

Na osnovu člana 50. Zakona o nacionalnom javnom emiteru Radio i Televizija Crne Gore („Sl.list Crne Gore”, 080/20 od 04.08.2020.godine), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole (“Službeni list CG”, broj 37/10) i Zakona o radu (“Službeni list Crne Gore”, br. 74/19, 08/21, 59/21, 68/21 i 145/21), Generalni direktor RTCG, donosi:

INTERNO PRAVILO O RAZLOZIMA ODSUSTVOVANJA SA POSLA I VOĐENJU EVIDENCIJE ODSUSTVOVANJA

Član 1

Ovim internim pravilom bliže se uređuju način, postupak i uslovi odsustvovanja sa posla zaposlenih u Radio i Televiziji Crne Gore (u daljem tekstu: RTCG), u skladu sa Zakonom o radu.

Upravljanje rizicima podrazumijeva eliminisanje propusta koji mogu da se jave prilikom obračuna zarada, kao i razloga za neispunjavanje obaveza iz ugovora od strane zaposlenih .

Član 2

Privremena spriječenost za rad zbog bolesti, održavanje trudnoće, plaćeno odsustvo, porodijsko,roditeljsko, usvojiteljsko i hraniteljsko odsustvo, odmor u dane državnih i vjerskih praznika i odsustvovanje zbog odazivanja na poziv državnih organa smatraju se vremenom provedenim na radu i nijesu razlozi neopravdanog odsustva sa posla.

Neplaćeno odsustvo,odsustvovanja sa rada po osnovu unaprijed dogovorenog učešća u radu organa kod poslodavca i organa sindikata; za vrijeme prekvalifikacije, dokvalifikacije i osposobljavanja za rad na drugim poslovima dok oni traju, odsustvo sa rada bez krivice zaposlenog takođe se ne smatraju neopravdanim odsustvom sa posla.

Odsustvo sa posla radi usvojenja i/li njega djeteta djeteta do tri godine i drugi slučajevi propisani Zakonom o radu takođe se ne smatraju neopravdanim odsustvom sa posla.

Član 3

Zaposleni u RTCG, a koji radi puno radno vrijeme dužan je da svoje radno vrijeme provede na radnom mjestu u cilju ispunjavanja poslova i radnih zadataka, saglasno aktu o sistematizaciji, kolektivnom ugovoru i Ugovoru o radu.

Zaposleni koji namjerava da koristi neko od prava na odsustvo iz člana 2 ovog Pravila dužan je da o svojoj namjeri u pisanoj formi obavijesti poslodavca, mjesec dana prije početka korišćenja tog prava, osim u situaciji kada se radi o nepredviđenim okolnostima koji nijesu izazvane krivicom zaposlenog.

Nakon utvrđivanja ispunjenosti uslova za odsustvovanje sa rada, neposredni rukovodilac iz organizacione jedinice u kojoj je raspoređen zaposleni kojem je potrebno odobriti zahtjev, dostavlja Službi pravnih i opštih poslova zahtjev zajedno sa pisanim odobrenjem i saglasnosti Generalnog direktora Služba pravnih i opštih poslova cijenu u svakom pojedinačnom slučaju opravdani razlog za odsustvovanje i u odnosu na dostavljene dokaze i sačinjava posebno Rješenje.

Svako odsustvovanje sa posla suprotno stavu 2 ovog pravila smatra se neopravdanim odsustvom sa posla, zbog kojeg zaposleni može pretpjeti sankcije saglasno Zakonu o radu.

Član 4

Rukovodilac organizacione jedinice dužan je da vodi evidenciju odsustva sa posla i odgovoran je za njenu tačnost.

U slučaju neopravdanog odsustva sa posla Rukovodilac organizacione jedinice dužan je da pismenim putem obavijesti poslodavca u roku od 5 dana od dana kada utvrdi da se zaposleni nije pojavio na poslu.

Obrazac 1 koji je sastavni dio ovog internog pravila Rukovodilac organizacione jedinice predaje službi finansija na kraju svakog mjeseca uz platnu listu.

Član 5

Nakon isteka perioda odsustvovanja sa posla rukovodilac organizacione jedinice je dužan da obavijesti poslodavca pismenim putem.

Član 12

Ovo interno pravilo objavljuje se i stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici RTCG, www.rtcg.me, kao i na oglasnoj tabli RTCG.



RTCG
GENERALNI DIREKTOR
Boris Raonić

RADIO I TELEVIZIJA CRNE GORE

SLUŽBA FINANSIJA

Naziv organizacione jedinice _____

Evidencija odsustva sa posla u mjesecu _____ januaru 2023 godine

r.b.	Ime i prezime zaposlenog	Period odsustva sa posla	Broj radnih dana	Razlog odsustva

Napomena:

Rukovodilac organizacione jedinice

Tabela se popunjava u elektronskoj formi i predaje se uz platnu listu na kraju svakog mjeseca.
 Rukovodilac organizacione jedinice je dužan da uz ovaj obrazac priloži dokaz o odsutnosti sa posla za zaposlenog.
 Za tačnost unešenih podataka odgovoran je rukovodilac organizacione jedinice

