



Вук Стефановић Караџић (1787 – 1864)

Dj. broj 475

Podgorica, 15.03.2023. godine

ЦРНА ГОРА

ЈУ ОШ „Вук Караџић“
Радосава Бурића бб, Подгорица
E-mail: skola@os-vkaradzic-pg.edu.me
tel.020/641-885 020/641-344
<https://vukkaradzicpg.wordpress.com>
žiro-račun 510-1067-40

АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
ПОДГОРИЦА

Примљено: 16.03.2023			
Дат. изд.	Број	Примок	Вриједност
	07-01/10/4754		



Agencija za sprečavanje korupcije

Poštovani,

Dostavljamo Vam Ugovore o radu i to za:

- Nadu Drakul.....(Ugovor o radu b[redacted]);
- Ljiljanu Kojičić.....(Ugovor o radu br. [redacted])

)



Vuk Stefanović Karadžić (1787 – 1864)

Dj. broj 471

Podgorica, 15.03.2023. godine

Ц Р Н А Г О Р А

JU OŠ „Vuk Karadžić“

Радосава Бурића 56, Подгорица

E-mail: skola@os-vkaradzic-pg.edu.me

tel.020/641-885 020/641-344

<https://vukkaradzicpg.wordpress.com>

žiro-račun 510-1067-40



Na osnovu čl. 29, 30, 31 i 37 Zakona o radu („Sl.list CG“ broj 74/19, 08/21, 59/21, 68/21 i 145/21), čl. 82 Opsteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list RCG“ br.64/02; 31/05; 49/07 i „Sl.list CG“, br.04/08, 21/09, 45/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 44/17, 59/21 i 146/21 i 3/23) JU OŠ „Vuk Karadžić- Podgorica koju zastupa direktor Budimir Vukićević (u daljem tekstu : poslodavac) i Ljiljana Kojičić nk radnica JMBG [redacted] (u daljem tekstu : zaposlena) zaključili su

UGOVOR O RADU

Član 1

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

Član 2

Ljiljana Kojičić zasniva radni odnos na određeno vrijeme do povratka Gorice Turković sa bolovanja, a najduže do 13. 04. 2023. godine, sa punim radnim vremenom.

Zaposlena počinje sa radom 15. 03. 2023. godine. Raspored radnog vremena vršice poslodavac uz poštovanja prava zaposlenih, 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 zasnivala radni odnos.

Član 3

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mjesta radnice na održavanju higijene i prihvata obavljanje poslova i zadataka predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Član 4

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposlena može biti raspoređena kod poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njene stručne spreme, znanju i sposobnostima. Zaposlena uz njenu saglasnost, u skladu sa zakonom, može biti raspoređena na rad kod drugog poslodavca.

Član 5

Zaposlena ima pravo na zaradu, naknade i druga primanja koje će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Član 6

Zarada radnice na održavanju poslova higijene se obračunava po koeficijentu 4,50 uvećan po osnovu minulog rada. Zarada se isplaćuje u rokovima a najmanje jedan put mjesečno. Prilikom isplate zarade poslodavac je dužan da zaposlenoj uruči obračun zarade.

Član 7

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

Zaposlena ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu. Zaposlena koji vrše mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovorna je za nepoštovanje radne discipline odnosno povrede radne dužnosti

Član 8

Zaposlena ima pravo na odmor u toku rada, na odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno, na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 časa neprekidno. Zaposlena ima pravo na 1/12 godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada kod poslodavca ako u toj kalendarskoj godini zasniva radni odnos ili joj prestaje radni odnos kod poslodavca. Zaposlena se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti joj se to pravo može uskratiti.

Član 9

Zaposlena 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, da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 10

Svaka od ugovornih strana može da otkáže ugovor pod uslovima i slučajevima utvrđenim zakonom odnosno kolektivnim ugovorom.

Član 11

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac. Zaštitu prava zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 12

Ovaj ugovor je zaključen do povratka radnice sa bolovanja a najduže do 30 dana. Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 13

Rješavanje eventualnih sporova povodom ovog ugovora zaposlena i poslodavac mogu povjeriti Agenciji za mimo rješavanje radnih sporova u skladu sa posebnim zakonom. Ukoliko se spor ne riješi mimim putem nadležan je Sud opšte nadležnosti u Podgorici.

