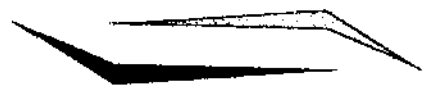
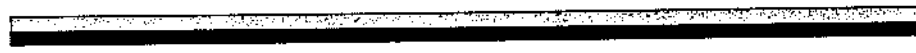


11/11/23



Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

P R A V I L N I K
O ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH

Podgorica, novembar 2023

Na osnovu Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br.074/19 od 30.12.2019, 008/21 od 26.01.2021, 059/21 od 04.06.2021, 068/021 od 23.06.2021, 145/21 od 31.12.2021), člana 144, 145,146,147,148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157,158, 159, 160 člana 184 stav 1 Zakona o radu , Opšteg kolektivnog ugovora čl.26 i 27("Službeni list Crne Gore" br. 150/22 od 30.12.2022) čl.92 stav 38, čl.114 stav 26, čl.128, čl.129, čl.131, čl.132 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, čl.125, 126,127, 128 Kolektivnog ugovora ŽPCG jul 2023.godine, Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, je na sjednici Odbora direktora putem pojedinačnog izjašnjavanja dvadesetdrugog saziva, održanoj 21.11. 2023 godine, donio

P R A V I L N I K

O ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se u Željezničkom prevozu Crne Gore AD – Podgorica (u daljem tekstu: Društvo) uređuju: povrede radnih obaveza, odgovornost zaposlenog za učinjenu povredu radne obaveze i pričinjenu materijalnu štetu, disciplinske mjere, disciplinski organ, postupak utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti, udaljenje zaposlenog sa rada ili sa radnog mjesta, rokovi zastarjelosti pokretanja i vođenja disciplinskog postupka, kao i druga pitanja od značaja za disciplinski postupak i utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti.

Član 2

Zaposleni je dužan da blagovremeno, disciplinovano i kvalitetno izvršava radne obaveze u skladu sa opisima poslova iz svog ugovora o radu, u duhu poslovnog morala, pravila struke i profesionalne odgovornosti, kao i da čuva sredstva Društva i svu drugu imovinu koja se nalazi u robnom ili pravnom prometu.

Član 3

Poštovanje predviđenih obaveza zaposlenih, kao i savjesno izvršavanje radnih zadataka, kao i naloga i odluka poslodavca pretpostavka su nesmetanog procesa rada i uspješnog izvršavanja radnih zadataka.

II. ODGOVORNOST ZAPOSLENIH

Član 4

Stupanjem na rad zaposleni preuzima sve obaveze i odgovornosti na radu i u vezi sa radom utvrđene Zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom, Kolektivnim ugovorom Društva, aktima Društva i željezničkim propisima.

Član 5

Zaposleni odgovara samo za povrede radne obaveze koje su u vrijeme izvršenja bile utvrđene zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom, Kolektivnim ugovorom Društva, željezničkim propisima, aktima Društva, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Član 6

Krivična odgovornost, odnosno odgovornost za privredni prestup ili prekršaj ne isključuju odgovornost zaposlenog za izvršenje radnih obaveza, ako ta radnja predstavlja i povredu radne obaveze.

Član 7

Disciplinska odgovornost je odgovornost za povredu radnih dužnosti i obaveza i predstavlja specifičan vid pravne odgovornosti, jer se primjenjuje samo na fizička lica koja su u radnom odnosu.

Član 8

Povreda radne obaveze je objektivna pretpostavka za disciplinsku odgovornost. Uslov za odgovornost zaposlenog za povredu radne obaveze podrazumjeva da budu ispunjena dva uslova:

1. Uračunljivost

2. Krivica

Uračunljivost je uslov za svaku odgovornost pa i za disciplinsku.

Uračunljivost podrazumjeva sposobnost zaposlenog da upravlja svojim postupcima i ona se pretpostavlja a ukoliko postoji sumnja mora se dokazati da je kod zaposlenog postojala smanjena uračunljivost, odnosno da je u vrijeme izvršenja povrede radne obaveze bio neuračunljiv.

Član 9

U slučaju da se dokaže da je neuračunljivost kod zaposlenog nastupila u periodu nakon što je izvršio povredu radne obaveze, ona neće uticati na disciplinsku odgovornost.

Član 10

Krivica je psihički odnos prema učinjenoj povredi radne obaveze.

Zaposleni će odgovarati za teži oblik krivice (umišljaj) ali i za lakši oblik krivice (nehat), s tim što će stepen krivice biti od značaja prilikom utvrđivanja disciplinskih sankcija.

Umišljaj postoji kada je zaposleni bio svjestan da svojim ponašanjem (činjenjem ili nečinjenjem) čini ili može učiniti povredu radne obaveze, a nije ništa preduzeo da dođe do takve posljedice.

Član 11

Nehat može biti svjesni i nesvjesni.

Svjesni nehat postoji kada je zaposleni bio svjestan da njegovo ponašanje za posledicu može imati povredu radne obaveze, ali je smatrao da do povrede neće doći.

Nesvjesni nehat postoji kada zaposleni nije bio svjestan da njegovo ponašanje može imati za posledicu povredu radne obaveze, ali je bio dužan da zna da takva mogućnost postoji s obzirom na poslove koje obavlja.

KRIVIČNA ODGOVORNOST

Član 12

Krivična odgovornost se razlikuje od disciplinske odgovornosti, po svom osnovu i cilju.

Osnov krivične odgovornosti je učinjeno društveno opasno djelo "koje povređuje ili ozbiljno ugrožava neko osnovno dobro čovjeka ili neko društveno dobro neophodno za ostvarivanje tog dobra", a cilj krivičnih sankcija je generalna prevencija (vršenje uticaja na potencijalne učinioce) i specijalana prevencija (vršenje uticaja na učinioce krivičnog djela).

Član 13

Krivična odgovornost ne isključuje disciplinsku odgovornost, to znači da se protiv zaposlenog u isto vrijeme mogu voditi i krivični i disciplinski postupak.

Ukoliko državni tužilac odustane od gonjenja u krivičnom postupku ili zaposleni bude oslobođen krivične odgovornosti, to u krajnjem ne mora da utiče na ishod disciplinskog postupka, upravo iz razloga što se radi o dva različita osnova odgovornosti, jer se disciplinska odluka zasniva na činjeničnom stanju koje je utvrđeno u disciplinskom postupku.

Ukoliko dođe do spora povodom disciplinske odluke, sud u parničnom postupku nije vezan oslobađajućom krivičnom presudom, jer se radi o nezavisnim odgovornostima, koje su utvrđene u različitim postupcima.

III POVREDE RADNIH OBAVEZA

Član 14

1. Povrede radnih obaveza mogu biti **lakše i teže**.
2. Povreda radne obaveze može da nastane činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog.
3. Povrede radnih obaveza utvrđuju se zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom, kolektivnim ugovorom Društva, ugovorom o radu, željezničkim propisima i aktima Društva

Član 15

Povreda radne obaveze postoji ukoliko su ispunjeni sljedeći uslovi:

- Da je radna obaveza predviđena zakonom, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu, ovim pravilnikom u vrijeme kada je učinjena.

Obaveza poštovanja radnih obaveza je jednako važna u pogledu onih radnih obaveza koje su direktno navedene (radnja povrede, njene posljedice i drugi elementi) tako i u pogledu onih radnih radnih obaveza koje su sadržane u blanketnim normama tj. u onim normama koje upućuju na propise o zaštiti na radu, poslovnoj ili drugoj tajni itd.

- Da postoji "radnja" na utvrđenu radnu obavezu, koji se može sastojati u činjenju zaposlenog, to je neka aktivna radnja zaposlenog (izazivanje nereda, nepravilno raspolaganje sredstvima, odavanje poslovne tajne i sl.) ili nečinjenju zaposlenog to je pasivno ponašanje, odnosno propuštanje da se učini ono što je bila obaveza zaposlenog (neopravdano izostajanje s posla, nepoštovanje radnog vremena, nepostupanje u skladu s propisima o zaštiti i zdravlju na radu i sl.);
- Da je "radnju" izvršio zaposleni na radu i u vezi sa radom, što znači da disciplinski može odgovarati samo lice koje je u radnom odnosu;
- da postoji uzročna veza između ponašanja zaposlenog (činjenje ili nečinjenje) i posljedice tj. učinjene povrede radne obaveze.

