

PRAVILNIK O RADU

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o radu uređuju se prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Fondu za inovacije Crne Gore (u daljem tekstu: Poslodavac), kao i obaveze Poslodavca u obezbjeđivanju i ostvarivanju prava zaposlenih iz radnog odnosa, u skladu sa Zakonom o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019, 008/21 od 26.01.2021, 059/21 od 04.06.2021, 068/21 od 23.06.2021, 145/21 od 31.12.2021, 077/24 od 05.08.2024, 084/24 od 06.09.2024, 086/24 od 10.09.2024) (u daljem tekstu: Zakon), Opšteg kolektivnog ugovora ("Službeni list Crne Gore", br. 150/22 od 30.12.2022.) i drugim propisima.

Na prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih koji nisu uređeni ovim pravilnikom primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona, opštih akata i drugih propisa kojima je regulisana radno-pravna materija.

Član 2.

Pravilnikom se uređuje:

1. zasnivanje radnog odnosa;
2. radno vrijeme;
3. odmori i odsustva;
4. zaštita zaposlenih;
5. zarada, uvećana zarada, naknada zarade i druga primanja;
6. prestanak radnog odnosa;
7. ostvarivanje i zaštita prava zaposlenih;
8. druga pitanja u skladu sa Zakonom.

II RADNI ODNOS

Zasnivanje radnog odnosa

Član 3.

Radni odnos može da zasnuje lice koje ispunjava opšte i posebne uslove propisane Zakonom kao i posebne uslove propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kod Poslodavca za odgovarajuće radno mjesto.

Zaposleni ostvaruju prava i obaveze iz radnog odnosa danom stupanja na rad.

Radni odnos se zasniva zaključenjem ugovora o radu, u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Ugovor o radu se zasniva na odredbama Zakona i Opšteg kolektivnog ugovora i ne može da sadrži nepovoljnija prava i uslove rada od prava i uslova koji su propisani Zakonom, odnosno Opštim kolektivnim ugovorom.

Član 4.

Ugovor o radu treba da sadrži:

1. naziv i sjedište Poslodavca;
2. ime i prezime zaposlenog/e, mjesto prebivališta, odnosno boravišta zaposlenog/e;
3. jedinstveni matični broj zaposlenog/e, odnosno lični identifikacioni broj u slučaju da je zaposleni/a stranac;
4. kvalifikaciju nivoa obrazovanja, odnosno stručnu kvalifikaciju potrebnu za to radno mjesto;
5. naziv radnog mjesta i opis poslova koje zaposleni/a treba da obavlja;
6. mjesto rada;
7. vrijeme na koje se zaključuje ugovor o radu (na neodređeno ili određeno vrijeme);
8. trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme i osnov za zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme;
9. dan stupanja na rad;
10. radno vrijeme (puno, nepuno ili skraćeno);
11. novčani iznos osnovne zarade i elemente za utvrđivanje osnovne zarade, radnog učinka, naknade zarade, uvećane zarade i druga primanja zaposlenog/e;
12. rokove za isplatu zarade i drugih primanja na koja zaposleni/a ima pravo;
13. dužina otkaznog roka u slučaju otkaza ugovora o radu;
14. pozivanje na Pravilnik o radu koji je na snazi;
15. trajanje dnevnog i nedjeljnog radnog vremena;
16. druga prava i obaveze.

Na prava i obaveze koja nisu utvrđena ugovorom o radu primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona i opšteg akta.

Ugovorom o radu mogu da se ugovaraju i druga prava i obaveze shodno uslovima rada.

Ugovor o radu može da se zaključi na neodređeno ili određeno vrijeme.

Ugovorom o radu se može ugovoriti probni rad koji može da traje najduže šest mjeseci. Ako zaposleni/a za vrijeme probnog rada ne pokaže potrebne stručne i radne sposobnosti, radni odnos mu/joj prestaje istekom probnog rada. Probni rad zaposlenom/oj ocjenjuje nadređeni rukovodilac se ocjenama "zadovoljno na probnom radu" ili "nije zadovoljno na probnom radu".

Za vrijeme probnog rada Poslodavac ili zaposleni/a mogu da otkazu ugovor o radu sa otkaznim rokom koji ne može biti kraći od pet dana. Poslodavac je dužan da obrazloži otkaz ugovora o radu.

Obavljanje poslova za vrijeme probnog rada prati rukovodilac nadređeni zaposlenom/oj kod Poslodavca, na osnovu čijeg mišljenja se utvrđuje da li zaposleni/a nastavlja da radi kod Poslodavca ili mu/joj prestaje radni odnos danom isteka roka određenog ugovorom o radu, odnosno i prije isteka tog roka.

