

Савјет Локалног јавног емитера Радио телевизија Пљевља на основу члана 25. Статута, на сједници одржаној дана 14.04. 2021. године д о н о с и

Одлуку о видео надзору и електронској евиденцији присуства запослених радном мјесту у ЛЈЕ РТ Пљевља

Члан 1.

Савјет Локалног јавног емитера Радио телевизија Пљевља, у даљем тексту Савјет РТПВ, доноси одлуку о видео надзору и електронској евиденцији присуства радном мјесту у ЛЈЕ РТ Пљевља.

Члан 2.

Систем видео надзора и електронске евиденције присуства запослених радном мјесту служи као основ за вођење шихтних књига, односно за обрачун зарада запослених у ЛЈЕ РТ Пљевља

Члан 3.

За упис у шихтну књигу служи податак електронске евиденције присуства запослених радном мјесту, књига снимања, као и подаци о коришћењу годишњег одмора, боловања, Закон о раду, и други позитивни законски прописи.

Члан 4.

За радну јединицу општи послови (директор/ка, књиговођа благајник/ца, економиста аналитичар/ка, маркетинг менаџер/ка, курир/ка-спремач/ица) шихтну књигу води Рачуновођа/ка оператер/ка на компјутеру - у сарадњи са директором.

Члан 5.

Главни уредник, у сарадњи са директором, води шихтну књигу за радну јединицу Медији (главни уредник/ца, помоћник главног уредника(ца) за ТВ програм, помоћник (ца) главног уредника за радио програм, Администратор/ка електронских издања, домаћин/ца студија; уредник/ца документарног програма; новинар/ка – уредник/ца, музички уредник/ца, новинар/ка водитељ/ка, новинар/ка срадник/ца, сприкер/ка водитељ/ка, водитељ/ка радио-реализатор/ка, секретар/ка редакције, документариста/киња организатор/ка.

Члан 6.

- Главни реализатор/ка ТВ и радио програма, у сарадњи са директором води шихтну књигу за радну јединицу „Техника“ (Главни реализатор/ка ТВ и радио програма, ИТ оператер/ка; реализатор/ка ТВ програма, сниматељ/ка и реализатор/ка тона).
- Главни сниматељ монтажер/ка у сарадњи са директором води шихтну књигу за РЈ техника (руководилац/тељка технике РТ ПВ, Главни сниматељ/ка монтажер/ка, сниматељ/ка монтажер/ка и монтажер/ка реализатор/ка.

Члан 7.

Употреба сопствене картице користи се за евиденцију доласка на посао и одлазак са посла. Употреба туђе картице, или давање сопствене картице другоме сматраће се повредом радне дисциплине и подлијеже санкцијама.

Шихтна књига се мора предати рачуновођи/ки - оператору/ки на компјутеру до 10. у мјесецу за претходни мјесец.

Члан 8.

У случају квара система видео надзора и електронске евиденције присуства радном мјесту, одговорна особа води шихтну књигу ручно, на основу чињеница.

Члан 9.

У случају оправданог одсуства, боловања или одмора, одговорна особа за вођење шихтне књиге, уз сагласност директора може одредити замјеника/цу.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примјењиваће се од 1. маја 2021. године.

Достављено:

1 x именованим

1 x архиви

1 x на огласној табли

Савјета РТПВ

