



VLADA CRNE GORE
UPRAVA ZA KADROVE

Branka Lakočević

SLUŽBENIČKI ODNOSI

PRIRUČNIK ZA POLAGANJE STRUČNOG ISPITA

Podgorica, 2008.

SLUŽBENIČKI ODNOSI

PRIRUČNIK ZA POLAGANJE STRUČNOG ISPITA

Izdavač

Uprava za kadrove CG

Urednik

Svetlana Vuković

Autor

Branka Lakočević

Lektor

Itana Stanišić

Tehnička obrada

Tatjana Vukčević

Dizajn

Studio "KNB", Podgorica

Lidija Savković-Vuković

Štampa

Digital Print Centar, Podgorica

Tiraž

1000 primjeraka

Uprava za kadrove

Jovana Tomaševića bb, 81000 Podgorica

tel/fax: 081/201-036, info@uzk.cg.yu



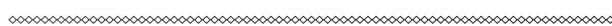
Štampanje ove publikacije stručno i finansijski je podržao projekat „Program za razvoj kapaciteta“-zajednička inicijativa Vlade Crne Gore ,Fondacije Institut za otvoreno društvo i Programa Ujedinjenih nacija za razvoj.

SADRŽAJ

UVODNA RIJEČ	7
1. RADNI ODNOSI.....	11
1.1 Pojam i bitni elementi radnog odnosa	12
1.2 Zasnivanje radnog odnosa	13
1.2.1 Uslovi za zasnivanje radnog odnosa	13
1.2.2 Faze zasnivanja radnog odnosa	13
1.2.3 Vrste radnog odnosa	13
1.3 Ugovor o radu	14
1.4 Javno oglašavanje i slučajevi zaključenja ugovora o radu bez javnog oglašavanja.....	15
1.4.1 Prethodna provjera radnih sposobnosti	16
1.4.2 Probni rad	16
1.4.3 Pripravnici	16
1.5 Raspoređivanje zaposlenih	17
1.5.1 Privremeno raspoređivanje	17
1.6 Radno vrijeme	18
1.6.1 Puno i nepuno radno vrijeme	18
1.6.2 Skraćeno radno vrijeme	18
1.6.3 Rad duži od punog radnog vremena	18
1.6.4 Raspored radnog vremena	19
1.7 Odmori.....	19
1.7.1 Odmor u toku rada, dnevni i nedjeljni odmor	19
1.7.2 Godišnji odmor	19
1.8 Odsustvo sa rada	20
1.8.1 Neplaćeno odsustvo	20
1.9 Mirovanje prava iz radnog odnosa	21
1.10 Zarade i druga primanja	21
1.10.1 Naknada zarade i druga primanja	21
1.11 Zaštita zaposlenih	22
1.11.1 Zaštita na radu.....	22
1.11.2 Zaštita žena, omladine i invalida	22
1.11.3 Zaštita zaposlenih žena za vrijeme trudnoće	23
1.12 Zaštita prava zaposlenih	24
1.13 Odgovornost zaposlenih	25
1.13.1 Disciplinski organi i disciplinski postupak	26

1.13.2	Privremeno udaljenje zaposlenog (suspenzija)	26
1.13.3	Materijalna odgovornost zaposlenog	27
1.14	Prestanak radnog odnosa	27
1.14.1	Prestanak radnog odnosa po sili zakona	27
1.14.2	Prestanak radnog odnosa po volji zaposlenog	28
1.14.3	Prestanak radnog odnosa nezavisno od volje zaposlenog	28
1.14.4	Otkazni rok	29
1.15	Radna knjižica	29
2.	SLUŽBENIČKI ODNOSI	31
2.1	Državni službenici i namještenici	32
2.2	Zasnivanje radnog odnosa državnih službenika i namještenika	33
2.3	Rukovodeća lica – imenovanje i razrješenje	34
2.4	Zvanja državnih službenika i namještenika	34
2.5	Prava i obaveze državnih službenika i namještenika	35
2.6	Odgovornost državnih službenika i namještenika	36
2.6.1	Disciplinska odgovornost	36
2.6.2	Privremeno udaljenje sa radnog mjesta	37
2.6.3	Materijalna odgovornost	37
2.7	Raspoređivanje državnih službenika i namještenika	38
2.8	Ocjenjivanje, napredovanje i utvrđivanje sposobnosti	38
2.9	Stručno usavršavanje državnih službenika i namještenika	40
2.10	Zarade	40
2.11	Prestanak radnog odnosa	41
2.12	Ukidanje organa, odnosno poslova i reorganizacija	42
2.13	Organ za upravljanje kadrovima	43
2.14	Centralna kadrovska evidencija	43
2.15	Nadzor nad sprovođenjem propisa o radu državnih službenika i namještenika	44
3.	ETIČKI KODEKS	47
3.1	Primjena etičkog kodeksa	48
3.2	Konflikt interesa	48
4.	ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIH	51
4.1	Zaštita prava državnih službenika, odnosno namještenika	52
4.2	Komisija za žalbe	52
4.3	Zaštita prava pred sudom	53
4.4	Mirno rješavanje radnih sporova	53
4.5	Zaštita prava pred arbitražom	54

5.	KOLEKTIVNI UGOVORI	57
5.1	Opšti kolektivni ugovor	58
5.2	Sindikatski uslovi za rad	59
5.3	Savjet zaposlenih	60
6.	PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE	63
6.1	Pojam i vrste penzijskog osiguranja	64
6.2	Obavezno penzijsko i invalidsko osiguranje na osnovu tekućeg finansiranja	64
6.3	Prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja	65
6.4	Penzijski staž	65
6.5	Starosna penzija	66
6.6	Ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja	66
6.7	Korišćenje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja	67
7.	ZDRAVSTVENO OSIGURANJE	69
7.1	Obavezno i dobrovoljno zdravstveno osiguranje	70
7.2	Prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja	70
7.3	Pravo na zdravstvenu zaštitu	71
8.	ZAPOŠLJAVANJE	73
8.1	Osiguranje za slučaj nezaposlenosti	74
8.2	Prava nezaposlenih lica	74
8.3	Zavod za zapošljavanje	75
8.4	Evidencije u oblasti zapošljavanja	75
8.5	Zapošljavanje stranaca – utvrđivanje mjera za zapošljavanje i rad stranaca	76
8.6	Radna dozvola	76
	PITANJA	79
	LITERATURA	83





UVODNA RIJEČ

Priručnik za polaganje stručnog ispita za rad u državnim organima predstavlja rezultat saradnje Programa za razvoj kapaciteta, Ministarstva pravde i Uprave za kadrove.

Saradnju sa ovako stručnim institucijama Uprava za kadrove vidi kao ključan elemenat svojih programskih aktivnosti i ovom prilikom zahvaljujem se Programu za razvoj kapaciteta što su prepoznali značaj i finansirali cjelokupni projekat.

Važnost projekta „Priručnika za polaganje stručnog ispita“ koji je započet u julu mjesecu 2007 godine, je u težnji da omogući svim zainteresovanim licima a prvenstveno pripravniciima i novozaposlenim da što lakše savladaju predmetnu materiju s obzirom da je to sada objedinjeno na jednom mjestu.

Zbog toga je Uprava za kadrove modul“ Osposobljavanja pripravnika i novozaposlenih za rad u državnim organima“ uvrstila kao temu u Program stručnog usavršavanja za 2008/9 godinu i time dala mogućnost svim zainteresovanim licima da pohađaju obuku prije nego pristupe samom polaganju državnog ispita.

Priručnik je izradila grupa autora, eksperata pravnih i ekonomskih nauka i sam priručnik daje odličnu bazu za dalje stručno usavršavanje državnih službenika i nameštenika.

Na kraju bih željela da se zahvalim svima koji su doprinijeli da ovaj priručnik bude urađen i ističem da će Uprava za kadrove i dalje sprovoditi slične projekte i time unaprijediti kvalitet znanja državnih službenika i nameštenika.

*Direktorica
Svetlana Vuković*

Demokratske reforme i razvoj procesa evropskih integracija u Crnoj Gori zahtijevaju obrazovane i stručno osposobljene državne službenike i namještenike bez kojih nema efikasne državne uprave i kvalitetnog rada državnih organa u cjelini. U tom smislu veoma je važno, kako dodatno usavršavanje državnih službenika, tako i osposobljavanje novozaposlenih u državnim organima za njihov redovan rad. Garancija posjedovanja neophodnih znanja za rad u državnim organima obezbjeđuje se polaganjem posebnog stručnog ispita.

*Posebna Uredba o Programu i načinu polaganja stručnog ispita za rad u državnim organima donesena je 2005. godine, ali niz razloga ukazuje na potrebu njenog inoviranja i usklađivanja sa novim potrebama i tokovima ukupnih reformi u državnoj upravi. Prvo, ona je donesena u vrijeme funkcionisanja državne zajednice i starog Ustava RCG, tako da se sadržaj Programa morao uskladiti sa novim ustavno-pravnim poretkom. Drugo, u njemu nije bilo sadržaja o evropskom pravnom poretku, pa se zbog daljeg toka procesa evropskih integracija, morao ugraditi poseban i izuzetno važan segment evropskog pravnog poretka (*acquis communautaire*) u ovaj Program. Treće, u međuvremenu su učinjene i značajne daljne reforme u oblasti radnog i privrednog prava koje, takođe, treba da budu unesene u novi Program. Na osnovu toga logično je proizašla i potreba za obezbjeđivanjem jednog specifičnog, namjenski urađenog priručnika za polaganje ispita po novom Programu. Svi koji polažu stručni ispit do sada su bili prinuđeni da tragaju za brojnim zakonima, različitim fakultetskim udžbenicima ili skriptama, što je izazivalo dodatne probleme.*

Priručnik za polaganje stručnog ispita za rad u državnim organima rezultat je saradnje Programa za razvoj kapaciteta sa Ministarstvom pravde i Upravom za kadrove. Radi njegove izrade oformljena je posebna ekspertska grupa koja je analizirala raniji Program i način polaganja stručnog ispita i na temelju aktuelnih potreba i uporednih iskustava pripremila novi program usklađen sa tokovima reformi u društvu i, posebno, obavezama državne uprave u procesu evropskih integracija. Novi program i ovaj priručnik su urađeni sa ciljem da doprinesu povećanju kapaciteta svih državnih organa tako što će unaprijediti kvalitet znanja državnih službenika i namještenika koji su dužni da polažu stručni ispit za rad u državnim organima.

*Program razvoja kapaciteta (*Capacity Development Programme - CDP*) se razvija kao specifičan model izgradnje administrativnih i institucionalnih kapaciteta u Crnoj Gori za dalji razvoj procesa evropskih integracija. Ključna podrška CDP-a usmjerava se na građenje i jačanje struktura za implementaciju Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju, potpisanog 15. oktobra 2007. godine. S obzirom da je cilj Programa za razvoj kapaciteta da pomogne kvalitet rada državne administracije logična je i podrška CDP stvaranju reformisanog Programa polaganja stručnog ispita za rad u državnim organima i štampanju odgovarajućeg priručnika za sve one koji imaju visoku ili višu školsku spremu.*

Nadamo se da će Priručnik za polaganje stručnog ispita za rad u državnim organima doprinijeti kvalitetnijem i efikasnijem radu administracije i daljem toku reformisanja državnih insitucija u sklopu procesa evropskih integracija.

*Dragan Đurić
Program za razvoj kapaciteta*



RADNI ODNOSI

1

1

RADNI ODNOSI

1.1 POJAM I BITNI ELEMENTI RADNOG ODNOSA

Radni odnos u najširem smislu obuhvata sveukupnost pravnih odnosa između zaposlenog i poslodavca uređenih Ustavom, međunarodnim ugovorima, zakonima i drugim propisima, kolektivnim i drugim ugovorima i predstavlja specifični ugovorni odnos dvije ravnopravne strane u oblasti rada od kojih svaka strana u tom odnosu ostvaruje svoje ciljeve, uvažavajući interese druge strane.

Radni odnos je dobrovoljni odnos, po osnovu rada, između zaposlenog i poslodavca koji se zasniva radi obavljanja određenih poslova i ostvarivanja određenih prava i obaveza, koja proizilaze iz rada i po osnovu rada, a zasniva se ugovorom o radu.

Bitni elementi radnog odnosa su:

- dobrovoljnost
- da je to odnos koji se uspostavlja između zaposlenog i poslodavca
- obavljanje određenih poslova
- ostvarivanje određenih prava
- postojanje određenih obaveza i odgovornosti
- zaštita prava

Bitno je napomenuti da je radni odnos pravni odnos između zaposlenog i poslodavca iz kojeg proizilaze prava, obaveze i odgovornosti (zasnivanje radnog odnosa, raspoređivanje, radno vrijeme, odmori i odsustva, zaštita na radu, zarada, naknada zarada i druga primanja, disciplinska i materijalna odgovornost, prestanak radnog odnosa i zaštita prava) i prava i obaveze povodom radnog odnosa (zdravstveno, penzijsko, invalidsko i drugi oblici socijalnog osiguranja).

Subjekti radnog odnosa su zaposleni i poslodavac. Zaposleni je lice koje je u zakonom utvrđenom postupku primljeno u radni odnos radi obavljanja poslova određenog radnog mjesta. Poslodavac je privredno društvo, drugo pravno ili fizičko lice, odnosno državni organ ili organ lokalne samouprave.

U državnim organima i jedinicama lokalne uprave radni odnos između države, odnosno jedinice lokalne samouprave i državnog službenika, odnosno namještenika se zasniva na osnovu akta nadležnog organa.

1.2 ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

1.2.1. Uslovi za zasnivanje radnog odnosa

Radni odnos može da zasnjuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene zakonom i posebne uslove za rad na određenom radnom mjestu utvrđene zakonom, odnosno opštim aktom poslodavca. Opšti uslovi za zasnivanje radnog odnosa su 15 godina života i opšta zdravstvena sposobnost. Opštu zdravstvenu sposobnost imaju i invalidi kod kojih nije nastupila potpuna nesposobnost za rad. Posebni uslovi propisani su zakonom ili opštim aktom, a odnose se na stepen stručne spreme, radno iskustvo, posebna znanja i sposobnosti, stručni ispit, posebne godine života, naročita zdravstvena sposobnosti i druge uslove koji su neophodni za uspješno obavljanje određenih poslova.

1.2.2. Faze zasnivanja radnog odnosa

Način zasnivanja radnog odnosa propisan je zakonom. Ako zaposleni ne stupi na rad na zakonit način, on ne uspostavlja radni odnos, već se nalazi posebnoj situaciji koja se označava u teoriji kao faktički rad, odnosno faktički radni odnos. Osnov zasnivanja ovog radnog odnosa je nezakonit ili nepravilan ili uopšte ne postoji, odnosno prestao je da važi, ali u ovom odnosu radnik stvarno obavlja određene poslove, redovno na propisan način kao i zaposleni koji se nalazi u radnom odnosu, brz uzurpacije. Značajno je napomenuti da je u ovoj situaciji zaposleni u posjedu prava iz rada i ima stvarnu, odnosno faktičku mogućnost da ih vrši sve dok mu nosioci prava to dopuštaju. Faktički rad može prestati u svako doba, faktičkom radnjom kao što je i nastao.

Postupak zasnivanja radnog odnosa odvija se u nekoliko faza:

- prijava slobodnog radnog mjesta;
- oglas;
- obaveza odlučivanja o prijavama;
- odluka o zasnivanju radnog odnosa;

1.2.3. Vrste radnog odnosa

Po opštim propisima o radu radni odnos se može zasniva na neodređeno vrijeme i na određeno vrijeme. Po pravilu radni odnos se zasniva na neodređeno vrijeme, odnosno na vrijeme čije trajanje nije unaprijed određeno. Radni odnos na određeno vrijeme zasniva se u slučajevima utvrđenim zakonom na vrijeme čije je trajanje unaprijed određeno (zamjena privremeno odsutnog radnika, izrada određenog projekta, privremeno povećan obim rada,

sezonski poslovi, obavljanje određenih poslova u pozorištu, snimanje filmova, izvođenje nastave u školi ili predškolskoj ustanovi i sl.). Osnovna odlika radnog odnosa na neodređeno vrijeme je njegova stalnost, koja se ogleda u kontinuitetu ostvarivanja prava obaveza i odgovornosti iz radnog odnosa.

Zaposlenom koji je zasnovao radni odnos na određeno vrijeme radni odnos prestaje danom završetka posla, povratkom odsutnog radnika ili istekom određenog roka. Zaposleni na određeno vrijeme ima ista prava, obaveze i odgovornosti kao i zaposleni koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme. Zaposleni koji je zasnovao radni odnos na određeno vrijeme može zasnovati radni odnos na neodređeno vrijeme, ako ispunjava uslove utvrđene zakonom i opštim aktom, kada privremeno povećan obim posla postane trajan, odnosno danom prestanka radnog odnosa zaposlenog kojeg zamjenjuje ili ako se privremeno odsutni raspoređi na druge poslove.

