

Pošta
Crne Gore**SLUŽBENI POŠTANSKI GLASNIK**IZLAZI JEDNOM U TRI
MJESECA I PO POTREBI

POŠTA CRNE GORE AD PODGORICA

RUKOPISI SE PRIMAJU DO 20.
U MJESECU U KOME IZLAZI**POŠTANSKI GLASNIK BROJ 175**

Izdavač: Pošta Crne Gore AD Podgorica; Glavni i odgovorni urednik:
Urednik: Uredništvo i administracija: Podgorica, Slobode broj 1
Telefon: 020/ 403-959, žiro računi: 510-109-04; 520-872100-59
Internet: <http://www.postacg.me/glasnik.php>; E-mail: spg@postacg.me



Pošta
Crne Gore

ODBOR DIREKTORA

Broj:00010-20230612-5

Podgorica, 14.06.2023.godine

Na osnovu člana 15 stav 1 tačka 21 i člana 24 stav 1 tačka 5 Statuta jednočlanog Akcionarskog društva Pošte Crne Gore Podgorica („Službeni list CG“, broj 105/20), Odbor direktora Pošte Crne Gore AD Podgorica na sjednici održanoj 14.06.2023. godine, donio je

ODLUKU
O USVAJANJU PRAVILNIKA O SLUŽBENOJ ODJEĆI I OBUĆI

Član 1

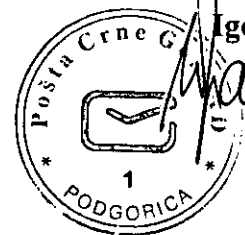
Usvaja se Pravilnik o službenoj odjeći i obući u tekstu koji čini sastavni dio ove odluke.

Član 2

Za realizaciju ove odluke zadužuje se izvršni direktor.

Član 3

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



PREDSJEDNIK
Igor Bulatović



Pošta
Crne Gore

ODBOR DIREKTORA

Broj:00010-20230612-5/2

Podgorica, 14.06.2023.godine

Na osnovu člana 15 stav 1 tačka 21 i člana 24 stav 1 tačka 2 Statuta jednočlanog Akcionarskog društva Pošte Crne Gore Podgorica („Službeni list CG“, broj 105/20), Odbor direktora Pošte Crne Gore AD Podgorica na sjednici održanoj 14.06.2023. godine, donio je

PRAVILNIK O SLUŽBENOJ ODJEĆI I OBUĆI

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju se vrste poslova u poštanskoj eksploataciji na kojima zaposleni imaju pravo i obavezu da nose službenu odjeću i obuću i identifikacionu karticu, obaveza nošenja službene odjeće i obuće, određuje vrsta, rokovi upotrebe, način, uslovi korišćenja i nabavka službene odjeće i obuće i reguliše se pravo i obaveza korišćenja službene odjeće i obuće u Pošti Crne Gore (u daljem tekstu:Pošta).

Član 2

- (1) Službena odjeća i obuća, odnosno djelovi odjeće obilježavaju se logom «Pošta Crne Gore».
- (2) Sastavni dio službene odjeće i obuće predstavlja identifikaciona kartica zaposlenog, izrađena od Poslodavca, odnosno Pošte.
- (3) Zaposleni su dužni da za svo vrijeme rada nose vidljivu identifikacionu karticu.

Član 3

(1) Radna mjesta, odnosno poslovi i radni zadaci na kojima zaposleni imaju pravo i obavezu, da koriste službenu odjeću i obuću za vrijeme rada su:

- 1) Rukovodilac poslovnice pošte (svih rangova pošte);
- 2) Kordinator smjene (svih rangova pošte);
- 3) Referent prodaje;
- 4) Poštanski manipulant – kartista;
- 5) Poštar – dostavljač;
- 6) Vozač;
- 7) Domar;
- 8) Kurir;
- 9) Kafe kuvarica.