III RADNO VRIJEME

Član 5.

Zaposleni/a zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom od 40 časova nedjeljno.

Rad se obavlja u pet radnih dana u nedjelji, sa dnevnim radnim vremenom u trajanju od osam časova.

Dozvoljeno je "klizno" radno vrijeme, koje se definiše prema posebnom radnom rasporedu, a koje se može odrediti kao radno vrijeme od 7:00h do 15:00h ili od 8:00h do 16:00h.

Zaposleni mogu povremeno raditi na izdvojenom mjestu rada (rad od kuće) samo uz saglasnost neposrednog rukovodioca i uz unaprijed definisane radne zadatke.

Rad iz prethodnog stava ovog člana mogu obavljati samo zaposleni čiji opis poslova radnog mjesta dozvoljava mogućnost takvog rada i kada takav rad ne ugrožava poslovne procese u Podnu.

Rad na izdvojenom mjestu rada (rad od kuće) može trajati najviše 1 dan sedmično i dani se ne mogu prenositi u iduću sedmicu.

Radno vrijeme zaposlenog može da traje i duže od ugovorenog radnog vremena (prekovremeni rad) u skladu sa Zakonom, u slučaju iznenadnog povećanja obima posla, kao i u slučaju više sile, i u drugim izuzetnim slučajevima.

IV ODMORI I ODSUSTVA

Član 6.

Zaposleni/a ima pravo na odmor u toku rada, dnevni odmor, nedjeljni odmor i godišnji odmor.

Zaposleni/a koji/a radi puno radno vrijeme ima pravo na odmor u toku dnevnog rada – pauzu u trajanju od 30 minuta, koja se ne može koristiti na početku ili na kraju radnog vremena.

Zaposleni/a koji/a radi duže od četiri, a kraće od šest časova dnevno ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od najmanje 15 minuta.

Zaposleni/a koji/a radi duže od punog radnog vremena, a najmanje 10 časova ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od najmanje 45 minuta.

Zaposleni/a ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno.

Zaposleni/a ima pravo na nedjeljni odmor u skladu sa Zakonom.

Član 7.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se tako što se zakonski minimum od 20 radnih dana uvećava po osnovu:

Radnog iskustva:	Broj dana koji se dodaje:
- za radno iskustvo od 5 do 15 godina	1 radni dan
- za radno iskustvo od 15 do 25 godina	2 radna dana
- za radno iskustvo od 25 do 35 godina	3 radnih dana
- za radno iskustvo od preko 35 godina	5 radnih dana

Zdravstvenog stanja:	Broj dana koji se dodaje:
- licu sa invaliditetom	3 radna dana
- roditelju djeteta sa smetnjama i teškoćama u razvoju	3 radna dana

Socijalnih uslova:	Broj dana koji se dodaje:
- samohranom roditelju djeteta do 16 godina života	3 radna dana
- roditelju sa dvoje ili više djece do 16 godina života	3 radna dana

Godišnji odmor zaposlenog/e ne može biti duži od 30 radnih rada u kalendarskoj godini.

Godišnji odmor se može koristiti jednokratno ili više djelova, u skladu sa Zakonom. Zaposleni/a ima pravo da godišnji odmor koristi u dva dijela, osim ako se sa Poslodavcem sporazumije da godišnji odmor koristi u više djelova. Zaposleni/a može da koristi godišnji odmor u dva dijela, s tim da prvi dio u trajanju od dvije radne nedjelje koristi u tekućoj kalendarskoj godini, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

Zaposleni/a stiče pravo na korišćenje godišnjeg odmora u kalendarskoj godini poslije mjesec dana neprekidnog rada od dana zasnivanja radnog odnosa kod Poslodavca. Pod neprekidnim radom smatra se i vrijeme privremene spiječenosti za rad u smislu propisa o zdravstvenom osiguranju i odsustva sa rada uz naknadu zarade.

Zaposleni/a ima pravo na dvanaestinu godišnjeg odmora (srazmjerni dio) za svaki mjesec dana rada u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos ili u kojoj mu/joj prestaje radni odnos.

Član 8.

