

RADIO TELEVIZIJA BUDVA d.o.o.

Broj:

Budva,

2017 god.

D.O.O. LOKALNI JAVNI EMITER
„RADIO TELEVIZIJA BUDVA“

**KOLEKTIVNI UGOVOR
D.O.O. LOKALNI JAVNI EMITER
„RADIO TELEVIZIJA BUDVA“**

Budva, Maj, 2017.

Na osnovu člana 149 stav 3 i člana 150 stav 4 Zakona o radu ("Sl. list CG", br. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14, 53/14), člana 69 Opšteg Kolektivnog ugovora («Sl. list Crne Gore » 14/14), i člana 3. Granskog kolektivnog ugovora za informativnu, grafičku i izdavačku djelatnost („Sl. list RCG“ br. 74/04) reprezentativne Sindikalne organizacije lokalnog javnog emitera „Radio Televizije Budva“ i izvršni direktor lokalnog javnog emitera „Radio Televizije Budva“ d.o.o (u daljem tekstu: Izvršni direktor) i Savjet lokalnog javnog emitera „Radio Televizije Budva“ d.o.o (u daljem tekstu: Savjet), zaključuju:

KOLEKTIVNI UGOVOR

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Kolektivnim ugovorom u lokalnom javnom emiteru „Radio Televizije Budva“ d.o.o. (u daljem tekstu: Poslodavac) utvrđuju se elementi za utvrđivanje zarade, naknade zarade i druga primanja zaposlenih i uređuju veća prava, obaveze i odgovornosti iz rada i po osnovu rada zaposlenogu u skladu sa Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i Granskim kolektivnim ugovorom za informativnu, grafičku i izdavačku djelatnost.

II. RADNI ODNOS

1. Zasnivanje radnog odnosa

Član 2

Radni odnos je odnos po osnovu rada između Poslodavca i zaposlenog koji se zasniva zaključenjem ugovora o radu, u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 3

Izvršni direktor zasniva radni odnos ugovorom o radu koji zaključuje sa Savjetom.

Član 4

Ugovor o radu Poslodavac zaključuje sa licem koje ispunjava opšte i posebne uslove predviđene Zakonom o radu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Poslodavca.

Ugovor o radu smatra se zaključenim kada ga potpišu Izvršni direktor, odnosno lice koje je on ovlastio, i lice koje se zapošljava.

2. Probni rad

Član 5

Probni rad se predviđa za ona radna mjesta, za koja je kao poseban uslov za rad, utvrđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Probni rad traje 3 mjeseca.

Neposredni rukovodilac je dužan pratiti i provjeravati rad zaposlenog za vrijeme probnog rada, dati ocjenu o rezultatu probnog rada i izvještaj u pisanoj formi dostaviti Izvršnom direktoru, a najkasnije 15 dana prije isteka ugovora o radu.

Član 6

Na osnovu ocjene neposrednog rukovodioca, Izvršni direktor će donijeti rješenje kojim se konstatuje da li je zaposleni zadovoljio i ispoljio tražene radne sposobnosti.

Član 7

Ukoliko zaposleni ne zadovolji na probnom radu prestaje mu radni odnos danom isteka roka određenog uovorom o radu.

3. Pripravnici

Član 8

Pripravnikom se smatra lice koje prvi put zasniva radni odnos u određenom stepenu školske spreme, odnosno kvalifikacije nivoa obrazovanja ili stručne kvalifikacije.

Pripravnički staž traje:

1. devet mjeseci za lice sa diplomom stečenom u visokom obrazovanju:
 - šesti referentni nivo Okvira kvalifikacija - kvalifikacija visokog obrazovanja obima 180 CSPK;
 - sedmi referentni nivo Okvira kvalifikacija - kvalifikacija visokog obrazovanja obima 240 CSPK (180+60), 300 CSPK, 360 CSPK i
 - kvalifikacija stečena u skladu sa propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine, odnosno kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme;
2. šest mjeseci za ostala lica.

Za vrijeme trajanja pripravničkog staža, pripravnik se obučava za samostalno obavljanje poslova.

Obuku pripravnika za vrijeme trajanja pripravničkog staža prati neposredni rukovodilac organizacione jedinice gdje se pripravnik obučava.

III. PRAVA I OBAVEZE ZAPOSLENIH

1. Aneks ugovora o radu

Član 9

Poslodavac i zaposleni mogu zaključiti aneks ugovora o radu, kojim se zaposleni raspoređuje na radno mjesto za koje se zahtjeva niži stepen stručne spreme, jedino u slučaju:

- otklanjanja poremećaja u radu,
- izvršavanja neodložnih i rokom vezanih poslova,
- potrebe da se zamijeni odsutni zaposleni i
- više sile koja je nastala ili neposredno predstoji (zemljotres, požar ili druge elementarne nepogode)

Ugovor iz prethodnog stava se može zaključiti na period, dok te okolnosti traju, a u slučaju zamjene odsutnog zaposlenoga, najduže do 30 radnih dana.

Zaposlenome u ovim slučajevima pripada zarada koju je imao na radnom mjestu na kome je do tada radio, ako je to za njega povoljnije.

Odredba stava 1 ovoga člana ne može se primijeniti ukoliko postoji zaposleni sa nižom stručnom spremom, odnosno, pomenuta odredba se primjenjuje samo u slučaju da nema izvršioca sa nižim stepenom stručne spreme.

2. Radno vrijeme

Član 10

Raspored radnog vremena određuje Poslodavac. Puno radno vrijeme iznosi 40 časova nedeljno.

Sa punim radnim vremenom izjednačeno je skraćeno radno vrijeme zaposlenog zbog smanjenja radne i zdravstvene sposobnosti.

Zaposleni koji radi sa skraćenim radnim vremenom ima pravo na zaradu i naknade u skladu sa ovim Ugovorom.

3. Rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad)

Član 11

Zaposleni je dužan da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) kada kod Poslodavca nastanu vanredne okolnosti pa 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 duži od 10 časova nedeljno.

Član 12

Pored slučajeva predviđenih Zakonom, zaposleni je dužan da radi duže od punog radnog vremena u slučajevima kada je neophodno da se:

- završe poslovi od bitnog značaja za poslovni rezultat Poslodavca, a koje je neophodno izvršiti u određenom roku na osnovu zaključenih ugovora ili na osnovu naredbe, odnosno odluke nadležnog državnog organa,

- završi proces rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čije bi obustavljanje ili prekidanje nanijelo znatnu materijalnu štetu,

- obezbijedi kontinuirani rad opreme i kapaciteta čije bi obustavljanje izazvalo velike štete zbog prirode procesa rada,

- zamijeni iznenadno odsutni zaposleni u procesu rada koji neprekidno traje,

- otkloni kvar na sredstvima za rad koji se nije mogao otkloniti u toku redovnog radnog vremena.

