



Crna Gora
Uprava za kadrove

Svetlana Vuković
Đuro Nikač

RADNO PRAVO

I izdanje

PRIRUČNIK ZA POLAGANJE STRUČNOG ISPITA
ZA V, VI I VII NIVO KVALIFIKACIJE OBRAZOVANJA

Podgorica, 2015.

RADNO PRAVO

SADRŽAJ

| | |
|---|-----------|
| RIJEČ RECENZENTA | 6 |
| 1. SLUŽBENIČKI SISTEM | 9 |
| 1.1 Službenički sistem - Uvod | 9 |
| 1.2 Pojam i poslovi državnih službenika i namještenika | 9 |
| 1.3 Principi službeničkog sistema | 10 |
| 1.4 Kategorizacija radnih mjesta državnih službenika i namještenika | 11 |
| 1.5 Zvanja državnih službenika i namještenika | 14 |
| 1.6 Zasnivanje radnog odnosa državnih službenika i namještenika | 14 |
| 1.7 Trajanje radnog odnosa | 16 |
| 1.8 Pripravnici | 17 |
| 1.9 Probni rad | 17 |
| 1.10 Raspoređivanje državnih službenika i namještenika zbog potreba rada | 18 |
| 1.11 Ocjenjivanje i napredovanje | 18 |
| 1.12 Prestanak radnog odnosa | 19 |
| 1.13 Prava i obaveze državnih službenika i namještenika | 20 |
| 1.14 Zarada, naknade i druga primanja | 22 |
| 1.15 Mirovanje prava iz radnog odnosa | 22 |
| 1.16 Odgovornost državnih službenika i namještenika | 23 |
| 1.17 Zaštita prava državnih službenika i namještenika | 26 |
| 1.18 Komisija za žalbe | 26 |
| 1.19 Sudska zaštita | 27 |
| 1.20 Mirno rješavanje radnih sporova i arbitraža | 27 |
| 1.21 Kadrovski plan | 28 |
| 1.22 Centralna kadrovska evidencija | 28 |
| 1.23 Stručno usavršavanje državnih službenika i namještenika | 28 |
| 1.24 Uprava za kadrove | 29 |
| 1.25 Upravni inspektor | 30 |
| 2. OPŠTI PROPISI O RADU | 31 |
| 2.1 Pojam radnog prava | 31 |
| 2.2 Izvori radnog prava - ustav, zakoni, podzakonski akti, kolektivni ugovori, međunarodni izvori radnog prava | 31 |
| 2.3 Pojam i bitni elementi radnog odnosa | 31 |
| 2.4 Radna knjižica | 32 |
| 2.5 Radno vrijeme | 32 |
| 2.6 Odmor u toku rada, dnevni i nedjeljni odmor | 32 |
| 2.7 Odsustvovanje sa rada - plaćeno i neplaćeno odsustvo | 33 |
| 2.8 Zaštita zaposlenih - opšta | 34 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 2.9 | Zaštita žena, omladine i invalida | 34 |
| 2.10 | Zaštita materinstva i pravo zaposlenih koji se staraju o djeci..... | 34 |
| 2.11 | Kolektivni ugovori..... | 35 |
| 2.12 | Sindikati zaposlenih | 36 |
| 2.13 | Oblast penzijskog i invalidskog osiguranja | 37 |
| 2.14 | Oblast zdravstvenog osiguranja..... | 41 |
| 3. | SLUŽBENIČKA ETIKA | 43 |
| 3.1 | Etički kodeks državnih službenika i namještenika | 43 |
| 3.2 | Integritet državnog službenika i namještenika | 44 |
| 3.3 | Etički odbor..... | 46 |
| | LITERATURA | 49 |

RIJEČ RECENZENTA

Pred nama je Priručnik za polaganje stručnog ispita za predmet Radno pravo koji je namijenjen prvenstveno onima koji namjeravaju polagati stručni ispit za rad u državnim organima, u smislu Zakona o državnim službenicima i namještenicima, kako bi se na jedan cjelovit način upoznali sa svim pitanjima koja se očekuju da jedan budući državni službenik mora poznavati iz oblasti službeničkog sistema, opštih propisa o radu i službeničke etike. Priručnik je i dobra prilika i za sve one koji imaju potrebu da se obavijeste o nekom od pitanja koja se tiču zasnivanja radnog odnosa državnih službenika, njihovih prava i obaveza, njihove zaštite, kao i etičnosti i integriteta državnih službenika. Nadalje, Priručnik predstavlja značajan doprinos izučavanju problematike službeničkog sistema i izuzetno korisno štivo za obuku državnih službenika jer je svako pitanje uređeno na jedan sveobuhvatan način sa aspekta važećeg zakonodavstva kojim je uređen službenički sistem u Crnoj Gori.

Priručnik je koncipiran u tri tematske cjeline koje predstavljaju logičan slijed po principu od pojedinačnog ka opštem. Tako se u prvom dijelu obrađuje službenički sistem, u drugom dijelu opšti principi radnog odnosa sa aspekta propisa o radu i u trećem dijelu službenička etika.

Službenički sistem obrađuje statusna pitanja jednog državnog službenika i namještenika, preko kojih se ostaruju principi službeničkog sistema i to: princip zakonitosti i odgovornosti, jednake dostupnosti radnih mjesta, zabrane diskriminacije, političke neutračnosti i nepristrasnosti, napredovanja i stručnog usavršavanja i princip zabrane povlašćivanja i uskraćivanja. Tako je u okviru ovog dijela dat odgovor na pitanje ko su državni službenici i namještenici; gdje oni rade; kakva je kategorizacija radnih mjesta državnih službenika i namještenika i njihova zvanja; kako zasnivaju radni odnos, koja su njihova prava i obaveze; kako se ocjenju i napreduju; kako se stručno usavršavaju; kako disciplinski odgovara jedan državni službenik i namještenik; kako mu prestaje radni odnos; kako se štite prava državnog službenika i namještenika unutar sistema državne uprave i pravo na sudsku zaštitu; kakva je uloga Uprave za kadrove u službeničkom sistemu i kako se vrši upravni nadzor u službeničkom sistemu.

U drugom dijelu koji se bavi opštim propisima o radu date su definicije radnog prava i radnog odnosa i obrađena pitanja koja nijesu uređena zakonodavstvom koje uređuje službenički sistem, već se primjenjuju opšti proisi o radu. Tako u ovom dijelu dati su odgovori na pitanja šta je radna knjižica; radno vrijeme; kad se ima pravo na odmor u toku rada, dnevni i nedeljni odmor; odsustvovanje sa rada, zaštita zaposlenih, naročito žena, omladine i invalida; kolektivnih ugovora i njihove primjene; sindikat. Posebno značajno područje prva iz rada i po osnovu rada predstavljaju penzijsko i zdravstveno osiguranje. U ovom dijelu dat je jedan opšti prikaz odgovora na pitanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja i kad se ona ostvaruju, kao i pitanja prava iz zdravstvenog osiguranja, sa posebnim akcentom na zdravstvenu zaštitu.

Treći dio koji se bavi pitanjima službeničke etike, predstavlja na teorijskom nivou promišljanja odgovor na pitanje funkcionalnosti službeničkog sistema i svih pitanja koja su obrađena u prethodna dva dijela Priručnika, kroz prizmu etičnosti i integriteta državnih službenika i namještenika. Tako su u ovom dijelu dati odgovori na pitanje šta je to Etički kodeks državnih službenika i namještenika i što čini integritet jednog državnog službenika i namještenika, te kako se nadzire poštovanje etičkih standarda i pravila ponašanja.

Konačno, priručnik daje i korisne informacije o propisa kojima je uređen službenički sistem što omogućava da zainteresovana lica lako dođu do pozitivnog zakonodavstva i upoznaju se sa njihovim odredbama u širem pristupu pojedinim pitanjima nego što im to omogućava ovaj Priručnik imajući u vidu njegovu namjenu.

Imajući u vidu cjelovitost pitanja koja su obrađena ovim Priručnikom, uvjerena sam da će svojim kvalitetom i pristupačnošću, naći lak put do velikog broja onih kojima je namijenjen i doprinijeti kvalitetnijem i efikasnijem radu državnih službenika u daljem toku razvoja državne uprave u sklopu procesa evropske integracije i funkcionalnosti državne uprave po mjeri građana Crne Gore.

Nataša Radonjić



1. SLUŽBENIČKI SISTEM

1.1 SLUŽBENIČKI SISTEM - Uvod

Službenički sistem Crne Gore uređen je Zakonom o državnoj upravi, Zakonom o državnim službenicima i namještenicima, Zakonom o zaradama državnih službenika i namještenika, ali i Zakonom o radu u pogledu prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih u državnim organima, ako ista nijesu uređena Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ili drugim propisom.

Takođe, određeni broj materijalnih zakona, npr. u oblastima policijskih poslova, izvršenja krivičnih sankcija, carinskih poslova, sudskih poslova, tužilačkih poslova itd., na poseban način uređuju pitanja pravnog položaja zaposlenih u ovim organima.

Zakonom o državnim službenicima i namještenicima uređena su pitanja pravnog položaja zaposlenih u državnim organima koja se odnose na: zasnivanje radnog odnosa, kategorije i zvanja državnih službenika i namještenika, prava i obaveze, odgovornost, raspoređivanje, ocjenjivanje, stručno osposobljavanje i usavršavanje, prestanak radnog odnosa, zaštitu prava zaposlenih, upravljanje kadrovima, nadzor nad sprovođenjem ovih propisa i druga pitanja od značaja za pravni položaj zaposlenih u državnim organima i organima lokalne samouprave.

Osim toga, niz podzakonskih akata - uredbi Vlade Crne Gore, takođe utiču na pravni položaj zaposlenih, a naročito u odnosu na grupisanje poslova, posebnih uslova koje službenici, odnosno namještenici moraju ispunjavati za vršenje pojedinih poslova, kao i na ostvarivanje pojedinih materijalnih prava zaposlenih kao što su dodaci na zarade, naknade i druga primanja.

Naravno, ne manje značajni su i zakoni iz oblasti zdravstvenog osiguranja, penzijsko-invalidskog osiguranja i slični zakoni, koji uređuju pojedina prava zaposlenih u državnim organima iz ovih oblasti.

Dakle, službenički sistem i sve ono što obuhvata radno - pravni položaj zaposlenih u državnim organima i organima lokalne samouprave predstavlja jednu veoma kompleksnu i obimnu materiju kojom se uređuje ova vrsta pravnog i društvenog odnosa.

1.2 POJAM I POSLOVI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Službenički sistem predmet je uređenja Zakona o državnim službenicima i namještenicima, koji konstituiše prava, obaveze, odgovornosti i druga pitanja koja se odnose ili su od značaja za status državnih službenika i namještenika.

Državni službenik zakonom je definisan kao lice koje je zasnovalo radni odnos u državnom organu za vršenje poslova kojima se ostvaruje Ustavom, zakonom i drugim propisima utvrđena nadležnost tog organa, kao i lice koje u državnom organu vrši poslove informatičke, materijalno-finansijske, računovodstvene i druge poslove administrativne prirode.

Namještenik je lice koje je zasnovalo radni odnos u državnom organu radi vršenja administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova.

Državni organ je ministarstvo, organ uprave, služba Predsjednika Crne Gore, Skupštine Crne Gore, Vlade Crne Gore, Ustavnog suda Crne Gore, sud i državno tužilaštvo, a primjena službeničko-namješteničkog sistema uspostavljena je i na zaposlena lica u Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, Fondu za zdravstveno osiguranje Crne Gore, Zavodu za zapošljavanje Crne Gore, Fondu rada i Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova. Osim toga, mogućnost primjene službeničko-namješteničkog sistema određena je i na zaposlene u drugim organima, regulatornim i nezavisnim tijelima, iako nemaju svojstvo državnog organa, ako je to propisano posebnim zakonom.

Poslodavac državnog službenika, odnosno namještenika je država Crna Gora a prava i dužnosti poslodavca u njeno ime vrši starješina državnog organa, ako zakonom i drugim propisom nije drukčije određeno.

Budući da **službeničko - namještenički sistem** predstavlja dio ukupnih radno-pravnih odnosa i sa stanovišta normativnog i praktičnog aspekta, službeničko-namještenički sistem uspostavljen je saglasno prirodi i karakteru poslova državne službe, specifičnoj organizaciji vršenja tih poslova, stepenu odgovornosti za njihovo vršenje i drugim potrebama obezbjeđenja efikasnog, efektivnog, zakonitog i odgovornog vršenja državne službe, to je opravdana i svrsishodna supsidijarna primjena opštih propisa o radu tako da se na prava obaveze i odgovornosti državnog službenika, odnosno namještenika koja nijesu uređena Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ili posebnim zakonima primjenjuju opšti propisi o radu.

1.3 PRINCIPI SLUŽBENIČKOG SISTEMA

Službeničko – namještenički sistem zasniva se na principima i to:

Zakonitosti i odgovornosti - državni službenik odnosno namještenik vrši poslove na osnovu Ustava, zakona, drugih propisa i opštih akata i odgovoran je za zakonitost, stručnost i efikasnost svoga rada. Takođe je odgovoran za zakonitu, efikasnu i svrsishodnu upotrebu sredstava državne imovine kojima upravlja ili koju koristi u radu kao i za štetu koju svojim nezakonitim ili nepravilnim radom nanese državnom organu ili trećem licu.

Službeničke etike - u vršenju poslova, državni službenik odnosno namještenik dužan je da se pridržava Etičkog kodeksa državnih službenika, odnosno namještenika koji utvrđuje Vlada Crne Gore.

Zabrane diskriminacije - u obavljanju poslova državni službenik odnosno namještenik ne smije vršiti diskriminaciju građana po osnovu: rase, boje kože, nacionalne pripadnosti, društvenog ili etničkog porijekla, veze sa nekim manjinskim narodom ili manjinskom nacionalnom zajednicom, jezika, vjere ili uvjerenja, političkog ili drugog mišljenja, pola, rodnog identiteta, seksualne orijentacije, zdravstvenog stanja, invaliditeta, starosne dobi, imovnog stanja, bračnog ili porodičnog stanja, pripadnosti grupi ili pretpostavci o pripadnosti grupi, političkoj partiji ili drugoj organizaciji, kao i po osnovu drugih ličnih svojstava.

Izbjegavanja sukoba interesa - državni službenik, odnosno namještenik, u vršenju poslova, ne smije javni interes podrediti privatnom interesu, niti vršenje poslova koristiti za sticanje materijalne ili nematerijalne koristi.

