



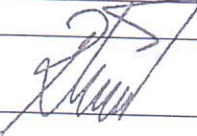
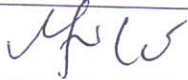
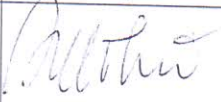
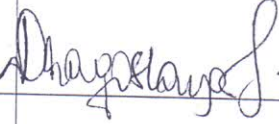
**Aerodromi Crne Gore**  
Airports of Montenegro

**PRAVILNIK O FINANSIJSKOJ PODRŠCI U RJEŠAVANJU STAMBENIH  
POTREBA I ZA POBOLJŠANJE USLOVA STANOVANJA ZAPOSLENIH**


**PRA.01.10**

Izdanje: 01  
Revizija: 00

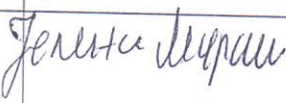
LISTA UČESNIKA U IZRADI DOKUMENTA

Funkcija	Ime i prezime	Potpis	Datum
<b>Nosilac izrade</b>			
Izvršni direktor	Roko Tolić		10.09.2024.
<b>Komisija</b>			
Savjetnik direktora	Mihailo Gilić		11.09.2024.
Stručni saradnik u Stručnoj službi Odbora direktora	Nada Pavićević		10.09.2024.
Stručni saradnik u Službi za pravne poslove	Dragoslava Jovanović		10.09.2024.

PREGLEDAO/PREDLOŽIO

Fukcija	Ime i prezime	Potpis	Datum
Izvršni direktor Aerodromi Crne Gore	Roko Tolić		10.09.2024.

ODOBRIO

Fukcija	Ime i prezime	Potpis	Datum
Predsjednica Odbora direktora Aerodromi Crne Gore	Jelena Maraš		10.9.2024.

Pravilnik o finansijskoj podršci u rješavanju stambenih pitanja i za poboljšanje uslova stanovanja zaoslenih " stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnim tablama Društva

#### ISTORIJAT REVIZIJA DOKUMENTA

Naredna tabela sadrži podatke o reviziji dokumenta.

Izdanje / Revizija	Datum	Opis	Promijenjene strane
01/00	28.06.2024.	Izrada novog dokumenta	Sve

Na osnovu člana 26 Statuta i člana 66 Kolektivnog ugovora Akcionarskog društva za uslužne djelatnosti u vazdušnom saobraćaju „Aerodromi Crne Gore“, i uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikalnih organizacija Aerodroma Podgorica i Aerodroma Tivat od br. 001-5461/1 od 7. juna 2024. godine i zaključka Odbora direktora br. 001-7148 od 23.7.2024. godine, na X (desetoj) sjednici održanoj dana 10.9.2024. godine donosi

## **PRAVILNIK O FINANSIJSKOJ PODRŠCI U RJEŠAVANJU STAMBENIH POTREBA I ZA POBOLJŠANJE USLOVA STANOVANJA ZAPOSLENIH**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Svrha i djelokrug**

##### **Član 1**

Pravilnikom o finansijskoj podršci u rješavanju stambenih potreba i poboljšanju uslova stanovanja zaposlenih u Akcionarskom društvu za uslužne djelatnosti u vazdušnom saobraćaju „Aerodromi Crne Gore“ (u daljem tekstu: Društvo) uređuju se način podrške finansiranja zaposlenih prilikom rješavanja stambenih potreba, odnosno poboljšanja uslova stanovanja zaposlenih, način obezbjeđivanja i visina sredstava, kriterijumi, organi i postupak rješavanja, te druga pitanja od značaja za finansijsku podršku u rješavanju stambenih potreba zaposlenih, odnosno poboljšanja uslova stanovanja zaposlenih.

#### **Primjena**

##### **Član 2**

Pravilnik o finansijskoj podršci u rješavanju stambenih potreba i poboljšanju uslova stanovanja zaposlenih u Društvu primjenjuje se na zaposlene u Društvu koji ispunjavaju uslove iz člana 5 ovog Pravilnika, osim za zaposlene u menadžmentu Društva za koje će rješavanje stambenih potreba i poboljšanje uslova stanovanja biti uređeno posebnim pravilnikom.

#### **Rodna ravnopravnosti**

##### **Član 3**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku upotrebljavaju za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze za fizička lica u ženskom rodu.

#### **Izrazi**

##### **Član 4**

Pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- Zaposleni u Društvu koji ima pravo da podnese zahtjev za Finansijsku podršku je lice koje je zasnovalo radni odnos u Društvu na neodređeno vrijeme i koje se nalazi u radnom odnosu kontinuirano najmanje 5 godina, računajući do dana pokretanja postupka.
- Danom pokretanja postupka smatra se dan objavljivanja Oglasa iz člana 21 ovog Pravilnika
- Finansijska podrška podrazumijeva jednokratni finansijski zajam za rješavanje stambenih potreba odnosno poboljšanje uslova stanovanja Zaposlenih u Društvu
- Podnosilac zahtjeva je Zaposleni u Društvu koji se prijavio na Oglas iz člana 21 ovog Pravilnika
- Organ za rješavanje o Finansijskoj podršci je organ upravljanja koji u skladu s ovim Pravilnikom ima ovlašćenje da u okviru postupka koji je predmet Pravilnika donosi odluke
- Glavni dužnik ili sudužnik je Zaposleni u Društvu i/ili bračni/vanbračni partner Zaposlenog

