

Na osnovu Zakona o radu ( "Službeni list RCG" br.49/2008 ), Opšteg kolektivnog ugovora ( "Službeni list RCG" br. 1/2004 ) i člana 24 i 55 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, je na sedamnaestoj redovnoj sjednici održanoj 23.12.2008.godine donio

## **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, kolektivnim ugovorom, aktima Društva i željezničkim propisima.

#### **Član 4**

Zaposleni odgovara samo za povrede radne obaveze koje su u vrijeme izvršenja bile utvrđene zakonom, željezničkim propisima i opštim aktima Društva.

## **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.

Smatra se da postoji krivica zaposlenog ako povredu radne obaveze učini sa umišljajem ili iz nehata.

## **Član 8**

Povreda radne obaveze na radu i u vezi sa radom je svaka radnja ili neradnja koja je kao takva utvrđena zakonom, opštim aktom Društva i željezničkim propisima.

## **Član 9**

Povreda radne obaveze učinjena na radu je svaka radnja ili neradnja, odnosno propust učinjen na radnom mjestu, kao i nepridržavanje odluka donešenih u Društvu.

## **Član 10**

Povreda radne obaveze u vezi sa radom je svaka radnja ili neradnja, 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 posljedicu 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 pruzi, objektima, uređajima, postrojenjima i stvarima u prevozu i to u iznosu većem od 20 prosječnih 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 20 prosječnih 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. Odbijanje izvršenja poslova radnog mjesta i poslova u okviru školske-stručne spreme određene vrste zanimanja datih po nalogu neposrednog rukovodioca ili drugog ovlašćenog lica.
6. Samovoljno napuštanje radnog mjesta dva ili više sati dnevno uzastopno tri dana ili sa prekidima pet dana u roku od tri mjeseca.

7. Svaka radnja ili propust učinjen na radu ili u vezi sa radom koja sadrži obilježje krivičnog djela.
8. Zloupotreba položaja ili prekoračenje datog ovlašćenja u cilju pribavljanja imovinske koristi za sebe ili drugoga, sticanja ili gubitka nekog prava ili pričinjavanja štete Društvu, kao i prikrivanje izvršenih radnji.
9. Prepravljavanje, precrtavanje, dopisivanje na ispravama i drugoj dokumentaciji na kojima stoji izričita zabrana.
10. Nezakonito raspolaganje imovinom Društva u cilju sticanja imovinske koristi za sebe ili drugoga.
11. Neostvarivanje predviđenih rezultata rada iz neopravdanih razloga u periodu od tri mjeseca uzastopno, ako je to utvrđeno u postupku propisanom odgovarajućim aktima Društva.
12. Ometanje jednog ili više zaposlenih u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza.
13. Odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene zakonom ili opštim aktom, odnosno kolektivnim ugovorom.
14. 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.
15. Povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnog djelovanja otrovnih i drugih opasnih materija kao i povreda propisa i nepreduzimanja mjera radi zaštite zaposlenih, sredstava rada i životne sredine.
16. Javno iznošenje ili prenošenje neistina o Društvu čime se šteti njegovom poslovnom ugledu.
17. Necjelishodna upotreba i neodgovorno korišćenje sredstava rada ili drugih sredstava Društva suprotno njihovoj namjeni čime se nanosi šteta Društvu u iznosu većem od 20 prosječnih zarada zaposlenih u Društvu u mjesecu kada je povreda radne obaveze učinjena.
18. Napuštanje radnog mjesta koje je vezano za bezbjednost saobraćaja što je imalo za posljedicu poremećaj u saobraćaju ili materijalnu štetu u iznosu većem od 20 prosječnih zarada zaposlenih u Društvu u mjesecu kada je povreda radne obaveze učinjena.
19. 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.
20. Vožnja vučnih vozila od neovlašćenih lica.

21. Izdavanje naređenja kojima se očigledno ugrožava urednost i bezbjednost saobraćaja.
22. Odbijanje izvršenja naređenja izdatog u cilju pravilnog i bezbjednog odvijanja saobraćaja.
23. Zloupotreba pečata i štambilja od strane službenog lica koje je zaduženo za upotrebu i njihovo čuvanje ili od strane drugog zaposlenog.
24. Odbijanje rada kojim se obezbjeđuje minimum procesa rada za vrijeme trajanja štrajka.
25. 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.