Duže od punog radnog vremena ne mogu da rade: zaposlena žena za vrijeme trudnoće, zaposlena žena sa djetetom do 5 godine života i samohrani roditelj koji ima dijete mlađe od sedam godina života, zaposleni roditelj koji ima dijete sa težim smetnjama u razvoju, zaposleni mlađi od 18 godina života i zaposleno lice sa invaliditetom i u slučaju kada bi, po nalazu ljekarske komisije, takav rad mogao da pogorša zdravstveno stanje zaposlenog.

4. Dopunski rad

Član 13

Zaposleni koji radi puno radno vrijeme može zaključiti Ugovor o dopunskom radu sa drugim poslodavcem, ukoliko Poslodavac prethodno da saglasnost, ali ne na istim poslovima koje obavlja kod Poslodavca.

5. Odmori

Član 14

Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta, koje ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena.

Zaposleni ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno i pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 časa neprekidno.

Sedmični odmor koristi se nedjeljom. Ako priroda posla i organizacija rada to zahtijeva, poslodavac je dužan da odredi drugi dan za korišćenje sedmičnog odmora.

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

Zaposleni mlađi od 18 godina života ima pravo na sedmični odmor od najmanje dva uzastopna dana, od kojih je jedan nedjelja.

Član 15

Zaposleni ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a zaposleni mlađi od 18 godina u trajanju od 24 radna dana, za godinu dana rada u kalendarskoj godini.

Zaposleni ima pravo na 1/12 godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada kod Poslodavca, ako u toj kalendarskoj godini zasniva radni odnos ili mu prestaje radni odnos kod poslodavca.

Dužina godišnjeg odmora zaposlenog uvećava se:

1. prema dužini radnog staža:

- od 1 do 5 godina	2 radna dana,
- od 5 do 15 godina	3 radna dana,
- od 15 do 25 godina	4 radna dana,
- od 25 do 35 godina	5 radnih dana,
- preko 35 godina	6 radnih dana;

2. prema zdravstvenom stanju:

- invalidu rada	3 radna dana,
- roditelju sa djetetom koje ima tjelesna i psihička oštećenja	3 radna dana;

3. prema složenosti poslova radnog mjesta koje zaposleni obavlja:

- za I nivo - p.n. 1 i 2, II nivo, III nivo	2 radna dana,
- za IV nivo-p.n.1 i 2, V nivo, VI nivo	3 radna dana,
- za VII nivo-p.n. 1 i 2, VIII nivo	4 radna dana;

4. prema uslovima rada:

- na radnom mjestu sa povećanim rizikom (izloženost zračenju el. uređaja, rizicima na terenu	2 radna dana;
- zaposleni na ostalim radnim mjestim	1 radni dan;

5. samohrani roditelji djeteta do 15 godina 2 radna dana

Vrijeme korišćenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korišćenja godišnjih odmora koji donosi Izvršni direktor na predlog neposrednih rukovodilaca.

6. Plaćeno odsustvo

Član 16.

Zaposleni ima pravo da odsustvuje sa rada, uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo), tokom jedne kalendarske godine, najviše do sedam radnih dana u slučajevima utvrđenim Opštim kolektivnim ugovorom.

Plaćeno odsustvo se može koristiti u vrijeme kada se predviđeni slučaj dogodio.

Zaposleni podnosi dokaz o razlogu odsutnosti, osim ako je razlog te odsutnosti opštepoznat.

7. Neplaćeno odsustvo

Član 17

Zaposleni ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u slučajevima i na način definisan Opštim kolektivnim ugovorom.

IV. ZARADA, NAKNADA ZARADE I DRUGA PRIMANJA

1. Zarada

Član 18

Zarada zaposlenog sastoji se od: startne zarade, zarade za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu u propisanim radnim uslovima (u daljem tekstu: osnovna zarada), uvećanja zarade, zarade po osnovu ostvarenih rezultata rada i naknade zarade.

Osnovna zarada ne može biti niža od iznosa dobijenog množenjem obračunske vrijednosti koeficijenta kod Poslodavca i koeficijenta radnog mjesta iz sledeće tabele u kojoj su dati okvirni nazivi radnih mjesta:

R. br	Naziv radnog mjesta	Platni index	God rad. isku	Nivo kval.	Vrsta i smjer obrazov.	Dodatne kvalifikac. i znanja
RTB						
1.	Poslovni sekretar	5,00	1	VII		Znanje eng. jezika Rad na PC
PJ Radio						
2.	Urednik programa	8,35	5	VIII	240CSPK	Iskustvo na nov. i sl poslovima Audio RA/AV test (TV) rad na PC(Excell)
3.	Novinar urednik	7,35	3	VIII	240CSPK	Audio(RA)/AV Test (TV), rad na PC(Excell)
4.	Novinar	5,65	1	VIII	240	-II-
5.	Novinar saradnik	5,20	1	IV		Rad na PC
6.	Spiker 1	5,35	1	VI	180	Rad na PC
7.	Spiker 2	5,00	1	IV		Rad na PC
Tehnika RTB						
8.	Rukovodilac	8,65	5	VIII	dipl. ing elektronike telekom	Rad na PC
9.	IT inženjer	5,65	3	VI-VIII	Ing ili dipl. ing računara elektronike telekom.	
Tehnika Radio						
10.	Rukovodilac muzičko-tonske realizacije	5,65	3	VIII	dipl. ing elektronike telekom.	Audio(RA)/AV Test (TV), rad na PC(Excell)
11.	Tonsko-tehnički realizator	5,00	2	IV		
Tehnika TV						
12.	Producent TV programa	5,35	1	VI-VIII	180-240	
13.	Grafički dizajner, scenograf	6,30	1	VIII	240	Znanje svjetskog jezika(Engleski) Rad na PC
14.	Planer programa	4,60	1	IV		
15.	Organizator programa	5,35	1	VI	180	
16.	Glavni realizator programa	5,00	1	VII		
17.	Realizator mikser	5,00	1	IV		
18.	Realizator programa	4,75	1	IV		
19.	Realizator tona	4,45	1	IV		
20.	Glavni snimatelj	5,35	1	VI		