1.3 UGOVOR O RADU

Ugovor o radu se zaključuje u pisanom obliku, a smatra se zaključenim kada ga potpišu poslodavac i zaposleni. Zaključuje se prije početka rada.

Ugovorom o radu određuje se dan stupanja na rad zaposlenog. Lice koje ne stupa na rad na dan koji je određen ugovorom smatra se da nije zasnovalo radni odnos, osim ukoliko ne postoje opravdani razlozi o kojima je dužan, na pogodan način, obavijestiti poslodavca, u roku od 24 časa. Ukoliko postoje opravdani razlozi (smrt srodnika zaključno sa trećim stepenom, bolničko liječenje, prekid saobraćaja izazvanog višom silom: zemljotres, poplava i sl.), poslodavac će omogućiti zaposlenom da stupa na rad po prestanku razloga zbog kojih nije mogao stupiti na rad.

Ugovor o radu sadrži:

- podatke o poslodavcu (naziv i sjedište);
- podatke o zaposlenom (ime, prezime, stručna sprema, prebivalište i dr.);
- datum stupanja na rad;
- radno mjesto i mjesto rada dužina i raspored radnog vremena;
- podaci o zaradi, novčanim nadoknadama i drugim primanjima po osnovu rada;
- dužina godišnjeg odmora;
- trajanje ugovora koji je zaključen na određeno vrijeme;
- rokove za otkaz ugovora;
- poslove sa posebnim uslovima rada na radnom mjestu, ako postoje;
- obaveze i odgovornosti zaposlenog na radu i u vezi sa radom, kao i druge podatke.

Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme radi:

- vršenja sezonskih poslova, ali ne duže od devet mjeseci neprekidno;

- povećanje obima posla, koji traje određeno vrijeme, ali ne duže od devet mjeseci neprekidno;
- zamjena privremeno odsutnog zaposlenog;
- obavljanje određenih poslova u pozorištu, radio tv, snimanja filmova, muzičkih i drugih poslova, do završetka tih poslova;
- izrada određenog projekta do završetka projekta, ali ne duže od 5 godina;
- izvođenje nastave u javnim ustanovama, ali najduže do završetka školske godine
- obavljanje pripremnih poslova kod poslodavca u osnivanju, uvođenja novih programa, unapređenja procesa rada, osposobljavanja zaposlenih, ali najduže do završetka tih poslova;
- obavljanje brodarskih poslova u pomorskom saobraćaju, ali najduže do povratka broda u luku;
- obavljanja specijalizacije, dok specijalizacija traje;
- obavljanja javnih radova koji se organizuju u skladu sa zakonom.

1.4 JAVNO OGLAŠAVANJE I SLUČAJEVI ZAKLJUČENJA UGOVORA O RADU BEZ JAVNOG OGLAŠAVANJA

Radni odnos se zasniva na osnovu javnog oglasa, osim u slučajevima određenim zakonom.

Poslodavac slobodno radno mjesto, kad postoji potreba da bude popunjeno, kao i posebne uslove za obavljanje poslova, prijavljuje organizaciji nadležnoj za zapošljavanje, koja je dužna da to radno mjesto javno oglasi u medijima i na svojoj oglasnoj tabli.

Poslodavac u prijavi, osim posebnih uslova za popunu radnog mjesta, mora da odredi rok za podnošenje prijave, koji ne može biti kraći od 8 dana za oglas, a za konkurs 15 dana, rok za odlučivanje po prijavama (koji ne može biti duži od 30 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave).

Radni odnos se izuzetno može zasnovati bez oglašavanja slobodnih radnih mjesta:

- sa licem koje je poslodavac stipendirao ili kreditirao;
- na osnovu sporazuma poslodavca o preuzimanju, uz saglasnost zaposlenog;
- sa licem koje je stručno osposobljeno, prekvalifikovano ili dokvalifikovano za rad na određenom radnom mjestu na osnovu sporazuma između poslodavca i Zavoda za zapošljavanje;
- sa zaposlenim kojem je, u smislu propisa o penzijsko-invalidskom osiguranju, utvrđena invalidnost, a koji je kod poslodavca kod kojeg zasniva radni odnos stručno osposobljen za rad na određenom radnom mjestu uz posredovanje Zavoda za zapošljavanje;
- ako zbog hitnosti obavljanja poslova nije moguće sprovesti postupak javnog oglašavanja,

- ali ne duže od 30 dana;
- radi obavljanja stručnih poslova po osnovu ugovora poslovno-tehničke saradnje sa stranim partnerom, proizvodne kooperacije, prenosa tehnologije i stranih ulaganja;
- sa licem za čijim je radom prestala potreba zbog uvođenja tehnoloških, ekonomskih ili restrukturnih promjena, sporazumom poslodavaca;
- sa licem kome je prestao rad zbog stečaja, reorganizacije ili likvidacije poslodavca i
- za obavljanje poslova kućne pomoćnice i njegovateljice u domaćinstvu

1.4.1. Prethodna provjera radnih sposobnosti

Prethodna provjera radnih sposobnost predstavlja jedan od posebnih uslova za zasnivanje radnog odnosa na određenim radnim mjestima i mora biti propisana aktom o sistematizaciji i naznačena u oglasu. Prethodnu provjeru radnih sposobnosti vrši posebna komisija sastavljena od zaposlenih koji imaju najmanje isti stepen stručne spreme određene vrste zanimanja kao lice čija se sposobnost provjerava.

1.4.2. Probni rad

Probni rad može biti utvrđen kao poseban uslov za rad na određenom radnom mjestu aktom o sistematizaciji, čije trajanje ne može biti duže od šest mjeseci. Dužina probnog rada određuje se ugovorom o radu, a zavisi od karaktera i složnosti poslova, uslova rad i drugih okolnosti. Tokom probnog rada provjeravaju se praktična znanja i sposobnosti. Probni rad treba da pokaže da li zaposleni može samostalno i uspješno obavljati određene poslove. Poslodavac određuje način praćenja i ocjene probnog rada Komisija (koja je sastavljena od lica koji imaju najmanje isti stepen stručne spreme kao i zaposleni na probnom radu) ili drugi organ predviđen opštim aktom, prati probni rad zaposlenog i daje ocjenu o njegovom radu. Probni rad se obavlja posle zasnivanja radnog odnosa, koji se zasniva pod uslovom koji može biti odložni ili raskidni. Zaposleni koji zadovolji na probnom radu ostaje u radnom odnosu, ako probni rad bude neuspješan radni odnos prestaje. Zaposleni za vrijeme probnog rada ima sva prava i obaveze iz radnog odnosa u skladu sa poslovima koje obavlja.

1.4.3. Pripravnici

Pripravnici su lica koja imaju odgovarajući stepen školske spreme i prvi put zasnivaju radni odnos u odgovarajućem stepenu školske spreme radi osposobljavanja za samostalan rad u struci i polaganja stručnog ispita. Osposobljavanje se vrši po posebnom programu za svako radno mjesto. Pripravnički staž traje najmanje šest mjeseci, a najviše godinu dana, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno (u pravosudnim organima sudskim pripravnicima pripravnički staž traje dvije godine, što je određeno posebnim zakonima). Pripravnički staž se produžava za vrijeme privremene spriječenosti za rad usled bolesti, porodijskog odsustva

i zbog odazivanja na poziv državnih ili vojnih organa. Za vrijeme pripravničkog staža pripravnici imaju prava, obaveze i odgovornosti iz rad i po osnovu rada kao i ostali zaposleni.

1.5 RASPOREĐIVANJE ZAPOSLENIH

Zaposleni se raspoređuje na radno mjesto za koje je zaključio ugovor o radu. Tokom trajanja radnog odnosa u slučajevima potreba procesa i organizacije rada zaposleni se može rasporediti na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima, u skladu sa ugovorom o radu. Zaposleni može biti raspoređen iz jednog mjesta rada u drugo mjesto kod istog poslodavca, u skladu sa kolektivnim ugovorom kod poslodavca. U drugo mjesto rada ne može biti raspoređena žena za vrijeme trudnoće, žena koja ima dijete do pet godina života, samohrani roditelj koji ima dijete do 7 godina života, roditelj koji ima dijete sa težim smetnjama u razvoju, mlađi od osamnest godina i invalid.

1.5.1. Privremeno raspoređivanje

Zaposleni može biti privremeno raspoređen na rad čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spreme, bez njegove saglasnosti u slučajevima kada je to neophodno zbog potrebe procesa rada slučaju više sile koja je nastala ili neposredno predstoji (elementarne nepogode) ili kada je potrebno zamijeniti odsutnog zaposlenog i u drugim slučajevima kada je neophodno spriječiti kvarenje sirovina ili materijala, kada treba otkloniti posledice kojima je izazvana nestašica sirovina, u slučaju otklanjanja kvara ili spasavanja sredstava za rad. Zaposleni je dužan da radi dok traju izuzetne okolnosti, a u slučaju zamjene odsutnog rada najduže 30 dana. Zaposlenom za vrijeme privremenog rasporeda pripada zarada koju je imao na radnom mjestu na kome je do tada radio ako je to povoljnije za njega.

Zaposleni može uz njegovu saglasnost biti privremeno raspoređen na rad kod drugog poslodavca. Na osnovu sporazuma poslodavaca, na poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radno iskustvu, kada je utvrđen prestanak potrebe za radom zaposlenog, kada je smanjen obim rada ili je došlo do privremenog prekida rada ili kada je privremeno dat u zakup poslovni prostor, odnosno sredstva rada drugom poslodavcu. Zaposlenom miruju prava i obaveze kod poslodavca kod kojeg je radio prije raspoređivanja, a ima pravo da se vrati na rad kod ranijeg poslodavca na isto ili drugo radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi ili da mu se obezbijedi jedno od prava utvrđenih zakonom.

Zaposleni za koga se u postupku propisanom zakonom utvrdi da nema potrebno znanje i sposobnosti za obavljanje poslova na koje je raspoređen ili ako se utvrdi da ne ostvaruje predviđene rezultate rada, raspoređuje se na drugo radno mjesto koje odgovara njegovim sposobnostima, a ako takvog radnog mjesta nema prestaje mu radni odnos. Odluku o raspoređivanju donosi poslodavac.

1.6 RADNO VRIJEME

1.6.1. Puno i nepuno radno vrijeme

Puno radno vrijeme iznosi 40 časova nedjeljno. Radno vrijeme može se organizovati tako da se radi jednokratno ili dvokratno u jednoj ili više smjena ili na drugi način zavisno od potreba procesa rada.

Radno vrijeme ukoliko je organizovano između 22 časa i šest časova narednog dana smatra se noćnim radom koji predstavlja poseban uslov rada. Zaposleni može ostvariti puno radno vrijeme kod više poslodavaca, koji sporazumom određuju način ostvarivanja prava i obaveza.

Poslodavac može utvrditi kraće radno vrijeme od punog radnog vremena kada je to potrebno zbog organizacije i potreba procesa rada.

1.6.2. Skraćeno radno vrijeme

Zaposlenom koji radi na naročito teškim, napornim, po zdravlje štetnim poslovima, skraćuje se radno vrijeme srazmjerno štetnom uticaju na zdravlje zaposlenog. Navedena radna mjesta utvrđuje poslodavac, a odnose se naročito za rad na poslovima : pod povišenim i smanjenim vazдушnim pritiskom; pod dejstvom jonizujućih zračenja; pod zemljom i vodom; u sudsko-medicinskim i hirurškim intervencijama u operacionoj sali; letačkog osoblja; u atmosferi zagađenoj otrovnim gasovima, prašinom i parom; sa nagrjavajućim materijalima.

Radno vrijeme na tim poslovima ne može biti kraće od 36 časova sedmično.

1.6.3. Rad duži od punog radnog vremena

Zaposleni je dužan da radi duže od punog radnog vremena kad poslodavca zadesi nesreća ili im neposredno predstoji u slučaju :

- elementarne nepogode (zemljotres, poplava, suša, odron zemljišta, sniježna lavina i sl.);
- požara, eksplozije, jonizujućeg zračenja;
- epidemije ili zaraza koje dovode u opasnost život i zdravlje ljudi, ugrožavaju stočni ili biljni fond i druga materijalna dobra;
- zagađivanja vode, namirnica i drugih predmeta za ljudsku i stočnu ishranu u većem obimu;
- saobraćajnog ili drugog udesa kojim su ugroženi život ili zdravlje ljudi ili materijalna dobra većeg obima;
- potrebe da se bez odlaganja pruži hitna medicinska pomoć ili druga neodložna medicinska usluga;

- potrebe da se izvrši neodložna veterinarska intervencija;
- u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom.

Poslodavac je dužan da obavijesti inspektora rada o uvođenju rada dužeg od punog radnog vremena u roku od tri dana od dana donošenja odluke o uvođenju tog rada.

1.6.4. Raspored radnog vremena

Nadležni organ poslodavca donosi odluku o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena i o skraćenom radnom vremenu kao i o prekovremenom radu.

Raspored, početak i završetak radnog vremena u određenim djelatnostima utvrđuje se odlukom nadležnog državnog organa, odnosno organa lokalne samouprave.

1.7 ODMORI

1.7.1. Odmor u toku rada, dnevni i nedjeljni odmor

Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta, koji ne može da koristi na početku i na kraju radnog vremena. Vrijeme ovog odmora uračunava se u radno vrijeme. Poslodavac je dužan da organizuje odmor u toku dana tako da se obezbijedi da se rad ne prekida, ako priroda posla ne dozvoljava prekid, odnosno ako se radi sa strankama.

Zaposleni ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno, osim za vrijeme rada na sezonskim poslovima kada ovaj odmor traje najmanje 10 časova neprekidno, s tim što zaposleni mlađi od 18 godina i tada ima pravo na odmor u trajanju od 12 časova.

Zaposleni ima pravo na nedjeljni odmor u trajanju od najmanje 24 časa neprekidno, ako radi na dan svog nedjeljnog odmora mora mu se obezbijediti jedan dan odmora u toku naredne nedjelje. Zaposlenim se ne može uskratiti pravo na odmor u toku rada dnevni i nedjeljni odmor.

1.7.2. Godišnji odmor

Zaposleni ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana, a zaposleni mlađi od 18 godina u trajanju od najmanje 24 radna dana, dok zaposleni koji radi skraćeno radno vrijeme ima pravo na 30 radnih dana. Zaposleni koji nema godinu dana rada u kalendarskoj godini ima pravo na godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Dužinu i vrijeme korišćenja godišnjeg odmora utvrđuje poslodavac. Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na osnovu kriterijuma utvrđeni zakonom i kolektivnim ugovorom, zavisno od uslova rada, doprinosa u radu, složenosti poslova, radnog iskustva, invalidnosti, zdravstvenog stanja i drugih ulova u kojima zaposleni radi. Pri utvrđivanju godišnjeg odmora radna nedjelja računa se kao pet radnih dana.

Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela. Ako se godišnji odmor koristi iz dva dijela prvi dio se mora iskoristiti u trajanju od najmanje 10 dana neprekidno u toku trajanja kalendarske godine, a drugi dio se mora iskoristiti najkasnije do 30 juna naredne godine.

Zaposlenom se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor niti ga se zaposleni može odreći. Zaposleni koji zbog potreba procesa rada ne iskoristi ovo pravo ima pravo na naknadu štete u visini zarade koja bi mu bila isplaćena da je odmor koristio. Za vrijeme korišćenja godišnjeg odmora zaposleni ima pravo na naknadu zarade.

1.8 ODSUSTVO SA RADA

Zaposleni ima pravo na plaćeno i neplaćeno odsustvo sa rada. Pravo na plaćeno odsustvo ima zaposleni do sedam radnih dana u toku godine u slučaju stupanja u brak, porođaja člana uže porodice, selidbe, polaganja stručnog ispita, teške bolesti člana uže porodice, zaštite i otklanjanja posledica u domaćinstvu prouzrokovanim elementarnim nepogodama i u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom. Zaposleni ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju od sedam dana u slučaju smrti člana uže porodice.

Dužina trajanja odsustva određuje se u skladu sa zahtjevom zaposlenog. Odsustvo sa rada zaposlenog u svim slučajevima ne može trajati duže od sedam dana u toku kalendarske godine. Ovo odsustvo se koristi u vrijeme kada se određeni slučaj dogodi. Zaposleni se radi ostvarivanja ovog prava mora pismeno obratiti poslodavcu i podnijeti dokaz odmah ili najkasnije u roku od 7 dana, osim ukoliko je opšte poznat razlog odsustva.

1.8.1. Neplaćeno odsustvo

Neplaćeno odsustvo je odsustvo sa rada bez naknade zarade. Zaposleni ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju od 30 dana u jednoj kalendarskoj godini radi njege člana uže porodice zbog teške bolesti, liječenja o sopstvenom trošku, gradnje ili rekonstrukcije, odnosno adaptacije porodične kuće, odnosno stana ili radi učestvovanja kulturnim sportskim ili drugim manifestacijama. Zaposlenom se može odrediti i odsustvo duže od 30 dana u opravdanim slučajevima.