II SLUŽBENA ODJEĆA I OBUĆA ZA ZAPOSLENE NA ŠALTERSKIM I OPERATIVNO-TEHNOLOŠKIM POSLOVIMA

Član 4

- (1) Službena odjeća izrađuje se po konfekcijskim brojevima, a izuzetno po mjeri.
- (2) Službenu odjeću mušku čini:
 - a) džemper;
 - b) pantalone, (po dva para - ljetnje i zimske);
 - c) košulja dugih rukava, (dva komada);
 - d) košulja kratkih rukava, (dva komada);
 - e) kravata (dva komada).
- (3) Službenu odjeću žensku čini:
 - a) blejzer ili pulover;
 - b) pantalone ili suknja (po dva komada – ljetnja i zimska);
 - c) bluza dugih rukava (dva komada);
 - d) bluza kratakih rukava (dva komada);
 - e) ešarpa.

III SLUŽBENA ODJEĆA ZA POŠTARE - DOSTAVLJAČE I VOZAČE

Član 5

- (1) Zaposleni raspoređeni na radnim mjestima poštar-dostavljač i vozač u PLC imaju pravo i obavezu, da koriste službenu odjeću i obuću za vrijeme rada.
- (2) Službena odjeća je istog kroja, oblika, boje i obilježja za sve zaposlene raspoređene na radna mjesta, odnosno poslove i radne zadatke iz stava 1 ovog člana.

Član 6

- (1) Službena odjeća izrađuje se po konfekcijskim brojevima, a uzuzetno po mjeri.
- (2) Službena odjeća i obuća je zimska i ljetnja.
Zimsku odjeću čini:
 - a) jakna;
 - b) pantalone (dva komada);
 - c) polo majica dugih rukava (dva komada);
 - d) kačket zimski;
 - e) cipele duboke;
 - f) kišno odijelo.Ljetnju odjeću čini:
 - a) jakna;
 - b) pantalone (dva komada);
 - c) polo majica kratkih rukava (dva komada);

- d) kačket ljetnji;
- e) cipele/patike.

IV SLUŽBENA ODJEĆA I OBUĆA DOMARA I KURIRA

Član 7

Domari i kuriri su dužni da prilikom obavljanja radnih zadataka i poslova nose službenu odjeću koja je propisana ovim pravilnikom.

Član 8

(1) Službena odjeća zaposlenih raspoređenih na poslovima i radnim zadacima domar i kurir se izrađuje po konfekcijskim brojevima, a izuzetno po mjeri.

(2) Službena odjeća i obuća domara i kurira je zimska i ljetnja.

Član 9

(1) Zimsku službenu odjeću i obuću kurira čini:

- a) jakna;
- b) pantalone (dva komada);
- c) polo majica dugih rukava (dva komada);
- d) cipele duboke.

(2) Ljetnu službenu odjeću i obuću kurira čine:

- a) jakna;
- b) pantalone (dva komada);
- c) polo majica kratkih rukava (dva komada);
- d) cipele ili patike.

(3) Zimsku i ljetnju odjeću i obuću domara čini radni kombinezon i odgovarajuća htz obuća kao i djelovi službene odjeće navedene u stavu (1) i (2) ovog člana.

V SLUŽBENA ODJEĆA ZAPOSLENIH KOJI SU RASPOREĐENI NA RADNIM MJESTIMA U BIFEU

Član 10

Zaposleni raspoređeni na radnim mjestima u Bifeu dužni su prilikom obavljanja službenih poslova da nose službenu radnu odjeću koja je propisana ovim pravilnikom.

Član 11

Službena odjeća zaposlenih u Bifeu se izrađuje po konfekcijskim brojevima, a izuzetno po mjeri.

Član 12

(1) Zimsku i ljetnu službenu radnu odjeću čini:

- a) suknja ili pantalone (dva komada);
- b) košulja (dva komada);
- c) prsluk;
- d) blejzer;
- e) ešarpa;

(2) Razlika između ljetnje i zimske odjeće je u vrsti materijala od kojeg se izrađuje.