21.	Snimatelj	5,00	1	IV		
22.	Majstor rasvjete	4,45	1	IV1	Elektro smjer	
23.	Glavni montažer	5,35	1	VII1		
24.	Montažer 1	5,20		IV2		
25.	Montažer	5,00	1	IV1		Pozn.softv. za digit.montažu i playout
26.	Montažer -Arhivar	4,75	1	IV1		
	PJ TV					
27.	Urednik programa	8,35	5	VIII1	240	Iskustvo na nov. i sl.poslovima Audio RA/AV test,(TV) rad na PC
28.	Reditelj	8,00	3	VIII1	240	Rad na PC
29.	Novinar-urednik	7,35	3	VIII1	240	Audio(RA)/AV Test (TV), rad na PC(Excell)
30.	Lektor	5,65	3	VIII1	Filološki, filoz. fak. 240	Materinji jezik, rad na računaru
31.	Novinar	5,65	1	VIII1	240	Audio(RA)/AV Test (TV), rad na PC(Excell)
32.	Novinar saradnik	5,20	1	IV1		Audio vizuelni test, znanje rada na PC
33.	Spiker 1	5,35	1	VII1		
34.	Spiker 2	5,00	1	IV1		
35.	Frizer-šminker	3,45	1	III		
	Zajedničke službe					
	Marketing					
36.	Rukovodilac marketinga	7,35	3	VIII1	240	
37.	Samostalni producent u marketingu	5,35	3	VI	180	
38.	Producent u marketingu	4,60	1	IV1		
39.	Fakturista	4,60	1	IV1		
	Opšti i pravni posl.					
40.	Rukovodilac	7,35	3	VIII1	Pravni fakultet 240	
41.	Službenik za javne nabavke	6,90	3	VIII1	240	Stručni ispit iz javnih nabavki Rad na PC
42.	Stručno lice za poslove zaštite na radu	6,90	3	VIII1	240	Stručni ispit
43.	Tehnički sekretar	4,75	1	IV1		Rad na PC
44.	Referent voznog parka	3,70	1	III		Vozač B kategorije
45.	Portir - domar	3,45	1	III		
46.	Higijeničarka	3,45	1	III		
	Računovodstvo i finansije					
47.	Ovlašćeni računovoda	6,90	3	VIII1	Ekonomski smjer	Certifikat Rad na PC
48.	Knjigovoda -blagajnik	5,00	1	IV1	Srednja ek. Škola	Rad na PC

Član 19

Obračunska vrijednost koeficijenta se iskazuje u bruto iznosu, a sastoji se od neto najniže cijene rada kod Poslodavca, poreza na dohodak i dopronosa na teret zaposlenoga i utvrđuje se posebnim sporazumom između potpisnika ovog kolektivnog ugovora.

Način utvrđivanja i obračuna bruto zarada definiše Ministarstvo finansija Uputsvom za obračun bruto zarada.

Član 20

Zarada Izvršnog direktora utvrđuje se posebnim ugovorom zaključenim između Savjeta i Izvršnog direktora.

Član 21

Zarada pripravnika utvrđuje se u visini od 80% od najnižeg koeficijenta za odgovarajući stepen stručne spremlje prema tabeli iz člana 18 Kolektivnog ugovora.

Član 22

Po osnovu rezultata rada u skladu sa važećim normativima, standardima, planovima i programima rada, Izvršni direktor može uvećati, odnosno umanjiti zaradu zaposlenoga u iznosu od 5% do 35 % njegove zarade, na predlog neposrednog rukovodioca.

Član 23

Zarada zaposlenoga uvećava se po času:

- za rad noću (između 22.00 časa i 6.00 časova narednog dana)	40 %
- za rad na dane državnih i vjerskih praznika	150 %
- za prekovremeni rad	40 %
- za pripravnost	10 %

Član 24

Zarada zaposlenoga uvećava se za svaku započetu godinu radnog staža:

- do 10 godina	0,50%
- od 10 do 20 godina	0,75%
- preko 20 godina	1,00%

2. Naknade zarade

Član 25

Zaposlenome pripada naknada zarade za odsustvovanje sa rada u visini i u slučajevima utvrđenim Zakonom i kolektivnim ugovorom.

U slučaju privremene spriječenosti za rad po propisima iz zdravstvenog osiguranja, naknada zarade se određuje u visini od 70% od osnova za naknadu, izuzev slučajeva privremene spriječenosti za rad za koje je zakonom utvrđena naknada zarade u iznosu od 100% od osnova za naknadu.

Zaposlenome pripada naknada zarade za vrijeme odsustvovanja sa rada u visini 100% njegove zarade, po času, kao da je na radu, u slučajevima utvrđenim Zakonom i kolektivnim ugovorom.

3. Druga primanja

Član 26

Zaposlenome se može isplatiti jednokratnu naknada za zimnicu, odnosno solidarnu pomoć, u visini do jedne obračunske vrijednosti koeficijenta kod Poslodavca.

Odluku o načinu i uslovima isplate naknade iz prethodnog stava donosi Izvršni direktor.

Član 27

Poslodavac isplaćuje zaposlenome otpremninu prilikom odlaska u penziju u visini pet prosječnih neto zarada na nivou Države, odnosno kod Poslodavca ako je to povoljnije za zaposlenog.

Otpremnina iz prethodnog stava isplaćuje se danom odlaska u penziju, odnosno danom prestanka radnog odnosa.

Član 28

Ukoliko je zaposleni proglašen tehnološkim viškom, Poslodavac je dužan da mu isplati otpremninu u visini od jedne prosječne neto zarade na nivou Države, odnosno kod Poslodavca ako je to povoljnije za zaposlenoga, sa svaku godinu radnog staža.

Otpremnina iz prethodnog stava isplaćuje se najkasnije danom prestanka radnog odnosa.

Član 29

Povodom radnog jubileja Poslodavca i zaposlenoga, kao i za posebno angažovanje i rezultate rada zaposlenoga, zaposlenome se dodjeljuju nagrade.

Radnim jubilejom zaposlenoga smatra se njegov rad kod Poslodavca u trajanju od 10, 20 i 30 godina.

Zaposlenima koji u kalendarskoj godini ostvaruju jubilej isplaćuje se jubilara nagrada i to u visini:

- za 10 godina – dvije obračunske vrijednosti koeficijenta kod Poslodavca,
- za 20 godina – tri obračunske vrijednosti koeficijenta kod Poslodavca,
- za 30 godina – četiri obračunske vrijednosti koeficijenta kod Poslodavca,

Odluku o vrsti i visini nagrade zaposlenome za posebno angažovanje i rezultate rada donosi Poslodavac u saradnji sa Sindikalnom organizacijom, vodeći računa da iznos nagrade bude ekvivalent vremenu provedenom na radu.

Sindikalna organizacija dostavlja Poslodavcu predlog za dodjelu nagrade zaposlenome povodom radnog jubileja Poslodavca.

Član 30

Zaposlenome, odnosno njegovoj porodici, obezbjeđuje se pomoć u slučaju:

- duže ili teže bolesti, zdravstvene rehabilitacije zaposlenoga ili člana njegove uže porodice, nabavke lijekova i liječenja zaposlenoga ili člana njegove uže porodice, do visine izdataka za ove namjene, a najviše do pet obračunskih vrijednosti koeficijenta kod Poslodavca,

- smrti člana uže porodice : 500,00 EUR,

- smrti zaposlenoga, kao pomoć porodici: 1.000,00 EUR.