1.9 MIROVANJE PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Tokom mirovanja prava iz radnog odnosa zaposleni ne vrši prava i obaveze iako njegov radni odnos nije prestao. Mirovanje obuhvata mirovanje prava i obaveza iz rada i po osnovu rada, odnosa kao i mirovanje prava po osnovu zdravstvenog, penzijskog i invalidskog osiguranja.

Zaposlenom miruju prava i obaveze iz rada i po osnovu rada ukoliko je upućen na rad u inostranstvo u okviru međunarodno-tehničke ili kulturno-prosvjetne saradnje, u diplomatska konzularna ili druga predstavništva, stručno usavršavanje ili obrazovanje, uz saglasnost poslodavca, za vrijeme izdržavanja kazne zatvora, mjere bezbjednost, vaspitne ili zaštitne mjere, u trajanju do 6 mjeseci; izbora odnosno imenovanja na funkciju u državnom organu ili drugu javnu funkciju. Pravo na mirovanje radnog odnosa ima i bračni drug zaposlenog koji je upućen na rad u inostranstvo. Zaposleni ima pravo da se, u roku od 30 dana od dana prestanka razloga zbog kojih mu je mirovao radni odnos, vrati na rad kod poslodavca na isto ili drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme.

1.10 ZARADE I DRUGA PRIMANJA

Svaki Zaposleni ima pravo na odgovarajuću zaradu koja se utvrđuje u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom. Zarada se isplaćuje najmanje jednom mjesečno za protekli mjesec. Zarada se isplaćuje za obavljene rad i vrijeme provedeno na radu, a čine je i uvećana zarada, naknada zarade i druga primanja. Zarada zaposlenog se uvećava za rad duži od punog radnog vremena, noćni rad, rad u dane državnih praznika, minuli rad i u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom.

Zaposleni ima pravo na garantovanu zaradu u visini najniže cijene rada, koja se utvrđuje u zavisnosti od potreba zaposlenog i njegove porodice, opšteeg nivoa zarada u Crnoj Gori, troškova života, ekonomskih faktora i nivoa produktivnosti.

1.10.1. Naknada zarade i druga primanja

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade za vrijeme državnih i vjerskih praznika koji su određeni kako neradni dani godišnjeg odmora, plaćenog odsustva, odazivanja na poziv državnih organa, stručnog usavršavanja i osposobljavanja po zahtjevu poslodavca, privremene nesposobnosti za rad usled bolesti, prekida rada koji je nastao bez krivice zaposlenog, ukoliko nijesu sprovedene propisane mjere zaštite na radu odsustvovanje sa rada po osnovu učešća u radu organa kod poslodavca i sindikata, čekanje na raspored na druge poslove, na prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju i u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom.

Zaposleni ima pravo i na druga primanja kao što su regres za godišnji odmor, topli

obrok, naknadu za odvojeni život i prevoza za dolazak i odlazak sa posla, dnevnice za službena putovanja i druga primanja u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

1.11 ZAŠTITA ZAPOSLENIH

1.11.1. Zaštita na radu

Zaposleni ima pravo na zaštitu na radu, a potrebne uslove za zaštitu na radu dužan je da obezbijedi poslodavac u skladu sa zakonom i propisanim mjerama, kojim se osigurava zaštita života i zdravlja zaposlenog. Poslodavac je dužan da zaposlenom omogući da se upozna sa propisima iz oblasti zaštite na radu i da ga osposobi za rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenog te sprečava nastanak nesreće. Zaposleni je dužan da se pridržava mjera zaštite na radu radi zaštite svog života i zdravlja, kao i zaštite života i zdravlja drugih zaposlenih i građana.

Zaposleni ima pravo da odbije da radi na svom radnom mjestu ili da obavlja svoje uobičajene dužnosti ako mu direktno prijeti opasnost po život i zdravlje zbog toga što nijesu sprovedene propisane mjere zaštite na radu i o tome je dužan odmah obavijestiti poslodavca. Poslodavac je dužan odmah preduzeti mjere za otklanjanje opasnosti po život i zdravlje zaposlenog.

Mjere zaštite predstavljaju primjenu sredstava i metoda kojima se utiče na stvaranje bezbjednih uslova za rad. One mogu biti tehničke (naočare, rukavice, odijela, maske uz cirkular isl.), higijenska (smještaj, čistoća vazduha i sl.), zdravstvena (upotreba određenih napitakamlijeko, mineralna voda i sl.) i pravna sredstva (režim korišćenja odmora).

Mjere zaštite dijele se na prethodne, koje je poslodavac dužan da obezbijedi prije početka rad (projektovanje i opremanje radnog prostora, sredstava zaštite na radu isl.), opšte (ove mjere odnose se na sve zaposlene osim onih koji rade pod otežanim uslovima-propisana osvjetljenost, zaštita od zračenja, gasova suzbijanja prekomjerne buke i vibracije, odgovarajuće zagrijavanje i provjetravanje i sl.) i posebne mjere zaštite koje se odnose na zaposlene koji rade na teškim i napornim poslovima ili pod otežanim uslovima rada (pod vodom, pod zemljom, na otvorenom prostoru na visinama isl.). Zaštita na radu predstavlja pravo i obavezu zaposlenog.

1.11.2. Zaštita žena omladine i invalida

Zaposlena žena i mlađi od 18 godina života ne mogu da rade na radnom mjestu na kojem se pretežno obavljaju naročito teški fizički poslovi, radovi pod zemljom ili vodom, niti na poslovima koji bi mogli štetno i s povećanim rizikom da utiču na njihovo zdravlje i život.

Zaposlena žena koja radi u industriji ili građevinarstvu ne može se rasporediti na rad noću, ako joj se ne omogući da ostvari odmor od najmanje 12 časova, osim kada je neophodno da se nastavi rad prekinut elementarnim nepogodama ili spriječi šteta na sirovinama ili drugom materijalu. Ova zabrana se ne odnosi na ženu koja radi na rukovodećem radnom mjestu ili koja obavlja poslove zdravstvene, socijalne ili druge zaštite. Zaposlena žena za vrijeme trudnoće ne može da obavlja poslove za koje postoji povećan rizik po njeno zdravlje i razvoj ploda.

Zaposlenim mlađim od 18 godina ne može se odrediti da rade duže od punog radnog vremena, niti noću, ali im se kolektivnim ugovorom kod poslodavca može utvrditi radno vrijeme kraće od punog radnog vremena. Izuzetno, može biti raspoređen na rad noću kada je neophodno da se nastavi rad prekinut elementarnim nepogodama ili da se spriječi šteta na sirovinama ili drugom materijalu.

1.11.3. Zaštita zaposlenih žena za vrijeme trudnoće

Poslodavac ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće niti joj otkazati ugovor o radu zbog trudnoće ili ako koristi porodiljsko odsustvo. Takođe ne može otkazati ugovor o radu ženi koja radi polovinu radnog vremena zbog njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, samohranom roditelju koji ima do sedam godina života ili dijete koje je težak invalid, kao ni sa licem koje koristi neko od ovih prava.

Zaposlena žena za vrijeme trudnoće ili sa djetetom do tri godine života ne može da radi duže od punog radnog vremena, osim na osnovu svog pisanog zahtjeva. Takođe, samo na osnovu pisanog zahtjeva može da radi noću ili duže od punog radnog vremena samohrani roditelj ili roditelj koji ima dijete koje je težak invalid. Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta žena ima pravo na porodiljsko odsustvo u trajanju od 365 dana i može otpočeti ovo odsustvo 45 dana prije porođaja, na osnovu nalaza ljekara, a mora početi da ga koristi 28 dana prije. Nakon isteka porodiljskog odsustva jedan od roditelja ima pravo da radi polovinu radnog vremena dok dijete ne navrší 3 godine života, ako je djetetu potrebna pojačana njega.

Ako rodi mrtvo dijete ili ako joj dijete umre prije isteka porodiljskog odsustva žena ima pravo da produži porodiljsko odsustvo za onoliko vremena koliko je prema nalazu nadležnog zdravstvenog organa, potrebno da se oporavi, a najmanje 45 dana, za koje joj vrijeme pripadaju sva prava po osnovu porodiljskog odsustva.

Poslodavac je dužan da zaposlenom invalidu obezbijedi radno mjesto prema njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti, odnosno radno mjesto za koje je osposobljen.

Poslodavac koji u skladu sa programom uvođenja tehnoloških, ekonomskih ili organizacionih promjena smanjuje broj zaposlenih, dužan je da zaposlenom za čijim je radom prestala potreba obezbijedi jedno od sledećih prava iz rada:

- raspored na druge poslove kod istog poslodavca u stepenu stručne spreme zaposlenog, sa punim ili nepunim radnim vremenom ;

- raspored kod drugog poslodavca u stepenu stručne spreme zaposlenog ,sa punim ili nepunim radnim vremenom;
- pravo na stručno osposobljavanje, prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju za rad na poslovima radnog mjesta kod istog ili drugog poslodavca, i
- druga prava u skladu sa kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Kad poslodavac utvrdi da je prestala potreba za rado zaposlenih (osim ukoliko se radi o više od pet zaposlenih), zbog tehnoloških, ekonomskih ili organizacionih promjena, dužan je da sačini program ostvarivanja prava zaposlenih za čijim rado prestaje potreba. Poslodavac je dužan da u roku od mjesec dana od dana donošenja programa obavijesti sindikat i Zavod za zapošljavanje o razlozima za prestanak radnog odnosa, odnosno ugovora o radu, broju i kategorijama zaposlenih i o roku u kojem namjerava da raskine radni odnos odnosno ugovor o radu. Poslodavac je dužan da blagovremeno, a najmanje prije prestanka radnog odnosa, obavijesti Zavod za zapošljavanje, sindikat i zaposlene za čijim je rado prestala potreba, uz dostavljanje podataka o njihovoj starosnoj strukturi, vrsti i stepenu stručne spreme, sa predlogom mjera za ostvarivanje prava.

1.12 ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIH

U ostvarivanju svojih pojedinačnih prava iz rada i po osnovu rada zaposleni ima pravo da zahtijeva zaštitu tih prava pred nadležnim organima kod poslodavca, pred nadležnim sudom, sindikatom , inspekcijom ili arbitražom, u skladu sa zakonom.

O pravima i obavezama zaposlenih iz rada i po osnovu rada odlučuje direktor, odnosno izvršni direktor ili drugo ovlašćeno lice. Zaposleni, ukoliko smatra da mu je poslodavac povrijedio neko od prava iz rada i po osnovu rada može podnijeti zahtjev poslodavcu da mu obezbijedi ostvarivanje tog prava, po kojem je poslodavac dužan da odluči u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva i dostavi je zaposlenom sa obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku. Zaposleni se dalje za zaštitu svojih prava može obratiti nadležnom sudu u roku od 15 dana od dana dostavljanja konačne odluke poslodavca.

Zaposleni ne može tražiti zaštitu prava ped nadležnim sudom, ako prethodno nije tražio zaštitu prava kod poslodavca, osim prava na novčano potraživanje.

U cilju zaštite prav zaposlenog utvrđena je obaveza poslodavca da pravosnažnu sudsku odluku izvrši u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke, ako sudskim odlukom nije određen drugi rok.

Nezavisno od postupka zaštite prava koji je zaposleni pokrenuo kod poslodavca, nadležnog suda ili pred arbitražom zaposleni može tražiti zaštitu prava kod nadležnog inspektora rada. Inspektor rada može, ukoliko je u toku sudski postupak obustaviti od izvršenja odluku poslodavca, ako je očigledno povrijeđeno pravo zaposlenog, dok sud ne donese konačnu odluku.

1.13 ODGOVORNOST ZAPOSLENIH

Zaposleni koji svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluka koje je donio poslodavac odgovara za povrede radnih obaveza u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu. Disciplinska odgovornost ne isključuje krivičnu, odnosno prekršajnu odgovornost zaposlenog.

Teže i lakše povrede radne dužnosti

Za lakše povrede radne dužnosti može se izreći novčana kazna i to:

- ako zaposleni neopravdano ne obavijesti poslodavca u roku od dva dana da je spriječen za rad;
- nedolazak na posao u određeno vrijeme ili odlazak sa posla prije isteka radnog vremena;
- dolazak na posao u napitom stanju, opijanje tokom rada ili upotreba droga
- davanje netačnih podataka koji su od uticaja na donošenje odluka;
- neuredno ili nesavjesno čuvanje službenih podataka;
- nenošenje radnog odijela ili sredstava lične zaštite na radu, odnosno oznake sa ličnim imenom, kada je to propisano;
- zazivanje nereda ili tuče kod poslodavca.

Novčana kazna se može izreći i za druge povrede radne obaveze utvrđene kolektivnim ugovorom.

Teže povrede radne dužnosti za koje se može izreći mjera prestanka radnog odnosa su:

- odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze;
- neblagovremeno, nesavjesno i nemarno izvršavanje radni obaveza;
- nezakonito raspolaganje sredstvima rada;
- neostvarivanje predviđenih rezultata rada iz neopravdanih razloga u periodu od tri mjeseca;
- povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozija, elementarnih nepogoda i štetnog djelovanja otrovnih i drugih opasnih materija, kao i povreda propisa i nepreduzimanje mjera radi zaštite zaposlenih, sredstava rada i životne sredine;
- zloupotreba položaja, prekoračenje ovlašćenja i odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene propisom;
- ometanje jednog ili više zaposlenih u procesu rada kojim se posebno otežava izvršavanje poslova i
- druge povrede utvrđene kolektivnim ugovorom.

Disciplinske mjere koje se mogu izreći zaposlenom su novčana kazna i prestanak radnog odnosa, odnosno raskid ugovora o radu.

Novčana kazna se može izreći u visini do 40% mjesečne zarade zaposlenog (u mjesecu u kojem je odluka izrečena), u trajanju od jednog do šest mjeseci

1.13.1. Disciplinski organi i disciplinski postupak

Disciplinske mjere izriče direktor. On svoje ovlaštenje može prenijeti na drugog zaposlenog. O prigovoru na odluku o izrečenoj disciplinskoj mjeri odlučuje direktor, odnosno lice na koje je prenio svoje ovlaštenje, ako nema upravni odbor, odnosno odbor direktora koji je nadležan za odlučivanje po prigovoru zaposlenog na odluku o prestanku radnog odnosa.

Prigovor na odluku o izrečenoj mjeri podnosi se u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke. Prigovor zadržava izvršenje odluke o prestanku radnog odnosa, odnosno raskidu ugovora o radu.

O disciplinskoj odgovornosti direktora odlučuje organ koji ga je postavio. Odluka direktora, odnosno upravnog odbora donijeta po prigovoru je konačna. Protiv konačne odluke zaposleni može pokrenuti postupak pred nadležnim sudom u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke.

Pokretanje disciplinskog postupka zastarijeva u roku od 3 mjeseca od dana saznanja za povredu i učinioca, odnosno u roku od šest mjeseci od kada je povreda učinjena ako povreda obaveze sadrži obilježja krivičnog djela pokretanje disciplinskog postupka zastarijeva u roku od šest mjeseci od dana saznanja za povredu, odnosno protekom roka zastarjelosti za to krivično djelo.

Vođenje disciplinskog postupka zastarijeva protekom roka od tri mjeseca od dana pokretanja postupka, odnosno protekom roka od šest mjeseci od kada je povreda učinjena. Izvršenje disciplinske mjere zastarijeva protekom roka od 30 dana od dana njenog izricanja. O izrečenim disciplinskim mjerama poslodavac vodi evidenciju.

Ako zaposleni u roku od dvije godine od dana pravosnažnosti odluke kojom mu je izrečena novčana kazna ne učini povredu radne obaveze, izrečena mjera se briše iz evidencije.

1.13.2. Privremeno udaljenje zaposlenog (suspenzija)

Zaposleni može biti privremeno udaljen sa radnog mjesta ili sa rada.

Zaposleni se može privremeno udaljiti sa radnog mjesta i raspoređen na drugo koje odgovara njegovom stepenu stručne spremlje znanju i sposobnostima a ako takvog mjesta nema, privremeno se raspoređuje na mjesto za koje se traži neposredno niži stepen stručne spremlje.

Zaposleni će se privremeno udaljiti sa radnog mjesta na drugo ako zloupotrijebi ovlaštenja u materijalno finansijskom poslovanju ili ako njegov rad na tom radnom mjestu onemogućava, odnosno otežava rad drugog zaposlenog.

Zaposleni se privremeno udaljava sa rada ako je zatečen u vršenju povrede radne obaveze za koju se može izreći mjera prestanka radnog odnosa; ako je zaposlenom određen

pritvor, dok pritvor traje i ako je protiv njega pokrenut krivični postupak zbog krivičnog djela učinjenog u radu ili u vezi sa radom.