IV MJERE ZA POVREDE RADNIH OBAVEZA

Član 16

Za lakše povrede radnih obaveza, zaposlenom se može izreći jedna od sljedećih mjera:

- a) Opomena

b) Novčana kazna u visini do 20% mjesečne zarade zaposlenog ostvarene u mjesecu u kome je odluka izrečena. Minimalno trajanje sankcije je jedan mjesec, a maksimalno tri mjeseca.

Lakše povrede radnih obaveza za koje se izriče disciplinska mjera "opomena" ili "novčana kazna" su:

1. Nepridržavanje pravila pri obavljanju nadzora u odvijanju saobraćaja ili nadzora nad primjenom pravila održavanja voznih sredstava.
2. Nepravilno, neuredno i nečitko vođenje evidencije i dokumentacije.
3. Dolazak na rad bez službenog odijela, ukoliko je propisana obaveza nošenja službenog odijela, kao i nenošenje, odnosno nepravilno nošenje službene i zaštitne odjeće.
4. Rasipno trošenje i oštećenje materijala nenamjenskom upotrebom i nepoštovanjem propisa o smještaju i čuvanju, kao i neuredno držanje, nečuvanje i nenamjensko čuvanje dokumenata, materijala, alata, mašina, uređaja ili drugih sredstava koje zaposleni koristi u procesu rada, odnosno nepreduzimanje mjera da se roba, inventar i drugi materijal zaštititi od kvara i krađe.
5. Nepravilan odnos i nepristojno ponašanje na poslu prema korisnicima usluga, zaposlenim u Društvu ili trećim licima.
6. Neopravdani izostanak zaposlenog po pozivu organa Društva radi pružanja informacija ili stručne pomoći čime je onemogućen rad organa, odnosno donošenje Odluke.
7. Nepridržavanje pravila o korišćenju sistema evidencije radnog vremena.
8. Nepridržavanje odredaba opštih akata Društva ili onemogućavanje ostvarivanja prava zaposlenih.
9. Nepodnošenje prijave nadležnom organu za pokretanje disciplinskog postupka o učinjenoj povredi radne obaveze po saznanju za povredu i učinioca u roku predviđenom ovim Pravilnikom.
10. Propuštanje ili neizvršavanje radnji za pokretanje i vođenje disciplinskog postupka protiv zaposlenog zbog povrede radne obaveze, ako je to propuštanje imalo za posljedicu nastupanje zastarjelosti.
11. Nevršenje kontrole alkoholisanosti zaposlenog od strane ovlašćenih lica u toku radnog vremena za kojeg posumnja ili na drugi način dođe do saznanja da je pod dejstvom alkohola i opojnih sredstava.
12. Vršenje radnji u vidu kockanja i bavljenja drugih vrsta zabavnih igara u toku radnog vremena.

13. Neupozoravanje na nezakonita akta, odnosno necjelishodne odluke ili nedavanje traženog mišljenja organima Društva.
14. Propuštanje radnje čime se ometa ili onemogućava proces rada.
15. Neblagovremeno prijavljivanje, odnosno prikrivanje oštećenja sredstava za rad od strane zaposlenog koji neposredno upravlja tim sredstvima ili vrši tehnički ili drugi pregled, kao i od strane drugih zaposlenih.
16. Nepridržavanje ili nedovoljno pridržavanje mjera za sigurnost ljudi i povjerenih stvari ili nesavjestan odnos prema povjerenim stvarima.
17. Netačno ili neistinito evidentiranje rezultata rada u namjeri da sebi ili drugom zaposlenom, radnoj grupi ili radnoj cjelini pribavi korist u raspodjeli zarade.
18. Podnošenje netačnog izvještaja organima Društva.
19. Neovlašćeno unošenje alkoholnih i bezalkoholnih pića, duvanskih proizvoda u vozovima i radnim prostorijama Društva, radi prodaje u namjeri pribavljanja lične koristi.
20. Neopravdano odbijanje provjeravanja stručne obučenosti ili izbjegavanje podvrgavanja tom provjeravanju.
21. Neovlašćeno izdavanje radnih ili drugih naloga.
22. Nevršenje kontrole procesa rada odnosno kontrole prisutnosti zaposlenih i nepreduzimanje mjera utvrđivanja odgovornosti zaposlenih.
23. Neprijavljivanje nađenih stvari zaboravljenih od korisnika usluga u vozovima i prostorijama Društva.
24. Neblagovremena ili nepotpuna predaja, odnosno uplata dnevnog pazara.
25. Nemarno ili iz krajnje nepažnje nepravilno rukovanje novčanim i materijalnim sredstvima.
26. Neizvršavanje ili neblagovremeno izvršavanje odluka nadležnih organa.
27. Nemarno i neuredno obavljanje blagajničkih i računovodstvenih poslova.
28. Neuredno i netačno vođenje dokumentacije i evidencije.
29. Neizvršavanje obaveza o dežurstvu i pripravnosti kod kuće.
30. Nezalaganje za pravilan proces rada ili nepridržavanje zakonskih i drugih propisa.
31. Neopravdano izostajanje sa časova redovnog školovanja i poučavanja.

32. Davanje netačnih podataka iz službene evidencije na osnovu kojih se ostvaruje ili gubi neko pravo ili može nastati šteta za Društvo ili pojedinca.
33. Neopravdani propust zaposlenog da u roku od dva dana od kada je nastupila spriječenost za rad o tome obavijesti organizatora procesa rada.
34. Nedostavljanje ljekarskih doznaka odmah po zaključenju bolovanja.
35. Nedolazak na rad, dolazak na rad sa zakašnjenjem ili neopravdano napuštanje rada prije završetka ili u toku radnog vremena.
36. Netačno ili nemarno vođenje evidencije o prisutnosti zaposlenih na radnom mjestu od strane neposrednog rukovodioca.
37. Nedostavljanje podataka i isprava na zahtjev ovlašćenih organa.
38. Odbijanje radnih zadataka za vrijeme prekovremenog rada.
39. Neopravdano neodazivanje pozivu za rad u komisiji za isleđenje vanrednih događaja i drugim komisijama.
40. Neučestvovanje ili neaktivno učestvovanje u otklanjanju posljedica vanrednog događaja.
41. Neodazivanje, bez opravdanog razloga, pozivu neposrednog rukovodioca u vezi davanja izjave u odnosu na postojanje osnovane sumnje da je učinjena povreda radne obaveze ili pozivu disciplinskog organa.
42. Odbijanje saradnje sa drugim zaposlenim zbog lične netrpeljivosti ili drugih neopravdanih razloga.
43. Neuručivanje ili neblagovremeno uručivanje poziva zaposlenom za određeni postupak.
44. Neopravdano izostajanje sa posla dva radna dana uzastopno ili dva radna dana u toku šest mjeseci.
45. Spavanje na radnom mjestu.
46. Posluga novcem, hartijama od vrijednosti i stvarima u namjeri pribavljanja koristi sebi ili drugom licu.
47. Neprijavlivanje ponašanja koje ima obilježje mobinga.
48. Vršenje zamjene u turnusu bez saglasnosti pretpostavljenog
49. Konzumiranje duvanskih proizvoda u zatvorenom radnom prostoru

50. Svako činjenje ili nečinjenje koje je zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom, Kolektivnim ugovorom Društva, opštim aktima Društva ili željezničkim propisima kao I ovim pravilnikom, predviđena kao povreda radne obaveze.