Članovima uže porodice, u smislu ovoga člana, smatraju se roditelji, bračni drug i djeca.

Za ostvarivanje naknade iz stava 1 alineja 1 i 2 ovog člana, zaposleni je dužan da Poslodavcu uz zahtjev priloži vjerodostojne dokaze, izuzev u slučaju kad se radi o opštepoznatim činjenicama.

Postupak ostvarivanja prava zaposlenoga, za slučaj iz stava 1 alineja 1 ovoga člana, sprovodi Izvršni direktor sa predsjednikom Sindikalne organizacije, a visinu novčane pomoći određuje Izvršni direktor nakon uvida u zahtjev i potrebnu dokumentaciju, dodatno imajući u vidu i dužina trajanja bolesti, liječenja ili zdravstvene rehabilitacije, cijenu lijekova i mjesto liječenja, odnosno zdravstvene rehabilitacije.

Odluku o isplati novčane pomoći za slučajeve iz stava 1 alineja 2 i 3 ovoga člana, donosi Izvršni direktor.

Član 31

Zaposlenome koji je pretrpio štetu usljed elementarnih i drugih nepogoda (požar, poplava i slične prirodne nepogode) može se odrediti novčana pomoć u visini koju, za svaki konkretan slučaj, na osnovu izvještaja posebne komisije koju imenuje Izvršni direktor, sporazumno odrede predsjednik Sindikalne organizacije i Izvršni direktor.

Zaposlenom koji se nalazi u teškoj materijalnoj situaciji a nema riješeno stambeno pitanje, Poslodavac može u skladu sa mogućnostima isplatiti jednokratnu novčanu pomoć najviše u visini prosječne neto zarade kod Poslodavca.

Odluku o isplati novčane pomoći donosi Izvršni direktor uz prethodni dogovor sa predsjednikom Sindikalne organizacije.

Član 32

Poslodavac je dužan obezbijediti kolektivno osiguranje zaposlenih kod odgovarajuće osiguravajuće organizacije, saglasno zakonu i drugim propisima, za slučaj povrede na radu, odnosno van rada i smrti zaposlenog.

V. ZAŠTITA ZAPOSLENIH

Član 33

Zaposleni imaju pravo na opštu zaštitu i zaštitu na radu u skladu sa zakonom i Pravilnikom o zaštiti na radu Radio Televizije Budva.

VI. ODGOVORNOST ZAPOSLENIH

1. Odgovornost za povrede radnih obaveza

Član 34

Zaposleni se obavezuje da poslove radnog mjesta za čije obavljanje je zasnovao radni odnos, obavlja savjesno, kvalitetno i u roku, da se u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada, da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline, da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu, da se pridržava i drugih obaveza koje su propisane zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima Poslodavca.

Član 35

Zaposleni je dužan da izvršava poslove koji su mu povjereni, a u slučaju potrebe je dužan da vrši i one srodne poslove koji ne spadaju u njegovu redovnu dužnost, naročito kada se hitno poveća obim poslovanja i kada to zahtijevaju Izvršni direktor i neposredni rukovodilac.

Član 36

Zaposleni ne smije pristupiti vršenju poslova, odnosno radnih zadataka čime bi vršio krivično djelo, bez obzira ko bi od zaposlenih to od njega zahtijevao. U slučaju da zaposleni to učini i time počinu krivično djelo, ne oslobadja ga odgovornosti zato što je postupio po zahtjevu drugog zaposlenog.

Član 37

Zaposleni je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Ukoliko zaposleni svojom krivicom, sa umišljajem ili iz nehata, činjenjem ili nečinjenjem, ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluka donijetih kod Poslodavca, odgovaraće za učinjenu povredu radne obaveze kao i za materijalnu štetu koju je na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao.

Krivična odgovornost ne isključuje odgovornost zaposlenoga za izvršavanje radnih obaveza, ako ta radnja predstavlja povredu radne obaveze u smislu odredaba ovog Kolektivnog ugovora.

Član 38

Zaposleni odgovara za povrede radnih obaveza koje su u vrijeme izvršenja bile utvrđene Opštim kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod Poslodavca.

2. Disciplinska odgovornost

2.1. Povrede radnih obaveza

Član 39

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

1. novčana kazna i
2. prestanak radnog odnosa.

Novčana kazna se može izreći za lakše povrede radnih obaveza, a prestanak radnog odnosa za teže povrede radnih obaveza.

Član 40

Lakše povrede radnih obaveza su:

1. neopravdani propust zaposlenoga da najkasnije do kraja radnog vremena istog dana i to lično ili pisanim putem obavijesti o razlozima zbog kojih je spriječen da dođe na posao, odnosno neopravdani propust da, ukoliko je u tom roku opravdano spriječen da se javi, to učini najkasnije u roku od 24 časa, tj. u toku sljedećeg dana,
2. neopravdani propust zaposlenoga da obavijesti o odsustvu, u roku od dva dana od kada je nastupila spriječenost za rad u dužem trajanju od jednog dana,
3. neopravdano izostajanje sa posla jedan radni dan,
4. nepoštovanje radnog vremena,
5. napuštanje posla (radnog mjesta) i mjesta gdje se isti vrši, bez prethodnog odobrenja neposrednog rukovodioca,
6. neosnovani protesti i prigovori prilikom izvršavanja poslova, odnosno radnih zadataka,
7. obavljanje službenih poslova van prostorija Poslodavca bez znanja i odobrenja Izvršnog direktora,
8. neblagovremeno izvršavanje poslova, odnosno radnih zadataka kada nijesu nastupile ozbiljnije posljedice i poremaćaj procesa rada,
9. neovlašćeno izdavanje radnih naloga i uputstava za rad,
10. neprijavljivanje ličnih podataka i promjena tih podataka koji imaju uticaj na prava i obaveze u vezi sa radnim odnosom,
11. neuredno ili nesavjesno čuvanje službenih spisa i podataka,
12. neuredno držanje, tj. nemaran odnos prema povjerenim dokumentima i sredstvima za rad, ako se time Poslodavcu ne nanosi veća šteta,
13. davanje netačnih podataka koji su od uticaja za donošenje odluke nadležnog organa,

14. neovlašteno posluživanje sredstvima koja su povjerena zaposlenom za izvršavanje poslova,
15. nenošenje radnog odijela ili sredstava lične zaštite na radu, odnosno oznake, kada je to propisano,
16. onemogućavanje zaposlenoga da izvrši uvid u isprave o poslovanju Poslodavca, ako je takav uvid potreban radi ostvarenja njegovih prava,
17. neprijavljivanje povreda radnih obaveza ili štete,
18. zamjena na radnom mjestu ili zamjena smjena bez znanja i odobrenja neposrednog rukovodioca,
19. neudaljavanje sa rada zaposlenoga zatečenog u stanju u kojem nije sposoban za rad, od strane ovlaštenog lica kod Poslodavca,
20. odbijanje potrebne saradnje i koordinacije sa drugim zaposlenima kod Poslodavca i ometanje drugih zaposlenih u izvršavanju radnih obaveza,
21. nekorektan odnos prema strankama,
22. odbijanje početka korišćenja godišnjeg odmora po izdatom rješenju.

