



„Crnogorska plovidba“ AD Kotor

KOLEKTIVNI UGOVOR
za zaposlene u kopnenim službama kod poslodavca
„Crnogorska plovidba“ AD Kotor

Kotor, april 2017. godine



Na osnovu čl. 147, 149 i 150 stav 3 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 49/08, 59/11, 66/12 i 31/14), člana 3 Opšteg kolektivnog ugovora ("Službeni list CG", br. 14/14 i 39/16), člana 3 Granskog kolektivnog ugovora za pomorski saobraćaj i lučko-pretovarne usluge ("Službeni list CG", br. 40/04 i 41/05) i člana 24 st. 1 i 5 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 16/16, 83/16 i 27/17), "Crnogorska Plovidba" AD Kotor i Sindikalna organizacija "Crnogorske plovidbe" AD Kotor, zaključuju

**KOLEKTIVNI UGOVOR
za zaposlene u kopnenim službama kod poslodavca
„Crnogorska plovidba“ AD Kotor**

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim kolektivnim ugovorom za zaposlene u kopnenim službama kod poslodavca „Crnogorska plovidba“ AD Kotor (u daljem tekstu: Ugovor) uređuju se prava, obaveze i odgovornosti po osnovu rada u „Crnogorskoj plovidbi“ AD Kotor (u daljem tekstu: Poslodavac), kao i druga pitanja iz međusobnih odnosa subjekata ovog ugovora.

Ugovorom se uređuju radni odnosi, zarada, naknada zarade i druga primanja, prestanak radnog odnosa, odgovornost zaposlenih, uslovi za rad Sindikalne organizacije "Crnogorske plovidbe" AD Kotor (u daljem tekstu: Sindikat), rješavanje sporova, sprovođenje ugovora i prelazne i završne odredbe.

Član 2

Odredbe ovog ugovora primjenjuju se na sve zaposlene u kopnenim službama kod poslodavca.

Na prava, obaveze i odgovornosti koje nijesu uređene ovim ugovorom, primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i drugih pozitivnih propisa.

Član 3

U slučajevima gdje su drugim aktima poslodavca prava zaposlenih utvrđena u manjem obimu od prava utvrđenih ovim ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe ovog ugovora.



II. RADNI ODNOSI

1. Zasnivanje radnog odnosa

Član 4

Poslodavac može da zasnuje radni odnos, odnosno da zaključi ugovor o radu sa licem, koje ispunjava opšte uslove utvrđene zakonom i posebne uslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „Crnogorska plovidba“ AD Kotor.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta iz stava 1 ovog člana, utvrđuju se radna mjesta, opis poslova radnog mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na tom radnom mjestu.

Član 5

Za radno mjesto koje se ne može popuniti raspoređivanjem postojećih radnika raspisuje se oglas, shodno zakonskim odredbama.

Uslovi za obavljanje poslova u oglasu moraju biti u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „Crnogorska plovidba“ AD Kotor.

Prijave kandidata koje su podnijete prije raspisivanja oglasa i poslije roka za podnošenje prijava neće se uzimati u obzir prilikom odlučivanja o prijemu.

Član 6

Izvršni direktor je dužan da donese Odluku o izboru kandidata po raspisanom oglasu u roku od 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava na oglas.

Ako niko od kandidata ne bude izabran, Izvršni direktor odlučuje da li će i u kojem roku ponovo raspisati oglas.

Član 7

Radni odnos se zasniva ugovorom o radu, koji se zaključuje prije stupanja zaposlenog na rad.

Ugovor o radu zaključuju Izvršni direktor i zaposleni.

Ugovorom o radu zasniva se radni odnos za obavljanje određenih poslova.

Prije zaključenja ugovora o radu, zaposleni je dužan da obavijesti poslodavca o svom zdravstvenom stanju ili o drugim okolnostima koje bitno utiču na obavljanje poslova.

Član 8

Ugovor o radu se može zaključiti na neodređeno ili određeno vrijeme.



Ugovor o radu se može zasnovati i kao ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom.

Na sadržaj i formu ugovora o radu primjenjuju se odredbe zakona o radu i ovog ugovora.

U slučajevima i na način predviđen zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom, poslodavac i zaposleni mogu zaključiti izmjenu ugovorenih uslova rada (aneks ugovora).