Član 17

Za teže povrede radnih obaveza, zaposlenom se može izreći jedna od sljedećih mjera:

- a) **Novčana kazna u visini od 20% do 30% mjesečne zarade zaposlenog ostvarene u u mjesecu u kome je odluka izrečena. Minimalno trajanje ove sankcije je jedan, a maksimalno četiri mjeseca.**
- b) **Uslovni prestanak radnog odnosa (podrazumijeva mogućnost prestanka radnog odnosa ukoliko zaposleni u periodu od 6 mjeseci, od dana izrečene mjere učini povredu radne obaveze).**
- c) **Prestanak radnog odnosa**

Povrede za koje se izriče jedna od mjera pod a), b), c) su:

1. Neizvršavanje, nesavjesno, neblagovremeno i nemarno vršavanje radne obaveze, odnosno ako zaposleni neopravdano odbije da izvrši obaveze predviđene ugovorom o radu.
2. Neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno i nemarno izvršavanje radnih i drugih obaveza zbog čega je došlo do vanrednog događaja pri vršenju saobraćaja u kojem je poginulo jedno ili više lica ili teže povrijeđeno jedno ili više lica.
3. Neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno i nemarno izvršavanje radnih i drugih obaveza zbog čega je došlo do vanrednog događaja pri vršenju saobraćaja u kojem je pričinjena materijalna šteta na voznim sredstvima ili pruzi, objektima, uređajima, postrojenjima i stvarima u iznosu većem od 10000 eura.
4. Nepridržavanje pravila za regulisanje i vršenje saobraćaja ili odredaba opštih akata o održavanju voznih sredstava.
5. Nepoštovanje radnog vremena, neopravdano izostajanje sa posla, nedolazak na rad ili kašnjenje ili napuštanje radnog mjesta koje je vezano za bezbjednost i urednost saobraćaja.
6. Neblagovremeno upućivanje voznih sredstava na kontrolno - tehničke preglede ili neobavljanje ili nesavjesno obavljanje određenog obima radova predviđenih za pojedini kontrolno-tehnički pregled.

7. Raspoređivanje zaposlenih, koji ne ispunjavaju propisane uslove u pogledu stručnosti, obučenosti ili zdravstvene sposobnosti, na poslove na kojima se neposredno učestvuje u vršenju željezničkog saobraćaja.
8. Neupućivanje zaposlenih na periodične i vanredne ljekarske preglede od strane neposrednog rukovodioca, odnosno referenta za ljekarske preglede, službenu i zaštitnu odjeću.
9. Neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno i nemarno izvršavanje radnih i drugih obaveza zbog kojih je došlo do prekida saobraćaja u kojem je pričinjena materijalna šteta i to u iznosu većem od 10 000 eura.
10. Prouzrokovanje sudara vozova, naleta, iskliznuća, izbjegnutih sudara ili drugog vanrednog događaja u kojem je pričinjena ukupna materijalna šteta u visini utvrđenoj tačkom 3 ovog člana, odnosno mogla biti pričinjena naznačena materijalna šteta, ugroženi ili mogli biti ugroženi život i zdravlje ljudi.
11. Svaka radnja ili propust učinjen na radu ili u vezi sa radom koja sadrži obilježje krivičnog djela.
12. Falsifikovanje ili dostavljanje falsifikovanih isprava u cilju ostvarivanja prava iz radnog odnosa ili sticanja materijalne koristi za sebe ili drugoga.
13. Činiti dostupne javnosti analize, izvještaje, statistike, interna akta koja su vezana za sveukupno poslovanje Društva, bez odobrenje ovlašćenog lica.
14. Javno iznošenje ili prenošenje neistina i informacija o Društvu čime se šteti njegovom poslovnom ugledu.
15. Zloupotreba položaja ili prekoračenje svog ovlašćenja ili nevršenje svoje dužnosti u cilju pribavljanja imovinske koristi za sebe ili drugoga ili prouzrokovanje imovinske štete Društvu.
16. Prepravljavanje, precrtavanje, dopisivanje na ispravama i drugoj dokumentaciji na kojima stoji izričita zabrana.
17. Nevršenje pregleda i naplate voznih i/ili posteljnih karata ili naplata usluga protivno važećim cjenovnicima i tarifama, ako je to utvrđeno od strane revizora vozova ili drugog ovlašćenog lica.
18. Neopravdano izostajanje sa posla tri ili više radnih dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku 12 mjeseci.
19. Neopravdano izostajanje sa posla više od tri radna dana uzastopno, odnosno pet radnih dana u toku kalendarske godine.

20. Neostvarivanje rezultata rada iz neopravdanih razloga koji su utvrđeni Kolektivnim ugovorom, aktima Društva, ugovorom o radu, u periodu od 60 dana, od završetka roka datog za završenje radnog zadatka.
21. Ometanje jednog ili više zaposlenih u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza.
22. Odavanje poslovne tajne Društva utvrđene Pravilnikom o poslovnoj tajni.
23. Neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno, nemarno i pogrešno izvršavanje radnih obaveza što je imalo ili moglo imati za posljedicu: materijalnu štetu, poremećaj u redovnom poslovanju i štetu po ugled Društva ili na drugi način otežavalo proces rada.
24. Nepropisna upotreba i neodgovorno korišćenje sredstava rada ili nanošenje štete imovini Društva u iznosu većem od 10000 eura.
25. Napuštanje radnog mjesta koje je vezano za bezbjednost saobraćaja što je imalo za posljedicu poremećaj u saobraćaju ili materijalnu štetu u iznosu većem od 10 000 eura
26. Manjak utvrđen popisom ili obračunom od odgovornog lica ili komisije formirane za utvrđivanje istog.
27. Povreda propisa o zaštiti na radu i time izazivanje opasnosti po sopstveno ili zdravlje drugih zaposlenih, odnosno teže povrede na radu, profesionalnih oboljenja ili bolesti u vezi sa radom.
28. Zloupotreba prava na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad, a naročito ako je za period privremene spriječenosti za rad bio angažovan kod drugog poslodavca.
29. Vožnja vučnih vozila suprotno željezničkim propisima.
30. Izdavanje naređenja kojima se ugrožava urednost i bezbjednost saobraćaja.
31. Odbijanje izvršenja naređenja izdatog u cilju redovnog i bezbjednog odvijanja saobraćaja.
32. Zloupotreba pečata, štambilja, suvog pečata i faksimila od strane ovlašćenog lica koje je zaduženo za upotrebu i njihovo čuvanje ili od strane drugog zaposlenog.
33. Odbijanje rada kojim se obezbjeđuje minimum procesa rada za vrijeme trajanja štrajka.
34. Organizovanje i vođenje štrajka od strane člana štrajkačkog odbora ili učesnika u štrajku na način kojim se ugrožava bezbjednost lica i imovine i zdravlje ljudi ili koji sprečava zaposlene koji ne učestvuju u štrajku da rade, odnosno onemogućava nastavak rada po okončanju štrajka ili korišćenje i raspolaganje sredstvima kojima Društvo obavlja djelatnost.
35. Vršenje mobinga, odnosno svako aktivno ili pasivno ponašanje na radu ili u vezi sa radom prema zaposlenom ili grupi zaposlenih kod poslodavca koje se ponavlja, a koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta zaposlenog i koje

izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da na sopstvenu inicijativu otkáže ugovor o radu.

36. Uznemiravanje, jeste svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekom aktivnom ili pasivnom radnjom koja se ponavlja, kao i uznemiravanje putem audio i video nadzora, mobilnih uređaja, društvenih mreža i interneta, koje ima za cilj ili čija je posljedica povreda ličnog dostojanstva lica koje traži zaposlenje, kao i zaposlenog, a koje izaziva odnosno ima namjeru da izazove strah, osjećaj poniženosti ili uvrijeđenosti, ili stvara odnosno ima namjeru da stvori neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
37. Iznošenje podataka do kojih se došlo u toku posredovanja u postupku za zaštitu od mobinga.
38. Zloupotreba prava na zaštitu od mobinga, tj: kada je zaposleni znao ili je morao znati da ne postoje razlozi za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, a pokrene ili inicira pokretanje tog postupka sa ciljem da za sebe ili drugog pribavi materijalnu ili nematerijalnu korist ili da nanese štetu drugom licu.
39. Izazivanje nereda i učestvovanja u tuči za vrijeme rada u radnim prostorijama ili prostoru koji služi za obavljanje djelatnosti Društva.
40. Nezakonito i neovlašćeno raspolaganje imovinom Društva u cilju sticanja imovinske koristi za sebe ili drugoga.
41. Dolazak na posao pod dejstvom alkohola ili psihoaktivnih supstanci, opijanja u toku rada ili upotrebe psihoaktivnih supstanci, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane ovlašćenih lica, u skladu sa posebnim propisima.(Ako zaposleni, na koga se sumnja da je pod dejstvom alkohola ili psihoaktivnih supstanci, odbije utvrđivanje tih činjenica, od strane ovlašćenih lica, dužan je, u roku od 2 časa od vremena odbijanja, konstatovanog na zapisniku o alkotestiranju, da dostavi izvještaj o izvršenom testiranju kod nadležne javne zdravstvene ustanove ili u skladu sa zakonom osnovane i zakonom priznate, privatne zdravstvene ustanove, uz pratnju ovlašćenog lica).
42. Propuštanje radnje od strane neposrednog rukovodioca, odnosno dopuštanje rada zaposlenom za koga posumnja da je pod dejstvom alkohola ili opojnih droga, odnosno propuštanje podnošenja zahtjeva ovlašćenim licima Službe unutrašnje kontrole za kontrolu alkoholisanosti.
43. Dopuštanje rada zaposlenom od strane neposrednog rukovodioca da radi pod dejstvom alkohola.
44. Povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnog djelovanja opasnih i drugih materija kao i nepreduzimanja mjera radi zaštite zaposlenih, sredstava rada i životne sredine.
45. Učestalo ponavljanje lakših povreda radnih obaveza (3 ili više) u periodu od 6 mjeseci.