### **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. Spavanje na radnom mjestu.

9. Dolazak na rad bez službenog odijela, ukoliko je propisana obaveza nošenja službenog odijela, kao i nenošenje, odnosno nepravilno nošenje službene i zaštitne odjeće.
10. 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.
11. Posluga novcem, hartijama od vrijednosti i stvarima u namjeri pribavljanja koristi sebi ili drugom licu.
12. Nepravilan odnos i nepristojno ponašanje na poslu prema korisnicima usluga, zaposlenim u Društvu ili trećim licima.
13. Neopravdani izostanak sa posla zaposlenog po pozivu organa Društva radi pružanja informacija ili stručne pomoći čime je onemogućen rad organa, odnosno donošenje Odluke.
14. Nepridržavanje pravila o korišćenju sistema evidencije radnog vremena.
15. Nepridržavanje odredaba opštih akata Društva ili onemogućavanje ostvarivanja prava zaposlenih.
16. Kockanje i bavljenje drugim vrstama zabavnih igara u toku radnog vremena.
17. Izazivanje nereda i učestvovanja u tuči za vrijeme rada u radnim prostorijama ili prostoru koji služi za obavljanje djelatnosti Društva.
18. Nepodnošenje prijave nadležnom organu za pokretanje disciplinskog postupka o učinjenoj povredi radne obaveze odmah po saznanju za povredu i učinioca.
19. 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.
20. Dolazak na rad pod dejstvom alkohola ili uživanja alkohola ili korišćenje opojnih droga u toku rada.
21. Odbijanje izvršenja kontrole alkoholisanosti na način utvrđen ovim Pravilnikom i nepostupanje po članu 63 Pravilnika.
22. 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 .
23. Neupozoravanje na nezakonita akta, odnosno necjelishodne odluke ili nedavanje traženog mišljenja organima Društva.

24. Rješavanje sporova na način koji može dovesti do poremećaja u Društvu ili nastanka materijalne ili druge štete.
25. Propuštanje radnje čime se ometa ili onemogućava proces rada.
26. 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.
27. Nepridržavanje ili nedovoljno pridržavanje mjera za sigurnost ljudi i povjerenih stvari ili nesavjestan odnos prema povjerenim stvarima.
28. Nepridržavanje propisa ili mjera zaštite na radu, sigurnosnih mjera protiv požara, eksplozije električnih instalacija, mašina i uređaja što može dovesti u opasnost ličnu bezbjednost, bezbjednost ljudi, imovine i saobraćaja.
29. Netačno ili neistinito evidentiranje rezultata rada u namjeri da sebi ili drugom zaposlenom, radnoj grupi ili radnoj cjelini pribavi korist u raspodjeli zarade.
30. Podnošenje netačnog izvještaja organima Društva.
31. Naplata usluga protivno važećim cjenovnicima i tarifama.
32. Neovlašćeno unošenje alkoholnih i bezalkoholnih pića u vozovima radi prodaje u namjeri pribavljanja lične koristi.
33. Nevršenje pregleda i naplate voznih karata ili veća naplata vozne karte od cijene upisane na njoj, ako je to utvrđeno od strane revizora vozova ili drugog ovlašćenog lica.
34. Neopravdano odbijanje provjeravanja stručne obučenosti ili izbjegavanje podvrgavanja tom provjeravanju.
35. Neovlašćeno izdavanje radnih ili drugih naloga.
36. Povreda radne dužnosti i obaveze iz člana 12 za koje se izriče disciplinska mjera " prestanak radnog odnosa, odnosno raskid ugovora o radu " ako je pricinjena materijalna šteta manja od iznosa utvrđenih u tom članu.
37. Neprijavljivanje nađenih stvari zaboravljenih od korisnika usluga u vozovima i prostorijama Društva.
38. Neblagovremena ili nepotpuna predaja, odnosno uplata dnevnog pazara.
39. Nemarno ili iz krajnje nepažnje nepravilno rukovanje novčanim i materijalnim sredstvima.
40. Neizvršavanje ili neblagovremeno izvršavanje odluka nadležnih organa.
41. Nemarno i neuredno obavljanje blagajničkih i računovodstvenih poslova.
42. Neuredno vođenje dokumentacije i evidencije.

43. Neizvršavanje obaveza o dežurstvu i pripravnosti kod kuće.
44. Nezalaganje za pravilan proces rada ili nepridržavanje zakonskih i drugih propisa.
45. Neopravdano izostajanje sa časova redovnog školovanja i poučavanja.
46. Davanje netačnih podataka iz službene evidencije na osnovu kojih se ostvaruje ili gubi neko pravo ili može nastati šteta za Društvo ili pojedinca.
47. Neopravdani propust zaposlenog da u roku od dva dana od kada je nastupila spriječenost za rad o tome obavijesti organizatora procesa rada.
48. Nedostavljanje ljekarskih doznaka odmah po zaključenju bolovanja.
49. Dolazak na rad sa zakašnjenjem ili neopravdano napuštanje rada prije završetka ili u toku radnog vremena.
50. Nedostavljanje podataka i isprava na zahtjev ovlašćenih organa.
51. Odbijanje rada u prekovremenom radu.
52. Neopravdano neodazivanje pozivu za rad u komisiji za isleđenje vanrednih događaja i drugim komisijama.
53. Neučestvovanje ili neaktivno učestvovanje u otklanjanju posljedica vanrednog događaja.
54. Neodazivanje, bez opravdanog razloga, pozivu islednika ili disciplinskog organa.
55. Odbijanje saradnje sa drugim zaposlenim zbog lične netrpeljivosti ili drugih neopravdanih razloga.
56. Neuručivanje ili neblagovremeno uručivanje poziva zaposlenom za određeni postupak.
57. Svaka radnja ili neradnja koja je zakonom, 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:

