

Dijana Djukanovic

From: IT podrška - "Montefarm" <itpodrska@montefarm.co.me>
Sent: Wednesday, March 22, 2023 11:10 AM
To: Finansiranje
Subject: Ugovor
Attachments: Ugovori 22.3.23.pdf

Postovani,

U prilogu je ugovor.

Pozdrav / Best Regards



IT podrška

Zdravstvena ustanova Apoteke Crne Gore "Montefarm", Ankerski bulevar br.3, Podgorica

mail: itpodrska@montefarm.co.me

tel: +382 020 405 933

Црна Гора
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
ПОДГОРИЦА

Примљено	Свр. Јед.	Број	Датум	Вриједност
			23-03-2023	
		0-0170/4891		

Gi Group Outsourcing d.o.o.
Ul. Moskovska 111, Podgorica
tel.fax: +382 20 223 500
i-mejl: office@gigroup.me

Gi Group Outsourcing

broj: 367
dana: 03.03.2023. godine

Na osnovu člana 20, 29, 31, 37 i 52 Zakona o radu ("Sl. list RCG" br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21 i 145/21), Opšteg kolektivnog ugovora ("Službeni list Crne Gore", br. 150/22) Granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost ("Službeni list Crne Gore", br. 030/16 od 11.05.2016, 009/20 od 21.02.2020, 142/21 od 31.12.2021) i Sporazuma o ustupanju zaposlenih br. 1199 od 14.09.2021. godine zaključenog između Zdravstvena ustanova Apoteke Crne Gore „Montefarm“ i Gi Group Outsourcing d.o.o a na osnovu ovlaštenja iz Statuta D.O.O. "Gi Group Outsourcing" Podgorica, zaključuje se sledeći:

Ugovor o radu

D.O.O. "Gi Group Outsourcing" – Agencija za privremeno ustupanje zaposlenih Podgorica, sa sjedištem u Ul. Moskovska 111 u Podgorici, koga zastupa izvršni direktor Iva Vukotić (u daljem tekstu: Agencija) sa jedne strane, i Koruga Tijana, JMBG [REDACTED], iz Pljevalja, sa VIII stepenom stručne spreme, i zvanjem: Diplomirani farmaceut (u daljem tekstu: Zaposleni) s druge strane,

Ugovorom se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti Zaposlenog i Agencije.

Ugovorne strane zaključuju ovaj Ugovor prema sledećim odredbama:

Radni odnos Član 1.

- 1.1 Ovim ugovorom u skladu sa Zakonom o radu, zasniva se radni odnos između Agencije i Zaposlenog.
- 1.2 Zaposleni i Agencija prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, drugim pozitivnim propisima koji se primjenjuju ovim Ugovorom i internim aktima Korisnika usluge.

Član 2.

- 2.1 Ovaj ugovor zaključuje se radi ustupanja zaposlenog za privremeno obavljanje određenih poslova kod korisnika, Zdravstvena ustanova Apoteke Crne Gore „Montefarm“ (u daljem tekstu: Korisnik usluge).

Član 3.

- 3.1 Saglasno se konstatuje da Zaposleni zasniva radni odnos kod Agencije na određeno vrijeme, počev od 16.03.2023. godine nadalje do zaključno sa 15.09.2023. godine pod uslovima ovog Ugovora.
- 3.2 Zaposleni je dužan da stupi na rad 16.03.2023. godine kada počinje ostvarivati prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa.
- 3.3 Ukoliko zaposleni ne stupi na rad datumom određenim u ovom članu, smatra se da nije zasnovao radni odnos osim ako je spriječen da stupi na rad iz opravdanih razloga u skladu sa pozitivnim propisima ili ako se Agencija i zaposleni drugačije dogovore.
- 3.4 Zaposlenom radni odnos po ovom Ugovoru prestaje zaključno sa 15.09.2023. godine.

Radno mjesto Član 4.

- 4.1 Zaposleni će obavljati poslove na radnom mjestu Diplomirani farmaceut u apoteci „Kruševac“ u Podgorici.
- 4.2 Zaposleni se obavezuje da posao vrši savjesno i kvalitetno, prema datom opisu zadatka i uputstvima dobijenih od korisnika.
- 4.3 Poslovi radnog mjesta koje će zaposleni pokrivali uključujući sledeće:
Glavne odgovornosti i zadaci su:
 - Izdavanje lijekova i medicinskih sredstava po receptu ili bez recepta;
 - Pregleda recepte i vrši kontrolu doza, kontraindikacije i interakcije sa drugim lijekovima;
 - Savjetuje pacijenta o upotrebi lijeka;
 - Vršiti elektronsku obradu receptata i ovjerava recepta potpisom i faksimilom;
 - Izdaje lijekove sa posebnim režimom izdavanja – narkotike i opojne droge i vodi knjigu narkotika;
 - Vršiti izradu i zdavanje magistralnih lijekova;
 - Vršiti izradu galenskih preparata u timu sa tehničarem;
 - Vršiti kontrolu rokova i količina primljenih lijekova;
 - Vršiti kontrolu odlaganja i klasifikovanja lijekova u policama materijalke i oficine;
 - Vršiti druge poslove po nalogu upravnika odnosno određene propisima.
- 4.4 U vezi sa radom na radnom mjestu, Zaposleni odgovara Agenciji za: poštovanje pozitivnih propisa; adekvatnu primjenu propisanih politika, procedura i drugih opštih i pojedinačnih akata Korisnika usluge; kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova iz svog područja rada; čuvanje tajnosti povjerljivih poslovnih podataka; adekvatno promovisanje misije, poslovnih ciljeva i korporativnih vrijednosti Korisnika usluge; izgrađivanje pozitivnih, kolegijalnih i poslovnih odnosa.
- 4.5 U slučaju potreba procesa i organizacije rada Agencija ili Korisnik usluge mogu, u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom, Zaposlenog rasporediti na svako drugo radno mjesto i na druge poslove, pod uslovom da obavljanje poslova drugog radnog mjesta odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, nivoa obrazovanja i zanimanja.
- 4.6 Za vrijeme trajanja ovog ugovora Agencija Zaposlenom može ponuditi izmjenu ugovorenih uslova – Anex Ugovora u slučajevima utvrđenim Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.

Mjesto rada
Član 5.

5.1 Mjesto rada zaposlenog je u Podgorici, u poslovnim prostorijama / objektima Korisnika usluge. Međutim, ukoliko to bude neophodno Zaposleni će izvršavati radne zadatke van prostorija Korisnika (na terenu), u svemu prema instrukcijama dobijenim od strane Korisnika, a u zavisnosti od potreba procesa rada.

Radno vrijeme
Član 6.

- 6.1 Zaposleni zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 časova sedmično.
- 6.2 Radno vrijeme zaposlenog može da traje i duže od ugovorenog radnog vremena (u daljem tekstu: prekovremeni rad), u slučaju iznenadnog povećanja obima posla, kao i u slučaju više sile, i u drugim izuzetnim slučajevima, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima Korisnika usluge.
- 6.3 Korisnik usluge može izvršiti preraspodjelu radnog vremena, kad to zahtijeva priroda djelatnosti, organizacija rada, bolje korišćenje sredstava rada, racionalnije korišćenje radnog vremena i izvršenje određenih poslova u utvrđenim rokovima, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima Korisnika usluge.
- 6.4 Zaposleni je dužan raditi u dane vikenda, državnih ili vjerskih praznika, a zbog potreba procesa rada Korisnika usluga, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima koji se primjenjuju i internim aktima Korisnika usluge.
- 6.5 Zaposleni je dužan da se pridržava odluke o rasporedu radnog vremena koju donosi Korisnik usluge.
- 6.6 Agencija ili Korisnik usluge mogu donijeti odluku o preraspodjeli radnog vremena i utvrditi Zaposlenom drugačije radno vrijeme.

Dnevni, sedmični i godišnji odmor
Član 7.

- 7.1 Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada, sedmični i godišnji odmor u skladu sa Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom, a isti će ostvarivati prema utvrđenom rasporedu Korisnika usluge.
- 7.2 Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta, za puno radno vrijeme.
- 7.3 Zaposleni ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od 45 minuta, ako radi duže od punog radnog vremena a najmanje deset časova dnevno.
- 7.4 Odmor u toku rada Zaposleni koristi u vremenu koje utvrdi Korisnik, s tim što se taj odmor ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena.
- 7.5 Dužina trajanja godišnjeg odmora zaposlenog se utvrđuje u skladu sa kriterijumima utvrđenim Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom, a vrijeme korišćenja godišnjeg odmora vrši se prema rasporedu nadležnog organa Korisnika usluge.
- 7.6 Zaposleni ima pravo na sedmični i dnevni odmor u skladu sa Zakonom o radu.
- 7.7 Zaposleni ima pravo na godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom u radnom odnosu.
- 7.8 Rješenje o korišćenju godišnjeg odmora Zaposlenom se dostavlja najkasnije 30 dana prije datuma određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.
- 7.9 Agencija može da izmjeni vrijeme određeno za korišćenje godišnjeg odmora, ako to zahtjevaju potrebe posla, najkasnije 5 (pet) radnih dana prije dana određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora, uz saglasnost zaposlenog.

Prava Zaposlenog po osnovu odsustvovanja sa rada
Član 8.

- 8.1 Zaposleni ostvaruje pravo na plaćeno odsustvovanje sa rada zbog ličnih potreba, pravo na neplaćeno odsustvo, pravo na odsustvo zbog državnih i vjerskih praznika, pravo na odsustvovanje iz zdravstvenih razloga i pravo na mirovanje prava iz radnog odnosa, u skladu sa Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom,
- 8.2 Pravo na plaćeno odsustvo zaposleni ostvaruje podnošenjem zahtjeva Agenciji posredstvom Korisnika usluge i dokaza o razlogu odsutnosti, osim ako je razlog ta odsutnosti opštepoznat.

Zarada i druga primanja
Član 9.

- 9.1 Zaposleni ima pravo na odgovarajuću zaradu, naknadu zarada i druga primanja, u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.
- 9.2 Zarada za obavljene rad i vrijeme provedeno na radu predstavlja zbir posebnog dijela zarade i osnovne bruto zarade (sa obračunatim porezima, drugim fiskalnim obavezama i doprinosima penziono - socijalnog i zdravstvenog osiguranja).
- 9.3 Posebni dio zarade čini 1/12 regresa i topli obrok. Posebni dio zarade je fiksna kategorija na koju se ne primjenjuju uvećanja zarade. Osnovnu bruto zaradu čini proizvod osnovnog koeficijenta složenosti radnog mjesta K1.11.30, obračunske vrijednosti koeficijenta, uvećano za minul rad.
- 9.4 Zarada se obračunava i isplaćuje jedanput mjesečno, do 15.og dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, po eventualnom odbitku svih obaveza koje Zaposleni može imati po raznim osnovima - kreditima, članarinama i drugim obavezama.
- 9.5 Stimulativni dio plate (zarade) i dodaci se isplaćuju Zaposlenoj na osnovnu platu (zaradu) i međusobno se ne isključuju, izuzev ako Zakonom nije drugačije regulisano.
- 9.6 Zaposleni ima pravo na druga primanja u vezi sa radom koja se utvrđuju kolektivnim ugovorom, odnosno opštim aktom kod Korisnika usluge.
- 9.7 Agencija može novčano potraživanje prema Zaposlenom naplatiti obustavljanjem od njegove zarade samo na osnovu pravosnažne odluke suda, u slučajevima utvrđenim pozitivnim propisima ili uz pisani pristanak Zaposlenog.

9.8 Zarada Zaposlenog je poverljiv poslovni podatak Agencije i Korisnika usluge. Neovlašćeno objelodanjivanje informacija o zaradi ili zaradama drugih zaposlenih kod Agencije i Korisnika usluge predstavlja težu disciplinsku povredu radne obaveze za koju Agencija može Zaposlenom izreći mjeru prestanka radnog odnosa.

9.9 Podaci o isplati zarada, naknade zarade i ostala primanja dostavljaju se svakom zaposlenom u pisanom obliku i sadrže sve elemente obračunatih primanja.

Zaštita na radu

Član 10.

10.1 Zaposleni ima pravo na zaštitu na radu, a Korisnik usluge je dužan da Zaposlenom obezbjedi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom o radu, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu.

Zaštita od mobinga

Član 11.

11.1 Agencija, Korisnik usluge i zaposleni su dužni da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

11.2 Agencija se obavezuje zaposlenom uručiti Obavještanje o pravima, obavezama i odgovornosti u vezi sa mobingom prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Zabrana konkurencije

Član 12.

12.1 Tokom trajanja radnog odnosa, Zaposleni će poslovanju Agencije i Korisnika usluge posvetiti svu svoju profesionalnu pažnju i svo svoje radno vrijeme i dati sve od sebe da unaprijedi poslovanje Korisnika usluge i ispunjavaće sve opšte obaveze zaposlenih kako je to predviđeno zakonom ili opštim aktima Agencije i Korisnika usluge.

12.2 Zaposleni neće na teritoriji Crne Gore direktno ili indirektno, biti angažovan u komercijalnim aktivnostima u svoje ime i za svoj račun, ili / i u ime i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica u Crnoj Gori ili u korist bilo kog trećeg lica, niti će obavljati rad kod bilo kog drugog poslodavca bez prethodne pismene saglasnosti Agencije i Korisnika usluge. Zaposleni neće prihvatiti angažovanje koje bi na bilo koji način ugrozilo obavljanje njegovih radnih dužnosti i zadataka po osnovu ovog Ugovora (klauzula zabrane konkurencije).

Obaveza čuvanja poslovne tajne

Član 13.

13.1 Zaposleni je obavezan, da o svim poslovnim ili radnim procesima, sa kojima se upoznae u okviru svojih poslova, čuva kao poslovnu tajnu. Poslovnu tajnu naročito obuhvataju: odluke, planovi, budžet, neobjavljeni rezultati, primanja, prognoze prodaje, planovi marketinga i prodaje, planovi razvoja proizvoda, analize konkurentnosti, poslovni i finansijski planovi ili prognoze, finansijske informacije koje nisu javne, ugovori i liste klijenata i zaposlenih; ugovori, ugovori o angažovanju, narudžbenice, matrice i formulari za odobrenja, konsultantske ponude, ponuda, ponude cijena ili kvota i narudžbenice; sve informacije ili materijal koji se odnosi na "know how" Korisnika usluga u proizvodnji, logistici, marketingu, nabavi, računovodstvu, trgovini ili licenciranju; softver i druge tehnologije razvijene ili licencirane od strane ili za Korisnika usluga ili njegova povezana lica ili licencirane Korisniku usluga od strane trećih lica, kao i dokumentacija koja se na to odnosi; i sve informacije za koje Korisnik usluga ima pravnu obavezu da ih tretira kao poverljive ili koje Korisnik usluga tretira kao svoje vlasništvo ili odredi kao poverljive ili koje su samo za internu upotrebu, bilo da su ili ne u svojinu ili razvijene ili ne od strane Korisnika usluga. Poslovnu tajnu ne obuhvataju informacije koje su javno poznate ili koje postanu opšte poznate (na drugi način osim usled greške ili povrede obaveza od strane Zaposlenog) bilo tokom ili po prestanku radnog odnosa, niti informacije opšte usvojene u trgovini, kao ni opšte znanje naučeno tokom sličnih zaposlenja na drugim mjestima. Ova obaveza važi tokom i po prestanku radnog odnosa odnosa kod Korisnika usluga.

13.2 Poslovnom tajnom se, u smislu stava 1. ovog člana, smatra i poslovna tajna koju Zaposleni sazna u toku obavljanja aktivnosti odnosno pružanja usluga Korisniku usluga ili drugim korisnicima usluga ili poslovnim partnerima Korisnika usluga a koja se odnosi na poslovne ili radne procese ili aktivnosti Korisnika usluga i drugih korisnika usluga ili poslovnih partnera Korisnika usluga, a sve u smislu definicije poslovne tajne iz stava 1. ovog člana.

Podaci o ličnosti

Član 14.

14.1 Zaposleni je saglasan da Agencija prikuplja, obrađuje i koristi u poslovne svrhe lične podatke Zaposlenog, pribavljene tokom zaposlenja i prilikom postupka zapošljavanja, a koje korišćenje može uključivati i prenos ovih podataka izvan teritorije Crne Gore, sve u skladu sa važećim propisima o zaštiti ličnih podataka. Zaposleni je takođe saglasan da Agencija može da lične podatke Zaposlenog učini dostupnim Korisniku Usluge, a kako bi ih ovaj obrađivao i koristio u mjeri u kojoj je to potrebno u svrhu pružanja usluga Korisniku na osnovu Sporazuma o ustupanju zaposlenih.

Prava intelektualne svojine

Zaposleni je obavezan da odmah obavijesti Korisnika usluga, i čuva u tajnosti za isključivo pravo i korist Korisnika usluga, i ustupi Korisniku usluga (u slučaju da je ustupanje neophodno) sve svoja prenosiva prava na i u vezi sa svim otkrićima, pronalascima, patentima, žigovima, industrijskim dizajnom, „know how“, autorskim djelima i drugim pravima intelektualne svojine, kao i sve njihove izmjene, poboljšanja i upotrebe (zajednički „djela intelektualne svojine“), a koji su u vezi sa bilo kojom postojećom ili osnovano očekivanom poslovnom djelatnošću Korisnika usluga, i stvoreni su ili realizovani od strane Zaposlenog ili zajedno sa drugima, za vrijeme zaposlenja, bilo da su stvoreni za vrijeme ili posle redovnog radnog vremena Zaposlenog. U skladu sa važećim propisima, Djela intelektualne svojine će biti u isključivom vlasništvu Korisnika usluga i, za potrebe prava Korisnika usluga prema propisima o autorskom pravu i drugim pravima intelektualne svojine, smatraju se „djelima stvorenim za vrijeme zaposlenja“. Korisnik usluga ima isključivo pravo vremenski i teritorijalno neograničenog ekonomskog iskorišćavanja svakog Djela intelektualne svojine. Zarada isplaćena Zaposlenom po osnovu radnog odnosa uključuje i naknadu za Djelo intelektualne svojine koje Zaposleni stvori za vreme radnog odnosa kod Korisnika usluga.

Opšte obaveze zaposlenog
Član 15.

15.1 Zaposleni je dužan:

- da savjesno, odgovorno, kvalitetno, efikasno, ekonomično i na vrijeme obavlja poslove na kojima radi i da se ponaša u skladu sa zakonitim nalogima i uputstvima Korisnika usluga;
- da poštuje organizaciju rada i poslovanja kod Korisnika usluge, kao i uslove i pravila poslovanja u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih i drugih obaveza iz radnog odnosa;
- da vodi računa i savjesno se odnosi prema sredstvima rada i materijalnim sredstvima Korisnika usluge;
- da obavijesti Korisnika usluge o bitnim okolnostima koje utiču, ili bi mogle da utiču na obavljanje poslova i na poslovanja;
- da obavijesti Korisnika usluge o svakoj vrsti potencijalnih opasnosti za život i zdravlje zaposlenih i nastanak materijalne štete;
- da se pridržava propisa o zaštiti na radu i zaštiti životne sredine, kako ne bi ugrozio svoj život i život zaposlenih;
- danom promjene adrese stanovanja o tome obavijesti Korisnika usluge;
- postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i opštim aktima Poslodavca.

15.2 Zaposleni koji svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluka poslodavca, odgovara za povredu radne obaveze.

15.3 Smatra se da postoji krivica zaposlenog ako radnu obavezu povrijedi sa umišljajem ili iz nehata.

15.4 Povreda radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog.

15.5 Povreda radne obaveze nečinjenjem nastupa kada zaposleni ne izvrši radnju koju je dužan da izvrši.

15.6 Lakše povrede radnih obaveza su:

1. nepoštovanje radnog vremena,
2. neopravdani propust zaposlenog da u roku od tri dana od dana kada je nastupila sprječenosť za rad o tome obavijesti poslodavca,
3. neopravdano izostajanje sa posla - jedan radni dan,
4. neuredno ili nesavjesno čuvanje službenih episa ili podataka,
5. davanje netačnih podataka koji su od uticaja za donošenje odluke nadležnog organa,
6. nenošenje radnog odijela ili sredstava lične zaštite na radu, odnosno oznake sa ličnim imenom, kada je to propisano,
7. izazivanje nereda kod poslodavca.

15.7 Novčana kazna se može izreći u visini do 20% mjesečne zarade zaposlenog u trajanju od 1 do 3 mjeseca.

15.8 Kao osnov za utvrđivanje visine novčane kazne uzima se zarada zaposlenog ostvarena u mjesecu u kojem je odluka izrečena.

15.9 Teže povrede radnih obaveza - povrede radnih obaveza za koje poslodavac može izreći mjeru prestanka radnog odnosa su:

1. nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno vršenje radnih obaveza;
2. odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu;
3. nepravilno raspolaganje povjerenim sredstvima;
4. zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlaštenja;
5. učestvovanje u tuči kod poslodavca;
6. neopravdano izostajanje sa posla više od tri dana uzastopno;
7. dolazak na posao u napitom stanju, opijanje u toku rada ili korišćenje opojnih droga;
8. odavanje poslovne tajne utvrđene aktom poslodavca;
9. neostvarivanje predviđenih rezultata rada iz neopravdanih razloga u periodu od najmanje tri mjeseca;
10. nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenim ili iskazivanja bilo kakvog oblika netrpeljivosti;
11. obavljanje dopunskog rada bez odobrenja direktora zdravstvene ustanove gdje je zaposlen i odobrenja ministra zdravlja.
12. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materija, kao i povreda propisa i nepreduzimanje mjera radi zaštite zaposlenih, sredstava rada i životne sredine;
13. psihičko zlostavljanje ili ponižavanje drugog zaposlenog sa ciljem ugrožavanja njegovog ugleda, ličnog dostojanstva i integriteta (mobing).

15.10 Postupak za utvrđivanje povrede radnih obaveza, sprovodi se u skladu sa Zakonom o radu, kao i odredbama Opšteg kolektivnog ugovora.

15.11 Odluku o izrečenoj mjeri za povredu radne obaveze donosi nadležni organ Agencije.

15.12 Ugovome strane su saglasne da sve što nije predviđeno ovim ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe zakona, Opšteg kolektivnog ugovora i granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost.

Odgovornost za štetu
Član 16.

16.1 Zaposleni koji na radu, odnosno u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokuje štetu Agenciji ili Korisniku usluge, dužan je da tu štetu nadoknadi u skladu sa Zakonom.

16.2 Zaposleni koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Korisnik usluge ili Agencija, dužan je da Korisniku usluge ili Agenciji nadoknadi iznos isplaćene štete.

16.3 Agencija se obavezuje da će nadoknaditi štetu zaposlenom koji pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, sve u skladu sa Zakonom.

Ostvarivanje ostalih prava iz osnova rada
Član 17.

17.1 Sva druga prava iz rada i po osnovu rada Zaposleni ostvaruje neposredno na osnovu Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i internih akata korisnika Usluge.

17.2 Obaveze i odgovornosti Zaposlenog u vezi sa radom na radnom mjestu utvrđena su Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i ovim Ugovorom.

Prestanak radnog odnosa
Član 18.

18.1 Ugovorne strane su saglasne da radni odnos zasnovan zaključenjem ovog ugovora može da prestane na osnovu pisanog sporazuma Zaposlenog i Agencije.

18.2 Zaposleni ima pravo da poslodavcu otkáže ugovor o radu koji dostavlja Agenciji u pisanom obliku (zahtjev za raskid radnog odnosa), sa otkaznim rokom od najmanje 30 (slovima: trideset) dana prije dana koji je zaposleni naveo kao prestanak radnog odnosa.

18.3 Agencija može otkazati ovaj ugovor ako za to postoji opravdani razlog koji se odnosi na radnu sposobnost Zaposlenog, njegovo ponašanje i potrebe Agencije, uključujući sve razloge koji su kao opravdani navedeni u Zakonu, Opštem kolektivnom ugovoru, i ovom Ugovoru.

- ako je prilikom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja na drugo radno mjesto (posao) dao neistinite podatke koji se odnose na uslove za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje drugih poslova;

- ako Zaposleni nema potrebna znanja i sposobnosti za obavljanje poslova na kojima radi;

- zbog nepoštovanja obaveza koje su predviđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, koji mora biti usaglašen sa zakonom;

- ako je njegovo ponašanje takvo da ne može nastaviti rad kod Agencije i Korisnika usluge u slučajevima propisanim Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom te internim aktima Korisnika usluge.

- ako Zaposleni ne poštuje radnu disciplinu predviđenu aktom Agencije, Korisnika usluge i ovim ugovorom, odnosno ako je njegovo ponašanje takvo da ne može nastaviti rad kod Agencije, odnosno Korisnika usluge;

- ako je Zaposleni bez znanja Agencije odnosno Korisnika usluge, a suprotno zaključenom ugovoru o radu, povrijedio prava i obaveze o zabrani konkurencije;

- ako se Zaposleni ne izjasni o ponudi ili odbije ponudu za zaključenje nekog ugovora o radu (ugovorenuh uslova rada);

- ako zloupotrijebi pravo na odsustvo zbog privremene sprječivosti za rad, a naročito ako je za period privremene sprječivosti za rad bio radno angažovan kod drugog poslodavca, odnosno ako Agenciji ili Korisniku usluge ne dostavi izvještaj o privremenoj sprječivosti za rad, lično ili preko drugog lica, u roku od pet dana od dana izdavanja izvještaja;

- zbog neopravdanog izostajanja sa posla više od tri radna dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u roku kalendarske godine;

- zbog dolaska na posao u naptom stanju, opijanja u toku rada ili korišćenja opojnih droga, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane obučenog lica, u skladu sa posebnim propisima,

- zbog upotrebe i raspolaganja službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu Korisnika usluge sa kojim je Zaposleni prethodno upoznat;

- ako je povrijedio propise o zaštiti na radu i time izazvao opasnost po sopstveno ili zdravlje drugih zaposlenih, odnosno teže povrede na radu, profesionalna oboljenja ili bolesti u vezi sa radom;

- zbog nasilničkog, nedoličnog ili uvrijedljivog ponašanja prema strankama ili zaposlenim;

- ako se zaposleni bez opravdanog razloga ne vrati na posao u roku od dva radna dana po završetku neplaćenog odsustva, odnosno, u roku od 30 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovala prava i obaveze iz rada;

- ako zaposleni učini krivično djelo na radu ili u vezi sa radom

- zbog ekonomskih problema u poslovanju;

- u drugim slučajevima utvršenim Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, ili opštim aktom Korisnika usluge ili Agencije.