Političke neutralnosti i nepristrasnosti - državni službenik odnosno namještenik vrši poslove politički neutralno i nepristrasno, u skladu sa javnim interesom i dužan je da se uzdržava od javnog ispoljavanja svojih političkih uvjerenja.

Jednake dostupnosti radnih mjesta - radni odnos u državnom organu zasniva se na osnovu javnog oglašavanja i radna mjesta su, pod jednakim uslovima, dostupna svim kandidatima. Prilikom izbora kandidata uzimaju se u obzir stručna osposobljenost, znanje, vještine, prethodno radno iskustvo, rezultati ostvareni u radu i rezultati ostvareni u postupku obavezne provjere sposobnosti.

Napredovanja i stručnog usavršavanja - državni službenik, odnosno namještenik, ima pravo na napredovanje i stručno usavršavanje a napredovanje zavisi od stručnih i radnih sposobnosti, kompetencija, kvaliteta rada i ostvarenih rezultata rada državnog službenika, odnosno namještenika.

Zabrane povlašćivanja ili uskraćivanja - zabranjeno je dovođiti u povlašćeni, odnosno neravnopravan položaj državnog službenika, odnosno namještenika u ostvarivanju njegovih prava i obaveza ili mu uskraćivati, odnosno ograničavati prava, a naročito zbog političke, nacionalne, rasne, ili vjerske pripadnosti ili po osnovu drugog ličnog svojstva suprotno Ustavu i zakonu.

1.4 KATEGORIZACIJA RADNIH MJESTA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Državni službenici

Službenički sistem uspostavlja četiri kategorije radnih mjesta državnih službenika na osnovu vrste poslova, odgovarajućeg radnog iskustva, nivoa kvalifikacije obrazovanja, odgovornosti, složenosti i potrebnih vještina u vršenju poslova. Službenički sistem, u okviru kategorija, sadrži jedan ili više nivoa sa odgovarajućim zvanjima na osnovu: odgovornosti u vršenju poslova; složenosti poslova; samostalnosti u radu; potrebnog stručnog znanja; potrebnih vještina; saradnje sa drugim državnim organima i komunikacije sa strankama; učešća u donošenju odluka i radnog iskustva. U državnom organu nije moguće utvrditi radno mjesto van utvrđenih kategorija i nivoa dok se bliža mjerila za razvrstavanje poslova radnih mjesta u zvanja u okviru nivoa i kategorija utvrđuju propisom Vlade Crne Gore.

Kategorizacija radnih mjesta obezbjeđuje vršenje poslova u državnom organu u okviru četiri kategorije i to:

- **Visoki rukovodni kadar** (koordiniranje rada, rukovođenje i organizovanje rada u jednoj ili više organizacionih jedinica, odnosno oblasti rada; obezbjeđivanje ostvarivanja odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima).
- **Ekspertska - rukovodni kadar** (rukovođenje i koordinacija rada užih organizacionih jedinica, kao i kontrola rada organizacionih cjelina unutar tih orga-

nizacionih jedinica; komunikacija sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima uže organizacione jedinice).

- **Ekspertski kadar** (izrada strategija, projekata, programa, i međunarodnih dokumenata, analiziranje stanja u cilju podsticanja privrednog, socijalnog, kulturnog, ekološkog i ukupnog društvenog razvoja; priprema zakona i drugih propisa; upravni nadzor; priprema analitičkih, informativnih i drugih materijala sa predlogom usaglašavanja sistema sa međunarodno priznatim standardima; upravni postupak i odlučivanje o pravima, obavezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih lica, preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji, davanje objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za primjenu zakona i drugih propisa i izrada posebnih metodologija rada i postupanja).
- **Izvršni kadar** (vođenje evidencija; prikupljanje i razmjena informacija, izvještaja, podataka i njihova obrada; vršenje najjednostavnijih radnji u upravnom i drugom postupku, kao i druge poslove administrativne prirode).

U okviru kategorije **visoki rukovodni kadar - zvanja i uslovi** su: u ministarstvu - *sekretar i generalni direktor*; u organu uprave - *pomoćnik starješine organa*; u službi - *pomoćnik starješine službe*; s tim što se visoki rukovodni kadar u drugim državnim organima i službama određuje propisom o osnivanju tog državnog organa, odnosno o organizaciji službe. Uslovi za rukovodni kadar su: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu.

U okviru kategorije **ekspertsko - rukovodnog kadra - nivoi, zvanja i uslovi** su:

- **Nivo 1:** *načelnik, rukovodilac ili drugo odgovarajuće zvanje* - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu;
- **Nivo 2:** *šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje* - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra.

Kategoriji ekspertsko – rukovodnog kadra pripadaju poslovi inspeksijskog nadzora koje vrše državni službenici u zvanju *glavnog inspektora*, odnosno *glavnog ovlašćenog službenog lica* - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva na inspeksijskim poslovima.

U okviru kategorije **ekspertskog kadra - nivoi, zvanja i uslovi** su:

Nivo 1:

- *samostalni savjetnik I, inspektor I i ovlašćeno službeno lice* - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva;
- *samostalni savjetnik II, inspektor II i ovlašćeno službeno lice II* - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva;
- *samostalni savjetnik III, inspektor III i ovlašćeno službeno lice III* - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva.

Nivo 2:

- *Viši savjetnik I* - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva;
- *Viši savjetnik II* - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva;
- *Viši savjetnik III* - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva.

Nivo 3:

- *Savjetnik I* – najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva;
- *Savjetnik II* - najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva;
- *Savjetnik III* - najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva.

Kategoriji ekspertskeg kadra pripadaju poslovi inspekcijskog nadzora koje vrše državni službenici u zvanju *inspektora i ovlašćenog službenog lica* - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva.

Zvanja *samostalni savjetnik III, inspektor III, ovlašćeno službeno lice III, viši savjetnik III* i *savjetnik III* predstavljaju početne pozicije u okviru nivoa kategorije ekspertskeg kadra.

U okviru kategorije **izvršni kadar, nivoi, zvanja i uslovi** su:

- **Nivo 1:** *Samostalni referent* - IV nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva;
- **Nivo 2:** *Viši referent* - IV nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva;
- **Nivo 3:** *Referent* - III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva.

Zvanje referent predstavlja početnu poziciju u okviru kategorije izvršni kadar.

Namještenici

Namještenici vrše administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova državnog organa i dijele se u dva nivoa, u okviru kojih su utvrđena zvanja i uslovi i to:

- **Nivo 1:** *viši namještenik* - III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva;
- **Nivo 2:** *namještenik* - I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.

1.5 ZVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Državni službenik, odnosno namještenik vrši poslove u određenom zvanju. Zvanje se stiče zasnivanjem radnog odnosa, imenovanjem, odnosno postavljenjem ili raspoređivanjem.

Zvanja državnih službenika i namještenika su: starješina samostalnog organa uprave, starješina službe, sekretar u ministarstvu, generalni direktor u ministarstvu, starješina organa uprave u sastavu, pomoćnik starješine samostalnog organa uprave, pomoćnik starješine službe, pomoćnik starješine organa uprave u sastavu, načelnik, rukovodilac ili drugo odgovarajuće zvanje, šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje, samostalni savjetnik I, inspektor I, ovlašćeno službeno lice I; samostalni savjetnik II, inspektor II, ovlašćeno službeno lice II; samostalni savjetnik III, inspektor III, ovlašćeno službeno lice III; viši savjetnik I, viši savjetnik II, viši savjetnik III; savjetnik I, savjetnik II, savjetnik III; samostalni referent, viši referent, referent; viši namještenik i namještenik.

Posebni uslovi za sticanje zvanja za vršenje poslova pojedinih radnih mjesta su poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru i drugi oblici stručne osposobljenosti i vještine. Posebni uslovi utvrđuju se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnog organa.

Zvanja državnih službenika u pravosudnim organima, organima koji vrše poslove diplomatije, policije, bezbjednosti, odbrane, obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica, carinske poslove i druge poslove sa posebnim ovlašćenjima i obavezama, mogu se utvrditi zakonom ili drugim propisom kad je to zakonom određeno a izuzetno, propisom o osnivanju službe ili stalnog radnog tijela mogu se utvrditi i druga zvanja, kad je to zbog prirode poslova neophodno.

Na osnovu konačne odluke o izboru, glavnog inspektora, glavno ovlašćeno službeno lice postavlja starješina državnog organa uz saglasnost Vlade Crne Gore na vrijeme od sedam godina. Inspektora i ovlašćeno službeno lice, takođe postavlja starješina državnog organa na period od sedam godina.

1.6 ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Opšti uslovi za zasnivanje radnog odnosa u državnom organu su:

- državljanstvo Crne Gore,
- punoljetstvo,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- posjedovanje propisanog nivoa kvalifikacije obrazovanja,
- neosuđivanost za krivična djela koje lice čini nedostojnim za rad u državnom organu i da se protiv lica ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti.

Pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa, posebnim zakonom, drugim propisom ili aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnog organa mogu se propisati drugi uslovi za zasnivanje radnog odnosa u državnom organu.

Kada su u pitanju strani državljani ili lica bez državljanstva dozvoljena je mogućnost zasnivanja radnog odnosa u državnom organu u svojstvu namještenika pod uslovima utvrđenim posebnim zakonom i međunarodnim konvencijama.

Položen stručni ispit za rad u državnim organima takođe je uslov za zasnivanje radnog odnosa u državnom organu, izuzev namještenika sa osnovnom školom, s tim što je moguće zasnivanje radnog odnosa i sticanje zvanja i bez položenog stručnog ispita pod uslovom da se isti položi najkasnije u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa, odnosno od dana raspoređivanja. Takođe, zakonom ili drugim propisom moguće je propisati i drugi odgovarajući ispit kao uslov za vršenje poslova u državnom organu.

Odluku o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta donosi starješina državnog organa pod uslovima da je radno mjesto:

- utvrđeno aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji,
- slobodno i
- da su za vršenje poslova tog radnog mjesta obezbijeđena finansijska sredstva.

Popuna radnog mjesta u državnom organu vrši se na osnovu:

- internog oglasa unutar državnog organa
- internog oglasa između državnih organa
- javnog oglasa
- javnog konkursa

Popuna radnog mjesta, može se izuzetno izvršiti raspoređivanjem u skladu sa zakonom.

Interni oglas unutar državnog organa, interni oglas između državnih organa, javni oglas i javni konkurs objavljuje Uprava za kadrove u roku od tri dana od dana dostavljanja odluke o pokretanju postupka o popuni radnih mjesta.

Interni oglas unutar državnog organa objavljuje se na oglasnoj tabli i na internet stranici državnog organa i Uprave za kadrove; interni oglas između državnih organa objavljuje se na internet stranici Uprave za kadrove, a javni oglas i javni konkurs objavljuju se na internet stranici Uprave za kadrove i u dnevnom listu.

Rok za podnošenje prijave na interni oglas unutar državnog organa, na interni oglas između državnih organa i na javni oglas ne može biti kraći od 15 dana od dana objavljivanja oglasa dok je rok za podnošenje prijave na javni konkurs 20 dana od dana objavljivanja konkursa.

Kada se radno mjesto popunjava putem internog, javnog oglasa i javnog konkursa, Uprava za kadrove na osnovu blagovremene, potpune i uredne dokumentacije, sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa, odnosno konkursa. Lica sa liste kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa podliježu obaveznoj provjeri sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta.

Provjeru sposobnosti vrši komisija koju obrazuje Uprava za kadrove a čine je predstavnik Uprave za kadrove, predstavnik državnog organa u kome se zasniva radni odnos i stručna lica za provjeru posebnih vještina koje se traže oglasom.

Komisija sačinjava izvještaj o provjeri sposobnosti i izvještaj o izvršenom ocjenjivanju kandidata sa liste kandidata. Provjera sposobnosti vrši se putem provjere u pi-

sanom obliku i usmenim intervjuom, a može se obaviti i na drugi odgovarajući način.

Provjera sposobnosti za visoki rukovodni kadar vrši se putem posebno strukturiranog intervjua.

Ocjenjivanje kandidata vrši se na osnovu stručnih i radnim kvalitetama kandidata, postignutih rezultata u postupku provjere sposobnosti, prosječne ocjene i dužine studiranja, odnosno školovanja.

Uprava za kadrove, u roku od tri dana od dana sačinjavanja izvještaja o ocjenjivanju, utvrđuje rang listu za izbor kandidata od pet najbolje ocijenjenih kandidata uz mogućnost da lista sadrži više kandidata, ukoliko imaju iste ocjene i dostavlja je starješini državnog organa u kome se zasniva radni odnos.

Odluku o izboru državnog službenika, odnosno namještenika donosi starješina državnog organa i dostavlja Upravi za kadrove u roku od 30 dana od dana prijema liste za izbor i, po pravilu, vrši izbor najbolje ocijenjenog kandidata sa liste za izbor.

Izuzetno, starješina državnog organa, nakon obavljenog intervjua sa svim kandidatima sa liste za izbor, može izabrati drugog kandidata sa liste za izbor i dužan je da u obrazloženju odluke o izboru navede razloge za takvu odluku.

Starješina državnog organa, prilikom donošenja odluke o izboru kandidata, vodi računa o srazmjernoj zastupljenosti pripadnika manjinskih naroda ili drugih manjinskih nacionalnih zajednica, o rodno balansiranoj zastupljenosti, kao i o zapošljavanju lica sa invaliditetom.

Starješina državnog organa na osnovu konačne odluke o izboru donosi rješenje o zasnivanju radnog odnosa za državnog službenika, odnosno namještenika koji prvi put zasniva radni odnos u državnom organu, odnosno rješenje o raspoređivanju državnog službenika, odnosno namještenika u slučaju popune radnog mjesta putem internog oglasa unutar državnog organa, odnosno internog oglasa između državnih organa.

1.7 TRAJANJE RADNOG ODNOSA

Državni službenik, odnosno namještenik, po pravilu, zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Radni odnos se može zasnovati i na određeno vrijeme radi:

- zamjene privremeno odsutnog državnog službenika, odnosno namještenika za vrijeme odsustva državnog službenika, odnosno namještenika, a najduže do dvije godine;
- obavljanja projektnih zadataka sa određenim vremenom trajanja, za vrijeme trajanja projekta, a najduže dvije godine;
- vršenja privremeno povećanog obima poslova, koje nije moguće obaviti sa postojećim brojem državnih službenika i namještenika za vrijeme trajanja privremeno povećanog obima poslova, a najduže do šest mjeseci;
- obuke pripravnika, za vrijeme trajanja pripravničkog staža.

Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme vrši se na način na koji se vrši popuna radnih mjesta na neodređeno vrijeme.

