



**Agencija za upravljanje  
zaštićenim područjima  
Podgorice**

Bulevar revolucije 78 · 81000 Podgorica · Crna Gora  
Tel: +382 20 339 280 · info@auzp.me  
PIB: 03106861  
ŽR: 520-7695-76

Broj: 01-66/24-240  
Podgorica, 11.03.2024. godine

Na osnovu člana 19 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21), člana 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 75/18) i člana 26 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću "Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Glavnog grada" Podgorica, a u skladu sa Pravilnikom o načinu vođenja evidencije prisustva na radu Glavnog grada, izvršna direktorica Društva donosi

## PRAVILNIK O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE PRISUSTVA NA RADU

### Član 1

Ovim Pravilnikom se bliže uređuje vođenje evidencija o dolasku na posao zaposlenih u DOO "Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Glavnog grada" Podgorica.

### Član 2

Zaposleni u DOO "Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Glavnog grada" Podgorica dužni su da poštuju radno vrijeme i da se uredno prijave prilikom dolaska na posao.

### Član 3

Evidencija o prisustvu zaposlenih na radu vodi se u pisanom obliku.

Evidencija prisustva na radu vodi se svakog radnog dana.

Evidencija prisustva na radu zaključuje se na kraju mjeseca.

Izvršna direktorica potpisuje evidenciju prisustva na radu na kraju mjeseca.

### Član 4

Zaposleni je dužan da svojim potpisom na obrascu za evidenciju prisustva na radu registruje svoj dolazak na posao.

Zaposleni je dužan da u slučaju odsustva sa rada obavijesti izvršnu direktoricu ili pomoćnicu direktorice o razlogu odsustva.

Smatraće se da zaposleni nije bio na radu u slučaju da se nije pravilno prijavio.

#### Član 5

Evidencija prisustva na radu mora se voditi uredno, razumljivo i ažurno.

Evidencija prisustva na radu vodi se uz korišćenje odgovarajućih skraćenica, ali uz jasno pojašnjenje značenja svake skraćenice.

#### Član 6

Osnove za odsustvo sa posla, koje su date u šifrniku su:

GO – godišnji odmor;  
SP – službeni put;  
BO – bolovanje;  
PO – plaćeno odsustvo;  
NO – neplaćeno odsustvo;  
P – praznik;  
S – slava;  
SD – slobodan dan;  
N – neopravdano odsustvo.

#### Član 7

Šef službe za administrativne poslove je dužan da na osnovu pisane evidencije koju zaposleni dostavlja mejlom na kraju svakog mjeseca izradi mjesečnu evidenciju prisutnosti na radu zaposlenih u Društvu.

Na osnovu mjesečne evidencije prisustva na radu, šef službe za administrativne poslove izrađuje i parafira mjesečnu rekapitulaciju, koja služi kao osnova za isplatu zarade, u skladu sa zakonom.

Izvršna direktorica svojim potpisom na rekapitulaciji evidencije daje nalog računovodstvu, da prema podacima iz evidencije, obračuna i isplati zaradu za prethodni mjesec.

#### Član 8

Zaposleni je dužan da podnese zahtjev izvršnoj direktorici za odobravanje plaćenog i neplaćenog odustva, slobodan dan, slavu i dr.

Zaposleni je dužan da za dane odsustva usled bolesti dostavi doznake izvršnoj direktorici, u skladu sa zakonom.

#### Član 9

Zaposleni ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta (pauza).



Odmor u toku radnog dana ne može da se koristi na početku i na kraju radnog vremena.

Vrijeme odmora u toku radnog dana uračunava se u radno vrijeme.

#### Član 10

Privatne izlaske u toku radnog vremena zaposleni su dužni da svedu na minimum.

Privatni izlasci u toku radnog vremena su jedino dozvoljeni uz prethodno odobrenje izvršne direktorice ili pomoćnice direktorice, ukoliko se ove obaveze ne mogu izvršiti poslije radnog vremena.

#### Član 11

Za tačnost podataka u evidenciji prisustva na radu odgovorni su svi zaposleni i lice zaduženo za vođenje evidencije.

Netačno prikazivanje podataka u evidenciji prisustva na radu, predstavlja povredu radne obaveze i povlači odgovornost.

#### Član 12

Nepoštovanje propisanih pravila iz ovog Pravilnika, a na osnovu dnevnih izvještaja, predstavlja osnov za pokretanje disciplinskog postupka za povredu radne obaveze, u skladu sa zakonom.

Prije podnošenja predloga za pokretanje disciplinskog postupka, neposredni rukovodilac dužan je da traži pisano izjašnjenje od zaposlenog koji neopravdano kasni ili odsustvuje sa radnog mjesta.

#### Član 13

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.



Izvršna direktorica

Jasna Gajević

