



Aerodromi Crne Gore
Airports of Montenegro

**Pravilnik o finansijskoj podršci
u rješavanju stambenih potreba i poboljšanju uslova
stanovanja zaposlenih u „Aerodromi Crne Gore“ AD**

PRA. 01.10

Izdanje: 01
Revizija: 00

PRA.01.10 Pravilnik o finansijskoj podršci u rješavanju stambenih potreba i poboljšanju uslova stanovanja zaposlenih u
„Aerodromi Crne Gore“ AD

LISTA UČESNIKA U IZRADI DOKUMENTA

Fukcija	Ime i prezime	Potpis	Datum
Nosilac izrade			
Pomoćnik direktora za upravljanje ljudskim resursima, pravne i zajedničke poslove	Miloš Kaluđerović	Miloš Kaluđerović	08.06.2026.
Sekretar	Ivan Mikić	Ivan Mikić	8.6.2026.
Savjetnik	Mihailo Gilić	M. Gilić	8.6.2026.
Stručni saradnik za upravljanje ljudskim resursima i zajedničke poslove	Marija Pavićević	M. Pavićević	08.06.2026.
Stručni saradnik - koordinator za finansijsko računovodstvene poslove	Vesna Ječmenica	Vesna Ječmenica	08.6.2026.

PREGLEDAO/PREDLOŽIO

Fukcija	Ime i prezime	Potpis	Datum
Izvršni direktor Aerodromi Crne Gore	Roko Tolić	Roko Tolić	9.6.2026.

ODOBRIO

Fukcija	Ime i prezime	Potpis	Datum
Predsjednik Odbora Direktora Aerodromi Crne Gore	Stefan Madžgalj	Stefan Madžgalj	22.6.2026.

„Pravilnik o finansijskoj podršci u rješavanju stambenih potreba i poboljšanju uslova stanovanja zaposlenih 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	08.06.2026.	Izrada novog dokumenta	Sve

Na osnovu člana 26 Statuta Akcionarskog društva za uslužne djelatnosti u vazdušnom saobraćaju „Aerodromi Crne Gore“ („Sl. list Crne Gore“, br. 91/21) Odbor direktora, u skladu sa članom 63 st. 3 Kolektivnog ugovora „Aerodromi Crne Gore“ AD br. 01-10364 od 06.11.2024.godine, razmatrajući mišljenja sindikalnih organizacija Društva, odnosno: mišljenje sindikalne organizacije Aerodroma Podgorica i Aerodroma Tivat br. 01-3806 od 16.04.2026. godine., mišljenje sindikalne organizacije Sindikat Aerodroma Crne Gore br. 01-4323 od 28.04.2026. godine, mišljenje Nezavisnog sindikata Aerodroma Crne Gore br. 01-5565 od 03.06.2026 od godine, na V (petoj) sjednici održanoj dana, 15. juna 2026. godine, donio je

PRAVILNIK O FINANSIJSKOJ PODRŠCI U RJEŠAVANJU STAMBENIH POTREBA I POBOLJŠANJU USLOVA STANOVANJA ZAPOSLENIH U „AERODROMI CRNE GORE“ AD

I OSNOVNE ODREDBE

Svrha i djelokrug

Član 1

Pravilnikom o finansijskoj podršci u rješavanju stambenih potreba i poboljšanju uslova stanovanja zaposlenih (u daljem tekstu: Pravilnik) u Akcionarskom društvu za uslužne djelatnosti u vazdušnom saobraćaju „Aerodromi Crne Gore“ (u daljem tekstu: Društvo) uređuje se način i postupak finansijske podrške zaposlenima prilikom rješavanja stambenih potreba, način i postupak finansijske podrške zaposlenima koji su stambeno pitanje riješili iz sredstava stambenog kredita i način i postupak finansijske podrške u poboljšanju uslova stanovanja zaposlenih.

Ovim pravilnikom takođe, uređuje se, način obezbjeđivanja i visina sredstava koja se mogu dodijeliti, kriterijumi, organi sprovođenja postupka i rješavanja, te druga pitanja od značaja za dodjelu finansijske podrške u rješavanju stambenih potreba zaposlenih.

Primjena

Član 2

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na zaposlene u Društvu koji ispunjavaju uslove iz člana 5 ovog Pravilnika.