18.4 Povrede radnih obaveza od strane Zaposlenog koje će se smatrati opravdanim razlogom za otkazivanje ugovora o radu obuhvataju sve obaveze koje su kao takve navedene u Zakonu o radu, Opštim kolektivnim ugovorom ili u aktu Agencije i Korisnika usluge.

18.5 Agencija se obavezuje da u slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu.

Obaveze Agencije
Član 19.

19.1 Agencija se obavezuje da Zaposlenom najmanje jedanput mjesečno isplati zaradu prema Zakonu o radu i Opštem kolektivnom ugovoru.

19.2 Agencija se obavezuje da odmah po stupanju Zaposlenog na rad podnese propisane prijave na obavezno osiguranje, blagovremeno uplaćuje doprinose za penzijsko-invalidsko osiguranje, kao i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

19.3 Agencija i Korisnik su se sporazumjeli da se Korisnik obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom Korisnika.

Rješavanje sporova
Član 20.

20.1 Sve eventualne sporove koji bi mogli nastati iz ovoga Ugovora ili povodom ovoga Ugovora Ugovorne strane će pokušati da riješe mirnim putem i sporazumno.

20.2 Ugovorne strane mogu rješavanje individualnih odnosno kolektivnih radnih sporova povjeriti Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova ili Centru za alternativno rješavanje sporova, u skladu sa posebnim zakonom.

Član 21.

21.1 Zaposleni koji nije zadovoljan odlukom Agencije, ili mu odluka nije dostavljena u roku od 15 (petnaest) dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava, ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom za zaštitu svojih prava, u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema rješenja, a može da pokrene postupak i pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova ili Centrom za alternativno rješavanje sporova.

Gi Group Outsourcing d.o.o.
Ul. Moskovska 111, Podgorica
tel.fax: +382 20 223 500
i-mejl: office@gigroup.me

Gi Group Outsourcing

Tumačenje Ugovora Član 22.

22.1 Ugovorne strane su saglasne da se odredbe Ugovora imaju tumačiti u smislu odredbi Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i drugih opštih i pojedinačnih akata Agencije i Korisnika usluga.

Izmjene Ugovora Član 23.

23.1 Izmjene i dopune Ugovora mogu se vršiti samo u pisanoj formi i biće punovažne i obavezujuće Ugovorne strane samo one izmjene i dopune koje su sačinili sporazumno.
23.2 Smatra se da postoji sporazum Ugovornih strana za izmjenu odredbi Ugovora ukoliko je Zaposleni prihvatio ponudu Agencije koja je izvršena u smislu odredbi Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i drugih opštih i pojedinačnih akata Agencije i Korisnika usluga koje se odnose na ponudu za zaključenje aneksa ugovora o radu.

Izjave i jamstva ugovornih strana Član 24.

24.1 Ugovorne strane izjavljuju i jamče sljedeće (u dijelu sopstvenih kompetencija):

- da mogu zakonito i punovažno zaključiti ovaj Ugovor kao i sve druge pravne instrumente s njim u vezi;
- da Zaposleni ispunjava opšte i posebne uslove za obavljanje poslova na radnom mjestu;
- da je potpisnik Ugovora sa strane Agencije lice koja ima sva ovlaštenja za zaključenje Ugovora, po Pozitivnom pravu i opštim aktima Agencije;
- da uslov za zaključenje ovog Ugovora nije pribavljanje prethodnih saglasnosti, odobrenja ili drugih isprava od strane bilo kog organa, organizacije ili trećeg lica, a ukoliko jeste da su ista odobrenja, saglasnosti i isprave pribavljene, te da su iste punovažne;
- da zaključenje ovog Ugovora nije u suprotnosti sa drugim prethodno zaključenim ugovorima ili preuzetim obavezama po bilo kom drugom osnovu;
- da su dokumenta i isprave prezentirane u postupku pregovaranja vjerodostojne, odnosno da su podaci sadržani u njima istiniti.

Sadržina Ugovora Član 25.

25.1 Ovaj Ugovor svojom sadržinom obuhvata i zamjenjuje sljedeće odluke Agencije i pisane izjave Zaposlenog:

- Izjavu Zaposlenog da prilikom zasnivanja radnog odnosa po ovom Ugovoru nije bio podvrgnut bilo kakvom diskriminatorskom postupanju Agencije s obzirom na pol, rođenje, jezik, rasu, vjeru, boju kože, starost, trudnoću, zdravstveno stanje, odnosno invalidnost, nacionalnost, bračni status, porodične obaveze, seksualno opredjeljenje, političko ili drugo uvjerenje, socijalno porijeklo, imovinsko stanje, članstvo u političkim ili sindikalnim organizacijama ili neko drugo lično svojstvo;
- Izjavu Zaposlenog da je detaljno upoznat sa sadržinom poslova koje će vršiti na radnom mjestu;
- Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa opštim i pojedinačnim aktima Agencije i Korisnika usluga (pravilnicima, procedurama, uputstvima itd.), čije je poznavanje neophodno za kvalitetno vršenje poslova kod Korisnika usluga;
- Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa kategorijom podataka koji predstavljaju povjerljive poslovne podatke Korisnika usluga;
- Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa rizicima radnog mjesta i mjerama zaštite na radu;
- Izjavu Zaposlenog da, po njegovom saznanju, nema zdravstvenih ograničenja koja mogu uticati na kvalitetno i nesmetano obavljanje poslova radnog mjesta;
- Izjavu Zaposlenog da mu je omogućen pristup poslovnoj prostoriji u kojoj će obavljati rad, odnosno da je zadužen sa relevantnom dokumentacijom i sredstvima rada.

Stupanje Ugovora na snagu Član 26.

26.1 Uslovi koje je potrebno ispuniti da bi Ugovor proizveo pravno dejstvo jesu: a) Agencija unosi arhivski broj i datum Ugovora; b) Zaposleni svojeručno potpisuje Ugovor; c) ovlašteno lice Agencije potpisuje Ugovor (ili otiskuje faksimil potpisa) i potpis ovjerava pečatom Agencije.

26.2 Potpisima na ovom Ugovoru (i njegovim Prilozima) Ugovorne strane potvrđuju da Ugovor i njegove odredbe predstavljaju izraz njihove slobodne i ničim ograničene ili nametnute volje.

Završne odredbe Član 27.

27.1 Ovaj ugovor je zaključen u četiri identične kopije, od kojih Agencija zadržava tri primjerka, a zaposleni jedan primjerak.

Zaposleni



Za Agenciju




Iva Vukočić
Izvršni direktor

Gi Group Outsourcing d.o.o.
Ul. Moskovska 111, Podgorica
tel./fax: +382 20 223 500
e-mejl: office@gigroup.me

Gi Group Outsourcing

broj: 368
dan: 03.03.2023. godine

Na osnovu člana 20, 29, 31, 37 i 52 Zakona o radu ("Sl. listi RCG" br. 074/18, 008/21, 059/21, 068/21 i 145/21), Opšteg kolektivnog ugovora ("Službeni list Crne Gore", br. 150/22) Granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost ("Službeni list Crne Gore", br. 030/16 od 11.05.2016, 009/20 od 21.02.2020., 142/21 od 31.12.2021) i Sporazuma o ustupanju zaposlenih br. 1199 od 14.09.2021. godine zaključenog između Zdravstvena ustanova Apoteke Crne Gore „Montefarm“ i Gi Group Outsourcing d.o.o a na osnovu ovlaštenja iz Statuta D.O.O. "Gi Group Outsourcing" Podgorica, zaključuje se sledeći:

Ugovor o radu

D.O.O. "Gi Group Outsourcing" – Agencija za privremeno ustupanje zaposlenih Podgorica, sa sjedištem u Ul. Moskovska 111 u Podgorici, koga zastupa izvršni direktor Iva Vukotić (u daljem tekstu: Agencija) sa jedne strane, i Komarica Milan, JMBG [REDACTED], iz Podgorice, sa IV stepenom stručne spreme, i zvanjem: farmaceutski tehničar (u daljem tekstu: Zaposleni) s druge strane.

Ugovorom se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti Zaposlenog i Agencije.

Ugovorne strane zaključuju ovaj Ugovor prema sledećim odredbama:

Radni odnos

Član 1.

1.1 Ovim ugovorom u skladu sa Zakonom o radu, zasniva se radni odnos između Agencije i Zaposlenog.
1.2 Zaposleni i Agencija prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđena Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, drugim pozitivnim propisima koji se primenjuju ovim Ugovorom i internim aktima Korisnika usluge.

Član 2.

2.1 Ovaj ugovor zaključuje se radi ustupanja zaposlenog za privremeno obavljanje određenih poslova kod korisnika. Zdravstvena ustanova Apoteke Crne Gore „Montefarm“ (u daljem tekstu: Korisnik usluge).

Član 3.

3.1 Saglasno se konstatuje da Zaposleni zasniva radni odnos kod Agencije na određeno vreme, počev od 16.03.2023. godine najduže do zaključno sa 16.06.2023. godine pod uslovima ovog Ugovora.
3.2 Zaposleni je dužan da stupi na rad 16.03.2023. godine kada počinje ostvarivati prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa.
3.3 Ukoliko zaposleni ne stupi na rad datumom određenim u ovom članu, smatra se da nije zasnovao radni odnos osim ako je sprečen da stupi na rad iz opravdanih razloga u skladu sa pozitivnim propisima ili ako se Agencija i zaposleni drugačije dogovore.
3.4 Zaposlenom radni odnos po ovom Ugovoru prestaje zaključno sa 16.06.2023. godine.

Radno mesto

Član 4.

4.1 Zaposleni će obavljati poslove na radnom mestu Skladištar u Službi skladišta (Komercijalni sektor) u Podgorici.
4.2 Zaposleni se obavezuje da posao vrši savjesno i kvalitetno, prema datom opisu zadataka i uputstvima dobijenih od korisnika.
4.3 Poslovi radnog mesta koje će zaposleni pokrivali uključujući sledeće:
Glavne odgovornosti i zadaci su:
- Obavezan je da poznaje asortiman robe na lageru;
- Vršiti spremanje robe po dostavnicama;
- Vodi računa da roba bude spremljena blagovremeno, tačno i kompletno i za isto odgovara;
- Odgovara za lomove robe nastale u toku spremanja iste;
- Obavještava rukovodioca skladišta o lomu, oštećenju ili drugim promjenama nastalim na uskladištenoj robi;
- Vodi računa da prilikom uskladištenja roba bude uskladištena pravilno i da se ne zatpa roba sa kratkim rokom trajanja;
- Vodi računa o rokovima trajanja roba na lageru;
- Vršiti nadzor nad transportnim radnikom prilikom spremanja i uskladištenja robe i učestvuje u istom;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
4.4 U vezi se radom na radnom mestu, Zaposleni odgovara Agenciji za: poštovanje pozitivnih propisa, adekvatnu primjenu propisanih politika, procedura i drugih opštih i pojedinačnih akata Korisnika usluge; kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova iz svog područja rada; čuvanje tajnosti povjerljivih poslovnih podataka; adekvatno promovisanje misije, poslovnih ciljeva i korporativnih vrijednosti Korisnika usluge; izgrađivanje pozitivnih, kolegijalnih i poslovnih odnosa.
4.5 U slučaju potreba procesa i organizacije rada Agencija ili Korisnik usluge mogu, u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom, Zaposlenog rasporediti na svako drugo radno mesto i na druge poslove, pod uslovom da obavljanje poslova drugog radnog mesta odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, nivoa obrazovanja i zanimanja.
4.6 Za vrijeme trajanja ovog ugovora Agencija Zaposlenom može ponuditi izmjenu ugovorenih uslova – Anex Ugovora u slučajevima utvrđenim Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.

Mjesto rada
Član 5.

5.1 Mjesto rada zaposlenog je u Podgorici, u poslovnim prostorijama / objektima Korisnika usluge. Međutim, ukoliko to bude neophodno Zaposleni će izvršavati radne zadatke van prostorija Korisnika (na terenu), u svemu prema instrukcijama dobijenim od strane Korisnika, a u zavisnosti od potreba procesa rada.

Radno vrijeme
Član 6.

- 6.1 Zaposleni zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 časova sedmično.
- 6.2 Radno vrijeme zaposlenog može da traje i duže od ugovorenog radnog vremena (u daljem tekstu: prekovremeni rad), u slučaju iznenadnog povećanja obima posla, kao i u slučaju više sile, i u drugim izuzetnim slučajevima, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima Korisnika usluge.
- 6.3 Korisnik usluge može izvršiti preraspodjelu radnog vremena, kad to zahtijeva priroda djelatnosti, organizacija rada, bolje korišćenje sredstava rada, racionalnije korišćenje radnog vremena i izvršenje određenih poslova u utvrđenim rokovima, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima Korisnika usluge.
- 6.4 Zaposleni je dužan raditi u dane vikenda, državnih ili vjerskih praznika, a zbog potreba procesa rada Korisnika usluga, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima koji se primjenjuju i internim aktima Korisnika usluge.
- 6.5 Zaposleni je dužan da se pridržava odluke o rasporedu radnog vremena koju donosi Korisnik usluge.
- 6.6 Agencija ili Korisnik usluge mogu donijeti odluku o preraspodjeli radnog vremena i utvrditi Zaposlenom drugačije radno vrijeme.

Dnevni, sedmični i godišnji odmor
Član 7.

- 7.1 Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada, sedmični i godišnji odmor u skladu sa Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom, a isti će ostvarivati prema utvrđenom rasporedu Korisnika usluge.
- 7.2 Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta, za puno radno vrijeme.
- 7.3 Zaposleni ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od 45 minuta, ako radi duže od punog radnog vremena a najmanje deset časova dnevno.
- 7.4 Odmor u toku rada Zaposleni koristi u vremenu koje utvrdi Korisnik, a tim što se taj odmor ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena.
- 7.5 Dužina trajanja godišnjeg odmora zaposlenog se utvrđuje u skladu sa kriterijumima utvrđenim Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom, a vrijeme korišćenja godišnjeg odmora vrši se prema rasporedu nadležnog organa Korisnika usluge.
- 7.6 Zaposleni ima pravo na sedmični i dnevni odmor u skladu sa Zakonom o radu.
- 7.7 Zaposleni ima pravo na godišnji odmor erazmjerno vremenu provedenom u radnom odnosu.
- 7.8 Rješenje o korišćenju godišnjeg odmora Zaposlenom se dostavlja najkasnije 30 dana prije datuma određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.
- 7.9 Agencija može da izmijeni vrijeme određeno za korišćenje godišnjeg odmora, ako to zahtjevaju potrebe posla, najkasnije 5 (pet) radnih dana prije dana određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora, uz saglasnost zaposlenog

Prava Zaposlenog po osnovu odsustvovanja sa rada
Član 8.

- 8.1 Zaposleni ostvaruje pravo na plaćeno odsustvovanje sa rada zbog ličnih potreba, pravo na neplaćeno odsustvo, pravo na odsustvo zbog državnih i vjerskih praznika, pravo na odsustvovanje iz zdravstvenih razloga i pravo na mirovanje prava iz radnog odnosa, u skladu sa Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom,
- 8.2 Pravo na plaćeno odsustvo zaposleni ostvaruje podnošenjem zahtjeva Agenciji posredstvom Korisnika usluge i dokaza o razlogu odsutnosti, osim ako je razlog te odsutnosti opštepoznat.

Zarada i druga primanja
Član 9.

- 9.1 Zaposleni ima pravo na odgovarajuću zaradu, naknadu zarade i druga primanja, u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.
- 9.2 Zarada za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu predstavlja zbir posebnog dijela zarade i osnovne bruto zarade (sa obračunatim porezima, drugim fiskalnim obavezama i doprinosima penziono - socijalnog i zdravstvenog osiguranja).
- 9.3 Posebni dio zarade čini 1/12 regresa i topli obrok. Posebni dio zarade je likvidna kategorija na koju se ne primjenjuju uvećanja zarade. Osnovnu bruto zaradu čini proizvod osnovnog koeficijenta složenosti radnog mjesta K1 6.5B, obračunske vrijednosti koeficijenta, uvećano za minuli rad.
- 9.4 Zarada se obračunava i isplaćuje jedanput mjesечно, do 15.og dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, po eventualnom odbitku svih obaveza koje Zaposleni može imati po raznim osnovima - kreditima, članarinama i drugim obavezama.
- 9.5 Stimulativni dio plate (zarade) i dodaci se isplaćuju Zaposlenoj na osnovnu platu (zaradu) i međusobno se ne isključuju, izuzev ako Zakonom nije drugačije regulisano.
- 9.6 Zaposleni ima pravo na druga primanja u vezi sa radom koja se utvrđuju kolektivnim ugovorom, odnosno opštim aktom kod Korisnika usluge.
- 9.7 Agencija može novčano potraživanje prema Zaposlenom naplatiti obustavljanjem od njegove zarade samo na osnovu pravosnažne odluke suda, u slučajevima utvrđenim pozitivnim propisima ili uz pisani pristanak Zaposlenog.

8.8 Zarada Zaposlenog je povjerljiv poslovni podatak Agencije i Korisnika usluge. Neovlašćeno objelodanjivanje informacija o zaradi ili zaradama drugih zaposlenih kod Agencije i Korisnika usluge predstavlja težu disciplinsku povredu radne obaveze za koju Agencija može Zaposlenom izreći mjeru prestanka radnog odnosa.

8.9 Podaci o isplati zarade, naknade zarade i ostala primanja dostavljaju se svakom zaposlenom u pisanom obliku i sadrže sve elemente obračunatih primanja.

Zaštita na radu

Član 10.

10.1 Zaposleni ima pravo na zaštitu na radu, a Korisnik usluge je dužan da Zaposlenom obezbjedi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom o radu, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu.

Zaštita od mobinga

Član 11.

11.1 Agencija, Korisnik usluge i zaposleni su dužni da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

11.2 Agencija se obavezuje zaposlenom uručiti Obavještanje o pravima, obavezama i odgovornosti u vezi sa mobingom prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Zabrana konkurencije

Član 12.

12.1 Tokom trajanja radnog odnosa, Zaposleni će poslovanju Agencije i Korisnika usluge posvetiti svu svoju profesionalnu pažnju i svo svoje radno vrijeme i neće se od sebe da unaprijedi poslovanje Korisnika usluge i ispunjavaće sve opšte obaveze zaposlenih kako je to predviđeno zakonom ili opštim aktima Agencije i Korisnika usluge.

12.2 Zaposleni neće na teritoriji Crne Gore direktno ili indirektno, biti angažovan u komercijalnim aktivnostima u svoje ime i za svoj račun, ili / i u ime i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica u Crnoj Gori ili u korist bilo kog trećeg lica, niti će obavljati rad kod bilo kog drugog poslodavca bez prethodne pismene saglasnosti Agencije i Korisnika usluge. Zaposleni neće prihvatiti angažovanje koje bi na bilo koji način ugrozilo obavljanje njegovih radnih dužnosti i zadataka po osnovu ovog Ugovora (klauzula zabrane konkurencije).

Obaveza čuvanja poslovne tajne

Član 13.

13.1 Zaposleni je obavezan, da o svim poslovnim ili radnim procesima, sa kojima se upoznae u okviru svojih poslova, čuva kao poslovnu tajnu. Poslovnu tajnu naročito obuhvataju: odluke, planovi, budžet, neobjavljeni rezultati, primanja, prognoze prodaje, planovi marketinga i prodaje, planovi razvoja proizvoda, analize konkurentnosti, poslovni i finansijski planovi ili prognoze, finansijske informacije koje nisu javne, ugovori i liste klijenata i zaposlenih; ugovori, ugovori o angažovanju, narudžbenice, matrice i formulari za odobrenja, konsultantske ponude, ponude, ponude cijena ili kvota i narudžbenice; sve informacije ili materijal koji se odnosi na "know how" Korisnika usluga u proizvodnji, logistici, marketingu, nabavci, računovodstvu, trgovini ili licenciranju; softver i druge tehnologije razvijene ili licencirane od strane ili za Korisnika usluga ili njegova povezana lica ili licencirane Korisniku usluga od strane trećih lica, kao i dokumentacija koja se na to odnosi; i sve informacije za koje Korisnik usluga ima pravnu obaveznu da ih tretira kao poverljive ili koje Korisnik uslugatretira kao svoje vlasništvo ili odredi kao poverljive ili koje su samo za internu upotrebu, bilo da su ili ne u svojini ili razvijene ili ne od strane Korisnika usluga. Poslovnu tajnu ne obuhvataju informacije koje su javno poznate ili koje postanu opšte poznate (na drugi način osim usled greške ili povrede obaveza od strane Zaposlenog) bilo tokom ili po prestanku radnog odnosa, niti informacije opšte usvojene u trgovini, kao ni opšte znanje naučeno tokom sličnih zaposlenja na drugim mjestima. Ova obaveza važi tokom i po prestanku radnog odnosa odnosa kod Korisnika usluga.

13.2 Poslovnom tajnom se, u smislu stava 1. ovog člana, smatra i poslovna tajna koju Zaposleni sazna u toku obavljanja aktivnosti odnosno pružanja usluga Korisniku usluga ili drugim korisnicima usluga ili poslovnim partnerima Korisnika usluga a koja se odnosi na poslovne ili radne procese ili aktivnosti Korisnika usluga i drugih korisnika usluga ili poslovnih partnera Korisnika usluga, a sve u smislu definicije poslovne tajne iz stava 1. ovog člana.

Podaci o ličnosti

Član 14.

14.1 Zaposleni je saglasan da Agencija prikuplja, obrađuje i koristi u poslovne svrhe lične podatke Zaposlenog, pribavljene tokom zaposlenja i prilikom postupka zapošljavanja, a koje korišćenje može uključivati i prenos ovih podataka izvan teritorije Crne Gore, sve u skladu sa važećim propisima o zaštiti ličnih podataka. Zaposleni je takođe saglasan da Agencija može da lične podatke Zaposlenog učini dostupnim Korisniku Usluge, a kako bi ih ovaj obrađivao i koristio u mjeri u kojoj je to potrebno u svrhu pružanja usluge Korisniku na osnovu Sporazuma o ustupanju zaposlenih.

Prava intelektualne svojine

Zaposleni je obavezan da odmah obavijesti Korisnika usluga, i čuva u tajnosti za isključivo pravo i korist Korisnika usluga, i ustupi Korisniku usluga (u slučaju da je ustupanje neophodno) sva svoja prenosiva prava na i u vezi sa svim otkrićima, pronalascima, patentima, žigovima, industrijskim dizajnom, "know how", autorskim djelima i drugim pravima intelektualne svojine, kao i sve njihove izmjene, poboljšanja i upotrebe (zajednički "Djela intelektualne svojine"), a koji su u vezi sa bilo kojom postojećom ili osnovano očekivanom poslovnom djelatnošću Korisnika usluga, i stvoreni su ili realizovani od strane Zaposlenog ili zajedno sa drugima, za vrijeme zaposlenja, bilo da su stvoreni za vrijeme ili posle redovnog radnog vremena Zaposlenog. U skladu sa važećim propisima, Djela intelektualne svojine će biti u isključivom vlasništvu Korisnika usluga i, za potrebe prava Korisnika usluga prema propisima o autorskom pravu i drugim pravima intelektualne svojine, smatraju se "djelima stvorenim za vrijeme zaposlenja". Korisnik usluge ima isključivo pravo vremenski i teritorijalno neograničenog ekonomskog iskorišćavanja svakog Djela intelektualne svojine. Zarada isplaćena Zaposlenom po osnovu radnog odnosa uključuje i naknadu za Djelo intelektualne svojine koje Zaposleni stvori za vreme radnog odnosa kod Korisnika usluga.

Opšte obaveze zaposlenog
Član 15.

15.1 Zaposleni je dužan:

- da savjesno, odgovorno, kvalitetno, efikasno, ekonomično i na vrijeme obavlja poslove na kojima radi i da se ponaša u skladu sa zakonskim nalogima i uputstvima Korisnika usluga;
- da poštuje organizaciju rada i poslovanja kod Korisnika usluge, kao i uslove i pravila poslovanja u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih i drugih obaveza iz radnog odnosa;
- da vodi računa i savjesno se odnosi prema sredstvima rada i materijalnim sredstvima Korisnika usluga;
- da obavijesti Korisnika usluge o bitnim okolnostima koje utiču, ili bi mogle da utiču na obavljanje poslova i na poslovanje;
- da obavijesti Korisnika usluge o svakoj vrsti potencijalnih opasnosti za život i zdravlje zaposlenih i nastanak materijalne štete;
- da se pridržava propisa o zaštiti na radu i zaštiti životne sredine, kako ne bi ugrozio svoj život i život zaposlenih;
- danom promjene adrese stanovanja o tome obavijesti Korisnika usluge;
- postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i opštim aktima Poslodavca.

15.2 Zaposleni koji svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluka poslodavca, odgovara za povredu radne obaveze.