46. Svako činjenje ili nečinjenje koje je zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom, Kolektivnim ugovorom, opštim aktima Društva ili željezničkim propisima predviđena kao povreda radne obaveze za koju se izriče disciplinska mjera prestanka radnog odnosa.

Član 18

Sankcije koje su navedene u članu 16 i 17 su opšeg karaktera, što znači da se mogu izreći svakom zaposlenom, bez obzira na vrstu poslova koje obavlja ili eventualna posebna ovlašćenja koja ima kod poslodavca.

Član 19

Disciplinska mjera " novčana kazna" se izriče za lakše i teže povrede radne obaveze iz člana 16 i 17 ovog Pravilnika.

Osnov za utvrđivanje visine novčane kazne uzima se zarada zaposlenog ostvarena u mjesecu u kojem je donijeta odluka o izrečenoj mjeri. Disciplinska mjera "novčana kazna" izvršava se odbijanjem utvrđenog iznosa od zarade zaposlenog ostvarene u mjesecu u kojem je mjera izrečena.

Sredstva od novčanih kazni uplaćuju se u poslovni fond Društva.

Član 20

Disciplinska mjera " prestanak radnog odnosa" izriče se za teže povrede radnih obaveza iz člana 17 ovog Pravilnika izvršava se razrješenjem zaposlenog sa poslova radnog mjesta, odnosno raskidom ugovora o radu.

Član 21

Uslovni prestanak radnog odnosa podrazumijeva mogućnost prestanka radnog odnosa u koliko zaposleni u periodu od 6 mjeseci od dana izrecne mjere ucini povredu radne obaveze.

Zaposleni može da se privremeno udalji sa rada usmenim i pisanim nalogom direktora, odnosno drugog ovlašćenog lica na radu kod poslodavca, sa tim da je izvršni direktor dužan da donese rješenje.

Zaposleni može biti privremeno udaljen sa rada ako postoje okolnosti da je izvršio težu povredu radne obaveze, a udaljenje sa rada traje najduže do okončanja disciplinskog postupka.

Rješenje se donosi u roku od 3 dana od dana saznanja razloga za udaljenje. Ako treći dan pada u neradne dane, dane vikenda, vjerske i državne praznike, isto se donosi prvog radnog dana.

Ako se rješenje ne donese u roku od 3 dana od dana udaljenja sa rada, smatra se da nalog za udaljenje nije dat.

V DISCIPLINSKI ORGANI I DISCIPLINSKI POSTUPAK

Postupak utvrđivanja odgovornosti

Član 22

Disciplinski postupak je skup procesnih pravila koji su uz materijalnopravne uslove, neophodni za donošenje zakonite odluke povodom disciplinske odgovornosti zaposlenog.

Član 23

Odgovornost zaposlenog za povredu radne obaveze utvrđuje se u disciplinskom postupku.

Disciplinski postupak je hitan.

Član 24

1. Postupak utvrđivanja odgovornosti za povredu radne obaveze može da pokrene izvršni direktor Društva (u daljem tekstu: nadležni organ), saznanjem da je učinjena povreda radne obaveze ili na osnovu inicijative koju može podnijeti svaki zaposleni.
2. Izvršni direktor je dužan da u roku od 15 dana od dana saznanja da je učinjena povreda radne obaveze, odnosno prihvatanja inicijative iz stava 1 ovog člana, dostavi zaposlenom pisano upozorenje o postojanju razloga za izricanje mjere za povredu radne obaveze.
3. Izvršni direktor može da odbije inicijativu, i u tom slučaju, dužan je da u roku od 15 dana od dana podnošenja iste, donijeti odluku i obavijesti podnosioca inicijative, uz navođenje razloga za njeno odbijanje. Direktor može donijeti i odluku i u slučaju suspenzije.
4. Pisano upozorenje o postojanju razloga za izricanje mjere za povredu radne obaveze sadrži:
 - lične podatke zaposlenog,
 - radno mjesto na koje je raspoređen,
 - opis i vremenski okvir povrede radne obaveze,
 - naznaku da ima pravo da se usmeno izjasni o navodima i činjenicama koje ukazuju na povredu radne obaveze,
 - naziv i sjedište firme,
 - zavodi broj,
 - datum i mjesto,
 - broj inicijative kao razlog dostavljanja upozorenja,
 - naznaku da ima pravo na zastupnika i predstavnika sindikata u svojstvu odbrane.
5. Zaposleni ima pravo da se o upozorenju izjasni u roku od 15 dana od dana dostavljanja upozorenja.

6. Ako se zaposleni ne izjasni u roku od 15 dana od dana dostavljanja upozorenja, smatra se da je saglasan sa navodima i činjenicama koje su sadržane u upozorenju.
7. Zaposleni ima pravo da u roku od 5 dana od dana dostavljanja upozorenja, da zahtjeva od direktora da se usmeno izjasni.
8. Direktor je dužan da zaposlenom obezbijedi mogućnost usmenog izjašnjenja o navodima i činjenicama koje su sadržane u upozorenju i to u roku od 15 dana od dana dostavljanja upozorenja.
9. Usmenom izjašnjenju na zahtjev zaposlenog može da prisustvuje ovlašćeni predstavnik sindikata čiji je on član, kao i branilac zaposlenog.
10. Nadležni organ za vođenje disciplinskog postupka i izricanje disciplinskih mjera je izvršni direktor Društva.
11. Izvršni direktor ne mora da vodi postupak, već za vođenje disciplinskog postupka može da ovlasti i drugo lice.
12. Punomoćje o povjeravanju vođenja disciplinskog postupka mora se dostaviti u pisanoj formi i isto deponovati u spise predmeta.
13. O održanoj raspravi na kojoj se zaposleni izjašnjava o navodima i činjenicama iz upozorenja vodi se zapisnik.
14. O održanoj raspravi, vodi se zapisnik u koji se unose podaci o direktoru, odnosno ovlašćenom licu, mjestu i vremenu održavanja rasprave, zaposlenom protiv koga se vodi postupak utvrđivanja odgovornosti, učesnicima rasprave, sadržini zahtjeva za pokretanje postupka, izjašnjenju zaposlenog o povredi radne obaveze, izjašnjenju ovlašćenog predstavnika sindikata, branioca zaposlenog, svjedoka i vještaka i dokazima izvedenim u toku postupka
15. Saslušanje zaposlenog se ne mora završiti u jednom danu tj. na jednoj raspravi.
16. Rasprava može biti prekinuta ili odložena ukoliko za to postoje opravdani razlozi o čemu odluku donosi izvršni direktor odnosno lice koje vodi postupak.
17. Rasprava se mora završiti u roku od 15 dana od dana dostavljanja upozorenja zaposlenom o postojanju razloga za izricanje disciplinske mjere. Izuzetak od ovog pravila postoji u situaciji, kada je nepohodno sprovesti uvidjaj ili vjestacenje I prikupljanje novih dokaza.

