

## ПРЕДЛОГ

На основу Општег Колективног уговора ("Сл. лист Црне Горе" бр. 150/22), чл. 60 до чл.78, 89 Законао раду (Сл. лист 74/19, 8/21, 59/21, 68/21 и 145/21) и чл. 25 Статута ЈРДС РТХН, извршни директор ЈРДС РТХН Мр Глиго Томановић (у даљем тексту: Послодавац), донио је дана 23.03.2023. године

## ИНТЕРНИ ПРАВИЛНИК О РАДНОМ ВРЕМЕНУ И ЕВИДЕНТИРАЊУ ПРИСУСТВА НА РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ У ЈРДС РАДИО ТЕЛЕВИЗИЈИ ХЕРЦЕГ НОВИ ДОО

### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1

Интерним правилником о радном времену и евидентирању присуства на раду запослених (у даљем тексту: Интерни правилник) ближе се уређују права, обавезе и одговорности запослених лица у вези са радним временом и евидентирањем присуства на раду у Јавном Радио дифузном сервису Радио Телевизији Херцег Нови ДОО (у даљем тексту: ЈРДС РТХН).

#### Члан 2

Изрази који се у овом Интерном правилнику користе за физичка лица у мушком роду, подразумевају истеизразе у женском роду.

#### Члан 3

Интерни правилник се примјењује на све запослене у ЈРДС РТХН.

### РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА

#### Члан 4

ЈРДС РТХН зависно од природе посла, организује свој рад и утврђује распоред, почетак и завршетак радног времена, у складу са Законом о раду и овим Интерним правилником.

#### Члан 5

За све запослене у ЈРДС РТХН пуно радно вријеме износи 40 часова у радној недељи, било да раде једнократно, двократно или у смјенама.

## Члан 6

Запослени раде 5 (пет) радних дана у недељи, и то: од понедељка до петка по 8 (осам) часова дневно.

Долазак на посао запослених одобрава се у периоду од 06:30 до 09:30 часова, по сопственом избору, а одлазак у периоду од 14:30 до 17:30 уз поштовање става 1 овог члана.

## Члан 7

Одлуке о распореду радног времена, почетку и завршетку рада, прерасподјели радног времена, скраћеном радном времену, увођењу прековременог, доноси послодавац, у складу са колективним уговором, Законом о раду и уговором о раду.

Послодавац одлуку о распореду радног времена доноси водећи рачуна о потребама запосленог, зависно од врсте посла које обавља, уз обезбјеђење услова на раду који стварају претпоставку за пуну физичку и психичку заштиту запослених.

Послодавац доноси писану одлуку о распореду радног времена запослених и њихов распоред по смјенама у радним јединицама у којима је рад организован по смјенама.

Уколико то захтијева природа дјелатности, организација рада, боље коришћење средстава рада, рационалније коришћење радног времена и извршење одређених послова у утврђеним роковима и послодавац може посебним актом утврдити другачији распоред радног времена.

## Члан 8

Изузетно због потребе процеса рада односно специфичности природе посла, за запослене који раде у производњи и емитовању радио или телевизијског програма или на порталу, непосредни руководиоци или извршни директор могу да утврде другачији распоред радног времена, али не дуже од 8 (осам) часова дневно.

Непосредни руководиоци дужни су да недељни распоред и евентуалне измјене истог објављују на огласној табли ЈРДС РТХН.

Радно вријеме из става 1 овог члана утврђује се у складу са чл.71 Закона о раду којима се уређује смјенски и двократни рад.

У случају да запослени који ради смјенски рад због непредвиђених, неизоставних и хитних околности није у могућности да дође на посао, дужан је да о томе обавијести непосредног руководиоца, а он извршног директора.

Непосредни руководиоца је у обавези да обезбједи таквом запосленом замјену како би радни процестекао несметано.

## ОДМОР У ТОКУ РАДНОГ ДАНА

### Члан 9

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

Иста се користи у преиоду од 11:00 до 11:30 часова.

Вријеме одмора у току радног дана урачунава се у радно вријеме.

Одмор у току радног дана се не може користити на почетку или на крају радног времена.

За запослене којима природа посла не дозвољава прекид рада, одмор се у току радног дана организује на начин којим се обезбјеђује да се рад не прекида.

## **ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА И ОДСУСТВА СА РАДА**

### **Члан 10**

Долазак и одлазак са посла се евидентира на образцу "Списак за радни дан", чија је форма саставни дио овог Интерног правилника, својеручним потписивањем поред свог одштампаног имена и презимена и личним уписивањем времена доласка на посао односно одласка са посла.

Сви запослени су дужни да прије уласка у службене просторије, односно прије изласка из пословне зграде ЈРДС РТХН евидентирају своје присуство и/или одлазак са рада.

## **ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ**

### **Члан 11**

ЈРДС РТХН води писану евиденцију присуства на раду за све запослене.

Евиденцију присуства на раду запослених у ЈРДС РТХН води непосредни руководилац појединачних сектора или лице задужено за вођење евиденције које он одреди.

На крају мјесеца евиденције присуства на раду се предају административном раднику, који је дужан да их исправно унесе у карнет листе како би се извршио исправан обрачун зараде запослених.

За тачност података у евиденцији присуства на раду одговоран је непосредни руководилац појединачних сектора или лице задужено за вођење евиденције које он одреди.

За тачност података унесених у карнет листе на основу евиденција присуства на раду одговоран је административни радник.

Запослени има право да пријави сваку нелогичност и/или евентуалну нетачност у својој евиденционој листи. Ако непосредни руководилац појединачних сектора или лице задужено за вођење евиденције које он одреди утврди да су подаци из евиденционе листе нетачни у обавези је да о томе обавјести послодавца и административног радника који је задужен за унос података у карнет листе.

## **ОДСУСТВА СА РАДА**

### **Члан 12**

Запослени може одсуствовати са рада у случајевима предвиђеним Законом о раду, колективним уговором, уговором о раду код послодавца и другим прописима уз писану сагласност прије почетка таквог одсуства од стране извршног директора или лица које он одреди.

Запослени има право на одсуство са рада уз накнаду зараде (плаћено одсуство) укупно највише до 7 дана у току једне календарске године у случајевима предвиђеним законом и колективним уговором.

Запослени има право на неплаћено одсуство са рада за вријеме и у случајевима утврђеним колективним уговором и уговором о раду.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 13

Непоштовање овог Интерног правилника представља повреду радне обавезе, те се запосленом могу изрећи мјере у складу са Законом о раду, колективним уговором и уговором о раду код послодавца. Овај Интерни правилник се објављује на порталу ЈРДС РТХН и доставља се непосредним руководиоцима појединачних сектора, административном раднику одговорном за израду карнет листи и представнику Синдиката ЈРДС РТХН.

Овај Интерни правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на порталу ЈРДС РТХН.

Извршни директор

Мр Глиго Томановић



### Прилог образац:

Списак за радни дан \_\_\_\_\_

Евиденција доласка и одласка са посла запослених у ЈРДС РТХН

| Бр. | Име и презиме запосленог/не | Вријеме доласка и потпис | Вријеме одласка и потпис | Напомена |
|-----|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|
|     |                             |                          |                          |          |