1.8 PRIPRAVNICI

Pripravnik je lice koje prvi put zasniva radni odnos u državnom organu u određenom nivou kvalifikacije obrazovanja, radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova.

Radni odnos pripravnik zasniva na osnovu javnog oglasa, koji objavljuje i sprovodi Uprava za kadrove.

Pripravnički staž za VI i VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja traje 12 mjeseci, ukoliko posebnim zakonom nije drukčije uređeno, kao na primjer u sudovima i tužilaštvima u kojima pripravnički staž traje 24 mjeseca. Za III i IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja pripravnički staž traje šest mjeseci, ukoliko posebnim zakonom nije drukčije uređeno. Ukoliko u tom periodu pripravnik, iz opravdanih razloga, odsustvuje sa rada duže od jednog mjeseca pripravnički staž se produžava za vrijeme koliko je trajalo odsustvo.

Pripravnik se osposobljava po programu koji utvrđuje državni organ u kojem se osposobljava pripravnik.

1.9 PROBNI RAD

Probni rad traje godinu dana i obavezan je za državnog službenika, odnosno, namještenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u državnom organu.

Neposredi rukovodilac, na početku probnog rada, upoznaje državnog službenika, odnosno namještenika sa sadržinom i načinom vršenja poslova radnog mjesta za koje je zasnovao radni odnos. U toku probnog rada, neposredni rukovodilac, najmanje jednom u tri mjeseca vodi evidenciju o probnom radu državnog službenika, odnosno namještenika, i to u odnosu na:

- kvalitet i blagovremenost izvršavanja poslova i njihov efekat,
- pravilnost upotrebe propisa i ovlašćenja,
- stručnost,
- inicijativnost i kreativnost,
- odnos prema strankama i prema zaposlenima,
- savjesnost i disciplinovanost.

Državni službenik, odnosno namještenik koji zadovolji na probnom radu nastavlja sa radom u tom državnom organu. Državnom službeniku odnosno namješteniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos po sili zakona.

Izvještaj o obavljenom probnom radu sa predlogom ocjene sačinjava neposredni rukovodilac i dužan je da o tome upozna državnog službenika, odnosno namještenika koji je na probnom radu. Rješenje o ocijenjivanju probnog rada donosi starješina državnog organa najkasnije 15 dana prije isteka probnog rada a ocjene su „zadovoljio na probnom radu“ ili „nije zadovoljio na probnom radu“.

Probnom radu ne podliježe visoki rukovodni kadar.

1.10 RASPOREĐIVANJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZBOG POTREBA RADA

Državni službenik, odnosno namještenik može se, bez njegove saglasnosti, zbog potreba rada, trajno ili privremeno, rasporediti na drugo odgovarajuće radno mjesto (a to je radno mjesto čiji se poslove vrše u istom zvanju kao poslovi radnog mjesta na kome je radio prije raspoređivanja) u istom državnom organu ili privremeno rasporediti u drugi državni organ.

Lice koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra ne može biti raspoređeno na drugo radno mjesto.

Državni službenik, odnosno namještenik može se *trajno* ili *privremeno* rasporediti na drugo odgovarajuće radno mjesto u istom državnom organu ako to nalažu organizacija ili racionalizacija poslova ili drugi opravdani razlozi ili privremeno rasporediti na drugo odgovarajuće radno mjesto u istom državnom organu zbog zamjene odsutnog državnog službenika, odnosno namještenika ili povećanog obima posla, pri čemu zadržava sva prava koja mu pripadaju na radnom mjestu sa kojeg je raspoređen s tim što privremeni raspored traje najduže jednu godinu, poslije čega ima pravo da se vrati na radno mjesto na kome je radio prije raspoređivanja.

Državni službenik, odnosno namještenik može se privremeno rasporediti na odgovarajuće radno mjesto u drugom državnom organu radi vršenja poslova za koja se traže posebna znanja, vještine i sposobnosti ili zbog povećanog obima posla, a sva prava iz radnog odnosa ostvaruje u državnom organu iz koga je raspoređen.

Privremeno raspoređivanje u drugi državni organ traje najduže tri mjeseca.

Poslije isteka vremena na koje je raspoređen državni službenik, odnosno namještenik ima pravo da se vrati u državni organ na radno mjesto na kojem je radio prije raspoređivanja.

O privremenom raspoređivanju državnog službenika, odnosno namještenika iz jednog u drugi državni organ stariješine tih organa zaključuju pisani sporazum.

Državni službenik, odnosno namještenik ne može se rasporediti za vrijeme privremene spriječenosti za rad, za vrijeme trudnoće ili porodijskog odsustva.

1.11 OCJENJIVANJE I NAPREDOVANJE

Ocjenjivanje državnog službenika, odnosno namještenika vrši se u cilju praćenja njegovog rada i pravilnog odlučivanja o njegovom kretanju u službi na osnovu kriterijuma: postignuti rezultati rada; samostalnost i kreativnost u vršenju poslova; kvalitet ostvarene saradnje sa strankama i saradnicima na poslu; kvalitet organizacije rada u vršenju poslova i druge sposobnosti, vještine i kvalitet u vršenju poslova.

Ocjene rada su: “odličan”, “dobar”, “zadovoljava”, i “ne zadovoljava”.

Ocjenjivanje se vrši jednom godišnje, a najkasnije do 31. januara tekuće za prethodnu godinu.

Državni službenik, odnosno namještenik koji je radio manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge, ne ocjenjuje se.

Neposredni rukovodilac, radi ocjenjivanja, na početku kalendarske godine, saglasno opisu poslova radnog mjesta na koje je raspoređen državni službenik, odnosno

namještenik utvrđuje radne zadatke koje taj državni službenik, odnosno namještenik treba da izvrši.

Ocjenu rada državnog službenika, odnosno namještenika rješenjem daje starješina državnog organa, na predlog neposrednog rukovodioca koji je dužan da sa predlogom ocjene upozna državnog službenika, odnosno namještenika i sa njim obavi razgovor.

Ocjena rada upisuje se u Centralnu kadrovsku evidenciju.

Državnom službeniku, odnosno namješteniku koji je dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom “ne zadovoljava” prestaje radni odnos, danom konačnosti rješenja o ocjenjivanju.

Državni službenik, odnosno namještenik napreduje u viši platni razred u okviru istog zvanja ako u periodu od dvije godine za svoj rad dobije ocjenu “odličan”.

Rješenje o napredovanju državnog službenika, odnosno namještenika donosi starješina državnog organa, na predlog neposrednog rukovodioca. Podaci o napredovanju državnog službenika, odnosno namještenika unose se u Centralnu kadrovsku evidenciju.

Za izuzetne uspjehe u radu državnog organa može se državnom službeniku, odnosno namješteniku dodijeliti priznanje i podaci o tome se upisuju u Centralnu kadrovsku evidenciju.

Ocjenu rada lica koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra daje starješina državnog organa rješenjem.

Ocjene rada su: “zadovoljava” i “ne zadovoljava”.

U slučaju da lice koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra dobije ocjenu “ne zadovoljava” starješina organa pokreće postupak za njegovo razrješenje.

1.12 PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Državnom službeniku, odnosno namješteniku radni odnos prestaje: po sili zakona; otkazom koji daje državni službenik, odnosno namještenik; sporazumom između starješine državnog organa i državnog službenika, odnosno namještenika; istekom vremena na koji je zasnovao radni odnos.

Državnom službeniku, odnosno namješteniku radni odnos prestaje po sili zakona:

- kad navršši 67 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja - danom dostavljanja konačnog rješenja državnom službeniku, odnosno namješteniku;
- usljed gubitka radne sposobnosti - danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o utvrđivanju gubitka radne sposobnosti;
- ukoliko ne položi struči ispit za rad u državnim organima u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa, odnosno od dana raspoređivanja;
- ukoliko se utvrdi da ne ispunjava opšte uslove za zasnivanje radnog odnosa u državnom organu – danom utvrđivanja;
- ako ne zadovolji na probnom radu;
- ako dva puta uzastopno dobije ocjenu “ne zadovoljava”,
- ukoliko mu je u disciplinskom postupku izrečena mjera prestanka radnog odnosa;

- ako nakon prestanka razloga za mirovanje prava iz radnog odnosa ne stupi na rad u roku od 30 dana;
- ako odbije raspoređivanje ili neopravdano ne stupi na rad na radno mjesto na koje je raspoređen – danom konačnosti rješenja;
- ako mu je u skladu sa zakonom, pravosnažnom odlukom suda ili drugog organa zabranjeno da obavlja određene poslove, a ne može se rasporediti na druge poslove - danom dostavljanja pravosnažne odluke;
- ako je pravosnažnom presudom osuđen na kaznu zatvora od najmanje šest mjeseci - danom pravosnažnosti presude;
- ako mu je izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od šest mjeseci, zbog čega mora da bude odsutan sa rada - danom početka primjenjivanja te mjere.

O prestanku radnog odnosa starješina državnog organa donosi rješenje u roku od osam dana od dana nastupanja okolnosti koje su razlog za prestanak radnog odnosa.

Državni službenik, odnosno namještenik može da podnese otkaz, u pisanoj formi, najmanje 30 dana prije dana koji je označio kao dan prestanka radnog odnosa, s tim da lice koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra pisani otkaz podnosi državnom organu nadležnom za njegovo postavljenje, odnosno imenovanje.

Starješina državnog organa i državni službenik, odnosno namještenik mogu da zaključe pisani sporazum o prestanku radnog odnosa kojim se određuje dan kada prestaje radni odnos.

Licu koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra radni odnos ne može da prestane pisanim sporazumom.

Radni odnos na određeno vrijeme prestaje istekom vremena na koje je državni službenik, odnosno namještenik zasnovao radni odnos ili završetkom posla za čije je izvršenje zasnovao radni odnos na određeno vrijeme.

1.13 PRAVA I OBAVEZE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Državnom službeniku, odnosno namješteniku državni organ u kojem radi obezbjeđuje potrebne tehničke i druge uslove u kojima treba da vrši poslove i radne zadatke u skladu sa pravilima i standardima rada u državnom organu.

U toku rada, državni službenik, odnosno namještenik ne smije biti izložen bilo kojem obliku ugrožavanja njegovog zdravlja ili bezbjednosti i ima pravo na zaštitu fizičkog i moralnog integriteta za vrijeme rada.

Za svoj rad državni službenik, odnosno namještenik ima pravo na zaradu, naknadu zarade i druga primanja, odnosno ima pravo na jednaku zaradu za jednak rad, nezavisno od toga da li je u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme.

Državni službenik, odnosno namještenik ima pravo na godišnji odmor.

Godišnji odmor određuje se prema dužini radnog staža, i to:

- od jedne do tri godine 20 radnih dana;
- od tri do sedam godina 21 radni dan;
- od sedam do deset godina 22 radna dana;
- od deset do 15 godina 23 radna dana;

- od 15 do 20 godina 24 radna dana;
- od 20 do 30 godina 26 radnih dana;
- preko 30 godina 28 radnih dana.

Državni službenik, odnosno namještenik ima pravo na odsustvo sa rada u skladu sa opštim propisima o radu.

Državnom službeniku, odnosno namješteniku miruju prava i obaveze iz rada i po osnovu rada, ukoliko odsustvuje sa rada zbog upućivanja na rad u inostranstvo u okviru međunarodno-tehničke ili kulturno-prosvjetne saradnje, u diplomatska, konzularna i druga predstavništva, kao i na stručno usavršavanje ili obrazovanje.

Državnom službeniku, odnosno namješteniku koji je na izdržavanju kazne zatvora, mjere bezbjednosti, vaspitne ili zaštitne mjere u trajanju do šest mjeseci miruju prava i obaveza iz rada i po osnovu rada.

Rok u kome je moguć ponovni radni angažman iznosi 30 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovala prava i obaveze iz rada i po osnovu rada.

Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja bez posebnog naloga i da izvršava poslove po nalogu rukovodioca organizacione jedinice u skladu sa zakonom, drugim propisima i pravilima struke.

Takođe, dužan je da upozori neposrednog rukovodioca ako je nalog koji je od njega dobio suprotan zakonu, drugom propisu, kao i etičkom kodeksu ili ako bi njegovo izvršenje moglo izazvati štetu, predstavljati krivično djelo ili prekršaj.

Na ponovni usmeni nalog ima pravo da zahtijeva pisani nalog od neposrednog rukovodioca i u tom slučaju dužan je da taj nalog izvrši, osim ako bi njegovo izvršenje predstavljalo krivično djelo ili prekršaj. Ukoliko ovako postupi državni službenik, odnosno namještenik ne odgovara za štetu koja nastane izvršenjem naloga.

Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da u svom radu omogući slobodan pristup informacijama, u skladu sa zakonom i drugim propisima i da obezbijedi zaštitu i čuvanje tajnih podataka i podataka o ličnosti u skladu sa zakonom, bez obzira na način na koji je te podatke saznao.

Tajnost podataka dužan je da čuva i po prestanku radnog odnosa u državnom organu, a najduže pet godina od dana prestanka radnog odnosa, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da poštuje radno vrijeme, a u slučaju spriječenosti dolaska na rad državni službenik, odnosno namještenik dužan je da obavijesti neposrednog rukovodioca o razlozima spriječenosti, najkasnije u roku od 24 časa od nastanka okolnosti koje su razlog spriječenosti, osim ako iz objektivnih razloga to nije moguće.

U slučaju više sile, prirodnih i drugih nesreća i u drugim vanrednim situacijama i okolnostima, državni službenik odnosno namještenik dužan je da vrši poslove van opisa radnog mjesta ili koji ne odgovaraju njegovom stepenu obrazovanja ili van radnog vremena, dok to nalažu situacija i okolnosti.

Ova obaveza traje dok traju okolnosti zbog kojih je uvedena, a najduže tri mjeseca, i za to vrijeme državni službenik odnosno namještenik ima ista prava kao i u vršenju redovnog posla.

1.14 ZARADA, NAKNADE I DRUGA PRIMANJA

Državni službenik, odnosno namještenik za svoj rad ima pravo na zaradu, naknadu zarade i druga primanja, što podrazumijeva pravo na jednaku zaradu za jednak rad bez obzira da li je u radnom odnosu na određeno ili na neodređeno vrijeme.

Strukturu zarade državnog službenika, odnosno namještenika čine fiksni i varijabilni dio i dodatak na zaradu.

Zvanja državnih službenika odnosno namještenika, zavisno od odgovornosti, značaja i uslova rada razvrstana su u 38 platnih razreda izraženih u koeficijentima. U slučaju kada se drugim propisom utvrđuju zvanja koja nijesu raspoređena u platne razrede tim propisom se vrši njihovo raspoređivanje u platne razrede saglasno propisima o državnim službenicima i namještenicima.