15.3 Smatra se da postoji krivica zaposlenog ako radnu obavezu povrijedi sa umišljajem ili iz nehata.

15.4 Povreda radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog.

15.5 Povreda radne obaveze nečinjenjem nastupa kada zaposleni ne izvrši radnju koju je dužan da izvrši.

15.6 Lakše povrede radnih obaveza su:

1. nepoštovanja radnog vremena;
2. neopravdan propust zaposlenog da u roku od tri dana od dana kada je nastupila spriječenost za rad o tome obavijesti poslodavca;
3. neopravdano izostajanje sa posla - jedan radni dan;
4. neuredno ili nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka;
5. davanje netačnih podataka koji su od uticaja za donošenje odluke nadležnog organa;
6. nenosenje radnog odijela ili sredstava lične zaštite na radu, odnosno oznake sa ličnim imenom, kada je to propisano;
7. izazivanje nereda kod poslodavca;

15.7 Novčana kazna se može izreći u visini do 20% mjesečne zarade zaposlenog u trajanju od 1 do 3 mjeseca.

15.8 Kao osnov za utvrđivanje visine novčane kazne uzima se zarada zaposlenog ostvarena u mjesecu u kojem je odluka izrečena.

15.9 Teže povrede radnih obaveza - povrede radnih obaveza za koje poslodavac može izreći mjeru prestanka radnog odnosa su:

1. nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno vršenje radnih obaveza;
2. odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu;
3. nepravilno raspolaganje povjerenim sredstvima;
4. zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlaštenja;
5. učestvovanje u tuči kod poslodavca;
6. neopravdano izostajanje sa posla više od tri dana uzastopno;
7. dolazak na posao u napitom stanju, opljanje u toku rada ili korišćenje opojnih droga;
8. odavanje poslovne tajne utvrđene aktom poslodavca;
9. neostvarivanje predviđenih rezultata rada iz neopravdanih razloga u periodu od najmanje tri mjeseca;
10. nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenim ili iskazivanje bilo kakvog oblika netrpeljivosti;
11. obavljanje dopunskog rada bez odobrenja direktora zdravstvene ustanove gdje je zaposlen i odobrenja ministra zdravlja;
12. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materija, kao i povreda propisa i nepreduzimanje mjera radi zaštite zaposlenih, sredstava rada i životne sredine;
13. psihičko zlostavljanje ili ponižavanje drugog zaposlenog sa ciljem ugrožavanja njegovog ugleda, ličnog dostojanstva i integriteta (mobing).

15.10 Postupak za utvrđivanje povreda radnih obaveza, sprovodi se u skladu sa Zakonom o radu, kao i odredbama Opšteg kolektivnog ugovora.

15.11 Odluku o izrečenju mjere za povredu radne obaveze donosi nadležni organ Agencije.

15.12 Ugovorne strane su saglasne da sve što nije predviđeno ovim ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe zakona, Opšteg kolektivnog ugovora i granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost.

Odgovornost za štetu
Član 16.

16.1 Zaposleni koji na radu, odnosno u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokuje štetu Agenciji ili Korisniku usluge, dužan je da tu štetu nadoknadi u skladu sa Zakonom.

16.2 Zaposleni koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Korisnik usluge ili Agencija, dužan je da Korisniku usluge ili Agenciji nadoknadi iznos isplaćene štete.

16.3 Agencija se obavezuje da će nadoknaditi štetu zaposlenom koji pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, sve u skladu sa Zakonom.

Ostvarivanje ostalih prava iz osnova rada
Član 17.

17.1 Sva druga prava iz rada i po osnovu rada Zaposleni ostvaruje neposredno na osnovu Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i internih akata korisnika Usluge.

17.2 Obaveze i odgovornosti Zaposlenog u vezi sa radom na radnom mjestu utvrđena su Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i ovim Ugovorom.

Prestanak radnog odnosa
Član 18.

18.1 Ugovorne strane su saglasne da radni odnos zasnovan zaključenjem ovog ugovora može da prestane na osnovu pismenog sporazuma Zaposlenog i Agencija.

18.2 Zaposleni ima pravo da poslodavcu otkaze ugovor o radu koji dostavlja Agenciji u pisanom obliku (zahtjev za raskid radnog odnosa), sa otkaznim rokom od najmanje 30 (stovimar: trideset) dana prije dana koji je zaposleni naveo kao prestanak radnog odnosa.

18.3 Agencija može otkazati ovaj ugovor ako za to postoji opravdani razlog koji se odnosi na radnu sposobnost Zaposlenog, njegovo ponašanje i potrebe Agencije, uključujući sve razloge koji su kao opravdani navedeni u Zakonu, Opštem kolektivnom ugovoru, i ovom Ugovoru.

- ako je prilikom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja na drugo radno mjesto (posao) dao neistinite podatke koji se odnose na uslove za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje drugih poslova;
- ako Zaposleni nema potrebna znanja i sposobnosti za obavljanje poslova na kojima radi;
- zbog nepoštovanja obaveza koje su predviđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, koji mora biti usaglašen sa zakonom;
- ako je njegovo ponašanje takvo da ne može nastaviti rad kod Agencije i Korisnika usluge u slučajevima propisanim Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom te internim aktima Korisnika usluge.
- ako Zaposleni ne poštuje radnu disciplinu predviđenu aktom Agencije, Korisnika usluge i ovim ugovorom, odnosno ako je njegovo ponašanje takvo da ne može nastaviti rad kod Agencije, odnosno Korisnika usluge;
- ako je Zaposleni bez znanja Agencije odnosno Korisnika usluge, a suprotno zaključenom ugovoru o radu, povrijedio prava i obaveze o zabrani konkurencije;
- ako se Zaposleni ne izjasni o ponudi ili odbije ponudu za zaključenje aneksa ugovora o radu (ugovoreni uslova rada);
- ako zloupotrijebi pravo na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad, a naročito ako je za period privremene spriječenosti za rad bio radno angažovan kod drugog poslodavca, odnosno ako Agenciji ili Korisniku usluge ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad, lično ili preko drugog lica, u roku od pet dana od dana izdavanja izvještaja;
- zbog neopravdanog izostajanja sa posla više od tri radna dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku kalendarske godine;
- zbog dolaska na posao u napitom stanju, opijanja u toku rada ili korišćenja opojnih droga, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane obučenog lica, u skladu sa posebnim propisima;
- zbog upotrebe i raspolaganja službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu Korisnika usluge sa kojim je Zaposleni prethodno upoznat;
- ako je povrijedio propise o zaštiti na radu i time izazvao opasnost po sopstveno ili zdravlje drugih zaposlenih, odnosno teže povrede na radu, profesionalna oboljenja ili bolesti u vezi sa radom;
- zbog nasilničkog, nedoličnog ili uvrijedljivog ponašanja prema strankama ili zaposlenim;
- ako se zaposleni bez opravdanog razloga ne vrati na posao u roku od dva radna dana po završetku neplaćenog odsustva, odnosno, u roku od 30 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovala prava i obaveze iz rada;
- ako zaposleni učini krivično djelo na radu ili u vezi sa radom;
- zbog ekonomskih problema u poslovanju;
- u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, ili opštim aktom Korisnika usluge ili Agencije.

18.4 Povrede radnih obaveza od strane Zaposlenog koje će se smatrati opravdanim razlogom za otkazivanje ugovora o radu obuhvataju sve obaveze koje su kao takve navedene u Zakonu o radu, Opštim kolektivnim ugovorom ili u aktu Agencije i Korisnika usluge.

18.5 Agencija se obavezuje da u slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu.

Obaveze Agencije
Član 19.

19.1 Agencija se obavezuje da Zaposlenom najmanje jedanput mjesečno isplati zaradu prema Zakonu o radu i Opštem kolektivnom ugovoru.

19.2 Agencija se obavezuje da odmah po stupanju Zaposlenog na rad podnese propisane prijave na obavezno osiguranje, blagovremeno uplaćuje doprinose za penzijsko-invalidsko osiguranje, kao i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

19.3 Agencija i Korisnik su se sporazumjeli da se Korisnik obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom Korisnika.

Rješavanje sporova
Član 20.

20.1 Sve eventualne sporove koji bi mogli nastati iz ovoga Ugovora ili povodom ovoga Ugovora Ugovorne strane će pokušati da riješe mirnim putem i sporazumno.

20.2 Ugovorne strane mogu rješavanje individualnih odnosno kolektivnih radnih sporova povjeriti Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova ili Centru za alternativno rješavanje sporova, u skladu sa posebnim zakonom.

Član 21.

21.1 Zaposleni koji nije zadovoljan odlukom Agencije, ili mu odluka nije dostavljena u roku od 15 (petnaest) dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava, ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom za zaštitu svojih prava, u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema rješenja, a može da pokrene postupak i pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova ili Centrom za alternativno rješavanje sporova.

Tumačenje Ugovora
Član 22.

22.1 Ugovorne strane su saglasne da se odredbe Ugovora imaju tumačiti u smislu odredbi Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i drugih opštih i pojedinačnih akata Agencije i Korisnika usluge.

Izmjene Ugovora
Član 23.

23.1 Izmjene i dopune Ugovora mogu se vršiti samo u pisanoj formi i biće punovažne i obavezujuće Ugovorne strane samo one izmjene i dopune koje su sačinili sporazumno.
23.2 Smatra se da postoji sporazum Ugovornih strana za izmjenu odredbi Ugovora ukoliko je Zaposleni prihvatio ponudu Agencije koja je izvršena u smislu odredbi Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i drugih opštih i pojedinačnih akata Agencije i Korisnika usluge koje se odnose na ponudu za zaključenje aneksa ugovora o radu.

Izjave i jamstva ugovornih strana
Član 24.

24.1 Ugovorne strane izjavljuju i jamče sljedeće (u dijelu sopstvenih kompetencija):

- da mogu zakonito i punovažno zaključiti ovaj Ugovor kao i sve druge pravne instrumente s njim u vezi;
- da Zaposleni ispunjava opšte i posebne uslove za obavljanje poslova na radnom mjestu;
- da je potpisnik Ugovora sa strane Agencije lice koja ima sva ovlaštenja za zaključenje Ugovora, po Pozitivnom pravu i opštim aktima Agencije;
- da uslov za zaključenje ovog Ugovora nije pribavljanje prethodnih saglasnosti, odobrenja ili drugih isprava od strane bilo kog organa, organizacije ili trećeg lica, a ukoliko jeste da su ista odobrenja, saglasnosti i isprave pribavljene, te da su ista punovažne;
- da zaključenje ovog Ugovora nije u suprotnosti sa drugim prethodno zaključenim ugovorima ili preuzetim obavezama po bilo kom drugom osnovu;
- da su dokumenta i isprave prezentirane u postupku pregovaranja vjerodostojne, odnosno da su podaci sadržani u njima istiniti.

Sadržina Ugovora
Član 25.

25.1 Ovaj Ugovor svojom sadržinom obuhvata i zamjenjuje sljedeće odluke Agencije i pisane izjave Zaposlenog:

- Izjavu Zaposlenog da priklon zasnovan na ovom Ugovoru nije bio podvrgnut bilo kakvom diskriminatorskom postupanju Agencije s obzirom na pol, rođenje, jezik, rasu, vjeru, boju kože, starost, trudnoću, zdravstveno stanje, odnosno invalidnost, nacionalnost, bračni status, porodične obaveze, seksualno opredjeljenje, političko ili drugo uvjerenje, socijalno porijeklo, imovinsko stanje, članstvo u političkim ili sindikalnim organizacijama ili neko drugo lično svojstvo;
- Izjavu Zaposlenog da je detaljno upoznat sa sadržinom poslova koje će vršiti na radnom mjestu;
- Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa opštim i pojedinačnim aktima Agencije i Korisnika usluge (pravilnicima, procedurama, uputstvima itd.), čije je poznavanje neophodno za kvalitetno vršenje poslova kod Korisnika usluge;
- Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa kategorijom podataka koji predstavljaju povjerljive poslovne podatke Korisnika usluge;
- Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa rizicima radnog mjesta i mjerama zaštite na radu;
- Izjavu Zaposlenog da, po njegovom saznanju, nema zdravstvenih ograničenja koja mogu uticati na kvalitetno i nesmetano obavljanje poslova radnog mjesta;
- Izjavu Zaposlenog da mu je omogućen pristup poslovnoj prostoriji u kojoj će obavljati rad, odnosno da je zadužen sa relevantnom dokumentacijom i sredstvima rada.

Stupanje Ugovora na snagu
Član 26.

26.1 Uslovi koje je potrebno ispuniti da bi Ugovor proizveo pravno dejstvo jesu: a) Agencija unosi arhivski broj i datum Ugovora; b) Zaposleni svojeručno potpisuje Ugovor; c) ovlašteno lice Agencije potpisuje Ugovor (ili otiskuje faksimil potpisa) i potpis ovjerava pečatom Agencije.
26.2 Potpisima na ovom Ugovoru (i njegovim Prilozima) Ugovorne strane potvrđuju da Ugovor i njegove odredbe predstavljaju izraz njihove slobodne i ničim ograničene ili nametnuta volje.

Završne odredbe
Član 27.

27.1 Ovaj ugovor je zaključen u četiri identične kopije, od kojih Agencija zadržava tri primjerka, a zaposleni jedan primjerak.

Zaposleni

HK



Za Agenciju

Vukobrat
Iva Vukobrat
izvršni direktor

Gi Group Outsourcing d.o.o.
Ul. Moskovska 111, Podgorica
tel.fax: +382 20 223 500
i-mejl: office@gigroup.me

Gi Group Outsourcing

broj: 434
dana: 15.03.2023. godine

Na osnovu člana 20, 29, 31, 37 i 52 Zakona o radu ("Sl. list RCG" br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21 i 145/21), Opšteg kolektivnog ugovora ("Službeni list Crne Gore", br. 150/22) Granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost ("Službeni list Crne Gore", br. 030/16 od 11.05.2016, 009/20 od 21.02.2020, 142/21 od 31.12.2021) i Sporazuma o ustupanju zaposlenih br. 1199 od 14.09.2021. godine zaključenog između Zdravstvena ustanova Apoteke Crne Gore „Montefarm“ i Gi Group Outsourcing d.o.o a na osnovu ovlaštenja iz Statuta D.O.O. "Gi Group Outsourcing" Podgorica, zaključuje se sledeći:

Ugovor o radu

D.O.O. "Gi Group Outsourcing" – Agencija za privremeno ustupanje zaposlenih Podgorica, sa sjedištem u Ul. Moskovska 111 u Podgorici, koga zastupa izvršni direktor Iva Vukotić (u daljem tekstu: Agencija) sa jedne strane, i Irena Stanković, JMBG [REDACTED] iz Podgorice, sa i stepenom stručne sprema, i završenom osnovnom školom (u daljem tekstu: Zaposleni) s druge strane.

Ugovorom se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti Zaposlenog i Agencije.

Ugovorne strane zaključuju ovaj Ugovor prema sledećim odredbama:

Radni odnos

Član 1.

- 1.1 Ovim ugovorom u skladu sa Zakonom o radu, zasniva se radni odnos između Agencije i Zaposlenog.
1.2 Zaposleni i Agencija prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, drugim pozitivnim propisima koji se primjenjuju ovim Ugovorom i Internim aktima Korisnika usluge.

Član 2.

- 2.1 Ovaj ugovor zaključuje se radi ustupanja zaposlenog za privremeno obavljanje određenih poslova kod korisnika, Zdravstvena ustanova Apoteke Crne Gore „Montefarm“ (u daljem tekstu: Korisnik usluge).

Član 3.

- 3.1 Saglasno se konstatuje da Zaposleni zasniva radni odnos kod Agencije na određeno vrijeme, počev od 01.04.2023. godine nadalje do zaključno sa 12.06.2023. godine pod uslovima ovog Ugovora.
3.2 Zaposleni je dužan da stupi na rad 01.04.2023. godine kada počinje ostvarivati prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa.
3.3 Ukoliko zaposleni ne stupi na rad datumom određenim u ovom članu, smatra se da nije zasnovao radni odnos osim ako je spriječen da stupi na rad iz opravdanih razloga u skladu sa pozitivnim propisima ili ako se Agencija i zaposleni drugačije dogovore.
3.4 Zaposlenom radni odnos po ovom Ugovoru prestaje zaključno sa 12.06.2023. godine.

Radno mjesto

Član 4.

- 4.1 Zaposleni će obavljati poslove na radnom mjestu Spremačnica, Komercijalni sektor u Podgorici.
4.2 Zaposleni se obavezuje da posao vrši savjesno i kvalitetno, prema datom opisu zadataka i uputstvima dobijenih od korisnika.
4.3 Poslovi radnog mjesta koje će zaposleni pokrивati uključujući sljedeće:
Glavne odgovornosti i zadaci su:
- vrši svakodnevno čišćenje i održavanje svih prostorija;
- materijalno odgovara za sredstva rada;
- stara se da sakupljeno smeće i odbačena ambalaža budu blagovremeno odloženi na smećištu – deponiji;
- održava prostor ispred objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
4.4 U vezi sa radom na radnom mjestu, Zaposleni odgovara Agenciji za: poštovanje pozitivnih propisa; adekvatnu primjenu propisanih politika, procedura i drugih opštih i pojedinačnih akata Korisnika usluge; kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova iz svog područja rada; čuvanje tajnosti povjerljivih poslovnih podataka; adekvatno promovisanje misije, poslovnih ciljeva i korporativnih vrijednosti Korisnika usluge; izgrađivanje pozitivnih, kolegijalnih i poslovnih odnosa.
4.5 U slučaju potreba procesa i organizacije rada Agencija ili Korisnik usluge mogu, u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom, Zaposlenog rasporediti na svako drugo radno mjesto i na druge poslove, pod uslovom da obavljanje poslova drugog radnog mjesta odgovara stepenu i vrsti njegove stručne sprema, nivoa obrazovanja i zanimanja.
4.6 Za vrijeme trajanja ovog ugovora Agencija Zaposlenom može ponuditi izmjenu ugovorenih uslova – Anex Ugovora u slučajevima utvrđenim Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.

Mjesto rada

Član 5.

- 5.1 Mjesto rada zaposlenog je u Podgorici, u poslovnim prostorijama i objektima Korisnika usluge. Međutim, ukoliko to bude neophodno Zaposleni će izvršavati radne zadatke van prostorija Korisnika (na terenu), u svemu prema instrukcijama dobijenim od strane Korisnika, a u zavisnosti od potreba procesa rada.

Radno vrijeme
Član 6.

- 6.1 Zaposleni zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 časova sedmično.
- 6.2 Radno vrijeme zaposlenog može da traje i duže od ugovorenog radnog vremena (u daljem tekstu: prekovremeni rad), u slučaju iznenadnog povećanja obima posla, kao i u slučaju više sile, i u drugim izuzetnim slučajevima, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima Korisnika usluge.
- 6.3 Korisnik usluge može izvršiti preraspodjelu radnog vremena, kad to zahtijeva priroda djelatnosti, organizacija rada, bolje korišćenje sredstava rada, racionalnije korišćenje radnog vremena i izvršenje određenih poslova u utvrđenim rokovima, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima Korisnika usluge.
- 6.4 Zaposleni je dužan raditi u dane vikenda, državnih ili vjerskih praznika, a zbog potreba procesa rada Korisnika usluga, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima koji se primjenjuju i internim aktima Korisnika usluge.
- 6.5 Zaposleni je dužan da se pridržava odluke o rasporedu radnog vremena koju donosi Korisnik usluge.
- 6.6 Agencija ili Korisnik usluge mogu donijeti odluku o preraspodjeli radnog vremena i utvrditi Zaposlenom drugačije radno vrijeme.

Dnevni, sedmični i godišnji odmor
Član 7.

- 7.1 Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada, sedmični i godišnji odmor u skladu sa Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom, a isti će ostvarivati prema utvrđenom rasporedu Korisnika usluge.
- 7.2 Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta, za puno radno vrijeme.
- 7.3 Zaposleni ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od 45 minuta, ako radi duže od punog radnog vremena a najmanje deset časova dnevno.
- 7.4 Odmor u toku rada Zaposleni koristi u vremenu koje utvrdi Korisnik, s tim što se taj odmor ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena.
- 7.5 Dužina trajanja godišnjeg odmora zaposlenog se utvrđuje u skladu sa kriterijumima utvrđenim Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom, a vrijeme korišćenja godišnjeg odmora vrši se prema rasporedu nadležnog organa Korisnika usluge.
- 7.6 Zaposleni ima pravo na sedmični i dnevni odmor u skladu sa Zakonom o radu.
- 7.7 Zaposleni ima pravo na godišnji odmor erazmjerno vremenu provedenom u radnom odnosu.
- 7.8 Rješenja o korišćenju godišnjeg odmora Zaposlenom se dostavlja najkasnije 30 dana prije datuma određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.
- 7.9 Agencija može da izmijeni vrijeme određeno za korišćenje godišnjeg odmora, ako to zahtjevaju potrebe posla, najkasnije 5 (pet) radnih dana prije dana određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora, uz saglasnost zaposlenog.

Prava Zaposlenog po osnovu odsustvovanja sa rada
Član 8.

- 8.1 Zaposleni ostvaruje pravo na plaćeno odsustvovanje sa rada zbog ličnih potreba, pravo na neplaćeno odsustvo, pravo na odsustvo zbog državnih i vjerskih praznika, pravo na odsustvovanje iz zdravstvenih razloga i pravo na mirovanje prava iz radnog odnosa, u skladu sa Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom.
- 8.2 Pravo na plaćeno odsustvo zaposleni ostvaruju podnošenjem zahtjeva Agenciji posredstvom Korisnika usluge i dokaza o razlogu odsutnosti, osim ako je razlog te odsutnosti opštopoznat.

Zarada i druga primanja
Član 9.

- 9.1 Zaposleni ima pravo na odgovarajuću zaradu, naknadu zarade i druga primanja, u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.
- 9.2 Zarada za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu predstavlja zbir posebnog dijela zarade i osnovne bruto zarade (sa obračunatim porezima, drugim fiskalnim obavezama i doprinosima penziono - socijalnog i zdravstvenog osiguranja).
- 9.3 Posebni dio zarade čini 1/12 regresa i topli obrok. Posebni dio zarade je fiksna kategorija na koju se ne primjenjuju uvećanja zarade. Osnovnu bruto zaradu čini proizvod osnovnog koeficijenta složenosti radnog mjesta K1 3.94, obračunske vrijednosti koeficijenta, uvećano za minuli rad.
- 9.4 Zarada se obračunava i isplaćuje jedanput mjesečno, do 15.og dana u takućem mjesecu za prethodni mjesec, po eventualnom odbitku svih obaveza koje Zaposleni može imati po raznim osnovima - kreditima, članarinama i drugim obavezama.
- 9.5 Stimulativni dio plate (zarade) i dodaci se isplaćuju Zaposlenoj na osnovnu platu (zaradu) i međusobno se ne isključuju, izuzev ako Zakonom nije drugačije regulisano.
- 9.6 Zaposleni ima pravo na druga primanja u vezi sa radom koja se utvrđuju kolektivnim ugovorom, odnosno opštim aktom kod Korisnika usluge.
- 9.7 Agencija može novčano potraživanje prema Zaposlenom naplatiti obustavljanjem od njegove zarade samo na osnovu pravosnažne odluke suda, u slučajevima utvrđenim pozitivnim propisima ili uz pisani priistanak Zaposlenog.
- 9.8 Zarada Zaposlenog je povjerljiv poslovni podatak Agencije i Korisnika usluge. Neovlašćeno objelodanjivanje informacija o zaradi i/ili zaradama drugih zaposlenih kod Agencije i Korisnika usluge predstavlja težu disciplinenu povredu radne obaveze za koju Agencija može Zaposlenom izreći mjeru prestanka radnog odnosa.
- 9.9 Podaci o isplati zarade, naknade zarade i ostala primanja dostavljaju se svakom zaposlenom u pisanom obliku i sadrže sve elemente obračunatih primanja.

Zaštita na radu
Član 10.

10.1 Zaposleni ima pravo na zaštitu na radu, a Korisnik usluge je dužan da Zaposlenom obezbjedi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom o radu, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu.

Zaštita od mobinga
Član 11.

11.1 Agencija, Korisnik usluge i zaposleni su dužni da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.
11.2 Agencija se obavezuje zaposlenom uručiti Obavještanje o pravima, obavezama i odgovornostima u vezi sa mobingom prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Zabrana konkurencija
Član 12.

12.1 Tokom trajanja radnog odnosa, Zaposleni će poslovanju Agencije i Korisnika usluge posvetiti svu svoju profesionalnu pažnju i svo svoje radno vrijeme i neće se od sebe da unaprijedi poslovanje Korisnika usluge i ispunjavaće sve opšte obaveze zaposlenih kako je to predviđeno zakonom i/ili opštim aktima Agencije i Korisnika usluge.
12.2 Zaposleni neće na teritoriji Crne Gore direktno ili indirektno, biti angažovan u komercijalnim aktivnostima u svoje ime i za svoj račun, ili u ime i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica u Crnoj Gori ili u korist bilo kog trećeg lica, niti će obavljati rad kod bilo kog drugog poslodavca bez prethodne pismene saglasnosti Agencije i Korisnika usluge. Zaposleni neće prihvatiti angažovanje koje bi na bilo koji način ugrozilo obavljanje njegovih radnih dužnosti i zadataka po osnovu ovog Ugovora (klauzula zabrane konkurencije).

Obaveza čuvanja poslovne tajne
Član 13.