VI VREMENSKI PERIOD KORIŠĆENJA SLUŽBENE ODJEĆE I OBUĆE I ZAMJENA SLUŽBENE ODJEĆE I OBUĆE

Član 13

(1) Vremenski period korišćenja djelova službene odjeće i obuće je:

- 1) 3 (tri) godine za jaknu;
- 2) 3 (tri) godine za džemper;
- 3) 3 (tri) godine za kačket;
- 4) 1 (godina) za polo majice ;
- 5) 2 (dvije) godine za ostale djelove službene odjeće i obuće, osim za kišno odijelo, koje će se u slučaju dotrajalosti zamijeniti po potrebi.

VII NABAVKA, IZDAVANJE I KORIŠĆENJE SLUŽBENE ODJEĆE I OBUĆE

Član 14

Postupak nabavke službene odjeće i obuće sprovodi organizaciona jedinica nadležna za poslove imovine u skladu sa Planom javnih nabavki, a na osnovu pribavljenih podataka o potrebama od organizacionih jedinica u kojima su raspoređeni zaposleni koji su u obavezi da nose službenu odjeću i obuću.

Član 15

(1) Vrijeme nošenja zimske službene odjeće i obuće, po pravilu je od 16. oktobra do 30. aprila, a ljetnje od 01. maja do 15. oktobra.

(2) Drugačije vrijeme nošenja službene odjeće i obuće može odrediti neposredni rukovodilac RC u zavisnosti od godišnjeg doba i klimatskih uslova.

(3) Zaposlenima koji imaju pravo na službenu odjeću i obuću propisanu ovim pravilnikom, ista će se obezbjediti u roku od 90 dana od dana raspoređivanja na radno mjesto.

Član 16

(1) RC, PLC i Sektori su dužni da organizuju vođenje evidencije o službenoj odjeći i obući i da po potrebi iste blagovremeno trebaju.

(2) Trebovanje, iz stava 1 ovog člana, vrši se po potrebi i u skladu sa rokovima korišćenja.

(3) Zahtjevi za trebovanje dostavljaju se organizacionoj jedinici koja sprovodi postupak nabavke.

(4) Organizaciona jedinica nadležna za poslove imovine određuje najmanje jednog zaposlenog odgovornog za organizaciju izdavanja službene odjeće i obuće.

(5) Zaposleni iz stava 4 ovog člana obavezan je da izda revers o izdatoj službenoj odjeći i obući i da vodi evidenciju o istoj.

(6) Revers se sačinjava u četiri primjerka i sadrži podatke o vrsti i količini izdate službene odjeće i obuće, datum izdavanja, potpis lica iz stava 4 ovog člana i potpis zaposlenog kome se izdaje službena odjeća i obuća.

(7) Na osnovu izdatog reversa, zaposleni kome se izdaje službena odjeća i obuća se obavezuje da će koristiti istu isključivo tokom vršenja poslovnih procesa koje obavlja u ime i za račun Pošte, da će je održavati ispravnom, urednom i čistom o svom trošku i koristiti na način kojim ne narušava ugled Pošte.

Član 17

Organizaciona jedinica koji vrši nabavku je odgovorana za izbor i kvalitet službene odjeće i obuće.

Član 18

(1) Službena odjeća i obuća daje se zaposlenima na upotrebu, bez naknade, u količini i sa rokom trajanja utvrđenim u članu 15 ovog pravilnika .

(2) U rokove trajanja utvrđene odredbama ovog pravilnika ne računa se vrijeme odsustvovanja sa rada po bilo kom osnovu, dužem od tri mjeseca neprekidno.

(3) Po isteku roka trajanja zaposleni nije dužan da vrati službenu odjeću i obuću.

