

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 200 Zakona o radu ("Službeni list CG", broj 74/19) ministar unutrašnjih poslova, donosi

INTERNO PRAVILO O BLIŽIM USLOVIMA ZA OBAVLJANJE PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Član 1

Ovim internim pravilom bliže se uređuje način, postupak i uslovi za obavljanje privremenih i povremenih poslova angažovanih lica u Ministarstvu unutrašnjih poslova (u daljem tekstu: ministarstvo).

Utvrđivanje cilja je realizacija aktivnosti definisanih Programom rada Vlade Crne Gore, Programom rada ministarstva, kao i realizacija drugih aktivnosti za koje postoji potreba angažovanja lica za obavljanje privremenih i povremenih poslova.

Upravljanje rizicima podrazumijeva eliminisanje propusta koji mogu da se jave prilikom zaključivanja ugovora o privremenim i povremenim poslovima iz člana 7 i 8 ovog internog pravila, kao i neispunjavanje obaveza iz ugovora od strane izvršioca.

Član 2

Izrazi koji se u ovim internim pravilima koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Ugovor o povremenim i privremenim poslovima (u daljem tekstu: Ugovor) može se zaključiti shodno Zakonu o radu, pod uslovima propisanim ovim internim pravilom.

Član 4

Poslodavac može za obavljanje određenih poslova koji nijesu predviđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i koji ne zahtijevaju posebno znanje i stručnost, a po svojoj prirodi su takvi da ne traju duže od 120 dana u kalendarskoj godini (privremeni i povremeni poslova), sa određenim licem koji se nalazi na evidenciji Zavoda za zapošljavanje, odnosno agencije za posredovanje, da zaključi ugovor o povremenim i privremenim poslovima.

Neposredni rukovodilac utvrđuje da li predloženo lice ispunjava zakonom i ovim internim pravilom propisane uslove za obavljanje privremenih i povremenih poslova, nakon čega traži saglasnost od ministra unutrašnjih poslova.

Član 5

Nakon utvrđivanja ispunjenosti uslova za angažovanjem lica za privremene i povremene poslove, potrebna je potvrda o obezbijeđenim finansijskim sredstvima, koju obezbjeđuje organizaciona jedinica koja se bavi finansijama.

Prilikom zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava treba obrazložiti za koje poslove, koliki je iznos sredstava neophodan i koji se efekti očekuju od realizacije Ugovora.

Član 6

Lica iz člana 4 st. 1 i 2 ovog internog pravila ugovor mogu da zaključe sa Ministarstvom na period do 120 radnih dana, zavisno od perioda koliko je neophodno da se otklone uzroci zbog kojih je nastala potreba za navedenim radom i isti se može se ponovo zaključiti ili produžiti aneksom ukoliko se nisu uspjeli otkloniti uzroci zbog kojih je isti i zaključen.

Ugovorom mora biti utvrđeno koje poslove lice obavlja, kao i da se radi o najjednostavnijim poslovima. Nadoknada za rad utvrđuje se shodno Zakonu o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i ne može biti veća od 50% utvrđene zarade za radno mjesto za koje se obavlja dopunski rad.

Član 7

Odobrenje za obavljanje rada može se odobriti rukovodiocu organizacione jedinice, na osnovu ispunjenosti jednog od sledećih opštih uslova:

- usled povećanog obima posla u organizacionoj jedinici;
- usled nedovoljnog broja zaposlenih u organizacionoj jedinici;
- privremeno odsutnog službenika (privremena spriječenost usled bolesti, trudničkog, porodiljskog, 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 nijesu predviđeni opisom radnog mjesta zaposlenog shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ministarstva.

Takođe, potrebno je da se ispune i sljedeći posebni uslovi:

- da poštuje radno vrijeme, propisano aktima kojima se uređuje organizacija i raspored radnog vremena u kojoj je angažovan (da postoji uredna pisana evidencija o njegovoj prisutnosti), i
- da radi puno radno vrijeme;

Član 8

Ugovor se zaključuje u pisanoj formi i sadrži: naziv i sjedište poslodavca; ime i prezime i JMB 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 9

Neposredni rukovodilac dužan je da prati realizaciju Ugovora i da dostavlja izvještaj o realizaciji istog na mjesečnom nivou, Birou za finansijsko računovodstvene poslova ministarstva.

Član 10

Biro za kadrovske poslove i Biro za finansijsko računovodstvene poslove ministarstva dužno je da vodi evidenciju o svim zaključenim ugovorima o privremenim i povremenim poslovima, u skladu sa zakonom.

Član 11

Ugovor o o privremenim i povremenim poslovima prestaje da važi nakon isteka ugovorenog roka, sporazumom ugovornih strana ili otkazom ugovora jedne od ugovornih strana.

Član 12

Ovo Interno pravilo, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mup.gov.me i na oglasnoj tabli ministarstva.

Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura ministarstva.

Broj: 01-040/20-16036/1

Podgorica, 29.09 2020. godine



MINISTAR

Meyludin Nuhodžić