Zaposleni/a ima pravo na plaćeno odsustvo do sedam radnih dana u toku kalendarske godine u slučaju:

1. zaključivanja braka – pet radnih dana;
2. rođenja djeteta – tri radna dana;
3. porođaja člana uže porodice - jedan radni dan;
4. njege djeteta sa smetnjama i teškoćama u razvoju - tri radna dana;
5. smrti roditelja, usvojioca, brata ili sestre, bračnog druga zaposlenog/e – dva radna dana;
6. smrti srodnika, izvan uže porodice, zaključno sa trećim stepenom krvnog srodstva, odnosno sa drugim stepenom tazbinskog srodstva - jedan radni dan;
7. zaštite i otklanjanja štetnih posljedica u domaćinstvu prouzrokovanih elementarnom nepogodom – tri radna dana;
8. učestvovanja u sindikalnim kulturnim, sportskim ili drugim javnim manifestacijama od nacionalnog i međunarodnog značaja- dva radna dana;
9. korišćenja prevencije radne invalidnosti i rekreativnog odmora, u smislu člana 60 kolektivnog ugovora- pet radnih dana;
10. selidbe sopstvenog domaćinstva – jedan radni dan na području istog naseljenog mjesta, a iz jednog u drugo mjesto tri radna dana;
11. dobrovoljnog davanja krvi - dva radna dana;
12. dobrovoljnog davanja tkiva i organa - prema ljeakarskoj dokumentaciji;
13. polaganja stručnog ispita – pet radnih dana;
14. korišćenja organizovanog rekreativnog odmora u cilju prevencije radne invalidnosti – sedam radnih dana;
15. teže bolesti člana uže porodice – sedam radnih dana.

Pod članom uže porodice u smislu ovog člana, smatraju se: supružnik, djeca (bračna, vanbračna, usvojena i pastorčad), braća, sestre, roditelji i usvojioci.

Poslodavac može na lični zahtjev zaposlenog/e, zaposlenom/j odobriti odsustvo bez naknade zarade (neplaćeno odsustvo) ukoliko procijeni da je zahtjev opravdan, cijeneći konkretne

okolnosti povodom svakog zahtjeva posebno. Za vrijeme neplaćenog odsustva, zaposleni ima pravo na zdravstveno osiguranje, a druga prava i obaveze iz rada i po osnovu rada miruju.

Član 9.

Zaposleni/a je dužan/na da, najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja privremene spriječenosti za rad u smislu propisa o zdravstvenom osiguranju, o tome dostavi Poslodavcu potvrdu doktora medicine koja sadrži i vrijeme očekivane spriječenosti za rad.

U slučaju teže bolesti, umjesto zaposlenog/e, potvrdu Poslodavcu dostavljaju članovi uže porodice ili druga lica sa kojima živi u porodičnom domaćinstvu.

Ako zaposleni/a živi sam/a, potvrdu je dužan da dostavi u roku od tri dana od dana prestanka razloga zbog kojih nije mogao da dostavi potvrdu.

V ZAŠTITA ZAPOSLENIH

Član 10.

Zaposleni/a ima pravo na bezbjednost i zaštitu zdravlja na radu, kao i druge vrste zaštite u skladu sa Zakonom (opšta zaštita, zaštita ličnih podataka, zaštita omladine, zaštita materinstva, porodijsko odsustvo i odsustvo radi njege djeteta, odsustvo sa rada radi posebne njege djeteta ili druge osobe, zaštita invalida).

Zaposleni/a je dužan da poštuje propise o bezbjednosti i zaštiti života i zdravlja na radu i protivpožarnoj zaštiti, kako ne bi ugrozio/la svoju bezbjednost i zdravlje i bezbjednost i zdravlje zaposlenih i drugih lica.

Poslodavac je dužan da na svoj teret kolektivno osigura zaposlene za slučaj smrti, povrede na radu, smanjenja ili gubitka radne sposobnosti.

VI ZARADE, NAKNADA ZARADA I DRUGA PRIMANJA ZAPOSLENIH

Zarada

Član 11.

Zaposleni/a ima pravo na odgovarajuću zaradu, koja se utvrđuje u skladu sa Zakonom o radu, ovim pravilnikom i ugovorom o radu.

Zarada za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se iz:

1. osnovne zarade,
2. rezultati rada (dijela zarade za radni učinak) i
3. uvećane zarade.

Osnovna zarada i ukupna zarada

Član 12.

Osnovna zarada se određuje na osnovu uslova utvrđenih ovim Pravilnikom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, potrebnih za rad na poslovima na kojima je zaposleni/a zaključio/la ugovor o radu i vremena provedenog na radu.

Osnovna zarada iz stava 1. ovog člana čini proizvod osnovice i koeficijenta koji izražava složenost, odgovornost i uslove rada na poslovima za koje je zaposleni/a zaključio/la ugovor o radu. Ovim pravilnikom se određuje osnovica u visini od 150 (stotinupedeset) eura.