Izuzetak od primjene

Član 2a

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na zaposlene koji čine menadžment Društva, a koji su kao takvi definisani posebnom odlukom Odbora direktora.

Rješavanje stambenih potreba i poboljšanje uslova stanovanja ove kategorije zaposlenih biće uređeno posebnim pravilnikom.

Rodna ravnopravnost

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;
- Dan pokretanja postupka smatra se dan objavljivanja Oglasa iz člana 21 ovog Pravilnika;
- Finansijska podrška podrazumijeva jednokratni finansijski zajam zaposlenima koji nisu na adekvatan način riješili stambenu potrebu, zaposlenima koji su stambenu potrebu riješili iz sredstava stambenog kredita i za poboljšanje uslova stanovanja zaposlenima u Društvu;
- Stambeni prostor predstavlja prostor za stanovanje koji je kao takav utvrđen na osnovu javne isprave izdate od strane Uprave za nekretnine.
- Podnosilac zahtjeva je Zaposleni u Društvu koji se prijavio na Oglas iz člana 21 ovog Pravilnika;
- Organ za rješavanje o Finansijskoj podršci je izvršni direktor 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 i koji su bodovani u skladu sa kriterijumima iz ovog Pravilnika;
- 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;
- Ugovor o zajmu je Ugovor kojim se uređuju međusobna prava i obaveze u vezi za ostvarivanjem Finansijske podrške u skladu s ovim Pravilnikom.

II USLOVI ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA FINANSIJSKU PODRŠKU

Pravo na Finansijsku podršku

Član 5

Pravo na finansijsku podršku imaju Zaposleni koji su kod „Aerodromi Crne Gore“ AD u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a po osnovu sledeće tri kategorije:

Član 5a

Finansijska podrška u rješavanju stambene potrebe

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

- Da u svojini, susvojini ili zajedničkoj svojini nema stambeni prostor; ili
- Da u svojini, susvojini ili zajedničkoj svojini ima stambeni prostor nedovoljne površine;
- Da nije na odgovarajući način riješio stambenu potrebu u skladu sa članom 7 ovog Pravilnika;

- Kojem nisu po bilo kom osnovu iz rada i radnog odnosa, kod ovog Društva dodijeljena finansijska sredstva za rješavanje stambene potrebe; i
- Da ispunjava i druge uslove predviđene ovim Pravilnikom.

Član 5b

Finansijska podrška za zaposlene koji su riješili stambenu potrebu iz sredstava stambenog kredita

Pravo na finansijsku podršku ima i Zaposleni:

- koji je kao glavni dužnik ili sudužnik obezbijedio sredstva za rješavanje stambene potrebe iz kredita po osnovu ugovora o kreditu i finansiranju za kupovinu stambenog prostora čija je otplata u toku, a najviše do iznosa utvrđenog ovim Pravilnikom;
- ili
- koji je kao glavni dužnik ili sudužnik obezbijedio i otplatio sredstva za rješavanje stambene potrebe iz kredita po osnovu ugovora o kreditu i finansiranju za kupovinu stambenog prostora;
- kojem nisu po bilo kom osnovu iz rada i radnog odnosa, kod ovog Društva, dodijeljena finansijska sredstva za rješavanje stambene potrebe, i
- koji u svojini, susvojini ili zajedničkoj svojini, nema više od jednog stambenog prostora obezbijeđenog sredstvima iz stambenog kredita u vezi alineje 1 i 2 stava 1 ovoga člana.

Član 5c

Finansijska podrška u poboljšanju uslova stanovanja

Pravo na finansijsku podršku u poboljšanju uslova stanovanja, uz posjedovanje stambenog prostora u svojini zaposlenog ili člana porodičnog domaćinstva u skladu sa članom 7 stav 2,3,4 ovog Pravilnika, ima zaposleni:

- koji ima potrebu da izvrši sanaciju ili adaptaciju stambene jedinice; i
- kojem nisu po bilo kom osnovu iz rada i radnog odnosa, kod ovog Društva, dodijeljena finansijska sredstva za rješavanje stambene potrebe.

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.

Pravo na finansijsku podršku zaposleni može ostvariti isključivo po jednom od osnova preciziranih u članu 5 ovog Pravilnika, odnosno članovima 5a, 5b, 5c.

