

Jovana Radovic

From: JU Dom učenika i studenata Podgorica <podgorica.studentskicentar@gmail.com>
Sent: Friday, May 12, 2023 10:28 AM
To: Finansiranje
Subject: Dostava dok.u smislu člana 44 zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja
Attachments: Dok za ASK.PDF

AGENCIJA
Црна Гора
СЛУЖБЕНА ЛИСТА
12.05.2023

Примљено	12.05.2023
Ср. бр.	0188/630

U smislu člana 44 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Službeni list Crne Gore, broj 003/20, 038/20) dostavljamo:

- Ugovor o radu broj 2596 od 10.05.2023. godine sa priložima i izvodom iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 4163 od 27.septembra 2013. godine. Takođe dostavljamo Saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 07-5453/3 od 10. marta 2014. godine

Srdačan pozdrav,

Luka Ilić, direktor

Na osnovu člana 29,30,31 i člana 37 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore”, broj 74/19) a u vezi sa članom 101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list Republike Crne Gore”, br. 064/02, 031/05, 049/07, „Službeni list Crne Gore”, br. 004/08, 021/09, 045/10, 073/10, 040/11, 045/11, 036/13, 044/13, 047/17)

JU Dom učenika i studenata – Podgorica, koju zastupa Luka Ilić, direktor (u daljem tekstu: poslodavac),

Radovan Bulatović, sa prebivalištem u Podgorici, JMBG: [REDACTED] sa završenim obrazovanjem VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (Bachelor) i zanimanjem - Strukovni ekonomista (u daljem tekstu: zaposleni), dana 10. maja 2023. godine, zaključili su:

UGOVOR O RADU na određeno vrijeme

Crna Gora
JU DOM UČENIKA I STUDENATA
Broj: 199
Podgorica, 10.05.2023 god

Član 1.

Ovim ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposleni Radovan Bulatović sa završenim VI nivoom nacionalnog okvira kvalifikacija i zanimanjem Strukovni ekonomista, zasniva radni odnos na određeno vrijeme do 30 dana sa punim radnim vremenom, počev od 10. maja 2023. godine u skladu sa članom 36 Zakona o radu i članom 101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list Republike Crne Gore”, br. 064/02, 031/05, 049/07, „Službeni list Crne Gore”, br. 004/08, 021/09, 045/10, 073/10, 040/11, 045/11, 036/13, 044/13, 047/17)

Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Ukoliko zaposlena bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz prethodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovao radni odnos.

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na poslove radnog mjesta: koordinator distributivnog centra sa magacinom u JU Dom učenika i studenata-Podgorica, organizaciona jedinica Sektor za ekonomsko finansijske poslove, mjesto rada na adresi Studentska bb

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenoj, a zaposlena prihvata, obavljanje poslova i zadataka iz člana 3 ovog ugovora, a koji su utvrđeni u opštem aktu o sistematizaciji radnih mjesta poslodavca (član 27):

Djelokrug rada, poslovi i zadatci:

- vrsi prijem namirnica i druge robe od dobavljača,
- izdaje namirnice i drugu robu na osnovu naloga o izdavanju,
- sortira robu u propisano uskladištenje,
- vodi magacinsku kartoteku,
- odgovoran je za higijenu magacinskih prostora ispravno izdavanje svih vrsta roba o čemu vodi posebnu evidenciju,
- vrsi ovjeru o prijemu robe u distributivnom centru i magacinu
- signalizira nabavnoj službi i drugim službama o potrebama nabavke prehrambenih artikala, potrošnog materijala,
- izdaje potvrde o prijemu robe sa ulazom i dostavlja nadležnoj službi i privredno-racunskom sektoru,
- sravnjuje stanje sa materijalnim knjigovodstvom o ulazu i izlazu robe jedanput mjesecno,
- obavještava nadležnu službu o pojavi štetocina u prostorijama magacina u cilju preduzimanja mjera za dezinfekciju, deratizaciju i dezinfekciju, izdaje materijal po radnim nalogima, izdaje i vodi evidenciju o HTZ opremi

vodi brigu o kancelarijskom materijalu,

vodi urednu evidenciju i knjizi sve promjene na odgovarajućom dokumentacijom; vodi računa o uskladištenju robe i njihovoj ispravnosti dok je u magacinu, materijalno je odgovoran za manjkove robe u magacinu; za rokove upotrebe namirnica, koordinator vrši i druge poslove prema planu i programu rada sektora i po nalogu šefa sektora.

