



Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

PRAVILNIK O ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH

Podgorica, oktobar 2014. godine



Željeznički prevoz Crne Gore AD Podgorica

Na osnovu Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11 i 66/12), Opšteg kolektivnog ugovora ("Službeni list Crne Gore" br. 14/14) i čl 24 i 55 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, je na sedmoj sjednici održanoj 01.10.2014. 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 organi, 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 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

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

Član 4

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



Član 5

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 6

Zaposlenom se ne može izreći disciplinska mjera prije nego što bude saslušan.

Zaposleni je dužan da se odazove pozivu za saslušanje.

Izuzetno, zaposlenom se može izreći disciplinska mjera zbog povrede radne obaveze i u odsutnosti, ako je uredno pozvan na saslušanje, a ne odazove se pozivu bez opravdanja i ako postoje nesumljivi dokazi na osnovu kojih se može pouzdano utvrditi da je učinio povredu radne obaveze koja mu se stavlja na teret.

Član 7

Zaposleni odgovara za povredu radne obaveze ako je učinio svojom krivicom.

Krivica zaposlenog postoji ako povredu radne obaveze učini sa umišljajem ili iz nehata.

Član 8

Povreda radne obaveze na radu i u vezi sa radom je svako činjenje ili nečinjenje odnosno propust, koja je kao takva utvrđena zakonom, opštim aktom Društva i željezničkim propisima.

Član 9

Povreda radne obaveze učinjena na radu je svako činjenje ili nečinjenje, odnosno propust učinjen na radnom mjestu, kao i nepridržavanje odluka donešenih u Društvu.

Član 10

Povreda radne obaveze u vezi sa radom je svako činjenje ili nečinjenje, propust ili nepridržavanje zakonskih odredaba, uputstava i drugih opštih akata kao i odluka donijetih u Društvu, učinjenih od zaposlenog u Društvu mimo njegovog radnog mjesta i radnog vremena – smjene, u krugu ili prostorijama Društva i u radno vrijeme drugih zaposlenih što ima za posledicu izrazito otežavanje izvršavanja radnih obaveza drugih zaposlenih i šteti ugledu i interesima Društva.



Član 11

Povreda radne obaveze učinjena je sa umišljajem kada je učinilac bio svjestan povrede ili je bio svjestan da usljed njegovog činjenja ili nečinjenja može nastupiti povreda radne obaveze i pristane na njeno nastupanje.

Povreda radne obaveze učinjena je iz nehata kada je učinilac bio svjestan da usljed njegovog činjenja ili nečinjenja može nastupiti povreda radne obaveze, ali je olako držao da će je moći spriječiti ili da neće nastupiti ili kada nije bio svjestan mogućnosti nastupanja povrede radne obaveze, iako je prema okolnostima i svojim ličnim svojstvima mogao biti svjestan da će nastupiti.

II POVREDE RADNIH OBAVEZA

Član 12

Povrede radnih obaveza za koje se izriče disciplinska mjera "prestanak radnog odnosa odnosno raskid ugovora o radu" su:

1. Neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno i nemarno izvršavanje radnih i drugih obaveza zbog čega je došlo do udesa pri vršenju saobraćaja u kojem je poginulo jedno ili više lica ili teže povrijeđeno jedno ili više lica.
2. Neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno i nemarno izvršavanje radnih i drugih obaveza zbog čega je došlo do udesa pri vršenju saobraćaja u kojem je pričinjena materijalna šteta na voznim sredstvima ili pruži, objektima, uređajima, postrojenjima i stvarima u prevozu i to u iznosu većem od 10 prosječnih bruto 1 zarada zaposlenih u Društvu u mjesecu kada je povreda učinjena.
3. 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 15 prosječnih bruto 1 zarada zaposlenih u Društvu u mjesecu kada je povreda učinjena.
4. Prouzrokovanje sudara vozova, naleta, iskliznuća, izbjegnutih sudara ili drugog vanrednog događaja u kojem je pričinjena ukupna materijalna šteta u visini utvrđenoj tačkom 2 ovog člana, odnosno mogla biti pričinjena naznačena materijalna šteta, ugroženi ili mogli biti ugroženi život i zdravlje ljudi.
5. Neizvršavanje ili nesavjesno i neblagovremeno ili nemarno vršenje radne obaveze, odnosno ako zaposleni neopravdano odbije da izvrši obaveze predviđene ugovorom o radu.