Zaposleni koji su u prethodnim postupcima ostvarili pravo na finansijsku podršku u poboljšanju uslova stanovanja zaposlenih, sada mogu imati pravo učešća u postupku dodjele finansijske podrške za zaposlene koji su riješili stambeno pitanje iz stambenog kredita u skladu sa članom 5b.

Zaposleni iz prethodnog stava mogu ostvariti pravo na finansijsku podršku isključivo u iznosu razlike između iznosa predviđenog za finansijsku podršku za zaposlene koji su riješili stambeno pitanje iz

sredstava stambenog kredita i prethodno dobijenog iznosa finansijske podrške u poboljšanju uslova stanovanja zaposlenih.

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 više od:

- Samac 35 m² stambenog prostora;
- Porodično domaćinstvo sa dva člana..... 50 m² stambenog prostora;
- Porodično domaćinstvo sa tri člana..... 65 m² stambenog prostora;
- Porodično domaćinstvo sa četiri člana..... 75 m² stambenog prostora;
- Porodično domaćinstvo sa pet i više članova..... 85 m² 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 ako žive u istom domaćinstvu.

Pod članovima porodičnog domaćinstva Zaposlenog koji nema zasnovano porodično domaćinstvo u smislu člana 7 stav 2, smatraju se njegovi roditelji, braća i sestre, ukoliko žive u istom domaćinstvu.

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

Odredbe ovog člana koje se odnose na površinu stambenog prostora primjenjuju se isključivo u postupku finansijske podrške u rješavanju stambene potrebe Zaposlenog iz člana 5a.

Član 7a

Izuzetak

Odredbe člana 7 stav 1 koje se odnose na površinu stambenog prostora ne primjenjuju se u postupcima finansijske podrške za zaposlene koji su riješili stambenu potrebu iz stambenog kredita i za poboljšanje uslova stanovanja iz članova 5b i 5c.

III SREDSTVA ZA FINANSIJSKU PODRŠKU

Obezbjedivanje sredstava

Član 8

Sredstva za Finansijsku podršku obezbjeđuju se u skladu sa članom 63 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.

Pravilnik o finansijskoj podršci u rješavanju stambenih potreba i poboljšanju uslova stanovanja zaposlenih u „Aerodromi Crne Gore“ AD

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 sindikalnih organizacija, 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,

Ukupan iznos namjenskih sredstava u Društvu raspoređuje se u procentualnom iznosu od 50% za finansijsku podršku u rješavanju stambenih potreba zaposlenih, 25% za finansijsku podršku za zaposlene koji su riješili stambenu potrebu iz stambenog kredita i 25% za poboljšanje uslova stanovanja zaposlenih.

Izuzetno, u slučaju neiskorištenosti namjenskih sredstava po bilo kojem osnovu finansijske podrške, iz stava 5 ovog člana, Odbor direktora može donijeti Odluku o načinu preraspodjele preostalih namjenskih sredstava po jednom od predviđenih osnova.

IV. VISINA SREDSTAVA ZA FINANSIJSKU PODRŠKU PO ZAPOSLENOM

Visina sredstava

Član 9

Financijska podrška u skladu sa ovim Pravilnikom ostvaruje se za:

- Rješavanje stambene potrebe Zaposlenih i predstavlja dodjelu jednokratnog finansijskog zajma koji iznosi 20.000,00 Eur po Zaposlenom koji je ostvario pravo u sprovedenom postupku, a na osnovu uslova i kriterijuma predviđenih odredbama ovog Pravilnika.
- Zaposlene koji su riješili stambenu potrebu iz stambenog kredita i predstavlja dodjelu jednokratnog finansijskog zajma koji iznosi 15.000,00 Eur po Zaposlenom koji je ostvario pravo u sprovedenom postupku na osnovu uslova i kriterijuma predviđenih odredbama ovog Pravilnika.
- Poboljšanje uslova stanovanja zaposlenih predstavlja dodjelu jednokratnog finansijskog zajma u visini do 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

Financijska podrška u rješavanju stambenih potreba zaposlenih, za zaposlene koji su riješili stambeno pitanje iz stambenog kredita i za poboljšanje uslova stanovanja zaposlenih vrši se po kriterijumima i u postupku utvrđenim ovim Pravilnikom.

