

Na osnovu člana 50 Kolektivnog ugovora „Aerodromi Crne Gore“ AD Podgorica, te na osnovu čl. 20, 21 i 22 Statuta „Aerodromi Crne Gore“ AD , Odbor direktora je na V sjednici održanoj dana 30.12.2020. godine donio

P R Á V I L N I K

Za dodjelu novčane pomoći zaposlenima za slučajeve propisane Kolektivnim ugovorom
ACG

I KRITERIJUMI ZA DODJELU NOVČANE POMOĆI

Član 1.

Ovim Pravilnikom se bliže određuju uslovi i postupak za ostvarivanje prava na dodjelu novčane pomoći zaposlenom u slučajevima utvrđenim članom 49 Kolektivnog ugovora ACG, kao i prava i obaveze zaposlenog i poslodavca po pitanju dodjele novčane pomoći zaposlenom.

Član 2.

Zaposleni ima pravo na novčanu pomoć u sljedećim slučajevima:

- Duže ili teže bolesti, zdravstvene rehabilitacije zaposlenog, njegovog bračnog druga, djeteta (bračno, vanbračno, usvojeno i pastorče),
- Nabavke lijekova i liječenja zaposlenog, njegovog bračnog druga, djeteta (bračno, vanbračno, usvojeno i pastorče), kao i u slučaju korišćenja dijagnostike ili laboratorijskih usluga privatnih zdravstvenih ustanova kada ni jedna javna zdravstvena ustanova ne vrši određenu dijagnostiku, preglede i liječenje,
- Otklanjanje posljedica elementarnih nepogoda u objektu stanovanja zaposlenog,
- Smrti djeteta,
- Smrti roditelja.

Porodica zaposlenog u smislu Porodičnog zakona ima pravo na novčanu pomoć u slučaju smrti zaposlenog.

Član 3.

Pod dužom bolešću zaposlenog smatra se ukoliko je zaposleni privremeno spriječen za rad usljed bolesti u trajanju preko 2 mjeseca neprekidno.

Pod težom bolešću smatra se hronična, neizlječiva bolest koja ugrožava život oboljelog lica, kao i teška tjelesna povreda koja ugrožava život povrijeđenog lica.

Član 4.

U slučaju duže bolesti zbog koje je privremeno bio spriječen za rad duže od 2 mjeseca neprekidno, zaposlenom pripada do osam neto obračunskih vrijednosti koeficijenta.

Pravo iz stava 1 ovog člana ostvaruje se u toku ili po okončanju privremene spriječenosti za rad.

Za ostvarivanje prava na novčanu pomoć iz stava 1 ovog člana podnosilac zahtjeva dužan je priložiti sljedeću dokumentaciju:

- a) Zahtjev za pomoć,
- b) Nalaz i mišljenje ljekarske komisije o privremenoj spriječenosti za rad.

Član 5.

Za slučaj da je zaposleni obolio od teže bolesti u smislu člana 3 ovih Kriterijuma, ima pravo na jednokratnu novčanu pomoć u visini do osam neto obračunskih vrijednosti koeficijenta.

Za ostvarivanje prava na novčanu pomoć iz stava 1 ovog člana potrebno je dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- a) Zahtjev za dodjelu pomoći,
- b) Nalaz i mišljenje ljekara specijaliste kojim je dijagnostifikovana teža bolest u smislu člana 3 ovih Kriterijuma.

Član 6.

Zaposleni ima pravo na novčanu pomoć u slučaju zdravstvene rehabilitacije u visini do osam neto obračunskih vrijednosti koeficijenta.

Ostvarivanje prava na novčanu pomoć iz stava 1 ovog člana zaposleni stiče u slučajevima:

- a) Ukoliko koristi usluge rehabilitacije preko Fonda za zdravstveno osiguranje – u visini do 60% nerfundiranog iznosa troškova rehabilitacije,
- b) Ukoliko usluge rehabilitacije ne ostvaruje preko Fonda za zdravstveno osiguranje – u visini do 60% troškova rehabilitacije.

Pravo na novčanu pomoć iz stava 2 ovog člana može se ostvariti jednom u kalendarskoj godini za najviše 21 dan rehabilitacije.

Zaposleni ima pravo na novčanu pomoć u slučaju zdravstvene rehabilitacije člana uže porodice u iznosu do dvije neto obračunske vrijednosti koeficijenta, jednom u pet godina.

Članom uže porodice u smislu ovog Pravilnika smatraju se: supružnik, djeca (bračna, vanbračna, usvojena i pastorčad), braća i seste, roditelji i usvojioci.

Ukoliko je usljed posljedica povrede na radu propisana zdravstvena rehabilitacija, zaposleni ostvaruje pravo na novčanu pomoć u iznosu od 100% nerefundiranih troškova rehabilitacije.

