

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) Rukovodilac radom Ministarstva održivog razvoja i turizma, donosi

## **INTERNO PRAVILO**

### **O BLIŽIM USLOVIMA ZA OBAVLJANJE DOPUNSKOG RADA**

#### **Član 1**

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

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

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

#### **Član 2**

Ugovor o dopunskom radu (u daljem tekstu: Ugovor) može se zaključiti pod uslovima propisanim ovim internim pravilom kao i Zakonom o radu.

#### **Član 3**

Zaposleni u ministarstvu, a koji radi puno radno vrijeme, može da zaključi ugovor o dopunskom radu sa Ministarstvom ili drugim poslodavcem van redovnog radnog vremena na osnovu zahtjeva, pisanog odobrenja neposrednog rukovodioca iz kategorije visoko rukovodni kadar/rukovodioca službe, Odjeljenja/ šefa kabineta (u daljem tekstu: neposredni rukovodilac), a uz saglasnost starješine organa.

Zaposleni kod drugog poslodavca a koji radi puno radno vrijeme, može da zaključi ugovor o dopunskom radu sa Ministarstvom van redovnog radnog vremena na osnovu pisanog odobrenja neposrednog rukovodioca, a uz saglasnost ministra. Angažovano lice je dužno da dostavi Ministarstvu potvrdu poslodavca da radi puno radno vrijeme i da je saglasan da može da obavlja dopunski rad.

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

## Član 4

Nakon utvrđivanja ispunjenosti uslova za obavljanje dopunskog rada, neposredni rukovodilac iz organizacione jedinice u kojoj je raspoređen zaposleni sa kojim se zaključuje ugovor o dopunskom radu, dostavlja rukovodiocu Službe za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku, zahtjev zajedno sa pisanim odobrenjem i saglasnosti ministra, radi izrade ugovora o dopunskom radu koji mora da sadrži sve podatke iz člana 6 ovog pravila.

Ukoliko je angažovano lice van Ministarstva, neposredni rukovodilac dostavlja rukovodiocu Službe za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku dokumentaciju iz člana 3 stav 2 ovog internog pravila radi izrade ugovora o dopunskom radu koji mora da sadrži sve podatke iz člana 6 ovog internog pravila.

## Član 5

Lica iz člana 3 st. 1 i 2 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 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 da se dopunski 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.

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 6

Odobrenje za obavljanje dopunskog rada može se odobriti zaposlenom 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.

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);
- 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 kažnjavao u poslednjih pet godina.

## **Član 7**

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 8**

Naknada po osnovu ugovora o dopunskom radu neće se isplaćivati za vrijeme korišćenja godišnjeg odmora, privremene spriječenosti za rad zaposlenog zbog bolesti, održavanja trudnoće, porodiljskog i roditeljskog odsustva, neplaćenog odsustva duže od 30 radnih dana.

## **Član 9**

Neposredni rukovodilac dužan je da prati realizaciju Ugovora i da dostavlja izvještaj o realizaciji istog na mjesečnom nivou (podatke o radnom vremenu, broj sati i sl.), Kancelariji za finansijsko računovodstvene poslove.

## **Član 10**

Kancelarija za finansijsko računovodstvene poslove dužna je da vodi evidenciju o svim zaključenim ugovorima o dopunskom radu u skladu sa zakonom.

## **Član 11**

Ugovor o dopunskom radu 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.mrt.gov.me](http://www.mrt.gov.me) i na oglasnoj tabli Ministarstva.

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva održivog razvoja i turizma.

Broj: 01-886/1

Podgorica, 23.04.2020.godine

**p.o. RUKOVODILAC RADOM MINISTARSTVA**  
**Duško Marković, predsjednik Vlade Crne Gore**