Privremeno udaljenje može trajati najduže do konačnosti odluke o utvrđivanju disciplinske odgovornosti zaposlenog.

1.13.3. Materijalna odgovornost zaposlenog

Zaposleni koji je na radu ili u vezi sa radom prouzrokovao štetu poslodavcu namjerno ili krajnjom nepažnjom dužan je da je naknadi. Ako je više zaposlenih prouzrokovalo štetu, svaki zaposleni je odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao. Ako sene može utvrditi pojedinačna odgovornost, svi zaposleni smatraju se podjednako odgovornim i štetu nadoknađuju u jednakim djelovima. Više zaposlenih koji prouzrokuju štetu izvršenjem krivičnog djela sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Postojanje štete, okolnosti pod kojima je nastala, njenu visinu i ko je štetu prouzrokovao utvrđuje komisija koju obrazuje direktor.

Poslodavac je dužan da naknadi štetu zaposlenom ako pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom. Postojanje štete, njenu visinu ko je prozrokovao i način naknade štete utvrđuje komisija koju obrazuje direktor.

Ukoliko zaposleni u radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom pričinu štetu trećem licu, a koju je naknadio poslodavac dužan je da poslodavcu nadoknadi iznos isplaćene štete.

1.14 PRESTANAK RADNOG ODNOSA

1.14.1. Prestanak radnog odnosa po sili zakona

Zaposlenom prestaje radni odnos po sili zakona:

- kad navršu 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja-danom dostavljanja konačne odluke zaposlenom;
- ako je na način propisan zakonom utvrđeno da je kod zaposlenog došlo do gubitka radne sposobnosti-danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o uvrđivanju gubitka radne sposobnosti;
- ako mu je ,po odredbama zakona, odnosno pravosnažnoj sudskoj odluci ili odluci drugog organa zabranjeno da obavlja određene poslove, a ne može se rasporediti na druge poslove-danom dostavljanja pravosnažne odluke;
- ako je osuđen na kaznu zatvora duže od šest mjeseci-danom stupanja na izdržavanje kazne;
- ako mu je izrečena mjera bezbjednost, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od šest mjeseci-danom početka primjene mjere;

- zbog stečaja, reorganizacije, lične uprave u stečaju ili likvidaciji, odnosno u svim drugim slučajevima prestanka rada poslodavca, u skladu sa zakonom.

Zaposleni koji je navršio 65 godina života može da nastavi da radi, ako je to neophodno za obavljanje određenog posla. Takođe zaposleni koji je navršio 65 godina života a nije navršio 15 godina staža osiguranja, može nastaviti sa radom do ispunjenja tog uslova. Zaposleni koji radi u vaspitno-obrazovnoj djelatnosti ili nastavno –naučnu, koji je ispunio uslov za prestanak radnog odnosa u pogledu godina života, može nastaviti da radi do isteka tekuće školske godine, na osnovu posebne odluke nadležnog organa.

1.14.2. Prestanak radnog odnosa po volji zaposlenog

Zaposlenom prestaje radni odnos po njegovoj volji:

- ako pismeno izjavi da želi da otkáže ugovor o radu;
- ako zaključi sporazum sa poslodavcem o prestanku radnog odnosa.

Zaposleni izjavu (u pisanoj formi) da želi da raskine radni odnos može da u svako doba, bez obaveze da navede razloge koji su uticali da zahtijeva raskid radnog odnosa.

U slučaju sporazumnog prestanka radnog odnosa, poslodavac i zaposleni zaključuju sporazum kojim se određuje dan prestanka radnog odnosa ili ako nije drugačije određeno radni odnos prestaje danom potpisivanja sporazuma.

1.14.3. Prestanak radnog odnosa nezavisno od volje zaposlenog

Zaposlenom prestaje radni odnos nezavisno od njegove volje, otkazom ugovora od strane poslodavca u sledećim slučajevima:

- ako neopravdano izostane sa posla pet radnih dana uzastopno ili sedam radnih dana sa prekidima u toku tri meseca;
- istekom roka ako je radni odnos zasnovan na određeno vrijeme, odnosno istekom ugovora o radu koji je zaključen na određeno vrijeme;
- ako ne pokaže odgovarajuće rezultate na probnom radu;
- ako odbije da radi na radnom mjestu na kojem je raspoređen u skladu sa ugovorom o radu;
- ako se zaposlenom obezbijedi neko od prava po osnovu tehnoloških, ekonmskih ili organizacionih promjena;
- ako mu se isplati otpremnina zbog toga što je proglašen tehnološkim viškom;
- ako se ne vrati na rad u roku od 30 dana, nakon prestanka razlog za mirovanje prava iz radnog odnosa;
- ako je prilikom zasnivanja radnog odnosa dao neistinite podatke koji su značajni za vršenje poslova;

- ako mu je izrečena novčana kazna za povrede radnih dužnosti uzastopno najmanje dva puta;
- ako radi kod drugog poslodavca bez saglasnosti poslodavca kod kojeg radi puno radno vrijeme, i
- ako za svoj ili tuđ račun ugovara poslove iz djelatnosti poslodavca;

Odluka o otkazu ugovora o radu mora biti obrazložena, donosi je direktor i konačna je. Radni odnos prestaje danom dostavljanja odluke, odnosno istekom otkaznog roka, ako zakonom nije drukčije određeno. Direktor, odnosno izvršni direktor, istekom vremena na koje je biran, ako ne bude ponovo biran, odnosno koji bude razriješen prije isteka vremena na koje je biran raspoređuje se na radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, ako takvog mjesta nema prestaje mu radni odnos.

1.14.4. Otkazni rok

Zaposleni ima pravo i dužnost da ostane na radu najmanje mjesec dana od dana otkazivanja ugovora o radu, odnosno prestanka radnog odnosa u slučajevim utvrđenim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu. Na osnovu sporazuma sa poslodavcem zaposleni može prestati sa radom i prije isteka otkaznog roka, s tim što mu se za to vrijeme obezbjeđuje naknada zarade. Zaposleni koji prestane sa radom prije isteka otkaznog roka na zahtjev poslodavca ima pravo na naknadu zarade i ostala primanja iz rada i po osnovu rada.

Za vrijeme otkaznog roka zaposleni ima pravo da odsustvuje sa rada najmanje četiri sata nedjeljno radi traženja novog posla.

1.15 RADNA KNJIŽICA

Radna knjižica je javna isprava koju izdaje na zahtjev lica koje želi da se zaposli nadležni organ lokalne samouprave. Zaposleni radnu knjižicu predaje poslodavcu na dan početka rada, a poslodavac je dužan da zaposlenom vrati, uredno popunjenu radnu knjižicu na dan prestanka rada. U radnu knjižicu ne mogu se unositi negativni podaci u vezi sa radom zaposlenog.



SLUŽBENIČKI ODNOSI

2

2 SLUŽBENIČKI ODNOSI

2.1 DRŽAVNI SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI

Pravni položaj državnih službenika i namještenika uređen je Zakonom o državnim službenicima i namještenicima i drugim propisima i odnosi se na lica zaposlena u državnim organima i organima lokalne samouprave, kao i pojedinim javnim službama koje, u ime države, vrše javna ovlašćenja. Zaposleni imaju posebne nazive službenik ili namještenik. Međutim, posebno treba napomenuti da jedan broj zaposlenih u ovim organima nema status službenika.

Državnim službenicima se smatraju:

- Zaposleni koji je zasnovao radni odnos u državnom organu,
- Starješina državnog organa,
- Zaposleni koji je zasnovao radni odnos imenovanjem, odnosno postavljenjem u državnom organu, ali samo u pogledu ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti

Državnim službenikom ne smatraju se:

- Poslanik u Skupštini Crne Gore
- Lica koja bira ili imenuje Skupština Crne Gore
- Odbornik u Skupštini opštine i
- Lica koje bira ili imenuje Skupština opštine, osim sekretara skupštine opštine

Državni službenik, odnosno namještenik je lice koje je zasnovalo radni odnos u državnom organu. Državni službenik je lice koje vrši upravne, stručne i druge poslove kojima se ostvaruju Ustavom, zakonom i drugim propisom utvrđene nadležnosti državnog organa. Državni namještenik je lice koje vrši administrativne, računovodstveno-finansijske i pomoćno-tehničke poslove čije je vršenje potrebno za blagovremeno i kvalitetno vršenje poslova iz djelokruga državnog organa.

Državni službenik, odnosno namještenik vrši poslove politički neutralno i nepristrasno, na osnovu Ustava, zakona, drugih propisa i opštih akata uz obavezu da se pridržava Etičkog kodeksa u vršenju poslova i odgovoran je za zakonitost, stručnost i efikasnost svog rada. U zapošljavanju državnih službenika, odnosno namještenika kandidatima su pod jednakim uslovima dostupna sva radna mjesta na osnovu javnog oglašavanja. Državni službenik i namještenik ima pravo na napredovanje u službi zavisno od stručnih i radnih sposobnosti, kvaliteta rada i ostvarenih rezultata rada. Takođe, državni službenici i namještenici imaju pravo na stručno usavršavanje i sindikalno organizovanje, kao i pravo na zaštitu svojih prava u postupku odlučivanja o njihovim pravima i obavezama.

2.2 ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Državni službenik, odnosno namještenik zasniva radni odnos na osnovu javnog oglašavanja. Opšti uslovi za zasnivanje radnog odnosa u državnom organu su: državljanstvo Crne Gore, punoljetstvo, zdravstvena sposobnost, odgovarajuća školska sprema, ne osuđivanost za krivična djela koja čine nedostojnim za vršenje službe u državnom organu. Da bi radno mjesto u državnom organu bilo oglašeno i da bi se mogla donijeti odluka o zasnivanju radnog odnosa potrebno je da je radno mjesto utvrđeno aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, da je slobodno i da je državni organ obezbijedio finansijska sredstva. Radno mjesto u državnom organu može se popuniti rasporedom državnog službenika, odnosno namještenika iz istog organa ili preuzimanjem državnog službenika odnosno namještenika iz drugog državnog organa putem internog oglasa.

Ukoliko se popuna radnog mjesta ne izvrši iz internih resursa sprovodi se postupak javnog oglasa. Javni oglas sprovodi Uprava za kadrove. Javni oglas obavezno sadrži naziv državnog organa i mjesto vršenja poslova, naziv radnog mjesta, uslove za zasnivanje radnog odnosa, dokaze koje kandidat mora priložiti uz prijavu, rok i adresu za obavještanje o prijavi i ime lica koje daje informacije u postupku javnog oglasa. Rok za podnošenje prijave na javni oglas ne može biti kraći od osam ni duži od 15 dana od dana objavljivanja javnog oglasa. Uprava za kadrove na osnovu prijave sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa. Kandidati sa liste podliježu obaveznoj provjeri sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta. Postupak provjere sposobnosti može se obaviti u više faza i to putem pismene provjere, usmenim intervjuom i na drugi odgovarajući način. Uprava za kadrove sačinjava listu za izbor kandidata koji su postigli zadovoljavajuće rezultate u postupku provjere sposobnosti. Kada se u postupku provjere sposobnosti ustanovi da nijedan kandidat nije postigao zadovoljavajuće rezultate javni oglas se može ponoviti. Uprava za kadrove listu za izbor dostavlja starješini državnog organa koji odlučuje o izboru državnog službenika, odnosno namještenika. Ukoliko starješina državnog organa ne izvrši izbor između kandidata sa liste za izbor dužan je da Upravu za kadrove obavijesti o razlozima za takvu odluku i u tom slučaju se javni oglas ponavlja. Ukoliko starješina državnog organa izvrši izbor donosi rješenje o zasnivanju radnog odnosa državnog službenika, odnosno namještenika. Kandidati koji su se prijavili na javni oglas imaju pravo uvida u dokumentaciju javnog oglasa. Državni službenik, odnosno namještenik zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme. Radni odnos na određeno vrijeme zasniva se samo radi zamjene privremeno odsutnog državnog službenika, odnosno namještenika, obavljanja projektnih zadataka za određeno vrijeme, vršenje privremeno povećanog obima posla i obuke pripravnika.

2.3 RUKOVODEĆA LICA – IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE

Rukovodeća lica u ministarstvu su sekretar ministarstva i pomoćnik ministra, u organu uprave pomoćnik starješine organa, a u službi koju obrazuje Vlada pomoćnik starješine službe. Zakonom je propisano da rukovodeće lice mora imati visoku školsku spremu, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit, dok se drugi uslovi za rukovodeća lica utvrđuju aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Rukovodeće lice zasniva radni odnos na osnovu javnog konkursa. Uprava za kadrove sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa. Provjera sposobnosti vrši se putem usmenog intervjuja, kojem obavezno prisustvuje starješina državnog organa u kojem se zasniva radni odnos. Lista kandidata dostavlja se starješini organa radi utvrđivanja predloga za imenovanje, odnosno postavljenje. Ukoliko starješina organa ne predloži za imenovanje odnosno postavljenje lica sa liste dužan je o razlozima za takvu odluku obavijesiti Upravu za kadrove i u tom slučaju se javni konkurs ponavlja. Starješina državnog organa predlaže imenovanje odnosno postavljenje rukovodećeg lica Vladi koja donosi rješenje o imenovanju, odnosno postavljenju rukovodećeg lica. Rukovodeće lice imenuje se, odnosno postavlja na period od pet godina i po isteku tog vremena može biti ponovo imenovano, odnosno postavljeno.

Rukovodeće lice razješava se ako to samo zahtijeva, ako dva puta u toku mandata dobije ocjenu rada „ne zadovoljava“, istekom mandata i prestankom radnog odnosa. Rukovodeće lice može se u svim slučajevima, osim prestanka radnog odnosa, rasporediti na radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi i sposobnostima u istom ili drugom državnom organu.

2.4 ZVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Državni službenik, odnosno namještenik vrši poslove u određenom zvanju. Poslove koje vrše državni službenik, odnosno namještenik u određenom zvanju u organima državne uprave utvđuje Vlada. Državni službenik, odnosno namještenik zvanje stiče zasnivanjem radnog odnosa ili raspoređivanjem. Zvanja državnih službenika raspoređena su u tri razreda. Izuzetno, posebna zvanja državnih službenika u pravosudnim organima, organima koji vrše poslove diplomatije, policije, obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica, carinske poslove i druge poslove sa posebnim ovlašćenjima i obavezama mogu se utvrditi zakonom ili drugim propisom kada je to zakonom određeno. Propisom o osnivanju službe mogu se utvrditi i druga zvanja kada je to zbog prirode posla neophodno. Zvanja namještenika raspoređena su u pet razreda i zvanje namještenika može da sadrži i zanimanje namještenika.

Državni službenik odnosno namještenik za vršenje poslova i sticanje zvanja mora da ima položen stručni ispit za rad u državnim organima, izuzev namještenika sa osnovnom školom. Izuzetno, državni službenik, odnosno namještenik može steci zvanje i bez položenog stručnog ispita pod uslovom da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog

odnosa, odnosno od dana raspoređivanja.

Državnom službeniku, odnosno namješteniku zvanje prestaje raspoređivanjem u drugo zvanje, prestankom radnog odnosa, u slučaju utvrđene nesposobnosti i u drugim slučajevima određenim zakonom.

2.5 PRAVA I OBAVEZE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Državni službenik, odnosno namještenik obavezan je da poslove vrši savjesno u skladu sa zakonom i pravilima struke. U vršenju poslova državni službenik, odnosno namještenik mora poštovati uputstva i naredbe pretpostavljenog. Državni službenik, odnosno namještenik ima pravo da traži pisano uputstvo ili naredbu, ako smatra da sadržina usmenog uputstva ili naredbe nije jasna ili ako smatra da bi izvršenje usmene naredbe ili uputstva bilo suprotno propisu. Na osnovu pisanog uputstva ili naredbe državni službenik, odnosno namještenik dužan je da izvrši zadatak, osim u slučaju kada bi izvršenje zadatka predstavljalo krivično djelo. U slučaju postupanja po pisanom uputstvu ili naredbi pretpostavljenog državni službenik, odnosno namještenik oslobođen je materijalne i disciplinske odgovornosti ako je propuzrokovao štetu ili napravio disciplinski prekršaj. Državni službenik, odnosno namještenik obavezan je vršiti poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi. U slučaju više sile, prirodnih i drugih nesreća, privremenog povećanja obima rada i u drugim vanrednim situacijama i okolnostima vršiti poslove koji ne odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, dok to nalažu situacija i okolnosti. Za vrijeme vršenja tih poslova državni službenik, odnosno namještenik ima prava kao u vršenju redovnog posla.

Državni službenik, odnosno namještenik se smije vršiti poslove koji mogu da izazovu sukob javnog interesa i njegovih privatnih interesa, koji su od uticaja na nepristrasnost obavljanja njegovih poslova, kojima je moguća zloupotreba informacija koje nijesu javno dostupne i koji su štetni za ugled državnog organa. Naučno istraživački i pedagoški rad, publicističku djelatnost, kao i poslove u kulturno-umjetničkim, sportskim, humanitarnim organizacijama državni službenik, odnosno namještenik može obavljati bez posebne dozvole.

Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da se pridržava radnog vremena i da bude prisutan na radnom mjestu za vrijeme radnog vremena. U slučaju spriječenosti za dolazak na rad dužan je da obavijesti pretpostavljenog o razlozima najkasnije u roku od 24 časa od njihovog nastanka, osim ako iz objektivnih razloga to nije moguće učiniti.

U savjesnom obavljanju poslova državni službenik, odnosno namještenik uživa zaštitu od prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja. Starješina državnog organa dužan je odmah po saznanju za ugrožavanje preduzme mjere za zaštitu državnog službenika odnosno namještenika i da obavijesti državnog službenika odnosno namještenika o preduzetim mjerama.

Državni službenik odnosno namještenik ima pravo na zaradu i pravo na naknade i druga primanja. Takođe ima pravo na odmor i odsustva sa rada u skladu sa opštim propisima o radu. Državni službenik odnosno namještenik ima pravo na godišni odmor prema dužini radnog staža.

2.6 ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

2.6.1. Disciplinska odgovornost

Državni službenik odnosno namještenik za vršenje poslova je odgovoran disciplinski i materijalno. Disciplinski odgovara za disciplinske prekršaje, lakše i teže. Lakši disciplinski prekršaji su:

- nedolazak na posao u određeno vrijeme i odlazak sa posla prije isteka radnog vremena,
- neuredno čuvanje službenih spisa ili podataka,
- neopravdano izostajanje sa posla do dva radna dana u toku jedne kalendarske godine
- ne nošenje službenog odijela, odnosno oznake sa ličnim imenom,
- ne obavještanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu
- povreda radnih obaveza koje se propisima odnosno Etičkim kodeksom utvrđene kao lakši disciplinski prekršaji.

Teži disciplinski prekršaji su:

- neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno vršenje službenih obaveza,
- odbijanje izvršavanja radnih obaveza i dužnosti
- nezakonito raspolaganje sredstvima
- zloupotreba službenog položaja
- odavanje poslovne, službene ili druge tajne
- izražavanje političkih uvjerenja u vršenju poslova
- nasilničko ili uvredljivo ponašanje u odnosu prema strankama ili saradnicima na poslu
- dolazak na posao u napitom stanju, opijanje u toku rada ili korišćenje opojnih droga,
- davanje netačnih podataka koji su od uticaja za donošenje odluka
- ponavljanje lakših disciplinskih prekršaja
- povreda radnih obaveza koja ima teže posledice za stranke ili državni organ
- povreda propisa o konfliktu interesa
- radnje na poslu ili u vezi sa poslom sa obilježjima krivičnog djela koje se goni po službenoj dužnosti.

Disciplinski postupak pokreće starješina državnog organa na predlog pretpostavljenog.

Disciplinski postupak se pokreće zaključkom, koji se uručuje državnom službeniku, odnosno namješteniku čija se disciplinska odgovornost utvrđuje. Državni službenik, odnosno namještenik ima pravo da podnese inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka i da je obrazloži, odnosno učini vjerovatnim. Disciplinski postupak vodi i predlaže odluku disciplinska komisija koju imenuje starješina državnog organa. Izuzetno, kada zbog malog broja zaposlenih nije moguće formirati komisiju, starješina državnog organa može ovlastiti jedinog državnog službenika, odnosno namještenika da vodi disciplinski postupak i da predloži odluku. Disciplinski postupak se mora okončati u roku od 60 dana od dana pokretanja. Disciplinski postupak protiv rukovodećeg lica vodi i disciplinske mjere izriče komisija koju obrazuje organ nadležan za njegovo imenovanje odnosno postavljenje. U disciplinskom postupku se mora održati rasprava na kojoj državni službenik, odnosno namještenik ima pravo na odbranu, tako što se može braniti sam, preko advokata, zastupnika ili predstavnika sindikata. Disciplinsku mjeru protiv državnog službenika, odnosno namještenika na predlog disciplinske komisije izriče starješina državnog organa. Disciplinska mjera za lakši disciplinski prekršaj je novčana kazna u iznosu od 15 % zarade isplaćena za mjesec u kome je prekršaj počinjen. Disciplinske mjere za teži disciplinski prekršaj su novčana kazna u iznosu od 20 do 30 % zarade isplaćane u mjesec u kome je prekršaj počinjen i prestanak radnog odnosa. Disciplinska mjera prestanak radnog odnosa se obavezno izriče ako je nastala šteta za državni organ i ako nijesu utvrđene olakšavajuće okolnosti za državnog službenika, odnosno namještenika. Prilikom izbora i disciplinske mjere uzimaju se u obzir i činjenice o ranijoj disciplinskoj odgovornosti državnog službenika, odnosno namještenika. Disciplinska mjera se upisuje u Centralnu kadrovsku evidenciju.

2.6.2. Privremeno udaljenje sa radnog mjesta

Državni službenik, odnosno namještenik protiv koga je disciplinski postupak pokrenut zbog težeg disciplinskog prekršaja može se do okončanja disciplinskog postupka udaljiti sa radnog mjesta, ako bi njegovo prisustvo štetilo interesima državnog organa ili ako bi ometalo tok disciplinskog postupka. Privremeno udaljenje sa radnog mjesta vrši se na način da se državnom službeniku, odnosno namješteniku ograniče ili oduzmu data ovlašćenja, odredi mjera privremenog premještaja na drugo radno mjesto i zabrani obavljanje poslova u državnom organu. O privremenom udaljenju odlučuje starješina državnog organa. Državnom službeniku, odnosno namješteniku za vrijeme privremenog udaljenja isplaćuje se naknada u visini od 60% zarade isplaćene u prethodnom mjesecu.

2.6.3. Materijalna odgovornost

Državni službenik, odnosno namještenik materijalno odgovara za štetu koju je na radu ili u vezi sa radom protivpravno, namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokovao državnom organu. Crna Gora odgovara za štetu koju je državni službenik, odnosno namještenik na radu

ili u vezi sa radom prouzrokovao trećem licu. Za isplaćeni iznos naknade štetu koju je državni službenik, odnosno namještenik na radu ili u vezi sa radom namjerno prouzrokovao Crna Gora ima pravo regresa prema državnom službeniku odnosno namješteniku u visini ukupnog iznosa. Ako je šteta pričinjena iz krajnje nepažnje ima pravo regresa u visini ukupnog ili dijela iznosa. Treće lice može tražiti naknadu štete i od onoga ko je prouzrokovao štetu ako je šteta nastala namjerno. Postupak utvrđivanja materijalne odgovornosti državnog službenika, odnosno namještenika sprovodi se po pravilima disciplinskog postupka. U slučaju da se utvrdi da je državni službenik odnosno namještenik materijalno odgovoran za štetu, i istu ne nadoknadi državni organ može ostvariti svoja prava kod nadležnog osnovnog suda. Crna Gora je odgovorna za štetu prouzrokovanu državnom službeniku odnosno namješteniku na radu ili u vezi sa radom po opštim pravilima građanskog prava. O visini i načinu naknade štete može se sklopiti pisani sporazum između starješine državnog organa i državnog službenika, odnosno namještenika. Pisani sporazum predstavlja izvršni naslov.

2.7 RASPOREĐIVANJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Državni službenik, odnosno namještenik može se rasporediti na drugo radno mjesto, koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, bez njegove saglasnosti ili na njegov zahtjev, ako to potrebe državnog organa zahtijevaju. Izuzetno, državni službenik se može rasporediti uz njegovu saglasnost na namješteničko radno mjesto, pri čemu zadržava stečeno zvanje, a vrijeme vršenja poslova namještenika uračunava se kao uslov za napredovanje. Raspoređivanje može biti trajno ili privremeno. Privremeni raspored traje najmanje jedan mjesec, a najviše jednu godinu. Raspored državnog službenika, odnosno namještenika se ne može vršiti za vrijeme privremene nesposobnosti za rad zbog bolesti, u vrijeme trudnoće ili porodiljskog odsustva. Radi otklanjanja posledica više sile ili izvršavanja povećanog obima posla, državni službenik, odnosno namještenik može biti upućen u drugi državni organ za vrijeme dok traju razlozi za upućivanje, a najduže tri mjeseca, pri čemu ostvaruje prava i obaveze u državnom organu iz koga je upućen.

2.8 OCJENJIVANJE, NAPREDOVANJE I UTVRĐIVANJE SPOSOBNOSTI

Ocjenjivanje rada državnog službenika, odnosno namještenika vrši se u cilju praćenja njegovog rada i pravilnog odlučivanja o njegovom napredovanju. Ocjenjivanje rada državnog službenika, odnosno namještenika vrši se u odnosu na postignute rezultate rada, samostalnost i kreativnost u vršenju poslova, ostvarenu saradnju sa strankama i saradnicima na poslu,

kvalitete organizacije rada u vršenju poslova i druge sposobnosti, vještine i kvalitet u vršenju poslova. Ocjene rada su odličan, dobar, zadovoljava i ne zadovoljava. Ocjenjivanje se vrši jednom godišnje, a najkasnije do 31. januara za prethodnu godinu. Ne ocjenjuje se državni službenik, odnosno namještenik koji radi na određeno vrijeme.

Ocjenu rada državnog službenika, odnosno namještenika daje starješina državnog organa na predlog pretpostavljenog na obrascu koji utvrđuje Uprava za kadrove i upisuje se u Centralnu kadrovsku evidenciju. Državni službenik odnosno namještenik mora biti upoznat sa ocjenom rada. Državni službenik, odnosno namještenik koji se ne složi sa ocjenom rada ima pravo u roku od osam dana od dana upoznavanja da traži preispitivanje date ocjene. Preispitivanje ocjene vrši komisija koju formira starješina državnog organa i koju obavezno čini pretpostavljeni i dva državna službenika, odnosno namještenika koji imaju isti stepen školske spreme kao i državni službenik, odnosno namještenik čija se ocjena rada preispituje i koji ima pravo da učestvuje u postupku preispitivanja. Starješina državnog organa na predlog komisije daje ocjenu rada. Ocjenu rada rukovodećeg lica daje starješina državnog organa i može biti zadovoljava ili ne zadovoljava. U slučaju da rukovodeće lice dva puta u toku mandata dobije ocjenu „ne zadovoljava“ starješina organa pokreće postupak za njegovo razrješenje pri čemu obavezno pribavlja izjašnjenje rukovodećeg lica.

Državni službenik, odnosno namještenik napreduje u više zvanje u okviru istog razreda, a samo izuzetno u početno zvanje u okviru višeg razreda i u viši platni razred, ako ispunjava propisane uslove za više zvanje i dobije odgovarajuću ocjenu rada. Napredovaće u jedan stepen više zvanje u okviru istog razreda ako u periodu od pet godina pet puta bude ocijenjen sa najmanje „dobar“ ili ako tri puta uzastopno dobije ocjenu „odličan“, a u početno zvanje u okviru višeg razreda napreduje ako u periodu od pet godina pet puta dobije ocjenu „odličan“. U viši platni razred napreduje ako u periodu od tri godine dobije tri puta ocjenu „dobar“ ili dva puta ocjenu „odličan“. Odluku o napredovanju donosi starješina državnog organa na predlog pretpostavljenog. Podaci o napredovanju se upisuju u Centralnu kadrovsku evidenciju.

Državni službenik, odnosno namještenik koji dobije ocjenu „ne zadovoljava“ upućuje se na provjeru sposobnosti za vršenje poslova koju vrši komisija koju imenuje starješina državnog organa. Starješina državnog organa na predlog komisije odlučuje da li je državni službenik, odnosno namještenik sposoban za vršenje poslova radnog mjesta. Državnom službeniku, odnosno namješteniku za koga je u postupku provjere sposobnosti utvrđeno da je nesposoban za vršenje poslova prestaje radni odnos ukoliko se ne može rasporediti na poslovima koji odgovaraju njegovim sposobnostima.

2.9 STRUČNO USAVRŠAVANJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Državni službenik odnosno namještenik ima pravo i obavezu da se stručno usavršava. Starješina državnog organa se stara o obezbjeđivanju uslova za stručno usavršavanje. Postoje dva oblika stručnog usavršavanja redovno i posebno. Redovno stručno usavršavanje se sprovodi po programu za stručno usavršavanje koji utvrđuje Uprava za kadrove. Troškove stručnog usavršavanja snosi državni organ. Posebno usavršavanje obezbjeđuje organ kada je to od značaja za njegov rad i troškovi posebnog usavršavanja padaju na teret tog organa. Državni službenik odnosno namještenik ima pravo da se kandiduje za posebno usavršavanje. Prava i obaveze državnog službenika, odnosno namještenika koji je izabran za posebno stručno usavršavanje uređuju se ugovorom između starješine državnog organa i državnog službenika, odnosno namještenika. Državni službenik, odnosno namještenik koji je zaključio ugovor o posebnom stručnom usavršavanju ne može poslije završenog usavršavanja otkazati radni odnos prije isteka dvostrukog vremena koliko je proveo na posebnom usavršavanju. U suprotnom, državni organ može tražiti naknadu troškova posebnog usavršavanja od državnog službenika, odnosno namještenika.

Stipendiranje jedan od načina stručnog usavršavanja kojim se postojeći kadrovi usavršavaju ili osposobljavaju novi za potrebe državnog organa. Državni organ kada ocijeni neophodnim i ima obezbijedena sredstva može na osnovu javnog oglasa zaključiti ugovor o stipendiranju.

Poseban vid stručnog usavršavanja jeste i zapošljavanje pripravnika. Pripravnici su lica koja prvi put zasnivaju radni odnos u državni organ radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova. Pripravnički staž za visoku ili višu školsku spremu traje najmanje 12 mjeseci a za srednju školsku spremu šest mjeseci. Pripravnik se osposobljava po programu koji utvrđuje Uprava za kadrove.

2.10 ZARADE

Državni službenik, odnosno namještenik ostvaruje pravo na zaradu, naknadu i druga primanja u skladu sa Zakonom o zaradama državnih službenika i namještenika.

Zarada državnog službenika, odnosno namještenika utvrđuje se pojedinačnim aktom i sastoji se iz:

- fiksnog dijela,
- dodatka na zaradu i
- varijabilnog dijela.

Za utvrđivanje fiksnog dijela zarade zvanja državnih službenika, odnosno namještenika razvrstana su u platne razrede koji su izraženi u koeficijente zavisno od složenosti, odgovornosti, značaja i uslova rada. Tako se visina fiksnog dijela zarade utvrđuje množenjem koeficijenta predviđenog za platni razred prema zvanju državnog službenika, odnosno namještenika sa vrijednošću koeficijenta koji za određeni mjesec-period utvrđuje Vlada. Dodatak na zaradu pripada po osnovu težih uslova rada, rada noću, rada u dane državnih i vjerskih praznika, rada dužeg od punog radnog vremena i po drugim osnovima utvđenim propisima. Varijabilni dio zarade pripada državnom službeniku, odnosno namješteniku na osnovu kvaliteta obavljenog posla.

Državni službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu zarade u slučaju:

- korišćenja godišnjeg odmora,
- privremene nesposobnosti za rad zbog bolesti
- porodiljskog odsustva
- korišćenja plaćenog odsustva
- stručnog usavršavanja za potrebe državnog organa.

Državni službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova nastalih u vezi sa radom za ishranu u toku rada, dnevnice za službeno putovanje, korišćenje sopstvenog automobila u službene svrhe i odvojeni život od porodice. Državni službenik, odnosno namještenik ima pravo i na druga primanja i to: otpremninu zbog odlaska u penziju, regres za korišćenje godišnjeg odmora, pomoć u slučaju bolesti ili smrti člana porodice. O dodatku na zaradu i naknadama i drugim primanjima državnog službenika odnosno namještenika odlučuje starješina državnog organa.

2.11 PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Radni odnos državnog službenika, odnosno namještenika može prestati po pet osnova, i to:

- prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme,
- prestanak radnog odnosa sporazumom,
- prestanak radnog odnosa na osnovu otkaza,
- prestanak radnog odnosa zbor stručnog ispita,
- prestanak radnog odnosa po sili zakona.

Prestanak radnog odnosa konstatuje se rješenjem o prestanku radnog odnosa koje mora se donijeti u roku od sedam dana od dana nastupanja okolnosti koje su razlog, odnosno osnov prestanka radnog odnosa.

Radni odnos na određeno vrijeme prestaje istekom vremena na koje je državni službenik,

odnosno namještenik primljen ili završetkom posla za čije izvršenje je zasnovao radni odnos na određeno vrijeme.

Radni odnos može prestati na osnovu pisanog sporazuma državnog službenika, odnosno namještenika i starješine organa i sporazumno se utvrđuje dan prestanka radnog odnosa.