Ovaj ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog, dva za poslodavca.

Zaposlena,

Ljiljana Kojičić

Ljiljana Kojičić

Direktor,

Budimir Vukićević
Budimir Vukićević



ЦРНА ГОРА



Vuk Stefanović Karadžić (1787 – 1864)

Dj. broj 461

Podgorica, 14.03. 2023. godine

JU OŠ „Vuk Karadžić“
Радосава Бурића 66, Подгорица
E-mail: skola@os-vkaradzic-pg.edu.me
tel.020/641-885 020/641-344
<https://vukkaradzicpg.wordpress.com>
žiro-račun 510-1067-40



Na osnovu čl. 29, 30, 31 i 37 Zakona o radu („Sl.list CG“ broj 74/19, 08/21, 59/21, 68/21 i 145/21), čl. 82 Opsteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list RCG“ br.64/02; 31/05; 49/07 i „Sl.list CG“, br.04/08, 21/09, 45/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 44/17, 59/21 i 146/21 i 3/23) JU OŠ „Vuk Karadžić- Podgorica koju zastupa direktor Budimir Vukičević (u daljem tekstu : poslodavac) i Drakul Nada –zanimanje- radnik u preradi i proizvodnji aluminijuma JMB [REDACTED] (u daljem tekstu :zaposlena) zaključili su

UGOVOR O RADU

Član 1

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

Član 2

Nada Drakul zasniva radni odnos na određeno vrijeme do povratka Slavke Jovetić sa bolovanja, a najduže do 12. 04. 2023. godine, sa punim radnim vremenom .

Zaposlena počinje sa radom 14. 03. 2023. godine. Raspored radnog vremena vršice poslodavac uz poštovanja prava zaposlenih, 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 zasnivala radni odnos.

Član 3

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mjesta radnice na održavanju higijene i prihvata obavljanje poslova i zadataka predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Član 4

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposlena može biti raspoređena kod poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njene stručne spreme, znanju i sposobnostima. Zaposlena uz njenu saglasnost, u skladu sa zakonom, može biti raspoređena na rad kod drugog poslodavca.

Član 5

Zaposlena ima pravo na zaradu, naknade i druga primanja koje će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Član 6

Zarada radnice na održavanju poslova higijene se obračunava po koeficijentu 4,50 uvećan po osnovu minulog rada. Zarada se isplaćuje u rokovima a najmanje jedan put mjesečno. Prilikom isplate zarade poslodavac je dužan da zaposlenoj uruči obračun zarade.

Član 7

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

Zaposlena ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu. Zaposlena koji vrše mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovorna je za nepoštovanje radne discipline odnosno povrede radne dužnosti

Član 8

Zaposlena ima pravo na odmor u toku rada, na odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno, na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 časa neprekidno. Zaposlena ima pravo na 1/12 godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada kod poslodavca ako u toj kalendarskoj godini zasniva radni odnos ili joj prestaje radni odnos kod poslodavca. Zaposlena se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti joj se to pravo može uskratiti.

Član 9

Zaposlena 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, da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 10

Svaka od ugovornih strana može da otkáže ugovor pod uslovima i slučajevima utvrđenim zakonom odnosno kolektivnim ugovorom.

Član 11

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac. Zaštitu prava zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 12

Ovaj ugovor je zaključen do povratka radnice sa bolovanja a najduže do 30 dana. Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

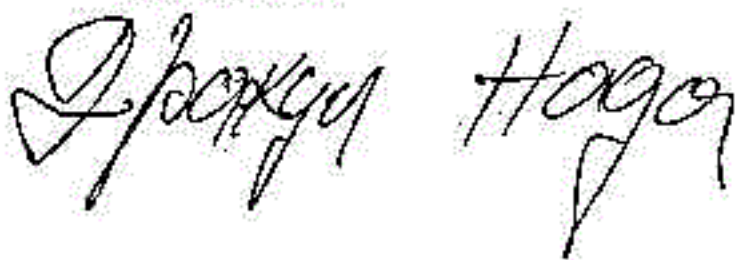
Član 13

Rješavanje eventualnih sporova povodom ovog ugovora zaposlena i poslodavac mogu povjeriti Agenciji za mimo rješavanje radnih sporova u skladu sa posebnim zakonom. 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.

Zaposlena,

Drakul Nada



Direktor,

Budimir Vukičević