13.1 Zaposleni je obavezan, da o svim poslovnim ili radnim procesima, sa kojima se upozna u okviru svojih poslova, čuva kao poslovnu tajnu. Poslovnu tajnu naročito obuhvataju: odluke, planovi, budžet, neobjavljeni rezultati, primanja, prognoze prodaje, planovi marketinga i prodaje, planovi razvoja proizvoda, analize konkurentnosti, poslovni i finansijski planovi ili prognoze, finansijske informacije koje nisu javne, ugovori i liste klijenata i zaposlenih; ugovori, ugovori o angažovanju, narudžbenice, matrice i formulari za odobrenja, konsultantske ponude, ponude, ponude cijena ili kvota i narudžbenice; sve informacije ili materijal koji se odnosi na "know how" Korisnika usluga u proizvodnji, logistici, marketingu, nabavci, računovodstvu, trgovini ili licenciranju; softver i druge tehnologije razvijene ili licencirane od strane ili za Korisnika usluga ili njegova povezana lica ili licencirane Korisniku usluga od strane trećih lica, kao i dokumentacija koja se na to odnosi; i sve informacije za koje Korisnik usluga ima pravnu obavezu da ih tretira kao poverljive ili koje Korisnik usluga tretira kao svoje vlasništvo ili odredi kao poverljive ili koje su samo za internu upotrebu, bilo da su ili ne u svojini ili razvijene ili ne od strane Korisnika usluga. Poslovnu tajnu ne obuhvataju informacije koje su javno poznate ili koje postanu opšte poznate (na drugi način osim usled groške ili povrede obaveza od strane Zaposlenog) bilo tokom ili po prestanku radnog odnosa, niti informacije opšte usvojene u trgovini, kao ni opšte znanje naučeno tokom sličnih zaposlenja na drugim mjestima. Ova obaveza važi tokom i po prestanku radnog odnosa odnosa kod Korisnika usluga.
13.2 Poslovnom tajnom se, u smislu stava 1. ovog člana, smatra i poslovna tajna koju Zaposleni sazna u toku obavljanja aktivnosti odnosno pružanja usluga Korisniku usluga ili drugim korisnicima usluga ili poslovnim partnerima Korisnika usluga a koja se odnosi na poslovne ili radne procese ili aktivnosti Korisnika usluga i drugih korisnika usluga ili poslovnih partnera Korisnika usluga, a sve u smislu definicije poslovne tajne iz stava 1. ovog člana.

Podaci o ličnosti
Član 14.

14.1 Zaposleni je saglasan da Agencija prikuplja, obrađuje i koristi u poslovne svrhe lične podatke Zaposlenog, pribavljene tokom zaposlenja i prilikom postupka zapošljavanja, a koje korišćenje može uključivati i prenos ovih podataka izvan teritorije Crne Gore, sve u skladu sa važećim propisima o zaštiti ličnih podataka. Zaposleni je takođe saglasan da Agencija može da lične podatke Zaposlenog učini dostupnim Korisniku Usluge, a kako bi ih ovaj obrađivao i koristio u mjeri u kojoj je to potrebno u svrhu pružanja usluga Korisniku na osnovu Sporazuma o ustupanju zaposlenih.

Prava intelektualna svojine

Zaposleni je obavezan da odmah obavijesti Korisnika usluga, i čuva u tajnosti za isključivo pravo i korist Korisnika usluga, i ustupi Korisniku usluga (u slučaju da je ustupanje neophodno) sva svoja prenosiva prava na i u vezi sa svim otkrićima, pronalascima, patentima, žigovima, industrijskim dizajnom, "know how", autorskim djelima i drugim pravima intelektualne svojine, kao i sve njihove izmjene, poboljšanja i upotrebe (zajednički "Djela intelektualne svojine"), a koji su u vezi sa bilo kojom postojećom ili osnovano očekivanom poslovnom djelatnošću Korisnika usluga, i stvoreni su ili realizovani od strane Zaposlenog ili zajedno sa drugima, za vrijeme zaposlenja, bilo da su stvoreni za vrijeme ili posle redovnog radnog vremena Zaposlenog. U skladu sa važećim propisima, Djela intelektualne svojine će biti u isključivom vlasništvu Korisnika usluga i, za potrebe prava Korisnika usluga prema propisima o autorskom pravu i drugim pravima intelektualne svojine, smatraju se "djelima stvorenim za vrijeme zaposlenja" Korisnik usluga ima isključivo pravo vremenski i teritorijalno neograničenog ekonomskog iskorišćavanja svakog Djela intelektualne svojine. Zarada isplaćena Zaposlenom po osnovu radnog odnosa uključuje i naknadu za Djelo intelektualne svojine koje Zaposleni stvori za vreme radnog odnosa kod Korisnika usluga.

Opšte obaveze zaposlenog
Član 15.

15.1 Zaposleni je dužan:
• da savjesno, odgovorno, kvalitetno, efikasno, ekonomično i na vrijeme obavlja poslove na kojima radi i da se ponaša u skladu sa zakonitim naložima i uputstvima Korisnika usluga;

- da poštuje organizaciju rada i poslovanja kod Korisnika usluge, kao i uslove i pravila poslovanja u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih i drugih obaveza iz radnog odnosa;
- da vodi računa i savjesno se odnosi prema sredstvima rada i materijalnim sredstvima Korisnika usluge;
- da obavijesti Korisnika usluge o bitnim okolnostima koje utiču, ili bi mogle da utiču na obavljanje poslova i na poslovanje;
- da obavijesti Korisnika usluge o svakoj vrsti potencijalnih opasnosti za život i zdravlje zaposlenih i nastanak materijalne štete;
- da se pridržava propisa o zaštiti na radu i zaštiti životne sredine, kako ne bi ugrozio svoj život i život zaposlenih;
- danom promjene adrese stanovanja o tome obavijesti Korisnika usluge;
- postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i opštim aktima Poslodavca.

15.2 Zaposleni koji svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluka poslodavca, odgovara za povredu radne obaveze.

15.3 Smatra se da postoji krivica zaposlenog ako radnu obavezu povrijedi sa umišljajem ili iz nehata.

15.4 Povreda radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog.

15.5 Povreda radne obaveze nečinjenjem nastupa kada zaposleni ne izvrši radnju koju je dužan da izvrši.

15.6 Lakše povrede radnih obaveza su:

1. nepoštovanje radnog vremena;
2. neopravdani propust zaposlenog da u roku od tri dana od dana kada je nastupila sprječenosť za rad o tome obavijesti poslodavca;
3. neopravdano izostajanje sa posla - jedan radni dan;
4. neuredno ili nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka;
5. davanje netačnih podataka koji su od uticaja za donošenje odluke nadležnog organa;
6. nepoštenje radnog odijela ili sredstava lične zaštite na radu, odnosno oznake sa ličnim imenom, kada je to propisano;
7. izazivanje nereda kod poslodavca.

15.7 Novčana kazna se može izreći u visini do 20% mjesečne zarade zaposlenog u trajanju od 1 do 3 mjeseca.

15.8 Kao osnov za utvrđivanje visine novčane kazne uzima se zarada zaposlenog ostvarena u mjesecu u kojem je odluka izrečena.

15.9 Teže povrede radnih obaveza - povreda radnih obaveza za koje poslodavac može izreći mjeru prestanka radnog odnosa su:

1. nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno vršenje radnih obaveza;
2. odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu;
3. nepravilno raspolaganje povjerenim sredstvima;
4. zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlašćenja;
5. učestvovanje u tuči kod poslodavca;
6. neopravdano izostajanje sa posla više od tri dana uzastopno;
7. dolazak na posao u napiatom stanju, opijanje u toku rada ili korišćenje opojnih droga;
8. odavanje poslovne tajne utvrđene aktom poslodavca;
9. neostvarivanje predviđenih rezultata rada iz neopravdanih razloga u periodu od najmanje tri mjeseca;
10. nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenim ili iskazivanja bilo kakvog oblika netrpeljivosti;
11. obavljanje dopunskog rada bez odobrenja direktora zdravstvene ustanove gdje je zaposlen i odobrenja ministra zdravlja;
12. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materija, kao i povreda propisa i nepreduzimanje mjera radi zaštite zaposlenih, sredstava rada i životne sredine;
13. psihičko zlostavljanje ili ponižavanje drugog zaposlenog sa ciljem ugrožavanja njegovog ugleda, ličnog dostojanstva i integriteta (mobing).

15.10 Postupak za utvrđivanje povreda radnih obaveza, sprovodi se u skladu sa Zakonom o radu, kao i odredbama Opšteg kolektivnog ugovora.

15.11 Odluku o izrečenoj mjeri za povredu radne obaveze donosi nadležni organ Agencije.

15.12 Ugovorne strane su saglasne da sve što nije predviđeno ovim ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe zakona, Opšteg kolektivnog ugovora i granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost.

Odgovornost za štetu

Član 16.

16.1 Zaposleni koji na radu, odnosno u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokuje štetu Agenciji ili Korisniku usluge, dužan je da tu štetu nadoknadi u skladu sa Zakonom.

16.2 Zaposleni koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Korisnik usluge ili Agencija, dužan je da Korisniku usluge ili Agenciji nadoknadi iznos isplaćene štete.

16.3 Agencija se obavezuje da će nadoknaditi štetu zaposlenom koji pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, sve u skladu sa Zakonom.

Ostvranje ostalih prava iz osnova rada

Član 17.

17.1 Sve druga prava iz rada i po osnovu rada Zaposleni ostvaruje neposredno na osnovu Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i internih akata korisnika Usluge.

17.2 Obaveze i odgovornosti Zaposlenog u vezi sa radom na radnom mjestu utvrđene su Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i ovim Ugovorom.

Prestanak radnog odnosa

Član 18.

18.1 Ugovorne strane su saglasne da radni odnos zasnovan zaključenjem ovog ugovora može da prestane na osnovu pismenog sporazuma Zaposlenog i Agencije.

18.2 Zaposleni ima pravo da poslodavcu otkaze ugovor o radu koji dostavlja Agenciji u pisanom obliku (zahtjev za raskid radnog odnosa), sa otkaznim rokom od najmanje 30 (slovima: trideset) dana prije dana koji je zaposleni naveo kao prestanak radnog odnosa.

18.3 Agencija može otkazati ovaj ugovor ako za to postoji opravdan razlog koji se odnosi na radnu sposobnost Zaposlenog, njegovo ponašanje i potrebe Agencije, uključujući sve razloge koji su kao opravdani navedeni u Zakonu, Opštem kolektivnom ugovoru, i ovom Ugovoru.

- ako je prilikom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja na drugo radno mjesto (posao) dao neistinite podatke koji se odnose na uslove za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje drugih poslova;
- ako Zaposleni nema potrebna znanja i sposobnosti za obavljanje poslova na kojima radi;
- zbog nepoštovanja obaveza koje su predviđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, koji mora biti usaglašen sa zakonom;
- ako je njegovo ponašanje takvo da ne može nastaviti rad kod Agencije i Korisnika usluge u slučajevima propisanim Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom te internim aktima Korisnika usluge;
- ako Zaposleni ne poštuje radnu disciplinu predviđenu aktom Agencije, Korisnika usluge i ovim ugovorom, odnosno ako je njegovo ponašanje takvo da ne može nastaviti rad kod Agencije, odnosno Korisnika usluge;
- ako je Zaposleni bez znanja Agencije odnosno Korisnika usluge, a suprotno zaključenom ugovoru o radu, povrijedio prava i obaveze o zabrani konkurencije;
- ako se Zaposleni ne izjasni o ponudi ili odbije ponudu za zaključenje nekakva ugovora o radu (ugovorenih uslova rada);
- ako zloupotrijebi pravo na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad, a naročito ako je za period privremene spriječenosti za rad bio radno angažovan kod drugog poslodavca, odnosno ako Agenciji ili Korisniku usluge ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad, lično ili preko drugog lica, u roku od pet dana od dana izdavanja izvještaja;
- zbog neopravdanog izostajanja sa posla više od tri radna dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku kalendarske godine;
- zbog dolaska na posao u naptom stanju, opijanja u toku rada ili korišćenja opojnih droga, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane obučenog lica, u skladu sa posebnim propisima;
- zbog upotrebe i raspolaganja službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu Korisnika usluge sa kojim je Zaposleni prethodno upoznat;
- ako je povrijedio propise o zaštiti na radu i time izazvao opasnost po sopstveno ili zdravlje drugih zaposlenih, odnosno teža povrede na radu, profesionalna oboljenja ili bolesti u vezi sa radom;
- zbog nasilničkog, nedoličnog ili uvrijedljivog ponašanja prema strankama ili zaposlenim;
- ako se zaposleni bez opravdanog razloga ne vrati na posao u roku od dva radna dana po završetku neplaćenog odsustva, odnosno, u roku od 30 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovala prava i obaveze iz rada;
- ako zaposleni učini krivično djelo na radu ili u vezi sa radom;
- zbog ekonomskih problema u poslovanju;
- u drugim slučajevima utvršenim Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, ili opštim aktom Korisnika usluge ili Agencije.

18.4 Povrede radnih obaveza od strane Zaposlenog koje će se smatrati opravdanim razlogom za otkazivanje ugovora o radu obuhvataju sve obaveze koje su kao lakve navedene u Zakonu o radu, Opštim kolektivnim ugovorom ili u aktu Agencije i Korisnika usluge.

18.5 Agencija se obavezuje da u slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu.

Obaveze Agencije Član 19.

19.1 Agencija se obavezuje da Zaposlenom najmanje jedanput mjesečno isplati zaradu prema Zakonu o radu i Opštem kolektivnom ugovoru.

19.2 Agencija se obavezuje da odmah po stupanju Zaposlenog na rad podnese propisane prijave na obavezno osiguranje, blegovremeno uplaćuje doprinose za penzijsko-invalidsko osiguranje, kao i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

19.3 Agencija i Korisnik su se sporazumjeli da se Korisnik obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom Korisnika.

Rješavanje sporova Član 20.

20.1 Sve eventualne sporove koji bi mogli nastati iz ovoga Ugovora ili povodom ovoga Ugovora Ugovorne strane će pokušati da riješe mirnim putem i sporazumno.

20.2 Ugovorne strane mogu rješavanje individualnih odnosno kolektivnih radnih sporova povjeriti Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova ili Centru za alternativno rješavanje sporova, u skladu sa posebnim zakonom.

Član 21.

21.1 Zaposleni koji nije zadovoljan odlukom Agencije, ili mu odluka nije dostavljena u roku od 15 (petnaest) dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava, ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom za zaštitu svojih prava, u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema rješenja, a može da pokrene postupak i pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova ili Centrom za alternativno rješavanje sporova.

Tumačenje Ugovora Član 22.

22.1 Ugovorne strane su saglasne da se odredbe Ugovora imaju tumačiti u smislu odredbi Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i drugih opštih i pojedinačnih akata Agencije i Korisnika usluge.

Gi Group Outsourcing d.o.o.
Ul. Moskovska 111, Podgorica
tel. fax: +382 20 223 500
e-mail: office@gigroup.me

Gi Group Outsourcing

Izmjene Ugovora Član 23.

23.1 Izmjena i dopuna Ugovora mogu se vršiti samo u pisanoj formi i biće punovažne i obavezujuće Ugovorne strane samo one izmjena i dopuna koje su sačinili sporazumno.

23.2 Smatra se da postoji sporazum Ugovornih strana za izmjenu odredbi Ugovora ukoliko je Zaposleni prihvatio ponudu Agencije koja je izvršena u smislu odredbi Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i drugih opštih i pojedinačnih akata Agencije i Korisnika usluge koje se odnose na ponudu za zaključenje aneksa ugovora o radu.

Izjave i jamstva ugovornih strana Član 24.

- 24.1 Ugovorne strane izjavljuju i jamče sljedeće (u dijelu sopstvenih kompetencija):
- da mogu zakonito i punovažno zaključiti ovaj Ugovor kao i sve druge pravne instrumente s njim u vezi;
 - da Zaposleni ispunjava opšte i posebne uslove za obavljanje poslova na radnom mjestu;
 - da je potpisnik Ugovora sa strane Agencije lice koja ima sva ovlaštenja za zaključenje Ugovora, po Pozitivnom pravu i opštim aktima Agencije;
 - da uslov za zaključenje ovog Ugovora nije pribavljanje prethodnih saglasnosti, odobrenja ili drugih isprava od strane bilo kog organa, organizacije ili trećeg lica, a ukoliko jeste da su ista odobrenja, saglasnosti i isprave pribavljene, te da su iste punovažne;
 - da zaključenje ovog Ugovora nije u suprotnosti sa drugim prethodno zaključenim ugovorima ili preuzetim obavezama po bilo kom drugom osnovu;
 - da su dokumenta i isprave prezentirane u postupku pregovaranja vjerodostojne, odnosno da su podaci sadržani u njima istiniti.

Sadržine Ugovora Član 25.

- 25.1 Ovaj Ugovor svojom sadržinom obuhvata i zamjenjuje sljedeće odluke Agencije i pisane izjave Zaposlenog:
- Izjavu Zaposlenog da prilikom zasnivanja radnog odnosa po ovom Ugovoru nije bio podvrgnut bilo kakvom diskriminatorskom postupanju Agencije s obzirom na pol, rođenje, jezik, rasu, vjeru, boju kože, starost, trudnoću, zdravstveno stanje, odnosno invalidnost, nacionalnost, bračni status, porodične obaveze, seksualno opredjeljenje, političko ili drugo uvjerenje, socijalno porijeklo, imovinsko stanje, članstvo u političkim ili sindikalnim organizacijama ili neko drugo lično svojstvo;
 - Izjavu Zaposlenog da je detaljno upoznat sa sadržinom poslova koje će vršiti na radnom mjestu;
 - Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa opštim i pojedinačnim aktima Agencije i Korisnika usluge (pravilnicima, procedurama, uputstvima itd.), čije je poznavanje neophodno za kvalitetno vršenje poslova kod Korisnika usluge;
 - Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa kategorijom podataka koji predstavljaju povjerljive poslovne podatke Korisnika usluge;
 - Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa rizicima radnog mjesta i mjerama zaštite na radu;
 - Izjavu Zaposlenog da, po njegovom saznanju, nema zdravstvenih ograničenja koja mogu uticati na kvalitetno i nesmetano obavljanje poslova radnog mjesta;
 - Izjavu Zaposlenog da mu je omogućen pristup poslovnoj prostoriji u kojoj će obavljati rad, odnosno da je zadužen sa relevantnom dokumentacijom i sredstvima rada.

Stupanje Ugovora na snagu Član 26.

26.1 Uslovi koje je potrebno ispuniti da bi Ugovor prozveo pravno dejstvo jesu: a) Agencija unosi arhivski broj i datum Ugovora; b) Zaposleni svojeručno potpisuje Ugovor; c) ovlašteno lice Agencije potpisuje Ugovor (ili otkuže faksimil potpisa) i potpis ovjerava pečatom Agencije.

26.2 Potpisima na ovom Ugovoru (i njegovim Prilozima) Ugovorne strane potvrđuju da Ugovor i njegove odredbe predstavljaju izraz njihove slobodne i ničim ograničene ili nametnute volje.

Završne odredbe Član 27.

27.1 Ovaj ugovor je zaključen u četiri identične kopije, od kojih Agencija zadržava tri primjerka, a zaposleni jedan primjerak.

Zaposleni

[Handwritten signature]

Za Agenciju



[Handwritten signature]
Ive Vukobrat
izvršni direktor

Gi Group Outsourcing d.o.o.
Ul. Moskovska 111, Podgorica
tel. fax: +382 20 223 500
e-mejl: office@gigroup.me

Gi Group Outsourcing

broj: 432
dana: 15.03.2022. godine

Na osnovu člana 20, 29, 31, 37 i 52 Zakona o radu ("Službeni list RCG" br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21 i 145/21), Opšteg kolektivnog ugovora ("Službeni list Crne Gore", br. 150/22) Granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost ("Službeni list Crne Gore", br. 030/16 od 11.05.2016, 009/20 od 21.02.2020, 142/21 od 31.12.2021) i Sporazuma o ustupanju zaposlenih br. 1199 od 14.09.2021. godine zaključenog između Zdravstvena ustanova Apoteke Crne Gore „Montefarm“ i Gi Group Outsourcing d.o.o a na osnovu ovlaštenja iz Statuta D.O.O. "Gi Group Outsourcing" Podgorica, zaključuje se sljedeći:

Ugovor o radu

D.O.O. "Gi Group Outsourcing" – Agencija za privremeno ustupanje zaposlenih Podgorica, sa sjedištem u Ul. Moskovska 111 u Podgorici, koga zastupa izvršni direktor Iva Vukotić (u daljem tekstu: Agencija) sa jedne strane, i Nađa Šoškic, JMBG [REDACTED] iz Podgorica, sa IV stepenom stručne spreme, i zvanjem: farmaceutski tehničar (u daljem tekstu: Zaposleni) s druge strane.

Ugovorom se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti Zaposlenog i Agencije.

Ugovorne strane zaključuju ovaj Ugovor prema sljedećim odredbama:

Radni odnos

Član 1.

1.1 Ovim ugovorom u skladu sa Zakonom o radu, zasniva se radni odnos između Agencije i Zaposlenog.
1.2 Zaposleni i Agencija prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, drugim pozitivnim propisima koji se primjenjuju ovim Ugovorom i internim aktima Korisnika usluga.

Član 2.

2.1 Ovaj ugovor zaključuje se radi ustupanja zaposlenog za privremeno obavljanje određenih poslova kod korisnika. Zdravstvena ustanova Apoteke Crne Gore „Montefarm“ (u daljem tekstu: Korisnik usluga).

Član 3.

3.1 Saglasno se konstatuje da Zaposleni zasniva radni odnos kod Agencije na određeno vrijeme, počev od 01.04.2023. godine nadalje do zaključno sa 30.06.2023. godine pod uslovima ovog Ugovora.
3.2 Zaposleni je dužan da stupi na rad 01.04.2023. godine kada počinje ostvarivati prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa.
3.3 Ukoliko zaposleni ne stupi na rad datumom određenim u ovom članu, smatra se da nije zasnovao radni odnos osim ako je spriječen da stupi na rad iz opravdanih razloga u skladu sa pozitivnim propisima ili ako se Agencija i zaposleni drugačije dogovore.
3.4 Zaposlenom radni odnos po ovom Ugovoru prestaje zaključno sa 30.06.2023. godine.

Radno mjesto

Član 4.

4.1 Zaposleni će obavljati poslove na radnom mjestu Skladištar u Službi skladišta (Sektor prometa na veliko lijekova i medicinskih sredstava) u Podgorici.
4.2 Zaposleni se obavezuje da posao vrši savjesno i kvalitetno, prema datom opisu zadataka i uputstvima dobijenih od korisnika.
4.3 Poslovi radnog mjesta koje će zaposleni pokrivati uključujući sljedeće:
Glavne odgovornosti i zadaci su:
- Obavezan je da poznaje asortiman roba na lageru;
- Vršiti spremanje roba po dostavnicama;
- Vodi računa da roba bude spremljena blagovremeno, tačno i kompletno i za isto odgovara;
- Odgovara za lomove robe nastale u toku spremanja iste;
- Obavještava rukovodioca skladišta o lomu, oštećenju ili drugim promjenama nastalim na uskladištenoj robi;
- Vodi računa da prilikom uskladištenja roba bude uskladištena pravilno i da se ne zatipa roba sa kratkim rokom trajanja;
- Vršiti nadzor nad transportnim radnikom prilikom spremanja i uskladištenja robe i učestvuje u istom;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
4.4 U vezi sa radom na radnom mjestu, Zaposleni odgovara Agenciji za: poštovanje pozitivnih propisa; adekvatnu primjenu propisanih politika, procedura i drugih opštih i pojedinačnih akata Korisnika usluga; kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova iz svog područja rada; čuvanje tajnosti povjerljivih poslovnih podataka; adekvatno promovisanje mislije, poslovnih ciljeva i korporativnih vrijednosti Korisnika usluga; izgrađivanje pozitivnih, kolegijalnih i poslovnih odnosa.
4.5 U slučaju potreba procesa i organizacije rada Agencija ili Korisnik usluga mogu, u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom, Zaposlenog rasporediti na svako drugo radno mjesto i na druge poslove, pod uslovom da obavljanje poslova drugog radnog mjesta odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, nivoa obrazovanja i zanimanja.
4.6 Za vrijeme trajanja ovog ugovora Agencija Zaposlenom može ponuditi izmjenu ugovorenih uslova – Anex Ugovora u slučajevima utvrđenim Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.

Mjesto rada
Član 5.

5.1 Mjesto rada zaposlenog je u Podgorici, u poslovnim prostorijama / objektima Korisnika usluge. Međutim, ukoliko to bude neophodno Zaposleni će izvršavati radne zadatke van prostorija Korisnika (na terenu), u svemu prema instrukcijama dobijenim od strane Korisnika, a u zavisnosti od potreba procesa rada.

Radno vrijeme
Član 6.

6.1 Zaposleni zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 časova sedmično.
6.2 Radno vrijeme zaposlenog može da traje i duže od ugovorenog radnog vremena (u daljem tekstu: prekovremeni rad), u slučaju iznenadnog povećanja obima posla, kao i u slučaju više sile, i u drugim izuzetnim slučajevima, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima Korisnika usluge.
6.3 Korisnik usluge može izvršiti preraspodjelu radnog vremena, kad to zahtijeva priroda djelatnosti, organizacija rada, bolje korišćenje sredstava rada, racionalnije korišćenje radnog vremena i izvršenje određenih poslova u utvrđenim rokovima, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima Korisnika usluge.
6.4 Zaposleni je dužan raditi u dane vikenda, državnih ili vjerskih praznika, a zbog potreba procesa rada Korisnika usluga, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima Korisnika usluge.
6.5 Zaposleni je dužan da se pridržava odluke o rasporedu radnog vremena koju donosi Korisnik usluge.
6.6 Agencija ili Korisnik usluge mogu donijeti odluku o preraspodjeli radnog vremena i utvrditi Zaposlenom drugačije radno vrijeme.

Dnevni, sedmični i godišnji odmor
Član 7.

7.1 Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada, sedmični i godišnji odmor u skladu sa Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom, a isti će ostvarivati prema utvrđenom rasporedu Korisnika usluge.
7.2 Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta, za puno radno vrijeme.
7.3 Zaposleni ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od 45 minuta, ako radi duže od punog radnog vremena a najmanje deset časova dnevno.
7.4 Odmor u toku rada Zaposleni koristi u vremenu koje utvrdi Korisnik, s tim što se taj odmor ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena.
7.5 Dužina trajanja godišnjeg odmora zaposlenog se utvrđuje u skladu sa kriterijumima utvrđenim Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom, a vrijeme korišćenja godišnjeg odmora vrši se prema rasporedu nadležnog organa Korisnika usluge.
7.6 Zaposleni ima pravo na sedmični i dnevni odmor u skladu sa Zakonom o radu.
7.7 Zaposleni ima pravo na godišnji odmor erazmjerno vremenu provedenom u radnom odnosu.
7.8 Rješenje o korišćenju godišnjeg odmora Zaposlenom se dostavlja najkasnije 30 dana prije datuma određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.
7.9 Agencija može da izmijeni vrijeme određeno za korišćenje godišnjeg odmora, ako to zahtijevaju potrebe posla, najkasnije 5 (pet) radnih dana prije dana određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora, uz saglasnost zaposlenog.

