



OPŠTINA TIVAT

PRAVILA O KUĆNOM REDU

I

Pravilima o kućnom redu u Opštini Tivat uređuje se način ulaska u poslovnu zgradu Opštine, prijem stranaka, obaveze zaposlenih u održavanju reda u radnim prostorijama, čuvanje imovine i druga pitanja od značaja za održavanje kućnog reda u Opštini Tivat.

II

Odredbe ovih pravila odnose se na sve zaposlene u Opštini Tivat.

Pojedine odredbe primjenjuju se i na stranke koje dolaze ili obavljaju poslove u prostorijama Opštine Tivat.

RADNO VRIJEME

III

Zgrada Opštine otvorena je svakim radnim danom pola sata prije početka radnog vremena.

Po potrebi, u skladu sa odobrenjem starješine organa poslovna zgrada može biti otvorena i u drugo vrijeme.

Predsjednik Opštine odlučuje koji će zaposleni držati kod sebe ključeve od ulaza u zgradu Opštine.

RAD PORTIRNICE

IV

Na portirnici se vodi evidencija o:

- ulasku i izlasku zaposlenih na početku, tokom i na kraju radnog vremena (elektronskim putem očitavanjem kartica zaposlenih)
- ulasku i izlasku stranaka
- vremenu i razlozima korišćenja sala za sastanke.

V

U zgradu se ne smiju unositi opasni predmeti, odnosno materijali.

VI

Zabranjeno je zadržavanje na portirnici ostalim licima u toku i nakon radnog vremena. Zaposlenima u Opštini, strankama i drugim licima nije dozvoljeno da koriste telefon sa portirnice.

Na portirnici se nalazi adresar zaposlenih Opštine sa podacima o radnom mjestu i zvanju, lokalnom telefonu i broju kancelarije.

Na vidnom mjestu moraju biti istaknuti brojevi važnijih telefona (policija, vatrogasna služba, hitna pomoć).

PRIJEM STRANAKA

VII

Vrijeme predviđeno za prijem i rad sa strankama je svakog radnog dana od 08:00 do 11:00 časova, osim srijede kada je rad sa strankama od 08.00 – 14,00 časova. Stranke se mogu primiti i nakon vremena predviđenog za prijem stranaka po odobrenju zaposlenog kod kojeg stranka traži prijem.

Stranke i drugi posjetioци koji žele prijem kod Predsjednika Opštine, ispunjavaju zahtjev za prijem na portirnici .

Ostalim službenicima stranke se upućuju direktno uz prethodnu saglasnost službenika kod kojeg stranka dolazi.

KORIŠĆENJE DNEVNOG ODMORA

VIII

Zaposleni Opštine Tivat mogu koristiti dnevni odmor u vremenu od 11:00 do 11:30 časova.

KONZUMIRANJE JELA I PIĆA

IX

Zabranjeno je konzumiranje jela i kuvanje toplih napitaka (osim u specijalizovanim aparatima za tu namjenu) na radnom mjestu.

Zabranjena je upotreba alkohola, opojnih sredstava i duvanskih proizvoda u toku radnog vremena u zgradi Opštine. Zabranjen je i dolazak na posao u pripitom stanju.

IZLAZAK U TOKU RADNOG VREMENA

X

Kada zaposleni izlazi iz poslovne zgrade u toku radnog vremena, dužan je javiti se starješini. Izlazak po službenom i privatnom poslu odobrava starješina (ili lice koje on ovlasti) ispisivanjem službene ili privatne izlaznice.

Zabranjeno je zadržavanje i okupljanje službenika u hodnicima i drugim komunikacionim prolazima.

KORIŠĆENJE SALA ZA SASTANKE

XI

Sjednice i sastanci održavaju se u salama za sastanke.

Sjednica ili sastanak se ne mogu zakazati dok se unaprijed ne utvrdi da li je slobodna odgovarajuća prostorija za održavanje.

