

ЈУ НАРОДНА БИБЛИОТЕКА „СТЕВАН САМАРЦИЋ”

ПРАВИЛНИК

О КУЋНОМ РЕДУ, РАДНОМ ВРЕМЕНУ И ЕВИДЕНТИРАЊУ ПРИСУСТВА НА РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ У

ЈУ НАРОДНА БИБЛИОТЕКА „СТЕВАН САМАРЦИЋ”

Пљевља, децембар 2020. године

На основу члана 18, 61, 67 Закона о раду („Сл. лист Црне Горе”, бр. 74/19), члана 36, 37 Општег колективног уговора („Сл. лист Црне Горе”, бр. 14/14 од 22. 3. 2014, 40/18 од 22. 6. 2018, 37/19 од 1. 7. 2019, 74/19 од 30.12. 2019) , а у вези са чланом 19 и 25 Статута ЈУ Народна библиотека „Стеван Самарџић”, Савјет на сједници одржаној _____ , донио је:

**ПРАВИЛНИК О КУЋНОМ РЕДУ, РАДНОМ ВРЕМЕНУ И
ЕВИДЕНТИРАЊУ ПРИСУСТВА НА РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ
У ЈУ НАРОДНА БИБЛИОТЕКА „СТЕВАН САМАРЏИЋ”**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником ближе се уређују правила о унутрашњем реду, улазак у зграду, пријем странака и посјете, радно вријеме и евиденције присуства на раду запослених у ЈУ Народна библиотека „Стеван Самарџић” (у даљем тексту: Библиотека).

На права, обавезе и одговорности, које су везане за евиденцију присуства на раду а нијесу уређене овим Правилником, непосредно ће се примјењивати одредбе Закона о раду (у даљем тексту Закон) и одредбе других општих аката који уређују ову област.

Члан 2

Изрази који се у овом Правилнику користе за физичка лица у мушком роду подразумијевају исте изразе у женском роду.

II КУЋНИ РЕД

Члан 3

Правила о кућном реду обавезујућа су за све запослене, кориснике, као и сва друга лица која се било којим поводом затекну у згради Библиотеке и другим функционалним просторијама које припадају Библиотеци.

Кућни ред у пословном простору Библиотеке обухвата:

- Начин коришћења пословног простора;

- Улазак у пословни простор и боравак у пословном простору;
- Начин обезбјеђивања услова за неометен рад;
- Заштиту имовине Библиотеке.

Члан 4

Запослени су дужни да пословни простор користе у сврхе којима су намијењене и да савјесно и одговорно чувају канцеларијски намјештај и осталу опрему.

У службеним просторијама које припадају Библиотеци није дозвољено стварање непримјерене буке галамом, довикивањем, прегласним разговором и смијехом који би ометали рад запослених и корисника.

Није дозвољено пушење у службеном простору Библиотеке.

Није дозвољено корисницима задржавање на улазу и холовима Библиотеке.

Забрањене су приватне посјете запосленима дуже од 15 минута, изузев када посјетиоци долазе као корисници у Читаоницу Библиотеке.

Запослени су дужни да пропрате кориснике на позајмном ођељењу и пруже потребне информације.

Запослени пружају услуге искључиво корисницима који су чланови Библиотеке а дужни су да покажу чланску карту при уласку.

Члан 5

Инвентарске ствари и предмети могу се уносити и износити из просторија само када то потребе захтијевају, по одобрењу директора или лица које одреди директор.

Члан 6

Запослени су дужни да провјере да ли су у њиховим радним просторијама затворени прозори, угашена свијетла, електрични уређаји и апарати и да по завршетку радног времена напусте пословне просторије.

III УЛАЗАК У ЗГРАДУ БИБЛИОТЕКЕ И ПОСЈЕТЕ

1. Улазак у зграду Библиотеке

Члан 7

Директор и лица која овласти директор могу улазити у зграду Библиотеке у свако доба, а друга запослена лица само у току редовног радног времена.