Prava Zaposlenog po osnovu odsustvovanja sa rada
Član 8.

8.1 Zaposleni ostvaruje pravo na plaćeno odsustvovanje sa rada zbog ličnih potreba, pravo na neplaćeno odsustvo, pravo na odsustvo zbog državnih i vjerskih praznika, pravo na odsustvovanje iz zdravstvenih razloga i pravo na mirovanje prava iz radnog odnosa, u skladu sa Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom.
8.2 Pravo na plaćeno odsustvo zaposleni ostvaruje podnošenjem zahtjeva Agenciji posredstvom Korisnika usluge i dokaza o razlogu odsutnosti, osim ako je razlog te odsutnosti opštepoznat.

Zarada i druga primanja
Član 9.

9.1 Zaposleni ima pravo na odgovarajuću zaradu, naknadu zarade i druga primanja, u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.
9.2 Zarada za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu predstavlja zbir posebnog dijela zarade i osnovne bruto zarade (sa obračunatim porezima, drugim fiskalnim obavezama i doprinosima penziono - socijalnog i zdravstvenog osiguranja).
9.3 Posebni dio zarada čini 1/12 regresa i topli obrok. Posebni dio zarade je fiksna kategorija na koju se ne primjenjuju uvećanja zarade. Osnovnu bruto zaradu čini proizvod osnovnog koeficijenta složenosti radnog mjesta K1 6,58, obračunske vrijednosti koeficijenta, uvećano za minuli rad.
9.4 Zarada se obračunava i isplaćuje jedanput mjesečno, do 15og dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, po eventualnom odbitku svih obaveza koje Zaposleni može imati po raznim osnovima - kreditima, članarinama i drugim obavezama.
9.5 Stimulativni dio plate (zarade) i dodaci se isplaćuju Zaposlenoj na osnovnu platu (zaradu) i međusobno se ne isključuju, izuzev ako Zakonom nije drugačije regulisano.
9.6 Zaposleni ima pravo na druga primanja u vezi sa radom koja se utvrđuju kolektivnim ugovorom, odnosno opštim aktom kod Korisnika usluge.
9.7 Agencija može novčano potraživanje prema Zaposlenom naplatiti obustavljanjem od njegove zarade samo na osnovu pravosnažne odluke suda, u slučajevima utvrđenim pozitivnim propisima ili uz pisani pristanak Zaposlenog.

9.8 Zarada Zaposlenog je povjerljiv poslovni podatak Agencija i Korisnika usluge. Neovlašćeno objelodanjivanje informacija o zaradi ili zaradama drugih zaposlenih kod Agencije i Korisnika usluge predstavlja težu disciplinsku povredu radne obaveze za koju Agencija može Zaposlenom izreći mjeru prestanka radnog odnosa.

9.9 Podaci o isplati zarade, naknade zarade i ostala primanja dostavljaju se svakom zaposlenom u pisanom obliku i sadrže sve elemente obračunatih primanja.

Zaštita na radu

Član 10.

10.1 Zaposleni ima pravo na zaštitu na radu, a Korisnik usluge je dužan da Zaposlenom obezbjedi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom o radu, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu.

Zaštita od mobinga

Član 11.

11.1 Agencija, Korisnik usluge i zaposleni su dužni da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

11.2 Agencija se obavezuje zaposlenom uručiti Obavještanje o pravima, obavezama i odgovornostima u vezi sa mobingom prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Zabrana konkurencije

Član 12.

12.1 Tokom trajanja radnog odnosa, Zaposleni će poslovanju Agencije i Korisnika usluge posvetiti svu svoju profesionalnu pažnju i svo svoje radno vrijeme i dati sve od sebe da unaprijedi poslovanje Korisnika usluge i ispunjavaća sve opšte obaveze zaposlenih kako je to predviđeno zakonom ili opštim aktima Agencije i Korisnika usluge.

12.2 Zaposleni neće na teritoriji Crne Gore direktno ili indirektno, biti angažovan u komercijalnim aktivnostima u svoje ime i za svoj račun, ili / i u ime i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica u Crnoj Gori ili u korist bilo kog trećeg lica, niti će obavljati rad kod bilo kog drugog poslodavca bez prethodne pismene saglasnosti Agencije i Korisnika usluge. Zaposleni neće prihvatiti angažovanje koje bi na bilo koji način ugrozilo obavljanje njegovih radnih dužnosti i zadataka po osnovu ovog Ugovora (klauzula zabrane konkurencije).

Obaveza čuvanja poslovne tajne

Član 13.

13.1 Zaposleni je obavezan, da o svim poslovnim ili radnim procesima, sa kojima se upozna u okviru svojih poslova, čuva kao poslovnu tajnu. Poslovnu tajnu naročito obuhvataju: odluke, planovi, budžet, neobjavljeni rezultati, primanja, prognoze prodaje, planovi marketinga i prodaje, planovi razvoja proizvoda, analize konkurentnosti, poslovni i finansijski planovi ili prognoze, finansijske informacije koje nisu javne, ugovori i liste klijenata i zaposlenih; ugovori, ugovori o angažovanju, narudžbenice, matrice i formulari za odobrenja, konsultantske ponude, ponude, ponude cijena ili kvota i narudžbenice; sve informacije ili materijal koji se odnosi na "know how" Korisnika usluga u proizvodnji, logistici, marketingu, nabavi, računovodstvu, trgovini ili licenciranju; softver i druge tehnologije razvijene ili licencirane od strane ili za Korisnika usluga ili njegova povezana lica ili licencirane Korisniku usluga od strane trećih lica, kao i dokumentacija koja se na to odnosi; i sve informacije za koje Korisnik usluga ima pravnu obavezu da ih tretira kao poverljive ili koje Korisnik uslugatretira kao svoje vlasništvo ili odredi kao poverljive ili koje su samo za internu upotrebu, bilo da su ili ne u svojinu ili razvijene ili ne od strane Korisnika usluga. Poslovnu tajnu ne obuhvataju informacije koje su javno poznate ili koje postanu opšte poznate (na drugi način osim usled greške ili povrede obaveza od strane Zaposlenog) bilo tokom ili po prestanku radnog odnosa, niti informacija opšte usvojene u trgovini, kao ni opšte znanje naučeno tokom sličnih zaposlenja na drugim mjestima. Ova obaveza važi tokom i po prestanku radnog odnosa odnosa kod Korisnika usluga.

13.2 Poslovnom tajnom se, u smislu stava 1. ovog člana, smatra i poslovna tajna koju Zaposleni sazna u toku obavljanja aktivnosti odnosno pružanja usluga Korisniku usluga ili drugim korisnicima usluga ili poslovnim partnerima Korisnika usluga a koja se odnosi na poslovne ili radne procese ili aktivnosti Korisnika usluga i drugih korisnika usluga ili poslovnih partnera Korisnika usluga, a sva u smislu definicije poslovne tajne iz stava 1. ovog člana.

Podaci o ličnosti

Član 14.

14.1 Zaposleni je saglasan da Agencija prikuplja, obrađuje i koristi u poslovne svrhe lične podatke Zaposlenog, pribavljene tokom zaposlenja i prilikom postupka zapošljavanja, a koje korišćenje može uključivati i prenos ovih podataka izvan teritorije Crne Gore, sve u skladu sa važećim propisima o zaštiti ličnih podataka. Zaposleni je takođe saglasan da Agencija može da lične podatke Zaposlenog učini dostupnim Korisniku Usluge, a kako bi ih ovaj obrađivao i koristio u mjeri u kojoj je to potrebno u svrhu pružanja usluga Korisniku na osnovu Sporazuma o ustupanju zaposlenih.

Prava intelektualne svojine

Zaposleni je obavezan da odmah obavijesti Korisnika usluga, i čuva u tajnosti za isključivo pravo i korist Korisnika usluga, i ustupi Korisniku usluga (u slučaju da je ustupanje neophodno) sva svoja prenosiva prava na i u vezi sa svim otkrićima, pronalascima, patentima, žigovima, industrijskim dizajnom, „know how“, autorskim djelima i drugim pravima intelektualne svojine, kao i sve njihove izmjene, poboljšanja i upotrebe (zajednički „Djela intelektualne svojine“), a koji su u vezi sa bilo kojom postojećom ili osnovano očekivanom poslovnom djelatnošću Korisnika usluga, i stvoreni su ili realizovani od strane Zaposlenog ili zajedno sa drugima, za vrijeme zaposlenja, bilo da su stvoreni za vrijeme ili posle redovnog radnog vremena Zaposlenog. U skladu sa važećim propisima, Djela intelektualne svojine će biti u isključivom vlasništvu Korisnika usluga i, za potrebu prava Korisnika usluga prema propisima o autorskom pravu i drugim pravima intelektualne svojine, smatraju se „djelima stvorenim za vrijeme zaposlenja“. Korisnik usluga ima isključivo pravo vremenski i teritorijalno neograničenog ekonomskog iskorišćavanja svakog Djela intelektualne svojine. Zarada radnog odnosa kod Korisnika usluga uključuje i naknadu za Djelo intelektualne svojine koje Zaposleni stvori za vreme

Opšte obaveze zaposlenog
Član 15.

15.1 Zaposleni je dužan:

- da savjesno, odgovorno, kvalitetno, efikasno, ekonomično i na vrijeme obavlja poslove na kojima radi i da se ponaša u skladu sa zakonitim nalogima i uputstvima Korisnika usluge;
- da poštuje organizaciju rada i poslovanja kod Korisnika usluge, kao i uslove i pravila poslovanja u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih i drugih obaveza iz radnog odnosa;
- da vodi računa i savjesno se odnosi prema sredstvima rada i materijalnim sredstvima Korisnika usluge;
- da obavijesti Korisnika usluge o bitnim okolnostima koje utiču, ili bi mogle da utiču na obavljanje poslova i na poslovanje;
- da obavijesti Korisnika usluge o svakoj vrsti potencijalnih opasnosti za život i zdravlje zaposlenih i nastanak materijalne štete;
- da se pridržava propisa o zaštiti na radu i zaštiti životne sredine, kako ne bi ugrozio svoj život i život zaposlenih;
- danom promjene adrese stanovanja o tome obavijesti Korisnika usluge;
- postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i opštim aktima Poslodavca.

15.2 Zaposleni koji svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluka poslodavca, odgovara za povredu radne obaveze.

15.3 Smatra se da postoji krivica zaposlenog ako radnu obavezu povrijedi sa umišljajem ili iz nehata.

15.4 Povreda radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog.

15.5 Povreda radne obaveze nečinjenjem nastupa kada zaposleni ne izvrši radnju koju je dužan da izvrši.

15.6 Lakše povrede radnih obaveza su:

1. nepoštovanje radnog vremena;
2. neopravdani propust zaposlenog da u roku od tri dana od dana kada je nastupila spriječenost za rad o tome obavijesti poslodavca;
3. neopravdano izostajanje sa posla - jedan radni dan;
4. neuredno ili nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka;
5. davanje netačnih podataka koji su od uticaja za donošenje odluke nadležnog organa;
6. nenošenje radnog odijela ili sredstava lične zaštite na radu, odnosno oznake sa ličnim imenom, kada je to propisano;
7. izazivanje nereda kod poslodavca;

15.7 Novčana kazna se može izreći u visini do 20% mjesečne zarade zaposlenog u trajanju od 1 do 3 mjeseca.

15.8 Kao osnov za utvrđivanje visine novčane kazne uzima se zarada zaposlenog ostvarena u mjesecu u kojem je odluka izrečena.

15.9 Teže povrede radnih obaveza - povrede radnih obaveza za koje poslodavac može izreći mjeru prestanka radnog odnosa su:

1. nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno vršenje radnih obaveza;
2. odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu;
3. nepravilno raspolaganje povjerenim sredstvima;
4. zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlašćenja;
5. učestvovanje u tuči kod poslodavca;
6. neopravdano izostajanje sa posla više od tri dana uzastopno;
7. dolazak na posao u napiutom stanju, opijanje u toku rada ili korišćenje opojnih droga;
8. odavanje poslovne tajne utvrđene aktom poslodavca;
9. neostvarivanje predviđenih rezultata rada iz neopravdanih razloga u periodu od najmanje tri mjeseca;
10. nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenim ili iskazivanja bilo kakvog oblika netrpeljivosti;
11. obavljanje dopunskog rada bez odobrenja direktora zdravstvene ustanove gdje je zaposlen i odobrenja ministra zdravlja;
12. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materija, kao i povreda propisa i nepreduzimanje mjera radi zaštite zaposlenih, sredstava rada i životne sredine;
13. psihičko zlostavljanje ili ponižavanje drugog zaposlenog sa ciljem ugrožavanja njegovog ugleda, ličnog dostojanstva i integriteta (mobling).

15.10 Postupak za utvrđivanje povrede radnih obaveza, sprovođi se u skladu sa Zakonom o radu, kao i odredbama Opšteg kolektivnog ugovora.

15.11 Odluku o izrečenju mjeri za povredu radne obaveze donosi nadležni organ Agencija.

15.12 Ugovorne strane su saglasne da sve što nije predviđeno ovim ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe zakona, Opšteg kolektivnog ugovora i granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost.

Odgovornost za štetu
Član 16.

16.1 Zaposleni koji na radu, odnosno u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokuje štetu Agenciji ili Korisniku usluge, dužan je da tu štetu nadoknadi u skladu sa Zakonom.

16.2 Zaposleni koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Korisnik usluge ili Agencija, dužan je da Korisniku usluge ili Agenciji nadoknadi iznos isplaćene štete.

16.3 Agencija se obavezuje da će nadoknaditi štetu zaposlenom koji pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, sve u skladu sa Zakonom.

Ostvarivanje ostalih prava iz osnova rada
Član 17.

17.1 Sva druga prava iz rada i po osnovu rada Zaposleni ostvaruje neposredno na osnovu Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i internih akata korisnika Usluge.

17.2 Obaveze i odgovornosti Zaposlenog u vezi sa radom na radnom mjestu utvrđena su Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i ovim Ugovorom.

Prestanak radnog odnosa
Član 18.

- 18.1 Ugovorne strane su saglasne da radni odnos zasnovan zaključenjem ovog ugovora može da prestane na osnovu pismenog sporazuma Zaposlenog i Agencije.
- 18.2 Zaposleni ima pravo da poslodavcu otkaze ugovor o radu koji dostavlja Agenciji u pisanom obliku (zahtjev za raskid radnog odnosa), sa otkaznim rokom od najmanje 30 (slovima: trideset) dana prije dana koji je zaposleni naveo kao prestanak radnog odnosa.
- 18.3 Agencija može otkazati ovaj ugovor ako za to postoji opravdani razlog koji se odnosi na radnu sposobnost Zaposlenog, njegovo ponašanje i potrebe Agencije, uključujući sve razloge koji su kao opravdani navedeni u Zakonu, Opštem kolektivnom ugovoru, i ovom Ugovoru.
- ako je prilikom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja na drugo radno mjesto (posao) dao neistinite podatke koji se odnose na uslove za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje drugih poslova;
 - ako Zaposleni nema potrebna znanja i sposobnosti za obavljanje poslova na kojima radi;
 - zbog nepoštovanja obaveza koje su predviđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, koji mora biti usaglašen sa zakonom;
 - ako je njegovo ponašanje takvo da ne može nastaviti rad kod Agencije i Korisnika usluge u slučajevima propisanim Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom te internim aktima Korisnika usluge;
 - ako Zaposleni ne poštuje radnu disciplinu predviđenu aktom Agencije, Korisnika usluge i ovim ugovorom, odnosno ako je njegovo ponašanje takvo da ne može nastaviti rad kod Agencije, odnosno Korisnika usluge;
 - ako je Zaposleni bez znanja Agencije odnosno Korisnika usluge, a suprotno zaključenom ugovoru o radu, povrijedio prava i obaveze o zabrani konkurencije;
 - ako se Zaposleni ne izjasni o ponudi ili odbije ponudu za zaključenje aneksa ugovora o radu (ugovorenih uslova rada);
 - ako zloupotrijebi pravo na odsustvo zbog privremene sprječivosti za rad, a naročito ako je za period privremene sprječivosti za rad bio radno angažovan kod drugog poslodavca, odnosno ako Agenciji ili Korisniku usluge ne dostavi izvještaj o privremenoj sprječivosti za rad, lično ili preko drugog lica, u roku od pet dana od dana izdavanja izvještaja;
 - zbog neopravdanog izostajanja sa posla više od tri radna dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku kalendarske godine;
 - zbog dolaska na posao u napitom stanju, opijanja u toku rada ili korišćenja opojnih droga, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane obučenog lica, u skladu sa posebnim propisima;
 - zbog upotrebe i raspolaganja službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu Korisnika usluge sa kojim je Zaposleni prethodno upoznat;
 - ako je povrijedio propise o zaštiti na radu i time izazvao opasnost po sopstveno ili zdravlje drugih zaposlenih, odnosno teže povrede na radu, profesionalna oboljenja ili bolesti u vezi sa radom;
 - zbog nasilničkog, nedoličnog ili uvrijedljivog ponašanja prema strankama ili zaposlenim;
 - ako se zaposleni bez opravdanog razloga ne vrati na posao u roku od dva radna dana po završetku neplaćenog odsustva, odnosno, u roku od 30 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovata prava i obaveze iz rada;
 - ako zaposleni učini krivično djelo na radu ili u vezi sa radom;
 - zbog ekonomskih problema u poslovanju;
 - u drugim slučajevima utvršenim Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, ili opštim aktom Korisnika usluge ili Agencije.
- 18.4 Povrede radnih obaveza od strane Zaposlenog koje će se smatrati opravdanim razlogom za otkazivanje ugovora o radu obuhvataju sve obaveze koje su kao takve navedene u Zakonu o radu, Opštim kolektivnim ugovorom ili u aktu Agencije i Korisnika usluge.
- 18.5 Agencija se obavezuje da u slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu.

Obaveze Agencije
Član 19.

- 19.1 Agencija se obavezuje da Zaposlenom najmanje jedanput mjesečno isplati zaradu prema Zakonu o radu i Opštem kolektivnom ugovoru.
- 19.2 Agencija se obavezuje da odmah po stupanju Zaposlenog na rad podnese propisane prijave na obavezno osiguranje, blegovremeno uplaćuje doprinose za penzijsko-invalidsko osiguranje, kao i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.
- 19.3 Agencija i Korisnik su se sporazumjeli da se Korisnik obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom Korisnika.

Rješavanje sporova
Član 20.

- 20.1 Sve eventualne sporove koji bi mogli nastati iz ovoga Ugovora ili povodom ovoga Ugovora Ugovorne strane će pokušati da riješe mirnim putem i sporazumno.
- 20.2 Ugovorne strane mogu rješavanje individualnih odnosno kolektivnih radnih sporova povjeriti Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova ili Centru za alternativno rješavanje sporova, u skladu sa posebnim zakonima.

Član 21.

- 21.1 Zaposleni koji nije zadovoljan odlukom Agencije, ili mu odluka nije dostavljena u roku od 15 (petnaest) dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava, ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom za zaštitu svojih prava, u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema rješenja, a može da pokrene postupak i pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova ili Centrom za alternativno rješavanje sporova.

Gi Group Outsourcing d.o.o.
Ul. Moskovska 111, Podgorica
tel./fax: +382 20 223 500
I-mejl: office@gigroup.me

Gi Group Outsourcing

Tumačenje Ugovora Član 22.

22.1 Ugovorne strane su saglasne da se odredbe Ugovora imaju tumačiti u smislu odredbi Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i drugih opštih i pojedinačnih akata Agencija i Korisnika usluge.

Izmjene Ugovora Član 23.

23.1 Izmjene i dopune Ugovora mogu se vršiti samo u pisanoj formi i biće punovažne i obavezujuće Ugovorne strane samo one izmjene i dopune koje su sačinili sporazumno.
23.2 Smatra se da postoji sporazum Ugovornih strana za izmjenu odredbi Ugovora ukoliko je Zaposleni prihvatio ponudu Agencije koja je izvršena u smislu odredbi Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i drugih opštih i pojedinačnih akata Agencije i Korisnika usluge koje se odnose na ponudu za zaključenje aneksa ugovora o radu.

Izjave i jamstva ugovornih strana Član 24.

24.1 Ugovorne strane izjavljuju i jamče sljedeće (u dijelu sopstvenih kompetencija):

- da mogu zakonito i punovažno zaključiti ovaj Ugovor kao i sve druge pravne instrumente s njim u vezi;
- da Zaposleni ispunjava opšte i posebne uslove za obavljanje poslova na radnom mjestu;
- da je potpisnik Ugovora sa strane Agencije lice koje ima sva ovlaštenja za zaključenje Ugovora, po Pozitivnom pravu i opštim aktima Agencije;
- da uslov za zaključenje ovog Ugovora nije pribavljanje prethodnih saglasnosti, odobrenja ili drugih isprava od strane bilo kog organa, organizacije ili trećeg lica, a ukoliko jeste da su ista odobrenja, saglasnosti i isprave pribavljene, te da su iste punovažne;
- da zaključenje ovog Ugovora nije u suprotnosti sa drugim prethodno zaključenim ugovorima ili preuzetim obavezama po bilo kom drugom osnovu;
- da su dokumenta i isprave prezentirane u postupku pregovaranja vjerodostojne, odnosno da su podaci sadržani u njima istiniti.

Sadržina Ugovora Član 25.

25.1 Ovaj Ugovor svojom sadržinom obuhvata i zamjenjuje sljedeća odluka Agencije i pisane Izjave Zaposlenog:

- Izjavu Zaposlenog da prilikom zasnivanja radnog odnosa po ovom Ugovoru nije bio podvrgnut bilo kakvom diskriminatorskom postupanju Agencije s obzirom na pol, rođenje, jezik, rasu, vjeru, boju kože, starost, trudnoću, zdravstveno stanje, odnosno invalidnost, nacionalnost, bračni status, porodične obaveze, seksualno opredjeljenje, političko ili drugo uvjerenje, socijalno porijeklo, imovinsko stanje, članstvo u političkim ili sindikalnim organizacijama ili neko drugo lično svojstvo;
- Izjavu Zaposlenog da je detaljno upoznat sa sadržinom poslova koje će vršiti na radnom mjestu;
- Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa opštim i pojedinačnim aktima Agencije i Korisnika usluge (pravilnicima, procedurama, uputstvima itd.), čije je poznavanje neophodno za kvalitetno vršenje poslova kod Korisnika usluge;
- Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa kategorijom podataka koji predstavljaju povjerljive poslovne podatke Korisnika usluge;
- Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa rizicima radnog mjesta i mjerama zaštite na radu;
- Izjavu Zaposlenog da, po njegovom saznanju, nema zdravstvenih ograničenja koja mogu uticati na kvalitetno i nasmetano obavljanje poslova radnog mjesta;
- Izjavu Zaposlenog da mu je omogućen pristup poslovnoj prostoriji u kojoj će obavljati rad, odnosno da je zadužen sa relevantnom dokumentacijom i sredstvima rada.

Stupanje Ugovora na snagu Član 26.

26.1 Uslovi koje je potrebno ispuniti da bi Ugovor proizveo pravno dejstvo jesu: a) Agencija unosi arhivski broj i datum Ugovora; b) Zaposleni svojeručno potpisuje Ugovor; c) ovlašteno lice Agencije potpisuje Ugovor (ili otiskuje faksimil potpisa) i potpis ovjerava pečatom Agencije.
26.2 Potpisima na ovom Ugovoru (i njegovim Prilozima) Ugovorne strane potvrđuju da Ugovor i njegove odredbe predstavljaju izraz njihove slobodne i ničim ograničene ili nametnute volje.

Završne odredbe Član 27.

27.1 Ovaj ugovor je zaključen u četiri identične kopije, od kojih Agencija zadržava tri primjerka, a zaposleni jedan primjerak.

Zaposleni

Ivana Vučković

Za Agenciju



Iva Vučković
Iva Vučković
izvršni direktor

Gi Group Outsourcing d.o.o.
Ul. Moskovska 111, Podgorica
tel.fax: +382 20 223 500
e-mejl: office@glgroup.me

Gi Group Outsourcing

broj: 430
dana: 15.03.2023. godine

Na osnovu člana 20, 29, 31, 37 i 52 Zakona o radu ("Sl. list RCG" br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21 i 145/21), Opšteg kolektivnog ugovora ("Službeni list Crne Gore", br. 150/22) Granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost ("Službeni list Crne Gore", br. 030/16 od 11.05.2016, 009/20 od 21.02.2020, 142/21 od 31.12.2021) i Sporazuma o ustupanju zaposlenih br. 1199 od 14.09.2021. godine zaključenog između Zdravstvena ustanova Apoteke Crne Gore „Montefarm“ i Gi Group Outsourcing d.o.o. na osnovu ovlaštenja iz Statuta D.O.O. "Gi Group Outsourcing" Podgorica, zaključuje se sledeći:

Ugovor o radu

D.O.O. "Gi Group Outsourcing" – Agencija za privremeno ustupanje zaposlenih Podgorica, sa sjedištem u Ul. Moskovska 111 u Podgorici, koja zastupa izvršni direktor Iva Vukotić (u daljem tekstu: Agencija) sa jedne strane, i Željko Šrovović JMBG [REDACTED], iz Podgorice, sa IV stepenom stručne spreme, i zvanjem: građevinski tehničar (u daljem tekstu: Zaposleni) s druge strane.

Ugovorom se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti Zaposlenog i Agencije.

Ugovorne strane zaključuju ovaj Ugovor prema sledećim odredbama:

Radni odnos Član 1.

