

**PRAVILNIK O ZADUŽENJU I RAZDUŽENJU ALATA I
OPREME**

Na osnovu člana 12 Statuta „EPCG-SOLAR-GRADNJA” doo Nikšić, Odbor direktora na sjednici održanoj 21.06.2024 godine donio je

Pravilnik o zaduženju i razduženju alata i opreme

1. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ova procedura ima za cilj da definiše korake i odgovornosti u procesu zaduživanja i razduživanja alata i HTZ opreme (u daljem tekstu Oprema) iz Magacina kao i odgovornosti zaposlenih u slučaju gubitka ili oštećenja iste uslijed nemara ili nepažnje.

Član 2

Pod Opremom se podrazumijeva alat i HTZ oprema potreban za obavljanje poslova iz nadležnosti Solar gradnje DOO.

Opremu mogu da zaduže samo lica koja su zasnovala radni odnos odnosno zaključila ugovor o radu u Solar gradnji DOO (u daljem tekstu: Zaposleni).

2. POSTUPAK EVIDENTIRANJA NOVONABAVLJENE OPREME

Član 3

Organizaciona jedinica Solar gradnje DOO zadužena za nabavku opreme je obavezna da za svaku nabavku Opreme dostavi Organizacionoj jedinici u čijoj je nadležnost vođenje magacina odgovarajuću fakturu sa otpremnicom koja mora biti ovjerena od strane izdavaoca i od strane odgovornog lica primaoca.

Zaposleni u Organizacionoj jedinici u čijoj je nadležnosti vođenje magacina opreme na osnovu dokumentacije iz stava 1. ovog člana pravi ulaz opreme u magacin.

Organizaciona jedinica u čijoj je nadležnosti vođenje magacina opreme je obavezna evidentirati svaki ulaz iste na visećim karticama, po odgovarajućim šiframa (**PRILOG 1**).

Organizaciona jedinica u čijoj je nadležnosti vođenje magacina je dužna da jednom godišnje izvrši popis opreme i stanje iste sravniti sa stanjem na visećim karticama i stanjem u materijalnom knjigovodstvu. Popis se može vršiti i vanredno u toku godine, na zahtjev Menadžmenta kompanije.

3. POSTUPAK ZADUŽENJA OPREMOM

Član 4

Lice zaduženo za čuvanje opreme (magacioner), nakon nabavke opreme, istu daje na korišćenje zaposlenom (monter/električar), a na osnovu pisanog zahtjeva (trebovanja) inženjera za izvođenje radova koje mora biti ovjereno od strane Šefa Službe za izvođenje. Nakon izdate opreme magacioner pravi izlaz-Izdatnicu (**PRILOG 2**) iste i vrši odgovarajući unos izlaza na visećim karticama.

Izlaz robe potpisuju obje strane dakle zaposleni i magacioner i radi se u tri primjerka i to: jedan primjerak za zaposlenog, jedan primjerak za magacionera i jedan primjerak za materijalno knjigovodstvo u čijoj nadležnosti je vođenje evidencije ulaza i izlaza opreme.

Magacioner vodi posebnu evidenciju, odnosno listu zaduženja-izdatnicu, za sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu (**PRILOG 3**).

4. REVERSI (IZDATNICE) I EVIDENCIJA

Član 5

Reverse-izdatnice zaduženja i razduženja opreme (**PRILOG 4**) koja ne spadaju u opremu za redovno obavljanje radnih aktivnosti, izdaje takođe Organizaciona jedinica u čijoj je nadležnosti vođenje magacina opreme, koja iste dostavlja materijalnom knjigovodstvu za vođenje evidencije o Izdatnicama.

Izdatnica se izdaje u tri primjerka i to: jedan primjerak za zaposlenog, jedan primjerak za evidenciju Organizacionoj jedinici u čijoj je nadležnosti vođenje magacina opreme i treći primjerak za Materijalno knjigovodstvo.

Na Izdatnici moraju biti tačno upisani sledeći podaci:

- ime i prezime zaposlenog koji zadužuje opremu;
- šifra i naziv opreme i
- datum zaduživanja i datum razduženja opreme.

Sva tri primjerka izdatnice moraju biti potpisana od strane zaposlenog koji zadužuje opremu i od strane zaposlenog u Organizacionoj jedinici u čijoj je nadležnosti vođenje magacina opreme.

