

	Epcg-Solar-Gradnja Nikšić Podgorički put bb 81400 Nikšić Crna Gora e-mail: solargradnja@epcgsg.com	Direkcija društva Broj: 01-00- <u>1125</u> U Nikšiću, <u>03-02</u> 2023.godine. e-mail: solargradnja@epcg-sg.com
---	--	---

Na osnovu člana 12 Statuta "Epcg-Solar-Gradnje" DOO Nikšić, Odbor direktora na XXX sjednici donosi

## P R A V I L N I K O O D G O V O R N O S T I Z A P O S L E N I H

### I OSNOVNE ODREDBE

#### Član 1

Ovim Pravilnikom se u "Epcg-Solar-Gradnja" DOO Nikšić (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, kao i druga pitanja od značaja za 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 pozitivnim propisima.

## **Član 4**

Zaposleni odgovara samo za povrede radne obaveze koje su u vrijeme izvršenja bile utvrđene zakonom, Kolektivnim ugovorom, Opštim kolektivnim ugovorom, pozitivnim propisima, internim aktima Društva, 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 pozitivnim 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, 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 zбооg kojih 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 je pričinjena materijalna šteta na objektima, uređajima, postrojenjima i stvarima u prevozu i to u iznosu većem od 10 prosječnih bruto 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 pričinjena materijalna šteta i to u iznosu većem od 10 prosječnih bruto zarada zaposlenih u Društvu u mjesecu kada je povreda učinjena.
4. Neizvršavanje ili nesavjesno i neblagovremeno ili nemarno vršenje radne obaveze, odnosno ako zaposleni neopravdano odbije da izvrši obaveze predviđene ugovorom o radu.
5. Svaka radnja ili propust učinjen na radu ili u vezi sa radom koja sadrži obilježje krivičnog djela.
6. Falsifikovanje ili dostavljanje falsifikovanih isprava u cilju ostvarivanja prava iz radnog odnosa ili sticanja materijalne koristi za sebe ili drugoga.
7. Javno iznošenje ili prenošenje neistina o Društvu čime se šteti njegovom poslovnom ugledu.
8. Zloupotreba položaja ili prekoračenje svog ovlaštenja ili nevršenje svoje dužnosti u cilju pribavljanja imovinske koristi za sebe ili drugoga ili prouzrokovanje imovinske štete Društvu.
9. Prepravljavanje, precrtavanje, dopisivanje na ispravama i drugoj dokumentaciji na kojima stoji izričita zabrana.
10. Neopravdano izostajanje sa posla više od dva radna dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku kalendarske godine.
11. 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.
12. Ometanje jednog ili više zaposlenih u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza.
13. Odavanje poslovne tajne Društva utvrđene adekvatnim aktom Društva.
14. Neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno, nemarno i pogrešno izvršavanje radnih obaveza što je imalo ili moglo imati za posljedicu: materijalnu štetu i štetu po ugled Društva ili na drugi način otežavalo proces rada.
15. 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 zarada zaposlenih u Društvu u mjesecu kada je povreda radne obaveze učinjena.
16. 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.
17. 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.

18. Zloupotreba prava na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad, a naročito ako je za period privremene spriječenosti za rad bio angažovan kod drugog poslodavca.
19. Izdavanje naređenja kojima se očigledno ugrožava urednost i bezbjednost rada.
20. Odbijanje izvršenja naređenja izdatog u cilju pravilnog i bezbjednog odvijanja procesa rada.
21. Zloupotreba pečata, štambilja, suvog pečata i faksimila od strane ovlašćenog lica koje je zaduženo za upotrebu i njihovo čuvanje ili od strane drugog zaposlenog.
22. Odbijanje rada kojim se obezbjeđuje minimum procesa rada za vrijeme trajanja štrajka.
23. 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.
24. 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.
25. Iznošenje podataka do kojih se došlo u toku posredovanja u postupku za zaštitu od mobinga.
26. 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.
27. Izazivanje nereda, svađa i učestvovanja u tuči za vrijeme rada u radnim prostorijama ili prostoru koji služi za obavljanje djelatnosti Društva.
28. Nezakonito raspolaganje imovinom Društva u cilju sticanja imovinske koristi za sebe ili drugoga.
29. Dolazak na posao u napitom stanju, opijanja u toku rada ili korišćenja opojnih droga uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane obučenog lica.
30. 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.
31. Svaka radnja ili neradnja koja je zakonom, Kolektivnim ugovorom, Opštim kolektivnim ugovorom, opštim aktima Društva ili pozitivnim propisima predviđena kao povreda radne obaveze za koju se izriče disciplinska mjera prestanka radnog odnosa.
32. psihičko zlostavljanje ili ponižavanje drugog zaposlenog sa ciljem ugrožavanja njegovog ugleda, ličnog dostojanstva i integriteta (moring).

