



На основу члана 55. Закона о раду («Сл. гласник РС»), број 24/05 и 61/05, Посебног колективног уговора за високо и више образовање («Сл. Гласник РС») број 86/05.

ПРАВИЛНИК О РАДУ ПОРТИРСКЕ СЛУЖБЕ

Члан 1

Овим Правилником ближе се прописују услови у погледу техничке опремљености, кадрова, задатака и одговорности Портирске службе Технолошко-металуршког факултета (у даљем тексту: Портирска служба).

Члан 2

Портирска служба обавља следеће послове:

- редован обилазак зграде Факултета и преглед просторија (од 22 час. – 22 час. и 30 мин. и од 24 час. и 30 мин. – 01 час.) и приликом обиласка зграде факултета, портири су обавезни да „патролом“ изврше идентификацију места која су обишли, а која се унапред одређују,
- контролу улазне капије у двориште факултета и откључавање исте по потреби, (откључавање, присуство код утовара – истовара и закључавање као и контрола у дане викенда и празника.)
- пажљиво праћење уласка и изласка запослених, студената и осталих посетилаца зграде,
- -контролу ствари које се уносе и износе из зграде факултета,
- -редовно евидентирање и упис ствари и важних догађаја у згради са уписаним датумом и временом дешавања,
- давање информација посетиоцима зграде и по потреби исте упутити или лично одвести у тражену просторију,
- у дане викенда или одмора, у случају ванредних ситуација, затварање воде или струје према шеми коју поседује уз договор са Шефом Техничке службе,
- у време када је зграда затворена омогућавање улаза у зграду запосленима који имају уредно потписане дозволе,
- у случају да утврде неправилности у раду неког од постојећих система у згради, зависно од ситуације, обавезни су да исте хитно пријаве Шефу Техничке службе или зависно од ситуације надлежним органима (ватрогасцима, полицији или др.).



Члан 3.

Портирска служба је одговорна за опрему и средства која се налазе у портирници и ходницима као и у дворишту зграде.

У случају да се утврди да је пропустом и непажњом портира дошло до нестанка средстава из предходног става исти је обавезан да надокнади насталу штету.

Члан 4.

Приликом преузимања смене обавеза портира је евидентирање доласка и одласка са посла и предаја стања следећем портиру. До доласка замене исти не сме напуштати смену без дозволе шефа техничке службе.

Члан 5.

Дежурство портира одвија се по сменама у трајању од 12 часова, а распоред рада портира сачињава Шеф Техничке службе и стара се о његовом поштовању и спровођењу.

Члан 6.

За време обављања портирске службе портири морају бити прописно обучени у складу са личним заштитним средствима предвиђеним Правилником о безбедности и здрављу на раду.

Члан 7.

За време обављања службе портири су обавезни да се придржавају одредаба везаних за радну дисциплину утврђених појединачним колективним уговором.

Члан 8.

Осим портира-чуvara у портирници је забрањено присуство других лица.

Члан 9.

Лица која не поступају у складу са одредбама овог Правилника подлежу дисциплинској и материјалној одговорности.



Члан 10.

За спровођење одредаба овог Правника портири су одговорни Шефу Техничке службе.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу од дана доношења од стране Савета факултета.

У Београду, 16.10.2007. год.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ТЕХНОЛОШКО-МЕТАЛУРШКОГ
ФАКУЛТЕТА

Проф. др Жељко Грбавчић, с.р.