Zaposleni/a ima pravo na ukupnu zaradu, koja se utvrđuje u skladu sa zakonom, opštim aktom i ugovorom o radu, a koja se sastoji od osnovne zarade, posebnog dijela zarade, uvećane zarade i dijela zarade po osnovu radnog učinka ukoliko je taj dio predviđen ugovorom o radu i ako je ostvaren tokom rada u skladu sa opštim aktom i ugovorom o radu. Pod zaradom u smislu ovog stava smatra se zarada koja sadrži porez i doprinose koji se plaćaju iz zarade.

Rezultati rada (dio zarade za radni učinak)

Član 13.

Rezultati rada su izraz efekta rada zaposlenog/e na radnom mjestu u odnosu na planove, standarde i normative postavljene za izvršavanje poslova konkretnog radnog mjesta. Planove, standarde i normative za konkretna radna mjesta može utvrditi Poslodavac.

Rezultate rada može utvrditi Poslodavac na osnovu ocjene obavljenog rada zaposlenog/e, u skladu sa sljedećim kriterijumima:

1. kvalitet i obim obavljenog posla,
2. blagovremenost izvršavanja poslova,
3. doprinos timskom radu,
4. kriterijum radne discipline i
5. drugi elementi od značaja za ocjenu rezultata rada.

Kvalitet i obim obavljenog posla mjesečno utvrđuje neposredni rukovodilac zaposlenog/e, prema utvrđenim planovima i standardima postavljenim za izvršavanje poslova radnog mjesta i projekata čije je izvršavanje povjereno zaposlenom.

Blagovremenost izvršavanja poslova utvrđuje neposredni rukovodilac na osnovu zadatih rokova za izvršenje radnih zadataka, odnosno povjerenih projekata.

Ocjenu doprinosa timskom radu utvrđuje neposredni rukovodilac na osnovu toga koliko zaposleni/a djelotvorno i skladno radi i komunicira sa ostalim zaposlenima – sebi ravnim, pretpostavljenim i podređenim, kao i kako usklađuje svoje djelovanje sa djelovanjem drugih zaposlenih.

Kriterijum radne discipline utvrđuje se u skladu sa Zakonom, opštim aktom i ugovorom o radu.

Prilikom ocjene rezultata rada osnovna zarada može da se uveća najviše do 30%.

Odluku o radnom učinku donosi Izvršni/a direktor/ica na osnovu kriterijuma utvrđenih ovim pravilnikom.

Napredovanje

Član 13a

Zaposleni/a može da napreduje na neposredno više radno mjesto ili na drugo radno mjesto za koje je utvrđena veća osnovna zarada, a u okviru zarada utvrđenih za odnosno radno mjesto u skladu sa tabelom koeficijenata prikazanom u Prilogu 1 ovog pravilnika i u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Tabela koeficijenata).

Napredovanje iz stava 1 ovog člana ostvaruje se zaključenjem aneksa ugovora o radu koji Poslodavac može ponuditi zaposlenom/oj u skladu sa članom 47. Zakona o radu. Ponuda za zaključenje aneksa daje se na osnovu pribavljene pismene saglasnosti Izvršnog/e direktora/ice na evaluacioni izvještaj neposrednog rukovodioca zaposlenog/e kojim se, na osnovu ocjene rezultata rada, obrazlaže potreba i opravdanost napredovanja u smislu stava 1. ovog člana.

Pisani evaluacioni izvještaj (u daljem tekstu: Evaluacioni izvještaj) sadrži ocjenu rezultata rada odnosno zaposlenog/e zaključno sa danom sačinjavanja izvještaja, izvršenu u odnosu na kriterijume definisane ovim pravilnikom, obrazloženje ocjene i predlog mjera koje je potrebno preduzeti, ukoliko ih ima. Pored navedenog, Evaluacioni izvještaj može sadržati obrazloženo postojanje nesporno, objektivno i značajno promijenjenih uslova rada što podrazumijeva povećan obim posla koji obavlja zaposleni/a, veći stepen odgovornosti za poslove čije je obavljanje dodijeljeno zaposlenom/j, trajno povećani doprinos obavljanju djelatnosti poslodavca, izuzetnost rezultata rada i druge okolnosti koje opravdavaju napredovanje zaposlenog/e.

Obrazac Evaluacionog izvještaja formuliše se tako da omogućava potpuni prikaz podataka iz prethodnog stava, a ocjenjivanje se vrši najmanje jednom godišnje.

Uvećana zarada

Član 14.