Član 41

Teže povrede radnih obaveza su:

1. odbijanje zaposlenoga da izvršava radne obaveze, tj. poslove radnog mjesta za čije obavljanje je zasnovao radni odnos, odnosno radne obaveze iz ugovora o radu, a da za to ne postoje opravdani razlozi,
2. neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno vršenje radnih obaveza,
3. nepravilno i nezakonito raspolaganje povjerenim sredstvima,
4. neopravdano izostajanje sa posla više od dva radna dana uzastopno,
5. neostvarivanje predviđenih rezultata rada iz neopravdanih razloga u periodu od tri mjeseca,
6. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, 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,
7. zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlaštenja,
8. odavanje poslovne tajne utvrđene aktom Poslodavca,
9. pribavljanje materijalne koristi ili ma kakve druge koristi za sebe ili drugog, primanjem mita od organa, ustanova, organizacija ili pojedinaca,
10. nemarno vršenje poslova koje može dovesti do povrede poslovne, službene ili druge tajne,
11. ometanje jednog ili više zaposlenih u procesu rada kojim se posebno otežava izvršavanje radnih obaveza,
12. netačno evidentiranje i prikazivanje rada i rezultata rada u namjeri da se sebi ili drugom zaposlenome pribavi materijalna ili ma kakva druga korist,
13. zloupotreba izborne funkcije u organima Poslodavca u cilju pribavljanja koristi za sebe ili drugog,
14. neblagovremeno i neistinito obavješćavanje zaposlenih o poslovanju koje je izazvalo poremećaje u procesu rada ili druge štetne posljedice za materijalni položaj zaposlenih kod Poslodavca,
15. neizvršavanje radnih ili drugih obaveza ili propuštanje radnji kojima se onemogućava ili znatnije ometa proces rada ili upravljanja,
16. nedostavljanje isprava ili podataka na zahtjev ovlaštenih organa ili organizacija,
17. namjerno mijenjanje ili dopunjavanje dokumenata koje donosi Izvršni direktor ili Savjet, koje ima za cilj promjenu smisla i suštine dokumenata,

18. podnošenje nezakonitih predloga akata Savjetu, ako je podnosilac u momentu podnošenja znao ili je mogao znati da je predlog nezakonit,

19. podnošenje izvještaja Izvršnom direktoru ili Savjetu sa neistinitom sadržinom, ako je podnosilac znao ili je mogao znati za neistinitost u momentu podnošenja istog,

20. nepreduzimanje ili neblagovremeno preduzimanje mjera za pokretanje postupka zbog povrede radne obaveze ili naknade štete pričinjene Poslodavcu ili preduzimanje mjera i radnji da se prikrije izvršena povreda, odnosno pričinjena šteta,

21. zloupotreba prava korišćenja bolovanja,

22. ponašanje u vezi sa radom i radnim obavezama kojima se Poslodavcu nanosi šteta i umanjuje ugled,

23. nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenima ili iskazivanje bilo kakvog oblika netrpeljivosti,

24. psihičko zlostavljanje ili ponižavanje drugog zaposlenoga sa ciljem ugrožavanja njegovog ugleda, ličnog dostojanstva i integriteta (mobing),

25. davanje lažnog iskaza kao svjedok ili vještak u disciplinskom postupku ili u drugom postupku kod Poslodavca,

26. povreda zakona i drugih propisa, opštih akata i odluka organa Poslodavca koja je dovela do povrede prava zaposlenih ili bitnih interesa Poslodavca,

27. neaktivno učestvovanje ili neučestvovanje u otklanjanju posljedica vanrednog događaja,

28. namjerno stvaranje nezadovoljstva, odnosno uznemirenja među zaposlenima koje bi imalo štetne posljedice za rad i poslovanje Poslodavca,

29. povreda prava na podnošenje pravnog sredstva (žalbe, prigovora, molbe ili predstavke),

30. svaka radnja ili propust učinjeni na radu ili u vezi sa radom koji sadrže obilježja krivičnog djela izvršene na štetu imovine ili interesa Poslodavca, nezavisno da li se krivični postupak pokreće ili ne.

Član 42

Novčana kazna se može izreći za lakše povrede radnih obaveza utvrđene Kolektivnim ugovorom i to u visini do 20% mjesečne zarade zaposlenoga, u trajanju od jednog mjeseca do tri mjeseca.

Kao osnov za utvrđivanje visine novčane kazne uzima se zarada zaposlenoga ostvarena u mjesecu u kojem je odluka izrečena.

Član 43

Pri izricanju disciplinskih mjera uzimaju se u obzir težina povrede i njene posljedice, stepen odgovornosti zaposlenoga, okolnosti pod kojima je povreda učinjena, raniji rad i ponašanje zaposlenoga, značaj poslova koje zaposleni obavlja kao i druge okolnosti koje bi mogle biti od uticaja za izricanje disciplinske mjere.

Član 44

Poslodavac obavezno vodi evidenciju disciplinskih mjera na osnovu konačnih odluka o njihovom izricanju.

U evidenciju se unose: ime i prezime zaposlenoga, vrsta disciplinske mjere, datum izricanja, datum konačnosti, odnosno pravosnažnosti odluke, podaci o izvršenju mjera kao i datum brisanja mjera iz evidencije, a ako zaposleni u roku od dvije godine od dana pravosnažnosti odluke kojom je izrečena novčana kazna, ne učini povredu radne obaveze, izrečena mjera se briše iz evidencije.

2.2. Disciplinski postupak

Član 45

Disciplinski postupak pokreće Izvršni direktor, na osnovu zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka ili saznanja da je učinjena povreda radne obaveze.

Član 46

Izvršni direktor će rješenjem odbaciti zahtjev u sljedećim slučajevima:

1. ako podnosilac zahtjeva ne može biti stranka u postupku,
2. ako nastupi zastarjelost za pokretanje postupka,
3. ako je o istoj stvari već pokrenut drugi disciplinski postupak ili je o toj pravnoj stvari već pravosnažno odlučeno,
4. ako se odnosi na radnju koja nije predviđena kao povreda radne obaveze i
5. ako je zaposlenome, eventualnom učiniocu povrede radne obaveze, u međuvremenu pretao radni odnos kod Poslodavca.