Неђељом, у дане државних празника и у радне дане ван редовног радног времена у зграду Библиотеке могу улазити запослени када то одобри директор или лице које је директор овластио.

Члан 8

Запослени, као и лица која улазе и бораве у пословном простору, морају бити прикладно ођевени на начин којим се чува углед и достојанство Библиотеке.

Лицима која својим недостојним одијевањем не поштују наведена правила, лицима у алкохолисаном стању или под дејством наркотика, биће онемогућен приступ у пословне просторије и биће санкционисани у складу са Законом, Статутом, Општим колективним уговором и овим Правилником.

2. Посјета Библиотеци и културна дешавања

Члан 9

Организоване групе могу посјећивати Библиотеку, ради разгледања зграде и упознавања са садржајем и радом Библиотеке.

О организовању посјете и културних догађаја стара се директор или лице које задужи директор, сходно намјени посјете.

IV РАДНО ВРИЈЕМЕ

Члан 10

Радно вријеме почиње у 7,00 часова и завршава се у 20,00 часова.

Запослени су дужни да се придржавају распореда радног времена, утврђеног Одлуком Савјета и Директора Библиотеке.

V ОДМОР У ТОКУ ДНЕВНОГ РАДА

Одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута запослени ће користити у времену од 10х до 10,30х. (прва смјена)

Одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута запослени ће користити у времену од 15x до 15,30x.(друга смјена)

Запослени који ради пуно радно вријеме има право на одмор у току радног дана у трајању од 30 минута (пауза).

Запослени који ради дуже од четири, а краће од шест часова дневно има право на одмор у току радног дана у трајању од најмање 15 минута.

Запослени који ради најмање шест часова дневно, има право на одмор у току радног дана у трајању од 30 минута.

Одмор у току радног дана не може да се користи на почетку и на крају радног времена.

Директор доноси одлуку о скраћивању радног времена у складу са Законом.

Директор доноси одлуку о затварању Библиотеке због одређених културних дешавања, епидемиолошке ситуације и осталих околности које су везане за рад Библиотеке.

VI ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 11

Библиотека води евиденцију о присуству на раду запослених.

Члан 12

Запослени је дужан да лично региструје свој долазак на посао, својеручним потписом у Књигу евиденција присуства на раду запослених (у даљем тексту: Књига), најкасније 15 минута од почетка радног времена стим да је дужан да дође тачно у 7,00x према Уговору о раду, Правилнику и другим нормативним актима Библиотеке.

Запослени је дужан да лично региструје свој одлазак са посла својеручним потписом на крају радног времена (15x или 20x) у Књигу.

Запослени је обавезан да у случају одсуства обавијести директора и лице задужено за вођење евиденције о разлогу одсуства.

Сматраће се да запослени није био на раду у случају да се није потписао у Књигу, а свака злоупотреба око евидентирања и потписивања од стране запослених сматраће се неоправданим одсуством са рада и повредом на раду.

Члан 13

Контролу евиденције присуства на раду обавља лице које одређује директор Библиотеке.

На основу евиденције присуства на раду лице задужено за контролу евиденције израђује и парафира мјесечну рекапитулацију сати која служи као основа за исплату зараде.

Члан 14

Када запослени излази из пословне зграде, у току радног времена, дужан је да се јави директору или лицу које је директор овластио.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15

Обавјештење о примјени одредби овог Правилника истиче се у холу Библиотеке, а за потребе запослених у њиховим радним просторијама.

Члан 16

Измјене и допуне овог Правилника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 17

Запослени у Библиотеци дужни су да се придржавају одредаба овог Правилника.

Свако кршење од стране запослених сматраће се повредом радне обавезе и у складу са тим биће санкционисано.

Овај Правилник објавиће се на њеб страници Библиотеке и огласној табли, а ступа на снагу даном усвајања од стране Савјета Библиотеке.

САВЈЕТ ЈУ НАРОДНА БИБЛИОТЕКА „СТЕВАН САМАРЦИЋ” ПЉЕВЉА

Предсједник

Мирјана Лучић