

Finansiranje

From: Sekretar Šušić Milena <sekretar@eko-pg.edu.me>
Sent: Friday, September 27, 2024 2:01 PM
To: Finansiranje
Subject: Dostavljanje dokumentacije
Attachments: PELEVIĆ MILICA.pdf

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

01-10-2024			
Primljeno:	Org. št.	Broj	Prilog
03-04	2130	3658	

Poštovani,

Shodno zakonskom roku,

U prilogu Vam dostavljamo Ugovor o radu.

Srdačan pozdrav





JU SREDNJA EKONOMSKA ŠKOLA

„MIRKO VEŠOVIĆ“ - PODGORICA

Ul. Kralja Nikole br. 95

Tel. 020 634 824 Tel/fax: 020 622-202, 621-181, 634-824

Žiro račun: 535-11711-60

Podgorica, 27.09.2024. godine
Broj: 2086

Na osnovu čl. 29, 30, 31, 33 i 37 Zakona o radu („Sl. list CG“, 74/19, 08/21, 59/21, 68/21, 145/21) i čl. 101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“ broj 64/02, 31/05; 49/07 i „Službeni list CG“ broj 04/8; 21/09; 45/10; 40/11; 45/11; 36/13, 39/13; 44/13, 47/17, 59/21, 76/21, 146/21), JU Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović“ - Podgorica, koju zastupa direktorica, dana 27.09.2024. godine, zaključuje

UGOVOR O RADU na određeno vrijeme

između:

1. JU Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović“ ul. Kralja Nikole br. 95 iz Podgorice koju zastupa Dijana Vujačić, direktorica (u daljem tekstu: poslodavac), i

2. Pelević Milica, Nk radnik, JMBG _____ knjižica br. 1456/01

Član 1.

Ovim ugovorom, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposleni/a Pelević Milica, zasniva radni odnos na određeno vrijeme do 30 dana na radnom mjestu radnica na održavanju higijene, počev od 28.09.2024. godine, a najkasnije do 27.10.2024. godine.

Radno vrijeme zaposlenoj je 40 sati – puno radno vrijeme.

Član 3.

Danom stupanja na rad, zaposleni ostvaruje prava i obaveze iz radnog odnosa.

Ukoliko zaposleni bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz prethodnog člana, smatraće se da nije zasnovao radni odnos.

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenoj, a zaposlena prihvata, obavljanje poslova i zadataka, a koji su utvrđeni Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.