Izvršni direktor može odbaciti zahtjev u toku cijelog postupka, ako se utvrde razlozi iz stava 1 ovog člana.

Član 47

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

Ako povreda radne obaveze sadrži obilježja bića krivičnog djela, pokretanje disciplinskog postupka zastarijeva protekom šest mjeseci od dana saznanja za povredu radne obaveze i učinioca, odnosno protekom roka zastarjelosti za to krivično djelo.

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

Član 48

Disciplinski postupak je pokrenut kada Izvršni direktor o tome donese odluku, koju je dužan donijeti u roku od 8 dana od dana podnošenja zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka ili saznanja da je učinjena povreda radnih obaveza.

Odluku o pokretanju disciplinskog postupka direktor dostavlja zaposlenom u roku od 7 dana od isteka roka iz stava 1.

Član 49

Odluka o pokretanju disciplinskog postupka sadrži: lično ime zaposlenoga protiv kojega se pokreće disciplinski postupak, radno mjesto na koje je raspoređen, opis i vrijeme povrede radne obaveze, pravnu kvalifikaciju povrede i dokaze koji ukazuju na povredu radne obaveze.

Odluka se dostavlja zaposlenome i predstavniku Sindikalne organizacije čiji je zaposleni član.

Član 50

Izvršni direktor može svoje ovlaštenje za vođenje disciplinskog postupka, prenijeti na drugoga zaposlenoga koji će, nakon sprovedenog disciplinskog postupka, Izvršnom direktoru dostaviti spise o vođenju istog, radi donošenja odgovarajućih odluka, odnosno kako bi se na osnovu njih utvrdila eventualna odgovornost i bila izrečena disciplinska mjera.

Član 51

U postupku za utvrđivanje odgovornosti zaposlenoga Izvršni direktor ili lice koje je ovlastio za vođenje disciplinskog postupka (u daljem tekstu: disciplinski organ) je dužan da omogućiti učešće predstavnika Sindikalne organizacije čiji je zaposleni član.

Član 52

Disciplinski postupak je hitan.

Disciplinski organ dostavlja poziv za glavnu raspravu podnosiocu zahtjeva, zaposlenome protiv koga se pokreće disciplinski postupak, svjedocima (ako ih ima), predstavniku Sindikalne organizacije i ostalim učesnicima postupka čije je prisustvo neophodno, i to najkasnije osam dana prije zakazivanja rasprave.

Član 53

Poziv za raspravu naročito sadrži:

1. ime i prezime lica koje se poziva i u kom svojstvu,
2. datum i mjesto održavanja rasprave,
3. vrijeme početka rasprave,
4. razlog pozivanja,
5. povredu radne obaveze koja se zaposlenome stavlja na teret,
6. pouku o pravu zaposlenoga da uzme branioca ili da ga u postupku zastupa predstavnik Sindikalne organizacije,
7. posljedice neodazivanja na poziv.

U slučaju odbijanja prijema, poziv se pribija na oglasnim tablama Poslodavca, s tim što se poslije isteka roka od 8 dana od dana pribijanja na oglasnim tablama, smatra da je dostavljanje izvršeno.

Član 54

Rasprava pred disciplinskim organom je usmena i javna.

U cilju čuvanja poslovne i druge tajne javnost sa rasprave se može isključiti.

Isključenje javnosti se ne odnosi na zaposlenoga, njegovog branioca i predstavnika Sindikalne organizacije.

Lica koja prisustvuju raspravi sa koje je isključena javnost, dužna su da kao tajnu čuvaju ono što su na raspravi saznali.

Član 55

Raspravom rukovodi disciplinski organ.

Nakon otvaranja rasprave utvrđuje se da li su sa lica uredno pozvana i da li su se odazvala pozivu.

Ako zaposleni protiv koga je pokrenut disciplinski postupak nije došao, a nema dokaza da je uredno pozvan, rasprava se odlaže.

Prilikom odlaganja rasprave odrediće se dan, čas i mjesto nove rasprave ili će se nova rasprava zakazati naknadno, o čemu će se učesnici rasprave obavijestiti pozivom za raspravu.

Rasprava se može održati i u odsustvu zaposlenoga ako postoji dokaz da je uredno pozvan.

Član 56

Odsustvo podnosioca zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka nije smetnja za održavanje rasprave.

Član 57

Rasprava počinje utvrđivanjem identiteta zaposlenoga, čitanjem zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka i odluke o pokretanju disciplinskog postupka.

Nakon pročitano zahtjeva i odluke poziva se zaposleni da iznese svoju odbranu.

Član 58

Po saslušanju zaposlenoga pristupa se izvođenju dokaza na osnovu kojih se utvrđuju činjenice od kojih zavisi odgovornost zaposlenoga.

Disciplinski organ odlučuje koje će dokaze i kojim redom izvesti a može odlučiti da se izvedu i oni dokazi koji nijesu predloženi, odnosno dokazi od kojih se odustalo, tj. može odlučiti da se rasprava odloži kad je potrebno da se upotpuni izvođenje dokaza.

Ako je to nepohodno, disciplinski organ može da provede uviđaj ili vještačenja radi utvrđivanja okolnosti i činjenica u vezi sa povredom radne obaveze.

Član 59

Nakon izvedenih dokaza disciplinski organ će upitati da li ima predloga za dopunu dokaznog postupka jer je dužan da se stara da se u toku rasprave iznesu sve odlučujuće činjenice, izvedu ili dopune dokazi i da se pruže sva razjašnjenja važna za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog.

Ako niko ne stavi predlog za dopunu dokaznog postupka ili dati predlog bude odbijen, a disciplinski organ nađe da je činjenično stanje utvrđeno, objaviće da je dokazni postupak završen.

Član 60

Po završenom dokaznom postupku poziva se zaposleni, odnosno branilac ukoliko ga je angažovao, da da završnu riječ.

Zaposleni ima pravo da se izjasni da li prihvata odbranu branioca. Nakon završne riječi i izjašnjenja zaposlenoga u vezi prihvatanja odbrane branioca, rasprava se zaključuje.

Član 61

O toku rasprave vodi se zapisnik u koji se unose podaci o organu pred kojim se vodi disciplinski postupak, mjestu i vremenu održavanja rasprave, podaci o učesnicima rasprave i odgovornom zaposlenome, sadržina zahtjeva za pokretanje postupka, izjašnjenje odgovornog zaposlenoga, njegovog branioca, predstavnika Sindikalne organizaciji čiji je zaposleni član, svjedoka i vještaka i izvedenim dokazima.

Zapisnik vodi zapisničar po oglasnom kazivanju disciplinskog organa.

Tekst zapisnika se ne smije brisati i mijenjati, a precrtana mjesta treba da ostanu čitljiva.

