

Broj: 0202-2652/2
Budva, 31.05.2023. godine

Na osnovu člana 31. odredbi Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, Etičkog kodeksa Javnog preduzeća i Internih pravila o etičkom i poslovnom ponašanju zaposlenih u Javnom preduzeću, Odlukom Upravnog odbora broj: 0203-2644/10 od 31.05.2023. godine, usvojena su:

PRAVILA O KUĆNOM REDU

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Kućnim redom propisuje se red, mjere za održavanje reda i bezbjednost u službenim prostorijama koje koristi Javno preduzeće za upravljanje morskim dobrom (u daljem tekstu: službeni prostor), u Budvi, Ul. Popa Jola Zeca bb, u svim predstavništvima, kancelarijama Jaz i Petrovac, kancelariji u Lepetanima za potrebe trajekta Kamenari-Lepetane, na trajektnim pristaništima i biljetarnicama u Kamenarima i Lepetanima.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilu o kućnom redu koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Pravila o kućnom redu obavezujuća su za sve zaposlene, stranke i druga lica koja se bilo kojim povodom zateknu u službenim prostorijama.

Član 4

Unutrašnji red u službenom prostoru obuhvata:

- a) način korišćenja službenog i drugog prostora;
- b) ulazak i boravak u službenom prostoru;
- c) obezbjeđenje uslova za neometan rad Javnog preduzeća;
- d) bezbjednost službenog prostora i zaposlenih;
- e) zaštita imovine Javnog preduzeća.

Član 5

Svako odstupanje od pravila kućnog reda povlači odgovarajuće sankcije.

KORIŠĆENJE SLUŽBENOG PROSTORA

Član 6

Zaposleni u Javnom preduzeću su dužni da službeni prostor koriste u svrhe kojima su namijenjene i da savjesno i odgovorno čuvaju kancelarijski namještaj i ostalu opremu.

U službenom prostoru nije dozvoljeno stvaranje neprimjerene buke galamom, dovikivanjem preglasnim razgovorom i smijehom koji bi ometali rad zaposlenih.

Nije dozvoljeno zadržavanje i okupljanje zaposlenih na portirnici Javnog preduzeća, drugim komunikacionim prolazima bez izričitog razloga, kao i kancelarijama u vezi sa trajektnim pristaništima, kancelarijama Jaz i Petrovac i svim predstavništvima.

Nije dozvoljeno zadržavanje i okupljanje zaposlenih ispred poslovne zgrade Javnog preduzeća u Budvi, ispred svih predstavništva, ispred kancelarija u Jazu i Petrovcu, ispred kancelarije u Lepetane za potrebe trajekta Kamenari-Lepetane, na trajektnim pristaništima i ispred biljetarnica Kamenari i Lepetane.

Nije dozvoljeno zaposlenima, strankama i drugim licima da koriste telefon sa portirnice.

Nije dozvoljeno pušenje u službenom prostoru.

Nije dozvoljeno konzumiranje alkoholnih napitaka u toku radnog vremena.

Službeniku je zabranjeno dolaziti na posao u pripitom stanju.

U slučaju sumnje na zabranjena ponašanja zaposleni će biti udaljen sa radnog mjesta do utvrđivanja osnovanosti o vršenju ne dozvoljenje radnje.

ULAZAK U SLUŽBENI PROSTOR, ZADRŽAVANJE STRANAKA I DRUGIH LICA

Rad portirnice

Član 7

Na portirnici se vodi svakodnevna evidencija o:

- ulasku i izlasku zaposlenih na početku, tokom i na kraju radnog vremena (upisom zaposlenog u dnevni spisak evidencije, čitkim potpisom i tačnim unošenjem podataka) i van radnog vremena;
- ulasku i izlasku stranaka i drugih lica (uvidom u lične isprave i evidentiranjem u dnevni spisak evidencije stranaka i drugih lica);
- Ovlašćeni službenik za kancelarije i predstavništva, dužan je da svakodnevno dostavlja tačne evidencija o dolascima i odlascima zaposlenih.

Ovlašćeni službenik je zadužen za tačnost podataka u kancelarijama i predstavništvima.

Saradnik za poslove pisarnice 2 zadužen je za tačnost podataka o evidencijama.

Rukovodioci su odgovorni za poštovanje radnog vremena zaposlenih u službi/sektoru kojim rukovode.

Radno vrijeme i prijem stranaka

Član 8

Radno vrijeme u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u Budvi i svim predstavništvima i kancelarijama) traje radnim danima (ponedjeljak-petak) od 8 do 16 časova.

Radno vrijeme na trajektu Kamenari - Lepetane i biljetarnicama na trajektnim pristaništima Kamenari - Lepetane traje 24 časa dnevno i rad je raspoređen smjene.

Svako neopravdano kašnjenje ili prijevremeno napuštanje radnog vremena biće sankcionisano u skladu sa važećim zakonima i unutrašnjim aktima Javnog preduzeća.

Službeni prostor Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore je otvoren svakim radnim danom petnaest minuta prije početka radnog vremena (u predstavništvima i kancelarijama od 8 časova).

Po potrebi, u skladu sa odobrenjem direktora, pomoćnika direktora ili neposrednog rukovodioca, službeni prostor može biti otvoren i u drugo vrijeme.

Direktor odlučuje koji će zaposleni držati ključeve od ulaza u službeni prostor Javnog preduzeća.