- Rang lista je dokument koji sadrži redosljed Zaposlenih čiji su Zahtjevi od strane Komisije ocijenjeni kao blagovremeni, potpuni i ispravni.
- Konačna rang lista je dokument koji na predlog Komisije utvrđuje Organ za rješavanje o Finansijskoj podršci koji sadrži redosljed Zaposlenih čiji su Zahtjevi konačnim odlukama ocijenjeni kao blagovremeni, potpuni i ispravni.
- Zajam – iznos finansijskih sredstava opredijeljenih za Finansijsku podršku koji se dodjeljuje Zaposlenom u postupku i pod uslovima propisanom ovim Pravilnikom.
- Ugovor o zajmu je Ugovor kojim se uređuju međusobna prava i odnosi u vezi za ostvarivanjem Finansijske podrške u skladu s ovim Pravilnikom.

## II USLOVI ZA OSTVARIWANJE PRAVA NA FINANSIJSKU PODRŠKU

### Pravo na Finansijsku podršku Član 5

Pravo na Finansijsku podršku u rješavanju stambene potrebe ima Zaposleni koji ispunjava sljedeće uslove:

- da nije na odgovarajući način riješio stambenu potrebu, u skladu sa članom 7 stav 1 ovog Pravilnika;
- da u kontinuitetu ima najmanje 5 (pet) godina radnog staža u Društvu računajući do dana pokretanja postupka.
- kojem nisu po bilo kom osnovu iz rada i radnog odnosa, kod poslodavca Aerodromi Crne Gore, dodijeljena finansijska sredstva za rješavanje stambenog pitanja;

Pravo na finansijsku podršku u rješavanju stambenih potreba iz prethodnog stava ovog člana ima i Zaposleni:

- koji je u periodu od posljednje raspodjele kredita po ovom osnovu do pokretanja novog postupka kao glavni dužnik ili sudužnik obezbijedio sredstva za rješavanje stambenih potreba iz kredita po osnovu ugovora o kreditu i finansiranju kupovinu stambenog prostora čija je isplata u toku, i to isključivo iznos na ime preostale glavnice, a najviše do iznosa utvrđenog ovim Pravilnikom.

Pravo na finansijsku podršku u poboljšanju uslova stanovanja, uz posjedovanje adekvatnog stambenog prostora u pogledu površine i uslovnosti, ima zaposleni:

- koji u kontinuitetu ima najmanje 5 (pet) godina radnog staža u Društvu računajući do dana pokretanja postupka;
- koji ima potrebu da izvrši sanaciju, adaptaciju ili rekonstrukciju stambene jedinice.

### Ograničenje u ostvarivanju prava Član 6

U slučaju da su podnosioci zahtjeva za Finansijsku podršku dva ili više Zaposlenih koji su članovi jednog porodičnog domaćinstva, pravo na Finansijsku podršku u postupku može ostvariti isključivo samo jedan član porodičnog domaćinstva koji ispunjava uslove i kriterijume utvrđene ovim Pravilnikom.

U slučaju da isti Zaposleni u jednom postupku podnese dva zahtjeva za finansijsku podršku i to za rješavanje stambene potrebe i za poboljšanje uslova stanovanja, pravo na finansijsku podršku u postupku može ostvariti isključivo po jednom od dva navedena osnova.

## Stambena potreba

### Član 7

Smatra se da Zaposleni u Društvu ima riješenu stambenu potrebu, u smislu ovog Pravilnika, ako on ili članovi njegovog porodičnog domaćinstva imaju u vlasništvu:

- Samac .....30 m<sup>2</sup> stambenog prostora;
- Porodično domaćinstvo sa dva člana.....45 m<sup>2</sup> stambenog prostora;
- Porodično domaćinstvo sa tri člana.....60 m<sup>2</sup> stambenog prostora;
- Porodično domaćinstvo sa četiri člana..... 70 m<sup>2</sup> stambenog prostora;
- Porodično domaćinstvo sa pet i više članova.....80 m<sup>2</sup> stambenog prostora;

Pod članovima porodičnog domaćinstva Zaposlenog, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se bračni supružnik, lice sa kojim zaposleni živi u vanbračnoj zajednici, izdržavana djeca (rođena u braku ili van braka, usvojena i pastorčad) i roditelji, koji sa podnosiocem zahtjeva žive u porodičnoj zajednici u smislu odredbi Porodičnog zakona.

Vanbračni supružnik je lice sa kojim zaposleni živi u vanbračnoj zajednici koja proizvodi pravno dejstvo u skladu sa Porodičnim zakonom.

## III SREDSTVA ZA FINANSIJSKU PODRŠKU

### Obezbjeđivanje sredstava

#### Član 8

Sredstva za Finansijsku podršku obezbjeđuju se u skladu sa članom 66 Kolektivnog ugovora Društva, i to:

- sredstva izdvojena u toku kalendarske godine u skladu sa mjesečnim obračunom zarada,
- sredstva od otplate anuiteta zajma u ranije sprovedenim postupcima po ovom osnovu i
- sredstva iz drugih izvora.