Fiksni dio zarade utvrđuje se množenjem koeficijenta predviđenog za platni razred u koji je razvrstano zvanje državnog službenika odnosno namještenika sa obračunskom vrijednošću koeficijenta koji za fiskalnu godinu utvrđuje Vlada Crne Gore, a koja izuzetno može izmijeniti vrijednost koeficijenta zavisno od ostvarenja prihoda budžeta.

Varijabilni dio zarade pripada državnom službeniku, odnosno namješteniku sa izuzetnim rezultatima i kvalitetom rada, a kriterijumi i način određivanja utvrđuju se propisom Vlade Crne Gore, odnosno drugog odgovarajućeg organa.

Rješenje o varijabilnom dijelu zarade za državne službenike, odnosno namještenike donosi ministar finansija, na osnovu odluke starješine državnog organa o ispunjavanju uslova za varijabilni dio zarade.

Državni službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova nastalih u vezi sa radom, i to: dnevnice za službeno putovanje i selidbu u zemlji i inostranstvu; korišćenje sopstvenog automobila u službene svrhe; odvojeni život od porodice; rad na terenu - terenski dodatak.

Državnom službeniku, odnosno namješteniku, za obavljanje poslova na određenim radnim mjestima može se izvršiti povećanje zarade saglasno propisu Vlade Crne Gore.

O zaradama državnih službenika odnosno namještenika vodi se centralna evidencija koju vodi Ministarstvo finansija i koje vrši nadzor nad sprovođenjem zakona i drugih propisa o zaradama i naknadama državnih službenika i namještenika.

1.15 MIROVANJE PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Državnom službeniku, odnosno namješteniku miruju prava i obaveze iz rada i po osnovu rada, ukoliko odsustvuje sa rada zbog upućivanja na rad u inostranstvo u okviru međunarodno-tehničke ili kulturno-prosvjetne saradnje, u diplomatska, konzularna i druga predstavništva, kao i na stručno usavršavanje ili obrazovanje.

Pravo na mirovanje prava i obaveza iz rada i po osnovu rada ima i njegov bračni drug u skladu sa opštim propisima o radu. Državnom službeniku, odnosno namješteniku koji je na izdržavanju kazne zatvora, mjere bezbjednosti, vaspitne ili zaštitne mjere u trajanju do šest mjeseci miruju prava i obaveza iz rada i po osnovu rada.

Rok vraćanja na svoje ili drugo odgovarajuće radno mjesto iznosi 30 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovala prava i obaveze iz rada i po osnovu rada.

1.16 ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Disciplinska odgovornost

Državni službenik, odnosno namještenik disciplinski je odgovoran za povrede službene dužnosti iz radnog odnosa, koje mogu biti lakše ili teže a za specifične potrebe pojedinih organa ova pitanja mogu biti posebnim zakonima drukčije uređena (Uprava policije, Uprava carina itd.).

Odgovornost za krivično djelo ili prekršaj ne isključuje disciplinsku odgovornost.

Zakonom o državnim službenicima i namještenicima propisane su lakše i teže povrede službene dužnosti.

Lakše povrede službene dužnosti su:

1. nepoštovanje radnog vremena;
2. neuredno čuvanje službenih spisa ili podataka;
3. neopravdano izostajanje sa posla do tri radna dana;
4. nenošenje službenog odijela, odnosno oznake sa ličnim imenom;
5. nepravilno korišćenje oznake sa ličnim imenom;
6. neobavještavanje neposrednog rukovodioca o propustima u vezi sa zaštitom na radu;
7. neobavještavanje neposrednog rukovodioca o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 časa, bez opravdanih razloga;
8. povreda pravila i standarda koji su Etičkim kodeksom državnih službenika i namještenika propisani kao lakše povrede službene dužnosti;
9. druge povrede utvrđene zakonom kao lakše povrede službene dužnosti.

Teže povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno vršenje službenih obaveza;
2. odbijanje izvršavanja naloga ili radnog zadatka;
3. nepravilno korišćenje i raspolaganje povjerenim sredstvima;
4. zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlašćenja u službi;
5. svako propuštanje ili radnja koja onemogućava građanina ili pravno lice u ostvarivanju prava koja im po zakonu pripadaju;
6. neopravdano izostajanje sa posla tri radna dana uzastopno;
7. odavanje tajnih podataka;
8. izražavanje političkih uvjerenja u vršenju poslova;
9. nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema starješini državnog organa, državnim službenicima, namještenicima i strankama ili iskazivanje bilo kakvog oblika netrpeljivosti;
10. dolazak na posao u napiatom stanju, opijanje u toku rada ili korišćenje opojnih droga;
11. davanje netačnih podataka koji su od uticaja za donošenje odluke;
12. ponavljanje lakših povreda službene dužnosti;
13. povreda radnih obaveza usljed kojih su nastupile teže posljedice za stranke ili državni organ;

14. kršenje obaveze izbjegavanja sukoba interesa ili prijavljivanja mogućeg sukoba interesa;
15. kršenje obaveze predavanja državnom organu poklona dobijenog od trećih lica u slučaju iz člana 73 stav 2 ovog zakona ili prijavljivanja prigodnih poklona manje vrijednosti;
16. ograničavanje ili uskraćivanje prava državnom službeniku, odnosno namješteniku koji podnese prijavu za krivično djelo protiv službene dužnosti ili krivično djelo ili radnju sa obilježijima korupcije;
17. neopravdano odsustvo sa stručnog osposobljavanja i usavršavanja na koje je državni službenik, odnosno namještenik upućen;
18. nepodnošenje predloga za pokretanje disciplinskog postupka u slučaju
19. druge povrede utvrđene zakonom kao teže povrede službene dužnosti.

Disciplinske mjere su:

- za lakše povrede -pisana opomena i novčana kazna koja se izriče za jedan mjesec, u iznosu do 20% zarade isplaćene za mjesec u kojem je učinjena lakša povreda službene dužnosti.
- za teže povrede - novčana kazna u trajanju od dva do šest mjeseci u iznosu od 20% do 40% zarade isplaćene za mjesec u kojem je počinjena teža povreda službene dužnosti, prestanak radnog odnosa.

Disciplinski postupak pokreće starješina državnog organa, na predlog neposrednog rukovodioca a neposredni rukovodilac je obavezan da podnese predlog ukoliko postoje činjenice i okolnosti koje ukazuju na povredu službene dužnosti.

Postupak se pokreće zaključkom, koji se uručuje državnom službeniku, odnosno namješteniku čija se disciplinska odgovornost utvrđuje, a protiv tog zaključka nije dozvoljena posebna žalba.

Disciplinski postupak vodi i odluku predlaže disciplinska komisija čiji sastav određuje rješenjem starješina državnog organa, a čine je predsjednik i dva člana sa posebne liste od kojih je jedan predstavnik reprezentativnog sindikata.

Listu članova disciplinske komisije godišnje utvrđuje Uprava za kadrove od predstavnika državnih organa, predstavnika reprezentativnog sindikata i lica sa stručnim znanjem i praktičnim iskustvom za vođenje disciplinskog postupka, na osnovu inicijalnih predloga starješina državnih organa, sindikata, odnosno na osnovu javnog poziva.

U disciplinskom postupku se mora održati rasprava na kojoj državni službenik, odnosno namještenik ima pravo na odbranu (sam, preko advokata, zastupnika ili predstavnika sindikata).

Disciplinsku mjeru protiv državnog službenika, odnosno namještenika, na predlog disciplinske komisije, izriče starješina državnog organa a predlog odluke komisija je dužna da dostavi što prije, a najkasnije u roku od 60 dana od dana pokretanja disciplinskog postupka.

Prilikom izbora disciplinske mjere uzimaju se u obzir težina povrede službene dužnosti, nastale posljedice, stepen odgovornosti, okolnosti u kojima je povreda službene dužnosti učinjena i olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.

Disciplinski postupak zbog povrede službene dužnosti protiv lica koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra pokreće starješina državnog organa a mjere izriče komisija koju obrazuje organ nadležan za njegovo imenovanje, odnosno postavljenje.

Pokretanje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja, odnosno u roku od šest mjeseci od dana kada je učinjena, a za težu povredu službene dužnosti zastarijeva u roku od šest mjeseci od dana saznanja, odnosno u roku od jedne godine od dana kada je učinjena teža povreda službene dužnosti.

Disciplinska mjera upisuje se u Centralnu kadrovsku evidenciju a briše se nakon proteka dvije godine od dana pravosnažnosti za lakšu, odnosno po proteku pet godina od dana pravosnažnosti za težu povredu, ukoliko ne učini novu povredu službene dužnosti, osim mjere prestanka radnog odnosa. Brisanjem disciplinske mjere iz Centralne kadrovske evidencije smatra se da državni službenik, odnosno namještenik disciplinski nije bio kažnjavao.

Državnom službeniku, odnosno namješteniku protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede službene dužnosti mogu se do okončanja disciplinskog postupka:

- ograničiti ili oduzeti data ovlašćenja
- odrediti mjera privremenog premještanja na drugo radno mjesto
- zabraniti obavljanje poslova u državnom organu.

Materijalna odgovornost

Državni službenik, odnosno namještenik materijalno je odgovoran za štetu koju je na radu ili u vezi sa radom protivpravno, namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokovao državnom organu.

Država odgovara za štetu koju državni službenik, odnosno namještenik na radu ili u vezi sa radom prouzrokuje trećem licu. Treće lice može tražiti naknadu štete i od državnog službenika, odnosno namještenika koji je prouzrokovao štetu, ako je šteta učinjena namjerno.

Postupak odlučivanja o materijalnoj odgovornosti za štetu vodi se saglasno odredbama o disciplinskom postupku a o naknadi štete može se odlučivati i u disciplinskom postupku ako je šteta nastala zbog povrede službene dužnosti.

O visini i načinu naknade štete može se zaključiti pisani sporazum između starješine državnog organa i državnog službenika, odnosno namještenika koji predstavlja izvršnu ispravu, a ako bi utvrđivanje visine štete prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, naknada štete se može odmjeriti u paušalnom iznosu.

Državni službenik, odnosno namještenik oslobođen je odgovornosti za štetu ukoliko je šteta prouzrokovana pisanim nalogom neposrednog rukovodioca.

Za isplaćeni iznos naknade štete koju je državni službenik, odnosno namještenik na radu ili u vezi sa radom namjerno odnosno iz krajnje nepažnje prouzrokovao trećem licu, država ima pravo na regresni zahtjev.

1.17 ZAŠTITA PRAVA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

O pravima i obavezama državnog službenika, odnosno namještenika odlučuje starješina državnog organa rješenjem.

Starješina državnog organa može, u pisanoj formi, ovlastiti lice koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra da odlučuje o pravima i obavezama državnog službenika, odnosno namještenika, kao i o izboru državnog službenika, odnosno namještenika koje može biti vremenski i po obimu ograničeno. Ovlašćenje može biti dato samo jednom licu obavezno u pisanoj formi i vremenski i po obimu ograničeno.

Državni službenik odnosno namještenik ima pravo na zaštitu njegovih prava i obaveza i to: upravnu, sudsku, sindikalnu i arbitražnu. Upravna zaštita se ostvaruje kroz pravo na žalbu na odluke kojima starješina državnog organa odlučuje o pravima i obavezama državnog službenika, odnosno namještenika i putem inspekcijskog nadzora. Sudsku zaštitu ostvaruje kroz pravo na vođenje upravnog spora protiv konačnih odluka o pravima i obavezama državnih službenika. Sindikalna zaštita se ostvaruje kroz mogućnost da u postupku ostvarivanja prava iz rada i po osnovu rada državni službenik, odnosno namještenik ima pravo na zaštitu od strane sindikata. Tako, sindikat može da traži od starješine državnog organa da se izjasni o načinu ostvarivanja prava za koje se zahtijeva zaštita sindikata, koji je obavezan da se izjasni po zahtijevu sindikata.

1.18 KOMISIJA ZA ŽALBE

Komisija za žalbe je u svom radu nezavisna i samostalna. Čine je predsjednik i četiri člana, od kojih je jedan predstavnik sindikata. Predsjednika i članove Komisije imenuje i razrješava Vlada Crne Gore na period od pet godina i ne mogu biti ponovo imenovani.

Komisija za žalbe dužna je da jednom godišnje Vladi Crne Gore podnese izvještaj o radu.

Protiv rješenja kojim je odlučeno o pravima i obavezama državnog službenika, odnosno namještenika i odluke o izboru državnog službenika, odnosno namještenika može se podnijeti žalba, u roku od osam dana od dana prijema rješenja, odnosno odluke.

O žalbi na rješenje kojim je odlučeno o pravima i obavezama državnog službenika, odnosno namještenika i o žalbi na odluku o izboru državnog službenika, odnosno namještenika odlučuje Komisija za žalbe. Žalba na odluku o izboru državnog službenika, odnosno namještenika odlaže izvršenje te odluke.

Komisija za žalbe odlučuje o žalbi najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema žalbe a u roku od pet dana o žalbi na rješenje o privremenom ograničenju vršenja dužnosti.

Ukoliko Komisija za žalbe poništi prvostepeno rješenje i predmet vrati prvostepenom organu na ponovni postupak, starješina državnog organa je dužan da postupi po rješenju Komisije za žalbe i da, bez odlaganja, a najkasnije u roku od 20 dana od dana prijema rješenja Komisije za žalbe, donese novo rješenje.

1.19 SUDSKA ZAŠTITA

Protiv odluke Komisije za žalbe može se, tužbom, pokrenuti upravni spor, u roku od 30 dana od dana prijema odluke. Tužba ne odlaže izvršenje odluke.

Protiv odluke Komisije za žalbe povodom žalbe na rješenje o naknadi štete državni službenik, odnosno namještenik ima pravo da tužbom traži zaštitu prava pred nadležnim redovnim sudom.

1.20 MIRNO RJEŠAVANJE RADNIH SPOROVA I ARBITRAŽA

Spor koji nastane iz rada i po osnovu rada može se rješavati putem arbitraže, odnosno mirnog rješavanja radnih sporova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje mirno rješavanje radnih sporova.

Kolektivni radni spor je spor koji je nastao u postupku zaključivanja, odnosno izmjena i dopuna kolektivnih ugovora, ako poslodavac na sve zaposlene ne primjenjuje ili nejednako primjenjuje kolektivni ugovor, povodom prava na sindikalno organizovanje i u ostvarivanju prava na sindikalni štrajk. Individualni radni spor je spor koji nastane između poslodavca i zaposlenog.