- novčana kazna,
- prestanak radnog odnosa,

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

## **Član 15**

Pri izricanju disciplinske mjere uzimaju se u obzir naročito:

- težina povrede i njene posljedice,
- stepen odgovornosti zaposlenog,
- uslovi pod kojima je povreda učinjena,
- raniji rad i ponašanje na radu zaposlenog,
- 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 40% akontacije mjesečne zarade zaposlenog, u trajanju od jednog do šest mjeseci.

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**

Odluku o izrečenoj mjeri za povredu radne obaveze donosi izvršni direktor ili od njega ovlašćeni zaposleni.

Odluka izvršnog direktora, odnosno od njega ovlašćenog zaposlenog, o izrečenoj disciplinskoj mjeri je konačna.

## **Član 19**

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.

## **Član 20**

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 21**

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**

### **Disciplinski organi**

#### **Član 22**

Organ nadležan za vođenje disciplinskog postupka i izricanje disciplinskih mjera je izvršni direktor Društva.

Izvršni direktor može svoje ovlašćenje za vođenje disciplinskog postupka za utvrđivanje povreda radnih obaveza i za izricanje disciplinskih mjera prenijeti na drugog zaposlenog u skladu sa zakonom.

### **Disciplinski postupak**

#### **Član 23**

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

Svaki zaposleni ima pravo i dužnost da organu ovlašćenom 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,

- vrijeme, mjesto i način izvršenja povrede i
- razloge na kojima se zasniva osnovana sumnja da je učinjena povreda radne obaveze.

#### **Član 24**

Disciplinski postupak se pokreće na zahtjev Odbora direktora, direktora sektora, rukovodioca službe, predsjednika komisije za isleđenje vanrednog događaja i šefa radne jedinice.

#### **Član 25**

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 predsjednik Odbora direktora ili 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 26**

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

- ime i prezime zaposlenog,
- 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 27**

Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka dostavlja se zaposlenom protiv kojeg se taj postupak pokreće, disciplinskom organu i sindikatu.

#### **Član 28**

Disciplinski postupak počinje teći podnošenjem zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka.

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

## **Član 29**

Disciplinski organ 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 30**

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 i 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 31**

Rasprava pred disciplinskim organom je javna, s tim što taj organ može isključiti javnost ako to zahtijevaju interesi čuvanja poslovne tajne, održavanja reda i razlozi morala.

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

## **Član 32**

Zaposleni ima pravo da angažuje branioca.

## **Član 33**

Raspravu otvara i vodi disciplinski organ 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 donosi rješenje o odlaganju rasprave.

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

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

#### **Član 34**

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

#### **Član 35**

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

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

#### **Član 36**

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

#### **Član 37**

Disciplinski organ daje i oduzima riječ, postavlja pitanja, traži objašnjenje i saopštava odluku.

#### **Član 38**

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

#### **Član 39**

Prilikom odlaganja rasprave odrediće 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.

## **Član 40**

O raspravi pred disciplinskim organom sastavlja se zapisnik.

Zapisnik sadrži: naziv disciplinskog organa, 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 zaposlenog koji obavlja poslove za disciplinske organe.

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, zaposleni protiv koga se vodi postupak, odnosno njegov branilac i zapisničar.

## **Član 41**

Disciplinski organ po sprovedenom dokaznom postupku, odlukom oglašava zaposlenog odgovornim i izriče disciplinsku mjeru ili ga oslobađa odgovornosti, odnosno obustavlja disciplinski postupak, sa obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

Odluka iz stava 1. ovog člana dostavlja se, najkasnije u roku od 8 dana od dana donošenja odluke, podnosiocu zahtjeva, zaposlenom kome je izrečena mjera ili je oslobođen od odgovornosti i predstavniku sindikata.