6. Svaka radnja ili propust učinjen na radu ili u vezi sa radom koja sadrži obilježje krivičnog djela.
7. Falsifikovanje ili dostavljanje falsifikovanih isprava u cilju ostvarivanja prava iz radnog odnosa ili sticanja materijalne koristi za sebe ili drugoga.
8. Javno iznošenje ili prenošenje neistina o Društvu čime se šteti njegovom poslovnom ugledu.
9. Zloupotreba položaja ili prekoračenje svog ovlašćenja ili nevršenje svoje dužnosti u cilju pribavljanja imovinske koristi za sebe ili drugoga ili prouzrokovanje imovinske štete Društvu.
10. Prepravljanje, precrtavanje, dopisivanje na ispravama i drugoj dokumentaciji na kojima stoji izričita zabrana.
11. Neopravdano izostajanje sa posla više od dva radna dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku kalendarske godine.
12. Neostvarivanje rezultata rada iz neopravdanih razloga koji su utvrđeni Kolektivnim ugovorom, aktom Društva ili ugovorom o radu, u periodu od 60 dana, ukoliko su zaposlenom prethodno date instrukcije za rad.
13. Ometanje jednog ili više zaposlenih u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza.
14. Odavanje poslovne tajne Društva utvrđene Pravilnikom o poslovnoj tajni.
15. Neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno, nemarno i pogrešno izvršavanje radnih obaveza što je imalo ili moglo imati za posljedicu: materijalnu štetu, poremećaj u saobraćaju i štetu po ugled Društva ili na drugi način otežavalo proces rada.
16. Necjelishodna upotreba i neodgovorno korišćenje sredstava rada ili drugih sredstava Društva suprotno njihovoj namjeni čime se nanosi šteta Društvu u iznosu većem od 10 prosječnih bruto 1 zarada zaposlenih u Društvu u mjesecu kada je povreda radne obaveze učinjena.
17. 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 prosječnih bruto 1 zarada zaposlenih u Društvu u mjesecu kada je povreda radne obaveze učinjena.
18. Manjak utvrđen popisom ili obračunom u visini od najmanje 20% iznosa materijalne štete utvrđene tačkom 2. ovog člana, ako je taj manjak nastao kao posljedica krajnje nepažnje zaposlenog.



19. 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.
20. Zloupotreba prava na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad, a naročito ako je za period privremene spriječenosti za rad bio angažovan kod drugog poslodavca.
21. Vožnja vučnih vozila od neovlašćenih lica.
22. Izdavanje naređenja kojima se očigledno ugrožava urednost i bezbjednost saobraćaja.
23. Odbijanje izvršenja naređenja izdatog u cilju pravilnog i bezbjednog odvijanja saobraćaja.
24. Zloupotreba pečata, štambilja, suvog pečata i faksimila od strane ovlašćenog lica koje je zaduženo za upotrebu i njihovo čuvanje ili od strane drugog zaposlenog.
25. Odbijanje rada kojim se obezbjeđuje minimum procesa rada za vrijeme trajanja štrajka.
26. 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.
27. 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.
28. Iznošenje podataka do kojih se došlo u toku posredovanja u postupku za zaštitu od mobinga.
29. 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.
30. Izazivanje nereda i učestvovanja u tuči za vrijeme rada u radnim prostorijama ili prostoru koji služi za obavljanje djelatnosti Društva.
31. Nezakonito raspolaganje imovinom Društva u cilju sticanja imovinske koristi za sebe ili drugoga.