Kolektivni i individualni radni spor može se riješiti mirnim putem, ukoliko se strane u sporu dogovore.

U postupku mirnog rješavanja kolektivnih i individualnih sporova učestvuje miritelj, odnosno arbitar.

Miritelj je lice koje pruža pomoć stranama u kolektivnom sporu i daje preporuku sa ciljem da zakluče sporazum o rješenju spora.

Arbitar je lice koje vodi spor i odlučuje o predmetu individualnog spora.

Agencija za mirno rješavanje radnih sporova obavlja stručne poslove koji se odnose na mirno rješavanje radnih sporova, vrši izbor, obuku i stručno usavršavanje miritelja i arbitara, odlučuje o njihovom izuzeću i vodi evidenciju o postupcima mirnog rješavanja radnih sporova.

Arbitraža posreduje i pruža pomoć u rješavanju radnog spora, povodom odluke poslodavca kojom je odlučeno o pojedinačnom pravu zaposlenog, obavezi ili odgovornosti.

Zaposleni i poslodavac mogu povjeriti rješavanje spora, koji nastane iz rada i po osnovu rada arbitraži, u roku od 8 dana od dana dostavljanja konačne odluke. Postupak pred arbitražom okončava se donošenjem sporazuma o spornom pitanju najkasnije u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva. Odluka o postignutom sporazumu mora biti obrazložena i ima snagu sudskog poravnjanja. Odluka arbitraže je konačna. Sporovi koji nastanu u postupku zaključenja, primjene, izmjene ili dopune kolektivnih ugovora povjerava se arbitraži. Rokovi za pokretanje sudskog postupka ne teku dok traje postupak pred arbitražom.

1.21 KADROVSKI PLAN

Oblast upravljanja kadrovima obuhvata utvrđivanje jedinstvenih standarda za upravljanje ljudskim resursima u državnim organima.

U cilju upravljanja kadrovima u državnim organima donosi se **kadrovski plan** koji se sastoji od zbirnih i pojedinačnih podataka o zaposlenima u državnim organima i potreba za novim zapošljavanjem u godini za koju se kadrovski plan donosi, i to podataka o: broju državnih službenika i namještenika po svakom radnom mjestu, odnosno zvanju koji su u radnom odnosu na neodređeno i određeno vrijeme; broju potrebnih državnih službenika i namještenika po svakom radnom mjestu, odnosno zvanju u godini za koju se kadrovski plan donosi; broju pripravnika u državnom organu po nivou kvalifikacije obrazovanja i vrsti stručne spreme; broju potrebnih pripravnika u državnom organu po nivou kvalifikacije obrazovanja i vrsti stručne spreme u godini za koju se kadrovski plan donosi; broju državnih službenika, odnosno namještenika po nivou kvalifikacije obrazovanja i vrsti stručne spreme koji su stavljani na raspolaganje organu za upravljanje kadrovima; drugih podataka od značaja za kadrovsko planiranje. Vlada Crne Gore, kadrovski plan za organe državne uprave i službu Vlade donosi u roku od 30 dana od dana donošenja zakona o budžetu za tu godinu. Za sprovođenje kadrovske plana odgovoran je starješina državnog organa.

1.22 CENTRALNA KADROVSKA EVIDENCIJA

Centralna kadrovska evidencija i evidencija internog tržišta rada vode se u okviru kadrovske informacionog sistema.

Centralna kadrovska evidencija obuhvata podatke o državnim službenicima i namještenicima, i to: ime i prezime, nacionalnost i maternji jezik, adresu i jedinstveni matični broj, kao i druge podatke od značaja za upravljanje kadrovima.

Starješina državnog organa dužan je da Upravi za kadrove dostavi podatke za upis u Centralnu kadrovsku evidenciju, najkasnije u roku od osam dana od nastanka ili promjene okolnosti o kojima se vodi evidencija. Podaci iz Centralne kadrovske evidencije i evidencije internog tržišta rada mogu biti dostupni državnim službeniku, odnosno namješteniku na koga se podaci odnose, starješini državnog organa, odnosno drugom organu koji odlučuje o pravima i obavezama državnog službenika, odnosno namještenika, u skladu sa zakonom. Podaci iz Centralne kadrovske evidencije i evidencije internog tržišta rada mogu biti dostupni trećem licu samo uz saglasnost državnog službenika, odnosno namještenika na koga se podaci odnose.

1.23 STRUČNO USAVRŠAVANJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

U cilju unaprijeđenja stručnih sposobnosti i vještina za potrebe vršenja poslova radnog mjesta državni službenik, odnosno namještenik ima pravo i obavezu da se stručno osposobljava i usavršava. Stručno osposobljavanje i usavršavanje pod propisanim uslovima moguće je i preko posebnog programa a prava i obaveze se uređuju ugovorom između starješine državnog organa i državnog službenika, odnosno namještenika.

Programi stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika odnosno namještenika su:

- opšti program stručnog osposobljavanja i usavršavanja koji je namjenjen za sticanje, odnosno unaprjeđivanje osnovnih znanja i vještina i
- specifični programi stručnog osposobljavanja i usavršavanja koji su namjenjeni za sticanje, odnosno unaprjeđivanje znanja i vještina za vršenje poslova radnog mjesta.

Programi stručnog osposobljavanja i usavršavanja sadrže:

- naziv stručnog osposobljavanja, odnosno usavršavanja,
- cilj stručnog osposobljavanja, odnosno usavršavanja,
- ciljnu grupu,
- sadržaj stručnog osposobljavanja, odnosno usavršavanja,
- način realizacije.

Programi stručnog osposobljavanja i usavršavanja pripremaju se na osnovu analize potreba za stručnim osposobljavanjem, odnosno usavršavanjem državnih službenika i namještenika koju priprema Uprava za kadrove u saradnji sa organima u kojima državni službenici, odnosno namještenici rade.

Sredstva za osposobljavanje i usavršavanje državnog službenika, odnosno namještenika obezbjeđuju se u budžetu Crne Gore.

O posebnoj stručnoj obuci i usavršavanju vodi se evidencija.

1.24 UPRAVA ZA KADROVE

Uprava za kadrove vrši poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja Zakona o državnim službenicima i namještenicima i drugih propisa o državnim službenicima i namještenicima i obavještanje nadležnog inspeksijskog organa o eventualnim nezakonitostima i nepravilnostima; davanje mišljenja na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnog organa i pravnog lica, na koje se primjenjuje Zakon o državnim službenicima i namještenicima; sprovođenje oglasa za potrebe državnog organa; praćenje i ocjenjivanje realizacije programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja i drugih programa razvoja kadra; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa i strateških dokumenata u oblasti službeničkih odnosa, kao i iniciranje izmjena i dopuna propisa koji se odnose ili su u vezi sa službeničkim odnosima; vođenje Centralne kadrovske evidencije i evidencije internog tržišta rada; pripremanje predloga odgovarajućih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja i drugih programa razvoja kadrova; pružanje pomoći državnim organima u realizaciji kadrovske politike, obuke i razvoja kadra; praćenje sprovođenja mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u državnim organima, rodno balansirane zastupljenosti i zapošljavanja lica sa invaliditetom; utvrđivanje prava i obaveza državnih službenika, odnosno namještenika na raspolaganju i ispitivanje mogućnosti njihovog raspoređivanja na slobodna radna mjesta u državnom organu i druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja kadrovima, u skladu sa zakonom.

Uprava za kadrove dužan je da jednom godišnje Vladi Crne Gore podnosi izvještaj o svom radu, u skladu sa zakonom a o naročito značajnim pitanjima može podnijeti i posebne tematske izvještaje sa predlogom mjera.

1.25 UPRAVNI INSPEKTOR

Nadzor nad sprovođenjem Zakona o državnim službenicima i namještenicima i drugih propisa o državnim službenicima i namještenicima vrši Ministarstvo unutrašnjih poslova preko upravnih inspektora. Upravni inspektor, u vršenju nadzora nad sprovođenjem ovog zakona, ima pravo uvida u dokumentaciju i evidencije koje se odnose na državne službenike, odnosno namještenike.

Upravni inspektor vrši nadzor, naročito, u odnosu na: pravilnost i blagovremenost dostavljanja podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju i vođenje zbirke dokumenata u vezi sa kadrovskom evidencijom; blagovremenost donošenja i dostavljanja pojedinačnih akata; postupak popune radnih mjesta u državnim organima; postupak oglašavanja; postupak ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika i postupak napredovanja, odnosno raspoređivanja; postupak sprovođenja reorganizacije i druga pitanja u vezi prava i obaveza državnih službenika i namještenika.

Upravni inspektor dužan je da uzme u rad svaki podnesak ili inicijativu iz svoje nadležnosti, a podnosioca obavijesti o ishodu postupanja po podnesku ili inicijativi. Ako u vršenju nadzora upravni inspektor utvrdi nezakonitosti i nepravilnosti dužan je da preduzme mjere utvrđene propisima o inspekcijском nadzoru. Upravni inspektor dužan je da upozna Komisiju za žalbe i upravu za kadrove sa utvrđenim nezakonitostima i nepravilnostima.

Na inicijativu državnog službenika, odnosno namještenika koji je pokrenuo postupak pred sudom protiv konačnog rješenja državnog organa zbog povrede prava iz radnog odnosa zato što je prijavio osnovne sumnje na postojanje djela i radnji iz oblasti korupcije, upravni inspektor će, ako utvrdi da je očigledno povrijeđeno pravo državnog službenika, odnosno namještenika, rješenjem odložiti izvršenje takvog rješenja, do donošenja pravosnažne sudske odluke. Žalba ne odlaže izvršenje rješenja upravnog inspektora. Protiv konačnog rješenja upravnog inspektora ne može se pokrenuti upravni spor.



2. OPŠTI PROPISI O RADU

2.1 POJAM RADNOG PRAVA

Radno pravo je moguće definisati kao granu prava koja sadrži normativna određenja o osnovnim načelima o: organizaciji rada i uređenju radnih odnosa; zasnivanju i prestanku radnih odnosa; organizaciji i zaštiti lica u radnom odnosu; sistemu prava i dužnosti iz radnog odnosa; sistemu disciplinske i materijalne odgovornosti; ostvarivanju i zaštiti prava iz radnog odnosa, kao i o institutima u vezi sa radom i radnim odnosima.

2.2 IZVORI RADNOG PRAVA - USTAV, ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI, KOLEKTIVNI UGOVORI, MEĐUNARODNI IZVORI RADNOG PRAVA

Osnovni izvori radnog prava su: Ustav, zakoni, podzakonski akti, kolektivni ugovori, međunarodni izvori radnog prava.

2.3 POJAM I BITNI ELEMENTI RADNOG ODNOSA

Radni odnos u najširem smislu obuhvata sveukupnost pravnih odnosa između zaposlenog i poslodavca uređenih Ustavom, međunarodnim ugovorima, zakonima i drugim propisima, kolektivnim i drugim ugovorima i predstavlja specifični ugovorni odnos dvije ravnopravne strane u oblasti rada od kojih svaka strana u tom odnosu ostvaruje svoje ciljeve, uvažavajući interese druge strane.

U užem smislu radi se o dobrovoljnom odnosu, koji se zasniva između zaposlenog i poslodavca, po osnovu rada, radi obavljanja određenih poslova i ostvarivanja određenih prava i obaveza koja proizilaze iz rada i po osnovu rada, a zasniva se ugovorom o radu.

Radni odnos je odnos po osnovu rada između zaposlenog i poslodavca koji se zasniva ugovorom o radu, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Bitni elementi radnog odnosa su: dobrovoljnost; da je to odnos koji se uspostavlja između zaposlenog i poslodavca; obavljanje određenih poslova; ostvarivanje određenih prava; postojanje određenih obaveza i odgovornosti; i zaštita prava.

Bitno je napomenuti da je radni odnos pravni odnos između zaposlenog i poslodavca iz kojeg proizilaze prava, obaveze i odgovornosti iz rada (zasnivanje radnog odnosa, raspoređivanje, radno vrijeme, odmori i odsustva, zaštita na radu, zarada, naknada zarada i druga primanja, disciplinska i materijalna odgovornost, prestanak radnog odnosa i zaštita prava) i prava i obaveze iz radnog odnosa odnosno po osnovu rada (zdravstveno, penzijsko, invalidsko i drugi oblici socijalnog osiguranja).

2.4 RADNA KNJIŽICA

Zaposleni ima radnu knjižicu. Radna knjižica je javna isprava koju izdaje, na zahtjev lica koje želi da se zaposli, nadležni organ lokalne samouprave. Zaposleni radnu knjižicu predaje poslodavcu na dan početka rada, a poslodavac je dužan da zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu na dan prestanka radnog odnosa. U radnu knjižicu zabranjeno je unošenje negativnih podataka u vezi sa radom zaposlenog.

2.5 RADNO VRIJEME

Puno radno vrijeme iznosi 40 časova nedjeljno, ako zakonom nije drukčije određeno. Kolektivnim ugovorom može se utvrditi radno vrijeme kraće od 40 časova u radnoj nedjelji.

Zaposleni može u okviru 40-časovne radne nedjelje da zaključi ugovor o radu kod više poslodavaca i na taj način ostvari puno radno vrijeme, a način ostvarivanja prava i obaveza i raspored radnog vremena zaposlenih koji su zaključili ugovor o radu, uređuje se sporazumom poslodavaca.

Ugovor o radu može se zaključiti sa nepunim radnim vremenom, ali ne kraće od 1/4 (10 časova) punog radnog vremena, s tim što se radna mjesta na kojima se zaključuje ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom utvrđuju aktom o sistematizaciji, u zavisnosti od prirode posla i organizacije rada.

Radno vrijeme zaposlenog može trajati i duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), ako se odgovarajućom organizacijom rada i rasporedom radnog vremena ne može završiti iznenada povećani obim posla.

Rad duži od punog radnog vremena može trajati samo onoliko vremena koliko je neophodno da se otklone uzroci zbog kojih je uveden, ali ne duže od 10 časova nedjeljno. Prekovremeni rad uvodi se pisanom odlukom poslodavca prije početka tog rada, a ukoliko to nije moguće prekovremeni rad se može odrediti i usmenim putem, s tim što je poslodavac dužan da pisanu odluku o tome zaposlenom uruči naknadno, a najkasnije pet dana nakon izvršenog prekovremenog rada.

Poslodavac je dužan da obavijesti inspektora rada o uvođenju prekovremenog rada u roku od tri dana od dana donošenja odluke o uvođenju tog rada.