Član 25

Inicijativa za povredu radne obaveze se podnosi kada postoji osnovana sumnja da je ista učinjena.

Inicijativa sadrži:

- ime i prezime zaposlenog,
- radno mjesto na koje je zaposleni raspoređen,
- vrijeme, mjesto i način izvršenja povrede i

- razloge na kojima se zasniva osnovana sumnja da je zaposleni učinio povredu radne obaveze,
- dokaze koji potvrđuju ili ukazuju na izvršenje povrede radne obaveze (izjave zaposlenog, izjave svjedoka i drugi dokazi).

Član 26

Nadležni organ poziv za raspravu dostavlja zaposlenom protiv koga je pokrenut postupak, svjedocima (ako ih ima) nakon dostavljanja izjašnjenja okrivljenog, najkasnije 8 dana prije dana određenog za održavanje rasprave.

Član 27

Pozivanje na raspravu vrši se dostavljanjem poziva sa povratnicom zaposlenom protiv koga je pokrenut postupak i drugim licima u postupku, a u slučaju odlaganja rasprave i saopštavanjem na zapisnik.

Poziv za raspravu sadrži:

- ime i prezime zaposlenog protiv koga je pokrenut postupak,
- ime i prezime drugog lica koje se poziva na raspravu,
- datum, mjesto i vrijeme početka rasprave,
- razlog pozivanja i
- posljedice neodazivanja pozivu.

U slučaju da zaposlenom nije moguće uručiti poziv, poziv se ističe na oglasnoj tabli Društva ili organizacione jedinice sa konstatacijom datuma isticanja i lica koje ga je istaklo, kao i datuma skidanja sa oglasne table i lica koje ga je skinulo.

Poslije isteka roka od 8 dana od dana isticanja smatra se da je dostavljanje izvršeno.

U slučaju odbijanja poziva, uručivanje poziva se vrši ostavljanjem istog na radnom mjestu ili u stanu zaposlenog sa konstatacijom te činjenice na dostavnici od strane dostavljača.

Član 28

Rasprava je javna, javnost na raspravi se može isključiti samo ako to zahtijevaju interesi čuvanja poslovne tajne, održavanja reda i razlozi morala.

Isključenje javnosti ne odnosi se na zaposlenog protiv koga se vodi disciplinski postupak, njegovog zastupnika, odnosno branioca i predstavnika sindikata kod poslodavca čiji je zaposleni član, odnosno predstavnika zaposlenih.

Lica koja prisustvuju raspravi na kojoj je javnost isključena su dužna da, kao tajnu, čuvaju ono što su na raspravi saznali.

Isključenje javnosti može se odnositi na cijeli tok rasprave ili na jedan njen dio.

Član 29

Zaposleni ima pravo da angažuje branioca(advokata).

Zaposlenog u disciplinskom postupku može, na njegov zahtjev, zastupati predstavnik sindikata u Društvu čiji je zaposleni član.

Član 30

Raspravu otvara i vodi disciplinski organ ili ovlašćeno lice koji utvrđuje da li su prisutna sva lica koja su pozvana.

Rasprava u postupku je usmena.

Zaposlenom mora biti omogućeno izjašnjavanje u postupku, ukoliko zaposleni zbog privremene spriječenosti za rad nije u mogućnosti da prisustvuje usmenoj raspravi, a nije ovlastio predstavnika sindikata u Društvu da ga zastupa, odnosno angažovao branioca, svoje izjašnjenje može dostaviti u pisanoj formi.

Ako zaposleni protiv koga se vodi postupak nije došao, a nema dokaza da je uredno pozvan, disciplinski organ ili ovlašćeno lice donosi rješenje o odlaganju rasprave.

Rasprava se može održati u odsustvu okrivljenog uz dokaz da je isti uredno pozvan.

Rasprava se može održati i bez prisustva predstavnika sindikata Društva koji zastupa zaposlenog, odnosno branioca zaposlenog ukoliko su isti uredno pozvani, a razlog izostanka nijesu opravdali.

Član 31

Nadležni organ ili ovlašćeno lice na raspravi, čita, inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka, upozorenje o postojanju razloga za izricanje disciplinske mjere, izjašnjenje okrivljenog na dostavljeno mu upozorenje, materijalne dokaze koje posjeduje i koji se odnose na konkretan postupak, vodeći računa o rokovima, nakon pročitanih dokaza, poziva zaposlenog protiv koga se vodi postupak da iznese svoju odbranu.

Član 32

Po saslušanju zaposlenog protiv koga se vodi postupak pristupa se izvođenju dokaza.

Ovlašćeno lice odlučuje koje će dokaze i kojim redom izvesti, daje i oduzima riječ, postavlja pitanja i traži obavještenja.

Kao dokazna sredstva u disciplinskom postupku mogu se koristiti sva sredstva na osnovu kojih se može utvrditi postojanje povrede radne obaveze i učinioca.

U toku rasprave izvode se dokazi na osnovu kojih se utvrđuju činjenice od kojih zavisi odgovornost zaposlenog.

Ovlašćeno lice može odlučiti da se izvedu i oni dokazi koji nijesu predloženi, odnosno od kojih se odustalo.

Član 33

Ako je to neophodno, u toku postupka će se sprovesti uviđaj ili vještačenje radi utvrđivanja okolnosti i činjenica u vezi sa povredom radne obaveze, u tom slučaju se odlaže rasprava do okončanja uviđaja ili vještačenja.

Vođenje postupka utvrđivanja uzroka, proizvedenih posledica i odgovornosti željezničkih radnika u pogledu vršenja uviđaja i isleđenja vanrednih događaja, vrši se shodno željezničkim propisima (uputstvima).

Član 34

Po završenom dokaznom postupku disciplinski organ ili ovlašćeno lice daje riječ zaposlenom, predstavniku sindikata koji zastupa zaposlenog, odnosno braniocu, ukoliko ih je zaposleni angažovao.

Zaposleni protiv koga se vodi disciplinski postupak ima pravo da se izjasni da li prihvata odbranu predstavnika sindikata čiji je on član, odnosno branioca.

Član 35

Disciplinski organ ili ovlašćeno lice može odlučiti da se rasprava odloži kada ocijeni da je dokazni postupak potrebno upotpuniti izvođenjem novih dokaza.

Član 36

Prilikom odlaganja rasprave određuje se dan, čas i mjesto nove rasprave ili će se nova rasprava zakazati naknadno, o čemu se učesnici rasprave obavještavaju neposredno saopštavanjem na zapisnik ili naknadno pozivom za raspravu.

Glavna rasprava se mora okončati u roku od 30 dana od dana zakazivanja prve rasprave.

Član 37

O raspravi pred disciplinskim organom ili ovlašćenim licem sastavlja se zapisnik.

Zapisnik sadrži: naziv nadležnog organa, odnosno ovlašćenog lica, mjesto, datum i vrijeme održavanja rasprave, označenje inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka, upozorenje o postojanju razloga za izricanje disciplinske mjere, izjašnjenje okrivljenog na dostavljeno mu upozorenje, dodatna dokumenta koja se odnose na konkretan postupak, bitnu sadržinu iskaza

zaposlenog protiv koga se vodi postupak, branioca, predstavnika sindikata, svjedoka i vještaka, konstataciju o izvedenim dokazima i dr.

Zapisnik vodi zapisničar po glasnom kazivanju nadležnog organa ili ovlašćenog lica.

Tekst zapisnika se vodi po jasnom kazivanju stranaka u postupku.

Ako neko odbije da potpiše zapisnik, razlog odbijanja konstatuje se zapisnički.

Zapisnik potpisuju nadležni organ ili ovlašćeno lice, zaposleni protiv koga se vodi postupak, predstavnik sindikata u Društvu koji zastupa zaposlenog, odnosno njegov branilac i zapisničar.

VI DONOŠENJE ODLUKE

Član 38

Disciplinski postupak se završava donošenjem odluke.

Po sprovedenom postupku izvršni direktor kao disciplinski organ donosi odluku. Odluku o izrečenj mjeri za povredu radne obaveze donosi izvršni direktor, i u situaciji kada postupak nije vodio izvršni direktor.