Član 19

Zaposleni koji je dobio na upotrebu službenu odjeću i obuću, a kome je prije isteka roka trajanja prestao radni odnos ili koji bude raspoređen na drugo radno mjesto, za koje radno mjesto po odredbama ovog pravilnika nije predviđeno korišćenje službene odjeće i obuće, dužan je da istu vrati ili da nadoknadi njenu neotpisanu vrijednost.

Član 20

(1) Ukoliko dijelovi službene odjeće i obuće postanu neupotrebljivi bez krivice zaposlenog ili od njega ovlašćenog zaposlenog, zamjenjuje se bez nadoknade, saglasno odgovarajućoj odluci Pošte, sa tim da se neupotrebljivi dijelovi službene odjeće i obuće vrate organizacionoj jedinici od koje su preuzeti.

(2) Ako djelovi službene odjeće i obuće postanu neupotrebljivi krivicom zaposlenog, isti je dužan je da nadoknadi neotpisane vrijednosti službene odjeće i obuće, saglasno odgovarajućoj odluci Pošte.

Član 21

(1) Zaposleni je dužan da službenu odjeću i obuću uredno održava.

(2) Nije dozvoljeno paralelno, odnosno kombinovano nošenje dijelova zimske i ljetne službene odjeće i obuće ili dijelova službene odjeće i obuće i civilnog odjela.

Član 22

(1) Lična odjeća i obuća se koriste u slučajevima kada po odredbama ovog pravilnika pojedini odjevni predmeti i obuća ne ulaze u sastav službene odjeće i obuće za dato radno mjesto, pri čemu njihovo korišćenje mora da bude u skladu sa odredbama dres koda i etičkog kodeksa Pošte.

(2) U slučajevima ekstremnih vremenskih prilika ili drugih neuobičajenih situacija, a po odobrenju neposrednog rukovodioca centra ili sektora umjesto pojedinih djelova službene odjeće i obuće može se odobriti korišćenje lične odjeće i obuće.

Član 23

(1) Zaposleni raspoređeni na radna mjesta kojima pripada službena odjeća i obuća, utvrđena ovim pravilnikom, snose odgovornost za povrede radne obaveze i za prouzrokovanu štetu:

- 1) ako za vrijeme rada ne nose službenu odjeću i obuću;
- 2) ako za vrijeme roka trajanja otuđe službenu odjeću i obuću;
- 3) ako svojom krivicom oštete službenu odjeću i obuću ili je na drugi način učine neupotrebljivom;
- 4) ako ne održavaju službenu odjeću i obuću u urednom i ispravnom stanju;
- 5) ako izvrše prekrajanje i mijenjanje oblika djelova službene odjeće.

(2) Odgovornost zaposlenog za povredu radnih obaveza i prouzrokovanu štetu, u smislu stava 1 ovog člana, utvrđuje se u skladu sa opštim propisima o radu i kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24

(1) Zaposlenom nije dozvoljeno nošenje službene odjeće ili djelova službene odjeće kada je zaposleni učesnik javnog okupljanja, osim onih koja se organizuje u skladu sa zakonom kojim se uređuje štrajk.

(2) Zaposlenom nije dozvoljeno nošenje službene odjeće i obuće za vrijeme udaljavanja sa rada, korišćenja godišnjeg odmora, plaćenog/neplaćenog odsustva, mirovanja radnog odnosa, privremene sprečenosti za rad i u drugim slučajevima odsustva sa radnog mjesta.

Član 25

Službena odjeća i obuća, nabavljena prije stupanja na snagu ovog pravilnika, koristiće se do isteka roka trajanja koji je utvrđen opštim aktom na osnovu kojeg je ta odjeća i obuća nabavljena.

Član 26

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o službenoj uniformi broj: 00010 – 6666/12-2 od 11.10.2019. godine.

Član 27

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom poštanskom glasniku“.

PREDSJEDNIK
Igor Bulatović