Član 62

Zapisnik potpisuje disciplinski organ, zapisničar i zaposleni, odnosno njegov branilac. Ako neko odbije da potpiše zapisnik konstatovaće se razlog odbijanja.

Član 63

Disciplinski organ će rješenjem obustaviti disciplinski postupak u sljedećim slučajevima:

- ako je nastupila zastarjelost vođenja postupka,
- ako zaposlenome prestane radni odnos kod Poslodavca,
- ako ima okolnosti koje isključuju disciplinsku odgovornost i
- ako je podnosilac zahtjeva odustao od zahtjeva.

Član 64

Po sprovedenom postupku Izvršni direktor donosi jednu od sljedećih odluka:

1. oglašava zaposlenoga odgovornim za učinjenu povredu radne obaveze i izriče mu odgovarajuću disciplinsku mjeru i
2. oslobađa zaposlenoga od odgovornosti.

Član 65

Pismeno izradjena odluka sadrži uvod, izreku i obrazloženje.

Uvod sadrži: naziv disciplinskog organa, ime i prezime zaposlenoga i njegovog branioca, označenje povrede radne obaveze, datum održavanja rasprave i dan zaključenja rasprave.

Izreka sadrži: odluku o oglašavanju zaposlenoga odgovornim za određenu povredu radne obaveze i izricanju disciplinske mjere ili odluku kojom se zaposleni oslobadja odgovornosti.

Obrazloženje sadrži: bitne elemente predmeta zahtjeva i odluke o pokretanju disciplinskog postupka, bitne elemente odbrane zaposlenoga, ocjenu izvedenih dokaza i odbrane, utvrđeno činjenično stanje, okolnosti koje su uticale na stepen odgovornosti, raniji rad zaposlenoga i ponašanje na radu, težinu povrede i njene posljedice i druge okolnosti koje mogu da utiču na vrstu disciplinske mjere i visinu novčane kazne ukoliko je ta mjera izrečena, odnosno razloge za oslobađanje od odgovornosti.

Odluka mora sadržati i pouku o pravnom lijeku.

Član 66

Odluka se dostavlja zaposlenome, podnosiocu zahtjeva za pokretanje postupka i predstavniku Sindikata, u roku od 8 dana od dana donošenja. Zaposlenome se dostava vrši putem dostavnice.

U slučaju odbijanja prijema, odluka se pribija na oglasnim tablama Poslodavca i nakon isteka roka od 8 dana smatra se da je dostavljanje izvršeno.

Član 67

Odluka iz člana 66 Kolektivnog ugovora je konačna.

Protiv konačne odluke iz stava 1 ovoga člana, zaposleni može pokrenuti spor pred nadležnim sudom u roku od 15 dana od dana prijema odluke.

Pokretanje postupka pred nadležnim sudom ne zadržava izvršenje odluke iz stava 1 ovoga člana.

3. Privremeno udaljenje zaposlenog (suspenzija)

Član 68

Zaposleni će biti privremeno udaljen sa rada kod Poslodavca u slučaju:

1. ako je zatečen u vršenju radne obaveze za koju je predviđeno izricanje mjere prestanka radnog odnosa, odnosno raskida ugovora o radu,
2. ako je zaposlenome određen pritvor, i to od prvog dana pritvora sve dok pritvor traje,
3. ako je protiv njega pokrenut krivični postupak zbog krivičnog djela učinjenoga na radu ili u vezi sa radom,
4. ako je protiv zaposlenoga pokrenut postupak zbog krivičnog djela korupcije.

Postupak u vezi sa privremenim udaljenjem zaposlenoga sa rada i njegova prava za vrijeme istog, sprovodi se u skladu sa zakonom.

4. Materijana odgovornost

Član 69

Zaposleni je odgovaran za štetu koju je na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao Poslodavcu.

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

Ako se za svakog zaposlenoga iz stava 2 ovoga člana ne može utvrditi dio štete koju je prouzrokovao, smatra se da su svi zaposleni podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim djelovima.

Ako je više zaposlenih prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 70

Ako zaposleni pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, Poslodavac je dužan da mu naknadi štetu.

Član 71

Postupak za utvrđivanje materijalne odgovornosti zaposlenih, pokreće Izvršni direktor na osnovu ličnih ili posrednih saznanja.

Član 72

Svaki zaposleni ima pravo i dužnost da podnese prijavu o prouzrokovanoj šteti.

Zaposleni postupa u skladu sa dužnošću iz stava 1 ovoga člana kada obavijesti neposrednog rukovodioca o prouzrokovanoj šteti.

Član 73

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

Za utvrđivanje štete Komisija ima pravo da sasluša zaposlenoga i svjedoke.

Komisija je dužna da odluči o materijalnoj odgovornosti zaposlenoga u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Član 74

U slučaju da Komisija iz člana 73 Kolektivnog ugovora, ne može utvrditi štetu u tačnom iznosu, na njen predlog Izvršni direktor donosi odluku o naknadi štete u paušalnom iznosu.

Ako je povredom radne obaveze nastala šteta, Izvršni direktor donosi odluku o naknadi štete.

Član 75

Ako se naknada štete ne ostvari na način iz člana 73 i 74 Kolektivnog ugovora, o šteti odlučuje nadležni sud.

Član 76

Zaposleni koji je u radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je naknadio Poslodavac, dužan je da Poslodavcu naknadi iznos isplaćene štete.

Član 77

Ako zaposleni ne naknadi štetu po konačnoj odluci, Poslodavac će protiv zaposlenoga pokrenuti postupak pred nadležnim sudom.

VII. USLOVI ZA RAD SINDIKATA

Član 78

Poslodavac sindikatu obezbjeđuje uslove za efikasno obavljanje sindikalnih aktivnosti, i to:

- prostor za rad i održavanje sastanaka u okviru poslovnog prostora kod poslodavca;
- tehničku i administrativnu pomoć za rad sindikata u mjeri neophodnoj za ostvarivanje sindikalnih aktivnosti (korišćenje telefona, faksa, interneta, oglasne table, računara, fotokopira), ukoliko poslodavac raspolaže tim sredstvima;
- druga sredstva i uslove za rad sindikata, u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Član 79

Predstavnik Sindikalne organizacije za vrijeme obavljanja sindikalnih aktivnosti i u roku od 6 mjeseci nakon prestanka tih aktivnosti, ne može biti pozvan na odgovornost u vezi sa obavljanjem sindikalnih aktivnosti, proglašen kao zaposleni za čijim je radom prestala potreba, raspoređen na drugo radno mjesto kod Poslodavca ili kod drugog poslodavca ili na drugi način doveden u nepovoljan položaj, ukoliko postupa u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Poslodavac ne može stavljati u povoljniji ili nepovoljniji položaj predstavnika Sindikalne organizacije, zbog članstva u Sindikalnoj organizaciji ili njegovih sindikalnih aktivnosti.