Kriterijumi za finansijsku podršku u rješavanju stambenih potreba zaposlenih, za zaposlene koji su riješili stambenu potrebu iz stambenog kredita i za 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 **1**.

Postojeća stambena situacija**Član 12**

Postojeća stambena situacija vrednuje se u zavisnosti od vrste finansijske podrške za koju Zaposleni podnosi zahtjev.

Zaposlenom koji podnosi zahtjev za finansijsku podršku u rješavanju stambene potrebe postojeća stambena situacija vrednuje se na sljedeći način:

1. Zaposlenom koji nema stan ili porodičnu zgradu u svojini, susvojini ili zajedničkoj svojini, u skladu sa članom 7 ovog Pravilnika, pripada **30 bodova**;
2. Zaposlenom koji ima stan odnosno porodičnu stambenu zgradu u svojini, susvojini ili zajedničkoj svojini nedovoljne površine u smislu člana 7 stav 1 ovog Pravilnika, pripada **20 bodova**;

Zaposlenom koji podnosi zahtjev za finansijsku podršku a koji je riješio stambenu potrebu podizanjem stambenog kredita čija je isplata u toku ili je otplaćen u smislu člana 5b ovog Pravilnika, postojeća stambena situacija vrednuje se na način da Zaposlenom pripada **15 bodova**.

U ovom postupku član 7 primjenjuje se samo u dijelu koji se odnosi na članove porodičnog domaćinstva.

Zaposlenom koji podnosi zahtjev za finansijsku podršku radi poboljšanja uslova stanovanja a koji u smislu člana 5c ovog Pravilnika ima stan, odnosno porodičnu stambenu zgradu sa potrebom sanacije ili adaptacije, 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 "Aerodroma Crne Gore" Podgorica.

Broj članova porodičnog domaćinstva i posebna zaštita**Član 14**

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

1. samcu.....2 boda
2. domaćinstvu od dva člana 4 boda

- 3. domaćinstvu od tri člana.....6 boda
- 4. domaćinstvu od četiri člana.....8 bodova
- 5. domaćinstvu od pet i više članova.....10 bodova

Zaposlenom kojem je, u skladu sa važećim zakonima, utvrđeno da je roditelj djeteta sa teškoćama i smetnjama u razvoju, pripada dodatna 4 boda.

Zaposlenom kojem je odlukom nadležnog organa utvrđen invaliditet, u zavisnosti od stepena invaliditeta pripada dodatnih:

- lakši invaliditet 2 boda;
- umjereni invaliditet 3 boda;
- teški invaliditet 4 boda.

Zaposlenom kojem je utvrđeno da je samohrani roditelj djeteta u skladu sa važećim zakonima, koji regulišu ovu oblast, pripadaju dodatna 4 boda.

Pravo prvenstva

Član 15

Ukoliko dva ili više Zaposlenih primjenom kriterijuma iz člana 10 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 ostvariće 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 na Rang listu 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 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 čega 3 člana zaposleni koji posjeduju VII stepen VSS – Pravni fakultet i po jednog člana iz organizacione jedinice aerodrom Podgorica i aerodrom Tivat.

Organ iz člana 16 ovog Pravilnika odlukom iz stava 1 ovog člana imenuje Predsjednika komisije koji ispunjava uslov u pogledu stručne spremlje – VSS VII stepen, Pravni fakultet.

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 4 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 5 ovog člana, urediće se Poslovnikom o radu Komisije.

U odluci iz stava 1 ovog člana može se imenovati i lice za obavljanje aministrativno tehničkih poslova koje ne učestvuju u odlučivanju Komisije.

Komisiji i licu iz stava 7 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 i objavljuje 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 32 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 zahtijeva dopunu dokumentacije u rokovima propisanim ovim Pravilnikom,
- Po potrebi pribavlja dokaze od nadležnih službi u Društvu, državnih organa i organa lokalne uprave i
- Vršl 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 Poslovnikom o radu Komisije za razmatranje zahtjeva za Finansijsku podršku.

VI POSTUPAK ZA FINANSIJSKU PODRŠKU

Objavljivanje i sadržina oglasa

Član 20

Postupak ostvarivanja prava na Finansijsku podršku pokreće se objavljivanjem 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 u zavisnosti od finansijske podrške za koju aplicira 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.