Sredstva iz prethodnog stava deponuju se na poseban namjenski poslovni račun Društva kod komercijalne banke u Crnoj Gori.

Sredstva na namjenskom poslovnom računu predstavljaju ukupan iznos sredstava opredijeljenih za Finansijsku podršku i nominalno će se utvrditi posebnom odlukom Odbora direktora, uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikalne organizacije, a prije objavljivanja Oglasa iz člana 21 ovog Pravilnika.

Odbor direktora donosi odluku o finansijskoj podršci iz sredstava preciziranih u stavu 1 ovog člana, i to alineja 1 i 2 najmanje jednom godišnje, a nakon usvajanja finansijskih iskaza Društva za prethodnu godinu.

Ukupan iznos sredstava raspoređuje se prema broju zaposlenih u Društvu i u procentualnom iznosu od 75% za finansijsku podršku u rješavanju stambenih potreba zaposlenih i 25% za poboljšanje uslova stanovanja zaposlenih.

## IV VISINA SREDSTAVA ZA FINANSIJSKU PODRŠKU PO ZAPOSLENOM

### Visina sredstava

#### Član 9

Finansijska podrška u skladu sa ovim Pravilnikom ostvaruje se za:

- Rješavanje stambene potrebe Zaposlenih i predstavlja dodjelu jednokratnog finansijskog zajma u visini do

20.000,00 Eur po Zaposlenom koji je ostvario pravo u sprovedenom postupku, a na osnovu uslova i kriterijuma predviđenih odredbama ovog Pravilnika.

- Poboljšanje uslova stanovanja zaposlenih predstavlja dodjelu jednokratnog finansijskog zajma u visini od 7.000,00 Eur po Zaposlenom koji je ostvario pravo u sprovedenom postupku na osnovu uslova i kriterijuma predviđenih odredbama ovog Pravilnika.

## **V KRITERIJUMI, ORGANI I POSTUPAK ZA FINANSIJSKU PODRŠKU**

### **Kriterijumi**

#### **Član 10**

Finansijska podrška u rješavanju stambenih potreba zaposlenih odnosno poboljšanje uslova stanovanja zaposlenih vrši se po kriterijumima i u postupku utvrđenim ovim Pravilnikom.

Kriterijumi za finansijsku podršku u rješavanju stambenih potreba zaposlenih odnosno poboljšanje uslova stanovanja zaposlenih su:

- 1) značaj poslova;
- 2) postojeća stambena situacija;
- 3) radni staž i
- 4) broj članova porodičnog domaćinstva.

### **Značaj poslova**

#### **Član 11**

Značaj poslova vrednuje se tako što se koeficijent kojim su vrednovani poslovi zaposlenog množi sa brojem **2,5**.

### **Postojeća stambena situacija**

#### **Član 12**

Postojeća stambena situacija vrednuje se tako što:

1. Zaposlenom koji nema stan ili porodičnu zgradu u svojini ili susvojini, pripada 30 bodova,
2. Zaposlenom koji ima stan odnosno porodičnu stambenu zgradu, a koji je stambeno pitanje riješio podizanjem kredita u skladu sa članom 7 Pravilnika, pripada 25 bodova,
3. Zaposlenom koji ima stan odnosno porodičnu stambenu zgradu u svojini ili susvojini nedovoljne površine u smislu člana 7 stav 1 ovog Pravilnika, pripada 20 bodova,
4. Zaposlenom koji ima stan, odnosno porodičnu stambenu zgradu dovoljne površine sa potrebom sanacije, adaptacije ili rekonstrukcije, pripada 15 bodova.

### **Radni staž**

#### **Član 13**

Radni staž vrednuje se **1 bod**, i to za svaku započetu godinu radnog staža.

Pod radnim stažom u smislu stava 1 ovog člana smatra se efektivno vrijeme provedeno u radnom odnosu u

Društvu, koje je kao takvo na odgovarajući način evidentirano u radnoj knjižici zaposlenog, evidentirano i priznato od strane fonda PIO, i za zaposlene preuzete od JAT-a staž ostvaren u JAT-u do dana preuzimanja od strane Javnog preduzeća "Aerodromi Crne Gore" - Podgorica.

### **Broj članova porodičnog domaćinstva i posebna zaštita**

#### **Član 14**

Broj članova porodičnog domaćinstva vrednuje se najviše sa 10 bodova i to:

- 5) samcu.....2 boda
- 6) domaćinstvu od dva člana ..... 4 boda
- 7) domaćinstvu od tri člana.....6 boda
- 8) domaćinstvu od četiri člana.....8 bodova
- 9) domaćinstvu od pet i više članova.....10 bodova

Zaposlenom roditelju djeteta sa teškoćama i smetnjama u razvoju, pripada dodatnih 3 boda.

### **Pravo prvenstva**

#### **Član 15**

Ukoliko dva ili više Zaposlenih primjenom kriterijuma iz člana 9 ovog Pravilnika imaju isti broj bodova, prvenstvo ima zaposleni sa većim brojem bodova po kriterijumu – radni staž.