Član 80

Poslodavac je dužan da zatraži i razmotri mišljenje i prijedloge sindikata prije donošenja odluke od bitnog značaja za profesionalne i ekonomske interese zaposlenih, otpuštanja zaposlenih usljed tehnološko-ekonomskih, restrukturalnih i drugih promjena, sistematizacije radnih mjesta i dr.

U slučajevima iz stava 1 ovog člana poslodavac je dužan da blagovremeno, a najkasnije pet dana prije održavanja sastanka, obavijesti predstavnika sindikata na odgovarajućem nivou radi prisustvovanja sastancima organa poslodavca na kojima se razmatraju dostavljena mišljenja i prijedlozi, i donose odluke od bitnog značaja za profesionalne i ekonomske interese zaposlenih.

Član 81

Poslodavac je dužan da jednom godišnje informiše sindikat na odgovarajućem nivou o:

- ostvarenim poslovno-finansijskim rezultatima poslovanja na godišnjem nivou;
- razvojnim planovima, njihovom uticaju na položaj zaposlenih i planiranim promjenama u politici zarada;
- planiranom uvođenju tehnoloških, ekonomskih i restrukturalnih promjena i programa ostvarivanja prava zaposlenih za čijim radom prestaje potreba;
- spisku zaposlenih, njihovom radnom statusu i kvalifikacionoj strukturi;
- ukupnim obračunatim bruto i isplaćenim neto zaradama, uključujući i doprinose za obavezno socijalno osiguranje i visini prosječne zarade kod poslodavca;
- evidentiranim povredama na radu i preduzetim mjerama bezbjednosti i zaštite na radu;
- ostvarenom prekovremenom radu.

Član 82

Poslodavac je obavezan da predstavniku sindikata koji sindikalnu aktivnost ne obavlja u punom radnom vremenu (profesionalno) na osnovu obavještenja datog u pisanoj formi, najmanje tri dana prije njegovog odsustva, omogućí izostanak sa rada uz naknadu zarade, povodom prisustvovanja sindikalnim sastancima, seminarima, kursevima, kongresima i konferencijama u zemlji i inostranstvu.

Osim obezbjeđenja aktivnosti shodno stavu 1 ovog člana, predstavniku reprezentativnog sindikata se po potrebi obezbjeđuje obavljanje aktivnosti u trajanju od 20 sati mjesečno.

Član 83

Poslodavac obezbjeđuje da se sredstva, koja zaposleni koji su članovi sindikata od zarade, odnosno naknade zarade, izdvajaju za sindikalnu članarinu uplaćuju na račune sindikata na odgovarajućem nivou, u skladu sa normativnim aktima sindikata.

Poslodavac je dužan da dva puta godišnje na zahtjev sindikata dostavi ažurirani spisak zaposlenih – članova tog sindikata kojima je, shodno aktima iz stava 1 ovog člana, izvršio obustavu sindikalne članarine.

Član 84

Poslodavac će na račun posebnog fonda reprezentativnog sindikata na nivou Crne Gore, prilikom isplate zarade, uplaćivati iznos od 0,2% na zaradu zaposlenog koji je član tog sindikata, kao povećani trošak u funkciji kvalitetnog izvršavanja poslova, prevencije radne invalidnosti i rekreativnog odmora zaposlenih.

VIII. ŠTRAJK

Član 85

Zaposleni imaju pravo na štrajk radi zaštite svojih profesionalnih i ekonomskih interesa iz rada i po osnovu rada.

Zaposleni organizuje štrajk pod uslovima, na način i u vrijeme kako je to utvrđeno Zakonom o štrajku.

Zaposleni slobodno odlučuju o svom učešću u štrajku.

Član 86

Štrajk se može organizovati kod poslodavca kao cjeline ili u pojedinoj organizacionoj cjelini poslodavca.

Štrajk se može organizovati i kao štrajk upozorenja i može trajati najduže jedan sat.

Član 87

U svemu što nije regulisano ovim Kolektivnim ugovorom, vezano za štrajk, primjenjuju se odredbe Zakona o štrajku.

IX. PREGOVARANJE I ZAKLJUČIVANJE KOLEKTIVNOG UGOVORA

Član 88

Kolektivni ugovor se donosi u postupku pregovaranja Sindikalne organizacije, Savjeta i Izvršnog direktora, na način što će jedna od ugovornih strana predložiti tekst istoga i dostaviti ga drugim ugovornim stranama na izjašnjenje.

Rok za izjašnjenje, u pisanoj formi, o ponuđenom predlogu je 15 dana.

Kada ugovorna strana koja je predložila tekst Kolektivnog ugovora dobije izjašnjenja kojim je isti prihvaćen od drugih ugovornih strana, iniciraće potpisivanje Kolektivnog ugovora.

Ukoliko se na navedeni način ne postigne dogovor, nastaviće se sa pregovaranjem kako bi se usaglasili oko konačnog teksta.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 89

Kolektivni ugovor zaključuje se na neodređeno vrijeme.

Član 90

Sve što nije predviđeno Kolektivnim ugovorom, primjenjivaće se odredbe Opšteg i Granskog kolektivnog ugovora, odnosno Zakona o radu.

Član 91

Svaka strana, potpisnica ovog Kolektivnog ugovora može predložiti izmjene i dopune, a o predlogu se pregovara. Izmjene i dopune se usvajaju po istom postupku kojim se usvaja Kolektivni ugovor.

Član 92

O sprovođenju ovog Kolektivnog ugovora staraju se ugovorne strane.

Član 93

Ovaj Kolektivni ugovor smatra se zaključenim kada ga u istovjetnom tekstu prihvate i potpišu predstavnici Sindikalnih organizacija, Savjeta i Izvršni direktor.

Kolektivni ugovor stupa na snagu danom potpisivanja svih ugovornih strana, a primjenjivaće se od 01.06.2017. godine.

Član 94

Danom stupanja na snagu ovog Kolektivnog ugovora prestaje da važi prethodni Kolektivni ugovor Televizije Budva broj 194/2 od 28.06.2012. godine.



SAVJET RTB
Predsjednica
Dragana Tomović

SSS CG Sindikalna organizacija RTB

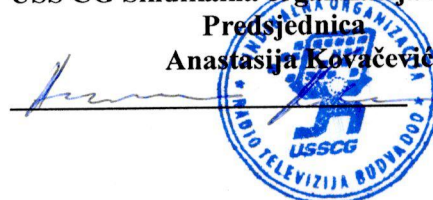


Predsjednica
Jadranka Nikić



V.D. Izvršnog direktora RTB
Rade Taboš

USS CG Sindikalna organizacija RTB



Predsjednica
Anastasija Kovačević