Rok iz stava 2 ovog člana može biti kraći i to isključivo zbog poništenja Oglasa, u kojem slučaju ne može biti kraći od 21 dan, o čemu odlučuje Organ za rješavanje o Finansijskoj podršci zaposlenih.

Poništenje oglasa

Član 23

Oglas može biti poništen iz razloga neusaglašenosti sa opštim aktima Društva i drugim propisima koji regulišu pitanja iz djelokruga primjene Pravilnika.

Izuzetno, Oglas može biti poništen na osnovu obrazloženog predloga Komisije, u slučaju da nakon objavljivanja Oglasa nastupe okolnosti koje nijesu bile poznate u trenutku objavljivanja Oglasa, a koje mogu biti od uticaja na tok i sprovođenje Oglasa.

Odluku o poništenju Oglasa donosi Organ za rješavanje o Finansijskoj podršci zaposlenih.

U slučaju poništenja Oglasa dokumentacija predata shodno članu 24 ovog Pravilnika do dana poništenja istog smatraće se blagovremenom.

Ukoliko dođe do promjene podataka u dokumentaciji koja se dostavlja nakon poništenja Oglasa, odnosno raspisivanja novog Oglasa, Zaposleni je dužan da na lični zahtjev ili na zahtjev Komisije dostavi inovirane dokaze, koje Komisija provjerava u skladu sa članom 28 ovog Pravilnika.

Dokumentacija - dokazi o ispunjavanju uslova i kriterijuma propisanih Oglasom

Član 24

Uz Zahtjev za Finansijsku podršku za koju Zaposleni podnosi prijavu, potrebno je dostaviti dokaze o ispunjavanju uslova i kriterijuma propisanih Oglasom, u formi originala ili ovjerene kopije.

Dokazi ne mogu biti stariji od dana objavljivanja Oglasa, osim u slučajevima kod stava 3 ovog člana tačka 1 alineja 9,10,11; stav 3 tačka 1 podtačka 1.1. alineja 2.; stav 3 tačka 2 alineja 9,10,11,12,; stav 3 tačka 3 alineja 10,11,12, kada dokazi mogu biti stariji od dana objavljivanja oglasa.

U zavisnosti od vrste finansijske podrške za koju Zaposleni podnosi prijavu dostavljaju se sljedeći dokazi:

1. Za finansijsku podršku u rješavanju stambene potrebe:

- Potvrda Društva o radnom stažu i radnom mjestu sa koeficijentom složenosti poslova,
- Potvrda Društva da mu po bilo kom osnovu iz rada i radnog odnosa, kod ovog Društva, 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 u smislu člana 5a ovog Pravilnika,
- Dokaz o vlasništvu nad neodgovarajućim stanom ili porodičnim stambenom zgradom (list nepokretnosti), u skladu sa članom 7, a u vezi člana 5a ovog Pravilnika,
- Uvjerenje o kućnoj zajednici izdato i ovjereno od strane nadležnog organa (broj članova domaćinstva),
- Notarska izjava Zaposlenog da 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 ukoliko je roditelj djeteta sa teškoćama i smetnjama u razvoju izdat od strane nadležnog državnog organa,
- Dokumentacija izdata od strane nadležnog organa iz koje se na nesumnjiv način može utvrditi

status samohranog roditelja ukoliko je zaposleni samohrani roditelj,

- Rješenje nadležnog organa o utvrđivanju procenta invaliditeta ukoliko je zaposlenom utvrđen invaliditet.

1.1. U slučaju pretvaranja zajedničke svojine ili susvojine u etažnu imovinu dokazi koje treba dostaviti su:

- Dokaz vlasništva nad stanom, odnosno porodičnom stambenom zgradom,
- Ovjereni ugovor između suvlasnika,
- Predmjer i predračun troškova.