Organizaciona jedinica u čijoj je nadležnosti vođenje magacina opreme je u obavezi da izdatnicu uruči zaposlenom koji je zadužen opremom, a zaposleni koji je zadužen opremom mora da ga čuva zbog razduživanja.

5. POSTUPAK RAZDUŽENJA OPREME

Član 6

Razduženje se obavlja faktičkom predajom zadužene opreme od strane zaposlenog magacioneru u čijoj je nadležnosti vođenje magacina opreme. Magacioner provjerava opremu i ukoliko je oprema oštećena bilježi sve vrste oštećenja, a zatim evidentira povrat na Povratnici (**PRILOG 5**) koju potpisuje magacioner i zaposleni. Povratnica se radi u tri primjerka jedan za zaposlenog, jedan primerak za magacionera i jedan primerak za Materijalno knjigovodstvo.

6. OBAVEZE ZAPOSLENOG U VEZI SA PRIMLJENOM OPREMOM

Član 7

Zaposleni je obavezan da opremu savjesno i odgovorno koristi, a u slučaju uništenja, oštećenja ili nestanka opreme, obavezan je da nadoknadi prouzrokovanu štetu na opremi, koju je dobio na korišćenje, u skladu sa propisima o odgovornosti za prouzrokovanje i nastanak štete.

Zaposleni su u obavezi da u slučaju uništenja, oštećenja ili nestanka opreme iz Liste koju su potpisali, isto prijave neposrednom rukovodiocu, a o poznatim okolnostima uništenja, oštećenja ili nestanka opreme, sačine posebnu izjavu.

Obaveza zaposlenih je da se prema opremi odnose sa potrebnom pažnjom i ponašaju se odgovorno.

Ako se zaposleni u obavljanju poslova ne ponašaju savjesno i odgovorno i time svojom krivicom prouzrokuju štetu poslodavcu, dužni su da je u potpunosti nadoknade.

U slučaju oštećenja ili nestanka opreme za koje je odgovoran zaposleni, shodno se primenjuju odredbe o odgovornosti službenika za štetu utvrđene opštim i posebnim propisima (Pravilnik o odgovornosti zaposlenih).

7. OBRASCI ZA PRIMJENU PRAVILNIKA

Član 8

Sastavni dio ovog Pravilnika čine Obrasci (Prilog 1-5) koji se popunjavaju prilikom zaduženja/razduženja opreme u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

PRILOG 1

Šifra zalihe:			Lokator:	Šifra zalihe:			Lokator:
Naziv zalihe:				Naziv zalihe:			
Početno stanje zalihe:				Početno stanje zalihe:			
Datum	Ulaz	Izlaz	Stanje	Datum	Ulaz	Izlaz	Stanje

PRILOG 3

Zaposleni: _____

Radno mjesto: _____

IZDATNICA/OTPREMNIKA BR. _____



Izdao LZS: _____

DATUM: _____

LISTA ZADUŽENJA SREDSTVIMA I OPREMOM ZA LIČNU ZAŠTITU NA RADU

R. br.	Vrsta sredstava i opreme lične zaštite	Jedinica mjere	Količina	Datum zaduženja	Rok upotrebe	Datum zamjene	Primjedba	Potpis zaposlenog
1.	Radna bluza	kom.	1		1 godina			
2.	Radni polukombinizon	kom.	1		1 godina			
3.	Uložak za bluzu	kom.	1		1 godina			
4.	Uložak za polukombinizon	kom.	1		1 godina			
5.	Zimska jakna	kom.	1		2 godine			
6.	Zaštitne cipele-plitke	par.	1		1 godina			
7.	Oprema za rad na visini (komplet)	komplet	1		5 godina			
	Remen za rad na visini P05 M-XL	kom.	1		1 godina			
	Sigurnosno uže ϕ 12mm L-2m	kom.	2		5 godina			
	ABM/LB 102 Ublaživač udara ϕ 10.5mm	kom.	1		5 godina			
	Karabin za protivpadnu opremu AZ 0.11				5 godina			
	Auto matski kljunasti karabin	kom.	1		5 godina			

PRILOG 4**Magacin ESG**

Rbr	DATUM	Sifra materijala	Naziv materijala robe	JM	a količina	Zaduzio -potpis	Potpis- Razduzio
1				kom			
2				kom			
3				kom			
4				kom			
5				kom			
6				kom			
7				kom			
8				kom			
9				kom			
10				kom			
11				kom			
12				kom			
13				kom			
14				kom			

