

Na osnovu člana 24 i 55 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, Odbor Direktora Željezničkog Prevoza Crne Gore AD – Podgorica, je na sedamnaestoj redovnoj sjednici, održanoj 23.12.2008. godine, donio

## **PRAVILNIK**

### **O INFORMISANJU ZAPOSLENIH**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se redovno i pravovremeno informisanje zaposlenih u Željezničkom prevozu Crne Gore AD - Podgorica ( u daljem tekstu: Društvo ), o poslovanju Društva i pitanjima bitnim za njihov radni status.

Ovim Pravilnikom se uređuje i pravovremeno informisanje korisnika usluga, poslovnih partnera i akcionara Društva na način koji je istovremeno i svojevrsna prezentacija Društva i njegovih usluga.

##### **Član 2.**

Informisanje zaposlenih u Društvu ostvaruje se putem informativnog lista - biltena, oglasnih tabli i neposrednih razgovora sa organizatorom procesa rada.

##### **Član 3.**

Informacijom u smislu ovog Pravilnika smatraju se akti i podaci dobijeni od nadležnih organa Društva i stručnih službi Društva.

##### **Član 4.**

Informacija treba da bude blagovremena, istinita, potpuna i po sadržaju i obimu pristupačna zaposlenom.

##### **Član 5.**

Sve potrebne informacije se prikupljaju, uređuju i objavljuju, osim onih koje su zakonom, drugim propisom ili opštim aktom donijetim na osnovu zakona utvrđene kao tajna.

## **Član 6.**

Nosioci informisanja su:

- Odbor direktora,
- Izvršni direktor,
- Izdavački savjet i
- PR menadžer.

## **Član 7.**

Nosioci informisanja su dužni da obezbijede informisanje zaposlenih o:

- razvojnim planovima i njihovom uticaju na položaj zaposlenih, kretanju i promjenama u politici zarada,
- mjerama poboljšanja uslova rada, zaštiti i sigurnosti na radu i drugim pitanjima važnim za materijalni i socijalni položaj zaposlenih,
- mjerama zaštite i sigurnosti na radu,
- uvođenju nove tehnologije i organizacionih promjena,
- rasporedu radnog vremena,
- donošenju programa o uvođenju tehnoloških, ekonomskih ili restrukturalnih promjena i programa ostvarivanja prava zaposlenih za čijim je radom prestala potreba,
- donijetim opštim aktima Društva,
- odlukama i zaključcima Društva bitnim za položaj i prava zaposlenih,
- stanju bezbjednosti i urednosti željezničkog saobraćaja,
- radnoj i tehnološkoj disciplini i izrečenim disciplinskim mjerama,
- kulturnim i sportskim zbivanjima u Društvu,
- i o drugim pitanjima od značaja za informisanje zaposlenih.

## **Član 8.**

Nosioci informisanja, a naročito izvršni direktor i izdavački savjet, će se starati o tome da informacija bude pravovremena i objektivna.

## **Član 9.**

Informisanje zaposlenih se realizuje objavljivanjem pisanih informacija u informativnom listu - biltenu i neposrednim razgovorom sa organizatorom procesa rada.

Pisanom informacijom smatraju se: zaključci i odluke sa sjednica organa Društva, stručnih komisija i radnih tijela, izvještaji, informacije, analize, obavještenja i sva druga pisana akta iz djelokruga rada Društva koja su bitna za rad i poslovanje Društva, položaj i prava zaposlenih.

Pisane informacije se objavljuju putem informativnog lista - biltena i oglasnih tabli.

### **Član 10.**

Društvo izdaje informativni list - bilten koji izlazi, po pravilu, jedanput mjesečno.

Izvršni direktor odlučuje o tiražu informativnog lista - biltena.

### **Član 11.**

Odbor direktora, na prijedlog izvršnog direktora, obrazuje izdavački savjet informativnog lista - biltena, iz reda zaposlenih.

Izdavački savjet se sastoji od pet članova.

Izdavački savjet između svojih članova, bira predsjednika.

### **Član 12.**

Izdavački savjet vrši sljedeće:

- priprema i uređuje informativni list - bilten,
- analizira svaki broj informativnog lista - biltena i daje prijedloge za poboljšanje sadržaja,
- podnosi Odboru direktora Izvještaje o svom radu i informisanju, dva puta godišnje
- vrši i druge poslove koji su ovim Pravilnikom ili drugim aktom stavljeni u njegovu nadležnost.

### **Član 13.**

Izdavački savjet radi u sjednicama.

Sjednice Izdavačkog savjeta, zakazuje predsjednik Izdavačkog savjeta.

Izdavački savjet radi punovažno, ako sjednicama prisustvuje najmanje tri člana.

Izdavački savjet donosi odluke i zaključke većinom glasova ukupnog broja članova.

Sjednicama Izdavačkog savjeta obavezno prisustvuje PR - Menadžer.

Rad Izdavačkog savjeta je javan.

### **Član 14.**

PR-Menadžer vrši sljedeće poslove:

- organizuje sa predsjednikom rad Izdavačkog savjeta,
- rukovodi poslovima u vezi sa uređivanjem i štampanjem informativnog lista-biltena,
- odgovara za tačnost informacija objavljenih u informativnom listu-biltenu,
- i druge poslove u skladu sa aktima Društva.

### **Član 15.**

Sredstva za izdavanje informativnog lista-biltena utvrđuju se finansijskim planom Društva, a na prijedlog izvršnog direktora i Izdavačkog savjeta.

### **Član 16.**

Za tačnost objavljene informacije pored PR - Menadžera, odgovoran je i autor teksta, odnosno informacije.

### **Član 17.**

Nosioci informisanja su dužni da odgovorno i stručno obavljaju poslove informisanja zaposlenih u skladu sa Ustavom, zakonom i Kodeks-om novinara i drugim propisima, pridržavajući se pravila novinarske etike radi ostvarivanja prava zaposlenih i čuvanja interesa Društva, uz poštovanje dostojanstva ličnosti.

### **Član 18.**

Nakon izdavanja, u cilju informisanja zaposlenih, korisnicima usluga i poslovnim partnerima, informativni list-bilten se dostavlja članovima Odbora direktora, svim organizacionom jedinicama i zaposlenim.

## **II PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 19.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

### **Član 20.**

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Odbor direktora.

### **Član 21.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o informisanju zaposlenih Željeznice Crne Gore A.D. - Podgorica od 28.11.2006.godine.

### **Član 22.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**

mr Rešad Nuhodžić