



ŽELJEZNIČKA INFRASTRUKTURA CRNE GORE A.D. - PODGORICA

PRAVILNIK O INFORMISANJU ZAPOSLENIH

Podgorica, januar 2009.godine



ODBOR DIREKTORA

Broj: 4931/3-11

Podgorica, 12.01.2009.godine

Na osnovu člana 24 Statuta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD - Podgorica, Odbor direktora Željezničke infrastrukture Crne Gore AD – Podgorica je na jedanaestoj redovnoj sjednici prvog saziva održanoj 12.01.2009.godine, donio

ODLUKU

Donosi se Pravilnik o informisanju zaposlenih.

Pravilnik iz stava 1 čini sastavni dio ove Odluke.

Pravilnik iz stava 1 ove Odluke stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

Pravilnik iz stava 1 ove Odluke, objaviti na oglasnoj tabli u sjedištu Društva 15.01.2009.godine.

SEKRETAR DRUŠTVA

Marta Novaković, dipl.pravnik

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Zarija Franović, dipl.ing.



Na osnovu člana 24 Statuta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD – Podgorica, Odbor direktora Željezničke infrastrukture Crne Gore AD – Podgorica je na jedanaestoj redovnoj sjednici prvog saziva održanoj dana 12.01.2009. godine, donio

PRAVILNIK O INFORMISANJU ZAPOSLENIH

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak redovnog i pravovremenog informisanja zaposlenih u Željezničkoj infrastrukturi Crne Gore AD – Podgorica (u daljem tekstu: Društvo).

Ovim Pravilnikom se uređuje i pravovremeno informisanje korisnika usluga, poslovnih partnera i akcionara Društva na način koji je istovremeno i prezentacija usluga Društva.

Član 2

Informisanje zaposlenih u Društvu ostvaruje se putem informativnog lista – biltena, oglasne table, prezentacija i drugih načina informisanja.

Član 3

Informacijom u smislu ovog Pravilnika smatraju se akti i podaci dobijeni od nadležnih organa i stručnih službi Društva, kao i informacije dobijene iz drugih izvora, a vezane su za djelatnost i rad Društva.

Član 4

Informacija treba da bude blagovremena, istinita, potpuna i po sadržaju i obimu pristupačna i razumljiva.

Član 5

Sve potrebne informacije se prikupljaju, uređuju i objavljuju, osim onih koje su zakonom, drugim propisom ili opštim aktom donijetim na osnovu zakona, utvrđene kao tajna.



Član 6

Nosioci informisanja su:

- Odbor direktora,
- Izvršni direktor,
- Šef kabineta,
- Izdavački savjet,
- PR – menadžer,
- Redakcija lista

Član 7

Nosioci informisanja su dužni, da u skladu sa Zakonom o radu, obezbijede informisanje zaposlenih i sindikat Društva o:

- razvojnim planovima i njihovom uticaju na položaj zaposlenih;
- kretanju i promjenama u politici zarada,
- vremenu i načinu isplate zarada,
- mjerama poboljšanja uslova rada, zaštiti i sigurnosti na radu i drugim pitanjima važnim za materijalni i socijalni položaj zaposlenih,
- mjerama bezbjednosti i zaštite na radu,
- uvođenje nove tehnologije i organizacionih promjena,
- 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,
- donijetim opštim aktima Društva,
- odlukama i zaključcima Društva bitnim za položaj i prava zaposlenih,
- stanju bezbjednosti i urednosti željezničkog saobraćaja,
- radnoj i tehnološkoj disciplini i izrečenim disciplinskim mjerama,
- kulturnim i sportskim zbivanjima u Društvu,
- drugim pitanjima od značaja za zaposlene.

Član 8

Poslodavac je dužan da blagovremeno obavijesti i dostavi akta za sindikalnu organizaciju radi prisustvovanja sastancima i učešća u raspravi pred nadležnim organima Društva na kojima se razmatraju inicijative i predlozi poslodavca.

Član 9

Nosioci informisanja će se starati o tome da informacija bude pravovremena i objektivna.

Član 10

Informisanje zasposlenih se realizuje objavljivanjem pisanih informacija u informativnom listu – biltenu.



