



CRNA GORA  
GLAVNI GRAD PODGORICA  
GRADONAČELNIK

## U P U T S T V O

NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O DOLASKU NA POSAO I  
PRISUSTVU NA RADU

**Podgorica, april 2021. godine**

Na osnovu člana 102 stav 1 Statuta Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj 8/19) gradonačelnik Glavnog grada Podgorica, dana 30. 04. 2021. godine donio je

## **U P U T S T V O**

### **O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O DOLASKU NA POSAO I PRISUSTVU NA RADU**

#### **I. OPŠTE ODREDBE**

1. Ovim upustvom uređuje se obavezno vođenje evidencije o dolasku na posao i prisustvu na radu službenika i namještenika organa i službi Glavnog grada-Podgorica (u daljem tekstu: organi).
2. Starješine organa su dužni da preduzmu potrebne mjere i stvore uslove za potpunu primjenu ovog uputstva.
3. Sprovođenjem ovog uputstva obezbjeđuje se:
  - poštovanje radne discipline službenika i namještenika (u daljem tekstu: 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 putem identifikacione kartice preko identifikacionog uređaja koji je instaliran na službenom ulazu.
2. Svaka zloupotreba identifikacione kartice ili identifikacionog uređaja smatraće se povredom radne dužnosti i podliježe disciplinskom postupku.
3. Ukoliko službenik zaboravi identifikacionu karticu potrebno je da istog dana pisanim putem obavijesti straješinu organa. Ukoliko službenik izgubi ili ošteti identifikacionu karticu, osim obavještanja starješine, potrebno je da istog dana podnese zahtjev Službi za zajedničke poslove za izdavanje nove kartice. Starješina organa je dužan da opomene službenika koji ne

postupa po ovoj tački, a u slučaju da službenik ne postupi po opomeni, straješina je dužan da pokrene disciplinski postupak u skladu sa pozitivnim propisima.

4. Izlasci službenika u toku radnog vremena organa evidentiraju se preko dozvole za izlazak sa posla. Dozvolu za izlazak sa posla odobrava i potpisuje starješina organa, odnosno lice koje ovlasti. Dozvola sadrži, pored prezimena i imena službenika, i vrijeme izlaska, odnosno povratka, kao i konstataciju da li je izlazak službenim ili privatnim poslom.
5. Službenik je dužan da prilikom izlaska sa posla preda zaštitaru (portiru) dozvolu za izlazak.
6. Zaštitar je dužan da vodi evidenciju o vremenu svih ulazaka i izlazaka službenika bez izlaznice i da o tome na kraju svake radne nedelje obavijesti straješine organa. Na osnovu evidencije zaštitara starješina organa dužan je da preduzme zakonom propisane mjere.

### **III. ULAZAK SLUŽBENIKA U ZGRADU POSLIJE RADNOG VREMENA I PREKOVREMENI RAD**

1. Starješina organa i ovlašćeni službenik dužan je da obavijesti Službu za zajedničke poslove o produženju rada službenika, odnosno rada u dane nedeljnog odmora ili praznika.
2. Služba za zajedničke poslove, u okviru propisane evidencije o svom radu, vodi podatke o dolasku službenika u slučaju prekovremenog rada.
3. Ukoliko je potrebno zbog potreba procesa rada da radno vrijeme službenika traje duže od ugovorenog, starješina organa je dužan 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 starješina je dužan da donese pojedinačna rješenja za svakog službenika koji je ostvario prekovremene sate.

#### IV. ZAVRŠNE ODREDBE

1. Za primjenu ovog uputstva odgovoran je starješina organa.
2. Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a dostaviće se svim organima i službama Glavnog grada.

Broj: 01-018/21-4042  
Podgorica, 30. april 2021. godine

GRADONAČELNIK

Dr Ivan Vuković