Zaposleni/a ima pravo na uvećanu osnovnu zaradu, i to po času najmanje:

- 40% za rad noću (između 22 sata i 6 sati narednog dana);
- 150% za rad na dan državnog ili vjerskog praznika;
- 40% za rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad);
- 80% za rad nedjeljom;
- 10% za dvokratni rad.

U slučaju kada je zaposleni ispunio uslove za uvećanje zarade po više osnova iz stava 1 ovog člana, procenti povećanja se sabiraju.

Opštim kolektivnim ugovorom, kolektivnim ugovorom kod poslodavca, odnosno ugovorom o radu mogu se utvrditi uvećanja zarada i po drugim osnovama.

Osnovicu za obračun uvećane zarade čini osnovna zarada utvrđena u skladu sa Zakonom, ovim pravilnikom i ugovorom o radu.

Naknada zarade

Član 15.

Zaposlenom pripada naknada zarade za vrijeme odsustvovanja sa rada u visini od 100 % njegove zarade, po času, kao da je na radu:

- za dane državnih i vjerskih praznika, u skladu sa zakonom;
- za vrijeme korišćenja godišnjeg odmora;
- za dane plaćenog odsustva;
- za vrijeme stručnog usavršavanja i osposobljavanja po zahtjevu poslodavca;
- za dane odsustvovanja sa rada po osnovu učešća u radu organa poslodavca, organa sindikata, državnih i drugih organa u svojstvu člana istih, odnosno po njihovom pozivu;
- za vrijeme odbijanja da radi kada nijesu sprovedene propisane mjere zaštite na radu.

Zaposlenom pripada naknada zarade za vrijeme prekida rada koji je nastao bez krivice zaposlenog u visini od 60% osnova za naknadu, koji čini njegova prosječna zarada ostvarena u prethodnom polugodištu.

Naknada iz stava 1 ovog člana može se isplaćivati najduže četiri mjeseca u toku kalendarske godine i ne može biti niža od visine minimalne zarade u Crnoj Gori.

Opštim kolektivnim ugovorom, kolektivnim ugovorom kod poslodavca, odnosno ugovorom o radu, može se utvrditi naknada zarade u iznosu većem od iznosa iz stava 1 ovog člana.

Zaposlenom pripada naknada zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad, u skladu sa posebnim zakonom.

Član 16.

Zaposleni/a ima pravo na naknadu troškova:

1. za vrijeme provedeno na službenom putu u zemlji;
2. za vrijeme provedeno na službenom putu u inostranstvu;
3. za regres za korišćenje godišnjeg odmora.

Službeno putovanje u zemlji

Član 17.

Zaposleni/a ima pravo na dnevnicu za službeno putovanje u zemlji u visini od 20% obračunske vrijednosti koeficijenta u skladu sa članom 18 Opšteg kolektivnog ugovora, s tim što se putni troškovi i troškovi noćenja u hotelu sa četiri ili više zvjezdica priznaju po prethodnom odobrenju Poslodavca.

Službenim putovanjem u zemlji smatra se putovanje van mjesta rada zaposlenog/e, radi izvršavanja određenih poslova po nalogu ovlašćenog zaposlenog. Službenim putovanjem smatra se putovanje na udaljenosti većoj od 30 kilometara od mjesta rada, ako to putovanje povlači za sobom troškove.

Za vrijeme službenog putovanja u zemlji zaposleni/a ima pravo na naknadu troškova prevoza u cjelini u visini priloženih prevoznih karata.

Akontacija za službeni put može se isplatiti u visini planiranih troškova prema predviđenom trajanju službenog puta.

Zaposlenom/j na službenom putu pripada pravo na dnevnicu, i to:

1. za više od 12 sati provedenih na službenom putu, cijela dnevnicu,
2. za vrijeme provedeno na službenom putu duže od 8 sati, a kraće od 12 sati, pola dnevnice.

Zaposleni/a je dužan/na da prije odlaska na službeni put pribavi uredan putni nalog, u koji moraju biti upisani svi podaci od značaja za putovanje.

Zaposleni/a je dužan/na da u roku od 7 dana po povratku sa službenog putovanja podnese uredno popunjen putni nalog sa izvještajem o obavljenom poslu.

Službeno putovanje u inostranstvu

Član 18.

Zaposlenom/j za službeno putovanje u inostranstvo pripada dnevnicu u skladu sa posebnim aktom kojim je regulisano službeno putovanje u inostranstvu.

Otpremnina zbog odlaska u penziju

Član 19.

Poslodavac je dužan da zaposlenom/j isplati otpremninu pri odlasku u penziju u visini od tri minimalne neto zarade.

Bonusi i nagrade

Član 20.