2. Probni rad

Član 9

Probni rad može se vršiti za ona radna mjesta, za koja je Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „Crnogorska plovidba“ AD Kotor utvrđen probni rad kao poseban uslov za rad.

Član 10

Probni rad radnika prati komisija, koju obrazuje Izvršni direktor, a sačinjavaju je rukovodilac službe ili druge organizacione jedinice i dva radnika od kojih jedan mora da ima najmanje isti stepen stručne sprema kao i radnik čije se stručne i radne sposobnosti provjeravaju.

Vremensko trajanje probnog rada ne može biti duže od šest mjeseci.

Član 11

Komisija za praćenje probnog rada dužna je da, sedam dana prije isteka roka, u pismenom obliku, dostavi Izvršnom direktoru ocjenu probnog rada.

Na osnovu ocjene komisije iz stava 1 ovog člana, Izvršni direktor donijeće odgovarajuću odluku i to najkasnije posljednjeg dana probnog rada.

Odluka Izvršnog direktora je konačna.

3. Pripravnici

Član 12

Radni odnos u svojstvu pripravnika zasnivaju lica s visokim, višim ili srednjim obrazovanjem, koja prvi put zasnivaju radni odnos, ukoliko je to kao uslov za rad na određenim poslovima utvrđeno Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „Crnogorska plovidba“ AD Kotor.

Član 13

Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme.



Pripravnički staž traje:

- za pripravnike sa visokim obrazovanjem 12 mjeseci,
- za pripravnike sa višim obrazovanjem 9 mjeseci i
- za pripravnike sa srednjim obrazovanjem 6 mjeseci.

Pripravnički rad se ne računa u vrijeme trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme.

4. Radno vrijeme

4.1 Puno radno vrijeme

Član 14

Puno radno vrijeme iznosi 40 časova u radnoj nedelji.

Dnevno radno vrijeme iznosi 8 časova.

Izvršni direktor donosi odluku o rasporedu radnog vremena, početku kao i završetku za sve zaposlene.

4.2 Nepuno radno vrijeme

Član 15

Ugovor o radu može se zaključiti sa nepunim radnim vremenom, ali ne kraćim od 1/4 (10 časova) punog radnog vremena.

Radna mjesta na kojima se zaključuje ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom utvrđuje se Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „Crnogorske plovidbe“ AD Kotor.

Zaposleni koji rade sa nepunim radnim vremenom ostvaruju prava iz rada srazmjerno vremenu provedenom na radu.

4.3 Prekovremeni rad

Član 16

Radno vrijeme zaposlenog može trajati i duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), ako se odgovarajućom organizacijom rada i rasporedom radnog vremena ne može završiti iznenada povećani obim posla.

Rad duži od punog radnog vremena može trajati samo onoliko vremena koliko je neophodno da se otklone uzroci zbog kojih je uveden, ali ne duže od 10 časova nedeljno.



Član 17

Prekovremeni rad uvodi se pisanom odlukom Poslodavca prije početka tog rada.

Ako zbog prirode posla ili hitnosti obavljanja prekovremenog rada nije moguće zaposlenom odrediti prekovremeni rad pisanom odlukom, prekovremeni rad se može odrediti i usmenim putem, s tim što je Poslodavac dužan da pisanu odluku o tome zaposlenom uruči naknadno, a najkasnije pet dana nakon izvršenog prekovremenog rada.

Obavještenje o uvođenju prekovremenog rada dostavlja se inspekciji rada u roku od tri dana od dana donošenja odluke o uvođenju tog rada.

Član 18

Zaposleni je dužan da radi duže od punog radnog vremena u slučajevima utvrđenim zakonom, kao i u sljedećim slučajevima:

- kada je na kraju radnog vremena nužno i neophodno nastaviti rad zbog konačnog završetka poslova koji ne trpe, po prirodi stvari, bilo kakvo odlaganje;
- kada se radi o poslovima čiji je završetak vezan za rok, a koji se ne mogu završiti radom zaposlenih u redovnom radnom vremenu;
- kada je potrebno zamijeniti iznenada odsutnog radnika, a zamjena se na drugi način nije mogla obezbijediti;
- u drugim slučajevima predviđenim opštim aktima poslodavca.