Radni odnos na osnovu otkaza može prestati otkazom državnog službenika, odnosno namještenika i otkazom starješine organa. Otkaz se ne može dati za vrijeme trajanja udaljenja iz službe i disciplinskog postupka. Radni odnos može prestati na osnovu otkaza starješine organa iz razloga propisanih opštim propisima o radu.

Državnom službeniku, odnosno namješteniku koji je zasnovao radni odnos pod uslovom da položi stručni ispit prestaje radni odnos ako ne položi stručni ispit u određenom roku. Radni odnos državnog službenika, odnosno namještenika prestaje istekom roka u kome je bio obavezan da položi stručni ispit.

Radni odnos po sili zakona prestaje državnom službeniku, odnosno namješteniku iz razloga predviđenih opštim propisima o radu kao i ako bude imenovan, odnosno postavljen na dužnost koja je prema propisima nespojiva sa državnom službom

2.12 UKIDANJE ORGANA, ODNOSNO POSLOVA I REORGANIZACIJA

U slučaju ukidanja državnog organa ili dijela poslova, državni organ u čiji djelokrug prelaze poslovi preuzima državne službenike, odnosno namještenike koji su radili na tim poslovima, saglasno potrebama državnog organa. Državni službenik, odnosno namještenik koji ne bude preuzet ima prava i obaveze kao i zaposleni za čijim je radom prestala potreba zbog tehnoloških, ekonomskih i restruktivnih promjena. Ista prava imaju državni službenici, odnosno namještenici u slučaju ukidanja državnog organa ili dijela poslova koje ne preuzima drugi državni organ. U slučaju smanjenja obima poslova državnog organa ili u slučaju organizacionih, javno-finansijskih i drugih sličnih razloga i promjena, odnosno reorganizacije državnog službeniku i namješteniku može prestati radni odnos ili mogu biti raspoređeni na radno mjesto koje ne odgovara njegovom zvanju, odnosno stručnoj spremi. U slučaju sprovođenja reorganizacije starješina državnog organa utvrđuje poseban program reorganizacije koji dostavlja Upravi za kadrove. Uprava za kadrove vodi evidenciju državnih službenika, odnosno namještenika koji su obuhvaćeni reorganizacijom za potrebe internog tržišta rada i utvrđuje mogućnost njihovog odgovarajućeg radnog angažovanja. Državni službenik, odnosno namještenik kome je prestao radni odnos zbog ukidanja organa, odnosno poslova i reorganizacije ima prednost u zapošljavanju na radno mjesto za koje ispunjava uslove u državnim organima, u periodu od dvije godine po prestanku radnog odnosa.

2.13 ORGAN ZA UPRAVLJANJE KADROVIMA

Uprava za kadrove je organ koji je osnovan za upravljanje kadrovima. Uprava za kadrove vrši poslove:

- praćenja sprovođenja zakona i drugih propisa o državnim službenicima i namještenicima
- davanja mišljenja o organizaciji i sistematizaciji državnih organa,
- sprovođenje javnog i internog oglasa i javnog konkursa za državne organe i službe
- vođenja evidencije i druge poslove internog tržišta rada,
- u vezi reorganizacije državne uprave
- pripremanje predloga odgovarajućih programa stručnog usavršavanja i drugih programa razvoja kadra,
- pružanja stručne pomoći Vladi u dijelu upravljanja kadrovima,
- pomaganja državnim organima u realizaciji kadrovske politike, obuke i razvoja kadra,
- i druge poslove u vezi sa upravljanjem kadrovima.

Uprava za kadrove dužna je jednom godišnje da podnese Vladi izvještaj o svom radu.

2.14 CENTRALNA KADROVSKA EVIDENCIJA

Uprava za kadrove vodi Centralnu kadrovsku evidenciju o državnim službenicima i namještenicima i Evidenciju internog tržišta rada.

Centralna kadrovska evidencija sadrži podatke o :

- ličnosti - ime i prezime, adresa i jedinstveni matični broj
- radnom odnosu - vrsta radnog odnosa i datum njegovog zasnivanja
- radnom mjestu i kretanju u službi,
- imenovanju, napredovanju i zvanju,
- stepenu stručne spreme, funkcionalnom i specijalnim znanjima, stručnom usavršavanju i ispitima,
- radnom , penzijskom i beneficiranom stažu,
- posebnim funkcijama i učešću u projektnim zadacima i grupama i posebnim poslovima od značaja za državni organ,
- ocjenama rada,
- priznanjima,
- disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti,
- prestanku radnog odnosa,
- dozvoli za pristup tajnim podacima,
- ličnim primanjima i naknadama i

- drugim podacima.

Starješina državnog organa dužan je da Upravi za kadrove dostavi podatke za upis u Centralnu kadrovsku evidenciju najkasnije u roku od osam dana od dana nastanka ili promjena okolnosti o kojima se vodi evidencija. Podatke iz Centrale kadrovske evidencije mogu dobiti starješina državnog organa ili dugi organ koji odlučuje o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika, takođe podatke može dobiti i sindikat kada učestvuje u postupku zaštite prava državnih službenika, odnosno namještenika.

Evidencija internog tržišta rada sadrži podatke i:

- slobodnim radnim mjestima u državnim organima,
- državnim službenicima i namještenicima koji žele premještaj na drugo radno mjesto
- pripravnicima u državnim organima.

2.15 NADZOR NAD SPROVOĐENJEM PROPISA O RADU DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Nadzor nad sprovođenjem Zakona o državnim službenicima i namještenicima i drugih propisa o državnim službenicima, odnosno namještenicima vrši ministarstvo nadležno za poslove državne uprave preko upravnih inspektora. Upravni inspektori u vršenju nadzora imaju pravo uvida u svu dokumentaciju i evidenciju državnih službenika i namještenika u državnim organima.

Upravni inspektor vrši nadzor u odnosu na:

- pravilnost i blagovremenost dostavljanja podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju i vođenje zbirke dokumenata u vezi sa kadrovskom evidencijom,
- blagovremenost izdavanja pojedinačnih akata,
- postupak zapošljavanja,
- postupak javnog oglašavanja,
- postupak ocjenjivanja radnih i stručnih kvaliteta i postupak napredovanja, odnosno raspoređivanja,
- postupak sprovođenja reorganizacije,
- postupak utvrđivanja sposobnosti državnih službenika i namještenika
- i druga pitanja u vezi sa pravima i obavezama državnih službenika i namještenika

Upravni inspektor dužan je da uzme u rad svaki podnesak ili inicijativu iz svoje nadležnosti i da o ishodu postupanja obavijesti podnosioca. Ako u vršenju nadzora upravni inspektor utvrdi nezakonitosti i nepravilnosti dužan je da preduzme mjere na koje je ovlašten i da upozna Komisiju za žalbe i upravu za kadrove sa utvrđenim nepravilnostima i nezakonitostima





ETIČKI KODEKS

3

3 ETIČKI KODEKS

3.1 PRIMJENA ETIČKOG KODEKSA

Jedno od osnovnih načela službeničkog sistema je načelo službeničke etike. Načelo službeničke etike podrazumijeva obavezu državnih službenik i namještenika da se u vršenju poslova pridržavaju Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika, obavezu da privatni interes ne smiju stavljati ispred javnog interesa u vršenje poslova i koristiti za sticanje imovinske ili neimovinske koristi i obavezu izbjegavanja konflikta interesa. Etički kodeks državnih službenika i namještenika utvrđuje ministarstvo nadležno za poslove uprave po pribavljenom mišljenju državnih službenika i namještenika. Etički kodeks državnih službenika i namještenika je skup standarda i pravila ponašanja kojih se državni službenik i namještenik pridržava u vršenju poslova državnog organa. Etički kodek se odnosi i na lica koja su zasnovala radni odnos u državnom organu imenovanje, ili postavljenjem. Primjena Etičkog kodeksa znači poštovanje načina i pravila kojima su uređenja etička pitanja koja se odnose na nepristrasnost i neutralnost, lojalnost, profesionalnost, ljubaznost sa strankama i drugim zaposlenim, posvećenost standardima, izbjegavanje konflikta interesa, ne vršenje drugih poslova van radnog vremena a koji štete ugledu državnog organa, pristup informacijama, čuvanje službene tajne, prijavljivanje neetičkih zahtjeva, postupanje sa poklonima i ponudama, zloupotreba vršenja poslova, zaštita imovine i sredstava, odnosi sa pretpostavljenim i saradnicima, životna sredina i pristojno odijevanje. Posebnim etičkim kodeksom može biti uređeno postupanje zaposlenih u nekim posebnim službama kao što su carina, policija, javni prihodi i sl.

3.2 KONFLIKT INTERESA

Konflikt interesa nastaje u slučaju kada državni službenik, odnosno namještenik ima lični interes koji je takav da utiče, može da utiče ili se čini da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova. Državni službenik, odnosno namještenik je obavezan da nastoji da ne dozvoli da njegov lični interes utiče na zakonito, objektivno i nepristrasno vršenje poslova, kao i da neće koristiti povoljnosti poslova koje vrši za ostvarivanje ličnih interesa i izbjegavaće eventualno mogući ili stvarni konflikt interesa.

Lični interes državnog službenika odnosno namještenika podrazumijeva sticanje materijalne ili druge koristi, za njega lično, njegovu porodicu, bliske rođake, prijatelje ili druga pravna i fizička lica sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju.

U cilju izbjegavanja konflikta interesa u vršenju poslova državni službenik, odnosno namještenik treba da:

- se upozna sa eventualno mogućim ili stvarnim konfliktom interesa,
- preduzme potrebne radnje za izbjegavanje konflikta interesa,
- upozna starješinu državnog organa, odnosno pretpostavljenog sa eventualno mogućim ili stvarnim konfliktom interesa i u pisanoj formi navede prirodu, karakteristike i obim konflikta interesa,
- zahtijeva da bude oslobođen vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa, kao i odgovornosti, ukoliko nije oslobođen vršenja tih poslova,
- postupi po odluci starješine državnog organa, odnosno pretpostavljenog kojom ga izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa.

Prilikom zapošljavanja u državnom organu i u toku službe, na zahtjev starješine državnog organa, odnosno pretpostavljenog, državni službenik, odnosno namještenik će se izjasniti o postojanju konflikta interesa i njegovoj prirodi.



**ZAŠTITA PRAVA
ZAPOSLENIH**

4

4 ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIH

4.1 ZAŠTITA PRAVA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA, ODNOSNO NAMJEŠTENIKA

O pravima i obavezama državnog službenika, odnosno namještenika u vezi sa radom i po osnovu rada odlučuje starješina državnog organa. Starješina organa može poslove odlučivanja o pravima i obavezama državnih službenika, odnosno namještenika u vezi sa radom i po osnovu rada prenijeti na rukovodeće lice bez obzira na prenijeta ovlašćenja starješina organa uvijek ima pravo da odlučuje. Ovlašćenje može biti dato samo jednom licu obavezno u pisanoj formi i vremenski i sadržinski ograničeno. Državni službenik, odnosno namještenik ima pravo na četiri oblika zaštite njegovih prava i obaveza, i to: upravnu, sudsku, sindikalnu i arbitražnu zaštitu. Upravna zaštita se ostvaruje kroz pravo na žalbu na odluke koje starješina državnog organa odlučuje o pravima i obavezama državnog službenika, odnosno namještenika i putem inspekcijskog nadzora. Sudsku zaštitu ostvaruje kroz pravo na vođenje upravnog spora protiv konačnih odluka o pravima i obavezama državnih službenika. Sindikalna zaštita se ostvaruje kroz mogućnost da u postupku ostvarivanja prava iz rada i po osnovu rada državni službenik, odnosno namještenik ima pravo na zaštitu od strane sindikata. Tako, sindikat može da traži od starješine državnog organa da se izjasni o načinu ostvarivanja prava za koje se zahtijeva zaštita sindikata, koji je obavezan da se izjasni po zahtijevu sindikata.

4.2 KOMISIJA ZA ŽALBE

Komisija za žalbe je nadležna da odlučuje po žalbama protiv odluka o pravima i obavezama iz rada i po osnovu rada državnog službenika, odnosno namještenika. Komisija ima predsjednika i šest članova, od kojih je jedan član predstavnik sindikata. Predsjednika i članove Komisije za žalbe imenuje i razrješava Vlada na predlog ministarstva nadležnog za poslove uprave, na period od četiri godine bez mogućnosti ponovnog imenovanja. Za predsjednika i člana Komisije može biti imenovano lice koje je diplomirani pravnik i ima najmanje pet godina radnog iskustva. Predsjednik i član Komisije može se razriješiti prije isteka mandata ako sam zatraži ili ako poslove ne vrši uredno i savjesno. Komisija za žalbe dužna je da jednom godišnje podnese Vladi izvještaj o radu. Žalba se podnosi u roku od osam dana od dana prijema odluke Komisija za žalbe u postupku odlučivanja po žalbi primjenjuje Zakon o opštem upravnom postupku. O žalbi Komisija za žalbe mora odlučiti najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja žalbe. O žalbi protiv zaključka o privremenom udaljenju Komisija za žalbe odlučuje u roku od pet dana od dana prijema žalbe.

4.3 ZAŠTITA PRAVA PRED SUDOM

Sudsku zaštitu prava državni službenik, odnosno namještenik ostvaruje kroz pravo na vođenje upravnog spora protiv odluka Komisije za žalbe. Protiv odluke Komisije za žalbe državni službenik, odnosno namještenik može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Upravnom sudu u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke. Tužba ne odlaže izvršenje odluke Komisije za žalbe, osim u slučaju kada se radi o sporu povodom zasnivanja radnog odnosa. Postupak po tužbi je hitan. Na odluku Komisije za žalbe povodom žalbe na zaključak o privremenom udaljenju sa radnog mjesta državni službenik, odnosno namještenik nema pravo na sudsku zaštitu. Protiv odluke Komisije za žalbe povodom žalbe na rješenje o naknadi štete državni službenik, odnosno namještenik ima pravo da tužbom traži zaštitu prava pred nadležnim osnovnim sudom.

4.4 MIRNO RJEŠAVANJE RADNIH SPOROVA

Kolektivni radni spor je spor koji je nastao u postupku zaključivanja, odnosno izmjena i dopuna kolektivnih ugovora, ako poslodavac na sve zaposlene ne primjenjuje ili nejednako primjenjuje kolektivni ugovor, povodom prava na sindikalno organizovanje i u ostvarivanju prava na sindikalni štrajk. Individualni radni spor je spor koji nastane između poslodavca i zaposlenog.

Kolektivni i individualni radni spor može se riješiti mirnim putem, ukoliko se strane u sporu dogovore. Izuzetno, strane u sporu su dužne da pristupe mirnom rješavanju kolektivnog spora u djelatnostima od javnog interesa (elektroprivreda, vodoprivreda, saobraćaj, informisanje, PTT usluge, komunalne djelatnosti, zaštita od požara, proizvodnja osnovnih prehrambenih proizvoda, zdravstvena i veterinarska zaštita, prosvjeta, kultura, društvena briga o djeci socijalna zaštita) u kojima bi prekid rada mogao da ugrozi život i zdravlje ljudi ili da nanese štetu većih razmjera.

Postupak mirnog rješenja spora vodi posebno obučeno lice miritelj, odnosno arbitar, kojeg stranke sporazumno određuju.

Po okončanju kolektivnog spora, mirtelj, sa strankama u sporu donosi preporuku. Ako stranke u sporu prihvate preporuku zaključuju sporazum. Sporazum postaje sastavni dio kolektivnog ugovora ukoliko je predmet spora kolektivni ugovor, a ako nije ima snagu sudskog poravnjanja.

Postupak u individualnim sporovima, takođe vodi miritelj, a okončavaju se donošenjem rješenja u roku, od 30 dana od dana zaključenja rasprave protiv ovog rješenja nije dozvoljena žalba.

Agencija za mirno rješavanje radnih sporova obavlja stručne poslove koji se odnose na mirno rješavanje radnih sporova, vrši izbor, obuku i stručno usavršavanje miritelja i arbitara, odlučuje o njihovom izuzeću i vodi evidenciju o mirnom rješavanju radnih sporova.

4.5 ZAŠTITA PRAVA PRED ARBITRAŽOM

Arbitraža posreduje i pruža pomoć u rješavanju radnog spora, povodom odluke poslodavca kojom je odlučeno o pojedinačnom pravu zaposlenog, obavezi ili odgovornosti.

Zaposleni i poslodavac mogu povjeriti rješavanje spora, koji nastane iz rada i po osnovu rada arbitraži, u roku od 8 dana od dana dostavljanja konačne odluke. Postupak pred arbitražom okončava se donošenjem sporazuma o spornom pitanju najkasnije u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva. Odluka o postignutom sporazumu mora biti obrazložena i ima snagu sudskog poravnjenja. Odluka arbitraže je konačna.