32. Dolazak na posao u nاپitom stanju, opijanja u toku rada ili korišćenja opojnih droga uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane obučenog lica.
33. Povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnog djelovanja opasnih i drugih materija kao i nepreduzivanja mjera radi zaštite zaposlenih, sredstava rada i životne sredine.
34. Svaka radnja ili neradnja koja 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 13

Povrede radnih obaveza za koje se izriče disciplinska mjera " novčana kazna" su:

1. Nepridržavanje pravila pri obavljanju nadzora u odvijanju saobraćaja ili nadzora nad primjenom pravila održavanja voznih sredstava, a koje ima ili je moglo imati za posljedicu ugrožavanje bezbjednosti ili urednosti željezničkog saobraćaja.
2. Nepridržavanje pravila za regulisanje i vršenje saobraćaja ili odredaba opštih akata o održavanju voznih sredstava i drumskih vozila.
3. Nedolazak na rad, kašnjenje i napuštanje radnog mjesta koje je vezano za bezbjednost i urednost saobraćaja.
4. Neblagovremeno upućivanje voznih sredstava na kontrolno - tehničke preglede ili neobavljanje ili nesavjesno obavljanje određenog obima radova predviđenih za pojedini kontrolno-tehnički pregled.
5. 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.
6. Neupućivanje zaposlenih na periodične i vanredne ljekarske preglede od strane neposrednog rukovodioca , odnosno organizatora procesa rada.
7. Nepravilno vođenje evidencije i dokumentacije koja je vezana za bezbjednost saobraćaja.
8. Dolazak na rad bez službenog odijela, ukoliko je propisana obaveza nošenja službenog odijela, kao i nenošenje, odnosno nepravilno nošenje službene i zaštitne odjeće.



9. 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 zaštiti od kvara i krađe.
10. Nepravilan odnos i nepristojno ponašanje na poslu prema korisnicima usluga, zaposlenim u Društvu ili trećim licima.
11. Neopravdani izostanak zaposlenog po pozivu organa Društva radi pružanja informacija ili stručne pomoći čime je onemogućen rad organa, odnosno donošenje Odluke.
12. Nepridržavanje pravila o korišćenju sistema evidencije radnog vremena.
13. Nepridržavanje odredaba opštih akata Društva ili onemogućavanje ostvarivanja prava zaposlenih.
14. Kockanje i bavljenje drugim vrstama zabavnih igara u toku radnog vremena.
15. Nepodnošenje prijave nadležnom organu za pokretanje disciplinskog postupka o učinjenoj povredi radne obaveze odmah po saznanju za povredu i učinioca.
16. 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.
17. 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 .
18. Neupozoravanje na nezakonita akta, odnosno necjelishodne odluke ili nedavanje traženog mišljenja organima Društva.
19. Rješavanje sporova na način koji može dovesti do poremećaja u Društvu ili nastanka materijalne ili druge štete.
20. Propuštanje radnje čime se ometa ili onemogućava proces rada.
21. 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.
22. Nepridržavanje ili nedovoljno pridržavanje mjera za sigurnost ljudi i povjerenih stvari ili nesavjestan odnos prema povjerenim stvarima.



23. Netačno ili neistinito evidentiranje rezultata rada u namjeri da sebi ili drugom zaposlenom, radnoj grupi ili radnoj cjelini pribavi korist u raspodjeli zarade.
24. Podnošenje netačnog izvještaja organima Društva.
25. Neovlašćeno unošenje alkoholnih i bezalkoholnih pića u vozovima radi prodaje u namjeri pribavljanja lične koristi.
26. Nevršenje pregleda i naplate voznih karata ili naplata usluga protivno važećim cjenovnicima i tarifama, ako je to utvrđeno od strane revizora vozova ili drugog ovlašćenog lica.
27. Neopravdano odbijanje provjeravanja stručne obučenosti ili izbjegavanje podvrgavanja tom provjeravanju.
28. Neovlašćeno izdavanje radnih ili drugih naloga.
29. Neprijavljivanje nađenih stvari zaboravljenih od korisnika usluga u vozovima i prostorijama Društva.
30. Neblagovremena ili nepotpuna predaja, odnosno uplata dnevnog pazara.
31. Nemarno ili iz krajnje nepažnje nepravilno rukovanje novčanim i materijalnim sredstvima.
32. Neizvršavanje ili neblagovremeno izvršavanje odluka nadležnih organa.
33. Nemarno i neuredno obavljanje blagajničkih i računovodstvenih poslova.
34. Neuredno vođenje dokumentacije i evidencije.
35. Neizvršavanje obaveza o dežurstvu i pripravnosti kod kuće.
36. Nezalaganje za pravilan proces rada ili nepridržavanje zakonskih i drugih propisa.
37. Neopravdano izostajanje sa časova redovnog školovanja i poučavanja.
38. Davanje netačnih podataka iz službene evidencije na osnovu kojih se ostvaruje ili gubi neko pravo ili može nastati šteta za Društvo ili pojedinca.
39. Neopravdani propust zaposlenog da u roku od dva dana od kada je nastupila spriječenost za rad o tome obavijesti organizatora procesa rada.
40. Nedostavljanje ljekarskih doznaka odmah po zaključenju bolovanja.