Član 19

Prekovremeni rad se ne može odrediti:

- zaposlenoj ženi za vrijeme posljednjih osam nedjelja trudnoće;
- zaposlenom s djetetom do tri godine života;
- samohranom roditelju koji ima dijete do sedam godina života, ili dijete sa smetnjama i teškoćama u razvoju;
- zaposlenom kome bi, po nalazu nadležnog zdravstvenog organa, takav rad mogao pogoršati zdravstveno stanje.

Zaposlenima iz stava 1. al. 2 i 3 ovog člana može se odrediti prekovremeni rad samo na osnovu njihove pisane saglasnosti.

4.4 Preraspodjela radnog vremena

Član 20

Izvršni direktor može, posebnom pismenom odlukom u skladu sa zakonom, da izvrši preraspodjelu radnog vremena kada to zahtijeva priroda djelatnosti, organizacija rada, bolje korišćenje sredstava rada, racionalnije korišćenje radnog vremena i izvršenje određenog posla u utvrđenim rokovima.



U slučajevima iz stava 1 ovog člana, preraspodjela radnog vremena vrši se tako da ukupno radno vrijeme zaposlenog u prosjeku ne bude duže od punog radnog vremena u toku godine.

U slučaju preraspodjele radnog vremena, radno vrijeme ne može da traje duže od 60 sati nedjeljno.

4.5 Preračunavanje časova rada

Član 21

Zaposleni kome je rad prestao prije isteka vremena za koje se vrši preraspodjela radnog vremena ima pravo da mu se časovi rada duži od punog radnog vremena preračunaju u puno radno vrijeme u ukupni godišnji fond časova i priznaju kao radni staž za ostvarivanje prava na penziju, a ostatak časova rada se računaju kao časovi prekovremenog rada.

5. Odmori i odsustva

5.1 Odmor u toku dnevnog rada

Član 22

Zaposleni koji radi puno radno vrijeme ima pravo na odmor u toku dnevnog rada, u trajanju od najmanje 30 minuta.

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

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

Odmor u toku dnevnog rada ne može da se koristi na početku ni na kraju radnog vremena.

Vrijeme odmora iz st. 1 do 3 ovog člana uračunava se u radno vrijeme.

Član 23

Odmor u toku dnevnog rada organizuje se na način kojim se obezbjeđuje da se rad ne prekida, ako priroda posla ne dozvoljava prekid rada, kao i ako se radi sa strankama.

Odluku o rasporedu korišćenja odmora u toku dnevnog rada donosi Izvršni direktor.

5.2 Dnevni odmor

Član 24

Zaposleni ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.



5.3 Sedmični odmor

Član 25

Zaposleni ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 časa neprekidno.

Sedmični odmor se koristi nedjeljom.

Ako priroda posla i organizacija rada to zahtijevaju, poslodavac je dužan da odredi drugi dan za korišćenje sedmičnog odmora.

U slučaju iz stava 3 ovog člana poslodavac je dužan da utvrdi raspored korišćenja sedmičnog odmora.

Ako je neophodno da zaposleni radi na dan svog sedmičnog odmora, poslodavac je dužan da mu obezbjedi odmor u trajanju od najmanje 24 časa neprekidno u toku naredne sedmice.

5.4 Godišnji odmor

Član 26

Pored zakonom utvrđenog minimuma, dužina godišnjeg odmora određuje se na osnovu kriterijuma utvrđenih Opštim kolektivnim ugovorom, kao i na osnovu sljedećih kriterijuma:

1. doprinosa u radu, odnosno složenosti poslova;
2. dužini radnog staža;
3. zdravstvenog stanja;
4. uslova života.

Pod zdravstvenim stanjem, smatra se zdravstveno stanje zaposlenog i članova njegovog porodičnog domaćinstva.

Pod uslovima života, smatraju se porodične prilike zaposlenog.

Član 27

Na osnovu kriterijuma iz člana 26 ovog ugovora, dužina godišnjeg odmora određuje se na sljedeći način:

1. Po osnovu doprinosa u radu, odnosno, složenosti poslova:
 - za zaposlene koji rade na radnim mjestima za koje je propisan sedmi (VII) nivo obrazovanja - tri radna dana;
 - za zaposlene koji rade na radnim mjestima za koje je propisan šesti (VI) i peti (V) nivo obrazovanja - dva radna dana;
 - za zaposlene koji rade na radnim mjestima za koje je propisan četvrti (IV) nivo obrazovanja - jedan radni dan.