Odluku o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, skraćenom radnom vremenu i uvođenju rada dužeg od punog radnog vremena donosi nadležni organ poslodavca a poslodavac je dužan da donese pisanu odluku o rasporedu radnog vremena zaposlenih i njihov raspored po smjenama, ako je kod tog poslodavca rad organizovan po smjenama. Odlukom nadležnog državnog organa, odnosno organa lokalne samouprave utvrđuje se raspored, početak i završetak radnog vremena u određenim djelatnostima i na određenim poslovima.

2.6 ODMOR U TOKU RADA, DNEVNI I NEDJELJNI ODMOR

Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta, koji ne može da koristi na početku i na kraju radnog vremena. Vrijeme ovog odmora

uračunava se u radno vrijeme. Poslodavac je dužan da organizuje odmor u toku dana na način kojim se obezbjeđuje da se rad ne prekida, ako priroda posla ne dozvoljava prekid, odnosno ako se radi sa strankama.

Zaposleni ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno.

Zaposleni ima pravo na nedjeljni odmor u trajanju od najmanje 24 časa neprekidno, ako radi na dan svog nedjeljnog odmora mora mu se obezbijediti jedan dan odmora u toku naredne nedjelje.

Zaposleni ima pravo na godišnji odmor utvrđen kolektivnim ugovorom, odnosno ugovorom o radu a najmanje 20 radnih dana, a zaposleni mlađi od 18 godina u trajanju od najmanje 24 radna dana, dok zaposleni koji radi skraćeno radno vrijeme ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 30 radnih dana.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se srazmjerno vremenu provedenom u radnom odnosu. Zaposleni ima pravo na 1/12 godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada kod poslodavca ako u toj kalendarskoj godini zasniva radni odnos ili mu prestaje radni odnos kod poslodavca.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na osnovu kriterijuma utvrđenih zakonom i kolektivnim ugovorom, zavisno od uslova rada, doprinosa u radu, složenosti poslova, radnog iskustva, invalidnosti, zdravstvenog stanja i drugih ulova u kojima zaposleni radi. Pri utvrđivanju godišnjeg odmora radna nedjelja računa se kao pet radnih dana.

Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela. Ako se godišnji odmor koristi iz dva dijela prvi dio se koristiti u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno u toku kalendarske godine, a drugi dio se mora iskoristiti najkasnije do 30 juna naredne godine.

Zaposlenom se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor niti ga se zaposleni može odreći. Zaposleni koji krivicom poslodavca nije iskoristio godišnji odmor ili dio godišnjeg odmora ima pravo na naknadu štete. Za vrijeme korišćenja godišnjeg odmora zaposleni ima pravo na naknadu zarade.

2.7 ODSUSTVOVANJE SA RADA - PLAĆENO I NEPLAĆENO ODSUSTVO

Zaposleni ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo), u slučaju sklapanja braka, rođenja djeteta, teže bolesti člana uže porodice, polaganja stručnog ispita i u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu. Vrijeme trajanja plaćenog odsustva utvrđuje se kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu. Zaposleni ima pravo na plaćeno odsustvo sedam radnih dana zbog smrti člana uže porodice a članovima uže porodice smatraju se bračni drug, djeca (bračna, vanbračna, usvojena i pastorčad), braća, sestre, roditelji, usvojlac i staratelj.

Zaposleni ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada za vrijeme i u slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu i ima pravo na zdravstvenu zaštitu, a druga prava i obaveze iz rada i po osnovu rada miruju.

2.8 ZAŠTITA ZAPOSLENIH - OPŠTA

Zaposleni ima pravo na zaštitu na radu u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom i ne može biti raspoređen na radno mjesto niti da radi duže od punog radnog vremena, odnosno noću, ako bi po nalazu organa nadležnog za ocjenu zdravstvene sposobnosti takav rad mogao da pogorša njegovo zdravstveno stanje. Na radnom mjestu na kojem postoji povećana opasnost od nastanka invalidnosti, profesionalnih ili drugih oboljenja može da bude raspoređen zaposleni koji, pored uslova utvrđenih aktom o sistematizaciji, ispunjava i uslove za rad u pogledu zdravstvenog stanja, psihofizičkih sposobnosti i godina života.

2.9 ZAŠTITA ŽENA, OMLADINE I INVALIDA

Zaposlena žena, zaposleni mlađi od 18 godina života i zaposlena lica sa invaliditetom imaju pravo na posebnu zaštitu, u skladu sa Zakonom o radu. Zaposlena žena i zaposleni mlađi od 18 godina života ne mogu da rade na radnom mjestu na kojem se pretežno obavljaju naročito teški fizički poslovi, radovi pod zemljom ili pod vodom, niti na poslovima koji bi mogli štetno i s povećanim rizikom da utiču na njihovo zdravlje i život. Zaposlena žena koja radi u oblasti industrije i građevinarstva ne može se rasporediti na rad noću osim zaposlene žene koja radi na rukovodećem radnom mjestu ili koja obavlja poslove zdravstvene, socijalne i druge zaštite.

Zaposlenom mlađem od 18 godina života ne može se odrediti da radi duže od punog radnog vremena, niti noću. Kolektivnim ugovorom kod poslodavca može se, za ova lica, utvrditi radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Zaposleno lice sa invaliditetom poslodavac je dužan da rasporedi na poslove koji odgovaraju njegovoj radnoj sposobnosti u stepenu stručne spreme, u skladu sa aktom o sistematizaciji. Ako se takav raspored ne može obezbijediti, poslodavac je dužan da mu obezbijedi druga prava, u skladu sa zakonom kojim se uređuje radno osposobljavanje lica sa invaliditetom i kolektivnim ugovorom.

2.10 ZAŠTITA MATERINSTVA I PRAVO ZAPOSLENIH KOJI SE STARAJU O DJECI

Poslodavac ne može odbiti da zaključi ugovor o radu sa trudnom ženom, niti joj može otkazati ugovor o radu zbog trudnoće ili ako koristi porodiljsko odsustvo.

Poslodavac ne može da raskine ugovor o radu sa roditeljem koji radi polovinu punog radnog vremena zbog njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, samohranim roditeljem koji ima dijete do sedam godina života ili dijete sa teškim invaliditetom, kao ni sa licem koje koristi neko od navedenih prava i ne mogu se proglasiti licima za čijim je radom prestala potreba usljed uvođenja tehnoloških, ekonomskih ili restrukturalnih promjena u skladu sa ovim zakonom.

Za vrijeme odsustva sa rada zbog njege djeteta i korišćenja roditeljskog odsustva poslodavac ne može zaposlenom da otkaže ugovor o radu.

Zaposlenoj ženi kojoj ugovor o radu na određeno vrijeme ističe u periodu korišćenja prava na porodiljsko odsustvo, rok za koji je ugovorom o radu zasnovala radni

odnos na određeno vrijeme produžava se do isteka korišćenja prava na porodiljsko odsustvo.

Zaposlena žena za vrijeme trudnoće i žena koja ima dijete mlađe od tri godine života ne može raditi duže od punog radnog vremena, niti noću, a izuzetno, zaposlena žena koja ima dijete starije od dvije godine života može raditi noću, samo ako pisanom izjavom pristane na takav rad.

Jedan od roditelja koji ima dijete sa težim smetnjama u razvoju, kao i samohrani roditelj koji ima dijete mlađe od sedam godina života može raditi duže od punog radnog vremena, odnosno noću, samo na osnovu pisanog pristanka.

Roditeljsko odsustvo je pravo jednog od roditelja da koristi odsustvo sa rada zbog njege i staranja o djetetu. Roditeljsko odsustvo se može koristiti u trajanju do 365 dana od dana rođenja djeteta. Roditelj može da otpočne da radi i prije isteka odsustva od godine dana, ali ne prije nego što protekne 45 dana od dana rođenja djeteta, s tim da roditelj nema pravo da nastavi korišćenje roditeljskog odsustva. Ako jedan od roditelja prekine korišćenje roditeljskog odsustva, drugi roditelj ima pravo da koristi neiskorišćeni dio roditeljskog odsustva.

Nakon isteka porodiljskog odsustva jedan od zaposlenih roditelja ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena za vrijeme dok dijete navrší tri godine života, ukoliko je djetetu potrebna pojačana njega.

Pravo da radi polovinu punog radnog vremena ima roditelj, usvojlac ili lice kome je nadležni organ starateljstva povjerio dijete sa smetnjama u razvoju na staranje i njegu, odnosno lice koje se stara o osobi sa teškim invaliditetom u skladu sa posebnim propisima i smatra se da je radio puno radno vrijeme u pogledu ostvarivanja prava iz rada i po osnovu rada.

2.11 KOLEKTIVNI UGOVORI

Kolektivnim ugovorom, u skladu sa zakonom, utvrđuju se prava, obaveze i odgovornosti iz rada i po osnovu rada, postupak izmjena i dopuna kolektivnog ugovora, međusobni odnosi učesnika kolektivnog ugovora i druga pitanja od značaja za zaposlenog i poslodavca. Kolektivni ugovor zaključuje se u pisanom obliku i primjenjuje se neposredno.

Kolektivni ugovor može se zaključiti kao: opšti, granski i kolektivni ugovor kod poslodavca.

Opšti kolektivni ugovor zaključuje se za teritoriju Crne Gore i primjenjuje se na sve zaposlene i poslodavce, a granski kolektivni ugovori za grane djelatnosti, grupe, odnosno podgrupe djelatnosti i primjenjuje se na zaposlene i poslodavce u grani, grupi, odnosno podgrupi. Kolektivni ugovor kod poslodavca primjenjuje se na zaposlene kod tog poslodavca. Prava i obaveze iz rada i po osnovu rada lica koja samostalno obavljaju umjetničku ili drugu kulturnu djelatnost utvrđuju se granskim kolektivnim ugovorom.

Opštim kolektivnim ugovorom utvrđuju se elementi za utvrđivanje zarade, naknada zarade, ostala primanja zaposlenih i utvrđuje obim prava i obaveze iz rada u skladu sa zakonom.

Granskim kolektivnim ugovorom utvrđuje se minimalna zarada u grani djelat-

nosti, grupi, odnosno podgrupi djelatnosti, elementi za utvrđivanje osnovne zarade, naknade zarada i druga primanja zaposlenih i uređuje obim prava i obaveze iz rada zaposlenih u skladu sa zakonom. Kolektivnim ugovorom kod poslodavca utvrđuje se minimalna zarada, elementi za utvrđivanje osnovne zarade, naknada zarade i drugih primanja zaposlenih i uređuju veća prava, obaveze i odgovornosti iz rada i po osnovu rada zaposlenog u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Opšti kolektivni ugovor zaključuju nadležni organ reprezentativne organizacije Sindikata Crne Gore, nadležni organ reprezentativnog udruženja poslodavaca Crne Gore i Vlada Crne Gore.

Kolektivni ugovor je zaključen kada ga potpišu ovlašćeni predstavnici svih učesnika a opšti i granski kolektivni ugovori registruju se kod ministarstva i objavljuju u “Službenom listu Crne Gore”.

Kolektivni ugovori zaključuju se na neodređeno ili određeno vrijeme. Kolektivni ugovor zaključen na neodređeno vrijeme prestaje sporazumom svih učesnika ili otkazom, na način utvrđen tim ugovorom. Kolektivni ugovor zaključen na određeno vrijeme prestaje da važi istekom vremena za koje je zaključen. Kolektivni ugovor koji je zaključen na određeno vrijeme može se produžiti sporazumom učesnika koji ga zaključuju, najkasnije 30 dana prije isteka važenja tog ugovora.

Kolektivni ugovor i ugovor o radu ne mogu da sadrže odredbe kojima se zaposlenom daju manja prava ili utvrđuju nepovoljniji uslovi rada od prava i uslova koji su utvrđeni zakonom a mogu se utvrditi veći obim prava i povoljniji uslovi rada.

2.12 SINDIKAT ZAPOSLENIH

Zaposleni i poslodavci imaju pravo da po slobodnom izboru, bez prethodnog odobrenja, osnivaju svoje organizacije i da se u njih učlanjuju, pod uslovima utvrđenim statutom i pravilima tih organizacija.

Sindikalna organizacija samostalno odlučuje o načinu njenog zastupanja kod poslodavca i može imenovati jednog sindikalnog predstavnika koji će je zastupati. Sindikalni predstavnik je dužan da obavlja sindikalne aktivnosti na način koji neće uticati na efikasnost poslovanja poslodavca. Sindikalna organizacija je dužna da obavijesti poslodavca o imenovanju sindikalnog predstavnika.

Poslodavac je dužan da zaposlenim obezbijedi slobodno ostvarivanje sindikalnih prava i da sindikalnoj organizaciji obezbijedi uslove za efikasno obavljanje sindikalnih aktivnosti kojima se štite interesi i prava zaposlenih, u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Predstavnik sindikalne organizacije ima pravo da odsustvuje sa rada uz naknadu zarade radi obavljanja aktivnosti koje organizuje sindikat u skladu sa kolektivnim ugovorom a poslodavac nije dužan da isplaćuje naknadu zarade predstavniku sindikata čije odsustvo sa rada nije u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Predstavnik sindikalne organizacije i predstavnik zaposlenih, za vrijeme obavljanja sindikalnih aktivnosti i šest mjeseci nakon prestanka sindikalnih aktivnosti, ne može biti pozvan na odgovornost u vezi sa obavljanjem sindikalnih aktivnosti, proglašen kao zaposleni za čijim radom je prestala potreba, raspoređen na drugo radno mjesto kod istog ili drugog poslodavca u vezi sa obavljanjem sindikalnih aktivnosti ili

na drugi način doveden u nepovoljniji položaj, ukoliko postupa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom. Poslodavac ne može stavljati u povoljniji ili nepovoljniji položaj predstavnika sindikalne organizacije ili predstavnika zaposlenih zbog članstva u sindikatu ili njegovih sindikalnih aktivnosti.

2.13 OBLAST PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA

Pojam i vrste penzijskog osiguranja

Penzijsko i invalidsko osiguranje je osiguranje kojim se osiguranicima obezbjeđuju prava za slučaj starosti, invalidnosti i tjelesnog oštećenja, a članovima njihovih porodica pravo za slučaj smrti osiguranika, odnosno korisnika prava. Penzijsko i invalidsko osiguranje obuhvata: obavezno penzijsko i invalidsko osiguranje na osnovu tekućeg finansiranja; obavezno penzijsko osiguranje na osnovu individualne kapitalizovane štednje; dobrovoljno penzijsko osiguranje na osnovu individualne kapitalizovane štednje.

