



DOM UČENIKA I STUDENATA
«Spasić - Mašera»
Kotor, Dobrota BB
CRNA GORA



Dirktor: 032/330-258
Recepcija: 032/330-254
E-mail: sdmkotor@t-com.me
Web: www.domstudenatakotor.com
PIB: 02012910

Na osnovu člana 19 Zakona o radu („Sl.list Crne Gore“ br.74/19, 08/21, 59/21 i 145/21), člana 67 Zakona o radu („Sl.list Crne Gore“ br. 74/19 i 008/21), člana 32 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Sl.list Crne Gore“ br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17) i člana 23 Statuta JU Dom učenika i studenata Spasić-Mašera Kotor Direktorica Doma donijela je

PRAVILNIK

O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE I PRISUSTVU ZAPOSLENIH NA POSLU

I

Opšte odredbe

1. Ovim pravilnikom određuje se obavezno vođenje evidencije o prisustvu na radu zaposlenih u JU Dom učenika i studenata Spasić-Mašera Kotor, u daljem tekstu Dom
2. Direktor Doma je dužan da preduzme potrebne mjere i stvori uslove za potpunu primjenu ovog pravilnika.
3. Sprovođenjem ovog pravilnika obezbjeđuju se:
 - Poštovanje radne discipline zaposlenih po pitanjima dolaska na posao i prisustva na radu, izlazaka u toku radnog vremena i odlazaka sa posla
 - Potpunije korišćenje radnog vremena
4. Evidencija se vodi elektronski kroz sistem za evidenciju radnog vremena i mora sadržati podatke o zaposlenom (ime i prezime) i radnom vremenu.
5. Svi izrazi upotrebljeni u ovom Pravilniku u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.



DOM UČENIKA I STUDENATA
«Spasić - Mašera»
Kotor, Dobrota BB
CRNA GORA



II

Podaci o radnom vremenu

1. U radnoj nedelji puno radno vrijeme iznosi 40 sati
2. Radno vrijeme u Domu je raspoređeno po sektorima:
 - Uprava od 07:00 do 15:00h
 - Recepcija od 06:00 do 14:00h od 14:00 do 22:00h i od 22:00 do 06:00h
 - Kuhinja od 07:00 do 14:00h i 14:00 do 20:00h, nedelja od 07:00 do 14:00h
 - Održavanje (sobarice/higijeničarke) od 07:00 do 14:00h i subota od 07:00 do 12:00h
 - Tehničko održavanje od 07:00 do 14:00h i subota od 07:00 do 12:00h
 - Vešeraj od 07:00 do 14:00h i subota od 07:00 do 12:00h
 - Vaspitači od 16:00 do 23:00h
3. Zaposleni koji zbog prirode posla rade u režimu smjenskog rada radno vrijeme je utvrđeno u skladu sa rasporedom koji utvrđuje šef sektora, a u skladu sa Ugovorom o radu
4. Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada – pauzu, u trajanju od 30 minuta u periodu od 10:00 – 10:30h, ili drugačije ako se tako dogovorio sa šefom sektora

III

Dolazak i odlazak sa posla

1. Dolazak i odlazak zaposlenih sa posla evidentira se putem identifikacione kartice preko identifikacionog uređaja koji je postavljen na recepciji Doma (u daljem tekstu ID kartica) kao i upisivanjem u štampanu evidenciju koja se nalazi na recepciji Doma



DOM UČENIKA I STUDENATA
«Spasić - Mašera»
Kotor, Dobrota BB
CRNA GORA



2. Zaposleni je dužan da dolazak na posao evidentira putem ID kartice i upisivanjem u štampanu evidenciju, najkasnije do 06:15 odnosno 07:15 za prvu smjenu; 14:15 za drugu smjenu i 22:15 za treću smjenu.
3. Svaka zloupotreba ID kartice ili identifikacionog uređaja, kao i štampane evidencije smatraće se povredom radne dužnosti i podliježe disciplinskoj odgovornosti.
4. Ukoliko zaposleni zaboravi ID karticu potrebno je da istog dana pisanim putem obavijesti šefa službe.
5. Ukoliko zaposleni izgubi ili ošteti ID karticu, potrebno je da obavijesti šefa i podnese zahtjev za izdavanje nove kartice. Šef je dužan da opomene zaposlenog koji ne postupa po ovoj tački, a u slučaju da zaposleni ne postupi po opomeni, šef je dužan da pokrene disciplinski postupak u skladu sa pozitivnim propisima.
6. Izlasci zaposlenog u toku radnog vremena evidentiraju se putem ID kartice preko identifikacionog uređaja, napuštanje radnog mjesta dozvoljeno je samo uz dozvolu šefa sektora ili direktora Doma.