Ukoliko dva ili više Zaposlenih primjenom kriterijuma iz stava 1 ovog člana ostvare isti broj bodova, ovi zaposleni ostvariče pravo na finansijsku podršku u okviru finansijskih sredstava utvrđenih Odlukom Odbora direktora iz člana 8 ovog Pravilnika.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, kada sredstva za Finansijsku podršku prelaze ukupan iznos određen Odlukom Odbora direktora iz člana 8 ovog Pravilnika, za svaku od utvrđenih namjena, Odbor direktora će posebnom odlukom obezbijediti sredstva da ovi zaposleni ostvare pravo na Finansijsku podršku.

### **Organ za rješavanje o Finansijskoj podršci**

#### **Član 16**

Organ za rješavanje o Finansijskoj podršci zaposlenih je Izvršni direktor koji ima ovlašćenja za:

- formiranje Komisije iz člana 17 ovog Pravilnika,
- Donošenje odluka po prigovorima u toku postupka,
- Utvrđivanje Konačne Rang liste,
- Donošenje konačne odluke o Finansijskoj podršci,
- Zaključivanje ugovora o zajmu sa Zaposlenima,
- Druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

### **Sastav Komisije**

#### **Član 17**

Organ iz člana 16 ovog Pravilnika formira komisiju za razmatranje zahtjeva zaposlenih za Finansijsku podršku (u daljem tekstu: Komisija), odmah nakon što Odbor direktora donese Odluku kojom se odobrava sprovođenje postupka i utvrđuje visina finansijskih sredstava za Finansijsku podršku.



Komisija ima pet (5) članova od kojih su dva (2) člana predstavnici reprezentativnih sindikalnih organizacija i to jedan (1) član sa Aerodroma Podgorica i jedan (1) član sa Aerodroma Tivat.

Komisija iz stava 2 ovog člana u svom sastavu mora imati najmanje 3 člana koja posjeduju VII stepen VSS – Pravni fakultet.

Organ iz člana 16 ovog Pravilnika odlukom iz stava 1 ovog člana imenuje Predsjednika komisije koji u pogledu stručne spreme mora ispunjavati uslov iz stava 3 ovog člana.

Svi članovi komisije iz stava 2 ovog člana su nezavisni u svom radu i ne mogu ostvariti pravo na Finansijsku podršku u skladu s ovim Pravilnikom, o čemu će sačiniti posebnu izjavu.

Izuzetno, ukoliko se Komisija ne može formirati u skladu sa stavom 5 ovog člana, Komisiju mogu činiti zaposleni koji mogu ostvariti pravo na finansijsku podršku pri čemu ne mogu učestvovati u postupku odlučivanja komisije kada se odlučuje o njihovim pravima i obavezama u okviru postupka dodjele Finansijske podrške.

Način sprječavanja sukoba interesa iz stava 6 ovog člana, urediće se Poslovníkom o radu Komisije.

U odluci iz stava 1 ovog člana može se imenovati jedno ili više lica za obavljanje administrativno tehničkih poslova koje ne učestvuju u radu Komisije.

Komisiji i licu iz stava 6 ovog člana pripada mjesečna naknada za rad čija visina će se utvrditi posebnom odlukom.

### **Poslovi Komisije** **Član 18**

Komisija obavlja sljedeće poslove:

- Sprovodi Odluku Odbora direktora iz člana 8 ovog Pravilnika;
- Priprema tekst Oglasa za ostvarivanja prava na Finansijsku podršku;
- Prima prispjele zahtjeve i dokumentaciju i o tome vodi posebnu evidenciju;
- Ocjenjuje blagovremenost i ispravnost podnijetih zahtjeva i priloženih dokaza i dokumentacije;
- Prima, obrađuje i priprema predloge odluka po prigovorima podnosioca zahtjeva na odluku o odbacivanju zahtjeva zbog neblagovremenosti ili zbog toga što je zahtjev nepotpun;
- Donosi odluku o trajnom isključivanju Zaposlenog iz postupka za dodjelu Finansijske podrške u skladu sa članom 31 stav 1 ovog Pravilnika;
- Utvrđuje Rang listu Zaposlenih i istu objavljuje na oglasnim tablama Društva;
- Prima, obrađuje i priprema predloge odluka po prigovorima podnosioca zahtjeva na rang listu iz prethodne alineje;
- Utvrđuje predlog Konačne rang liste Zaposlenih, i dostavlja Organu iz člana 16 ovog Pravilnika;
- Konačnu Rang listu utvrđenu odlukom Organa iz člana 16 objavljuje na oglasnim tablama Društva,
- Priprema predloge pojedinačnih odluka za Finansijsku podršku i dostavlja ih Organu iz člana 16 ovog Pravilnika;
- Po potrebi izlazi na lice mjesta, da provjeri i utvrdi postojeću stambenu situaciju Zaposlenog
- Po potrebi pribavlja dokaze od nadležnih službi u Društvu, državnih organa i organa lokalne uprave i
- Vrší druge poslove propisane ovim Pravilnikom.