Odlukom se iz stava 1 ovog člana:

- Postupak se može obustaviti
- zaposleni se može osloboditi odgovornosti
- zaposleni se može oglasiti odgovornim uz izricanje disciplinske mjere

Član 39

Direktor je dužan da donese odluku u roku od 15 dana od dana isteka roka na izjašnjenje zaposlenog, odnosno u roku od 15 dana od dana održane rasprave.

Odluka može da se donese i u roku od 30 dana od dana isteka roka na izjašnjenje zaposlenog, ako je nephodno sprovesti uviđaj ili vještačenje radi utvrđivanja okolnosti i činjenica u vezi sa povredom radne obaveze.

Član 40

Pisano izrađeni otpravak odluke sastoji se od uvoda, izreke, obrazloženja i pouke o pravnom lijeku.

Uvod sadrži: naziv nadležnog organa ili ovlašćenog lica, označenje podnosioca inicijative, ime i prezime zaposlenog protiv koga je vođen postupak i njegovog zastupnika odnosno branioca, označenje povrede zbog koje je pozvan na odgovornost, upozorenje o postojanju razloga za izricanje disciplinske mjere, izjašnjenje na upozorenje, datum zaključenja rasprave.

Izreka sadrži: lične podatke o zaposlenom protiv koga je disciplinski postupak vođen, odluku kojom se isti oglašava odgovornim ili oslobađa od odgovornosti, odnosno obustavlja disciplinski postupak protiv istog, izrečenu disciplinsku mjeru kao i obavezu zaposlenog da nadoknadi štetu ako je u disciplinskom postupku disciplinski organ odlučivao i o nadoknadi štete.

Obrazloženje sadrži: bitnu sadržinu predmeta zahtjeva i odbrane zaposlenog protiv koga je vođen disciplinski postupak, ocjenu izvedenih dokaza, utvrđeno činjenično stanje, okolnosti koje su uticale na stepen odgovornosti i vrstu disciplinske mjere, odnosno visinu novčane kazne, kao i druge razloge na kojima se zasniva odluka u skladu sa zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Izvršni direktor je dužan da odluku iz stava 1 ovog člana dostavi zaposlenom, odnosno njegovom braniocu ako ga ima, I ovlašćenom predstavniku sindikata koji je učestvovao u postupku, najkasnije u roku od osam (8) dana od dana donošenja.

Član 41

Disciplinska odluka mora da sadrži pravilnu i potpunu identifikaciju bića povrede radne obaveze zbog koje je disciplinska mjera izrečena, što podrazumjeva da povreda radne obaveze koja je zaposlenom stavljena na teret, mora biti određena načinom, mjestom i vremenom izvršenja, a osim toga, izreka disciplinske odluke mora da sadrži i stepen krivice, jer će u suprotnom takva odluka biti nezakonita.

VII OBUSTAVLJANJE POSTUPKA

Član 42

Disciplinski organ donosi odluku kojom obustavlja disciplinski postupak o čemu obavještava zaposlenog i podnosioca zahtjeva za pokretanje postupka ako utvrdi:

1. da je nastupila zastarjelost vođenja postupka,
2. da je zaposlenom prestao radni odnos u Društvu (po nekom drugom osnovu)
3. da povreda za koju se zaposleni tereti ne predstavlja povredu radne obaveze,
4. da nema dokaza da je zaposleni učinio povredu radne obaveze i
5. da je podnosilac zahtjeva odustao od zahtjeva,
6. da je povodom iste povrede radne obaveze već donijeta konačna odluka.

Postupak prema zaposlenom se završava oslobađanjem od odgovornosti usljed postojanja stvarne zablude ili izvršenja koje je rezultat nezakonitog naređenja pretpostavljenog.

VIII IZRICANJE MJERE

Član 43

Pri izricanju disciplinske mjere zbog povrede radne obaveze uzimaju se u obzir:

- težina povrede i njene posljedice,
- stepen odgovornosti zaposlenog,
- raniji rad i ponašanje na radu zaposlenog,
- činjenica da li je u pitanju povrat,
- značaj poslova koje zaposleni obavlja i
- druge okolnosti koje mogu da utiču na vrstu i visinu mjere.

OSPORAVANJE ODLUKE

Član 44

Odluka izvršnog direktora o disciplinskoj odgovornosti je konačna, što znači da zaposleni nema mogućnost da pokrene interni postupak za njeno preispitivanje (putem žalbe) već može pokrenuti postupak za osporavanje odluke pred sudom ili u postupku mirnog rješavanja radnog spora pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i pred Centrom za alternativno rješavanje sporova, u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke.

Pokretanje postupka pred nadležnim sudom ne zadržava izvršenje odluke iz stava 1 ovog člana.

IX ROKOVI ZASTARJELOSTI ZA OKRETANJE I VOĐENJE POSTUPKA

Član 45

1. Pokretanje disciplinskog postupka za utvrđivanje povreda radnih obaveza zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja za tu povredu i učinioca.

2. Ako povreda radne obaveze sadrži obilježje bića krivičnog djela, pokretanje postupka zastarijeva protekom šest mjeseci od dana saznanja za povredu radne obaveze i učinioca, odnosno protekom roka zastarjelosti za to krivično djelo.

3. Vođenje disciplinskog postupka zastarijeva protekom tri mjeseca od dana pokretanja postupka za utvrđivanje povrede radne obaveze.

4. Izrečena mjera iz člana 20 ovog Pravilnika ne može se izvršiti ako je proteklo 30 dana od dana pravosnažnosti odluke kojom je ona izrečena.

X ROK ZA IZVRŠENJE IZREČENE MJERE I BRISANJE IZ EVIDENCIJE

Član 46

1. Izrečena mjera iz člana 16 ne može da se izvrši ako je proteklo 30 dana od dana konačnosti odluke kojom je ona izrečena a nije započeto njeno izvršenje.

2. O izrečenim mjerama za povredu radnih obaveza vodi se evidencija.

3. Ako zaposleni u roku od dvije godine od dana pravosnažnosti odluke kojom je izrečena novčana kazna, opomena i uslovni prestanak radnog odnosa ne učini povredu radne obaveze, izrečena mjera se briše iz evidencije.

XI PRIVREMENO UDALJENJE ZAPOSLENOG SA RADA (suspenzija)

Član 47

Suspenzija ili privremeno udaljenje sa rada zaposlenog, predstavlja samostalni pravni institut.

Suspenzija kao mjera ima tri bitna obilježja

- to je akcesorna mjera: jer se može preduzeti samo u vezi sa započetim disciplinskim ili krivičnim postupkom;
- to je preventivna mjera: jer se preduzima kako bi se sprječile ili otklonile radnje povodom kojih se vodi neki od pomenutih postupaka;
- to je privremena mjera: jer može trajati najduže do donošenja konačne disciplinske odluke, odnosno pravosnažne odluke u krivičnom postupku ili do ukidanja pritvora.

Član 48

Suspenzija može biti dobrovoljna (u kojim slučajevima poslodavac ima diskreciono pravo da zaposlenog udalji s rada) i obavezna (u kojim slučajevima poslodavac ima obavezu da zaposlenog udalji s rada).

FAKULTATIVNO UDALJENJE

Član 49

1. Zaposleni može da bude privremeno udaljen sa rada u slučaju:
 - a) ako postoje okolnosti koje ukazuju da je učinio težu povredu radne obaveze; i
 - b) ako je protiv njega pokrenut krivični postupak zbog krivičnog djela učinjenog u radu ili u vezi sa radom.
 - c) ako je protiv zaposlenog pokrenut krivični postupak zbog krivičnog djela korupcije.
2. Udaljenje iz stava 1 ovog člana može da traje najduže do okončanja postupka za utvrđivanje odgovornosti.

Član 50

U slučaju koji se odnosi na težu povredu radne obaveze, zaposleni može biti suspendovan tek po donošenju odluke o pokretanju disciplinskog postupka;

U slučaju koji se odnosi na krivični postupak, suspenzija traje sve do pravosnažnosti odluke u krivičnom postupku.

OBAVEZNO UDALJENJE

Član 51

Zaposleni će biti privremeno udaljen sa rada od dana izricanja mjere pritvora, dok pritvor traje.