IV

Obaveze zaposlenog

1. Svaki zaposleni je dužan da se pridržava sledećih pravila:
 - Da svaki dolazak i odlazak sa posla evidentira očitavanjem kartice na uređaj za ID kartice
 - Da koristi isključivo svoju ID karticu
 - Da u slučaju nemogućnosti registracije ulaska/izlaska zbog tehničkih razloga, obavijesti šefa i istom se prijavi za dodijeljivanje rezervne kartice
 - U slučaju da zaposleni zaboravi ID karticu, potpisom potvrđuje prisustvo na poslu, a recepcioner je dužan da upiše tačno vrijeme dolaska/odlaska



DOM UČENIKA I STUDENATA
«Spasić - Mašera»
Kotor, Dobrota BB
CRNA GORA



-
- U slučaju privremene neispravnosti sistema zaposleni se upisuje u knjigu Evidencije ulazak/izlazak zaposlenih koja se vodi na recepciji Doma
 - 2. Propuštanje ili izbjegavanje radnji registracije (prijava i odjava dolazaka i odlazaka sa posla), služe za dokazivanje povrede radne obaveze i osnov je za pokretanje disciplinskog postupka.
 - 3. Poštovanje odredbi ovog Pravilnika obavezno je za sve zaposlene osim u slučaju vanrednih okolnosti.

V

Izdavanje ID kartica

- 1. ID kartica izdaje se svakom zaposlenom bez obzira na osnov i dužinu radnog angažovanja, danom zasnivanja radnog odnosa.
- 2. ID kartica služi zaposlenom da registruje vrijeme dolaska na posao, vrijeme odlaska i dolaska sa pauze, kao i sve vrste izlazaka u toku radnog vremena (poslovni izlasci i privatni izlasci uz odobrenje šefa)
- 3. U slučaju nestanka ili oštećenja ID kartice, nova se izdaje na osnovu podnošenja zahtjeva za izdavanje ID kartice, a najkasnije za 5 radnih dana od podnošenja istog.
- 4. Nakon što zaposleni dobije personalizovanu ID karticu dužan je da potpiše Potvrdu o prijemu.

VI

Obaveze JU Dom učenika i studenata Spasić-Mašera Kotor

- 1. Da sprovede postupak zaduženja svakog zaposlenog ID karticom
- 2. Da u slučaju nestanka ili oštećenja ID kartica pokrene proces nabavke istih



DOM UČENIKA I STUDENATA
«Spasić - Mašera»
Kotor, Dobrota BB
CRNA GORA



-
3. Da redovno vrši kontrolu uređaja za elektronsku evidenciju prisustva zaposlenih na poslu
 4. Da organizuje vođenje pisane evidencije u slučaju nemogućnosti korišćenja uređaja (npr. nestanak struje)
 5. Da omogući zaposlenom uvid u evidenciju kontrole svog radnog vremena odnosno prisutnosti na poslu

VII

Kontrola radnog vremena

1. Izvještaj o elektronskoj evidenciji prisustva na poslu ima kontrolnu funkciju korišćenja radnog vremena i može da služi kao dokaz u disciplinskom postupku.
2. Evidencija služi neposrednom rukovodiocu kod kontrole radnog vremena.

IX

Završne odredbe

1. Za primjenu ovog Pravilnika odgovorni su šefovi sektora i direktor Doma.
2. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, objavit će se na sajtu Doma i oglasnoj tabli i dostaviti svim sektorima Ju Dom učenika i studenata Spasić-Mašera Kotor.