## **Način rada Komisije**

### **Član 19**

Komisija obavlja poslove na sjednicama, uz uslov da istoj prisustvuje najmanje tri člana od čega su najmanje dva člana diplomirani pravnici.

Kvorum neophodan za obavljanje poslova iz člana 18 Pravilnika je 3 (tri) člana od ukupnog broja članova Komisije, nezavisno od toga da li sjednici prisustvuje ili u obavljanju poslova Komisije učestvuje 3 ili više članova.

O radu Komisije na sjednicama i o obavljenim poslovima u okviru postupka vode se zapisnici koje potpisuju svi prisutni članovi Komisije, a koji se trajno čuvaju zajedno sa kompletnom dokumentacijom koja se formira u okviru postupka.

Zapisnici Komisije imaju snagu dokaznog sredstva, zavisno od sadržine i faze postupka u kojem su sačinjeni.

Bliži način rada Komisije biće utvrđen Poslovníkom o radu Komisije za razmatranje zahtjeva zaposlenih za Finansijsku podršku.

## **VI POSTUPAK ZA FINANSIJSKU PODRŠKU**

### **Raspisivanje i sadržina oglasa**

#### **Član 20**

Postupak ostvarivanja prava na Finansijsku podršku pokreće se raspisivanjem Oglasa za Finansijsku podršku (u daljem tekstu: Oglas).

### **Sadržina oglasa**

#### **Član 21**

Oglas sadrži:

- Ukupan iznos sredstava za Finansijsku podršku;
- Namjenu za koju se ostvaruje pravo na Finansijsku podršku sa pojedinačno utvrđenim iznosima;
- Organ kome se podnosi zahtjev;
- Rok za podnošenje zahtjeva;
- Uslove za ostvarivanje prava na Finansijsku podršku;
- Kriterijume iz člana 10 ovog Pravilnika,
- Dokumentaciju kojom podnosilac zahtjeva dokazuje ispunjenost uslova i kriterijuma za ostvarivanje prava na Finansijsku podršku i
- Druge informacije od značaja za sprovođenje postupka.

### **Rok**

#### **Član 22**

Prijava na Oglas vrši se podnošenjem Zahtjeva za finansijsku podršku (u daljem tekstu: Zahtjev).

Rok za podnošenje zahtjeva na Oglas je 35 dana od dana objavljivanja Oglasa.

**Dokumentacija - dokazi o ispunjavanju uslova i kriterijuma propisanih Oglasom**  
**Član 23**

Uz Zahtjev za Finansijsku podršku dostavljaju se dokazi o ispunjavanju uslova i kriterijuma propisanih Oglasom, u formi originala ili ovjerene kopije koji ne mogu biti stariji od dana raspisivanja Oglasa.

Dokazi u smislu stava 1 ovog člana su:

- Potvrda Društva da mu po bilo kom osnovu iz rada i radnog odnosa, kod poslodavca Aerodromi Crne Gore, nisu dodijeljena finansijska sredstva za rješavanje stambenog pitanja;
- Uvjerenje nadležnog državnog organa da Zaposleni i članovi porodičnog domaćinstva nemaju stan odnosno porodičnu stambenu zgradu u svojini, susvojini ili zajedničkoj svojini
- Uvjerenje nadležnog državnog organa da Zaposleni i članovi porodičnog domaćinstva imaju stan odnosno porodičnu stambenu zgradu u svojini, susvojini ili zajedničkoj svojini u skladu sa članom 5 stav 2 ovog Pravilnika
- Dokaz o vlasništvu nad neodgovarajućim stanom ili porodičnim stambenom zgradom (list nepokretnosti) u skladu sa članom 7 stav 1 ovog Pravilnika
- Uvjerenje o kućnoj zajednici izdato i ovjereno od strane nadležnog organa (broj članova domaćinstva)
- Dokaz da Zaposleni živi u vanbračnoj zajednici najmanje 3 godine u skladu s propisima
- Dokaz o srodstvu članova porodičnog domaćinstva Zaposlenog (izvod iz matične knjige, rođenih/vjenčanih/rješenje o obavezi izdržavanja itd.)
- Dokaz o prebivalištu – adresi stanovanja za svakog člana porodičnog domaćinstva, izdat od nadležnog organa
- Dokaz Zaposlenog da je roditelj djeteta sa teškoćama i smetnjama u razvoju izdat od strane nadležnog državnog organa
- Potvrda Društva o radnom stažu i radnom mjestu sa koeficijentom složenosti poslova.

Pored navedenih dokaza, zavisno od namjene za koju se podnosi zahtjev za Finansijsku podršku Zaposleni je dužan da dostavi i:

1. Dokaze za poboljšanje uslova stanovanja (adaptacija, rekonstrukcija) i to su:
  - Dokaz vlasništva nad stanom, odnosno porodičnom stambenom zgradom
  - Fotoelaborat postojećeg stanja, predmjer i predračun troškova.
2. Dokaze za pretvaranje zajedničke svojine ili susvojine u etažnu imovinu i to su:
  - Dokaz vlasništva nad stanom, odnosno porodičnom stambenom zgradom
  - Ovjereni ugovor između suvlasnika
  - Predmjer i predračun troškova.
3. Dokazi da je Zaposleni obezbijedio sredstva za rješavanje stambenih potreba iz kredita sa bankama je:
  - Ugovor o kreditu za kupovinu stana ili porodične stambene zgrade ovjeren kod nadležnog organa
  - Potvrda od banke o visini iznosa na ime preostale glavnice na dan objavljivanja Oglasa.

