pridržavaju rasporeda radnog vremena, utvrđenog Odlukom br. 01-770, od 30.03.2017. godine.

Radno vrijeme je od 07:00h do 15:00h.

Odmor u toku dnevnog rada (pauza) u trajanju od 30 minuta zaposleni će koristiti od 10:00h do 10:30h.

Zaposleni mora imati odobrenje i/ili saglasnost direktora za izlazak van vremena određenog za pauzu i zadržavanje u prostorijama poslije 15h.

EVIDENCIJA PRISUSTVA NA RADU

Član 8

Na portirnici se vodi evidencija o:

- 1) ulasku i izlasku zaposlenih na početku, tokom i na kraju radnog vremena.
- 2) ulasku i izlasku stranaka.

Član 9

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

Zaposleni (osim direktora i pomoćnika direktora) će u portirnici dostaviti izlaznicu, odobrenu od rukovodioca odeljenja, a na osnovu pisane saglasnosti direktora, za svako napuštanje zgrade u toku radnog vremena zbog privatnih i službenih obaveza.

U slučaju odsutnosti direktora, saglasnost iz stave 2 ovog člana daje pomoćnik direktora, na osnovu ovlašćenja direktora.

Član 10

Zaposleni je dužan da se lično upiše prilikom dolaska na posao, najkasnije do 07:15h i prilikom izlaska iz zgrade na kraju radnog vremena, tj u 15:00 h.

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 poslovnom sekretaru koji popunjava **Obrazac 2**, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Obrazac 2 se svakog ponedjeljka dostavlja rukovodiocima odeljenja za prethodnu radnu nedjelju.

Član 11

Rukovodioci odeljenja vode računa o prisustvu i radnim obavezama zaposlenih i vode

odluke o plaćenom ili neplaćenom odsustvu i dr) radi obračuna zarada.

Član 12

Prilikom ulaska stranaka i drugih lica u poslovne prostorije, portir vrši kontrolu identifikacijom lica i upisuje ih u posebnu evidenciju za stranke, u koju bilježi kod koga je stranka došla i vrijeme trajanja posjete.

Portir ne može dozvoliti ulazak stranaka prije nego upozna zaposlenog da se kod njega traži prijem i nakon datog odobrenja, stranka može ući u poslovne prostorije.

Član 13

Za tačnost podataka u evidenciji prisustva na radu odgovorni su svi zaposleni i lica zadužena za vođenje evidencije.

Protiv zaposlenih koji se ne budu pridržavali odredbi ovog pravilnika postupiće se u skladu sa zakonom.

Član 14

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom oglašavanja na oglasnoj tabli Biblioteke.

SAVJET JU NBCG "ĐURĐE CRNOJEVIĆ"

Predsjednik,
Prof.dr Dragan Bogojević, s.r.