Pravo iz stava 5 ovog člana zaposleni može ostvariti jednom u toku kalendarske godine.

Član 7.

Za ostvarivanje prava iz člana 6 ovog Pravilnika, zaposleni je dužan dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- a) Zahtjev za dodjelu pomoći,
- b) Izvještaj ljekara specijaliste,
- c) Uput Fonda za zdravstveno osiguranje sa odobrenjem za rehabilitaciju, uz potvrdu o refundiranom iznosu troškova banjskog liječenja ukoliko Fond vrši refundiranje dijela troškova,
- d) Original fakture, odnosno računa o obavljenim uslugama rehabilitacije.

Pored dokumentacije iz stava 1 ovog člana, zaposleni koji koristi pravo iz člana 6 stav 5 ovih Kriterijuma dužan je dostaviti i Prijavu o povredi na radu.

Član 8.

Pravo na pomoć za nabavku lijekova za zaposlenog ili člana njegove uže porodice zaposlenom pripada u slučaju:

- a) Nabavke lijekova koji se ne nalaze na listi lijekova čije troškove nabavke nadoknađuje Fond za zdravstveno osiguranje,
- b) Refundacije troškova kupovine lijekova koje Fond za zdravstveno osiguranje refundira djelimično,

- c) U slučaju korišćenja usluga dijagnostike ili laboratorijskih usluga privatnih zdravstvenih usluga u slučaju kada ni jedna zdravstvena ustanova u Crnoj Gori ne vrši određenu dijagnostiku, preglede ili liječenje.

Zaposlenom pripada pravo iz stava 1 ovog člana do visine nerefundiranih troškova, a najviše do četiri neto obračunske vrijednosti koeficijenta.

Zaposlenom ne pripada pravo na refundaciju troškova za kupovinu protetskih pomagala (ortopedske i stomatološke proteze, pomagala i sl.).

Član 9.

Za ostvarivanje prava na novčanu pomoć iz člana 8 ovog Pravilnika podnosilac zahtjeva dužan je priložiti sljedeću dokumentaciju:

- a) Zahtjev za dodjelu pomoći,
- b) Izvještaj ljekara specijaliste kojim je propisano uzimanje lijeka (ne stariji od 3 mjeseca),
- c) Potvrdu Fonda za zdravstveno osiguranje da se lijek ne nalazi na listi za refundaciju, odnosno da se lijek djelimično refundira,
- d) Potvrdu o refundiranom iznosu sredstava za lijekove koje Fond za zdravstveno osiguranje refundira djelimično,
- e) Original računa ili fiskalnog bloka kao dokaz o kupovini lijeka,
- f) Original računa o izvršenoj usluzi u privatnoj zdravstvenoj ustanovi.

Član 10.

Zaposleni ili njegov bračni drug, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno i pastorče) koji je obolio od teže bolesti u smislu člana 3 ovog Pravilnika, ima pravo na jednokratnu novčanu pomoć za troškove liječenja, najviše do osam neto obračunskih vrijednosti koeficijenta.

Pravo iz stava 1 ovog člana zaposleni može ostvariti jednom u toku kalendarske godine.

Član 11.

Za ostvarivanje prava na novčanu pomoć iz člana 10 stav 1 ovih Kriterijuma podnosilac zahtjeva dužan je priložiti sljedeću dokumentaciju:

- a) Zahtjev za dodjelu pomoći,
- b) Uput od strane Fonda za zdravstveno osiguranje za vršenje usluga liječenja.

Član 12.

U toku kalendarske godine zaposleni može ostvariti pravo na novčanu pomoć samo po jednom od osnova utvrđenim članovima 4, 5, 6, 8 ovog Pravilnika.

Član 13.

Porodici umrlog zaposlenog dodjeljuje se novčana pomoć u visini od šest neto obračunskih vrijednosti koeficijenta.

Porodici zaposlenog iz stava 1 ovog člana pripada naknada po osnovu troškova sahrane prema dostavljenim računima pogrebnog preduzeća.

Zaposlenom za slučaj smrti djeteta pripada pomoć u vrijednosti od četiri neto obračunske vrijednosti koeficijenta.

Za smrt roditelja zaposlenom pripada pomoć u iznosu od dvije neto obračunske vrijednosti koeficijenta.

Zahtjevi za dodjelu pomoći iz ovog člana rješavaće se prioritarno.

Član 14.

Za ostvarivanje prava na novčanu pomoć iz člana 14 ovih Kriterijuma potrebno je priložiti sljedeću dokumentaciju:

- a) Zahtjev za dodjelu pomoći,
- b) Original računa o izvršenim pogrebnim uslugama.

Član 15.

Za slučaj nastanka materijalne štete prouzrokovane elementarnom nepogodom (požar, poplava, udar groma, zemljotres, snijeg, odron zemlje i sl.) zaposleni ima pravo na novčanu pomoć u iznosu do deset neto obračunskih vrijednosti koeficijenta.