Zaposleni/a ima pravo na dio zarade po osnovu doprinosa poslovnom uspjehu Poslodavca (bonusi i nagrade), po posebnoj ocjeni Poslodavca.

Solidarna pomoć

Član 21.

Poslodavac može zaposlenom/j da obezbijedi novčanu pomoć na ime solidarne pomoći u visini neoporezivog iznosa, u sljedećim slučajevima:

1. pomoć usljed duže i teže bolesti ili povrede na radu,
2. pomoć u slučaju štete od elementarnih nepogoda,
3. pomoć u slučaju smrti člana porodičnog domaćinstva i
4. u drugim opravdanim slučajevima.

Za sve navedene slučajeve Izvršni/a direktor/ica donosi odluku kojom se određuje visina iznosa solidarne pomoći, vrijeme isplate i drugi potrebni elementi.

Pomoć u slučaju smrti

Član 22.

Poslodavac je dužan da, u slučaju smrti zaposlenog/e ili člana njegove/njene uže porodice, na zahtjev zaposlenog/e odnosno porodice isplati porodici, odnosno zaposlenom/j novčanu pomoć u visini dvije neto minimalne zarade u skladu sa važećim Zakonom o radu

Članovima uže porodice u smislu ovog člana se smatraju bračni drug, roditelj i dijete zaposlenog/e.

VII ZABRANA KONKURENCIJE

Član 23.

Sa zaposlenim/om se može ugovoriti zabrana konkurencije za obavljanje određenih poslova na teritoriji Crne Gore. Zaposleni/a se na taj način obavezuje da u svoje ime i za svoj račun, kao i u ime i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica, bez saglasnosti Poslodavca ne može obavljati poslove utvrđene ugovorom o radu na teritoriji Crne Gore.

VIII NAKNADA ŠTETE

Član 24.

Postupak za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog/e za štetu prouzrokovanu Poslodavcu pokreće Izvršni/a direktor/ica po prijemu pismene prijave ili saznanja za prouzrokovanu štetu.

Postojanje štete i okolnosti pod kojima je nastala, visinu i način naknade utvrđuje posebna komisija od tri člana koju obrazuje Izvršni/a direktor/ica.

Komisija zakazuje raspravu, sprovodi postupak saslušanja zaposlenog/e čija se odgovornost utvrđuje, svjedoka ukoliko ih ima i izvodi druge dokaze radi utvrđivanja činjeničnog stanja.

Visina štete se utvrđuje na osnovu procjene od strane zaposlenog stručnog lica u ekonomskom sektoru ili na osnovu procjene vještačenjem stručnjaka odgovarajuće struke.

Po sprovedenom postupku sačinjava se zapisnik i utvrđuje stepen krivice zaposlenog/e i visina štete, na osnovu koga Izvršni/a direktor/ica donosi rješenje o odgovornosti zaposlenog/e ili oslobađanju odgovornosti.

Sastavni dio zapisnika čini i izjava zaposlenog/e o tome da li pristaje da štetu nadoknadi.

Rješenjem se utvrđuje način i rokovi za naknadu štete.

Ako zaposleni/a ne pristane da nadoknadi štetu u utvrđenom roku, o naknadi štete odlučuje nadležni sud.

IX PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Član 25.

Radni odnos može da prestane na osnovu pisanog sporazuma Poslodavca i zaposlenog/e.

Zaposleni/a ima pravo da Poslodavcu otkáže ugovor o radu pod uslovima i u slučajevima utvrđenim Zakonom i opštim aktom Poslodavca.

Poslodavac može zaposlenom/j da otkáže ugovor o radu zbog teže povrede radne obaveze.

X POVREDE RADNIH OBAVEZA

Član 26.

Opseg povrede radne obaveze

Zaposleni je dužan da se pridržava radnih obaveza, u skladu sa zakonom, pravilnikom o radu, opisom posla, ugovorom o radu i Etičkim kodeksom ponašanja.

Povreda radne obaveze određuje se kao teža ili lakša, u skladu sa ovim pravilnikom.

Teže povrede radne obaveze

Član 27.