1.1 Ovim ugovorom u skladu sa Zakonom o radu, zasniva se radni odnos između Agencije i Zaposlenog.
1.2 Zaposleni i Agencija prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, drugim pozitivnim propisima koji se primenjuju ovim Ugovorom i internim aktima Korisnika usluge.

Član 2.

2.1 Ovaj ugovor zaključuje se radi ustupanja zaposlenog za privremeno obavljanje određenih poslova kod korisnika, Zdravstvena ustanova Apoteke Crne Gore „Montefarm“ (u daljem tekstu: Korisnik usluge).

Član 3.

3.1 Saglasno se konstatuje da Zaposleni zasniva radni odnos kod Agencije na određeno vreme, počev od 01.04.2023. godine nadalje do zaključno sa 30.06.2023. godine pod uslovima ovog Ugovora.
3.2 Zaposleni je dužan da stupi na rad 01.04.2023. godine kada počinje ostvarivati prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa.
3.3 Ukoliko zaposleni ne stupi na rad datumom određenim u ovom članu, smatra se da nije zasnovao radni odnos osim ako je sprečen da stupi na rad iz opravdanih razloga u skladu sa pozitivnim propisima ili ako se Agencija i Zaposleni drugačije dogovore.
3.4 Zaposlenom radni odnos po ovom Ugovoru prestaje zaključno sa 30.06.2023. godine.

Radno mjesto Član 4.

4.1 Zaposleni će obavljati poslove na radnom mjestu Referent za tehničko održavanje u Odjeljenju za tehničko održavanje u Podgorici.
4.2 Zaposleni se obavezuje da posao vrši savjesno i kvalitetno, prema datom opisu zadataka i uputstvima dobijenih od korisnika.
4.3 Poslovi radnog mjesta koje će zaposleni pokrivati uključujući sljedeće:
Glavne odgovornosti i zadaci su:
4.3 Poslovi radnog mjesta koje će zaposleni pokrivati uključujući sljedeće:
Glavne odgovornosti i zadaci su:
- Obavlja sve neophodne elektro, stolarske, mašinske i poslove održavanja voznog parka Ustanove;
- Ukazuje na neispravnost instalacija i drugih uređaja;
- Vršiti zamjenu dotrajalih dijelova, sredstava i uređaja koje održava;
- Održava u ispravnom stanju ugrađenu elektroinstalaciju;
- Popravlja i zamjenjuje svjetleća tijela;
- Vršiti manje opravke na instalacijama, bravariji i stolariji;
- Vodi urednu evidenciju ispravnosti uređaja i sredstava koje održava;
- O većim kvarovima i nedostacima obavještava neposrednog rukovodioca radi preduzimanja mjera za njihovo otklanjanje;
- Vršiti održavanje urednosti voznog parka teretnih i putničkih vozila;
- Vodi brigu o čistoći vozila;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora i direktora Ustanove.
4.4 U vezi sa radom na radnom mjestu, Zaposleni odgovara Agenciji za: poštovanje pozitivnih propisa; adekvatnu primjenu propisanih politika, procedura i drugih opštih i pojedinačnih akata Korisnika usluge; kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova iz svog područja rada; čuvanje tajnosti povjerljivih poslovnih podataka; adekvatno promovisanje mislije, poslovnih ciljeva i korporativnih vrijednosti Korisnika usluge; izgrađivanje pozitivnih, kolegijalnih i poslovnih odnosa.
4.5 U slučaju potreba procesa i organizacije rada Agencija ili Korisnik usluge mogu, u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom, Zaposlenog rasporediti na svako drugo radno mjesto i na druga poslove, pod uslovom da obavljanje poslova drugog radnog mjesta odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, nivoa obrazovanja i zanimanja.

4.6 Za vrijeme trajanja ovog ugovora Agencija Zaposlenom može ponuditi izmjenu ugovorenih uslova – Anex Ugovora u slučajevima utvrđenim Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.

Mjesto rada

Član 5.

5.1 Mjesto rada zaposlenog je u Podgorici, u poslovnim prostorijama / objektima Korisnika usluge. Međutim, ukoliko to bude neophodno Zaposleni će izvršavati radne zadatke van prostorija Korisnika (na terenu), u svemu prema instrukcijama dobijenim od strane Korisnika, a u zavisnosti od potreba procesa rada.

Radno vrijeme

Član 6.

- 6.1 Zaposleni zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 časova sedmično.
- 6.2 Radno vrijeme zaposlenog može da traje i duže od ugovorenog radnog vremena (u daljem tekstu: prekovremeni rad), u slučaju iznenadnog povećanja obima posla, kao i u slučaju više sile, i u drugim izuzetnim slučajevima, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima Korisnika usluge.
- 6.3 Korisnik usluge može izvršiti preraspodjelu radnog vremena, kad to zahtijeva priroda djelatnosti, organizacija rada, bolje korišćenje sredstava rada, racionalnije korišćenje radnog vremena i izvršenje određenih poslova u utvrđenim rokovima, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima Korisnika usluge.
- 6.4 Zaposleni je dužan raditi u dana vikenda, državnih ili vjerskih praznika, a zbog potreba procesa rada Korisnika usluga, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima koji se primjenjuju i internim aktima Korisnika usluge.
- 6.5 Zaposleni je dužan da se pridržava odluke o rasporedu radnog vremena koju donosi Korisnik usluga.
- 6.6 Agencija ili Korisnik usluge mogu donijeti odluku o preraspodjeli radnog vremena i utvrditi Zaposlenom drugačije radno vrijeme.

Dnevni, sedmični i godišnji odmor

Član 7.

- 7.1 Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada, sedmični i godišnji odmor u skladu sa Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom, a isti će ostvarivati prema utvrđenom rasporedu Korisnika usluge.
- 7.2 Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta, za puno radno vrijeme.
- 7.3 Zaposleni ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od 45 minuta, ako radi duže od punog radnog vremena a najmanje deset časova dnevno.
- 7.4 Odmor u toku rada Zaposleni koristi u vremenu koje utvrdi Korisnik, a tim što se taj odmor ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena.
- 7.5 Dužina trajanja godišnjeg odmora zaposlenog se utvrđuje u skladu sa kriterijumima utvrđenim Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom, a vrijeme korišćenja godišnjeg odmora vrši se prema rasporedu nadležnog organa Korisnika usluge.
- 7.6 Zaposleni ima pravo na sedmični i dnevni odmor u skladu sa Zakonom o radu.
- 7.7 Zaposleni ima pravo na godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom u radnom odnosu.
- 7.8 Rješenje o korišćenju godišnjeg odmora Zaposlenom se dostavlja najkasnije 30 dana prije datuma određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.
- 7.9 Agencija može da izmijeni vrijeme određeno za korišćenje godišnjeg odmora, ako to zahtijevaju potrebe posla, najkasnije 5 (pet) radnih dana prije dana određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora, uz saglasnost zaposlenog.

Prava Zaposlenog po osnovu odsustvovanja sa rada

Član 8.

- 8.1 Zaposleni ostvaruje pravo na plaćeno odsustvovanje sa rada zbog ličnih potreba, pravo na neplaćeno odsustvo, pravo na odsustvo zbog državnih i vjerskih praznika, pravo na odsustvovanje iz zdravstvenih razloga i pravo na mirovanje prava iz radnog odnosa, u skladu sa Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom.
- 8.2 Pravo na plaćeno odsustvo zaposleni ostvaruje podnošenjem zahtjeva Agenciji posredstvom Korisnika usluge i dokaza o razlogu odsutnosti, osim ako je razlog te odsutnosti opštepoznat.

Zarada i druga primanja

Član 9.

- 9.1 Zaposleni ima pravo na odgovarajuću zaradu, naknadu zarade i druga primanja, u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.
- 9.2 Zarada za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu predstavlja zbir posebnog dijela zarade i osnovne bruto zarade (sa obračunatim porezima, drugim fiskalnim obavezama i doprinosima penziono - socijalnog i zdravstvenog osiguranja).
- 9.3 Posebni dio zarade čini 1/12 regresa i topli obrok. Posebni dio zarade je fiksna kategorija na koju se ne primjenjuju uvećanja koeficijenta, uvećano za minuli rad.
- 9.4 Zarada se obračunava i isplaćuje jedanput mjesečno, do 15og dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, po eventualnom odbitku svih obaveza koje Zaposleni može imati po raznim osnovima - kreditima, članarinama i drugim obavezama.
- 9.5 Stimulativni dio plate (zarade) i dodaci se isplaćuju Zaposlenoj na osnovnu platu (zaradu) i međusobno se ne isključuju, izuzev ako Zakonom nije drugačije regulisano.
- 9.6 Zaposleni ima pravo na druga primanja u vezi sa radom koja se utvrđuju kolektivnim ugovorom, odnosno opštim aktom kod Korisnika usluge.

9.7 Agencija može novčano potraživanje prema Zaposlenom neplatiti obustavljanjem od njegove zarade samo na osnovu pravosnažne odluke suda, u slučajevima utvrđenim pozitivnim propisima ili uz pisani prijedlog Zaposlenog.

9.8 Zarada Zaposlenog je povjerljiv poslovni podatak Agencije i Korisnika usluga. Neovlašćeno objelodanjivanje informacija o zaradi ili zaradama drugih zaposlenih kod Agencije i Korisnika usluga predstavlja težu disciplinsku povredu radne obaveze za koju Agencija može Zaposlenom izreći mjeru prestanka radnog odnosa.

9.9 Podaci o isplati zarade, naknade zarade i ostala primanja dostavljaju se svakom zaposlenom u pisanim obliku i sadrže sve elemente obračunatih primanja.

Zaštita na radu Član 10.

10.1 Zaposleni ima pravo na zaštitu na radu, a Korisnik usluga je dužan da Zaposlenom obezbijedi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom o radu, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu.

Zaštita od mobinga Član 11.

11.1 Agencija, Korisnik usluga i zaposleni su dužni da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

11.2 Agencija se obavezuje zaposlenom uručiti Obavještenje o pravima, obavezama i odgovornosti u vezi sa mobingom prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Zabranjena konkurencija Član 12.

12.1 Tokom trajanja radnog odnosa, Zaposleni će poslovanju Agencije i Korisnika usluga posvetiti svu svoju profesionalnu pažnju i svo svoje radno vrijeme i dati sve od sebe da unaprijedi poslovanje Korisnika usluga i ispunjavaće sve opšte obaveze zaposlenih kako je to predviđeno zakonom ili opštim aktima Agencije i Korisnika usluga.

12.2 Zaposleni neće na teritoriji Crne Gore direktno ili indirektno, biti angažovan u komercijalnim aktivnostima u svoje ime i za svoj račun, ili / i u ime i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica u Crnoj Gori ili u korist bilo kog trećeg lica, niti će obavljati rad kod bilo kog drugog poslodavca bez prethodne pismene saglasnosti Agencije i Korisnika usluga. Zaposleni neće prihvatiti angažovanje koje bi na bilo koji način ugrozilo obavljanje njegovih radnih dužnosti i zadataka po osnovu ovog Ugovora (klauzula zabrane konkurencije).

Obaveza čuvanja poslovne tajne Član 13.

13.1 Zaposleni je obavezan, da o svim poslovnim ili radnim procesima, sa kojima se upozna u okviru svojih poslova, čuva kao poslovnu tajnu. Poslovnu tajnu naročito obuhvataju: odluke, planovi, budžet, neobjavljeni rezultati, primanja, prognoze prodaje; planovi marketinga i prodaje, planovi razvoja proizvoda, analize konkurentnosti, poslovni i finansijski planovi ili prognoze, finansijske informacije koje nisu javne, ugovori i liste klijenata i zaposlenih; ugovori, ugovori o angažovanju, narudžbenice, matrice i formulari za odobrenja, konsultantske ponude, ponude, ponude cijena ili kvota i narudžbenice; sve informacije ili materijal koji se odnosi na "know how" Korisnika usluga u proizvodnji, logistici, marketingu, nabavi, računovodstvu, trgovini ili licenciranju; softver i druge tehnologije razvijene ili licencirane od strane ili za Korisnika usluga ili njegova povezana lica ili licencirane Korisniku usluga od strane trećih lica, kao i dokumentacija koja se na to odnosi; i sve informacije za koje Korisnik usluga ima pravnu obavezu da ih tretira kao poverljive ili koje Korisnik uslugatretira kao svoje vlasništvo ili odredi kao poverljive ili koje su samo za internu upotrebu, bilo da su ili ne u svojinu ili razvijene ili ne od strane Korisnika usluga. Poslovnu tajnu ne obuhvataju informacije koje su javno poznate ili koje postanu opšte poznate (na drugi način osim usled greške ili povrede obaveza od strane Zaposlenog) bilo tokom ili po prestanku radnog odnosa, niti informacije opšte usvojene u trgovini, kao ni opšte znanje naučeno tokom sličnih zaposlenja na drugim mjestima. Ova obaveza važi tokom i po prestanku radnog odnosa odnosa kod Korisnika usluga.

13.2 Poslovnom tajnom se, u smislu stava 1. ovog člana, smatra i poslovna tajna koju Zaposleni sazna u toku obavljanja aktivnosti odnosno pružanja usluga Korisniku usluga ili drugim korisnicima usluga ili poslovnim partnerima Korisnika usluga e koja se odnosi na poslovne ili radne procese ili aktivnosti Korisnika usluga i drugih korisnika usluga ili poslovnih partnera Korisnika usluga, a sve u smislu definicije poslovne tajne iz stava 1. ovog člana.

Podaci o ličnosti Član 14.

14.1 Zaposleni je saglasan da Agencija prikuplja, obrađuje i koristi u poslovne svrhe lične podatke Zaposlenog, pribavljene tokom zaposlenja i prilikom postupka zapošljavanja, a koje korišćenje može uključivati i prenos ovih podataka izvan teritorije Crne Gore, sve u skladu sa važećim propisima o zaštiti ličnih podataka. Zaposleni je takođe saglasan da Agencija može da lične podatke Zaposlenog učini dostupnim Korisniku Usluga, a kako bi ih ovaj obrađivao i koristio u mjeri u kojoj je to potrebno u svrhu pružanja usluga Korisniku na osnovu Sporazuma o ustupanju zaposlenih.

Prava intelektualne svojine

Zaposleni je obavezan da odmah obavijesti Korisnika usluga, i čuva u tajnosti za isključivo pravo i korist Korisnika usluga, i ustupi Korisniku usluga (u slučaju da je ustupanje neophodno) sva svoja prenosiva prava na i u vezi sa svim otkrićima, pronalascima, patentima, izumovima, industrijskim dizajnom, "know how", autorskim djelima i drugim pravima intelektualne svojine, kao i sve njihove izmjene, poboljšanja i upotrebe (zajednički "Djela intelektualne svojine"), a koji su u vezi sa bilo kojom postojećom ili osnovano očekivanom poslovnom djelatnošću Korisnika usluga, i stvoreni su ili realizovani od strane Zaposlenog ili zajedno sa drugima, za vrijeme zaposlenja, bilo da su stvoreni za vrijeme ili posle redovnog radnog vremena Zaposlenog. U skladu sa važećim propisima, Djela intelektualne svojine će biti u isključivom vlasništvu Korisnika usluga i, za potrebe prava Korisnika usluga prema propisima o autorskom pravu i drugim pravima intelektualne svojine, smatraju se "djelima stvorenim za vrijeme zaposlenja". Korisnik usluga ima isključivo pravo vremenski i teritorijalno neograničenog ekonomskog iskorišćavanja svakog Djela intelektualne svojine. Zarada

isplaćena Zaposlenom po osnovu radnog odnosa uključuje i naknadu za Djelo intelektualne svojine koja Zaposleni stvori za vreme radnog odnosa kod Korisnika usluga.

Opšta obaveze zaposlenog
Član 15.

15.1 Zaposleni je dužan:

- da savjesno, odgovorno, kvalitetno, efikasno, ekonomično i na vrijeme obavlja poslove na kojima radi i da se ponaša u skladu sa zakonitim nalogima i uputstvima Korisnika usluga;
- da poštuje organizaciju rada i poslovanja kod Korisnika usluge, kao i uslove i pravila poslovanja u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih i drugih obaveza iz radnog odnosa;
- da vodi računa i savjesno se odnosi prema sredstvima rada i materijalnim sredstvima Korisnika usluge;
- da obavijesti Korisnika usluge o bitnim okolnostima koje utiču, ili bi mogle da utiču na obavljanje poslova i na poslovanje;
- da obavijesti Korisnika usluge o svakoj vrsti potencijalnih opasnosti za život i zdravlje zaposlenih i nastanak materijalne štete;
- da se pridržava propisa o zaštiti na radu i zaštiti životne sredine, kako ne bi ugrozio svoj život i život zaposlenih;
- danom promjene adrese stanovanja o tome obavijesti Korisnika usluge;
- postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i opštim aktima Poslodavca.

15.2 Zaposleni koji svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluka poslodavca, odgovara za povredu radne obaveze.

15.3 Smatra se da postoji krivica zaposlenog ako radnu obavezu povrijedi sa uništjelam ili iz nehata.

15.4 Povreda radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog.

15.5 Povreda radne obaveze nečinjenjem nastupa kada zaposleni ne izvrši radnju koju je dužan da izvrši.

15.6 Lakše povrede radnih obaveza su:

1. nepoštovanje radnog vremena;
2. neopravdani propust zaposlenog da u roku od tri dana od dana kada je nastupila spriječenost za rad o tome obavijesti poslodavca;
3. neopravdano izostajanje sa posla - jedan radni dan;
4. neuredno ili nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka;
5. davanje netačnih podataka koji su od uticaja za donošenje odluka nadležnog organa;
6. nenošenje radnog odijela ili sredstava lične zaštite na radu, odnosno oznake sa ličnim imenom, kada je to propisano;
7. izazivanje nereda kod poslodavca;
- 15.7 Novčana kazna se može izreći u visini do 20% mjesečne zarade zaposlenog u trajanju od 1 do 3 mjeseca.

15.8 Kao osnov za utvrđivanje visine novčane kazne uzima se zarada zaposlenog ostvarena u mjesecu u kojem je odluka izrečena.

15.9 Teže povrede radnih obaveza - povrede radnih obaveza za koje poslodavac može izreći mjeru prestanka radnog odnosa su:

1. nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno vršenje radnih obaveza;
2. odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu;
3. nepravilno raspolaganje povjerenim sredstvima;
4. zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlašćenja;
5. učestvovanje u tuči kod poslodavca;
6. neopravdano izostajanje sa posla više od tri dana uzastopno;
7. dolazak na posao u napiatom stanju, opijanje u toku rada ili korišćenje opojnih droga;
8. odavanje poslovne tajne utvrđene aktom poslodavca;
9. neostvarivanje predviđenih rezultata rada iz neopravdanih razloga u periodu od najmanje tri mjeseca;
10. nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenim ili iskazivanja bilo kakvog obilka neprijateljnosti;
11. nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema ustanove gdje je zaposleni i odobrenja ministra zdravlja;
12. obavljanje dopunskog rada bez odobrenja direktora zdravstvene ustanove gdje je zaposleni i odobrenja ministra zdravlja;
13. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materija, kao i povreda propisa i nepreduzimanje mjera radi zaštite zaposlenih, sredstava rada i životne sredine;
13. psihičko zlostavljanje ili ponižavanje drugog zaposlenog sa ciljem ugrožavanja njegovog ugleda, ličnog dostojanstva i integriteta (mobing).

15.10 Postupak za utvrđivanje povrede radnih obaveza, sprovodi se u skladu sa Zakonom o radu, kao i odredbama Opšteg kolektivnog ugovora.

15.11 Odluku o izrečenoj mjeri za povredu radne obaveze donosi nadležni organ Agencije.

15.12 Ugovorne strane su saglasne da sve što nije predviđeno ovim ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe zakona, Opšteg kolektivnog ugovora i granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost.

Odgovornost za štetu
Član 16.

16.1 Zaposleni koji na radu, odnosno u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokuje štetu Agenciji ili Korisniku usluge, dužan je da tu štetu nadoknadi u skladu sa Zakonom.

16.2 Zaposleni koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Korisnik usluge ili Agencija, dužan je da Korisniku usluge ili Agenciji nadoknadi iznos isplaćene štete.

16.3 Agencija se obavezuje da će nadoknadi štetu zaposlenom koji pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, sve u skladu sa Zakonom.

Ostvarivanje ostalih prava iz osnova rada
Član 17.

17.1 Sva druga prava iz rada i po osnovu rada Zaposleni ostvaruje neposredno na osnovu Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i internih akata korisnika Usluge.

17.2 Obaveze i odgovornosti Zaposlenog u vezi sa radom na radnom mjestu utvrđena su Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i ovim Ugovorom.

Prestanak radnog odnosa
Član 18.

18.1 Ugovorne strane su saglasne da radni odnos zasnovan zaključenjem ovog ugovora može da prestane na osnovu pismenog sporazuma Zaposlenog i Agencije.

18.2 Zaposleni ima pravo da poslodavcu otkaze ugovor o radu koji dostavlja Agenciji u pisanom obliku (zahtjev za raskid radnog odnosa), sa otkaznim rokom od najmanje 30 (alovima: trideset) dana prije dana koji je zaposleni naveo kao prestanak radnog odnosa.

18.3 Agencija može otkazati ovaj ugovor ako za to postoji opravdani razlog koji se odnosi na radnu sposobnost Zaposlenog, njegovo ponašanje i potrebe Agencije, uključujući sve razloge koji su kao opravdani navedeni u Zakonu, Opštem kolektivnom ugovoru, i ovom Ugovoru.

- ako je prilikom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja na drugo radno mjesto (posao) dao neistinite podatke koji se odnose na uslove za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje drugih poslova;
- ako Zaposleni nema potrebna znanja i sposobnosti za obavljanje poslova na kojima radi;
- zbog nepoštovanja obaveza koje su predviđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, koji mora biti usaglašen sa zakonom;
- ako je njegovo ponašanje takvo da ne može nastaviti rad kod Agencije i Korisnika usluge u slučajevima propisanim Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom te internim aktima Korisnika usluge.
- ako Zaposleni ne poštuje radnu disciplinu predviđenu aktom Agencije, Korisnika usluge i ovim ugovorom, odnosno ako je njegovo ponašanje takvo da ne može nastaviti rad kod Agencije, odnosno Korisnika usluge;
- ako je Zaposleni bez znanja Agencije odnosno Korisnika usluge, a suprotno zaključenom ugovoru o radu, povrijedio prava i obaveze o zabrani konkurencije;
- ako se Zaposleni ne izjavi o ponudi ili odbija ponudu za zaključenje aneksa ugovora o radu (ugovoreni uslovi rada);
- ako zloupotrijebi pravo na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad, a naročito ako je za period privremene spriječenosti za rad bio radno angažovan kod drugog poslodavca, odnosno ako Agenciji ili Korisniku usluge ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad, lično ili preko drugog lica, u roku od pet dana od dana izdavanja izvještaja;
- zbog neopravdanog izostajanja sa posla više od tri radna dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku kalendarske godine;
- zbog dolaska na posao u napitom stanju, opijanja u toku rada ili korišćenja opojnih droga, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane obučenog lica, u skladu sa posebnim propisima;
- zbog upotrebe i raspolaganja službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu Korisnika usluge sa kojim je Zaposleni prethodno upoznat;
- ako je povrijedio propise o zaštiti na radu i time izazvao opasnost po sopstveno ili zdravlje drugih zaposlenih, odnosno teže povrede na radu, profesionalna oboljenja ili bolesti u vezi sa radom;
- zbog nasilničkog, nedoličnog ili uvrijedljivog ponašanja prema strankama ili zaposlenim;
- ako se zaposleni bez opravdanog razloga ne vrati na posao u roku od dva radna dana po završetku neplaćenog odsustva, odnosno, u roku od 30 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovala prava i obaveze iz rada;
- ako zaposleni učini krivično djelo na radu ili u vezi sa radom;
- zbog ekonomskih problema u poslovanju;
- u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, ili opštim aktom Korisnika usluge ili Agencije.

18.4 Povrede radnih obaveza od strane Zaposlenog koje će se smatrati opravdanim razlogom za otkazivanje ugovora o radu obuhvataju sve obaveze koje su kao takve navedene u Zakonu o radu, Opštim kolektivnim ugovorom ili u aktu Agencije i Korisnika usluge.

18.5 Agencija se obavezuje da u slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu.

Obaveze Agencije
Član 19.

19.1 Agencija se obavezuje da Zaposlenom najmanje jedanput mjesečno isplati zaradu prema Zakonu o radu i Opštem kolektivnom ugovoru.

19.2 Agencija se obavezuje da odmah po stupanju Zaposlenog na rad podnese propisane prijave na obavezno osiguranje, blagovremeno uplaćuje doprinose za penzijsko-invalidsko osiguranje, kao i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

19.3 Agencija i Korisnik su se sporazumjeli da se Korisnik obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom Korisnika.

Rješavanje sporova
Član 20.

20.1 Sve eventualne sporove koji bi mogli nastati iz ovoga Ugovora ili povodom ovoga Ugovora Ugovorne strane će pokušati da riješe mirnim putem i sporazumno.

20.2 Ugovorne strane mogu rješavanje individualnih odnosno kolektivnih radnih sporova povjeriti Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova ili Centru za alternativno rješavanje sporova, u skladu sa posebnim zakonom.

Član 21.

21.1 Zaposleni koji nije zadovoljan odlukom Agencije, ili mu odluka nije dostavljena u roku od 15 (petnaest) dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava, ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom za zaštitu svojih prava, u roku od 15

Gi Group Outsourcing d.o.o.
Ul. Moskovska 111, Podgorica
tel.fax: +382 20 223 500
i-mail: office@gigroup.me

Gi Group Outsourcing

(petnaest) dana od dana prijema rješenja, a može da pokrene postupak i pred Agencijom za mimo rješavanje radnih sporova ili Centrom za alternativno rješavanje sporova.

Tumačenje Ugovora Član 22.