Za ostvarivanje prava na novčanu pomoć iz ovoga člana zaposleni je dužan dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- a) Zahtjev za dodjelu pomoći,
- b) Dokaz o pravu svojine na porodičnom stambenom objektu, odnosno stanu na kojem je nastala šteta,
- c) Dokaz o prebivalištu u objektu na kojem je nastala šteta,

- d) Zapisnik nadležne komisije za elementarne nepogode o procjeni štete nastale na objektu ili pokućstvu.

Član 16.

Potpunim će se smatrati zahtjevi uz koje je dostavljena propisana dokumentacija koja nije starija od 6 mjeseci od dana podnošenja zahtjeva.

Član 17.

Novčane pomoći dodijeljene po osnovu ovog Pravilnika padaju na teret društva, a uplaćuju se na tekuće račune zaposlenih.

Za slučaj iz člana 14 stav 1 tačka 1 i 2 ovog Pravilnika, novčana pomoć se uplaćuje na tekući račun podnosioca zahtjeva – člana porodice.

II PROCEDURA OSTVARIVANJA PRAVA NA DODJELU NOVČANE POMOĆI

Član 18.

Postupak za dodjelu novčane pomoći sprovodi Komisija za dodjelu novčane pomoći (u daljem tekstu: Komisija) koju formira poslodavac.

Komisija iz stava 1 ovog člana formira se na period od jedne kalendarske godine.

Članovi komisije su: predstavnik reprezentativne sindikalne organizacije, predstavnik Službe finansija, predstavnik Službe za upravljanje ljudskim resursima i zajedničke poslove, kompanijski doktor.

Komisija iz člana 1 ovog člana u obavezi je da zasijeda najmanje jednom u tri mjeseca.

Član 19.

Zahtjev za dodjelu novčane pomoći sa potrebnom dokumentacijom podnosi se na arhivu društva.

Nakon prijema zahtjeva za dodjelu pomoći, zaposleni u arhivi društva je dužan da zahtjev sa pratećom dokumentacijom dostavi Službi za upravljanje ljudskim resursima i

zajedničke poslove, koja će navedenu dokumentaciju proslijediti na dalje postupanje Komisiji prilikom njenog zasjedanja.

Član 20.

Nakon prijema zahtjeva Komisija vrši provjeru osnovanosti zahtjeva i provjeru potpunosti i vjerodostojnosti dokumentacije.

Član 21.

Ukoliko Komisija utvrdi da nema osnova za dodjelu pomoći nadležni organ poslodavca će tražiti dopunu dokumentacije, odnosno odbiti zahtjev kao neosnovan.

Odluka iz stava 1 ovog člana dostavlja se zaposlenom, a ukoliko je zaposleni član sindikalne organizacije dostavlja se i sindikalnom povjereniku.

Član 22.

Ukoliko Komisija utvrdi da je dokumentacija nepotpuna pozvaće podnosioca zahtjeva da u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja izvrši dopunu zahtjeva nedostajućom dokumentacijom.

Ukoliko zaposleni ne dopuni zahtjev u roku iz stava 1 ovog člana smatraće se da je isti povučen, o čemu će se nadležni organ donijeti posebnu odluku.

Član 23.

Ukoliko Komisija utvrdi da je zahtjev osnovan i da je dokumentacija potpuna i vjerodostojna, nadležnom organu poslodavca uputiće predlog odluke o dodjeli novčane pomoći zaposlenom sa obrazloženjem za dodjelu iste.

Izuzetno, u slučajevima iz člana 2 ovih Kriterijuma, Izvršni direktor može donijeti posebnu odluku o dodjeli pomoći zaposlenima, kojom dodjeljuje pomoć iznad visine novčane pomoći utvrđene ovim Pravilnikom.

Član 24.

Odluka o dodjeli pomoći dostavlja se:

- podnosiocu zahtjeva,
- sindikalnom povjereniku (ukoliko je zaposleni član sindikalne organizacije),
- finansijskoj službi,
- službi za upravljanje ljudskim resursima i zajedničke poslove,
- Komisiji za dodjelu novčanih pomoći,
- arhivi.

Član 25.

Komisija je dužna da uredno vodi dokumentaciju i uredno ažurira evidenciju o dodjeli novčanih pomoći.

Komisija za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.

Član 26.

Komisija izrađuje kvartalni izvještaj o podnešenim zahtjevima za novčanu pomoć i dodijeljenim novčanim pomoćima i utrošenim sredstvima i podnosi ga Izvršnom direktoru.


III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.

Zahtjevi za dodjelu novčanih pomoći koji su podnešeni, a nijesu okončani prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, rješavaće se u skladu sa istim.

Predsjednik Odbora direktora

Dragoljub Bulatović

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Bulatović', is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a small number '1' at the bottom.