Zaposleni je određivanjem pritvora lišen slobode, te iz tog razloga ne može ni izvršavati radne obaveze, što je I razlog za njegovu obaveznu suspenziju s rada.

Pritvor nije osnov za prestanak radnog odnosa, bez obzira na njegovo trajanje.

Određivanje pritvora dovodi do automatskog udaljenja s rada zaposlenog, a ukidanjem pritvora prestaje i suspenzija.

RJEŠENJE O UDALJENJU

Član 52

1. Zaposleni se privremeno udaljava sa rada obrazloženim rješenjem o privremenom udaljenju.
2. Zaposleni može da se privremeno udalji sa rada I pisanim nalogom direktora, odnosno drugog ovlašćenog lica na radu kod poslodavca, s tim da je direktor dužan da donese rješenje iz stava 1 ovog člana.
3. Rješenje o privremenom udaljenju iz stava 1 ovog člana, direktor donosi u roku 3 dana od dana saznanja razloga za udaljenje, odnosno dostavljanja rješenja o određivanju pritvora.
4. Ako se u slučaju iz stava 2 ovog člana, rješenje ne donese u roku od tri dana od udaljenja sa rada, smatra se da nalog za udaljenje nije dat.

Član 53

Privremeno udaljenje zaposlenog sa rada može trajati do konačnosti odluke o utvrđivanju odgovornosti, odnosno do isteka roka zastarjelosti vođenja disciplinskog postupka.

Član 54

Udaljenje sa rada zaposlenog kojem je određen pritvor traje onoliko vremena koliko traje pritvor.

XII NAKNADA ZARADE I REFUNDACIJA NAKNADE ZARADE ZA VRIJEME PRIVREMENOG UDALJENJA

Član 55

1. Zaposleni koji je udaljen sa rada, za vrijeme trajanja privremenog udaljenja ima pravo na naknadu zarade u visini jedne trećine, a ako izdržava porodicu u visini jedne polovine mjesečne zarade koju je zaposleni ostvario u mjesecu prije privremenog udaljenja.
2. Naknada zarade za vrijeme pritvora isplaćuje se ne teret organa koji je naredio pritvor.
3. Organ koji je donio rješenje o pritvoru, dužan je da o tome u roku od tri dana, obavijesti Društvo.
4. Zahtjev za refundaciju, na ime visine naknade zarade, za vrijeme za koje se zaposleni nalazi u pritvoru i doprinosa i poreza uračunatih u tu zaradu podnosi Društvo organu koji je donio rješenje o pritvoru.
5. Zaposlenom za vrijeme privremenog udaljenja sa rada pripada razlika između iznosa naknade primljene na osnovu stava 1 ovog člana i punog iznosa zarade ostvarene za mjesec prije privremenog udaljenja uvećanog za prosječni porast zarada zaposlenih u Društvu za vrijeme u kome mu je pripadala naknada u slučaju:
 - ako je krivični postupak obustavljen pravnosnažnom odlukom ili ako je pravnosnažnom odlukom oslobođen optužbe ili optužba protiv njega odbijena, ali ne zbog nenadležnosti;
 - ako se oslobodi od odgovornosti ili se postupak za utvrđivanje povreda radnih obaveza obustavi u smislu člana 41 ovog Pravilnika, osim u slučaju obustave postupka zbog prestanka radnog odnosa.

XIII POSEBNE MJERE BEZBJEDNOSTI

Član 56

Direktor sektora, šef organizacione jedinice, Predsjednik komisije za uviđaj i isledenje vanrednog događaja i ovlašćeno lice u službi kontrole i bezbjednosti željezničkog saobraćaja, će na licu mjesta privremeno udaljiti zaposlenog sa poslova vezanih za odvijanje saobraćaja u slučajevima:

- ako ga zatekne da obavlja poslove ili ako pokuša da obavlja poslove, a očigledno je da je taj zaposleni u takvom psihofizičkom stanju (usled umora, bolesti, dejstva lijekova i droga ili drugih opojnih sredstava) da nije sposoban da bezbjedno obavlja svoje poslove,
- ako ga zatekne da obavlja poslove, a ispitivanjem utvrdi da je pod uticajem alkohola ili ako pokazuje znake alkoholisanosti,

- ako odbije da se podvrgne ispitivanju alkoholisanosti primjenom odgovarajućih sredstava i aparata ili odbije da se podvrgne ljekarskom pregledu na koji je upućen radi provjere alkoholisanosti ili se nalazi pod dejstvom droga i psihoaktivnih sredstava.
- ako ga zatekne da obavlja poslove duže od propisanog trajanja radnog vremena u toku jedne smjene i
- ako se utvrdi da je nepažnjom ili na drugi način prouzrokovao vanredni događaj na željeznici i na taj način ugrozio bezbjednost željezničkog saobraćaja.

Ovlašćeni zaposleni iz stava 1. ovog člana, koji je privremeno udaljio zaposlenog sa poslova vezanih za odvijanje saobraćaja, po odredbama ovog člana, dužan je da zaposlenom o tome izda rješenje koje sadrži: ime i prezime zaposlenog, jmbg, broj rješenja, vrijeme trajanja zabrane obavljanja poslova, datum njegovog izdavanja i razloge zbog kojih je udaljen.

XIV KONTROLA ALKOHOLISANOSTI

Član 57

Svaki zaposleni koji, na početku radnog vremena ili u toku rada, posumnja da je neko od zaposlenih pod uticajem alkohola dužan je obavijestiti o tome njegovog neposrednog rukovodioca ili drugo ovlašćeno lice.

Nadležni rukovodilac, odnosno organizator procesa rada, na početku ili u toku rada ocjenjuje da li je potrebno izvršiti kontrolu alkoholisanosti zaposlenog i na koji način, ukoliko postoji sumnja da je pod dejstvom alkohola.

Po zahtjevu rukovodioca, odnosno organizatora procesa rada vrši se kontrola alkoholisanosti zaposlenog.

Kontrolu alkoholisanosti vrše ovlašćeni zaposleni u Službi unutrašnje kontrole.

Član 58

Ukoliko zaposleni, čija se kontrola alkoholisanosti traži, odbije da se podvrgne kontroli, dužan je bez odlaganja ovu kontrolu izvršiti kod nadležne zdravstvene ustanove o svom trošku i dokaz o izvršenoj kontroli dostaviti ovlašćenom zaposlenom kojem je odbio kontrolu.

Ovlašćeni zaposleni Službe unutrašnje kontrole u skladu sa članom 97 Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, u slučaju iz stava 1 ovog člana uručuje zaposlenom naredbu kojom se upućuje da bez odlaganja, u roku od 2 časa od vremena konstatovanog u zapisniku da je odbijena kontrola alkoholisanosti, izvrši kontrolu alkoholisanosti kod javne zdravstvene ustanove.

Zaposleni koji se ne slaže sa nalazom kontrole alkoholisanosti izvršene od strane Službe unutrašnje kontrole, takođe može tu kontrolu izvršiti putem nadležne zdravstvene ustanove o svom trošku, a ako taj nalaz ne prikaže prisustvo alkohola u krvi troškove te kontrole snosiće Društvo.

Zaposleni koji ne izvrši kontrolu alkoholisanosti, u smislu ovog člana, čini povredu radne obaveze utvrđenu ovim Pravilnikom.

Član 59

O izvršenoj kontroli alkoholisanosti sastavlja se zapisnik koji potpisuju zaposleni koji vrši kontrolu, odnosno drugo ovlašćeno lice i zaposleni kod kojeg se vrši kontrola i isti se dostavlja organu nadležnom za pokretanje disciplinskog postupka.

Ukoliko zaposleni odbije da potpiše zapisnik o izvršenoj kontroli alkoholisanosti ovlašćeno lice koje vrši kontrolu će tu činjenicu konstatovati na zapisnik.

XV MATERIJALNA ODGOVORNOST

Član 60

Materijalna odgovornost, kao i druge odgovornosti u radnom odnosu (disciplinska, krivična i prekršajna) je samostalna pravna odgovornost. To znači da se ove odgovornosti međusobno ne isključuju ni u situacijama kada su vezane za isti događaj.

