

Број 309

Berane, 18. 07. 2022 god.

На основу члана 20 тачка 1 и 2, чл. 29, чл. 30, тачка 1, чл. 31 и чл. 37, тачка 1 и 8 Закона о раду („Сл.лист ЦГ“ бр. 074/19,008/21,059/21,068/21,145/21), члана 23, став 2, тачка 14 Закона о култури („Сл.лист ЦГ“ бр. 049/08,016/11,040/11,038/12), и члана 21, став 2 алинеја 14 Статута ЈУ Полимски музеј Беране, дана 18.07.2022. године, **з а к љ у ч у ј е** се,

## УГОВОР О РАДУ

### ИЗМЕЂУ:

1. **ЈУ Полимски музеј Беране**, са сједиштем на адреси ул. Милоша Малишића бр. 3, Беране, коју заступа директорица Виолета Фолић (у даљем тексту послодавац) и
2. **Запосленог Чедомира Пантовића**, IV-1 ниво квалификације образовања, са завршеном школом за средње стручно образовање - економски техничар, јмб: 3007991270049, из Берана, (у даљем тексту запослени);

### Члан 1

Овим Уговором уређују се међусобна права, обавезе и одговорности запосленог и послодавца.

Запослени, Чедомир Пантовић, распоређује се на радно мјесто **музејски техничар**, у ЈУ Полимски музеј Беране, **на одређено вријеме у трајању од 3 (три) мјесеца, почев од 19.07.2022. године.**

### Члан 2

Именовани се обавезује да за потребе ЈУ Полимски музеј Беране обавља групу послова предвиђених Правилником о шлунутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста музеја и то: презентује посјетиоцима музејске поставке, односно изложбе и даје објашњења о значају поједних музејских предмета и објеката; стара се о безбједности музејских предмета за вријеме посјете; учествује у постављању музејских изложби; учествује у вршењу послова на чувању и одржавању музејског простора и опреме, материјала и документације; организовању сталне и повремене изложбе укључујући израду помоћних и пратећих визуелних фондова и сувенира, контроле корисника, организације паковања, транспорта и евакуације. Обавља и друге неспецифичне послове и радне задатке из дјелокруга рада музеја; за свој рад одговара директору.

### **Члан 3**

Запослени остварује право на основну зараду која се за пуно радно вријеме и стандардни радни учинак добија множењем обрачунске вриједности коефицијента и коефицијента сложености 4.70, у складу са законом и Гранским колективним уговором за област културе.

Послодавац се обавезује да зараду запосленом исплаћује до 10. у мјесецу за претходни мјесец, уз доставу обрачуна зараде у писаном облику.

Зарада запосленог увећава се по основу минулог рада за сваку започету годину радног стажа који износи 1 годину, 6 мјесеци и 4 дана, а у складу са одредбама Општег колективног уговора, увећана по часу за: ноћни рад; рад на дан државног и вјерског празника и за прековремени рад, у складу са одредбама Гранског колективног уговора за културу.

### **Члан 4**

Именовани обавља и све друге послове, у оквиру своје стручне спреме, а по налогу непосредно претпостављеног и директора.

### **Члан 5**

Послове из члана 2 овог уговора запослени ће обављати у оквиру пуног редовног радног времена, који износи 40 часова у радној недјељи. Одлуку о распореду радног времена прерасподјели радног времена, скраћеном радном времену и увођењу рада дужег од пуног радног времена у складу са законом доноси директор.

### **Члан 6**

Запослени је обавезана да ради и дуже од пуног радног времена по одлуци послодавца у случајевима утврђеним Законом.

### **Члан 7**

Запослени ће обављати послове радног мјеста из члана 1 овог уговора у свему према опису послова радног мјеста утврђеног Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Полимски музеј са сједиштем у Беранама.

### **Члан 8**

Послодавац се обавезује да обезбиједи све прописане мјере заштите у циљу заштите живота и здравља запосленог те радне и животне средине. Запослени је обавезан у току рада примјењивати прописане мјере заштите на раду.

### **Члан 9**

Запослени има право на одмор у току рада (пауза) у трајању од 30 минута који ће користити по распореду који утврди послодавац. Запослени има право на одмор између два узастопна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно. Послодавац се обавезује



да омогући запосленом коришћење недјељног одмора, у радној седмици у трајању од најмање 24 часа непрекидно, а користиће га запослени недељно.

#### **Члан 10**

Запослени има право на годишњи одмор који не може трајати краће од 20 радних дана, а користиће га по распореду који утврди послодавац, а у складу са Законом о раду и исти може користити у два дијела, с тим што први дио годишњег одмора користи у трајању од најмање 10 радних дана непрекидно у току календарске године а други дио најкасније до 30. јуна наредне године.

#### **Члан 11**

Послодавац може сходно одредбама закона донијети Одлуку о увођењу скраћеног радног времена као и Одлуку о увођењу прековременог рада у складу са законом. Одлуке о распореду и прераспореду радног времена доноси послодавац у складу са законом.

#### **Члан 12**

Запослени има право на плаћено и неплаћено одсуство као и право на мировање радног односа у складу са законом и колективним уговором.

#### **Члан 13**

Запослени је дужан да се на раду придржава обавеза прописаних законом, колективним уговором и уговором о раду. Запослени која својом кривицом не испуњава радне обавезе или се не придржава одлуке које је донио послодавац одговара за учињену повреду радне обавезе, у складу са законом, колективним уговором и уговором о раду.

#### **Члан 14**

Свака од уговорених страна може раскинути уговор о раду у свим случајевима и на начин прописан Законом о раду.

#### **Члан 15**

Послодавац и запослени могу понудити измјену уговорених услова рада (Анекс уговора).

#### **Члан 16**

На сва остала права и обавезе из радног односа која нису наведена овим уговором, примјењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Општег колективног уговора, Гранског колективног уговора за област културе и других важећих законских прописа.

#### **Члан 17**

Овај уговор је сачињен у (4) истоветна примјерака од којих 1 (један) примјерак припада запосленом.

**Члан 18**

У случају спора по овом уговору надлежан је Основни суд у Беранама.

**ЗАПОСЛЕНИ**

**Чедомир Пантовић**

*Пантовић Чедомир*



**ПОСЛОДАВАЦ**

**Виолета Фолић**

*Виолета Фолић*

**ДОСТАВЉЕНО:**

- запосленом
- у персонални досије
- рачуноводство
- а/а