2. Po osnovu dužine radnog staža:

- od jedne do pet godina - jedan radni dan.

3. Po osnovu zdravstvenog stanja:

- licu sa invaliditetom - tri radna dana;
- roditelju djeteta koje ima smetnje i teškoće u razvoju - tri radna dana.

4. Po osnovu uslova života:

- roditelju djeteta do sedam godina života - jedan radni dana;
- roditelju sa dvoje i više djece do 14 godina života - dva radna dana;
- samohranom roditelju djeteta do 14 godina života - tri radna dana.

Prilikom utvrđivanju dužine godišnjeg odmora, radna nedjelja se računa kao pet radnih dana.

Dužina godišnjeg odmora, po svim kriterijumima iz ovog člana, ne može da traje duže od 30 radnih dana.

Član 28

Osnovi i kriterijumi za određivanje godišnjeg odmora primjenjuju se prema stanju na dan izdavanja rješenja.

Promjene koje nastupe u toku korišćenja godišnjeg odmora nemaju uticaja na njegovo trajanje, bez obzira da li se odmor koristi u jednom ili dva dijela.

Član 29

Raspored korišćenja godišnjeg odmora radnika određuje se planom korišćenja godišnjih odmora, koji utvrđuje Izvršni direktor, a na predlog rukovodilaca službi, uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima.

Plan korišćenja godišnjih odmora utvrđuje se početkom godine, a najkasnije do 15. aprila tekuće godine.

Rješenje o korišćenju godišnjeg odmora donosi Izvršni direktor ili lice od njega ovlašćeno i to najkasnije pet dana prije vremena određenog za njegovo korišćenje.

5.5 *Plaćeno odsustvo*

Član 30

Zaposleni ima pravo da odsustvuje sa rada, uz naknadu zarade, tokom jedne kalendarske godine, ukupno najviše do 10 radnih dana, u sljedećim slučajevima:



- sklapanja braka - pet radnih dana;
- rođenja djeteta - pet radnih dana;
- njege djeteta koje ima smetnje u razvoju - pet radnih dana;
- smrti srodnika, izvan uže porodice, zaključno sa trećim stepenom krvnog srodstva, odnosno sa drugim stepenom tazbinskog srodstva - dva radna dana;
- učestvovanja u sindikalnim kulturnim, sportskim ili drugim javnim manifestacijama od nacionalnog i međunarodnog značaja - tri radna dana;
- selidbe sopstvenog domaćinstva na području istog naseljenog mjesta - dva radna dana;
- selidbe sopstvenog domaćinstva iz jednog u drugo naseljeno mjesto - tri radna dana;
- dobrovoljnog davanja krvi - dva radna dana.

Zaposleni ima pravo da odsustvuje sa rada i u drugim slučajevima predviđenim zakonom, opštim kolektivnim ugovorom i granskim kolektivnim ugovorom.

Plaćeno odsustvo zaposleni može da koristi isključivo u vrijeme nastanka događaja koji predstavlja osnov za korišćenje tog odsustva.

Zaposleni podnosi dokaz o odsutnosti, osim ako je razlog opšte poznat.

Odluku o odobravanju plaćenog odsustva donosi Izvršni direktor ili lice koje on ovlasti.

Član 31

U slučaju zaključivanja braka, rođenja djeteta, teže bolesti člana uže porodice i smrti člana uže porodice zaposleni ima pravo da odsustvuje sa rada bez obzira što je koristio odsustvo po nekom drugom osnovu.

5.6 Neplaćeno odsustvo

Član 32

Zaposleni ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini u slučajevima:

- njege člana uže porodice usljed teže bolesti;
- liječenja o sopstvenom trošku;
- učestvovanja u kulturnim, sportskim ili drugim manifestacijama od nacionalnog značaja;
- stručnog usavršavanja i obrazovanja.

Poslodavac može na zahtjev zaposlenog omogućiti odsustvo duže od 30 dana, ako to ne remeti proces rada.

U svim slučajevima kada je zaposleni iskoristio odsustvo uz naknadu zarade, Izvršni direktor može zaposlenom odobriti i odsustvo bez naknade zarade, u trajanju utvrđenom za odsustvo uz naknadu zarade.