## **Član 42**

Ako disciplinski organ utvrdi :

- da je nastupila zastarjelost vođenja postupka,
- da je zaposlenom prestao radni odnos u Društvu,
- da povreda za koju se zaposleni tereti ne predstavlja povredu radne obaveze,
- da ima okolnosti koje isključuju disciplinsku odgovornost zaposlenog,
- da nema dokaza da je zaposleni učinio povredu radne obaveze i
- da je podnosilac zahtjeva odustao od zahtjeva,

donosi odluku kojom obustavlja disciplinski postupak o čemu obavještava zaposlenog i podnosioca zahtjeva za pokretanje postupka.

## **Član 43**

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.

Odluku o odgovornosti zaposlenog, odnosno izricanju disciplinske mjere saopštava disciplinski organ 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 44**

Pisano izrađeni otpravak odluke sastoji se od uvoda, izreke i obrazloženja.

Uvod sadrži: naziv disciplinskog organa, označenje podnosioca zahtjeva, ime i prezime zaposlenog protiv koga je vođen postupak i njegovog 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 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, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

## **V ROKOVI ZASTARJELOSTI**

#### **Član 45**

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.

## **VI PRIVREMENO UDALJENJE ZAPOSLENOG SA RADA**

### **Član 46**

Zaposleni se privremeno udaljava sa rada u slučaju:

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

### **Član 47**

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 dana od dana udaljavanja sa rada, smatra se da nalog nije ni dat.

### **Član 48**

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

### **Član 49**

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

### **Član 50**

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.

### **Član 51**

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 42 ovog Pravilnika, osim u slučaju obustave postupka zbog prestanka radnog odnosa.

## **VII POSEBNE MJERE BEZBJEDNOSTI**

### **Član 52**

Direktor Sektora, šef organizacione jedinice, Predsjednik komisije za uviđaj i isleđenje vanrednog događaja i inspektor 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 53**

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.

Po obavještenju zaposlenog, u smislu stava 1. ovog člana, nadležni rukovodilac ili drugi ovlašćeni zaposleni ocjenjuje da li je potrebno izvršiti kontrolu alkoholisanosti prijavljenog zaposlenog i na koji način.

Kontrolu alkoholisanosti u Društvu vrše: direktori sektora, rukovodioci službi, šefovi organizacionih jedinica i inspektori zaposleni u službi kontrole bezbjednosti željezničkog saobraćaja.

#### **Član 54**

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 55**

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 56**

Zaposleni koji, u toku rada ili u vezi sa radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu Društvu dužan je da štetu nadoknadi.

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 57**

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

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

Ako je više zaposlenih prouzrokovalo štetu izvršenjem krivičnog djela 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 58**

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 59**

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 60**

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 61**

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 62**

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 63**

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 64**

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

## **Član 65**

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 66**

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

## **Član 67**

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

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

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

### **Član 68**

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 69**

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 70**

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 71**

Odluku o nadoknadi štete po njoj konačnosti, sprovodi Sektor za ekonomske poslove, 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 72**

Ako zaposleni pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom ima pravo da od Društva zahtijeva nadoknadu štete po opštim načelima odgovornosti za štetu.

### **Član 73**

Kada se u postupku zaštite prava zaposlenih pravosnažno utvrdi da je odluka Društva nezakonita ili da su njegovi organi učinili drugu povredu zakona, odnosno opšteg akta, krivica Društva za štetu koja je iz toga proizišla se pretpostavlja.

### **Član 74**

Društvo odgovara zaposlenom za štetu zbog povrede na radu koja je prouzrokovana krivicom Društva ili krivicom lica za koje ono odgovara.

Krivica Društva se pretpostavlja ukoliko do povrede na radu nije došlo krivicom samog zaposlenog.

Društvo odgovara zaposlenom za štetu zbog povrede na radu i u slučaju kada nema krivice Društva ili krivice lica za koje ono odgovara ako je povreda prouzrokovana opasnom stvari ili usljed opasne djelatnosti.

### **Član 75**

Postupak za nadoknadu štete pokreće oštećeni zaposleni podnošenjem zahtjeva komisiji za nadoknadu štete.

### **Član 76**

Komisija je dužna da po zahtjevu iz prethodnog člana odluči u roku od 30 dana od dana njegovog podnošenja.

### **Član 77**

Ako komisija u propisanom roku ne usvoji zahtjev za nadoknadu štete ili ga usvoji djelimično, zaposleni ima pravo da nadoknadu punog iznosa, odnosno preostalog iznosa štete zahtijeva u postupku pred sudom .

### **Član 78**

Nastupanjem zastarjelosti prestaje pravo da se zahtijeva potraživanje nadoknade štete koju zaposleni prouzrokuje ili pretrpi na radu ili u vezi sa radom.

## **X 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 A.D. - Podgorica od 26.04.2005.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o odgovornosti zaposlenih Željeznice Crne Gore A.D. - Podgorica od 31.10.2006.godine i 25.04.2007.godine.

### **Član 84**

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

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**

mr Rešad Nuhodžić