



Zajednica opština Crne Gore

Na osnovu člana 29 Statuta Zajednica opština Crne Gore (Službeni list Crne Gore broj 8/2017) Generalna sekretarka Zajednica opština Crne Gore donijela je

U P U T S T V O

O NAČINU VODENJA EVIDENCIJE O DOLASKU NA POSAO I PRISUSTVU NA RADU

I. OPŠTE ODREDBE

1. Ovim uputstvom uređuje se obavezno vođenje evidencije o dolasku na posao i prisustvu na radu službenika Zajednica opština Crne Gore
2. Lice koje ovlasti Generalna sekretarka dužno je da preuzme potrebne mjere i stvori uslove za potpunu primjenu ovog uputstva
3. Sprovođenjem ovog uputstva obezbjeđuje se:
 - poštovanje radne discipline službenika po pitanjima dolaska na posao i prisustva na radu, izlazaka u toku dana i odlazaka sa posla.
 - potpunije korišćenje radnog vremena;
 - postupak uvođenja prekovremenog rada;
 - uslovi za potpunije ostvarivanje pitanja odgovornosti u radu.

II. DOLAZAK I ODLAZAK SA POSLA I IZLAZAK U TOKU RADNOG VREMENA

1. Dolazak i odlazak službenika sa posla evidentira se svakog dana upisivanjem u spisak dolazaka i odlazaka.
 2. Svaka zloupotreba smatraće se povredom radne dužnosti i podliježe disciplinskom postupku.
 3. Izlasci službenika u toku radnog vremena realizuju se po odobrenju Generalne sekretarke, odnosno lica koje ona ovlasti i evidentiraju u evidenciji o prisustvu.
 4. Zadržavanje zaposlenih u poslovnim prostorijama Zajednice opština realizuje se po odobrenju Generalne sekretarke, odnosno lica koje ona ovlasti.
 5. Evidencija o prisustvu na poslu se dostavlja službeniku zaduženom za obračun zarada i, zajedno sa ostalom potrebnom dokumentacijom, služi kao osnov za obračun mjesečne zarade.
-

III. PREKOVREMENI RAD

Ukoliko je potrebno zbog potreba procesa rada da radno vrijeme službenika traje duže od ugovorenog, sekretarka Zajednica opština Crne Gore je dužna da prije početka prekovremenog rada u skladu sa zakonom donese odluku o prekovremenom radu. Odluka sadrži: razlog za uvođenje prekovremenog rada, spisak zaposlenih koji se angažuju za prekovremeni rad i vrijeme početka prekovremenog rada. Nakon toga, a prije obračuna sekretarka je dužna da donese pojedinačna rješenja za svakog službenika koji je ostvario prekovremene sate.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 03-1195-3/24

Podgorica, 08. 08. 2024. god.

Generalna sekretarka
Mišela Manojlović