Pravo iz ovog člana zaposleni koristi u neprekidnom trajanju i uz saglasnost neposrednog rukovodioca.

6. Prestanak radnog odnosa

Član 33

Zaposlenom prestaje radni odnos, odnosno ugovor o radu u skladu sa Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima.

III. ZARADA, NAKNADA ZARADE I DRUGA PRIMANJA

1. Zarada

Član 34

Zaposleni ima pravo na odgovarajuću zaradu, koja se utvrđuje u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Na način utvrđivanja i ostvarivanja prava na zaradu, naknadu zarade i druga primanja zaposlenih kod poslodavca, način obezbjeđivanja sredstava i druga pitanja za ostvarivanje ovih prava, primjenjuju se odredbe Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru.

2. Tabela koeficijenata

Član 35

Ovim ugovorom, zavisno od nivoa kvalifikacije obrazovanja, složenosti poslova, odgovornosti i drugih elemenata bitnih za vrednovanje određenog posla, radna mjesta kod Poslodavca izražavaju se u koeficijentima i to:

Broj	Naziv radnog mjesta	Koeficijent
1	Izvršni direktor	17.48
2	Sekretar	13
3	Rukovodilac službe za sigurnost, bezbjednost i kvalitet brodova	12.42
4	Rukovodilac službe za tehničko održavanje brodova	12.42
5	Rukovodilac službe za komercijalne poslove brodova	12.42
6	Rukovodilac službe za opšte i pravne poslove	12.42
7	Rukovodilac službe za finansijsko-računovodstvene poslove	12.42
8	Savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove	9
9	Samostalni stručni saradnika za kadrovske poslove	7.4
10	Samostalni stručni saradnika za snabdijevanje i održavanje	7.4



	brodova	
11	Samostalni stručni saradnika za ISM, ISPS i ISO	7.4
12	Samostalni stručni saradnika za komercijalne poslove i poslove pomorskog osiguranja i šteta	7.4
13	Samostalni stručni saradnika za materijalno-knjigovodstvene poslove	7.4
14	Poslovni sekretar i PR menadžer	7.4
15	Saradnik za administrativno-tehničke poslove	5.9
16	Konobar	3.1

Za nova sistematizovana radna mjesta, za koje nije utvrđen koeficijent u Tabeli koeficijenata, Izvršni direktor će odrediti koeficijent u skladu sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru.

3. Druga primanja

3.1 Zimnica

Član 36

Poslodavac može zaposlenima isplatiti nadoknadu na ime zimnice.

Ukoliko poslodavac donese odluku o isplati zimnice zaposlenima, pravo na isplatu imaju svi zaposleni koji se na dan isplate nalaze u radnom odnosu kod poslodavca.

3.2 Jubilarna nagrada

Član 37

Zaposlenom pripada jubilarna nagrada za navršenih 10, 20, 30 i 40 godina radnog staža kod Poslodavca.

Poslodavac isplaćuje zaposlenom jubilarne nagrade i to:

- za 10 godina radnog staža - 2,0 prosječne zarade kod poslodavca;
- za 20 godina radnog staža - 2,1 prosječne zarade kod poslodavca;
- za 30 godina radnog staža - 2,2 prosječne zarade kod poslodavca;
- za 40 godina radnog staža - 2,3 prosječne zarade kod poslodavca.

Osnov za isplatu jubilarne nagrade je prosječna neto zarada kod Poslodavca, ostvarena u predhodnoj godini.

Jubilarna nagrada se isplaćuje na dan Poslodavca.



3.3 Otpremnina

Član 38

Zaposleni ostvaruje pravo na otpremninu i to:

- prilikom odlaska u penziju i
- u slučaju proglašenja tehnološkim viškom.

Uslove, način ostvarivanja prava i iznos otpremnine iz stava 1 ovog člana utvrđuje Vlada Crne Gore.

IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Član 39

Zaposleni imaju pravo i obavezu da se u skladu s planovima razvoja i potrebama rada i poslovanja poslodavca stalno obrazuju, stručno usavršavaju i razvijaju radne i druge sposobnosti, s ciljem što uspješnijeg izvršavanja poslova iz djelatnosti Poslodavca.

Član 40

Oblici stručnog usavršavanja zaposlenog su:

- seminari, kursevi i savjetovanja;
- posebni stručni ispit koji je uslov za obavljanje poslova kod Poslodavca.

