

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) i člana 202 Zakona o radu ("Službeni list CG", broj 74/19, 08/21, 59/21, 68/21 i 145/21), ministar turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera, donio je

INTERNO PRAVILO

O BLIŽIM USLOVIMA ZA OBAVLJANJE DOPUNSKOG I DODATNOG RADA

Član 1

Način, postupak i uslovi za obavljanje dopunskog ili dodatnog rada zaposlenih u Ministarstvu turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera i lica van Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera (u daljem tekstu: ministarstvo), bliže se uređuje ovim internim pravilom.

Utvrđivanje cilja je realizacija aktivnosti definisanih Programom rada Vlade Crne Gore, Programom rada Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera, kao i realizacija drugih aktivnosti za koje postoji potreba angažovanja lica za obavljanje dopunskog i dodatnog rada.

Upravljanje rizicima podrazumijeva eliminisanje propusta koji mogu da se jave prilikom zaključivanja ugovora o dopunskom i dodatnom radu iz člana 6 i 7 ovog internog pravila, kao i neispunjavanje obaveza iz ugovora od strane izvršioca.

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Rukovodioci organizacionih jedinica su generalni direktori, načelnici Službi, šefovi Odeljenja, šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

Član 2

Ugovori o dopunskom ili dodatnom radu (u daljem tekstu: Ugovor) mogu se zaključiti pod uslovima propisanim ovim internim pravilom kao i Zakonom o radu i Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

Član 3

Zaposleni u ministarstvu a koji radi puno radno vrijeme, može da zaključi ugovor o dopunskom radu sa ministarstvom uz saglasnost starješene organa.

Zaposleni u ministarstvu a koji radi puno radno vrijeme, može da zaključi ugovor o dodatnom radu sa drugim poslodavcem van redovnog radnog vremena na osnovu zahtjeva uz pisano odobrenje svog starješine organa.

Zaposleni kod drugog poslodavca a koji radi puno radno vrijeme može da zaključi ugovor o dopunskom ili dodatnom radu sa ministarstvom, i dužno je da dostavi ministarstvu potvrdu i saglasnost poslodavca kod kojeg radi, da radi puno radno vrijeme i da može da obavlja dodatni rad i da ispunjava posebne uslove iz člana 6 stav 2.

Zaposleni može van radnog vremena, da zaključi ugovor o dodatnom radu, po prethodno dobijenom pisanom odobrenju ministra, obavljati poslove ili pružati usluge fizičkom ili pravnom licu, samo ako nad tim djelatnostima, odnosno radom državni organ u kojem radi ne vrši nadzor ili ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom i ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno vršenje redovnih zadataka, odnosno ne šteti ugledu državnog organa.

Zaposleni može, uz prethodno obavještanje ministra, obavljati rad u naučno-istraživačkoj, pedagoškoj i humanitarnoj djelatnosti, objavljivati stručne radove i obavljati poslove predavača na stručnim seminarima i savjetovanjima.

Neposredni rukovodilac i ministar utvrđuju da li zaposleni ispunjava zakonom i ovim internim pravilom propisane uslove za obavljanje dopunskog i dodatnog rada, odnosno uslove za ostvarivanje ciljeva i zadataka organizovanja dopunskog rada.

Član 4

Nakon utvrđivanja ispunjenosti uslova za obavljanje dopunskog ili dodatnog rada, neposredni rukovodilac iz organizacione jedinice u kojoj je raspoređen zaposleni sa kojim se zaključuje ugovor o dopunskom ili dodatnom radu, dostavlja rukovodiocu Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke, zahtjev zajedno sa pisanim odobrenjem i saglasnosti ministra, i sa podacima iz člana 7 ovog internog pravila, radi izrade ugovora o dopunskom radu ili dodatnom radu koji mora da sadrži sve podatke iz člana 6 ovog pravila.

Član 5

Lica iz člana 3 ovog internog pravila ugovor mogu da zaključe sa ministarstvom na period do dvanaest mjeseci, zavisno od perioda koliko je neophodno da se otklone uzroci zbog kojih je nastala potreba za dopunskim ili dodatnim radom i isti se može ponovo zaključiti ili produžiti aneksom ukoliko se nisu uspjeli otkloniti uzroci zbog kojih je isti i zaključen.