Teže povrede radne obaveze podrazumijevaju:

- 1) neizvršavanje, nesavjesno, nepravovremeno ili nemarno izvršavanje radnih i drugih obaveza;
- 2) nezakonito i neodgovorno raspolaganje sredstvima Fonda za Inovacije;
- 3) neostvarivanje predviđenih rezultata rada iz neopravdanih razloga, u trajanju od tri mjeseca uzastopno;
- 4) obmanjivanje i davanje netačnih podataka koji bitno utiču na donošenje odluka organa upravljanja Fonda za inovacije;
- 5) zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlašćenja;
- 6) odavanje poslovne tajne, shodno ugovoru o radu;
- 7) saopštavanje informacija ili prezentovanje dokumenata neovlašćenim licima, koje bi štetilo interesima organizacije i poslovnom ugledu;
- 8) ometanje jednog ili više zaposlenih u radu, kojim se otežava izvršenje radnih obaveza tih zaposlenih;
- 9) učestalo remećenje odnosa između zaposlenih i organizacione kulture;
- 10) narušavanje poslovnog ugleda Fonda za inovacije;
- 11) nezakonito otuđenje imovine Fonda za inovacije;

- 12) izazivanje nereda, neprimjereno ponašanje i nepoštovanje kućnog reda u prostorijama Fonda za inovacije
- 13) neopravdano izostajanje s rada tri dana uzastopno ili pet radnih dana s prekidima u razdoblju od šest mjeseci;
- 14) protivpravno pribavljanje materijalne koristi na štetu Fonda za inovacije;
- 15) krivično djelo izvršeno na radu ili u vezi s radom;
- 16) neizvršavanje zakonskih, ugovornih ili drugih obaveza zbog kojih je prijetilo nastupanje ili je nastupila materijalna ili druga šteta za Fond za inovacije;
- 17) ulazak u poslovne prostorije za vrijeme suspenzije;
- 18) podnošenje netačnog obračuna troškova;
- 19) višestruko ponavljanje lakših povreda radne obaveze;
- 20) kršenje zabrane konkurencije;
- 21) psihičko zlostavljanje ili ponižavanje drugog zaposlenog, sa ciljem ugrožavanja njegovog ugleda, ličnog dostojanstva i integriteta (mobing);
- 22) svaku drugu težu povredu radne obaveze, određenu zakonom, Statutom, Etičkim kodeksom ponašanja ili drugim aktima Fonda za inovacije.

Lakše povrede radne obaveze

Član 28.

Lakše povrede radne obaveze podrazumijevaju:

- 1) neopravdano zakašnjenje, napuštanje rada tokom radnog vremena ili prijevremeno napuštanje rada;
- 2) jednodnevni neopravdani izostanak s rada;
- 3) zakašnjelo i nemarno izvršavanje radnih zadataka bez težih posljedica;
- 4) izazivanje svađe i nereda bez težih posljedica;
- 5) nepristojno ponašanje prema drugim zaposlenima ili strankama;
- 6) neuredno održavanje sredstava za rad, materijala ili dokumentacije bez težih posljedica;
- 7) korišćenje opreme i sredstava Fonda za inovacije protivno njihovoj namjeni;
- 8) neuredno ili nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka koji nemaju karakter povjerljivosti;
- 9) nepostupanje u skladu sa propisima o zaštiti na radu;
- 10) svaku drugu lakšu povredu radne obaveze, određenu zakonom, Statutom ili drugim aktima Fonda za inovacije.

Vrste mjera za povredu radnih obaveza

Član 29.

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

- 1) opomena i
- 2) novčana kazna u visini do 20% mjesečne zarade zaposlenog ostvarene u mjesecu u kome je odluka izrečena, u trajanju od jednog do tri mjeseca.

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

- 1) novčana kazna u visini od 20% do 30% mjesečne zarade zaposlenog ostvarene u mjesecu u kome je odluka izrečena, u trajanju od jednog do četiri mjeseca;
- 2) uslovni prestanak radnog odnosa i
- 3) prestanak radnog odnosa.

Uslovni prestanak radnog odnosa podrazumijeva mogućnost prestanka radnog odnosa ako zaposleni u periodu od šest mjeseci od dana izrečene mjere učini težu povredu radne obaveze.

Postupak utvrđivanja odgovornosti

Član 30.

Postupak utvrđivanja odgovornosti za povredu radne obaveze može da pokrene izvršni direktor ili rukovodilac sektora/odjeljenja saznanjem da je učinjena povreda radne obaveze ili na osnovu inicijative koju može da podnese svaki zaposleni.

Izvršni direktor je dužan da u roku od 15 dana od dana saznanja da je učinjena povreda radne obaveze, odnosno prihvatanja inicijative iz stava 1 ovog člana, dostavi zaposlenom pisano upozorenje o postojanju razloga za izricanje mjere za povredu radne obaveze, ili da obavijesti podnosioca o odbijanju inicijative.

Zaposleni ima pravo da se o upozorenju iz stava 2 ovog člana izjasni u roku od 15 dana od dana dostavljanja upozorenja. Ako se zaposleni ne izjasni o upozorenju u ovom roku smatra se da je saglasan sa navodima i činjenicama koje su sadržane u upozorenju.