Zaposleni se može uputiti na stručno usavršavanje kada to zahtijeva potreba poslova, odnosno, kada je to od interesa za Poslodavca.

Ako Poslodavac nema interesa za usavršavanje zaposlenog u smislu stava 2 ovog člana, zaposlenom se može odobriti neplaćeno odsustvo.

Član 41

Zaposleni se može uputiti na seminar, kurs ili savjetovanje koji se održavaju u zemlji ili inostranstvu.

Za vrijeme učestvovanja na seminarima, kursovima i savjetovanjima, zaposleni imaju pravo na naknadu troškova koja pripada zaposlenima za slučajeve službenog puta u zemlji i inostranstvu.

Član 42

Ako zaposleni ne položi ispit ili ne priloži sertifikat o stručnom usavršavanju, dužan je da Poslodavcu naknadi troškove koji su nastali u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenog.



Prava i obaveze zaposlenog koji se upućuje na stručno usavršavanje, regulišu se posebnim ugovorom.

V. ODGOVORNOST ZAPOSLENIH

1. Disciplinska odgovornost

Član 43

Poslodavac je dužan da pitanja vezana za odgovornost zaposlenih sprovodi u skladu sa važećim zakonskim propisima, Opšteg kolektivnog ugovora i ovog ugovora.

Član 44

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

1. novčana kazna i
2. prestanak radnog odnosa.

1.1 Lakše povrede radnih obaveza

Član 45

Pored lakših povreda radnih obaveza utvrđenih važećim propisima, lakše povrede radnih obaveza su i:

1. neopravdano zakašnjenje na posao i odlazak sa posla prije isteka radnog vremena, bez odobrenja ovlašćenog lica, najmanje jedanput u toku mjeseca;
2. nekorektan i nepristojan odnos prema ostalim zaposlenim i strankama;
3. odbijanje saradnje sa drugim zaposlenim;
4. neuredno ili nesavjesno čuvanje službenih podataka, dokumenata, materijala i sredstava za rad;
5. neblagovremeno i nemarno izvršavanje radnih obaveza;
6. necjelishodno i neodgovorno korišćenje sredstava rada;
7. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozija, elementarnih nepogoda, kao i povreda propisa i nepreduzimanje mjera radi zaštite zaposlenih, sredstava rada i životne sredine;
8. neblagovremeno dostavljanje prijave o povredi na radu;
9. zloupotreba položaja i prekoračenje ovlašćenja;
10. zloupotreba prava korišćenja bolovanja;
11. ometanje jednog ili više zaposlenih u procesu rada, kojim se posebno otežava izvršavanje radnih obaveza;
12. izazivanje nereda u radnim prostorijama;
13. javno iznošenje ili pronošenje neistine o Poslodavcu, čime se šteti njegovom ugledu;
14. dolazak na rad u alkoholisanom stanju ili opijanje za vrijeme rada;



15. prouzrokovanje materijalne štete Poslodavcu namjerno ili iz krajnje nepažnje u iznosu manjem od 1000 €;
16. ugrožavanje zdravlja zaposlenih ili drugih lica;
17. odbijanje izvršenja poslova i radnih naloga u redovnom ili produženom radnom vremenu ako za to ne postoje opravdani razlozi;
18. upotreba sredstava ili materijala Poslodavca za obavljanje nedozvoljenog rada za sebe ili drugoga;
19. protivpravno pribavljanje materijalne koristi za sebe ili drugog u vezi sa radom;
20. zloupotreba u cilju netačnog evidentiranja radnog vremena za sebe ili drugog;
21. nabavka robe bez ovlašćenja;
22. neopravdano izostajanje sa rada do pet radnih dana sa prekidima u roku od tri mjeseca;
23. davanje lažnih podataka ili isprava u cilju obmane nadležnog suda, organa Poslodavca ili falsifikovanje isprave koja bi mogla uticati na ostvarivanje prava iz radnog odnosa;
24. davanje netačnih podataka kojima se zaposleni obmanjuju u pogledu njihovih prava;
25. samovoljno napuštanje radnog mjesta, započetog posla i radnog zadatka;
26. sprečavanja kontrole;
27. prijetnja ili prinuda radi ostvarenja ličnih interesa;
28. neovlašćeno izdavanje radnih naloga;
29. nenošenje radnog odijela, ako je to predviđeno aktom Društva;
30. neopravdani propust zaposlenog da u roku od dva dana od dana kada je nastupila spriječenost za rad obavijesti poslodavca;
31. neuredno i nesavjesno čuvanje službenih podataka;
32. neprenošenje radnih iskustava na pripravnike, mlade radnike i druga lica koja se obučavaju u radu;
33. nedozvoljeno uzimanje ličnih stvari drugog radnika;
34. neopravdano neodazivanje pozivu ili izostajanje sa javne rasprave radnika koji je pozvan kao svjedok u postupku odgovornosti drugog radnika;
35. svaka druga povreda radne obaveze koja prema odredbama drugog akta predstavlja lakšu povredu radne obaveze.