Član 5.

Poslodavac i zaposlena mogu ponuditi izmjenu ugovorenih uslova rada kroz aneks ugovora o radu i to radi:

1. raspoređivanja na drugi odgovarajući posao, zbog potreba procesa i organizacije rada;
2. raspoređivanja na drugo mjesto rada kod istog poslodavca, ako je djelatnost poslodavca takve prirode da se rad obavlja u mjestima van sjedišta poslodavca odnosno njegovog organizacionog dijela;
3. koji se odnosi na utvrđivanje zarade;
4. u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom odnosno ugovorom o radu.

Odgovarajućim poslom u smislu stava 1 i 2 ovog člana smatra se posao za čije se obavljanje zahtijeva isti stepen stručne spreme odnosno nivoa obrazovanja i zanimanja.

Član 6.

Zarada zaposlenog utvrđuje se u skladu sa Zakonom i Granskim kolektivnim ugovorom na način što se osnovna zarada zaposlenog za puno radno vrijeme i standardni radni učinak utvrđuje se množenjem koeficijenta složenosti iz člana 23 granskog kolektivnog ugovora sa obračunskom vrijednošću koeficijenta. Posebni dio zarade obuhvata naknadu troškova toplog obroka i regresa za korišćenje godišnjeg odmora.

Koeficijent složenosti za poslove koordinatora distributivnog centra sa magacinom je 7,72 uvećan po osnovu rukovođenja za 0,25

Član 7.

Zarada zaposlenog se uvećava po osnovu: minulog rada, za rad noću, za rad na dane državnih i vjerskih praznika, kao i u dane nedeljnog odmora, ukoliko se zaposlenom ne obezbijedi slobodan dan u toku nedelje, prekovremeni rad.

Zarada se isplaćuje u rokovima a najmanje jedan put mjesečno.

Prilikom isplate zarade, poslodavac je dužan da zaposlenom unući obračun zarade.

Član 8.

Poslodavac je dužan da zaposlenom/ obezbijedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Zaposleni ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu.

Zaposleni koji vrši mobing, odnosno ne prijavl ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovoran je za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne obaveze.

Član 9.

Zaposleni ima pravo na dnevni, nedjeljni i godišnji odmor, pod uslovima iz Zakona o radu i Granskog kolektivnog ugovora.

O vremenu korišćenja godišnjeg odmora odlučuje poslodavac, uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenom.

Zaposleni se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti mu se to pravo može uskratiti

Član 10.

Zaposleni prihvata sljedeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku;
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline,
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu i
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 11.

Zaposleni/a koja svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluke koje je poslodavac donio, odgovara za povredu radne obaveze, uskladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 12.

Za prava i obaveze koje nijesu utvrdene ovim ugovorom primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i kolektivnog ugovora.

Član 13.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.
Zaštitu prava iz rada i po osnovu rada zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca.

Član 14.

Ukoliko zaposleni/a nije zadovoljan/a odlukom poslodavca, ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom.
Prije pokretanja postupka pred nadležnim sudom zaposleni/a dužan/a je da podnese predlog za mirno rješavanje sporova pred agencijom za mirno rješavanje sporova ili pred Centrom za alternativno rješavanje sporova.
Postupak pred sudom se može pokrenuti u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke kojom je okončan postupak mirnog rješavanja spora.

Član 15.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme.

Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 16.

Ukoliko se spor ne riješi mirnim putem nadležan je sud opšte nadležnosti u Podgorici.
Ovaj ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog, dva za poslodavca.