22.1 Ugovorne strane su saglasne da se odredbe Ugovora imaju tumačiti u smislu odredbi Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i drugih opštih i pojedinačnih akata Agencije i Korisnika usluge.

Izmjene Ugovora Član 23.

23.1 Izmjene i dopune Ugovora mogu se vršiti samo u pisanoj formi i biće punovažne i obavezujuće Ugovorne strane samo one izmjene i dopune koje su sačinili sporazumno.
23.2 Smatra se da postoji sporazum Ugovornih strana za izmjenu odredbi Ugovora ukoliko je Zaposleni prihvatio ponudu Agencije koja je izvršena u smislu odredbi Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i drugih opštih i pojedinačnih akata Agencije i Korisnika usluge koje se odnose na ponudu za zaključenje aneksa ugovora o radu.

Izjave i jamstva ugovornih strana Član 24.

24.1 Ugovorne strane izjavljuju i jamče sljedeće (u djelu sopstvenih kompetencija):

- da mogu zakonito i punovažno zaključiti ovaj Ugovor kao i sve druge pravne instrumente s njim u vezi;
- da Zaposleni ispunjava opšte i posebne uslove za obavljanje poslova na radnom mjestu;
- da je potpisnik Ugovora sa strane Agencije lice koja ima sva ovlaštenja za zaključenje Ugovora, po Pozitivnom pravu i opštim aktima Agencije;
- da uslov za zaključenje ovog Ugovora nije pribavljanje prethodnih saglasnosti, odobrenja ili drugih isprava od strane bilo kog organa, organizacija ili trećeg lica, a ukoliko jeste da su ista odobrenja, saglasnosti i isprave pribavljene, te da su iste punovažne;
- da zaključenje ovog Ugovora nije u suprotnosti sa drugim prethodno zaključenim ugovorima ili preuzetim obavezama po bilo kom drugom osnovu;
- da su dokumenta i isprave prezentirane u postupku pregovaranja vjerodostojne, odnosno da su podaci sadržani u njima istiniti.

Sadržina Ugovora Član 25.

25.1 Ovaj Ugovor svojom sadržinom obuhvata i zamjenjuje sljedeće odluke Agencije i pisane izjave Zaposlenog:

- Izjavu Zaposlenog da prilikom zasnivanja radnog odnosa po ovom Ugovoru nije bio podvrgnut bilo kakvom diskriminatorskom postupanju Agencije s obzirom na pol, rođenje, jezik, rasu, vjeru, boju kože, starost, trudnoću, zdravstveno stanje, odnosno invalidnost, nacionalnost, bračni status, porodične obaveze, seksualno opredjeljenje, političko ili drugo uvjerenje, socijalno porijeklo, imovinsko stanje, članstvo u političkim ili sindikalnim organizacijama ili neko drugo lično svojstvo;
- Izjavu Zaposlenog da je detaljno upoznat sa sadržinom poslova koje će vršiti na radnom mjestu;
- Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa opštim i pojedinačnim aktima Agencije i Korisnika usluga (pravilnicima, procedurama, uputstvima itd.), čije je poznavanje neophodno za kvalitetno vršenje poslova kod Korisnika usluge;
- Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa kategorijom podataka koji predstavljaju povjerljive poslovne podatke Korisnika usluge;
- Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa rizicima radnog mjesta i mjerama zaštite na radu;
- Izjavu Zaposlenog da, po njegovom saznanju, nema zdravstvenih ograničenja koja mogu uticati na kvalitetno i nesmetano obavljanje poslova radnog mjesta;
- Izjavu Zaposlenog da mu je omogućen pristup poslovnoj prostoriji u kojoj će obavljati rad, odnosno da je zadužen sa relevantnom dokumentacijom i sredstvima rada.

Stupanje Ugovora na snagu Član 26.

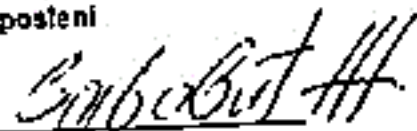
26.1 Uslovi koje je potrebno ispuniti da bi Ugovor proizveo pravno dejstvo jesu: a) Agencija unosi arhivski broj i datum Ugovora; b) Zaposleni svojeručno potpisuje Ugovor; c) ovlašteno lice Agencije potpisuje Ugovor (ili otiskuje faksimil potpisa) i potpis ovjerava pečatom Agencije.

26.2 Potpisima na ovom Ugovoru (i njegovim Prilozima) Ugovorne strane potvrđuju da Ugovor i njegove odredbe predstavljaju izraz njihove slobodne i ničim ograničene ili nametnute volje.

Završna odredbe Član 27.

27.1 Ovaj ugovor je zaključen u četiri identične kopije, od kojih Agencija zadržava tri primjeka, a zaposleni jedan primjerak.

Zaposleni



Za Agenciju




Iva Vukotić
izvršni direktor

Gi Group Outsourcing d.o.o.
Ul. Moskovska 111, Podgorica
tel.fax: +382 20 223 500
i-mejl: office@gigroup.me

Gi Group Outsourcing

broj: 427
dan: 15.03.2023. godine

Na osnovu člana 20, 29, 31, 37 i 52 Zakona o radu ("Službeni list RCG" br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21 i 145/21), Opšteg kolektivnog ugovora ("Službeni list Crne Gore", br. 150/22) Granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost ("Službeni list Crne Gore", br. 030/18 od 11.05.2016, 009/20 od 21.02.2020, 142/21 od 31.12.2021) i Sporazuma o ustupanju zaposlenih br. 1199 od 14.09.2021. godine zaključenog između Zdravstvena ustanova Apoteke Crne Gore „Montefarm“ i Gi Group Outsourcing d.o.o a na osnovu ovlašćenja iz Statuta D.O.O. "Gi Group Outsourcing" Podgorica, zaključuje se sledeći:

Ugovor o radu

D.O.O. "Gi Group Outsourcing" ~ Agencija za privremeno ustupanja zaposlenih Podgorica, sa sjedištem u Ul. Moskovska 111 u Podgorici, koga zastupa izvršni direktor Iva Vukolić (u daljem tekstu: Agencija) sa jedne strane, i Petrović Milena, JMBG [REDACTED] iz Podgorice, sa IV stepenom stručne sprema, i zvanjem: tehničar marketinga i trgovine (u daljem tekstu: Zaposleni) s druge strane.

Ugovorom se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti Zaposlenog i Agencije.

Ugovorne strane zaključuju ovaj Ugovor prema sledećim odredbama:

Radni odnos Član 1.

1.1 Ovim ugovorom u skladu sa Zakonom o radu, zasniva se radni odnos između Agencije i Zaposlenog.
1.2 Zaposleni i Agencija prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, drugim pozitivnim propisima koji se primjenjuju ovim Ugovorom i internim aktima Korisnika usluge.

Član 2.

2.1 Ovaj ugovor zaključuje se radi ustupanja zaposlenog za privremeno obavljanje određenih poslova kod korisnika, Zdravstvena ustanova Apoteke Crne Gore „Montefarm“ (u daljem tekstu: Korisnik usluge).

Član 3.

3.1 Saglasno se konstatuje da Zaposleni zasniva radni odnos kod Agencije na određeno vrijeme, počev od 01.04.2023. godine nadalje do zaključno sa 30.06.2023. godine pod uslovima ovog Ugovora.
3.2 Zaposleni je dužan da stupi na rad 01.04.2023. godine kada počinje ostvarivati prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa.
3.3 Ukoliko zaposleni ne stupi na rad datumom određenim u ovom članu, smatra se da nije zasnovao radni odnos osim ako je spriječen da stupi na rad iz opravdanih razloga u skladu sa pozitivnim propisima ili ako se Agencija i zaposleni drugačije dogovore.
3.4 Zaposlenom radni odnos po ovom Ugovoru prestaje zaključno sa 30.06.2023. godine.

Radno mjesto Član 4.

4.1 Zaposleni će obavljati poslove na radnom mjestu Tehničar analitike u Odeljenju za analitiku u Podgorici.
4.2 Zaposleni se obavezuje da posao vrši savjesno i kvalitetno, prema datom opisu zadataka i uputstvima dobijenih od korisnika.
4.3 Poslovi radnog mjesta koje će zaposleni pokrivati uključujući sljedeće:
Glavne odgovornosti i zadaci su:
• Prati i vrši analizu stanja robe na dnevnom nivou;
• Vršiti analizu podataka ostvarenih u prometu;
• Analiza podataka—vrši analitiku informacija komercijalnog poslovanja (veleprodaja, poslovanje maloprodaje, analitika zakla, frekvencija izlaznosti zaliha, realizacija održanih količina i vrsta robe);
• Sastavlja potrebne izvještaje i tabelarne preglede;
• Prati propise i u skladu sa tim predlaže određene mjere;
• Analizira uticaj pravnog sistema na poslovanje Ustanove;
• Vršiti poslove statističkog izvještavanja i grafičkog predstavljanja poslovanja;
• Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora i Direktora Ustanove;
• Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu, rukovodiocu Sektora i direktoru Ustanove.
4.4 U vezi sa radom na radnom mjestu, Zaposleni odgovara Agenciji za: poštovanje pozitivnih propisa; adekvatnu primjenu propisanih procedura i drugih opštih i pojedinačnih akata Korisnika usluge; kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova iz svog područja rada; čuvanje tačnosti povjerljivih poslovnih podataka; adekvatno promovisanje misije, poslovnih ciljeva i korporativnih vrijednosti Korisnika usluge; izgrađivanje pozitivnih, kolegijalnih i poslovnih odnosa.
4.5 U slučaju potreba procesa i organizacije rada Agencija ili Korisnik usluge mogu, u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom, Zaposlenog rasporediti na svako drugo radno mjesto i na druge poslove, pod uslovom da obavljanje poslova drugog radnog mjesta odgovara stepenu i vrsti njegove stručne sprema, nivoa obrazovanja i zanimanja.
4.6 Za vrijeme trajanja ovog ugovora Agencija Zaposlenom može ponuditi izmjenu ugovorenih uslova – Anex Ugovora u slučajevima utvrđenim Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.

Mjesto rada

Član 5.

5.1 Mjesto rada zaposlenog je u Podgorici, u poslovnim prostorijama / objektima Korisnika usluga. Međutim, ukoliko to bude neophodno Zaposleni će izvršavati radne zadatke van prostorija Korisnika (na terenu), u svemu prema instrukcijama dobijenim od strane Korisnika, a u zavisnosti od potreba procesa rada.

Radno vrijeme

Član 6.

- 6.1 Zaposleni zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 časova sedmično.
- 6.2 Radno vrijeme zaposlenog može da traje i duže od ugovorenog radnog vremena (u daljem tekstu: prekovremeni rad), u slučaju iznenadnog povećanja obima posla, kao i u slučaju više sile, i u drugim izuzetnim slučajevima, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima Korisnika usluga.
- 6.3 Korisnik usluga može izvršiti preraspodjelu radnog vremena, kad to zahtjeva priroda djelatnosti, organizacija rada, bolje korišćenje sredstava rada, racionalnije korišćenje radnog vremena i izvršenje određenih poslova u utvrđenim rokovima, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima Korisnika usluga.
- 6.4 Zaposleni je dužan raditi u dane vikenda, državnih ili vjerskih praznika, a zbog potreba procesa rada Korisnika usluga, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima koji se primjenjuju i internim aktima Korisnika usluga.
- 6.5 Zaposleni je dužan da se pridržava odluke o rasporedu radnog vremena koju donosi Korisnik usluga.
- 6.6 Agencija ili Korisnik usluga mogu donijeti odluku o preraspodjeli radnog vremena i utvrditi Zaposlenom drugačije radno vrijeme.

Dnevni, sedmični i godišnji odmor

Član 7.

- 7.1 Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada, sedmični i godišnji odmor u skladu sa Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom, a isti će ostvarivati prema utvrđenom rasporedu Korisnika usluga.
- 7.2 Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta, za puno radno vrijeme.
- 7.3 Zaposleni ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od 45 minuta, ako radi duže od punog radnog vremena a najmanje deset časova dnevno.
- 7.4 Odmor u toku rada Zaposleni koristi u vremenu koje utvrdi Korisnik, a tim što se taj odmor ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena.
- 7.5 Dužina trajanja godišnjeg odmora zaposlenog se utvrđuje u skladu sa kriterijumima utvrđenim Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom, a vrijeme korišćenja godišnjeg odmora vrši se prema rasporedu nadležnog organa Korisnika usluga.
- 7.6 Zaposleni ima pravo na sedmični i dnevni odmor u skladu sa Zakonom o radu.
- 7.7 Zaposleni ima pravo na godišnji odmor razmjerno vremenu provedenom u radnom odnosu.
- 7.8 Rješenje o korišćenju godišnjeg odmora Zaposlenom se dostavlja najkasnije 30 dana prije datuma određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.
- 7.9 Agencija može da izmjeni vrijeme određeno za korišćenje godišnjeg odmora, ako to zahtijevaju potrebe posla, najkasnije 5 (pet) radnih dana prije dana određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora, uz saglasnost zaposlenog.

Prava Zaposlenog po osnovu odsustvovanja sa rada

Član 8.

- 8.1 Zaposleni ostvaruje pravo na plaćeno odsustvovanje sa rada zbog ličnih potreba, pravo na neplaćeno odsustvo, pravo na odsustvo zbog državnih i vjerskih praznika, pravo na odsustvovanje iz zdravstvenih razloga i pravo na mirovanje prava iz radnog odnosa, u skladu sa Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom.
- 8.2 Pravo na plaćeno odsustvo zaposleni ostvaruje podnošenjem zahtjeva Agenciji posredstvom Korisnika usluga i dokaza o razlogu odsutnosti, osim ako je razlog te odsutnosti opštepoznat.

Zarada i druga primanja

Član 9.

- 9.1 Zaposleni ima pravo na odgovarajuću zaradu, naknadu zarade i druga primanja, u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.
- 9.2 Zarada za obavijeni rad i vrijeme provedeno na radu predstavlja zbir posebnog dijela zarade i osnovne bruto zarade (sa obračunatim porezima, drugim fiskalnim obavezama i doprinosima penziono - socijalnog i zdravstvenog osiguranja).
- 9.3 Posebni dio zarade čini 1/12 regresa i topli obrok. Posebni dio zarade je fiksna kategorija na koju se ne primjenjuju uvećanja zarade. Osnovnu bruto zaradu čini proizvod osnovnog koeficijenta složenosti radnog mjesta K1 6.05, obračunske vrijednosti koeficijenta, uvećano za minul rad.
- 9.4 Zarada se obračunava i isplaćuje jedangul mjesečno, do 15.og dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, po eventualnom odbitku svih obaveza koje Zaposleni može imati po raznim osnovima - kreditima, članarinama i drugim obavezama.
- 9.5 Stimulativni dio plate (zarade) i dodaci se isplaćuju Zaposlenoj na osnovnu platu (zaradu) i međusobno se ne isključuju, izuzev ako Zakonom nije drugačije regulisano.
- 9.6 Zaposleni ima pravo na druga primanja u vezi sa radom koja se utvrđuju kolektivnim ugovorom, odnosno opštim aktom kod Korisnika usluga.
- 9.7 Agencija može novčano potraživanje prema Zaposlenom naplatiti obustavljanjem od njegove zarade samo na osnovu pravosnažne odluke suda, u slučajevima utvrđenim pozitivnim propisima ili uz pisani pristanak Zaposlenog.

9.8 Zarada Zaposlenog je povjerljiv poslovni podatak Agencije i Korisnika usluge. Neovlašteno objelodanjivanje informacija o zaradi ili zaradama drugih zaposlenih kod Agencije i Korisnika usluga predstavlja tezu disciplinsku povredu radne obaveze za koju Agencija može Zaposlenom izreći mjeru prestanka radnog odnosa.

9.9 Podaci o isplati zarade, naknade zarade i ostala primanja dostavljaju se svakom zaposlenom u pisanom obliku i sadrže sve elemente obračunatih primanja.

Zaštita na radu

Član 10.

10.1 Zaposleni ima pravo na zaštitu na radu, a Korisnik usluga je dužan da Zaposlenom obezbjedi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom o radu, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu.

Zaštita od mobinga

Član 11.

11.1 Agencija, Korisnik usluge i zaposleni su dužni da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

11.2 Agencija se obavezuje zaposlenom uručiti Obavještenje o pravima, obavezama i odgovornosti u vezi sa mobingom prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Zabrana konkurencije

Član 12.

12.1 Tokom trajanja radnog odnosa, Zaposleni će poslovanju Agencije i Korisnika usluga posvetiti svu svoju profesionalnu pažnju i svo svoje radno vrijeme i dati sve od sebe da unaprijedi poslovanje Korisnika usluga i ispunjavaće sve opšte obaveze zaposlenih kako je to predviđeno zakonom ili opštim aktima Agencije i Korisnika usluga.

12.2 Zaposleni neće na teritoriji Crne Gore direktno ili indirektno, biti angažovan u komercijalnim aktivnostima u svoje ime i za svoj račun, ili i u ime i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica u Crnoj Gori ili u korist bilo kog trećeg lica, niti će obavljati rad kod bilo kog drugog poslodavca bez prethodne pismene saglasnosti Agencije i Korisnika usluga. Zaposleni neće prihvatiti angažovanje koje bi na bilo koji način ugrozilo obavljanje njegovih radnih dužnosti i zadataka po osnovu ovog Ugovora (klauzula zabrane konkurencije).

Obaveza čuvanja poslovne tajne

Član 13.

13.1 Zaposleni je obavezan, da o svim poslovnim ili radnim procesima, sa kojima se upoznaje u okviru svojih poslova, čuva kao poslovnu tajnu. Poslovnu tajnu naročito obuhvataju: odluke, planovi, budžet, neobjavljeni rezultati, primanja, prognoze prodaje; planovi marketinga i prodaje, planovi razvoja proizvoda, analize konkurentnosti, poslovni i finansijski planovi ili prognoze, finansijske informacije koje nisu javne, ugovori i liste klijenata i zaposlenih; ugovori, ugovori o angažovanju, narudžbenice, matrice i formulari za odobrenja, konsultantske ponude, ponude, ponude ojenja ili kvota i narudžbenice; sve informacije ili materijal koji se odnosi na "know how" Korisnika usluga u proizvodnji, logistici, marketingu, nabavci, računovodstvu, trgovini ili licenciranju; softver i druge tehnologije razvijene ili licencirane od strane ili za Korisnika usluga ili njegova povezana lica ili licencirane Korisniku usluga od strane trećih lica, kao i dokumentacija koja se na to odnosi; i sve informacije za koje Korisnik usluga ima pravnu obavezu da ih tretira kao poverljive ili koje Korisnik uslugatretira kao svoje vlasništvo ili odredi kao poverljive ili koje su samo za internu upotrebu, bilo da su ili ne u svojini ili razvijene ili ne od strane Korisnika usluga. Poslovnu tajnu ne obuhvataju informacije koje su javno poznate ili koje postanu opšte poznate (na drugi način osim usled greške ili povrede obaveza od strane Zaposlenog) bilo tokom ili po prestanku radnog odnosa, niti informacije opšte usvojene u trgovini, kao ni opšte znanje naučano tokom sličnih zaposlenja na drugim mjestima. Ova obaveza važi tokom i po prestanku radnog odnosa odnosa kod Korisnika usluga.

13.2 Poslovnom tajnom se, u smislu stava 1. ovog člana, smatra i poslovna tajna koju Zaposleni sazna u toku obavljanja aktivnosti odnosno pružanja usluga Korisniku usluga ili drugim korisnicima usluga ili poslovnim partnerima Korisnika usluga a koja se odnosi na poslovne ili radne procese ili aktivnosti Korisnika usluga i drugih korisnika usluga ili poslovnih partnera Korisnika usluga, a sve u smislu definicije poslovne tajne iz stava 1. ovog člana.

Podaci o ličnosti

Član 14.

14.1 Zaposleni je saglasan da Agencija prikuplja, obrađuje i koristi u poslovne svrhe lične podatke Zaposlenog, pribavljene tokom zaposlenja i prilikom postupka zapošljavanja, a koje korišćenje može uključivati i prenos ovih podataka izvan teritorije Crne Gore, sve u skladu sa važećim propisima o zaštiti ličnih podataka. Zaposleni je takođe saglasan da Agencija može da lične podatke Zaposlenog učini dostupnim Korisniku Usluge, a kako bi ih ovaj obrađivao i koristio u mjeri u kojoj je to potrebno u svrhu pružanja usluga Korisniku na osnovu Sporazuma o ustupanju zaposlenih.

Prava intelektualne svojine

Zaposleni je obavezan da odmah obavjesti Korisnika usluga, i čuva u tajnosti za isključivo pravo i korist Korisnika usluga, i ustupi Korisniku usluga (u slučaju da je ustupanje neophodno) sva svoja prenosiva prava na i u vezi sa svim oblicima, pronalascima, patentima, žigovima, industrijskim dizajnom, "know how", autorskim djelima i drugim pravima intelektualne svojine, kao i sve njihove izmjene, poboljšanja i upotrebe (zajednički "Djela intelektualne svojine"), a koji su u vezi sa bilo kojom postojećom ili osnovano očekivanom poslovnom djelatnošću Korisnika usluga, i stvoreni su ili realizovani od strane Zaposlenog ili zajedno sa drugima, za vrijeme zaposlenja, bilo da su stvoreni za vrijeme ili posle redovnog radnog vremena Zaposlenog. U skladu sa važećim propisima, Djela intelektualne svojine će biti u isključivom vlasništvu Korisnika usluga i, za potrebe prava Korisnika usluga prema propisima o autorskom pravu i drugim pravima intelektualne svojine, smatraju se "djelima stvorenim za vrijeme zaposlenja". Korisnik usluge ima isključivo pravo vremenski i teritorijalno neograničenog ekonomskog iskorišćavanja svakog Djela intelektualne svojine. Zarada isplaćena Zaposlenom po osnovu radnog odnosa uključuje i naknadu za Djelo intelektualne svojine koje Zaposleni stvori za vreme radnog odnosa kod Korisnika usluga.

Opšte obaveze zaposlenog
Član 15.

- 15.1 Zaposleni je dužan:
- da savjesno, odgovorno, kvalitetno, efikasno, ekonomično i na vrijeme obavlja poslove na kojima radi i da se ponaša u skladu sa zakonskim nalogima i uputstvima Korisnika usluga;
 - da poštuje organizaciju rada i poslovanja kod Korisnika usluga, kao i uslove i pravila poslovanja u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih i drugih obaveza iz radnog odnosa;
 - da vodi računa i savjesno se odnosi prema sredstvima rada i materijalnim sredstvima Korisnika usluge;
 - da obavijesti Korisnika usluge o bitnim okolnostima koje utiču, ili bi mogle da utiču na obavljanje poslova i na poslovanje;
 - da obavijesti Korisnika usluge o svakoj vrsti potencijalnih opasnosti za život i zdravlje zaposlenih i nastanak materijalne štete;
 - da se pridržava propisa o zaštiti na radu i zaštiti životne sredine, kako ne bi ugrozio svoj život i život zaposlenih;
 - danom promjene adrese stanovanja o tome obavijesti Korisnika usluge;
 - postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i opštim aktima Poslodavca.
- 15.2 Zaposleni koji svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluka poslodavca, odgovara za povredu radne obaveze.
- 15.3 Smatra se da postoji krivica zaposlenog ako radnu obavezu povrijedi sa umišljajem ili iz nehata.
- 15.4 Povreda radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog.
- 15.5 Povreda radne obaveze nečinjenjem nastupa kada zaposleni ne izvrši radnju koju je dužan da izvrši.
- 15.6 Lakše povrede radnih obaveza su:
1. nepoštovanje radnog vremena;
 2. neopravdani propust zaposlenog da u roku od tri dana od dana kada je nastupila sprječenos za rad o tome obavijesti poslodavca;
 3. neopravdano izostajanje sa posla - jedan radni dan;
 4. neuredno ili nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka;
 5. davanje netačnih podataka koji su od uticaja za donošenje odluke nadležnog organa;
 6. nošenje radnog odijela ili sredstava lične zaštite na radu, odnosno oznake sa ličnim imenom, kada je to propisano;
 7. izazivanje nereda kod poslodavca.
- 15.7 Novčana kazna se može izreći u visini do 20% mjesečne zarade zaposlenog u trajanju od 1 do 3 mjeseca.
- 15.8 Kao osnov za utvrđivanje visine novčane kazne uzima se zarada zaposlenog ostvarena u mjesecu u kojem je odluka izrečena.
- 15.9 Teže povrede radnih obaveza - povrede radnih obaveza za koje poslodavac može izreći mjeru prestanka radnog odnosa su:
1. nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno vršenje radnih obaveza;
 2. odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu;
 3. nepravilno raspolaganje povjerenim sredstvima;
 4. zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlaštenja;
 5. Učestvovanje u tuči kod poslodavca;
 6. neopravdano izostajanje sa posla više od tri dana uzastopno;
 7. dolazak na posao u napitom stanju, opijanje u toku rada ili korišćenje opojnih droga;
 8. odavanje poslovne tajne utvrđene aktom poslodavca;
 9. neostvarivanje predviđenih rezultata rada iz neopravdanih razloga u periodu od najmanje tri mjeseca;
 10. nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenim ili iskazivanja bilo kakvog oblika netrpeljivosti;
 11. obavljanje dopunskog rada bez odobrenja direktora zdravstvene ustanove gdje je zaposlen i odobrenja ministra zdravlja;
 12. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materija, kao i povreda propisa i nepreduzimanje mjera radi zaštite zaposlenih, sredstava rada i životne sredine;
 13. psihičko zlostavljanje ili ponižavanje drugog zaposlenog sa ciljem ugrožavanja njegovog ugleda, ličnog dostojanstva i integriteta (mobing).
- 15.10 Postupak za utvrđivanje povrede radnih obaveza, sprovodi se u skladu sa Zakonom o radu, kao i odredbama Opšteg kolektivnog ugovora.
- 15.11 Odluku o izrečenju mjere za povredu radne obaveze donosi nadležni organ Agencije.
- 15.12 Ugovorne strane su saglasne da sve što nije predviđeno ovim ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe zakona, Opšteg kolektivnog ugovora i građanskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost.