Obavezno penzijsko i invalidsko osiguranje na osnovu tekućeg finansiranja

Obavezno penzijsko i invalidsko osiguranje na osnovu tekućeg finansiranja je osiguranje kojim se osiguranicima, po osnovu rada, zavisno od dužine ulaganja i visine osnovice na koju se plaća doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje, uz primjenu načela uzajamnosti i solidarnosti, obezbjeđuju prava za slučaj starosti, invalidnosti i tjelesnog oštećenja, a članovima njihovih porodica pravo za slučaj smrti osiguranika, odnosno korisnika prava.

Prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja su lična prava i ne mogu se prenositi na druga lica. Ova prava ne mogu zastarijevati. Sredstva za penzijsko i invalidsko osiguranje obezbjeđuju se iz doprinosa koje plaćaju osiguranici i poslodavci. Sredstva za penzijsko i invalidsko osiguranje obezbjeđuju se u budžetu Crne Gore. Prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja ostvaruju se u Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore.

Osiguranici

Osiguranici, u smislu Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju su:

- zaposleni,
- lica koja obavljaju samostalnu djelatnost,
- i poljoprivrednici.

Prava za slučaj invalidnosti i tjelesnog oštećenja

Prava za slučaj invalidnosti i tjelesnog oštećenja prouzrokovanih povredom na radu ili profesionalnom bolešću ostvaruju lica:

- koja se nalaze na stručnom osposobljavanju, dokvalifikaciji ili prekvalifikaciji, koja uputi Zavod za zapošljavanje Crne Gore;

- učenici i studenti kada se, u skladu sa zakonom, nalaze na obaveznom proizvodnom radu, profesionalnoj praksi ili praktičnoj nastavi;
- koja se nalaze na izdržavanju kazne zatvora, dok rade u ustanovi za izdržavanje kazne zatvora (radionica, radilište i sl.).

Prava za slučaj invalidnosti i tjelesnog oštećenja ostvaruju osiguranici i lica koja pretrpe povredu na radu učestvujući:

- u akcijama spasavanja ili odbrane od elementarnih nepogoda ili nesreća;
- u vojnoj vježbi ili u vršenju drugih obaveza iz oblasti odbrane zemlje utvrđenih zakonom;
- na drugim poslovima i zadacima za koje je zakonom utvrđeno da su od opšteg interesa.

Prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja

Prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja su:

- za slučaj starosti pravo na starosnu penziju i prijevremenu starosnu penziju;
- za slučaj invalidnosti pravo na invalidsku penziju;
- za slučaj smrti :
 - » - pravo na porodičnu penziju;
 - » - pravo na naknadu pogrebnih troškova;
- za slučaj tjelesnog oštećenja prouzrokovanog povredom na radu ili profesionalnom bolešću pravo na novčanu naknadu za tjelesno oštećenje.

Starosna penzija

Osiguranik stiče pravo na starosnu penziju kad navrši 67 godina života i najmanje 15 godina penzijskog staža. Pravo na starosnu penziju stiče se kada osiguranik navrši 40 godina staža osiguranja. Osiguranik stiče pravo na starosnu penziju i kada navrši 30 godina staža osiguranja, od čega najmanje 20 godina efektivno provedenih na radnim mjestima na kojima se u rudnicima staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem.

Pravo na prijevremenu starosnu penziju stiče se kada osiguranik navrši 62 godine života i najmanje 15 godina penzijskog staža.

Osiguraniku kome se staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem, starosna granica za sticanje prava na starosnu penziju, snižava se zavisno od stepena uvećanja staža.

Invalidska penzija

Invalidnost postoji kad kod osiguranika zbog promjena u zdravstvenom stanju, koje se ne mogu otkloniti liječenjem ili medicinskom rehabilitacijom, nastane potpuni gubitak radne sposobnosti.

Invalidnost postoji i kad kod osiguranika zbog promjena u zdravstvenom stanju

koje se ne mogu otkloniti liječenjem ili medicinskom rehabilitacijom, nastane djelimični gubitak radne sposobnosti od 75%.

Invalidnost može nastati zbog povrede na radu, profesionalne bolesti, povrede van rada ili bolesti.

Osiguranik kod koga nastane potpuni gubitak radne sposobnosti stiče pravo na punu invalidsku penziju.

Osiguranik kod koga nastane djelimični gubitak radne sposobnosti stiče pravo na djelimičnu invalidsku penziju.

Invalidom rada smatra se osiguranik koji je na osnovu invalidnosti stekao pravo na invalidsku penziju.

Povredom na radu osiguranik kod koga je utvrđen gubitak radne sposobnosti može biti zaposlen jednu četvrtinu punog radnog vremena.

Povredom na radu smatra se i povreda osiguranika koja se dogodi u direktnoj, uzročnoj, prostornoj i vremenskoj povezanosti sa obavljanjem posla po osnovu koga je osiguran, prouzrokovana neposrednim i kratkotrajnim mehaničkim, fizičkim ili hemijskim dejstvom, naglim promjenama položaja tijela, iznenadnim opterećenjem tijela ili drugim promjenama fiziološkog stanja organizma.

Povredom na radu smatra se i povreda koju osiguranik pretrpi pri obavljanju posla na koji nije raspoređen, ali koji obavlja u interesu poslodavca kod koga je zaposlen.

Povredom na radu smatra se i povreda koju osiguranik pretrpi na redovnom putu od stana do mjesta rada i obratno, na putu preduzetom radi izvršavanja službenih poslova i na putu preduzetom radi stupanja na rad, kao i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Povredom na radu smatra se i oboljenje osiguranika koje je nastalo neposredno ili kao isključiva posljedica nekog nesrećnog slučaja ili više sile za vrijeme obavljanja posla po osnovu koga je osiguran ili u vezi sa njim.

Povredom na radu smatra se i povreda koju osiguranik pretrpi u vezi sa korišćenjem prava na zdravstvenu zaštitu.

Porodična penzija

Pravo na porodičnu penziju mogu ostvariti članovi porodice:

- umrlog osiguranika koji je navršio najmanje pet godina staža osiguranja ili najmanje deset godina penzijskog staža ili ispunio uslove za starosnu ili invalidsku penziju;
- umrlog korisnika starosne ili invalidske penzije.

Ako je smrt osiguranika nastala kao posledica povrede na radu ili profesionalne bolesti, članovi njegove porodice stiču pravo na porodičnu penziju, bez obzira na dužinu penzijskog staža osiguranika, odnosno tog lica.

Članovima porodice umrlog osiguranika, odnosno korisnika prava smatraju se:

- bračni drug;
- djeca (rođena u braku ili van braka ili usvojena i pastorčad koje je osiguranik, odnosno korisnik prava izdržavao).

Pravo na porodičnu penziju može ostvariti i razvedeni bračni drug ako mu je pravnom presudom dosuđeno pravo na izdržavanje.

Udovac, odnosno udovica stiče pravo na porodičnu penziju, ako je:

- do smrti bračnog druga navršio, odnosno navršila 52 godine života;
- do smrti bračnog druga ili u roku od jedne godine od dana smrti bračnog druga postao potpuno nesposoban, odnosno nesposobna za rad;
- poslije smrti bračnog druga ostalo jedno dijete ili više djece koja imaju pravo na porodičnu penziju po tom bračnom drugu, a udovac, odnosno udovica obavlja roditeljsku dužnost prema toj djeci. Udovac, odnosno udovica kod koga, u toku trajanja prava po tom osnovu, nastupi potpuna nesposobnost za rad, zadržava pravo na porodičnu penziju dok postoji ta nesposobnost.

Dijete stiče pravo na porodičnu penziju i ona mu pripada do navršenih 19 godina života.

Poslije navršenih 19 godina života dijete stiče pravo na porodičnu penziju i ona mu pripada do završetka školovanja, ali najkasnije do navršenih 24 godine života, ako pohađa fakultet.

Izuzetno, ukoliko dijete pohađa fakultet čije je trajanje duže od četiri godine porodična penzija mu pripada do navršenih 25 godina života.

Porodična penzija određuje se od starosne ili invalidske penzije koja bi osiguraniku pripadala u času smrti, odnosno od penzije koja je korisniku pripadala u času smrti, u procentu koji se utvrđuje prema broju članova porodice koji imaju pravo na tu penziju, i to:

- za jednog člana 70 %;
- za dva člana 80 %;
- za tri člana 90 %;
- za četiri ili više članova 100 %.

Penzijski staž

Penzijski staž na osnovu koga se stiču i ostvaruju prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja obuhvata: vrijeme koje se računa u staž osiguranja prema važećem zakonu i vrijeme koje je kao staž osiguranja i poseban staž računato u penzijski staž prema propisima koji su bili na snazi prije početka primjene važećeg zakona.

U staž osiguranja računa se vrijeme koje je osiguranik proveo na radu po osnovu kojeg je bio obavezno osiguran i za koje je uplaćen doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje.

Razlikuje se staž osiguranja koji se računa sa efektivnim trajanjem i staž osiguranja koji se računa sa uvećanim trajanjem. U staž osiguranja koji se računa sa efektivnim trajanjem računa se vrijeme provedeno na radu, odnosno u osiguranju u efektivnom trajanju.

Zaposlenom koji radi sa nepunim radnim vremenom staž osiguranja se računa srazmjerno ostvarenom radnom vremenu. Staž osiguranja koji se računa sa efektivnim trajanjem u jednoj kalendarskoj godini može iznositi najviše 12 mjeseci.

Osiguraniku koji radi na naročito teškim, opasnim i za zdravlje štetnom radnom

mjestu, odnosno poslovima i osiguraniku koji radi na radnom mjestu, odnosno poslovima na kojima poslije navršavanja određenih godina života ne može uspješno obavljati svoju profesionalnu djelatnost računa se staž osiguranja u efektivnom trajanju sa uvećanim trajanjem.

Stepen uvećanja staža osiguranja zavisi od težine, opasnosti i štetnosti rada, odnosno prirode posla, a može iznositi najviše 50%.

2.14 OBLAST ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA

Zdravstvenim osiguranjem građanima se obezbjeđuje ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu. Razlikuje se obavezno i dobrovoljno zdravstveno osiguranje. Obavezno zdravstveno osiguranje je dio sistema socijalnog osiguranja građana kojim se na načelima obaveznosti, uzajamnosti i solidarnosti svim građanima i drugim licima obezbjeđuje pravo na zdravstvenu zaštitu i druga prava. Ostvarivanje prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja obezbjeđuje Fond za zdravstveno osiguranje.

Dopunsko zdravstveno osiguranje je osiguranje kojim se na principu dobrovoljnosti obezbjeđuje pokriće troškova zdravstvene zaštite do pune cijene tih troškova iz obaveznog zdravstvenog osiguranja.

Prava iz zdravstvenog osiguranja ne mogu se prenositi na druga lica, niti se mogu nasljeđivati. Nasljeđivati se mogu prava na novčane naknade koje su dospjele za isplatu, a ostale su neisplaćene zbog smrti osiguranika.

Prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja

Prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja su: pravo na zdravstvenu zaštitu; pravo na naknadu zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad; pravo na naknadu putnih troškova u vezi korišćenja zdravstvene zaštite.

Prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja mogu ostvarivati lica kojima je utvrđeno svojstvo osiguranih lica. Svojstvo osiguranog lica dokazuje se pisanom ispravom koju izdaje Fond za zdravstveno osiguranje.

Način izdavanja, zamjene, i cijena koštanja zdravstvene knjižice utvrđuje Fond za zdravstveno osiguranje.

Ovjeru zdravstvene knjižice vrši Fond na osnovu dokaza da je obveznik plaćanja doprinosa uplatio sve dospjele obaveze po sonovu doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje.

Pravo na zdravstvenu zaštitu

Zdravstvena zaštita obuhvata:

- medicinske mjere i postupke za unapređivanje zdravlja, sprječavanje, suzbijanje i rano otkrivanje bolesti i drugih poremećaja zdravlja;
- ljekarske preglede i druge vrste medicinske pomoći
- liječenje oboljelih i povrijeđenih i druge vrste medicinske pomoći;
- liječenje van Crne Gore;
- prevenciju i liječenje bolesti usta i zuba

- medicinsku rehabilitaciju
- lijekove i medicinska sredstva
- medicinsko-tehnička pomagala (proteze, ortopedska i druga pomagala, stoma-to-protetičku pomoć i stomatološke materijale i nadoknade).

Zdravstvenom zaštitom se ne smatraju:

- medicinska ispitivanja radi utvrđivanja zdravstvenog stanja, tjelesnog ošteće-nja i invalidnosti u postupcima kod drugih organa i organizacija;
- zdravstveni pregledi radi zapošljavanja, upisa u odgovarajuće ustanove obra-zovanja, pohađanja kurseva, dobijanja uvjerenja za vozačke dozvole, za sudske i druge sporove i u svim drugim slučajevima kada se pregled ne obavlja u cilju zdravstvene zaštite;
- pregled zaposlenih upućenih na rad u inostranstvo od strane poslodavca, u skladu sa posebnim zakonom kao i mjere preventivne zdravstvene zaštite za putovanja u inostranstvo i zdravstveni pregled za ta putovanja.



3. SLUŽBENIČKA ETIKA

3.1 ETIČKI KODEKS DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Etičkim kodeksom državnih službenika i namještenika (**“Sl. list Crne Gore”, br. 20/12 od 12.04.2012**) utvrđeni su etički standardi i pravila ponašanja državnih službenika i namještenika u ministarstvu, organu uprave, službi Predsjednika Crne Gore, Skupštine Crne Gore, Vlade Crne Gore, Ustavnog suda Crne Gore, sudu i državnom tužilaštvu, a njegova primjena obezbijedena je i na zaposlene u Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, Fondu za zdravstveno osiguranje Crne Gore, Zavodu za zapošljavanje Crne Gore, Fondu rada i Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova, kao i na zaposlene u drugim organima, regulatornim i nezavisnim tijelima, ako je to propisano posebnim zakonom.

Cilj etičkog kodeksa je očuvanje, afirmacija i unapređenje dostojanstva i ugleda državnih službenika i namještenika i jačanje povjerenja građana u rad državnih organa a utvrđena pravila i standardi tiču se međusobnih odnosa državnih službenika i namještenika, njihovog odnosa prema građanima, prema radu, kao i državnom organu u kojem vrše poslove.