### Član 13

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

1. Nepridržavanje pravila pri obavljanju nadzora u odvijanju procesa rada, a koje ima ili je moglo imati za posljedicu ugrožavanje bezbjednosti za zaposlene ili treća lica.
2. Nedolazak na rad, kašnjenje i napuštanje radnog mjesta koje je vezano za bezbjednost i urednost procesa rada.
3. Neblagovremeno upućivanje svih vrsta vozila na kontrolno - tehničke preglede ili neobavljanje ili nesavjesno obavljanje određenog obima radova predviđenih za pojedini kontrolno-tehnički pregled.
4. Raspoređivanje zaposlenih, koji ne ispunjavaju propisane uslove u pogledu stručnosti, obučenosti ili zdravstvene sposobnosti, na poslove za koje nijesu obučeni.
5. Neupućivanje zaposlenih na periodične i vanredne ljekarske preglede od strane neposrednog rukovodioca , odnosno organizatora procesa rada.
6. Nepravilno vođenje evidencije i dokumentacije koja je vezana za bezbjednost ugradnje solarnih panela i drugih poslova.
7. Dolazak na rad bez službenog odijela, ukoliko je propisana obaveza nošenja službenog odijela, kao i nenošenje, odnosno nepravilno nošenje službene i zaštitne odjeće.
8. 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.
9. Nepravilan odnos, ogovoranje, tračarenje i nepristojno ponašanje na poslu prema korisnicima usluga, zaposlenim u Društvu ili trećim licima.
10. Neopravdani izostanak zaposlenog po pozivu organa Društva radi pružanja informacija ili stručne pomoći čime je onemogućen rad organa, odnosno donošenje Odluke.
11. Nepridržavanje pravila o korišćenju sistema evidencije radnog vremena.
12. Nepridržavanje odredaba opštih akata Društva ili onemogućavanje ostvarivanja prava zaposlenih.
13. Kockanje i bavljenje drugim vrstama zabavnih igara u toku radnog vremena.
14. Nepodnošenje prijave nadležnom organu za pokretanje o učinjenoj povredi radne obaveze odmah po saznanju za povredu i učinioca.
15. 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.
16. 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 .
17. Neupozoravanje na nezakonita akta, odnosno necjelishodne odluke ili nedavanje traženog mišljenja organima Društva.
18. Rješavanje sporova na način koji može dovesti do poremećaja u Društvu ili nastanka materijalne ili druge štete.

19. Propuštanje radnje čime se ometa ili onemogućava proces rada.
20. 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.
21. Nepridržavanje ili nedovoljno pridržavanje mjera za sigurnost ljudi i povjerenih stvari ili nesavjestan odnos prema povjerenim stvarima.
22. Netačno ili neistinito evidentiranje rezultata rada u namjeri da sebi ili drugom zaposlenom, radnoj grupi ili radnoj cjelini pribavi korist u raspodjeli zarade.
23. Podnošenje netačnog izvještaja organima Društva.
24. Neovlašćeno unošenje alkoholnih i bezalkoholnih pića u prostorije Društva u namjeri pribavljanja lične koristi.
25. Nevršenje pregleda i naplata usluga protivno važećim cjenovnicima i tarifama, ako je to utvrđeno od strane organa Društva.
26. Neopravdano odbijanje provjeravanja stručne obučenosti ili izbjegavanje podvrgavanja tom provjeravanju.
27. Neovlašćeno izdavanje radnih ili drugih naloga.
28. Neprijavljivanje nađenih stvari zaboravljenih od zaposlenih i korisnika usluga u prostorijama Društva.
29. Neblagovremena ili nepotpuna predaja, novčanih sredstava.
30. Nemarno ili iz krajnje nepažnje nepravilno rukovanje novčanim i materijalnim sredstvima.
31. Neizvršavanje ili neblagovremeno izvršavanje odluka nadležnih organa.
32. Nemarno i neuredno računovodstvenih poslova.
33. Neuredno vođenje dokumentacije i evidencije.
34. Nezalaganje za pravilan proces rada ili nepridržavanje zakonskih i drugih propisa.
35. Neopravdano izostajanje sa časova redovnog poučavanja u smislu usavršavanja ili obuke.
36. Davanje netačnih podataka iz službene evidencije na osnovu kojih se ostvaruje ili gubi neko pravo ili može nastati šteta za Društvo ili pojedinca.
37. Neopravdani propust zaposlenog da u roku od dva dana od kada je nastupila spriječenost za rad o tome obavijesti organizatora procesa rada.
38. Nedostavljanje ljekarskih doznaka odmah po zaključenju bolovanja.
39. Nedolazak na rad, dolazak na rad sa zakašnjenjem ili neopravdano napuštanje rada prije završetka ili u toku radnog vremena.
40. Nedostavljanje podataka i isprava na zahtjev ovlašćenih organa.