Ugovorom o dopunskom ili dodatnom radu mora biti utvrđeno da se dopunski ili dodatni rad obavlja radnim danima i to van radnog vremena, kao i subotom i nedeljom u trajanju do jedne polovine punog radnog vremena u sjedištu poslodavca.

Izuzetno, prilikom obavljanja određenih poslova dopunski ili dodatni rad se može obavljati van ministarstva i u kućnim uslovima.

Član 6

Odobrenje za obavljanje dopunskog ili dodatnog rada može se dati zaposlenom i licima van ministarstva na osnovu ispunjenosti jednog od sledećih opštih uslova:

- usled povećanog obima posla u organizacionoj jedinici u kojoj je zaposleni raspoređen;
- usled nedovoljnog broja zaposlenih u organizacionoj jedinici;
- privremeno odsutnog službenika (privremena spriječenost usled bolesti, trudničkog, porodijskog, roditeljskog odsustva, neplaćeno odsustvo duže od 30 radnih dana) čiji poslovi ne smiju da trpe odlaganje a za koje rukovodilac organizacione jedinice ne može da obezbijediti drugu zamjenu;
- usled neophodnog obavljanja poslova koji nisu predviđeni opisom radnog mjesta zaposlenog shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ministarstva;
- usled drugih vanrednih okolnosti.

Takođe, potrebno je da se ispune i svi sledeći posebni uslovi:

- da poštuje radno vrijeme, propisano aktima kojima se uređuje organizacija i raspored radnog vremena u kojoj je zaposlen (da postoji uredna pisana evidencija o njegovoj prisutnosti), ukoliko nije drugačije ugovorom definisano;
- da radi puno radno vrijeme;
- obavljanje dodatnih poslova koji se tiču struke zaposlenog;
- da u punom obimu i u propisanom radnom vremenu obavlja kvalitetno radne zadatke u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;
- da je ocijenjen ocjenom „ističe se“ i „dobar“ u zadnje tri godine;
- da nije disciplinski kažnjava u poslednjih pet godina.

Član 7

Ugovor o dopunskom ili dodatnom radu se zaključuju u pisanoj formi i sadrži: naziv i sjedište poslodavca; ime i prezime i JMBG angažovanog lica; zvanje; školsku spremu; opis poslova; mjesto rada i način obavljanja poslova; period na koji se ugovor zaključuje; podatke o radnom vremenu; visinu novčane naknade za obavljeni rad; rokove za isplatu naknade; prava, obaveze i odgovornosti o pitanjima zaštite i zdravlja na radu; razloge za otkaz ugovora i druga prava i obaveze po osnovu rada.

Član 8

Nadoknada po osnovu ugovora o dopunskom ili dodatnom radu koji je zaključen sa zaposlenim u ministarstvu neće se isplaćivati za vrijeme korišćenja godišnjeg odmora, privremene spriječenosti za rad zaposlenog zbog bolesti, održavanja trudnoće, porodijskog i roditeljskog odsustva, neplaćenog odsustva duže od 30 radnih dana.

Član 9

Nadoknada za rad po osnovu ugovora o dopunskom ili dodatnom radu, shodno Zakonu o zaradama zaposlenih u javnom sektoru, ne može biti veća od 50% utvrđene zarade za radno mjesto za koje se obavlja dopunski ili dodatni rad.

Član 10

Neposredni rukovodilac kod kojeg se javila potreba za dopunskim ili dodatnim radom, dužan je da prati realizaciju Ugovora i da dostavlja izvještaj na mjesečnom nivou Službi za ekonomsko finansijske poslove.

Član 11

Služba za ekonomsko finansijske poslove dužna je da vodi evidenciju o svim zaključenim ugovorima o dopunskom ili dodatnom radu u skladu sa zakonom.

Član 12

Ugovor o dopunskom ili dodatnom radu prestaje da važi nakon isteka ugovorenog roka, sporazumom ugovornih strana ili otkazom ugovora jedne od ugovornih strana.

Član 13

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mert.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera.

Broj:11-011/24-1123/1
Podgorica, 23.05.2024. godine



MINISTAR
Vladimir Martinović