41. Nedolazak na rad, dolazak na rad sa zakašnjenjem ili neopravdano napuštanje rada prije završetka ili u toku radnog vremena.
42. Nedostavljanje podataka i isprava na zahtjev ovlašćenih organa.
43. Odbijanje rada u prekovremenom radu.
44. Neopravdano neodazivanje pozivu za rad u komisiji za isleđenje vanrednih događaja i drugim komisijama.
45. Neučestvovanje ili neaktivno učestvovanje u otklanjanju posljedica vanrednog događaja.
46. Neodazivanje, bez opravdanog razloga, pozivu islednika ili disciplinskog organa.
47. Odbijanje saradnje sa drugim zaposlenim zbog lične netrpeljivosti ili drugih neopravdanih razloga.
48. Neuručivanje ili neblagovremeno uručivanje poziva zaposlenom za određeni postupak.
49. Neopravdano izostajanje sa posla dva radna dana uzastopno ili dva radna dana u toku šest mjeseci.
49. Spavanje na radnom mjestu.
50. Posluga novcem, hartijama od vrijednosti i stvarima u namjeri pribavljanja koristi sebi ili drugom licu.
51. Neprijavlivanje ponašanja koje ima obilježje mobinga.
52. Povreda radne dužnosti i obaveza iz člana 12 za koje se izriče disciplinska mjera „prestanak radnog odnosa“, ako je pričinjena šteta manja od iznosa utvrđenih u tom članu.
53. Svaka radnja ili neradnja koja je zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom, Kolektivnim ugovorom, opštim aktima Društva ili željezničkim propisima predviđena kao povreda radne obaveze.

III UTVRĐIVANJE ODGOVORNOSTI I IZRICANJE DISCIPLINSKE MJERE

Član 14

Za povrede radnih obaveza zaposlenom se može izreći jedna od disciplinskih mjera:

1. novčana kazna, za lakše povrede radnih obaveza.



2. prestanak radnog odnosa, za teže povrede radnih radnih obaveza.

Disciplinske mjere iz stava 1 ovog člana mogu se izreći svakom zaposlenom.

Član 15

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

- težina povrede i njene posljedice,
- stepen odgovornosti zaposlenog,
- uslovi pod kojima je povreda učinjena,
- 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.

Član 16

Disciplinska mjera " novčana kazna" se izriče za povrede radne obaveze iz člana 13 ovog Pravilnika.

Disciplinska mjera " novčana kazna" se može izreći u visini do 20% akontacije mjesečne zarade zaposlenog, u trajanju od jednog do tri mjeseca.

Osnov za utvrđivanje visine novčane kazne uzima se zarada zaposlenog ostvarena u mjesecu u kojem je donijeta odluka o izrečenoj mjeri.

Sredstva od novčanih kazni uplaćuju se u poslovni fond Društva.

Član 17

Disciplinska mjera " prestanak radnog odnosa" izriče se za povrede radnih obaveza iz člana 12 ovog Pravilnika.

Član 18

Disciplinska mjera " novčana kazna" izvršava se odbijanjem utvrđenog iznosa od zarade zaposlenog ostvarene u mjesecu u kojem je mjera izrečena.