Evidenciju rezerviranih prostorija za sjednice i sastanke vodi portir.

Prostorije za sjednice i sastanke mogu se davati na korištenje drugim organizacijama, fizičkim i pravnim licima. Odobrenje za korištenje prostorija za sjednice i sastanke daje starješina nadležnog organa.

PRAVILA ODIJEVANJA

XII

Zaposleni u pisarnici, portirnici, higijeničarke, inspektori, komunalni policajci dužni su da u toku radnog vremena nose uniformu.

Ostali zaposleni su dužni da vode računa o svom izgledu noseći pristojnu odjeću, odnosno da poštuju pravila poslovnog odijevanja. Odjeća mora biti čista i ispeglana, a obuća izglancana.

Zaposlenima na radnom mjestu nije dozvoljeno nositi majice ili bluze bez rukava, odjeću sa dubokim dekolteom i šlicevima, šortseve, mini suknje, sportke trenerke, providnu odjeću ili pri čijem nošenju je otkriven stomak, zatim natikače, japanke, papuče, i slične odjevne predmete koji ne podrazumijevaju poslovni stil oblačenja.

Druga lica koja tokom radnog vremena ulaze u zgradu Opštine, moraju biti uredno odjeveni.

XIII

Prilikom prezentovanja opštine u javnosti, zaposleni po pravilu nose poslovnu odjeću (elegantna odijela ili kompleti pristojne dužine; elegantna obuća; košulja, bluza, kravata, kaiš, čarape moraju biti usklađeni).

INVENTAR I SREDSTVA RADA

XIV

Sa inventarom i sredstvima za rad koja su im data na korišćenje, zaposleni su dužni da postupaju sa pažnjom dobrog domaćina.

XV

Iz zgrade se bez odobrenja ne smije iznositi inventar ili materijal koji pripada Opštini.

XVI

Zabranjena je upotreba računara i druge opreme Opštine za lične potrebe. Računari se ne smiju koristiti za igranje igrice, korišćenje raznih društvenih mreža (**facebook, twitter, skype, myspace i slično**) i ostalih nepodobnih sadržaja.

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

XVII

Zaposleni su dužni da racionalno koriste potrošni materijal za redovno obavljanje poslova (kancelarijski materijal), kao i da štede električnu energiju, vodu, telefon i dr.

Izdavanje potrošnog materijala se vrši na osnovu trebovanja.

Telefon se upotrebljava po pravilu samo za službene potrebe u cilju efikasnijeg i bržeg obavljanja poslova, na najracionalniji način.

MJERE ZAŠTITE

XVIII

Službenici su dužni da poštuju sve mjere koje se odnose na zaštitu zgrade, imovine i lica.

XIX

Zaposleni na obezbjeđenju i održavanju zgrade moraju biti obučeni za rukovanje protivpožarnim aparatom, i dužni su djelovati u slučaju potrebe.

Pojava požara mora se odmah prijaviti Službi zaštite Opštine Tivat.

PRAVILA PO ISTEKU RADNOG VREMENA

XX

Po isteku radnog vremena zaposleni su dužni povjerljive spise, predmete i materijale spremiti na sigurno mjesto, zatvoriti prozore, isključiti uređaje za klimatizaciju (grijanje-hlađenje) i sve uređaje koji troše električnu energiju (osvjetljenje, računari) i zaključati svoju kancelariju.

XXI

Zadržavanje u zgradi Opštine poslije radnog vremena i ulazak u zgradu van radnog vremena odobrava starješina ili lice koje on ovlasti za to.

ZAVRŠNE ODREDBE

XXII

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

XXIII

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja.

Ova pravila biće objavljena na web sajtu Opštine i na Oglasnoj tabli organa uprave a postaju sastavni dio Knjige procedura..

Broj: 0101 - 031-218

Tivat, 06.06.2016

Predsjednica

prof. dr. Snežana Matijević

