



Вук Стефановић Караџић (1787 – 1864)

Дјел. број 1170

Подгорица, 27. 09. 2022. године

## 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



Crna Gora  
AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE

Priloga:	03-10-2022	
Org. jed.	Broj	Vrijednost
0204920/1889		

Postovani,

U prilogu vam dostavljamo Ugovor o radu za Ljiljanu Kojičić (broj 1170 od 26. 09. 2022. godine )

Srdačan pozdrav,

Sekretar,

Sladana Šoć






# ЦРНАГОРА

## 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



  
Vuk Stefanović Karadžić (1787 – 1864)  
Dj. broj 1170  
Podgorica, 26. 09. 2022. godine

Na osnovu čl. 29, 30, 31 i 37 Zakona o radu („Sl.list CG“ broj 74/19, 08/21), 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) JU OŠ „Vuk Karadžić- Podgorica“ koju zastupa direktor Budimir Vukićević (u daljem tekstu : poslodavac) i Ljiljana Kojičić nk radnica JMB (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 Jovane Vuković sa bolovanja, a najduže do 25. 10. 2022. godine, sa punim radnim vremenom.

Zaposlena počinje sa radom 26. 09. 2022. 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 poslova 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 3,10 uvećan po osnovi minulog rada. Zarada se isplaćuje u rokovima a najmanje jedan put mjesečno. Priikom 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 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 mirno 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

*Ljiljana Kojičić*  
Ljiljana Kojičić



Direktor,

*Budimir Vukićević*  
Budimir Vukićević