Disciplinska mjera "prestanak radnog odnosa" izvršava se razrješenjem zaposlenog sa poslova radnog mjesta, odnosno raskidom ugovora o radu.

Član 19

O izrečenim disciplinskim mjerama zbog povrede radne obaveze vodi se evidencija. Evidencija disciplinskih mjera sadrži:

- ime i prezime zaposlenog kojem je mjera izrečena,
- poslovi radnog mjesta koje zaposleni obavlja,
- datum kada je povreda učinjena i njen opis,
- datum izricanja mjere i vrsta izrečene mjere i
- da li je na odluku o izricanju disciplinske mjere podnešen prigovor i kakva je odluka donešena.

Član 20

Izrečena disciplinska mjera briše se iz evidencije po službenoj dužnosti ako zaposleni u roku od dvije godine od dana pravosnažnosti odluke kojom je izrečena novčana kazna ne učini drugu povredu radne obaveze.

IV DISCIPLINSKI ORGANI I DISCIPLINSKI POSTUPAK

Organ nadležan za pokretanje i vođenje disciplinskog postupka

Član 21

Disciplinski postupak pokreće i vodi izvršni direktor Društva (u daljem tekstu: disciplinski organ), na osnovu zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka na osnovu učinjene povrede radne obaveze, koji može podnijeti svaki zaposleni ili saznanjem da je učinjena povreda radne obaveze.

Disciplinski organ vođenje disciplinskog postupka može povjeriti stručnom licu u Društvu ili trećem licu (u daljem tekstu: ovlašćeno lice).

Disciplinski postupak

Član 22

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



Željeznički prevoz Crne Gore AD Podgorica

Disciplinski postupak pokreće izvršni direktor Društva na osnovu zahtjeva koji može podnijeti svaki zaposleni ili saznanjem da je učinjena povreda radne obaveze.

Svaki zaposleni ima pravo i dužnost da organu ovlaštenom za pokretanje disciplinskog postupka podnese prijavu o povredi radne obaveze utvrđene ovim Pravilnikom.

Prijava o povredi radne obaveze se podnosi kada postoji osnovana sumnja da je ista učinjena.

Prijava 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 učinjena povreda radne obaveze.

Član 23

Disciplinski postupak se pokreće na zahtjev direktora sektora, rukovodioca službe, predsjednika komisije za isleđenje vanrednog događaja, šefa radne jedinice i ostalih zaposlenih u Društvu koji su u saznanju da je učinjena povreda radne obaveze.

Član 24

Neposredni rukovodilac, odnosno organizator procesa rada zaposlenog, za kojeg postoji osnovana sumnja da je izvršio povredu radne obaveze ili isledni radnik vrši isleđenje i saslušanje zaposlenog u svojoj organizacionoj jedinici, a kompletan isledni materijal dostavlja organu nadležnom za pokretanje disciplinskog postupka.

Izuzetno, isleđenje može vršiti i komisija koju formira izvršni direktor.

Isleđenje iz stava 1. i 2. ovog člana obuhvata ne samo uzimanje izjave od zaposlenog već i od svjedoka, kao i pribavljanje potrebnih isprava, vršenje uviđaja i pribavljanje drugih dokaza bitnih za utvrđivanje odgovornosti.

Član 25

Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka podnosi se u pisanoj formi i sadrži:

- ime i prezime zaposlenog,



- radno mjesto na kojem je zaposleni raspoređen,
- vrijeme, mjesto i način izvršenja povrede radne obaveze,
- razloge na kojima se zasniva osnovana sumnja da je zaposleni izvršio povredu radne obaveze i
- dokaze koji potvrđuju ili ukazuju na izvršenje povrede radne obaveze (izjave zaposlenog, izjave svjedoka i drugi dokazi).

Član 26

Disciplinski postupak se pokreće odlukom o pokretanju disciplinskog postupka koja naročito sadrži: ime i prezime zaposlenog, radno mjesto na koje je raspoređen, opis i vremenski okvir povrede radne obaveze i dokaze koji ukazuju na povredu radne obaveze.