Zaposleni kao dužnik i/ili sudužnik je dužan da uz Zahtjev priloži sve dokaze, uvjerenja i dokumentaciju predviđenu Oglasom, koje po potrebi provjerava Komisija.

**VII RAD KOMISIJE U POSTUPKU DO UTVRĐIVANJA I OBJAVLJIVANJA RANG LISTE**

**Rad Komisije nakon isteka roka za podnošenje zahtjeva  
Član 24**

Po isteku roka za podnošenje Zahtjeva Komisija utvrđuje blagovremenost istih i provjerava tačnost podataka iz dokumentacije dostavljene uz Zahtjev

**Neblagovremenost  
Član 25**

Zahtjev koji bude podniet po isteku roka utvrđenog članom 22 ovog Pravilnika, Komisija će odbaciti kao neblagovremen.

Na odluku kojom se Zahtjev odbacuje kao neblagovremen, Zaposleni ima pravo prigovora Komisiji, u roku od 5 dana od dana prijema odluke.

Komisija razmatra prigovor Zaposlenog i priprema predlog odluke na isti.

Prigovor Zaposlenog sa obrazloženjem, predlog odluke Komisije i priložena dokumentacija dostavlja se na odlučivanje Organu iz člana 16 ovog Pravilnika.

**Odlučivanje po prigovoru  
Član 26**

Organ za rješavanje o Finansijskoj podršci zaposlenih u daljem postupku može donijeti odluku kojom se:

- Odbacuje prigovor ukoliko je neblagovremen i nedozvoljen (dostavljen od neovlašćenog lica)
- Odbija prigovor
- Usvaja prigovor

Odluka Organa iz stava 1 ovog člana po prigovoru je konačna.

**Pribavljanje dokaza  
Član 27**

U cilju utvrđivanja pravilnog činjeničnog stanja Komisija je ovlašćena da pribavlja dokaze od nadležnih službi u Društvu, državnih organa i organa lokalne uprave.

**Dopuna dokumentacije  
Član 28**

Iz objektivnih razloga, Komisija može odobriti dodatni rok za dostavljanje odnosno dopunu dokaza/dokumentacije iz člana 22 ovog Pravilnika, najduže 5 radnih dana od dana od prijema zahtjeva Zaposlenog za dodatni rok za dopunu dokumentacije odnosno od dana dostavljanja Zaposlenom obavještenja sačinjenog od strane Komisije da je Zahtjev potrebno dopuniti.

Ukoliko ni nakon isteka roka iz stava 1 ovog člana Zaposleni ne dopuni dokumentaciju, Komisija će donijeti odluku kojom se zahtjev odbacuje kao nepotpun.

Na odluku kojom se Zahtjev odbacuje kao nepotpun, Zaposleni ima pravo prigovora Komisiji, u roku od 3 dana od dana prijema odluke.

Komisija razmatra prigovor Zaposlenog i priprema predlog odluke na isti.

Prigovor Zaposlenog sa obrazloženjem, predlog odluke Komisije i priložena dokumentacija dostavlja se na odlučivanje Organu iz člana 16 ovog Pravilnika.

#### **Odlučivanje po prigovoru Član 29**

Organ za rješavanje o Finansijskoj podršci zaposlenih u daljem postupku može donijeti odluku kojom se:

- Odbacuje prigovor ukoliko je neblagovremen i nedozvoljen (dostavljen od neovlašćenog lica)
- Odbija prigovor
- Usvaja prigovor

Odluka Organa iz stava 1 ovog člana po prigovoru je konačna.

#### **Izlazak na lice mjesta Član 30**

Komisija može po potrebi izlaskom na lice mjesta da provjeri i utvrdi postojeću stambenu situaciju Zaposlenog.

O izlasku na lice mjesta Komisija sačinjava zapisnik koji potpisuju svi prisutni članovi Komisije i Zaposleni čija se postojeća stambena situacija provjerava odnosno utvrđuje.

Prilikom izlaska na lice mjesta Komisija može sačiniti fotoelaborat koji je sastavni dio zapisnika iz stava 2 ovog člana.

#### **Isključivanje Zaposlenog iz postupka Član 31**

Nakon sprovedenog postupka utvrđivanja činjeničnog stanja, Komisija će odlukom odbaciti Zahtjev za ostvarivanje prava na Finansijsku podršku i trajno isključiti iz postupka za dodjelu finansijske podrške Zaposlenog koji dostavi neistinite dokaze, uvjerenja i dokumentaciju radi povoljnijeg rangiranja.

Zaposleni ima pravo da u roku od 5 dana od dana prijema odluke iz stava 1 ovog člana podnese obrazloženi prigovor Komisiji na arhivi Društva ili poštom.

Komisija razmatra prigovor Zaposlenog i priprema predlog odluke na isti. Prigovor Zaposlenog sa obrazloženjem, predlog odluke Komisije i priložena dokumentacija dostavlja se na odlučivanje Organu iz člana 16 ovog Pravilnika.