Službenik je dužan da poslove u državnom organu vrši na način da ne umanjí svoj ugled i ugled državnog organa. Van radnog vremena službenik se ne smije ponašati na način koji može imati negativan uticaj na ugled državnog organa. Prilikom vršenja privatnih poslova službenik ne smije koristiti službenu ispravu i službeni položaj koji ima u državnom organu. Službenik je dužan da poslove u državnom organu vrši na način da obezbijedi ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva građana. U vršenju poslova službenik ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja ili ima za cilj stvarnu povredu dostojanstva i ličnosti službenika. Službenik je dužan da u svakoj prilici poštuje načelo jednakosti građana pred zakonom, a posebno kad rješava o pravima, obavezama ili pravnim interesima građana. U vršenju poslova službenik ne smije dovoditi u povlašćeni, odnosno neravnopravan položaj građanina u ostvarivanju njegovih prava i obaveza, po osnovu rase, boje kože, nacionalne pripadnosti ili po osnovu bilo kog drugog ličnog svojstva.

U tom smislu etički standardi i pravila ponašanja utvrđena kodeksom obezbjeđuju: zaštitu ugleda kako državnog organa tako i ugleda državnog službenika i namještenika, dosljedno poštovanje integriteta i dostojanstva te jednakosti građana; postupanje sa informacijama i podacima i njihovu zaštitu; standarde odijevanja i ponašanja na radu i van radnog vremena; odnos i način postupanja prema strankama i posebno licima sa posebnim potrebama; međusobne odnose službenika zasnovane na poštovanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i odgovornosti te dužnost prijavljivanja neetičkih zahtjeva.

Praćenje primjene etičkog kodeksa vrši Etički odbor.

Takođe, etičkim kodeksom predviđeno je praćenje njegove primjene od strane Etičkog odbora kroz davanje mišljenja o pritužbama na ponašanje državnih službe-

nika i namještenika, davanje mišljenja u vezi sa primjenom etičkog kodeksa, praćenje primjene, iniciranje izmjena i dopuna propisa u oblasti službeničke etike i aktivnosti na promovisanju etičkih standarda i pravila ponašanja u državnim organima. Etički kodeks takođe predviđa mogućnost utvrđivanja posebnih etičkih kodeksa ponašanja za službenike pojedinih državnih organa, zavisno od prirode i specifičnosti poslova.

3.2 INTEGRITET DRŽAVNOG SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Državni službenik, odnosno namještenik mora se ponašati na način da ne umanjuje svoj ugled i ugled državnog organa, da ne dovede u pitanje svoju nepristrasnost u radu, kao i da otkloni sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije.

a) plan integriteta

Na osnovu procjene podložnosti određenih radnih mjesta za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja državnih službenika, odnosno namještenika na određenim poslovima, državni organ donosi plan integriteta koji sadrži mjere kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije, u skladu sa smjernicama organa uprave nadležnog za antikorupcijske poslove. Državni organ određuje državnog službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta.

b) izbjegavanje sukoba interesa

Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da u vršenju poslova izbjegava situacije u kojima privatni interes utiče ili može da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova njegovog radnog mjesta. Privatni interes podrazumijeva vlasnički i drugi materijalni ili nematerijalni interes državnog službenika, odnosno namještenika.

c) obaveza prijavljivanja mogućeg sukoba interesa

Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da neposrednog rukovodioca pisano obavijesti o: privatnom interesu koji on ili sa njim povezano lice može imati u vezi sa aktivnostima iz nadležnosti državnog organa u kojem učestvuje; vlasništvu akcija i obveznica ili finansijskim i drugim interesima u privrednim društvima prema kojima državni organ u kojem radi vrši upravne poslove iz svoje nadležnosti; fizičkim i pravnim licima sa kojima je bio u ugovornom, odnosno poslovnom odnosu dvije godine prije prijema u radni odnos u državnom organu, a prema kojima državni organ u kojem radi obavlja upravne poslove iz svoje nadležnosti.

Povezano lice je srodnik državnog službenika, odnosno namještenika u pravoj liniji i pobočnoj do drugog stepena srodstva, srodnik po tazbini do prvog stepena srodstva, bračni i vanbračni supružnik, usvojilac i usvojenik. U slučaju postojanja okolnosti koje ukazuju na mogući sukob interesa starješina državnog organa će donijeti odluku o izuzeću državnog službenika, odnosno namještenika od rada na određenim poslovima, u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak.

Podaci o mogućem sukobu interesa kao i odluka o izuzeću unose se u personalni dosije državnog službenika, odnosno namještenika.

d) zabrana zloupotrebe rada u državnom organu i korišćenja imovine

Državni službenik, odnosno namještenik ne smije da koristi rad u državnom organu da bi uticao na ostvarivanje privatnog interesa ili interesa drugog sa njim povezanog fizičkog ili pravnog lica niti da, radi ostvarivanja privatnog interesa ili interesa drugog sa njim povezanog fizičkog ili pravnog lica, koristiti državnu imovinu i podatke kojima raspolaže u vršenju poslova.

e) zabrana primanja poklona

Državni službenik, odnosno namještenik ne smije primiti novac, hartije od vrijednosti ili dragocjeni metal, bez obzira na njihovu vrijednost. Državni službenik, odnosno namještenik ne smije primiti poklone, osim prigodnih poklona manje vrijednosti a to je poklon u vrijednosti do 50 eura. Državni službenik, odnosno namještenik obavezan je da primljeni poklon prijavi državnom organu u kojem radi, na propisanom obrascu.

f) odbijanje poklona

Državni službenik, odnosno namještenik kome je ponuđen poklon koji ne smije da primi dužan je da ponudu odbije a ukoliko nije mogao da odbije poklon, niti da poklon vrati poklonodavcu dužan je da državnom organu u kojem radi preda poklon.

g) dodatni rad

Državni službenik, odnosno namještenik može van radnog vremena, po prethodno dobijenom pisanom odobrenju starješine državnog organa, 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. Državni službenik, odnosno namještenik može, uz prethodno obavještanje starješine državnog organa, obavljati rad u naučno-istraživačkoj, pedagoškoj, humanitarnoj, sportskoj djelatnosti, kao i objavljivati stručne radove i obavljati poslove predavača na stručnim seminarima i savjetovanjima.

h) zabrana osnivanja privrednih društava i ograničenje članstva u organima privrednih društava

Državni službenik, odnosno namještenik ne smije da osnuje privredno društvo niti da se bavi preduzetništvom i ne može biti predsjednik ili član organa upravljanja ili nadzornog organa privrednog društva. Državni službenik, odnosno namještenik može biti predsjednik ili član organa upravljanja ili nadzornog organa javnog preduzeća, javne ustanove ili drugog pravnog lica u kojima je država, odnosno opština vlasnik, kao i organa upravljanja i nadzornog organa naučnih, humanitarnih i sportskih udruženja.

i) ograničenje po prestanku radnog odnosa

Državni službenik, odnosno namještenik, u periodu od dvije godine po prestanku radnog odnosa u državnom organu, ne može da: zasnuje radni odnos u svojstvu

direktora, menadžera ili konsultanta u privrednom društvu ili drugom pravnom licu nad kojim je državni organ u kojem je državni službenik, odnosno namještenik radio vršio revizorske ili kontrolne poslove; stupi u ugovorne odnose ili drugi oblik poslovne saradnje sa državnim organom u kojem je bio u radnom odnosu; upotrijebi, radi sticanja koristi za sebe ili drugog sa njim povezanog lica, saznanja i obavještenja do kojih je došao za vrijeme rada u državnom organu.

j) zaštita državnog službenika i namještenika koji prijavljuju sumnju na korupciju

Državni službenik, odnosno namještenik koji je podnio prijavu nadležnom organu, nakon što je u vršenju poslova došao do saznanja da je izvršeno krivično djelo protiv službene dužnosti ili krivično djelo ili radnja sa obilježijima korupcije, dužan je da svog neposrednog rukovodioca pisano obavijesti o podnošenju prijave. Tim povodom neposredni rukovodilac dužan je da preduzme sve mjere kako bi obezbijedio anonimnost, zaštitu od svih oblika diskriminacije, od privremenog ograničenja vršenja dužnosti (suspenzije) i od ograničavanja ili uskraćivanja zakonskih prava, kao i od prestanka radnog odnosa.

3.3 ETIČKI ODBOR

Zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih etičkim kodeksom građani i službenici se mogu obratiti starješini državnog organa i/ili Etičkom odboru.

Praćenje primjene etičkog kodeksa vrši Etički odbor.

Etički odbor ima predsjednika i četiri člana, od kojih su četiri predstavnici zaposlenih u oblasti pravosuđa, državne uprave, Službe Skupštine Crne Gore i pravnih lica iz drugih državnih organa, regulatornih i nezavisnih tijela na čije zaposlene se primjenjuje Zakon o državnim službancima i namještenicima, i jedan predstavnik reprezentativne sindikalne organizacije.

Predsjednika i članove Etičkog odbora imenuje Vlada Crne Gore, na predlog Ministarstva unutrašnjih poslova, na period od četiri godine.

Način rada, postupanja i odlučivanja Etički odbor utvrđuje poslovnikom o radu.

Etički odbor:

- daje mišljenje o pritužbama na ponašanje službenika u državnom organu;
- daje mišljenja u vezi sa primjenom etičkog kodeksa;
- prati primjenu, inicira izmjene i dopune propisa u oblasti službeničke etike;
- promoviše etičke standarde i pravila ponašanja u državnim organima.

Za službenike pojedinih državnih organa, polazeći od etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih etičkim kodeksom, u zavisnosti od prirode i specifičnosti poslova, može se utvrditi poseban etički kodeks ponašanja (kao npr. u Upravi policije, Upravi carina i sl.)

Starješina državnog organa ili službenik koga on ovlasti, dužan je da upozna lice koje prvi put zasniva radni odnos u državnom organu sa odredbama etičkog kodeksa, nakon čega potpisuje izjavu o njegovom poštovanju.

PRAVNI IZVORI I LITERATURA

- ETIČKI KODEKS DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA (“Sl. list Crne Gore”, br. 20/12 od 12.04.2012)
- OPŠTI KOLEKTIVNI UGOVOR (“Sl. list Crne Gore”, br. 14/14 od 22.03.2014)
- PRAVILNIK O NAČINU PRAĆENJA I OCJENJIVANJA PROBNOG RADA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA (“Sl. list Crne Gore”, br. 51/12 od 09.10.2012)
- PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA CENTRALNE KADROVSKE EVIDENCIJE I EVIDENCIJE INTERNOG TRŽIŠTA RADA (“Sl. list Crne Gore”, br. 27/13 od 11.06.2013)
- UREDBA O MJERILIMA I NAČINU OCJENJIVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA (“Sl. list Crne Gore”, br. 33/13 od 11.07.2013)
- UREDBA O NAKNADI TROŠKOVA DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA I NAMJEŠTENICIMA (“Sl. list Crne Gore”, br. 26/12 od 24.05.2012)
- UREDBA O VRSTI, BLIŽEM SADRŽAJU, NAČINU PRIPREME, DONOŠENJA I METODOLOGIJI IZRADE PROGRAMA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA (“Sl. list Crne Gore”, br. 58/13 od 20.12.2013)
- ZAKON O DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA I NAMJEŠTENICIMA (“Sl. list Crne Gore”, br. 39/11 od 04.08.2011, 50/11 od 21.10.2011, 66/12 od 31.12.2012, 34/14 od 08.08.2014)
- ZAKON O MIRNOM RJEŠAVANJU RADNIH SPOROVA (“Sl. list Crne Gore”, br. 16/07 od 27.12.2007, 53/11 od 11.11.2011, 11/15 od 12.03.2015)
- ZAKON O RADU (“Sl. list Crne Gore”, br. 49/08 od 15.08.2008, 26/09 od 10.04.2009, 88/09 od 31.12.2009, 26/10 od 07.05.2010, 59/11 od 14.12.2011, 66/12 od 31.12.2012, 31/14 od 24.07.2014)
- ZAKON O SPRJEČAVANJU SUKOBA INTERESA (“Sl. list Crne Gore”, br. 01/09 od 09.01.2009, 41/11 od 10.08.2011, 47/11 od 23.09.2011, 52/14 od 16.12.2014)

ZAKON O ZARADAMA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA (“Sl. list Crne Gore”, br. 14/12 od 07.03.2012)

ZAKON O ZAŠTITNIKU/CI LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE (“Sl. list Crne Gore”, br. 42/11 od 15.08.2011, 32/14 od 30.07.2014)

ZAKON O ZDRAVSTVENOM OSIGURANJU (“Sl. list RCG”, br. 39/04 od 09.04.2004, 23/05 od 12.04.2005, 29/05 od 09.05.2005 i “Sl. list Crne Gore”, br. 12/07 od 14.12.2007, 13/07 od 18.12.2007, 73/10 od 10.12.2010, 39/11 od 04.08.2011, 40/11 od 08.08.2011, 14/12 od 07.03.2012, 36/13 od 26.07.2013)

ZAKON O PENZIJSKOM I INVALIDSKOM OSIGURANJU (“Sl. list RCG”, br. 54/03 od 29.09.2004, 39/04 od 09.06.2004, 61/04 od 07.10.2004, 79/04 od 23.12.2004, 81/04 od 30.12.2004, 29/05 od 09.05.2005, 14/07 od 12.03.2007, 47/07 od 07.08.2007, i “Sl. list Crne Gore”, br. 12/07 od 14.12.2007, 13/07 od 18.12.2007, 79/08 od 23.12.2008, 14/10 od 17.03.2010, 73/10 od 10.12.2010, 78/10 od 29.12.2010, 34/11 od 12.07.2011, 39/11 od 04.08.2011, 40/11 od 08.08.2011, 66/12 od 31.12.2012, 36/13 od 26.07.2013, 38/13 od 02.08.2013, 61/13 od 30.12.2013, 06/14 od 04.02.2014, 60/14 od 31.12.2014, 60/14 od 31.12.2014, 10/15 od 10.03.2015)

PRAVILNIK O NAČINU PRAĆENJA I OCJENJIVANJA PROBNOG RADA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA (“Sl. list Crne Gore”, br. 51/12 od 09.10.2012)

UREDBA O MJERILIMA I NAČINU OCJENJIVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA (“Sl. list Crne Gore”, br. 33/13 od 11.07.2013)

RADNO PRAVO

I izdanje

PRIRUČNIK ZA POLAGANJE STRUČNOG ISPITA
ZA V, VI I VIII NIVO KVALIFIKACIJA OBRAZOVANJA

Izdavač

Uprava za kadrove

Urednik

Svetlana Vuković

Autorka

Svetlana Vuković

Koautor

Đuro Nikač

Recenzent

Nataša Radonjić

Lektor

Nikola Radunović

Dizajn i priprema za štampu

“KNB Production” DOO, Podgorica

Lidija Savković

Štampa

IVPE, Cetinje

Tiraž

100 primjeraka