Odluka iz stava 1 ovog člana dostavlja se zaposlenom u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka na osnovu učinjene povrede radne obaveze, odnosno saznanja da je učinjena povreda radne obaveze.

Odluka o pokretanju disciplinskog postupka dostavlja se zaposlenom protiv kojeg se taj postupak pokreće, disciplinskom organu ili ovlašćenom licu i predstavniku sindikata

Član 27

Disciplinski postupak je pokrenut donošenjem odluke o pokretanju disciplinskog postupka.

Disciplinski organ ili ovlašćeno lice na raspravi utvrđuje činjenično stanje bitno za donošenje odluke o odgovornosti zaposlenog, vrsti i visini disciplinske mjere.

Član 28

Disciplinski organ ili ovlašćeno lice, poziv za raspravu dostavlja podnosiocu zahtjeva, zaposlenom protiv koga je pokrenut postupak, svjedocima (ako ih ima) i predstavniku sindikata, najkasnije 8 dana prije dana određenog za održavanje rasprave.

Član 29

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 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 30

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 31

Zaposleni ima pravo da angažuje branioca.

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

Član 32

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.

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

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.

Odsustvo podnosioca zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka i predstavnika sindikata nije smetnja za održavanje rasprave, ukoliko postoji dokaz da su uredno obaviješteni.

Član 33

Disciplinski organ ili ovlašćeno lice čita zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka i poziva zaposlenog protiv koga se vodi postupak da iznese svoju odbranu.

Član 34

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

Disciplinski organ ili 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.

Disciplinski organ ili ovlašćeno lice može odlučiti da se izvedu i oni dokazi koji nijesu predloženi, odnosno od kojih se odustalo.



Član 35

Ako je to neophodno, u toku postupka će se sprovesti uviđaj ili vještačenja radi utvrđivanja okolnosti i činjenica u vezi sa povredom radne obaveze.

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

Član 36

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, odnosno branioca.

Član 37

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

Član 38

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 60 dana od dana zakazivanja prve raspave.

Član 39

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

Zapisnik sadrži: naziv disciplinskog organa odnosno ovlašćenog lica, mjesto, datum i vrijeme održavanja rasprave, označenje podnosioca zahtjeva i zaposlenog protiv koga se vodi postupak, predmet zahtjeva, bitnu sadržinu iskaza zaposlenog protiv koga se vodi postupak, predstavnika sindikata, svjedoka i vještaka, konstataciju o izvedenim dokazima i dr.

Zapisnik piše zapisničar po glasnom kazivanju disciplinskog organa ili ovlašćenog lica.

Tekst zapisnika se ne smije mijenjati i brisati, a precrtana mjesta moraju ostati čitljiva.



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

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

Član 40

Po sprovedenom postupku disciplinski organ donosi odluku.

Odlukom iz stava 1 ovog člana zaposleni se može oglasiti odgovornim uz izricanje disciplinske mjere ili se može osloboditi od odgovornosti, odnosno prema zaposlenom se može obustaviti disciplinski postupak.

Disciplinski organ je dužan da odluku iz stava 1 ovog člana dostavi zaposlenom, odnosno njegovom braniocu ako ga ima, predstavniku sindikata koji je učestvovao u postupku, najkasnije u roku od 8 dana od dana donošenja iste.

Odluka iz stava 1 ovog člana je konačna.

Protiv konačne odluke iz stava 1 ovog člana zaposleni može pokrenuti postupak pred nadležnim sudom, u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke.

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

Član 41

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,
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.



Član 42

Ako disciplinski organ utvrdi da je zaposleni učinio povredu radne obaveze i da je odgovoran za njeno izvršenje oglašava ga odgovornim i donosi odluku o izricanju disciplinske mjere.

Odluka o odgovornosti zaposlenog, odnosno izricanju disciplinske mjere saopštava se odmah nakon zaključenja glavne rasprave.

U disciplinskom postupku gdje je utvrđena povreda radne obaveze za koju se izriče disciplinska mjera „prestanak radnog odnosa“, donošenje odluke može se odložiti, ali ne duže od tri dana.

