



Crna Gora

Agencija za mirno rješavanje radnih sporova

Broj: 1-969/1
Podgorica, 12.05.2014. godine

Na osnovu člana 27 Statuta Agencije za mirno rješavanje radnih sporova („Sl. list CG“, br. 26/10), donosim

**PRAVILNIK O KUĆNOM REDU
AGENCIJE ZA MIRNO RJEŠAVANJE RADNIH SPOROVA**

Član 1

Pravilnikom o kućnom redu Agencije za mirno rješavanje radnih sporova utvrđuju se pravila o unutrašnjem redu u poslovnim prostorijama koje koristi Agencija (u daljem tekstu: poslovni prostor) u Podgorici, Novaka Miloševa 29/III, mjere za održavanje reda i bezbjednosti u tom prostoru, poslovni izgled zaposlenih i pravila odijevanja.

Član 2

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

Član 3

Kućni red u poslovnom prostoru Agencije obuhvata:

- a) način korišćenja poslovnog prostora
- b) ulazak u poslovni prostor i boravak u poslovnom prostoru
- c) način obezbjeđivanja uslova za neometan rad Agencije
- d) bezbjednost poslovnog prostora i zaposlenih
- e) zaštita imovine Agencije.

Član 4

Zaposleni u Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova dužni su 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.



Član 5

Za identifikovanje vremena dolaska na rad i odlaska sa rada, odnosno vremena provedenog na radu, zaposleni koriste identifikacione kartice. Zaposleni su dužni da svoje kartice čekiraju na portirnici prilikom ulaska u poslovnu zgradu i izlaska iz poslovne zgrade.

Smatraće se da zaposleni nije bio prisutan na radu u slučaju da se nije pravilno prijavio ili odjavio, a neopravdanim odsustvovanjem sa rada svaka zloupotreba identifikacione kartice, upotreba tuđe identifikacione kartice, kao i bilo koje kršenje propisane procedure za evidentiranje prisustva na radu.

Zaposleni koji izgubi karticu, dužan je da obavijesti direktora uz pismeno obrazloženje kako je došlo do gubitka kartice.

Na osnovu evidencije o radnom vremenu, Služba za opšte poslove i finansije dostavlja direktoru mjesečni izvještaj o broju radnih sati koje su ostvarili zaposleni.

Svi zaposleni u Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova dužni su da se pridržavaju pravila o radnom vremenu od 8 do 16 časova.

Zbog prirode poslova Agencije koji podrazumijevaju rad sa strankama, odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta, organizovan je na način kojim se obezbjeđuje da se rad u Agenciji u toku radnog vremena ne prekida.

Zaposleni koriste pauzu u vremenu od 12,30 do 13,00 časova, osim zaposlenih koji vrše finansijske poslove.

Zaposleni koji vrše finansijske poslove koriste pauzu u vremenu od 13,00 do 13,30 časova.

Za izlazak van vremena određenog za pauzu, zaposleni mora imati odobrenje direktora.

Prilikom ulaska stranaka i drugih lica u poslovnu zgradu, službeno lice vrši propisanu kontrolu identifikacijom lica.

IV OBEZBJEĐENJE POSLOVNOG PROSTORA I ZAŠTITA IMOVINE

Član 6

Po završetku radnog vremena, službeni predmeti, dokumentacija, pečati, štambilji, kancelarijski materijal i predmeti veće vrijednosti se zaključavaju.

Član 7

Zaposleni su dužni da provjere da li su u njihovim radnim prostorijama zatvoreni prozori, ugašena svjetla, električni uređaji i aparati.



Član 8

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

Član 9

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.

V PRAVILA ODIJEVANJA

Član 10

Zaposleni u Agenciji, kao i lica koja ulaze i borave u poslovnom prostoru Agencije, moraju biti prikladno odjeveni na način kojim se čuva ugled i dostojanstvo Agencije.

Lica iz stava 1 ovog člana ne mogu nositi sportsku odjeću, odjeću za plažu, patike, papuče, niti drugu vrstu odjeće i obuće koja nije primjerena.

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

VI POSLOVNI IZGLED ZAPOSLENIH

Član 11

Poslovni izgled zaposlenih u Agenciji karakteriše jednostavnost i odmjerjenost, u skladu sa normama poslovnog oblačenja.

Službenik je dužan da bude prikladno i uredno odjeven i da načinom odijevanja na radu ne narušava lični ugled i ugled Agencije, i to:

Žene: dužina suknje ili haljine, treba da bude umjerena, do koljena, obuća uredna, potpetice srednje visine ili niske, zimi zatvorena cipela, a ljeti laka obuća sa zatvorenim prstima, kosa uredna i nakit sa mjerom.

Nije dozvoljeno nošenje odjeće bez rukava, dubokih dekoltea i šliceva, odjeća sa otvorenim leđima ili ramenima, pantalone iznad članka ili helanke.

Muškarci: poslovna odijela ili košulja i pantalone mirnih boja. U periodima visokih temperatura, dozvoljeno je nošenje košulja kratkih rukava. Obuća uredna i elegantna, kosa, brada i brkovi uredni.

Nije dozvoljeno nošenje kratkih pantalona, intenzivno šarenih košulja, sandala, patika.



VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12

Sa Pravilnikom će se upoznati zaposleni u Agenciji, kao i druga lica na koja se isti odnosi, isticanjem Pravilnika na oglasnoj tabli Agencije za mirno rješavanje radnih sporova.

Protiv zaposlenih koji se ne budu pridržavali ovog pravilnika biće pokrenut disciplinski postupak u skladu sa zakonom.

Član 13

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom oglašavanja na oglasnoj tabli Agencije za mirno rješavanje radnih sporova.

DIREKTOR
Zdenka Burzan, s.r.