Sporovi koji nastanu u postupku zaključenja, primjene, izmjene ili dopune kolektivnih ugovora povjerava se arbitraži. Rokovi za pokretanje sudskog postupka ne teku dok traje postupak pred arbitražom.





KOLEKTIVNI UGOVORI

5

5 KOLEKTIVNI UGOVORI

5.1 OPŠTI KOLEKTIVNI UGOVOR

Kolektivnim ugovorom se utvrđuju prava i obaveze zaposlenog i poslodavca iz oblasti rada, kao i međusobni odnosi učesnika kolektivnog ugovora. Kolektivni ugovori mogu biti zaključeni kao: opšti, granski i kolektivni ugovor kod poslodavca. Kolektivni ugovori se primjenjuju neposredno.

Opšti kolektivni ugovor zaključuje se za teritoriju Republike i primjenjuje se na sve zaposlene i poslodavce. Granski kolektivni ugovor zaključuje se za grane djelatnosti, grupe, odnosno podgrupe djelatnosti za teritoriju Republike i primjenjuju se na zaposlene i poslodavce u grani, grupi, odnosno podgrupi. Kolektivni ugovor kod poslodavca primjenjuje se na zaposlene kod tog poslodavca. Ukoliko kolektivni ugovor kod poslodavca nije zaključen, neposredno se primjenjuje granski kolektivni ugovor za odgovarajuću djelatnost, a ako nema granskog kolektivnog ugovora primjenjuje se opšti kolektivni ugovor.

Opštim kolektivnim ugovorom uređuju se elementi za utvrđivanje najniže cijene rada na osnovu kojih se utvrđuje zarada zaposlenih, naknada zarade, ostala primanja zaposlenih i druga prava i obaveze iz rada i po osnovu rada, u skladu sa zakonom. Granskim kolektivnim ugovorom utvrđuje se najniža cijena rada u grani djelatnosti za najjednostavniji rad, cijena rada za tipična radna mjesta, osnovni elementi za utvrđivanje zarada zaposlenih i uređuju druga prava i obaveze iz radnog odnosa zaposlenih, u skladu sa zakonom i opštim kolektivnim ugovorom. Kolektivnim ugovorom kod poslodavca utvrđuje se najniža cijena rada za najjednostavniji rad, cijena rada konkretnih radnih mjesta, elementi za utvrđivanje zarada zaposlenih i uređuju druga prava, obaveze i odgovornosti iz rada zaposlenog. Kod poslodavca kod kojeg nije organizovan sindikat, prava i obaveze zaposlenih i poslodavaca se uređuju ugovorom o radu, u skladu sa zakonom, opštim ili granskim kolektivnim ugovorom.

Opšti kolektivni ugovor zaključuju nadležni organ ovlašćene organizacije sindikata Crne Gore, nadležni organ ovlašćenog udruženja poslodavaca i Vlada. Ovlašćena organizacija sindikata je sindikalna organizacija koja ima najveći broj članova i kao takva registrovana kod ministarstva nadležnog za poslove rada. Ovlašćeno udruženje poslodavaca je udruženje reprezentativnih poslodavaca čiji članovi imaju najmanje 25% zaposlenih u privredi i učestvuju u društvenom bruto proizvodu najmanje 25%. Ako nijedno od udruženja poslodavaca ne ispunjava uslove za ovlašćeno udruženje poslodavci mogu zaključiti sporazum o učestvovanju u zaključivanju kolektivnog ugovora.

Kolektivni ugovor je zaključen kada ga potpišu ovlašćeni predstavnici svih učesnika. Opšti i granski kolektivni ugovori registruju se kod ministarstva nadležnog za poslove rada i objavljuju u "Službenom listu Crne Gore".

Kolektivni ugovori zaključuju se na neodređeno ili određeno vrijeme. Kolektivni ugo-

vor zaključen na neodređeno vrijeme može prestati sporazumom svih učesnika ili otkazom, na način utvrđen tim ugovorom. Kolektivni ugovor zaključen na određeno vrijeme prestaje da važi istekom vremena za koji je zaključen. Kolektivni ugovor koji je zaključen na određeno vrijeme može se produžiti sporazumom učesnika koji ga zaključuju, najkasnije 30 dana prije isteka važenja tog ugovora.

5.2 SINDIKAT-USLOVI ZA RAD

Sindikalna organizacija se upisuje u registar sindikalnih organizacija koji vodi ministarstvo nadležno za poslove rada. Sindikalna organizacija samostalno odlučuje o načinu njenog zastupanja kod poslodavca. Sindikalna organizacija može imenovati ili izabrati jednog sindikalnog predstavnika koji će je zastupati. Poslodavac je dužan da sindikalnom predstavniku omogući pravovremeno ostvarivanje prava, i pristup podacima za ostvarivanje tog prava. Sindikalni predstavnik je dužan da obavlja sindikalne aktivnosti na način koji neće uticati na efikasnost poslovanja poslodavca. Sindikalna organizacija je dužna da obavijesti poslodavca o imenovanju sindikalnog predstavnika.

Poslodavac informiše sindikalnu organizaciju, najmanje jednom godišnje, o:

- rezultatima poslovanja;
- razvojnim planovima i njihovom uticaju na položaj zaposlenih, kretanju i promjenama u politici zarada;
- mjerama poboljšanja uslova rada, zaštiti i sigurnosti na radu i drugim pitanjima važnim za materijalni i socijalni položaj zaposlenih.

Poslodavac konsultuje sindikalnu organizaciju o:

- mjerama zaštite i sigurnosti na radu;
- uvođenju nove tehnologije i organizacionim promjenama;
- rasporedu radnog vremena, noćnom radu i prekovremenom radu;
- donošenju programa o uvođenju tehnoloških, ekonomskih ili restrukturalnih promjena i programa ostvarivanja prava zaposlenih za čijim je radom prestala potreba;
- vremenu i načinu isplate zarada.

Poslodavac je dužan da blagovremeno obavijesti i dostavi akta za sindikalnu organizaciju radi prisustvovanja sastancima organa poslodavca na kojima se razmatraju inicijative i predlozi poslodavca. Predstavnik sindikalne organizacije ima pravo da učestvuje u raspravi pred nadležnim organima poslodavca.

Poslodavac je dužan da zaposlenima obezbijedi slobodno ostvarivanje sindikalnih prava. Poslodavac je dužan da sindikalnoj organizaciji obezbijedi uslove za efikasno obavljanje sindikalnih aktivnosti kojima se štite interesi i prava zaposlenih, u skladu sa kolek-


tivnim ugovorom. Predstavnik sindikalne organizacije ima pravo da odsustvuje sa rada uz naknadu zarade radi obavljanja aktivnosti koje organizuje sindikat, o čemu poslodavac mora biti obaviješten najmanje tri dana prije njegovog odsustva.

Predstavnik sindikalne organizacije i predstavnik zaposlenih, za vrijeme obavljanja sindikalnih aktivnosti i šest mjeseci nakon prestanka tih aktivnosti, ne može biti pozvan na odgovornost, proglašen kao zaposleni za čijim je radom prestala potreba, raspoređen na drugo radno mjesto kod istog i kod drugog poslodavca ili na drugi način doveden u nepovoljniji položaj, ukoliko postupa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom. Poslodavac ne može stavljati u povoljniji ili nepovoljniji položaj predstavnika sindikalne organizacije ili predstavnika zaposlenih zbog članstva u sindikatu ili njegovih sindikalnih aktivnosti.

5.3 SAVJET ZAPOSLENIH

Kod poslodavca sa više od 20 zaposlenih, zaposleni imaju pravo da obrazuju savjet zaposlenih. Kod poslodavca sa manje od 20 zaposlenih, funkciju savjeta zaposlenih vrši ovlašćeni predstavnik zaposlenih. Savjet zaposlenih daje mišljenja o: značajnim odlukama i aktima organa kod poslodavca koja su od uticaja na položaj zaposlenih, u skladu sa kolektivnim ugovorom; unapređenju profesionalne rehabilitacije; uslovima rada starijih zaposlenih, invalida, žena i omladine i o programu zbrinjavanja zaposlenih koji postaju višak. Mandat, broj i način izbora članova savjeta zaposlenih, odnosno predstavnika zaposlenih kod poslodavca utvrđuju se kolektivnim ugovorom kod poslodavca.





**PENZIJSKO
I INVALIDSKO
OSIGURANJE**

6

6

PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE

6.1 POJAM I VRSTE PENZIJSKOG OSIGURANJA

Penzijsko i invalidsko osiguranje je osiguranje kojim se osiguranicima obezbjeđuju prava za slučaj starosti, invalidnosti i tjelesnog oštećenja, a članovima njihovih porodica pravo za slučaj smrti osiguranika, odnosno korisnika prava. Penzijsko i invalidsko osiguranje obuhvata:

- obavezno penzijsko i invalidsko osiguranje na osnovu tekućeg finansiranja
- obavezno penzijsko osiguranje na osnovu individualne kapitalizovane štednje
- dobrovoljno penzijsko osiguranje na osnovu individualne kapitalizovane štednje.

6.2 OBAVEZNO PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE NA OSNOVU TEKUĆEG FINANSIRANJA

Obavezno penzijsko i invalidsko osiguranje na osnovu tekućeg finansiranja je osiguranje kojim se osiguranicima, po osnovu rada, zavisno od dužine ulaganja i visine osnovice na koju se plaća doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje, uz primjenu načela uzajmnosti i solidarnosti, obezbjeđuju prava za slučaj starosti, invalidnosti i tjelesnog oštećenja, a članovima njihovih porodica pravo za slučaj smrti osiguranika, odnosno korisnika prava.

Osiguranici obaveznog penzijskog i invalidskog osiguranja na osnovu tekućeg finansiranja su: zaposleni, lica koja obavljaju samostalnu djelatnost i poljoprivrednici. Ako neko od navedenih kategorija osiguranika istovremeno ispunjava uslove za osiguranje po više osnova, osnov osiguranja određuje se na taj način što postojanje osiguranja po jednom osnovu isključuje drugi osnov osiguranja.

Prava za slučaj invalidnosti i tjelesnog oštećenja prouzrokovanih povredom na radu ili profesionalnom bolešću ostvaruju:

- lica koja se nalaze na stručnom osposobljavanju, dokvalifikaciji ili prekvalifikaciji koja uputi Zavod za zapošljavanje,
- učenici i studenti kada se nalaze na obaveznom proizvodnom radu, profesionalnoj praksi ili praktičnoj nastavi,
- lica koja se nalaze na izdržavanju kazne zatvora dok rade u ustanovi za izdržavanja kazne zatvora,
- osiguranici koji učestvuju u akcijama spasavanja ili odbrane od elementarnih nepogoda ili nesreća, ili u vojnoj vježbi ili vršenju drugih obaveza iz oblasti odbrane.

6.3 PRAVA IZ PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA

Prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja su:

- pravo na starosnu penziju za slučaj starosti
- pravo na invalidsku penziju za slučaj invalidnosti
- pravo na porodičnu penziju i pravo na naknadu pogrebnih troškova za slučaj smrti
- pravo na novčanu naknadu za tjelesno oštećenje za slučaj tjelesnog oštećenja prouzrokovanog povredom na radu ili profesionalnom bolešću.

Prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja su lična prava i ne mogu se prenositi na druga lica. Takođe, ova prava ne mogu zastarjeti, osim prava na potraživanje dospjelih, a neisplaćenih iznosa. Prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja stiču se, ostvaruju i koriste samo pod uslovima i na način uređen zakonom i ne mogu se regulisati drugim propisom. Stečena prava se mogu ukinuti u slučajevima utvrđenim zakonom.

6.4 PENZIJSKI STAŽ

Penzijski staž na osnovu koga se stiču i ostvaruju prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja obuhvata:

- vrijeme koje se računa u staž osiguranja prema važećem zakonu i
- vrijeme koje se kao staž osiguranja i poseban staž računato u penzijski staž prema propisima koji su bili na snazi prije početka primjene važećeg zakona.

U staž osiguranja računa se vrijeme koje je osiguranik proveo na radu po osnovu kojeg je bio obavezno osiguran i za koje je uplaćen doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje. Razlikuje se staž osiguranja koji se računa sa efektivnim trajanjem i staž osiguranja koji se računa sa uvećanim trajanjem. U staž osiguranja koji se računa sa efektivnim trajanjem računa se vrijeme provedeno na radu, odnosno u osiguranju u efektivnom trajanju. Zaposlenom koji radi sa nepunim radnim vremenom staž osiguranja se računa srazmjerno ostvarenom radnom vremenu. Staž osiguranja koji se računa sa efektivnim trajanjem u jednoj kalendarskoj godini može iznositi najviše 12 mjeseci. Osiguraniku koji radi na naročito teškim, opasnim i za zdravlje štetnom radnom mjestu, odnosno poslovima i osiguraniku koji radi na radnom mjestu, odnosno poslovima na kojima poslije navršavanja određenih godina života ne može uspješno obavljati svoju profesionalnu djelatnost računa se staž osiguranja sa uvećanim trajanjem. Step en uvećanja staža osiguranja zavisi od težine, opasnosti i štetnosti rada, odnosno prirode posla, a može iznositi najviše 50%.

6.5 STAROSNA PENZIJA

Pravo na starosnu penziju stiče osiguranik kad navrši 65 godina života za muškarce, odnosno 60 godina za žene i najmanje 15 godina penzijskog staža ili kad navrši 40 godina za muškarce, odnosno 35 godina za žene staža osiguranja i najmanje 55 godina života. Osiguraniku kome se staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem, starosna granica za sticanje prava na starosnu penziju, snižava se zavisno od stepena uvećanja staža za po jednu godinu, tako da se starosna granica može sniziti najviše do 55. godine života.

Starosna penzija utvrđuje se od prosjeka zarada, odnosno osnovica osiguranja. Visina starosne penzije izračunava se tako što se lični bodovi osiguranika pomnože sa vrijednošću penzije za jedan lični bod na dan ostvarivanja prava. Lični bodovi osiguranika utvrđuju se množenjem ličnog koeficijenta osiguranika i njegovog penzijskog staža. Godišnji lični koeficijent utvrđuje se na osnovu zarada, odnosno osnovica osiguranja tako što se zarada, odnosno osnovica osiguranja utvrđena za svaku kalendarsku godinu podijeli sa prosječnom godišnjom zaradom za istu kalendarsku godinu. Lični koeficijent utvrđuje se tako što se zbir godišnjih ličnih koeficijenata podijeli sa periodom za koji se obračunati, s tim što se svaka godina računa kao 1, svaki mjesec kao 0,0833, a svaki dan kao 0,00274.

6.6 OSTVARIVANJA PRAVA IZ PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA

Prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja ostvaruju se od dana podnošenja zahtjeva, a najranije šest mjeseci prije tog dana. Prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja ostvaruju se u Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja. U postupku ostvarivanja prava Fond je dužan da obezbijedi efikasno ostvarivanje tih prava i da osiguranicima i korisnicima pruža stručnu pomoć. Pravo na starosnu penziju ostvaruje se poslije prestanka osiguranja, s tim što se zahtjev za ostvarivanje prava može podnijeti i prije prestanka osiguranja, uz pružanje odgovarajućih dokaza o izvjesnosti njegovog prestanka. Postupak za ostvarivanje prava na starosnu penziju pokreće se na zahtjev osiguranika. Postupak za ostvarivanje prava na porodičnu penziju pokreće se na zahtjev člana porodice umrlog osiguranika, odnosno korisnika prava. Postupak za ostvarivanje prava na invalidsku penziju pokreće se na zahtjev osiguranika, odnosno poslodavca kod kojeg je osiguranik zaposlen, kao i na predlog zdravstvene ustanove koja je osiguraniku pružala zdravstvenu zaštitu. Postupak za ostvarivanje prava na novčanu naknadu za tjelesno oštećenje pokreće se na zahtjev osiguranika, odnosno korisnika prava na osnovu medicinske dokumentacije i po službenoj dužnosti na osnovu mišljenja organa vještačenja datog prilikom vještačenja invalidnosti. Postupak ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja vodi se po pravilima o opštem upravnom postupku.