Pisanom informacijom smatraju se: zaključci i odluke sa sjednica organa Društva, stručnih komisija i radnih tijela, izvještaji, informacije, analize, obavještenja i sva druga pisana akta iz djelokruga rada Društva koja su bitna za rad i poslovanje, položaj i prava zaposlenih.

Član 11

Željeznička infrastruktura izdaje informativni list –bilten koji izlazi, po pravilu, jedanput mjesečno.

Predsjednik odbora direktora, odnosno Izvršni direktor Društva po ovlaštenju Predsjednika Odbora odlučuje o tiražu informativnog lista - biltena.

Član 12

Odbor direktora, na predlog Izvršnog direktora, iz reda zaposlenih imenuje članove izdavačkog savjeta i redakcije lista.

Redakciju lista čine: Šef kabineta, PR–menadžer koji istovremeno vrši poslove glavnog i odgovornog urednika, najmanje jedan novinar i sekretarica redakcije.

Izdavački savjet se sastoji od pet članova.

Članovi izdavačkog savjeta između sebe biraju predsjednika.

Član 13

Redakcija lista obavlja sljedeće poslove:

- prikuplja i vrši selekciju informacija,
- prati sve bitne događaje koji su od interesa za razvoj i obavljanje djelatnosti Društva,
- odgovara za tačnost informacija,
- priprema i uređuje informativni list,
- saraduje sa Izdavačkim savjetom i na zajedničkim sastancima vrši analizu obrađenih informacija.

Izdavački savjet obavlja sljedeće poslove:

- u saradnji sa Redakcijom lista analizira svaki broj Informativnog lista-biltena i daje predloge za poboljšanje sadržaja,
- odlučuje o nazivu i promjeni naziva Informativnog lista –biltena,
- podnosi Odboru direktora izvještaje o svom radu po pitanju informisanja
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Član 14

Izdavački savjet radi u sjednicama.

Sjednice Izdavačkog savjeta zakazuje predsjednik Izdavačkog savjeta.



Izdavački savjet radi punovažno ako sjednicama prisustvuje najmanje tri člana.

Izdavački savjet donosi odluke i zaključke većinom glasova ukupnog broja članova.

Sjednicama Izdavačkog savjeta prisustvuje PR – menadžer uz saglasnost Šefa kabineta.

Rad Izdavačkog savjeta je javan.

Član 15

PR – menadžer vrši sljedeće poslove:

- rukovodi poslovima u vezi sa uređivanjem i štampanjem informativnog lista – biltena,
- odgovara za tačnost informacija objavljenih u informativnom listu – biltenu, i
- druge poslove uz saglasnost Šefa kabineta u skladu sa aktima Društva.

Član 16

Sredstva za izdavanje infromativnog lista – biltena utvrđuju se finansijskim planom Društva na predlog Izvršnog direktora Društva, i Izdavačkog savjeta.

Član 17

Za tačnost objavljene informacije odgovoran je PR – menadžer, Šef kabineta i autor teksta, odnosno informacije.

Član 18

Nosioci informisanja su dužni da odgovorno i stručno obavljaju poslove iformisanja zaposlenih u skladu sa Ustavom, zakonom Kodeksom novinara i drugim propisima, pridržavajući se pravila novinarske etike radi ostvarivanja prava zaposlenih i čuvanja interesa Društva, uz poštovanje dostojanstva ličnosti.

Član 19

Nakon izdavanja, u cilju informisanja zaposlenih, informativni list – bilten se dostavlja članovima Odbora direktora, svim organizacionim jedinicama, zaposlenim, korisnicima usluga i poslovnim partnerima.



II PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20

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

Davanje bilo kakvih informacija od strane zaposlenih koji nijesu nosioci informisanja, a u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, čini povredu radne obaveze i ima za posledicu utvrđivanje odgovornosti.

Član 21

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

Pravilnik će se objaviti na oglasnoj tabli u sjedištu Društva dana 15.01. 2009.godine.

Član 22

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o informisanju zaposlenih Željeznice Crne Gore AD – Podgorica od novembra 2006.godine.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Zarija Franović, dipl.ing.