

**Dijana Djukanovic**

---

**From:** Nikola Vuksanović <sekretar.nv@gim-pg.edu.me>  
**Sent:** Friday, February 3, 2023 2:43 PM  
**To:** Finansiranje  
**Subject:** New Document(1).pdf za Nikolu Vuksanovica  
**Attachments:** New Document(1).pdf

Црна Гора  
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ  
01.02.2023

Поштом број			
Општина	Број	Број	Вредност
0201	10	1286	

Postovani,  
U prilogu vam saljem pratecu dokumentaciju za 30.01.2023. za Nikola Vuksanovica.  
Srdacan pozdrav  
Uprava Gimnazije 'Slobodan Skerovic'

Sent from Outlook for Android

JU Gimnazija „Slobodan Škerović“  
Ul. Vaka Đurovića br.26 Podgorica  
Tel.+382 20 664 044  
fax.+382 20 667 545  
E-mail: gimnazijagg@t-com.me

142  
Podgorica, 30.01. 2023.god.

Na osnovu odredbi člana 200 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19 ,  
08/21, 59/21, 68/21 i 145/21)  
Zaključuje se dana 30.01.2023.godine sljedeći:

## UGOVOR O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA

Između:

1. JU Gimnazije „Slobodan Škerović“, ul. Vaka Đurovića br.26, koju zastupa direktorica Biljana Vučurović (u daljem tekstu: Poslodavac); i
2. Nikole Vuksanovića, jmb, \_\_\_\_\_, diplomiranog pravnika, sa prebivalištem u Podgorici (u daljem tekstu: Zaposleni)

### Član 1.

Zaposleni se obavezuje da kod Poslodavca obavlja pravno - administrativne poslove.

### Član 2.

Zaposleni će poslove obavljati u JU Gimnaziji „Slobodan Škerović“, u Podgorici.  
Zaposleni zasniva radni odnos na određeno radno vrijeme sa punim radnim vremenom 40 sati nedjeljno od 30.01.2023.godine , a ne duže od 120 radnih dana.

### Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na poslove radnog mjesta Pravnika u JU Gimnaziji „Slobodan Škerović“ za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđen VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), zanimanje diplomirani pravnik.

#### Član 4.

Zaposleni se obavezuje da :

##### 1. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:

- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Ustanove;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
- vođenje kadrovske evidencije za radnike Ustanove;
- obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
- pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Ustanove;
- obavljanje i drugih kadrovskih poslova.
- vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;

##### 2. Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:

- evidenciju o zaposlenima ;
- evidenciju o platama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih ;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Ustanove ;
- evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih;
- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
- evidenciju o svim radnicima Ustanove sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju po pečatu i štambilju Ustanove;

##### 3. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju;
- vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
- evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama;
- evidencija o organizovanom prevozu učenika;
- evidencija o osiguranju učenika;
- evidencija o nestanku stvari učenika;
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.

##### 4. Ostali administrativni poslovi:

- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- otprenanje pošte;
- razvođenje akata i njihovo arhiviranje;
- čuvanje registracionog materijala ;
- predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
- vodenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
- nalogu direktora Ustanove;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Ustanove.

#### Član 5.

Zaposleni je dužan da stupi na rad dana 30.01.2023.godine.  
Ukoliko zaposleni bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz prethodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovao radni odnos.

#### Član 6.

Poslodavac se obavezuje da Zaposlenom na ime zarade uplaćuje zaradu u iznosu od 895,14€ u bruto iznosu, na žiro račun broj 510-1612992212976-06 kod CKB banke.

#### Član 7.

Zaposleni ima pravo na penzijsko osiguranje u skladu sa zakonom.

#### Član 8.

Nadzor nad obavljanjem ugovorenog posla vršiće Poslodavac , a Zaposleni je obavezan da bez odlaganja postupi po primjedbama i otkloni nedostatke.

#### Član 9.

Svaka od ugovornih strana može da otkáže ovaj ugovor , pod uslovima utvrđenim Zakonom o radu .  
Ukoliko Zaposleni nekvalitetno obavlja ugovoreni posao, ne postupa po nalogima neposrednog rukovodioca , krši radnu disciplinu , Poslodavac može otkazati ovaj govor i prije isteka ugovorenog roka iz čl. 2 ovog ugovora .

Član 10.

Sve što nije regulisano ovim ugovorom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu.

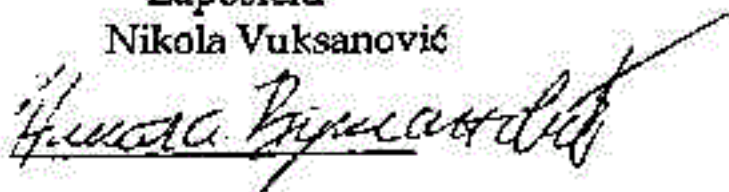
Član 11.

Ugovorne strane će eventualne sporove po ovom ugovoru rješavati sporazumno, u slučaju spora povodom odredbi ovog ugovora, nadležan je sud u Podgorici.

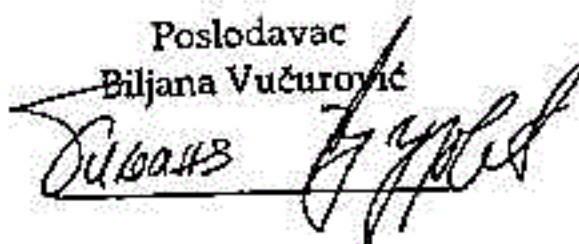
Član 12.

Ovaj ugovor sačinjen je u četiri istovjetna primjerka, od kojih svaka ugovorna strana zadržava po dva primjerka.

Zaposleni  
Nikola Vuksanović



Poslodavac  
Biljana Vučurović



Ugovor pripremila:  
Marijana Pižurica, dipl. pravnik