Član 9

Vrijeme predviđeno za prijem i rad sa strankama je svakog radnog dana od 10 do 14 časova.

Stranke i druga lica koja žele da ih primi direktor, obavezno se upućuju tehničkom sekretaru, koja ih najavljuje ili obavještava o vremenu prijema, a zahtjev za prijem mogu popuniti na arhivi Javnog preduzeća.

Ostalim zaposlenim stranke se upućuju direktno uz prethodnu saglasnost zaposlenog kod kojeg stranka dolazi.

Član 10

Zabranjen je ulazak u službeni prostor van radnog vremena, bez odobrenja direktora, pomoćnika direktora ili rukovodioca.

Član 11

Svi zaposleni u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, dužni su da se pridržavaju pravila o radnom vremenu od 8 do 16 časova.

KORIŠĆENJE DNEVNOG ODMORA (PAUZE)

Član 12

Zaposleni u Budvi, u svim predstavništvima i kancelarijama mogu koristiti dnevni odmor/pauzu u vremenu od 11.30 do 12.00 časova.

KORIŠĆENJE KUHINJE

Član 13

Zabranjeno je konzumiranje jela i kuvanje toplih napitaka u radnim prostorijama. Konzumiranje jela i kuvanje toplih napitaka se vrši u kafe kuhinji. Zaposleni su dužni da prilikom korišćenja kuhinje primjenjuju visoke higijenske standarde.

KORIŠĆENJE SALE ZA SASTANKE

Član 14

Sjednice i sastanci se održavaju u sali za sastanke. Evidenciju o vremenu i razlozima korišćenja sale za sastanke vodi tehnički sekretar.

IZLAZAK U TOKU RADNOG VREMENA

Član 15

Kada zaposleni izlazi iz poslovne zgrade u toku radnog vremena, dužan je javiti se neposrednom rukovodiocu. Izlazak po službenom i privatnom poslu odobrava neposredni rukovodilac (ili lice koje on ovlasti).

OBEZBJEĐENJE SLUŽBENOG PROSTORA U ZGRADI

Član 16

Po završetku radnog vremena, službeni predmeti, službeni materijal, pečati, šambilji, dosijeji, predmeti i kancelarijski materijal veće vrijednosti se zaključavaju. Zaposleni su dužni da po završetku radnog vremena u njihovim radnim prostorijama zatvore prozore, ugase svjetla, električne uređaje i aparate.

FILMSKO, TONSKO I DRUGO SNIMANJE

Član 17

U službenom prostoru Javnog preduzeća nije dozvoljeno fotografisanje, filmsko, tonsko ili televizijsko snimanje, osim kad za određeno tv/radio snimanje ili intervju, na zahtjev određene medijske kuće, koje odobri predsjednik Upravnog odbora ili direktor.

Predsjednik Upravnog odbora ili direktor o tome odlučuju usmenom dozvolom sa kojom mora biti upoznat tehnički sekretar, 24 časa prije početka snimanja.

Ako je snimanje odobreno, predsjednik Upravnog odbora ili direktor, može iz opravdanih razloga odlučiti da se pojedini dijelovi službenog prostora ne snimaju.

POSEBNE ODREDBE

Pravila odijevanja i ponašanja zaposlenih

Član 18

U vezi sa pravilima odijevanja i ponašanja zaposlenih u Javnom preduzeću, zaposleni su dužni da se pridržavaju Etičkog kodeksa broj: 0202-2648/5 od 31.05.2023. godine i Internih pravila o etičkom i poslovnom ponašanju zaposlenih broj: 0202-2648/7 od 31.05.2023. godine.

Član 19

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

Zaposleni su dužni da za svaku promjenu inventarskih stvari i predmeta informišu Ekonomsko finansijsku službu putem e-mail adrese.

Službena lica i druga lica koja ulaze u službeni prostor ne mogu unositi pakete i uređaje koji služe za optičko ili zvučno snimanje.

Član 20

Zabranjena je upotreba i korišćenje računara i druge opreme Javnog preduzeća za lične potrebe. Računari se ne smiju koristiti za igranje igrica, četovanje i korišćenje drugih društvenih komunikacionih mreža.

Zabranjeno je kopiranje, presnimavanje, umnožavanje i iznošenje poslovne dokumentacije, osim u slučaju posebnog odobrenja direktora.

Član 21

Zaposleni su dužni da racionalno koriste potrošni materijal za redovno obavljanje poslova (kancelarijski materijal).

Fiksni telefon se upotrebljava po pravilu samo za službene potrebe u cilju efikasnijeg i bržeg obavljanja poslova.

Član 22

Zabranjeno je unošenje opasnih predmeta, odnosno materijala u službeni prostor.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23

Zaposleni su dužni da se pridržavaju odredbi ovih pravila.
Nepoštovanje ovih pravila predstavlja povredu radne obaveze u skladu sa zakonom.

Član 24

Ova pravila stupaju na snagu danom potpisivanja i sastavni su dio Knjige internih procedura Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore.

Obradila:

Sladana Radoman

Viši samostalni saradnik za ustupanje

Sladoman

Nikola Abramović

Koordinator za plan i analizu

H. Abramović

Klaudija Pejović

Rukovodilac službe za opšte i pravne poslove

Klaudija Pejović

DIREKTOR
Mladen Mikijelj



Mladen Mikijelj