6.7 KORIŠĆENJE PRAVA IZ PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA

Starosna i porodična penzija isplaćuje se od dana ispunjenja uslova, ali najranije od prvog narednog dana od dana prestanka osiguranja, ako je zahtjev podnjet u roku od šest mjeseci od dana ispunjenja uslova propisanih za sticanje prava. Ako je zahtjev za starosnu, odnosno porodičnu penziju podnjet po isteku roka od šest mjeseci od dana ispunjenja uslova propisanih za sticanje prava, starosna odnosno porodična penzija se isplaćuje od dana podnošenja zahtjeva i šest mjeseci unazad, ali najranije od prvog narednog dana od dana prestanka osiguranja. Osiguraniku koji pravo na invalidsku penziju ostvaruje u postupku pokrenutom u toku trajanja osiguranja, invalidska penzija isplaćuje se od dana pravosnažnosti rješenja o invalidnosti, odnosno od dana nastanka invalidnosti, ako je to za osiguranika povoljnije. Kada se pravo na invalidsku penziju ostvaruje poslije prestanka osiguranja, a invalidnost je postojala prije podnošenja zahtjeva, invalidska penzija se isplaćuje od dana nastanka invalidnosti, ali najviše za šest mjeseci unazad od dana podnošenja zahtjeva. Novčana naknada za tjelesno oštećenje isplaćuje se od dana nastanka tjelesnog oštećenja, ali najviše šest mjeseci unazad od dana podnošenja zahtjeva, odnosno do dana pokretanja postupka po službenoj dužnosti. Penzije i novčane naknade za tjelesno oštećenje utvrđuju se u mjesečnom iznosu i isplaćuju unazad. Fond je dužan da korisniku isplaćuje penziju, odnosno novčanu naknadu za tjelesno oštećenje u mjestu njegovog boravka. Prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja prestaju kada u toku njihovog korišćenja prestanu da postoje uslovi za sticanje i ostvarivanje tih prava. Korisnik prava dužan je u roku od 15 dana od dana nastanka promjene, da prijavi svaku promjenu koja je od uticaja na pravo ili obim korišćenja tog prava.



**ZDRAVSTVENO
OSIGURANJE**

7

7

ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

7.1 OBAVEZNO I DOBROVOLJNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

Zdravstveno osiguranje građanima se obezbjeđuje ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu. Razlikuje se obavezno i dobrovoljno zdravstveno osiguranje. Obavezno zdravstveno osiguranje je dio sistema socijalnog osiguranja građana kojim se na načelima obaveznosti, uzajamnosti i solidarnosti svim građanima drugim licima obezbjeđuje pravo na zdravstvenu zaštitu i druga prava. Ostvarivanje prava iz obaveznog i dobrovoljnog zdravstvenog osiguranja obezbjeđuje Fond za zdravstveno osiguranje.

Dobrovoljno zdravstveno osiguranje predstavlja poseban vid zdravstvenog osiguranja kojim se na principu dobrovoljnosti, u okviru utvrđenih standarda obezbjeđuju posebni uslovi pružanja zdravstvene zaštite u pogledu kadra, smještaja i vremena pružanja zdravstvene zaštite, kao i prava koja nijesu obavezna obaveznim zdravstvenim osiguranjem.

Prava iz zdravstvenog osiguranja ne mogu se prenositi na druga lica, niti se mogu nasljeđivati. Nasljeđivati se mogu prava na novčane naknade koje su dospjele za isplatu, a ostale su neisplaćene zbog smrti osiguranika.

7.2 PRAVA IZ OBAVEZNOG ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA

Prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja su:

- pravo na zdravstvenu zaštitu
- pravo na naknadu zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad,
- pravo na naknadu putnih troškova u vezi korišćenja zdravstvene zaštite.

Prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja mogu ostvarivati lica kojima je utvrđeno svojstvo osiguranih lica. Svojstvo osiguranog lica može se ostvariti samo po jednom osnovu. Svojstvo osiguranog lica utvrđuje Fond za zdravstveno osiguranje na osnovu prijave za obavezno zdravstveno osiguranje, a dokazuje se zdravstvenom knjižicom kao ispravom koju izdaje Fond. Prihodi obaveznog zdravstvenog osiguranja su doprinosi za obavezno zdravstveno osiguranje, sredstva iz budžeta, sredstva akciza koje ustupa budžet, donacije, sredstva po konvencijama, iz naknade štete, od kamata, dividendi, renti i sl.

7.3 PRAVO NA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

Pravo na zdravstvenu zaštitu obuhvata:

- medicinske mjere i postupke za unapređenje zdravlja, sprečavanje, suzbijanje i rano otkrivanje bolesti i drugih poremećaja zdravlja
- ljekarske preglede i druge vrste medicinske pomoći u cilju utvrđivanja, praćenja i provjeravanja zdravstvenog stanja
- liječenje oboljelih i povrijeđenih i druge vrste medicinske pomoći
- liječenje u inostranstvu
- prevenciju i liječenje bolesti usta i zuba u hitnim medicinskim stanjima i prevenciju i liječenje bolesti usta i zuba kod djece do 15 godina života, žena u toku trudnoće i lica starijih od 65 godina života
- medicinsku rehabilitaciju
- lijekove i medicinska sredstva
- medicinsko-tehnička pomagala.

Zdravstvenom zaštitom se ne smatraju:

- medicinska ispitivanja radi utvrđivanja zdravstvenog stanja, tjelesnog oštećenja i invalidnosti u postupcima kod drugih organa i organizacija
- zdravstveni pregledi radi zapošljavanja, upisa u odgovarajuće ustanove obrazovanja, pohađanja kurseva, dobijanja uvjerenja za vozačke dozvole, sudske i druge sporove i u svim drugim slučajevima kada se pregled ne obavlja u cilju zdravstvene zaštite
- pregled zaposlenih upućenih na rad u inostanstvo od strane poslodavca, ako i mjere preventivne zdravstvene zaštite za putovanje u inostranstvo i zdravstveni pregled za ta putovanja.



ZAPOŠLJAVANJE

8

8 ZAPOŠLJAVANJE

8.1 OSIGURANJE ZA SLUČAJ NEZAPOSLENOSTI

Zapošljavanjem smatra se posredovanjem u zasnivanju radnog odnosa i preduzimanje mjera i aktivnosti u postupku sprovođenja aktivne politike zapošljavanja. Zapošljavanje je djelatnost od javnog interesa. Osiguranjem za slučaj nezaposlenosti smatra se učesće zaposlenih lica, poslodavaca, državnih i drugih organa i organizacija u obezbjeđivanju sredstava za produktivno zapošljavanje i za ostvarivanje prava po osnovu nezaposlenosti. Lica koja su u radnom odnosu i preduzetnik obavezno se osiguravaju za slučaj nezaposlenosti. Sredstva za ostvarivanje prava iz obaveznog osiguranja za slučaj nezaposlenosti obezbjeđuju se iz doprinosa koje plaćaju lica u radnom odnosu i poslodavci i iz drugih sredstava. Lica koja su zaposlena u inostranstvu mogu se osigurati za slučaj nezaposlenosti pod uslovom da nijesu osigurani po osnovu međudržavnog sporazuma. Lice koje nije obavezno osigurano za slučaj nezaposlenosti može se dobrovoljno osigurati za slučaj nezaposlenosti pod uslovima koje određuje Zavod za zapošljavanje. Lice koje se dobrovoljno osigurava ne može imati veći obim prava od prava koja se obezbjeđuju licima koja se obavezno osiguravaju.

8.2 PRAVA NEZAPOSLENIH LICA

Nezaposlenim licem smatra se lice od 15 do 65 godine života koje se nalazi na evidenciji Zavoda za zapošljavanje i aktivno traži zaposlenje, kao i strani državljanin ili lice bez državljanstva koje ima odobrenje za stalno nastanjenje i odobrenje za zasnivanje radnog odnosa u Crnoj Gori.

Nezaposlena lica imaju pravo na:

- informisanje o mogućnostima i uslovima zapošljavanja
- posredovanje u zapošljavanju
- uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja
- pripremu za zapošljavanje
- osiguranje za slučaj nezaposlenosti
- novčanu pomoć
- zdravstveno osiguranje
- druga prava u skladu sa zakonom.

8.3 ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE

Zavod za zapošljavanje je javna služba čije funkcije su:

- istraživanje određenih pojava na tržištu radne snage i drugim područjima koja neposredno ili posredno utiču na zapošljavanje i nezaposlenost
- posredovanje u zapošljavanju
- savjetovanje i informisanje poslodavaca i nezaposlenih lica o mogućnostima zapošljavanja
- vođenje propisanih evidencija iz oblasti zapošljavanja
- obezbjeđivanje prava iz osiguranja po osnovu nezaposlenosti
- organizovanje osposobljavanja i obrazovanja nezaposlenih lica
- organizovanje osposobljavanja i obrazovanja invalidnih lica
- profesionalno usmjeravanje, informisanje i savjetovanje stručnih kadrova i razvoj metoda za profesionalno usmjeravanje
- priprema i sprovođenje mjera aktivne politike zapošljavanja
- uključivanje nezaposlenih lica u program javnih radova
- proučavanje razvoja zanimanja i
- stipendiranje.

Rad Zavoda za zapošljavanje je javan. Zavod podnosi izvještaj o svom radu Vladi i ministarstvu nadležnom za poslove rada. Sredstva za finansiranje funkcija i rad zavoda obezbjeđuju se iz doprinosa za osiguranje za slučaj nezaposlenosti, sopstvenih prihoda, budžeta i donacija, kamata, poklona i sl.

8.4 EVIDENCIJE U OBLASTI ZAPOŠLJAVANJA

Zavod za zapošljavanje vodi evidenciju u oblasti zapošljavanja na propisanim obrascima i utvrđenom metodologijom postupka sa evidencijom. Nezaposleno lice prijavljuje se u evidenciju područnoj jedinici Zavoda za zapošljavanje po mjestu njegovog prebivališta najmanje jedanput za vrijeme od 90 dana. Nezaposleno lice kome je prestao radni odnos može se prijaviti područnoj jedinici Zavoda u sjedištu ili poslovnoj jedinici poslodavca kod koga mu je prestao radni odnos. Lice koje je zasnovovalo radni odnos sa nepunim radnim vremenom prijavljuje se u evidenciju radi zapošljavanja za preostalo radno vrijeme do punog radnog vremena. Zaposlena lica sa punim radnim vremenom prijavljuju se Zavodu radi promjene zaposlenja.

Zavod za zapošljavanje je dužan da agencijama i drugim pravnim licima dostavlja podatke iz evidencije radi posredovanja u zapošljavanju i izrade plana zapošljavanja ili uključivanja u programe aktivne politike zapošljavanja. Evidencija o nezaposlenom licu prestaje da se vodi ako:

- zaključi ugovor o radu
- se odjavi iz evidencije
- odbije uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja
- postane vlasnik privrednog društva ili preduzetnik
- odbije odgovarajuće zaposlenje
- nije dao tačne podatke o ispunjavanju uslova za sticanje statusa nezaposlenog lica
- navršio 65 godina
- ode na izdržavanje kazne zatvora duže od šest mjeseci
- aktivno ne traži zaposlenje
- nije na raspolaganju za zaposlenje
- je radno angažovana suprotno propisima o radu
- postane osiguranik-zemljoradnik odnosno sveštenik i vjerski službenik u skladu sa Zakonom o penzijskom i invalidskom osiguranju
- se ne prijavi u evidenciju u propisanom roku, a to ne opravda u roku od 30 dana.

8.5 ZAPOŠLJAVANJE STRANACA – UTVRĐIVANJE MJERA ZA ZAPOŠLJAVANJE I RAD STRANACA

Stranac, odnosno strani državljanin i lice bez državljanstva se može zaposliti odnosno zaključiti ugovor o radu u Crnoj Gori pod uslovom utvrđenim zakonom i kolektivnim ugovorom, u skladu sa ratifikovanim međunarodnim ugovorom i opšte prihvaćenim pravilima međunarodnog prava. Stranac se može zaposliti, odnosno zaključiti ugovor o radu ako ima odobrenje za stalno nastanjenje odnosno za privremeni boravak u Crnoj Gori i ako dobije radnu dozvolu. Vlada u skladu sa migracionom politikom, stanjem i kretanjem na tržištu rada, godišnje utvrđuje broj radnih dozvola za strance tzv. kvotu, najkasnije do 31. oktobra tekuće za narednu godinu. U okviru kvote utvrđuju se djelatnosti i zanimanja u kojima se mogu zapošljavati stranci, broj radnih dozvola za svaku od djelatnosti i zanimanja, kao i teritorijalna raspodjela radnih dozvola.

8.6 RADNA DOZVOLA

Radna dozvola je dokument na osnovu kojeg poslodavac može zaključiti ugovor o radu ili posebni ugovor sa strancem. Radnu dozvolu za stranca izdaje Zavod za zapošljavanje. Zahtjev za izdavanje radne dozvole podnosi Zavodu za zapošljavanje stranac koji ima odobrenje za stalno nastanjenje u Crnoj Gori i poslodavac za stranca koji ima odobrenje za privremeni boravak u Crnoj Gori. Radna dozvola se izdaje za različit vremenski period i ne može se izdati za period koji je duži od važenja odobrenja za privremeni boravak. Stranac kome je izdata radna dozvola može da radi samo na onim poslovima za koje je zaključio ugovor o radu ili poseban ugovor, odnosno samo

kod onog poslodavca sa kojim je na osnovu radne dozvole zaključio takav ugovor. Radna dozvola prestaje da važi: istekom roka važenja, prestankom ugovora o radu ili posebnog govora i poništenjem. Radnu dozvolu poništava zavod za zapošljavanje iz zakonom propisanih razloga.

PITANJA

I RADNI ODNOSI

- » Pojam i bitni elementi radnog odnosa;
- » Zasnivanje radnog odnosa;
- » Ugovor o radu;
- » Javno oglašavanje i slučajevi zaključenja ugovora o radu bez javnog oglašavanja;
- » Raspoređivanje zaposlenih;
- » Radno vrijeme;
- » Odmori;
- » Odsustvo sa rada;
- » Mirovanje prava iz radnog odnosa;
- » Zarade i druga primanja;
- » Zaštita zaposlenih;
- » Zaštita prava zaposlenih;
- » Odgovornost zaposlenog
- » Prestanak radnog odnosa;
- » Radna knjižica;

II SLUŽBENIČKI ODNOSI

- » Državni službenici i namještenici;
- » Zasnivanje radnog odnosa državnih službenika i namještenika;
- » Rukovodeća lica – imenovanje i razrješenje;
- » Zvanja državnih službenika i namještenika;
- » Prava i obaveze državnih službenika i namještenika;
- » Odgovornost državnih službenika i namještenika;
- » Raspoređivanje državnih službenika i namještenika;
- » Ocjenjivanje, napredovanje i utvrđivanje sposobnosti;
- » Stručno usavršavanje državnih službenika i namještenika;
- » Zarade;
- » Prestanak radnog odnosa;
- » Ukidanje organa, odnosno poslova i reorganizacija,
- » Organ za upravljanje kadrovima;
- » Centralna kadrovska evidencija;
- » Nadzor nad sprovođenjem propisa o radu državnih službenika i namještenika;

III ETIČKI KODEKS

- » Primjena etičkog kodeksa;
- » Konflikt interesa;

IV ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIH

- » Zaštita prava državnih službenika;
- » Komisija za žalbe;
- » Zaštita prava pred sudom;
- » Mirno rješavanje radnih sporova;
- » Zaštita prava pred arbitražom;

V KOLEKTIVNI UGOVORI

- » Opšti kolektivni ugovor;
- » Sindikat - uslovi za rad sindikata;
- » Savjet zaposlenih;

VI PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE

- » Pojam i vrste penzijskog i invalidskog osiguranja;
- » Obavezno penzijsko osiguranje na osnovu tekućeg finansiranja;
- » Prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja;
- » Penzijski staž;
- » Starosna penzija - uslovi i postupak;
- » Ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja;
- » Korišćenje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja;

VII ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

- » Obavezno i dobrovoljno zdravstveno osiguranje;
- » Prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja;
- » Pravo na zdravstvenu zaštitu;

VII ZAPOSŁJAVANJE:

- » Osiguranje za slučaj nezaposlenosti;
- » Prava nezaposlenih lica;
- » Zavod za zapošljavanje;

- » Evidencije u oblasti zapošljavanja;
- » Zapošljavanje stranaca - utvrđivanje mjera za zapošljavanje i rad stranaca;
- » Radna dozvola;

L I T E R A T U R A

Zakon o radu („Sl.list RCG“, br. 43/03 i 79/04)

Opšti kolektivni ugovor („Sl.list RCG“, br.1/04 i 59/05)

Zakon o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list RCG“,br. 27/04 i 31/05)

Zakon o zaradama državnih službenika i namještenika („Sl.list RCG“, br.27/04 i „Sl.list CG“ , br.17/07)

Zakon o zapošljavanju („Sl.list RCG“, br.5/02 i 79/04)

Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju („Sl.list RCG“,br.54/03, 39/04 i 47/07)

Zakon o zdravstvenom osiguranju („Sl.list RCG“, br. 39/04)

Zakon o zapošljavanju i radu stranaca („Sl.list RCG“, br.11/04)

Radno pravo, prof.dr. Vlajko Brajić- Beograd, 2001. godine

Službeni sistem Crne Gore, Radojko Đurićanin i dr Đorđe Blažić, Podgorica, 2006. godine

Priručnik za polaganje opšteg dijela stručnog ispita zaposlenih sa višom i visokom školskom spremom u organima državne uprave, lokalne samouprave i organizacijama koje obavljaju javna ovlašćenja, Igor Kitanović, Milan Vlatković, mr Nikola Kitarović, Beograd, 1999. godine