#### **Odlučivanje po prigovoru Član 32**

Organ za rješavanje o Finansijskoj podršci zaposlenih u daljem postupku može:

- Odbaciti prigovor ukoliko je neblagovremen i nedozvoljen (dostavljen od neovlašćenog lica)
- Odbiti prigovor i donijeti konačnu odluku o trajnom isključenju

– Usvojiti prigovor i donosi odluku da se Zahtjev Zaposlenog cijeni ispravnim.

#### **Rang lista Član 33**

Na osnovu podnijetih Zahtjeva za Finansijsku podršku, priložene dokumentacije i drugih bitnih dokaza i činjenica, Komisija je dužna da u roku od 60 dana od dana zaključenja Oglasa utvrdi Rang listu Zaposlenih koji ostvaruju pravo na Finansijsku podršku.

Rang lista se objavljuje na oglasnim tablama Društva.

#### **Utvrđivanje Rang liste Član 34**

Redosljed Zaposlenih na Rang listi po raspisanom Oglasu utvrđuje se na osnovu zbira bodova ostvarenih na osnovu ispunjenosti kriterijuma iz člana 10 ovog Pravilnika.

Utvrđuju se posebne rang liste, i to rang lista za dodjelu zajma po osnovu finansijske podrške u rješavanju stambenih potreba zaposlenih i rang lista za dodjelu Finansijske podršku po osnovu poboljšanja uslova stanovanja zaposlenih, za Zaposlene.

#### **Prigovor nakon objavljivanja Rang liste Član 35**

Zaposleni ima pravo da u roku od 8 dana od dana objavljivanja Rang liste podnese obrazloženi prigovor Komisiji na arhivi Društva ili poštom.

Komisija razmatra prigovor Zaposlenog i priprema predlog odluke na isti. Prigovor Zaposlenog sa obrazloženjem, predlog odluke Komisije i priložena dokumentacija dostavlja se Organu iz člana 16 ovog Pravilnika.

#### **Odlučivanje po prigovoru Član 36**

Organ za rješavanje o Finansijskoj podršci zaposlenih u daljem postupku može:

- Odbaciti prigovor ukoliko je neblagovremen i nedozvoljen (dostavljen od neovlašćenog lica)
- Odbiti prigovor i
- Usvojiti prigovor.

#### **Konačna Rang lista Član 37**

Odluka Organa za rješavanje o Finansijskoj podršci po prigovoru Zaposlenog donosi se u roku od 15 dana od dana dostavljanja dokumentacije od strane Komisije, nakon čega se posebnom odlukom ovog Organa utvrđuje Konačna Rang lista.

Ukoliko na Rang listu iz člana 34 nije bilo podnijetih prigovora, Organ iz člana 16 ovog Pravilnika posebnom odlukom utvrđuje Konačnu Rang listu, koja se objavljuje na oglasnim tablama Društva.

#### **Odluka o dodjeli Finansijske podrške**

## Član 38

Na osnovu konačne Rang liste Komisija priprema predloge pojedinačnih odluka o dodjeli Finansijske podrške, u roku od 30 dana, koje donosi Organ za rješavanje o Finansijskoj podršci Zaposlenih.

Primjerak pojedinačne odluke o dodjeli Finansijske podrške dostavlja se Zaposlenom na koga se odnosi, a ostali podnosioci Zahtjeva se obavještavaju preko oglasnih tabli Društva.

## VIII ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O FINANSIJSKOJ PODRŠCI

### Izrada Ugovora o zajmu

#### Član 39

Na osnovu pojedinačnih odluka iz člana 38 ovog Pravilnika, Sektor za upravljanje ljudskim resursima, pravne i zajedničke poslove priprema pojedinačne ugovore o Finansijskoj podršci kojim će se regulisati međusobna prava i obaveze.

Ugovore iz stava 1 ovog člana, Zaposleni zaključuje sa Izvršnim direktorom Društva.

### Sadržina Ugovora

#### Član 40

Ugovor o zajmu sadrži sljedeće elemente:

- ugovorne strane i datum zaključenja ugovora;
- naznačenje osnova davanja zajma;
- namjenu odobrenog zajma;
- utvrđeni iznos sredstava po osnovu zajma, vrijeme, uslovi (kamata) i način korišćenja zajma;
- rok, početak i plan otplate zajma i visinu mjesečnog anuiteta po zajmu;
- sredstva obezbjeđenja, odnosno izdatu administrativnu zabranu, ličnu mjenicu zaposlenog i izjavu o otpremnini;
- uslove i način prestanka i/ili raskida Ugovora;
- pravo Društva da vrši nadzor i kontrolu namjenskog korišćenja zajma;
- druge elemente koji su od značaja za regulisanje međusobnih odnosa u skladu sa ovim Pravilnikom i zakonom.