2. Za finansijsku podršku za zaposlene koji su riješili stambenu potrebu iz stambenog kredita:

- Potvrda Društva o radnom stažu i radnom mjestu sa koeficijentom složenosti poslova,
- Potvrda Društva da mu po bilo kom osnovu iz rada i radnog odnosa, kod ovog Društva, nisu dodijeljena finansijska sredstva za rješavanje stambene potrebe,
- Uvjerjenje 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 5b ovog Pravilnika,
- Dokaz o vlasništvu nad stanom ili porodičnom stambenom zgradom (List nepokretnosti), a u vezi člana 5b ovog pravilnika,
- Uvjerjenje o kućnoj zajednici izdato i ovjereno od strane nadležnog organa (broj članova domaćinstva),
- Notarska izjava Zaposlenog da 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 ukoliko je roditelj djeteta sa teškoćama i smetnjama u razvoju izdat od strane nadležnog državnog organa,
- Dokumentacija izdata od strane nadležnog organa iz koje se na nesumnjiv način može utvrditi status samohranog roditelja ukoliko je zaposleni samohrani roditelj,
- Rješenje nadležnog organa o utvrđivanju procenta invaliditeta ukoliko je zaposlenom utvrđen invaliditet,
- Ugovor o kupoprodaji i ugovor o kreditu za kupovinu stana ili porodične stambene zgrade ovjeren kod nadležnog organa kao dokaz da je zaposleni riješio stambenu potrebu iz stambenog kredita zaključenog sa bankom,
- Potvrda od banke o visini preostalog iznosa stambenog kredita na dan objavljivanja Oglasa, ili potvrda banke da su izmirene obaveze po osnovu ugovora o kreditu.

3. Za finansijsku podršku u poboljšanju uslova stanovanja:

- Potvrda Društva o radnom stažu i radnom mjestu sa koeficijentom složenosti poslova,

- 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 imaju stan odnosno porodičnu stambenu zgradu u svojini, susvojini ili zajedničkoj svojini u skladu sa članom 5c ovog Pravilnika,
- Uvjerenje o kućnoj zajednici izdato i ovjereno od strane nadležnog organa (broj članova domaćinstva),
- Notarska izjava Zaposlenog da 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,
- List nepokretnosti kao dokaz vlasništva nad stanom, odnosno porodičnom stambenom zgradom,
- Elaborat postojećeg stanja sa tehničkim specifikacijama (predmjer i predračun troškova) i fotografijama, sačinjen od strane licenciranog inženjera građevinske ili arhitektonske struke za potrebe adaptacije odnosno sanacije stambenog prostora,
- Dokaz Zaposlenog ukoliko je roditelj djeteta sa teškoćama i smetnjama u razvoju izdat od strane nadležnog državnog organa,
- Dokumentacija izdata od strane nadležnog organa iz koje se na nesumnjiv način može utvrditi status samohranog roditelja ukoliko je zaposleni samohrani roditelj,
- Rješenje nadležnog organa o utvrđivanju procenta invaliditeta ukoliko je zaposlenom utvrđen invaliditet.

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

Prilikom ocjene ispunjenosti uslova zaposlenih kod postupka finansijske podrške u poboljšanju uslova stanovanja, Komisija može cijeniti već dostavljeni original elaborata postojećeg stanja sa tehničkim specifikacijama (predmjer i predračun troškova) i fotografijama, sačinjen od strane licenciranog inženjera građevinske ili arhitektonske struke za potrebe adaptacije odnosno sanacije stambenog prostora, kada zaposleni u svom zahtjevu naglasi da se taj elaborat nalazi u dokumentaciji poslodavca, te da se može isti koristiti za potrebe ovoga postupka.

VII RAD KOMISIJE U POSTUPKU DO UTVRĐIVANJA I OBJAVLJIVANJA RANG LISTE

Rad Komisije nakon isteka roka za podnošenje zahtjeva

Član 25

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

Neblagovremenost

Član 26

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 27

Organ za rješavanje o Finansijskoj podršci zaposlenih u daljem postupku može donijeti odluku u roku od 8 dana od dana dostavljanja predloga odluke od strane Komisije kojom se:

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

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

Pribavljanje dokaza

Član 28

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 29

Iz objektivnih razloga, Komisija može odobriti dodatni rok za dostavljanje odnosno dopunu dokaza/dokumentacije iz člana 24 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, u roku od 5 dana od dana prijema prigovora.

Odlučivanje po prigovoru

Član 30

Organ za rješavanje o Finansijskoj podršci zaposlenih u daljem postupku, u roku od 8 dana od dana dostavljanja dokumentacije sa predlogom odluke od strane Komisije, može donijeti odluku kojom se:

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

- Usvaja prigovor.