1.2 Teže povrede radnih obaveza

Član 46

Pored težih povreda radnih obaveza utvrđenih važećim propisima, teže povrede radnih obaveza su i:

1. odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu;
2. neopravdano izostajanje sa posla pet radnih dana uzastopno;
3. fizički napad na organizatore procesa rada ili korisnike usluga;
4. svjesno zaključivanje nepovoljnih ugovora za Poslodavca;
5. neopravdano uništavanje finansijske, tehničke, pravne ili druge dokumentacije;
6. svaka radnja na radu ili u vezi sa radom koja predstavlja krivično djelo;
7. odbijanje zaposlenog koji je zatečen u stanju alkoholisanosti ili drugog narkotičnog sredstva da se udalji sa radnog mjesta Poslodavca;
8. namjerno i svjesno sačinjavanje i ovjera netačnog radnog naloga ili obračuna zarade;
9. zloupotreba prava korišćenja bolovanja;



10. izazivanja nereda i učestvovanja u tuči u prostorijama ili neposrednoj blizini Poslodavca za vrijeme radnog vremena;
11. neizvršavanje pravosnažnih odluka;
12. samovoljno napuštanje radnog mjesta više od dva puta u toku mjeseca, bez odobrenja ovlaštenog radnika;
13. dovođenje ovlaštenog lica kod Poslodavca u zabludu da svojim potpisom ili pečatom ovjeri nešto što je neistinito;
14. zloupotreba radne obaveze u namjeri da se za sebe ili drugog pribavi imovinska korist ili drugome nanese šteta;
15. falsifikovanje zapisnika, odluka i drugih akata Poslodavca;
16. pronevjera ili krađa imovine Poslodavca;
17. dostavljanje neistinitih podataka o stručnoj spremi prilikom zasnivanja ili u toku trajanja radnog odnosa;
18. prouzrokovanje znatne materijalne štete Poslodavcu, namjerno ili iz krajnje nepažnje, u iznosu većem od 1000 €;
19. organizovanje i vođenje štrajka od člana štrajkačkog odbora ili učesnika u štrajku na način kojim se ugrožava bezbjednost lica i imovine ili zdravlje ljudi ili sprječava zaposlene koji ne učestvuju u štrajku da rade;
20. odbijanje zaposlenog da izvrši nalog poslodavca izdat radi obezbjeđenja minimuma procesa rada;
21. onemogućavanje radnika da izvrši uvid u isprave, knjige i dokumenta Poslodavca ako je taj uvid potreban za ostvarivanje njegovih prava;
22. neopravdano odbijanje zaposlenih radi provjere radnih i stručnih sposobnosti u skladu sa važećim propisima;
23. prijetnja ili prinuda radi ostvarenja ličnih interesa;
24. neovlašćeno izdavanje radnih naloga;
25. neosnovano podnošenje disciplinskih prijava od strane pretpostavljenih, a u cilju šikaniranja i netrpeljivosti po bilo kojoj osnovi;
26. svaka druga povreda radne i druge obaveze koja prema drugim opštim aktima predstavlja težu povredu radne obaveze.

1.3 Evidencija izrečenih mjera

Član 47

Evidenciju o izrečenim disciplinskim mjerama vodi stručna služba kod Poslodavca i ista sadrži: lične podatke radnika, izrečenu mjeru, broj odluke, datum pravosnažnosti, datum uručenja odluke, dan konačnosti, podatke o izvršenju mjere, da li je protiv odluke vođen sudski spor i kakvu je odluku sud donio, kao i datum brisanja mjere iz evidencije.