41. Odbijanje rada u prekovremenom radu.
42. Neopravdano neodazivanje pozivu za rad u komisiji za isleđenje vanrednih događaja i drugim komisijama.
43. Neučestvovanje ili neaktivno učestvovanje u otklanjanju posljedica vanrednog događaja.
44. Neodazivanje, bez opravdanog razloga, pozivu islednika ili disciplinskog organa.
45. Odbijanje saradnje sa drugim zaposlenim zbog lične netrpeljivosti ili drugih neopravdanih razloga.
46. Neuručivanje ili neblagovremeno uručivanje poziva zaposlenom za određeni postupak.
47. Neopravdano izostajanje sa posla dva radna dana uzastopno ili dva radna dana u toku šest mjeseci.
48. Spavanje na radnom mjestu.
49. Korišćenje hartija od vrijednosti i stvari u namjeri pribavljanja koristi sebi ili drugom licu.
50. Neprijavlivanje ponašanja koje ima obilježje mobinga.
51. 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.
52. Svaka radnja ili neradnja koja je zakonom, Kolektivnim ugovorom, opštim aktima Društva ili propisima Društva 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 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.

#### **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 PRIVREMENO UDALJENJE ZAPOSLENOG SA RADA (SUSPENZIJA)**

### **Član 21**

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 22**

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 23**

Privremeno udaljenje zaposlenog sa rada može trajati do konačnosti odluke o utvrđivanju odgovornosti.

## Član 24

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

## Član 25

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 na 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 26

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 pravosnažnom odlukom ili ako je pravosnažnom 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.

## V POSEBNE MJERE BEZBJEDNOSTI

## Član 27

Izvršni direktor, Tehnički direktor, šef službe ili ovlašteno lice, će na licu mjesta privremeno udaljiti zaposlenog sa poslova iz Društva 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 se utvrdi da je nepažnjom ili na drugi način prouzrokovao vanredni događaj na imovini Društva i na taj način ugrozio bezbjednost rada.

Ovlašćeni zaposleni iz stava 1. ovog člana, koji je privremeno udaljio zaposlenog sa poslova, 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.

## **VI KONTROLA ALKOHOLISANOSTI**

### **Član 28**

Svaki zaposleni koji, na početku radnog vremena ili u toku rada, sumnja 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.

Za kontrolu alkoholisanosti je zaduženo Stručno lice za zaštitu i zdravlje na radu..

### **Član 29**

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 30**

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.

## **VII MATERIJALNA ODGOVORNOST**

### **Član 31**

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 32**

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 su 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 33

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
- Predsjednik sindikata
- Tehnički direktor
- Šefovi službi

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

### Član 34

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 35

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 36**

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 37**

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 38**

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 39**

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

### **Član 40**

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 41**

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

#### **Član 42**

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 43**

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 44**

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 45**

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 46**

Odluku o nadoknadi štete po njenoj konačnosti, sprovođi Sektor 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 47**

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

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.

### **VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 48**

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

#### Član 49

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

#### Član 50

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Izvršni direktora Društva.

#### Član 51

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

#### Član 52

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

#### Dostavljeno:

- Izvršnom direktoru,
- Koordinatoru za pravna pitanja,
- Odboru direktora,
- arhivi.

BS  
MD

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**

**dipl.ek. Ivan Kilibarda**



*Kilibarda Ivan*