Zaposleni,

BUČATOVIĆ RADOVAH
Radovan Bulatović



Poslodavac

Luka Ilić, direktor

Na osnovu člana 29 i člana 37 Zakona o radu "Službeni list Crne Gore", broj 74/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21) a u vezi sa članom 101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG", broj 064/02, 031/05, 049/0 i „Službeni list Crne Gore", broj 004/08, 021/09, 045/10, 073/10, 040/10, 045/11, 036/13, 044/13, 047/17, 059/21, 059/21, 076/21, 146/21) i člana 23 Statuta direktor JU Dom učenika i studenata-Podgorica donio je,

ODLUKU

I Da se na poslovima koordinatora distributivnog centra sa magacinom zasnuje radni odnos na određeno vrijeme, sa Radovanom Bulatovićem,

Imenovani ispunjava uslove predviđene aktom o sistematizaciji za to radno mjesto:
Završenu višu školu ekonomskog smjera – zanimanje Strukovni ekonomista; Godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

II Radni odnos se zasniva počev od 10. maja 2023. godine a najduže do 30 dana

III Sa imenovanim će se potpisati Ugovor o radu, u skladu sa ovom Odlukom

Obrazloženje

Zbog održavanja kontinuiteta procesa rada : proizvodnje u kuhinjama ustanove kao i ispunjenje obaveza HACCP standarda ali i tehničkog i sanitarnog održavanja koji se moraju obaviti bez odlaganja, a nakon razmatranja zahtjeva rukovodioca sektora za ekonomsko finansijske poslove broj 2581 od 09. maja 2023. godine, sa Radovanom Bulatovićem, zasnovan je radni odnos na određeno vrijeme, na poslovima koordinatora distributivnog centra sa magacinom. Imenovani ispunjava uslove propisane aktom o sistematizaciji radnih mjesta za navedeno radno mjesto.

Radni odnos se zasniva na period najduže do 30 dana na temelju člana 101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG", broj 064/02, 031/05, 049/0 i „Službeni list Crne Gore", broj 004/08, 021/09, 045/10, 073/10, 040/10, 045/11, 036/13, 044/13, 047/17, 059/21, 059/21, 076/21, 146/21)

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu

Pravna pouka: Zaposleni koji smatra da mu je povrijeđeno pravo iz rada i po osnovu rada može pokrenuti postupak pred Agencijom za mimo rješavanje sporova ili Centrom za alternativno rješavanje sporova, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja. Postupak pred sudom može da se pokrene u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke kojom je obustavljen postupak mimog rješavanja spora.

Dostaviti:

- Imenovanom
- Dosije
- a/a



Direktoru JU Dom učenika i studenata-Podgorica

PREDMET: Zahtjev za angažovanje izvršioca u ekonomsko finansijskom sektoru

Obracam se zahtjevom da se angazovanje izvršilac na poslovima koordinatora distributivnog centra sa magacinom. Zaposlenom koji je radio na poslovima koordinatora distributivnog centra sa magacinom prestao je radni odnos zbog ispunjenja uslova za starosnu penziju.

Imajući u vidu činjenicu da je vazan uslov nesmetanog obavljanja procesa rada odnosno procesa proizvodnje u kuhinjama i restoranima ustanove funkcionalan rad distributivnog centra sa magacinom, koji obuhvata poslove narudzbe, prijema, izdavanja, skladištenja namirnica i ostale vrste robe. Takođe, zbog pravovremene nabavke tehničke robe i sredstava za higijenu funkcionalan rad magacina je uslov nesmetanog odvijanja tehničkog održavanja smještajnih i drugih objekata kao i proces održavanja higijene

U cilju obezbjeđenja kontinuiteta procesa rada i proizvodnje neophodno je obezbijediti da se ovi poslovi obavljaju bez odlaganja.

Sektor za ekonomsko finansijske poslove

Sonja Bošković



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 07-5453/3
Podgorica, 10. marta 2014. godine

Crna Gora
JU DOM UČENIKA I STUDENATA
br. 1128
Podgorica, 10-03 2014. god.

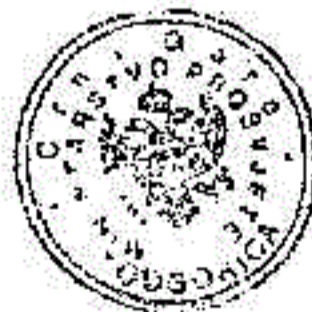
JU DOM UČENIKA I STUDENATA

Podgorica

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11 i 39/13) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10 i 41/13), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* Javne ustanove Dom učenika i studenata, u Podgorici, broj 4163, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 27. septembra 2013. godine.