U jednom disciplinskom postupku može se izreći samo jedna disciplinska mjera.

Član 43

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

Uvod sadrži: naziv disciplinskog organa ili ovlašćenog lica, označenje podnosioca zahtjeva, ime i prezime zaposlenog protiv koga je vođen postupak i njegovog zastupnika odnosno branioca, označenje povrede zbog koje je pozvan na odgovornost i 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 vodjen 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.

V ROKOVI ZASTARJELOSTI

Član 44

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



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.

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

Izrečena mjera iz člana 16 ovog Pravilnika ne može se izvršiti ako je proteklo 30 dana od dana pravosnažnosti odluke kojom je ona izrečena

VI PRIVREMENO UDALJENJE ZAPOSLENOG SA RADA (suspenzija)

Član 45

Zaposleni se privremeno udaljava sa rada u slučaju:

1. ako je zatečen u vršenju povrede radne obaveze za koju je predviđeno izricanje disciplinske mjere prestanka radnog odnosa, odnosno raskida ugovora o radu,
2. ako je zaposlenom određen pritvor, od prvog dana pritvora, dok pritvor traje
3. ako je protiv njega pokrenut krivični postupak zbog krivičnog djela učinjenog na radu ili u vezi sa radom i
4. ako je protiv zaposlenog pokrenut krivični postupak zbog krivičnog djela korupcije.

Član 46

Zaposleni se privremeno udaljava sa rada pisanim nalogom izvršnog direktora, odnosno drugog ovlašćenog lica na radu u Društvu, s tim što se mora donijeti obrazloženo rješenje o privremenom udaljenju.

Ukoliko se rješenje iz stava 1 ovog člana ne donese u roku od tri radna dana od dana udaljavanja sa rada, smatra se da nalog nije ni dat.

Član 47

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

Član 48

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



Član 49

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.

Naknada zarade za vrijeme pritvora isplaćuje se ne teret organa koji je naredio pritvor.

Organ koji je donio rješenje o pritvoru, dužan je da o tome u roku od tri dana, obavijesti Društvo.

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.

Član 50

Zaposlenom za vrijeme privremenog udaljenja sa rada pripada razlika između iznosa naknade primljene po rješenju o privremenom udaljenju 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.

VII POSEBNE MJERE BEZBJEDNOSTI

Član 51

Direktor sektora, šef organizacione jedinice, Predsjednik komisije za uviđaj i isleđenje 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, broj rješenja, vrijeme trajanja zabrane obavljanja poslova, datum njegovog izdavanja i razloge zbog kojih je udaljen.

VIII KONTROLA ALKOHOLISANOSTI

Član 52

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 zaposleni u Službi unutrašnje kontrole.

Član 53

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.



Zaposleni koji se ne slaže sa nalazom kontrole alkoholisanosti 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 54

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.

IX MATERIJALNA ODGOVORNOST

Član 55

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

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

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 56

Ako štetu prouzrokuje više zaposlenih svaki je odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.

Ako se za svakog zaposlenog iz stava 1 ovog člana ne može utvrditi dio štete koju je prouzrokovao, smatra se da u svi zaposleni podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim djelovima.

Ako je više zaposlenih prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.



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 za naknadu štete

Član 57

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 zaposlenog koji je štetu pričinio, vrijeme, mjesto i način pričinjavanja štete kao i dokaze koji se mogu priložiti.

Član 58

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.

Član 59

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 60

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 61

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 62

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 63

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

Član 64

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 65

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

Član 66

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 67

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

Član 68

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 69

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 70

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.

Naknada štete zaposlenom

Član 71

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

Zaposleni je dužan podnijeti zahtjev za nadoknadu štete.



Željeznički prevoz Crne Gore AD Podgorica

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.

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

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 72

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

Član 73

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

Član 74

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Odbor direktora Društva.

Član 75

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

Član 76

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o odgovornosti zaposlenih Željeznice Crne Gore A.D. - Podgorica od decembra 2008.godine.

Član 77

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

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Radonjić Dušan