Direktor može da ovlasti drugo lice za vođenje disciplinskog postupka ili da imenuje komisiju.

Neposredni rukovodilac obavezan je da podnese prijedlog iz stava 1 ovog člana ako postoje činjenice i okolnosti koje ukazuju na povredu službene dužnosti.

O održanoj raspravi u slučaju iz stava 3 ovog člana, vodi se zapisnik u koji se unose podaci o izvršnom direktoru, odnosno ovlašćenom licu, mjestu i vremenu održavanja rasprave, zaposlenom protiv koga se vodi postupak utvrđivanja odgovornosti, učesnicima rasprave, sadržini zahtjeva za pokretanje postupka, izjašnjenju zaposlenog o povredi radne obaveze, izjašnjenju ovlašćenog predstavnika sindikata, branioca zaposlenog, svjedoka i vještaka ukoliko postoje i dokazima izvedenim u toku postupka.

Zapisnik potpisuje direktor, odnosno ovlašćeno lice, zaposleni protiv koga se vodi postupak, odnosno njegov branilac i zapisničar.

Donošenje odluke

Član 31. Odluku o izrečenju mjere za povredu radne obaveze donosi izvršni direktor.

Odlukom iz stava 1 ovog člana može da se obustavi postupak, zaposleni oslobodi od odgovornosti ili oglasi odgovornim uz izricanje mjere za povredu radne obaveze.

Direktor je dužan da donese odluku u roku od 15 dana od dana isteka roka iz člana 30 stav 3 ovog pravilnika, odnosno u roku od 15 dana od dana održane rasprave, u skladu sa članom 30 stav 6 ovog pravilnika.

Izuzetno, odluka iz stava 2 ovog pravilnika može da se donese i u roku od 30 dana od dana isteka roka iz člana 30 stav 3 ovog pravilnika ako je neophodno sprovesti uviđaj ili vještačenje radi utvrđivanja okolnosti i činjenica u vezi sa povredom radne obaveze.

Odluka iz stava 1 ovog člana sadrži: uvod, izreku, obrazloženje i pouku o pravnom lijeku.

Odluka iz stava 1 ovog člana je konačna.

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

Pri izricanju mjere zbog povrede radne obaveze, uzimaju se u obzir: težina povrede i njene posljedice, odgovornost zaposlenog, raniji rad i ponašanje zaposlenog, činjenica da li je ranije vršio povredu radnih obaveza, kao i druge okolnosti koje mogu da utiču na vrstu i visinu mjere za povredu radne obaveze.

Prestanak radnog odnosa

Član 32.

Mjera prestanka radnog odnosa obavezno se izriče u slučaju kad zaposleni učini težu povredu radne obaveze iz ovog pravilnika, ako je tom povredom prouzrokovana ili mogla biti

prouzrokovana veća šteta po Fond za inovacije, ako je bitno poremećen rad Fonda za inovacije ili je na drugi način bitno otežano njegovo djelovanje.

Prestanak radnog odnosa, kao i pitanje otkaznih rokova, utvrđuje se na način i pod uslovima propisanim zakonom.

Prestanak radnog odnosa je moguć i bez utvrđivanja odgovornosti zaposlenog pod uslovima propisanim članom 172. Zakona o radu.

Zastarjelost

Član 33.

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

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

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.

Zastarelost izvršenje izrečene mjere nastupa 30 dana od dana konačnosti odluke kojom je ona izrečena, a nije započeto njeno izvršenje.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Poslodavca ili na intranet mreži Poslodavca.

Prilog 1: Tabela koeficijenata

Zvanje	Nivo odgovornosti	Iznos koeficijenta
Rukovodilac Sektora	Najviši nivo odgovornosti koji uključuje nadzornu i upravljačku odgovornost za usklađenost rada Sektora sa zakonskim propisima, internim aktima i drugim dokumentima koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda.	11
Rukovodilac Odjeljenja	Visoka odgovornost koja uključuje nadzornu odgovornost za usklađenost rada Odjeljenja sa zakonskim propisima, internim aktima i drugim dokumentima koji se odnose na poslovne procese i dobru praksu postupanja Fonda.	9
Izvršni sekretar	Odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposleni radi, pravilnu primjenu poslovnih procesa i metoda rada.	7
Samostalni savjetnik	Odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposleni radi, pravilnu primjenu poslovnih procesa i metoda rada, te sprovođenje pojedinačnih odluka.	7
Savjetnik	Odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposleni radi, pravilnu primjenu poslovnih procesa i metoda rada.	6