MINISTAR

Slavoljub STIJEPOVIĆ

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", broj 45/10, 40/11, 45/11, 36/13 i 39/13) i člana 15 Statuta Upravni odbor JU Dom učenika i studenata, u Podgorici, na sjednici održanoj 27. septembra 2013 godine, donio je

Podgorica, 27. 09. 2013.

P R A V I L N I K
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JAVNE USTANOVE DOM UČENIKA I STUDENATA - PODGORICA

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacija odnosno vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u Javnoj ustanovi dom učenika i studenata, Podgorica (u daljem tekstu: Dom).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Doma

Član 2

Dom je organizovan kao jedinstvena ustanova koja u svom sastavu ima sektore:

- Sektor za ekonomske i finansijske poslove;
- Sektor za pravne i opšte poslove;
- Tehnički sektor i
- Sektor ishrane i ugostiteljstva
- Vaspitni sektor

za: Sektor za ekonomske i finansijske poslove u okviru svog djelokruga rada odgovoran je

- organizaciju finansijskih, računovodstvenih, planskih, komercijalnih poslova i poslova uskladištenja
- informacione poslove
- blagajne učeničkih i studentskih kartica
- uplate, isplate, evidencije
- i drugi poslovi po nalogu

Sektor za pravne i opšte poslove

- organizaciju pravnih i opštih poslova
- administrativne i arhivske poslove
- kadrovske i personalne poslove
- poslove vezane za radne odnose
- izrada normativnih akata, odluka, ugovora, pojedinačnih rješenja
- pruža stručnu pomoć svim organizacionim jedinicama
- prati zakonske i druge propise i obezbjeđuje njihovu primjenu

Sektor ishrane i ugostiteljstva u svom djelokrugu rada odgovoran je za:

- vodi evidenciju svih tehničkih higijenskih i dr. nedostataka u sektoru svoje grupe i podnosi zahtjev za njihovo uklanjanje,
- vodi djačke dosije sa pedagoškom dokumentacijom za svakog učenika,
- evidentira svakodnevno rad sa učenicima u namijenjenu evidenciju za to,
- obavezan je da vodi računa o redovnoj emisiji i programu koji će učenici pratiti na televiziji,
- obavezan je da aktivira učenika za aktivno učešće za svečanostima javnim predavanjima i sl.
- odgovoran je za tačno, uredno i ažurno obavljanje poslova u skladu sa planom i programom rada. Za obavljanje poslova i radnih zadataka odgovoran je direktoru. Ustanove.

IV BROJ IZVRŠILACA

Član 78

1. Direktor i pomoćnik direktora

Direktor.....	1 izvršilac
Pomoćnik direktora.....	1 izvršilac

2. Sektor za ekonomske i finansijske poslove

Rukovodilac sektora za ekonomske i finansijske poslove	1 izvršilac
--	-------------

A) Služba računovodstva

Šef službe računovodstva.....	1 izvršilac
Finansijski knjigovođa	1 izvršilac
Materijalni knjigovođa.....	1 izvršilac
Referent za obračun zarada, blagajnik, knjigovođa osnovnih sredstava.....	1 izvršilac

B) Komercijalna služba

Komercijalista.....	1 izvršilac
Koordinator distributivnog centra sa magacinom.....	1 izvršilac
Pomoćni analitičar distributivnog centra sa magacinom.....	1 izvršilac
Radnik u distributivnom centru i magacinu	1 izvršilac
Radnik u distributivnom centru i magacinu – vozač dostavljač.....	2 izvršioaca

C) Služba računskog centra

Šef službe računskog centra.....	1 izvršilac
Koordinator za bazu podataka kartica krisnika, bonove, uplate i isplate	1 izvršilac

3. Sektor za pravne i opšte poslove

Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove - Sekretar.....	1 izvršilac
Savjetnik.....	1 izvršilac
Administrativni referent.....	1 izvršilac
Daktilograf arhivar.....	1 izvršilac
Bibliotekar.....	1 izvršilac