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

Član 48

Povrede radnih obaveza, organi i postupak za utvrđivanje povreda radnih obaveza, privremeno udaljenje zaposlenog sa rada, odnosno sa radnog mjesta (suspenzija), na imperativan način, uređeno je zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom.



2. Materijalna odgovornost

Član 49

Materijalna odgovornost zaposlenih, na imperativan način je uređena Zakonom o radu i drugim zakonima, pa će se ugovorne strane u svemu pridržavati zakonskih odredbi i odredbi opštih akata vezanih za materijalnu odgovornost.

VI. USLOVI ZA RAD SINDIKATA

Član 50

Poslodavac i Sindikat postigli su dogovor da se Sindikatu obezbijede sljedeći uslovi za njegovo djelovanje:

- korišćenje odgovarajućih prostorija za rad i potrebne administrativno-tehničke usluge;
- omogućavanje predstavnicima Sindikata odsustvovanje s posla radi prisustvovanja sastancima organizacije Sindikata, konferencijama, sjednicama i kongresima, kao i odsustvovanje sa rada radi osposobljavanja na raznim seminarima i kursevima;
- omogućavanje pristupa predstavnicima Sindikata svim poslovima kada je to potrebno u cilju zaštite prava zaposlenih utvrđenih zakonom i ugovorom, a posebno ekonomskog i socijalnog položaja zaposlenih;
- omogućavanje da se sredstva, koja zaposleni od zarade izdvajaju na ime sindikalne članarine uplaćuju na račun Sindikata;
- da se predstavnicima Sindikata omogući da zaposlenima dostavljaju informacije, biltene, publikacije i druga dokumenta Sindikata u funkciji vršenja sindikalnih aktivnosti.

Predstavnici Sindikata mogu da ističu obavještenja Sindikata u prostorijama poslodavca na mjestima koja su pristupačna zaposlenima i koja su za to određena.

VII. RJEŠAVANJE SPOROVA

Član 51

Sporovi koji nastanu u postupku zaključivanja, odnosno izmjena i dopuna ovog ugovora, kao i pri njegovoj primjeni, rješavaju se mirnim putem.

Sporna pitanja u primjeni ugovora rješava arbitraža koju obrazuju ugovorne strane u roku od 15 dana od dana nastanka spora.

Arbitražno vijeće ima pet članova - po dva predstavnika učesnika u sporu i jednog arbitra koga učesnici u sporu odrede sporazumno.



Arbitražno vijeće donosi odluku u roku od 15 dana od dana konstituisanja.

Odluka Arbitražnog vijeća donosi se većinom glasova i obavezujuća je.

VIII. SPROVOĐENJE KOLEKTIVNOG UGOVORA

Član 52

Sprovođenje ovog ugovora prate ugovorne strane.

Član 53

Ugovor se zaključuje na neodređeno vrijeme.

Svaka ugovorna strana može otkazati ugovor u cjelosti ili djelimično, u slučaju nastupanja okolnosti koje onemogućavaju njegovu primjenu.

Otkaz ugovora podnosi se u pismenoj formi i mora da sadrži predlog novih odredaba.

Član 54

U slučaju otkaza, ugovor se primjenjuje do zaključenja novog ugovora, a najduže godinu dana od dana podnošenja otkaza.

Ugovorne strane su dužne da postupak pregovaranja započnu najkasnije u roku od 30 dana od dana podnošenja otkaza.

IX. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 55

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

Član 56

Ako su neke odredbe ovog ugovora suprotne zakonu, Opštem kolektivnom ugovoru, odnosno Granskom kolektivnom ugovoru, neposredno će se primjenjivati odredbe zakona, Opšteg kolektivnog ugovora, odnosno Granskog kolektivnog ugovora.

Član 57

Ugovor se smatra zaključenim kada ga potpišu ovlašćeni predstavnici ugovornih strana.



Član 58

Ovaj ugovor stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli poslodavca, a nakon dobijanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.

U Kotoru, _____ aprila 2017. godine

ZA SINDIKALNU ORGANIZACIJU

ZA POSLODAVCA

Emina Stjepčević
Predsjednik Sindikalne organizacije

Borislav Kaščelan
Predsjednik Odbora direktora