Materijalna odgovornost je odgovornost za štetu koja je nastala na radu i u vezi sa radom, koja obuhvata tri vida odgovornosti, i to:

- 1) odgovornost za štetu koju zaposleni nanese poslodavcu,
- 2) odgovornost za štetu koju zaposleni nanese trećem licu i
- 3) odgovornost za štetu koju pretrpi zaposleni na radu i u vezi sa radom

U skladu sa članom 149 Zakona o obligacionim odnosima, šteta podrazumjeva umanjenje nečije imovine (obična šteta) sprječavanje njenog povećanja (izmakla korist) i povreda prava ličnosti (nematerijalna šteta).

Odgovornost za štetu je uređena Zakonom o radu i Zakonom o obligacionim odnosima.

XVI NAKNADA ŠTETE POSLODAVCU

Član 61

1. Zaposleni je odgovoran za štetu koju je na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao Društvu.

2. Ako štetu prouzrokuje više zaposlenih svaki je odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.
3. Ako se za svakog zaposlenog iz stava 2 ovog člana ne može utvrditi dio štete koju je prouzrokovao, smatra se da su svi zaposleni podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim djelovima.
4. Ako je više zaposlenih prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.
5. Postojanje štete, njenu visinu, okolnosti pod kojima je šteta nastala, počinioca i način nadoknade pričinjene štete utvrđuje Komisija za nadoknadu štete.

Komisiju za nadoknadu štete od najmanje tri člana formira izvršni direktor Društva za svaki slučaj posebno, čiji je jedan od članova predstavnik reprezentativnog sindikata u Društvu.

Član 62

Zaposleni postupa u skladu sa svojom dužnošću kada o prouzrokovanoj šteti obavijesti neposrednog rukovodioca i podnese prijavu organu nadležnom za pokretanje postupka za nadoknadu štete.

Član 63

Manjak utvrđen popisom imovine stavlja se u cjelosti ili djelimično na teret računopolagača kod kojeg je manjak nastao i nadoknađuje se na najpogodniji način prvenstveno iz zarade zaposlenog.

ORGANI I POSTUPAK NAKNADE ŠTETE

Član 64

Na osnovu podnijete prijave o pričinjenoj šteti postupak za nadoknadu štete pokreće se zahtjevom. Zahtjev za pokretanje postupka za nadoknadu štete mogu podnijeti:

- Odbor direktora
- Izvršni direktor ili od njega ovlašćeni zaposleni i
- Sindikat

Zahtjev sadrži: ime i prezime, jmbg zaposlenog koji je štetu pričinio, vrijeme mjesto i način pričinjavanja štete kao i dokaze koji se mogu priložiti.

Član 65

Zahtjev za nadoknadu štete dostavlja se zaposlenom protiv kojeg je pokrenut postupak, a Komisija je dužna da mu omogući da se izjasni o okolnostima koje su od značaja za ocjenjivanje njegove odgovornosti za nastalu štetu.

Član 66

Ako je šteta učinjena istovremeno sa povredom radne obaveze, štetu kao i način nadoknade iste utvrđuje disciplinski organ.

Ako štetu nije moguće utvrditi istovremeno kad se odlučuje o povredi radne obaveze, disciplinski organ daje inicijativu organima nadležnim za pokretanje postupka za nadoknadu štete.

Član 67

Komisija za utvrđivanje štete utvrđuje u postupku postojanje, visinu štete i odgovornost za prouzrokovanu štetu saslušanjem zaposlenog koji je štetu prouzrokovao te izvođenjem drugih dokaza potrebnih da se šteta i odgovornost za njeno nastupanje objektivno utvrde.

Član 68

Visina štete utvrđuje se na osnovu vrijednosti oštećene stvari u vrijeme odlučivanja o materijalnoj odgovornosti.

Ako se ne može utvrditi visina pričinjene štete ili bi njeno utvrđivanje prouzrokovalo nesrazmjerne troškove utvrdiće se paušalni iznos nadoknade štete.

Paušalni iznos nadoknade štete utvrđuje se u visini do 20% mjesečne zarade zaposlenog u mjesecu u kojem se odlučuje o nadoknadi materijalne štete.

Član 69

Po zahtjevu za nadoknadu štete Komisija je dužna da odluči u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Član 70

Komisija će zaposlenog osloboditi od obaveze da nadoknadi štetu, ako utvrdi da zaposleni nije kriv za njeno nastupanje ili ako je šteta nastala kao posljedica obične nepažnje.

Član 71

Komisija može zaposlenog osloboditi od obaveze nadoknade štete ili ga obavezati na djelimičnu ili potpunu nadoknadu štete.

Član 72

Komisija će u postupku donijeti odluku kojom obavezuje zaposlenog na djelimičnu nadoknadu štete u slučajevima:

1. kada je šteta toliko velika da zaposleni nije u mogućnosti da je nadoknadi i

2. kada bi potpuna nadoknada štete dovela zaposlenog i njegovu porodicu u teško materijalno stanje.

Član 73

Kada Komisija djelimično ili potpuno oslobodi zaposlenog od obaveze za nadoknadu štete navodeći razloge takve odluke, dostavlja predlog Odboru direktora o načinu otpisa nenadoknadene ili nenadoknađenog dijela štete.

Član 74

Ako je šteta nastupila kao posljedica zle namjere zaposlenog ili iz krajnje nepažnje kad zaposleni nije preduzeo sve mjere da se šteta smanji ili ograniči, Komisija donosi odluku kojom ga obavezuje na nadoknadu cjelokupnog iznosa štete.

Član 75

Odluku o nadoknadi štete Komisija dostavlja zaposlenom i podnosiocu zahtjeva.

Protiv odluke Komisije za nadoknadu štete zaposleni, odnosno podnosilac zahtjeva mogu pokrenuti spor pred nadležnim sudom.

Član 76

Odluku o nadoknadi štete po njenoj konačnosti, sprovodi Služba za finansije, o čemu dostavlja izvještaj organu koji je donio odluku.

Ako zaposleni, koji je odlukom o nadoknadi štete obavezan da štetu nadoknadi, uplati utvrđeni iznos na žiro račun Društva, dužan je da u roku od tri dana od dana uplate dostavi dokaz o uplati organu – komisiji koja je donijela odluku.

Ako zaposleni u roku utvrđenom odlukom nadležnog organa – komisije, ne nadoknadi štetu utvrđenu odlukom, protiv istog će se pokrenuti postupak pred nadležnim sudom.

XVII NAKNADA ŠTETE ZAPOSLENOM

Član 77

Ako zaposleni pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, Društvo je dužno da mu nadoknadi štetu.

1. Zaposleni je dužan podnijeti zahtjev za nadoknadu štete.
2. Postojanje štete, njenu visinu, okolnost pod kojima je nastala, ko je štetu prouzrokovao i kako se ona nadoknađuje, utvrđuje posebna Komisija koju rješenjem formira izvršni direktor Društva.

3. U slučaju da se naknada štete ne ostvari u skladu sa stavom 2 ovog člana, o šteti odlučuje nadležni sud.

XVIII NAKNADA ŠTETE TREĆEM LICU

Član 78

Zaposleni koji je, na radu ili u vezi sa radom, namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Društvo, dužan je Društvu nadoknaditi iznos isplaćene štete u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Pod pojmom "treće lice" podrazumjeva se svako lice (pravno ili fizičko) koje nije zaposleni ili poslodavac.

U ovom slučaju iznos naknade štete poslodavcu treba da utvrdi komisija, od najmanje tri člana koju formira izvršni direktor Društva, čiji je jedan od članova predstavnik reprezentativnog sindikata u Društvu.

XIX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 79

Započeti, a neokončani disciplinski postupci, prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, okončaće se po propisima koji su važili u vrijeme pokretanja disciplinskog postupka.

Član 80

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

Član 81

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Odbor direktora Društva.

Član 82

Na pitanja koja nijesu uređena ovim Pravilnikom neposredno će se primjenjivati odredbe zakona, opštih akata i Kolektivnog ugovora.

Član 83

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o odgovornosti zaposlenih Željeznice Crne Gore AD - Podgorica od oktobra 2014.godine

Član 84

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSEDNIK ODBORA DIREKTORA

Marko Bertanjoli