### Uslovi korišćenja sredstava po osnovu Ugovora o zajmu

#### Član 41

Uslovi korišćenja sredstava po osnovu Ugovora o zajmu su:

- obaveza zaposlenog po Ugovoru o zajmu utvrđuje se tako što se za svaku započetu godinu radnog staža u Društvu do dana raspisivanja oglasa ova obaveza umanjuje za 4 %, s tim da ista ne može biti manja od 50% od ukupnog iznosa sredstava dobijenih po ovom osnovu;
- zajam u iznosu od 7.000 eura se dodjeljuje sa rokom otplate od najviše 10 godina od dana isplate odobrenih sredstava, a najduže do dana ispunjenja uslova za prestanak radnog odnosa po sili zakona zbog ispunjenja uslova za odlazak u penziju i kamatnom stopom od 2% na godišnjem nivou na utvrđeni iznos dodijeljenih sredstava. Izuzetno, ako zaposleni ponudi određeno sredstvo obezbjeđenja

potraživanja, prihvatljivo za Društvo, rok za otplatu se može produžiti i nakon očekivanog prestanka radnog odnosa zbog odlaska u penziju po sili zakona; zajam u iznosu od 20.000 eura se dodjeljuje sa rokom otplate od najviše 20 godina od dana isplate odobrenih sredstava, a najduže do dana ispunjenja uslova za prestanak radnog odnosa po sili zakona zbog ispunjenja uslova za odlazak u penziju i kamatnom stopom od 2% na godišnjem nivou na utvrđeni iznos dodijeljenih sredstava. Izuzetno, ako zaposleni ponudi određeno sredstvo obezbjeđenja potraživanja, odnosno otplate sredstava, prihvatljivo za Društvo, rok za otplatu sredstava se može produžiti i nakon očekivanog prestanka radnog odnosa zbog odlaska u penziju po sili zakona; na zahtjev Zaposlenog sredstva za Finansijsku podršku se mogu dodijeliti sa rokom otplate kraćim od 10 odnosno 20 godina.

### Jednostrani raskid Ugovora

#### Član 42

Društvo će jednostrano raskinuti ugovor o zajmu:

- ako se poslije zaključenja ugovora o zajmu utvrdi da je zaposleni u Zahtjevu i dokumentaciji za Finansijsku podršku dao, odnosno dostavio netačne ili neistinite podatke na osnovu kojih je ostvario pravo na Finansijsku podršku;
- ako zaposleni uredno ne otplaćuje sredstva po osnovu Finansijske podrške i to poslije pisane opomene, nakon neplaćanja tri dospelja mjesečna anuiteta;
- ako se tokom kontrole namjenskog korišćenja zajma utvrdi da je Zaposleni koristio sredstva protivno Ugovoru o zajmu,
- u slučaju raskida Ugovora o radu Zaposlenog
- u slučaju neispunjenja drugih obaveza utvrđenih ugovorom o zajmu ili ovim Pravilnikom.

### Otplata u slučaju raskida Ugovora

#### Član 43

U slučaju raskida ugovora o zajmu, u roku od 30 dana od dana raskida Zaposlenom dospijeva na naplatu ukupan dug po ovom ugovoru koji uključuje dospjelu i nedospjelu glavnicu, dospjelu ugovorenu i zateznu kamatu, kao i druge troškove nastale iz Ugovora o zajmu.

Ukoliko korisnik zajma ne postupi u skladu sa obavezom iz prethodnog stava, Društvo će pokrenuti postupak pred nadležnim organom, odnosno pokrenuti postupak naplate iz sredstava obezbjeđenja zajma.

### Otplata u slučaju smrti ili nesreće na radu Zaposlenog

#### Član 44

U slučaju smrti Zaposlenog koji je zaključio Ugovor o zajmu u zavisnosti od materijalne situacije, na zahtjev njegovih naslednika, uz prethodno pribavljeno mišljenje Sindikalne organizacije, Izvršni direktor može osloboditi naslednike obaveze otplate dodijeljenih sredstava.

U slučaju nesreće na radu usljed koje je Zaposleni koji je zaključio Ugovor o zajmu smrtno stradao ili postao invalid sa potpunim gubitkom radne sposobnosti, na zahtjev zaposlenog, odnosno njegove porodice, uz mišljenje Sindikalne organizacije, Izvršni direktor može osloboditi porodicu, odnosno zaposlenog obaveze otplate dodijeljenih sredstava.



11.09'29

**IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 45**

Na pitanja koja nijesu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivaće se pozitivni propisi koji regulišu ovu oblast.

**Član 46**

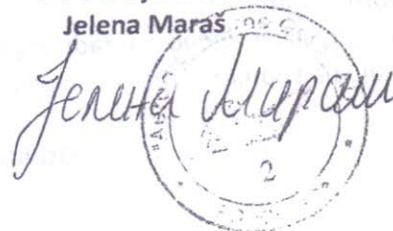
Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o rješavanju stambenih potreba zaposlenih br. 891/1 od 31.03.2006 – prečišćen tekst.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnim tablama Društva.

**AERODROMI CRNE GORE AD  
ODBOR DIREKTORA**

**Predsjednica**

**Jelena Maras**



The image shows a handwritten signature in cursive script that reads "Jelena Maras". To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text "AERODROMI CRNE GORE AD" at the top and "ODBOR DIREKTORA" at the bottom. In the center of the stamp, there is a handwritten number "2".