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

Izlazak na lice mjesta

Član 31

Komisija može izlaskom na lice mjesta da provjeri i utvrdi postojeću stambenu situaciju Zaposlenog, te za ove potrebe, na zahtjev Komisije, organ iz člana 16 ovog Pravilnika može odobriti učešće stručnog lica.

O izlasku na lice mjesta Komisija odnosno stručno lice sačinjava zapisnik koji potpisuju svi prisutni članovi Komisije odnosno stručno lice 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 32

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 33

Organ za rješavanje o Finansijskoj podršci zaposlenih u daljem postupku u roku od 8 dana od dana dostavljanja predloga odluke od strane Komisije može:

- Odbaciti prigovor ukoliko je neblagovremen i nedozvoljen (dostavljen od neovlašćenog lica), ili
- Odbiti prigovor i donijeti konačnu odluku o trajnom isključenju, ili
- Usvojiti prigovor i donijeti odluku da se Zahtjev Zaposlenog cijeni ispravnim.

Rang lista

Član 34

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 35

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 finansijske podrške po osnovu rješavanja stambenih potreba zaposlenih;
- rang lista za dodjelu finansijske podrške za zaposlene koji su riješili stambenu potrebu iz sredstava stambenog kredita;
- rang lista za dodjelu finansijske podrške po osnovu poboljšanja uslova stanovanja zaposlenih, za Zaposlene.

Prigovor nakon objavljivanja Rang liste

Član 36

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 37

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

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

Konačna Rang lista

Član 38

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 u roku od 10 dana posebnom odlukom ovog Organa utvrđuje Konačna Rang lista.

Ukoliko na Rang listu iz člana 35 nije bilo podnijetih prigovora, Organ iz člana 16 ovog Pravilnika u roku od 8 dana posebnom odlukom utvrđuje Konačnu Rang listu, koja se objavljuje na oglasnim tablama Društva.

Odluka o dodjeli Finansijske podrške

Član 39

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 40

Na osnovu pojedinačnih odluka iz člana 39 ovog Pravilnika, Sektor za upravljanje ljudskim resursima, pravne i zajedničke poslove priprema pojedinačne ugovore o zajmu kojim će se regulisati međusobna prava i obaveze.

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

Sadržina Ugovora

Član 41

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, osim u slučaju kada je stambeni kredit otplaćen;
- 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 42

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 do 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 15.000 eura se dodjeljuje sa rokom otplate od najviše 15 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;
- 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, 15, odnosno 20 godina.

Jednostrani raskid Ugovora

Član 43

Društvo zadržava pravo da jednostrano raskine 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 44

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 45

U slučaju smrti Zaposlenog koji je zaključio Ugovor o zajmu u zavisnosti od materijalne situacije, na zahtjev njegovih nasljednika, uz prethodno pribavljeno mišljenje Sindikalnih organizacija, Izvršni direktor može osloboditi nasljednike 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 Sindikalnih organizacija, Izvršni direktor može osloboditi porodicu, odnosno zaposlenog obaveze otplate dodijeljenih sredstava.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 46

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

Član 47

Izraz „Izvršni direktor“ kao Organ za rješavanje o Finansijskoj podršci zaposlenih u ovom Pravilniku primjenjivaće se do stupanja na snagu novog Statuta Društva. Po stupanju na snagu novog Statuta izraz „Izvršni direktor“ mijenja se u izraz „Generalni direktor“.

Postupci za ostvarivanje prava zaposlenih na finansijsku podršku započeti prije stupanja na snagu novog Statuta Društva, okončaću se po pravilima propisanim ovim Pravilnikom.

Član 48

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o finansijskoj podršci u rješavanju stambenih potreba i poboljšanju uslova stanovanja zaposlenih u Akcionarskom društvu za uslužne djelatnosti u vazdušnom saobraćaju „Aerodromi Crne Gore“ br. 001-8542 od 10.09.2025. godine, odnosno Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o finansijskoj podršci u rješavanju stambenih potreba i poboljšanju uslova stanovanja zaposlenih u Akcionarskom društvu za uslužne djelatnosti u vazdušnom saobraćaju „Aerodromi Crne Gore“ br. 001-9794 od 10.10.2025. godine.

AERODROMI CRNE GORE AD
ODBOR DIREKTORA

Predsjednik

Stefan Madžgalj