Odgovornost za štetu
Član 16.

- 16.1 Zaposleni koji na radu, odnosno u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokuje štetu Agenciji ili Korisniku usluge, dužan je da tu štetu nadoknadi u skladu sa Zakonom.
- 16.2 Zaposleni koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Korisnik usluge ili Agencija, dužan je da Korisniku usluge ili Agenciji nadoknadi iznos isplaćene štete.
- 16.3 Agencija se obavezuje da će nadoknaditi štetu zaposlenom koji pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, sve u skladu sa Zakonom.

Ostvarivanje ostalih prava iz osnova rada
Član 17.

- 17.1 Sva druga prava iz rada i po osnovu rada Zaposleni ostvaruje neposredno na osnovu Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i internih akata korisnika Usluge.
- 17.2 Obaveze i odgovornosti Zaposlenog u vezi sa radom na radnom mjestu utvrđena su Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i ovim Ugovorom.

Prestanak radnog odnosa Član 18.

- 18.1 Ugovorne strane su saglasne da radni odnos zasnovan zaključenjem ovog ugovora može da prestane na osnovu pismenog sporazuma Zaposlenog i Agencije.
- 18.2 Zaposleni ima pravo da poslodavcu otkaze ugovor o radu koji dostavlja Agenciji u pisanom obliku (zahtjev za raskid radnog odnosa), sa otkaznim rokom od najmanje 30 (slovima: trideset) dana prije dana koji je zaposleni naveo kao prestanak radnog odnosa.
- 18.3 Agencija može otkazati ovaj ugovor ako za to postoji opravdani razlog koji se odnosi na radnu sposobnost Zaposlenog, njegovo ponašanje i potrebe Agencije, uključujući sve razloge koji su kao opravdani navedeni u Zakonu, Opštem kolektivnom ugovoru, i ovom Ugovoru.
- ako je prilikom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja na drugo radno mjesto (posao) dao neistinite podatke koji se odnose na uslove za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje drugih poslova;
 - ako Zaposleni nema potrebna znanja i sposobnosti za obavljanje poslova na kojima radi;
 - zbog nepoštovanja obaveza koje su predviđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, koji mora biti usaglašen sa zakonom;
 - ako je njegovo ponašanje takvo da ne može nastaviti rad kod Agencije i Korisnika usluge u slučajevima propisanim Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom te internim aktima Korisnika usluge;
 - ako Zaposleni ne poštuje radnu disciplinu predviđenu aktom Agencije, Korisnika usluge i ovim ugovorom, odnosno ako je njegovo ponašanje takvo da ne može nastaviti rad kod Agencije, odnosno Korisnika usluge;
 - ako je Zaposleni bez znanja Agencije odnosno Korisnika usluge, a suprotno zaključenom ugovoru o radu, povrijedio prava i obaveze o zabrani konkurencije;
 - ako se Zaposleni ne izjasni o ponudi ili odbije ponudu za zaključenje aneksa ugovora o radu (ugovorenih uslova rada);
 - ako zloupotrijebi pravo na odsustvo zbog privremene sprječivosti za rad, a naročito ako je za period privremene sprječivosti za rad bio radno angažovan kod drugog poslodavca, odnosno ako Agenciji ili Korisniku usluge ne dostavi izvještaj o privremenoj sprječivosti za rad, lično ili preko drugog lica, u roku od pet dana od dana izdavanja izvještaja;
 - zbog neopravdanog izostajanja sa posla više od tri radna dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku kalendarske godine;
 - zbog dolaska na posao u napitom stanju, opijanja u toku rada ili korišćenja opojnih droga, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane obučanog lica, u skladu sa posebnim propisima;
 - zbog upotrebe i raspolaganja službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu Korisnika usluge sa kojim je Zaposleni prethodno upoznat;
 - ako je povrijedio propise o zaštiti na radu i time izazvao opasnost po sopstveno ili zdravlje drugih zaposlenih, odnosno teže povrede na radu, profesionalna oboljenja ili bolesti u vezi sa radom;
 - zbog nasilničkog, nedoličnog ili uvrijedljivog ponašanja prema strankama ili zaposlenim;
 - ako se zaposleni bez opravdanog razloga ne vrati na posao u roku od dva radna dana po završetku neplaćenog odsustva, odnosno, u roku od 30 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovala prava i obaveze iz rada;
 - ako zaposleni učini krivično djelo na radu ili u vezi sa radom;
 - zbog ekonomskih problema u poslovanju;
 - u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, ili opštim aktom Korisnika usluge ili Agencije.
- 18.4 Povrede radnih obaveza od strane Zaposlenog koje će se smatrati opravdanim razlogom za otkazivanje ugovora o radu obuhvataju sve obaveze koje su kao takve navedene u Zakonu o radu, Opštim kolektivnim ugovorom ili u aktu Agencije i Korisnika usluge.
- 18.5 Agencija se obavezuje da u slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu.

Obaveze Agencije Član 19.

- 19.1 Agencija se obavezuje da Zaposlenom najmanje jedanput mjesečno isplati zaradu prema Zakonu o radu i Opštem kolektivnom ugovoru.
- 19.2 Agencija se obavezuje da odmah po stupanju Zaposlenog na rad podnese propisane prijave na obavezno osiguranje, blagovremeno uplaćuje doprinose za penzijsko-invalidsko osiguranje, kao i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.
- 19.3 Agencija i Korisnik su se sporazumjeli da se Korisnik obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom Korisnika.

Rješavanje sporova Član 20.

- 20.1 Sve eventualne sporove koji bi mogli nastati iz ovoga Ugovora ili povodom ovoga Ugovora Ugovorne strane će pokušati da riješe mirnim putem i sporazumno.
- 20.2 Ugovorne strane mogu rješavanje individualnih odnosno kolektivnih radnih sporova povjeriti Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova ili Centru za alternativno rješavanje sporova, u skladu sa posebnim zakonom.

Član 21.

- 21.1 Zaposleni koji nije zadovoljan odlukom Agencije, ili mu odluka nije dostavljena u roku od 16 (petnaest) dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava, ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom za zaštitu svojih prava, u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema rješenja, a može da pokrene postupak i pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova ili Centrom za alternativno rješavanje sporova.

Tumačenje Ugovora
Član 22.

22.1 Ugovorne strane su saglasne da se odredbe Ugovora imaju tumačiti u smislu odredbi Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i drugih opštih i pojedinačnih akata Agencije i Korisnika usluge.

Izmjene Ugovora
Član 23.

23.1 Izmjene i dopune Ugovora mogu se vršiti samo u pisanoj formi i biće punovažne i obavezujuće Ugovorne strane samo one izmjene i dopune koje su sačinili sporazumno.

23.2 Smatra se da postoji sporazum Ugovornih strana za izmjenu odredbi Ugovora ukoliko je Zaposleni prihvatio ponudu Agencije koja je izvršena u smislu odredbi Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i drugih opštih i pojedinačnih akata Agencije i Korisnika usluge koje se odnose na ponudu za zaključenje aneksa ugovora o radu.

Izjave i jamstva ugovornih strana
Član 24.

24.1 Ugovorne strane izjavljuju i jamče sljedeća (u dijelu sopstvenih kompetencija):

- da mogu zakonito i punovažno zaključiti ovaj Ugovor kao i sve druge pravne instrumente s njim u vezi;
- da Zaposleni ispunjava opšte i posebne uslove za obavljanje poslova na radnom mjestu;
- da je potpisnik Ugovora sa strane Agencije lice koja ima sva ovlaštenja za zaključenje Ugovora, po Pozitivnom pravu i opštim aktima Agencije;
- da uslov za zaključenje ovog Ugovora nije pribavljanje prethodnih saglasnosti, odobrenja ili drugih isprava od strane bilo kog organa, organizacija ili trećeg lica, a ukoliko jeste da su ista odobrenja, saglasnosti i isprave pribavljene, te da su iste punovažne;
- da zaključenje ovog Ugovora nije u suprotnosti sa drugim prethodno zaključenim ugovorima ili preuzetim obavezama po bilo kom drugom osnovu;
- da su dokumenta i isprave prezentirane u postupku pregovaranja vjerodostojne, odnosno da su podaci sadržani u njima istiniti.

Sadržina Ugovora
Član 25.

- 25.1 Ovaj Ugovor svojom sadržinom obuhvata i zamjenjuje sljedeće odluke Agencije i pisane izjave Zaposlenog:
- Izjavu Zaposlenog da prilikom zasnivanja radnog odnosa po ovom Ugovoru nije bio podvrgnut bilo kakvom diskriminatorskom postupanju Agencije s obzirom na pol, rođenje, jezik, rasu, vjeru, boju kože, starost, trudnoću, zdravstveno stanje, odnosno invalidnost, nacionalnost, bračni status, porodične obaveze, seksualno opredjeljenje, političko ili drugo uvjerenje, socijalno porijeklo, imovinsko stanje, članstvo u političkim ili sindikalnim organizacijama ili neko drugo lično svojstvo;
 - Izjavu Zaposlenog da je detaljno upoznat sa sadržinom poslova koje će vršiti na radnom mjestu;
 - Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa opštim i pojedinačnim aktima Agencije i Korisnika usluge (pravilnicima, procedurama, uputstvima itd.), čije je poznavanje neophodno za kvalitetno vršenje poslova kod Korisnika usluge;
 - Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa kategorijom podataka koji predstavljaju povjerljive poslovne podatke Korisnika usluge;
 - Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa rizicima radnog mjesta i mjerama zaštite na radu;
 - Izjavu Zaposlenog da, po njegovom saznanju, nema zdravstvenih organičenja koja mogu uticati na kvalitetno i nesmetano obavljanje poslova radnog mjesta;
 - Izjavu Zaposlenog da mu je omogućen pristup poslovnoj prostoriji u kojoj će obavljati rad, odnosno da je zadužen sa relevantnom dokumentacijom i sredstvima rada.

Stupanje Ugovora na snagu
Član 26.

26.1 Uslovi koje je potrebno ispuniti da bi Ugovor proizveo pravno dejstvo jesu: a) Agencija unosi arhivski broj i datum Ugovora; b) Zaposleni svojeručno potpisuje Ugovor; c) ovlašteno lice Agencije potpisuje Ugovor (ili otiskuje faksimil potpisa) i potpis ovjerava pečatom Agencije.

26.2 Potpisima na ovom Ugovoru (i njegovim Prilozima) Ugovorne strane potvrđuju da Ugovor i njegove odredbe predstavljaju izraz njihove slobodne i ničim ograničene ili nametnute volje.

Završne odredbe
Član 27.

27.1 Ovaj ugovor je zaključen u četiri identične kopije, od kojih Agencija zadržava tri primjerka, a zaposleni jedan primjerak.

Zaposleni

Milena Petrović

Za Agenciju



Iva Vučković
Iva Vučković
izvršni direktor

Gi Group Outsourcing d.o.o.
Ul. Moskovska 111, Podgorica
tel./fax: +382 20 223 500
E-mejl: office@gigroup.me

Gi Group Outsourcing

broj: 375
dana: 03.03.2023. godina

Na osnovu člana 20, 29, 31, 37 i 52 Zakona o radu ("Sl. list RCG" br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21 i 145/21), Opšteg kolektivnog ugovora ("Službeni list Crne Gore", br. 150/22) Granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost ("Službeni list Crne Gore", br. 030/16 od 11.05.2016, 008/20 od 21.02.2020, 142/21 od 31.12.2021) i Sporazuma o ustupanju zaposlenih br. 1189 od 14.09.2021. godine zaključenog između Zdravstvena ustanova Apoteka Crne Gore "Montefarm" i Gi Group Outsourcing d.o.o. a na osnovu ovlaštenja iz Statuta D.O.O. "Gi Group Outsourcing" Podgorica, zaključuje se sljedeći:

Ugovor o radu

D.O.O. "Gi Group Outsourcing" – Agencija za privremeno ustupanje zaposlenih Podgorica, sa sjedištem u Ul. Moskovska 111 u Podgorici, koga zastupa izvršni direktor Iva Vukotić (u daljem tekstu: Agencija) sa jedne strane, i Dragana Popović, JMBG [REDACTED], iz Bijelog Polja, sa 1 stepenom stručne spreme, i završenom osnovnom školom (u daljem tekstu: Zaposleni) s druge strane,

Ugovorom se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti Zaposlenog i Agencije.

Ugovorne strane zaključuju ovaj Ugovor prema sljedećim odredbama:

Radni odnos

Član 1.

- 1.1 Ovim ugovorom u skladu sa Zakonom o radu, zasniva se radni odnos između Agencije i Zaposlenog.
- 1.2 Zaposleni i Agencija prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, drugim pozitivnim propisima koji se primjenjuju ovim Ugovorom i internim aktima Korisnika usluge.

Član 2.

- 2.1 Ovaj ugovor zaključuje se radi ustupanja zaposlenog za privremeno obavljanje određenih poslova kod korisnika, Zdravstvena ustanova Apoteka Crne Gore "Montefarm" (u daljem tekstu: Korisnik usluge).

Član 3.

- 3.1 Saglasno se konstatuje da Zaposleni zasniva radni odnos kod Agencije na određeno vrijeme, počev od 28.03.2023. godina nadaže do zaključno sa 27.06.2023. godine pod uslovima ovog Ugovora.
- 3.2 Zaposleni je dužan da stupi na rad 28.03.2023. godine kada počinje ostvarivati prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa.
- 3.3 Ukoliko zaposleni ne stupi na rad datumom određenim u ovom članu, smatra se da nije zasnovao radni odnos osim ako je spriječen da stupi na rad iz opravdanih razloga u skladu sa pozitivnim propisima ili ako se Agencija i zaposleni drugačije dogovore.
- 3.4 Zaposlenom radni odnos po ovom Ugovoru prestaje zaključno sa 27.06.2023. godine.

Radno mjesto

Član 4.

- 4.1 Zaposleni će obavljati poslove na radnom mjestu Spremačica u apoteci "Eskulap" u Bijelom Polju.
- 4.2 Zaposleni se obavezuje da posao vrši savjesno i kvalitetno, prema datom opisu zadataka i uputstvima dobijenih od korisnika.
- 4.3 Poslovi radnog mjesta koje će zaposleni pokrivati uključujući sljedeće:
Glavne odgovornosti i zadaci su:
 - vrši svakodnevno čišćenje i održavanje svih prostora u objektu,
 - materijalno odgovara za sredstva rada;
 - stara se da sakupljeno smeće i odbačena ambalaža budu blagovremeno odloženi na smetlištu – deponiji;
 - održava prostor ispred objekta;
 - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- 4.4 U vezi sa radom na radnom mjestu, Zaposleni odgovara Agenciji za: poštovanje pozitivnih propisa; adekvatnu primjenu propisanih politika, procedura i drugih opših i pojedinačnih akata Korisnika usluge; kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova iz svog područja rada; čuvanje tajnosti povjerljivih poslovnih podataka; adekvatno promovisanje misije, poslovnih ciljeva i korporativnih vrijednosti Korisnika usluge; izgrađivanje pozitivnih, kolegijalnih i poslovnih odnosa.
- 4.5 U slučaju potreba procesa i organizacije rada Agencija ili Korisnik usluge mogu, u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom, Zaposlenog rasporediti na svako drugo radno mjesto i na druge poslove, pod uslovom da obavljanje poslova drugog radnog mjesta odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, nivoa obrazovanja i zanimanja.
- 4.6 Za vrijeme trajanja ovog ugovora Agencija Zaposlenom može ponuditi izmjenu ugovorenih uslova – Anex Ugovora u slučajevima utvrđenim Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.

Mjesto rada

Član 5.

- 5.1 Mjesto rada zaposlenog je u Bijelom Polju, u poslovnim prostorijama / objektima Korisnika usluge. Međutim, ukoliko to bude neophodno Zaposleni će izvršavati radne zadatke van prostorija Korisnika (na terenu), u svemu prema instrukcijama dobijenim od strane Korisnika, a u zavisnosti od potreba procesa rada.

Radno vrijeme
Član 6.

- 6.1 Zaposleni zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 časova sedmično. Zaposleni će obavljati rad u jednosmjenskom ili dvosmjenskom režimu rada, u zavisnosti od potrebe procesa rada, a u skladu s internim aktima Korisnika usluge.
- 6.2 Radno vrijeme zaposlenog može da traje i duže od ugovorenog radnog vremena (u datom tekstu: prekovremeni rad), u slučaju iznenadnog povećanja obima posla, kao i u slučaju više sile, i u drugim izuzetnim slučajevima, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima Korisnika usluge.
- 6.3 Korisnik usluge može izvršiti preraspodjelu radnog vremena, kad to zahtijeva priroda djelatnosti, organizacija rada, bolja korišćenje sredstava rada, racionalnije korišćenje radnog vremena i izvršenja određenih poslova u utvrđenim rokovima, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima Korisnika usluge.
- 6.4 Zaposleni je dužan raditi u dane vikenda, državnih ili vjerskih praznika, a zbog potreba procesa rada Korisnika usluga, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima koji se primjenjuju i internim aktima Korisnika usluge.
- 6.5 Zaposleni je dužan da se pridržava odluke o rasporedu radnog vremena koju donosi Korisnik usluge.
- 6.6 Agencija ili Korisnik usluge mogu donijeti odluku o preraspodjeli radnog vremena i utvrditi Zaposlenom drugačije radno vrijeme.

Dnevni, sedmični i godišnji odmor
Član 7.

- 7.1 Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada, sedmični i godišnji odmor u skladu sa Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom, a isti će ostvarivati prema utvrđenom rasporedu Korisnika usluge.
- 7.2 Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta, za puno radno vrijeme.
- 7.3 Zaposleni ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od 45 minuta, ako radi duže od punog radnog vremena a najmanje deset časova dnevno.
- 7.4 Odmor u toku rada Zaposleni koristi u vremenu koje utvrdi Korisnik, s tim što se taj odmor ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena.
- 7.5 Dužina trajanja godišnjeg odmora zaposlenog se utvrđuje u skladu sa kriterijumima utvrđenim Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom, a vrijeme korišćenja godišnjeg odmora vrši se prema rasporedu nadležnog organa Korisnika usluge.
- 7.6 Zaposleni ima pravo na sedmični i dnevni odmor u skladu sa Zakonom o radu.
- 7.7 Zaposleni ima pravo na godišnji odmor stazmjerno vremenu provedenom u radnom odnosu.
- 7.8 Rješenje o korišćenju godišnjeg odmora Zaposlenom se dostavlja najkasnije 30 dana prije datuma određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.
- 7.9 Agencija može da izmijeni vrijeme određeno za korišćenje godišnjeg odmora, ako to zahtjevaju potrebe posla, najkasnije 5 (pet) radnih dana prije dana određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora, uz saglasnost zaposlenog.

Prava Zaposlenog po osnovu odsustvovanja sa rada
Član 8.

- 8.1 Zaposleni ostvaruje pravo na plaćeno odsustvovanje sa rada zbog ličnih potreba, pravo na neplaćeno odsustvo, pravo na odsustvo zbog državnih i vjerskih praznika, pravo na odsustvovanje iz zdravstvenih razloga i pravo na mirovanje prava iz radnog odnosa, u skladu sa Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom.
- 8.2 Pravo na plaćeno odsustvo zaposleni ostvaruje podnošenjem zahtjeva Agenciji posredstvom Korisnika usluge i dokaza o razlogu odsutnosti, osim ako je razlog te odsutnosti opštepoznat.

Zarada i druga primanja
Član 9.

- 9.1 Zaposleni ima pravo na odgovarajuću zaradu, naknadu zarade i druga primanja, u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.
- 9.2 Zarada za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu predstavlja zbir posebnog dijela zarade i osnovne bruto zarade (sa obračunatim porezima, drugim fiskalnim obavezama i doprinosima penziono - socijalnog i zdravstvenog osiguranja).
- 9.3 Posebni dio zarade čini 1/12 regresa i topli obrok. Posebni dio zarade je fiksna kategorija na koju se ne primjenjuju uvećanja zarade. Osnovnu bruto zaradu čini proizvod osnovnog koeficijenta složenosti radnog mjesta K1 3.84, obračunske vrijednosti koeficijenta, uvećano za minuli rad.
- 9.3 Zarada se obračunava i isplaćuje jedanput mjesečno, do 15.og dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, po eventualnom odbitku svih obaveza koje Zaposleni može imati po raznim osnovima - kreditima, članarinama i drugim obavezama.
- 9.4 Stimulativni dio plate (zarade) i dodaci se isplaćuju Zaposlenoj na osnovnu platu (zaradu) i međusobno se ne isključuju, izuzev ako Zakonom nije drugačije regulisano.
- 9.5 Zaposleni ima pravo na druga primanja u vezi sa radom koja se utvrđuju kolektivnim ugovorom, odnosno opštim aktom kod Korisnika usluge.
- 9.6 Agencija može novčano potraživanje prema Zaposlenom naplatiti obustavljanjem od njegove zarade samo na osnovu pravosnažne odluke suda, u slučajevima utvrđenim pozitivnim propisima ili uz pisani pristanak Zaposlenog.
- 9.7 Zarada Zaposlenog je povjerljiv poslovni podatak Agencije i Korisnika usluge. Neovlašćeno objelodanjivanje informacija o zaradi ili zaradama drugih zaposlenih kod Agencije i Korisnika usluge predstavlja težu disciplinsku povradu radne obaveze za koju Agencija može Zaposlenom izreći mjeru prestanka radnog odnosa.
- 9.8 Podaci o isplati zarade, naknade zarade i ostala primanja dostavljaju se svakom zaposlenom u pisanom obliku i sadrže sve elemente obračunatih primanja.

Zaštita na radu
Član 10.

10.1 Zaposleni ima pravo na zaštitu na radu, a Korisnik usluge je dužan da Zaposlenom obezbjedi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom o radu, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu.

Zaštita od mobinga
Član 11.

11.1 Agencija, Korisnik usluge i zaposleni su dužni da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.
11.2 Agencija se obavezuje zaposlenom uručiti Obavještenje o pravima, obavezama i odgovornosti u vezi sa mobingom prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Zabrana konkurencije
Član 12.

12.1 Tokom trajanja radnog odnosa, Zaposleni će poslovanju Agencije i Korisnika usluge posvetiti svu svoju profesionalnu pažnju i svo svoje radno vrijeme i daća sve od sebe da unaprijedi poslovanje Korisnika usluge i ispunjavaća sve opšte obaveze zaposlenih kako je to predviđeno zakonom ili opštim aktima Agencije i Korisnika usluge.
12.2 Zaposleni neće na teritoriji Crne Gore direktno ili indirektno, biti angažovan u komercijalnim aktivnostima u svoje ime i za svoj račun, ili / i u ime i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica u Crnoj Gori ili u korist bilo kog trećeg lica, niti će obavljati rad kod bilo kog drugog poslodavca bez prethodne pismene saglasnosti Agencije i Korisnika usluge. Zaposleni neće prihvatiti angažovanje koje bi na bilo koji način ugrozilo obavljanje njegovih radnih dužnosti i zadataka po osnovu ovog Ugovora (klauzula zabrane konkurencije).

Obaveza čuvanja poslovne tajne
Član 13.

13.1 Zaposleni je obavezan, da u svim poslovnim ili radnim procesima, sa kojima se upozna u okviru svojih poslova, čuva kao poslovnu tajnu. Poslovnu tajnu naročito obuhvataju: odluke, planovi, budžet, neobjavljeni rezultati, primanja, prognoze prodaje; planovi marketinga i prodaje, planovi razvoja proizvoda, analize konkurentnosti, poslovni i finansijski planovi ili prognoze, finansijske informacije koje nisu javne, ugovori i liste klijenata i zaposlenih; ugovori, ugovori o angažovanju, narudžbenice, matrice i formulari za odobrenja, konsultantske ponude, ponude, ponude cijena ili kvota i narudžbenice; sve informacije ili materijal koji se odnosi na "know how" Korisnika usluga u proizvodnji, logistici, marketingu, nabavci, računovodstvu, trgovini ili licenciranju; softver i druge tehnologije razvijene ili licencirane od strane ili za Korisnika usluga ili njegova povezana lica ili licencirane Korisniku usluga od strane trećih lica, kao i dokumentacija koja se na to odnosi, i sve informacije za koje Korisnik usluga ima pravnu obavezu da ih tretira kao poverljive ili koje Korisnik uslugatretira kao svoje vlasništvo ili odredi kao poverljive ili koje su samo za internu upotrebu, bilo da su ili ne u svojini ili razvijene ili ne od strane Korisnika usluga. Poslovnu tajnu ne obuhvataju informacije koje su javno poznate ili koje postanu opšte poznate (na drugi način osim usled graške ili povrede obaveza od strane Zaposlenog) bilo tokom ili po prestanku radnog odnosa, niti informacije opšte usvojene u trgovini, kao ni opšte znanje naučeno tokom skćnih zaposlenja na drugim mjestima. Ova obaveza važi tokom i po prestanku radnog odnosa odnosa kod Korisnika usluga.
13.2 Poslovnim tajnom se, u smislu stava 1. ovog člana, smatra i poslovna tajna koju Zaposleni sazna u toku obavljanja aktivnosti odnosno pružanja usluga Korisniku usluga ili drugim korisnicima usluga ili poslovnim partnerima Korisnika usluga a koja se odnosi na poslovne ili radne procese ili aktivnosti Korisnika usluga i drugih korisnika usluga ili poslovnih partnera Korisnika usluga, a sve u smislu definicije poslovne tajne iz stava 1. ovog člana.

Podaci o ličnosti
Član 14.

14.1 Zaposleni je saglasan da Agencija prikuplja, obrađuje i koristi u poslovne svrhe lične podatke Zaposlenog, pribavljene tokom zaposlenja i prilikom postupka zapošljavanja, a koje korišćenje može uključivati i prenos ovih podataka izvan teritorije Crne Gore, sve u skladu sa važećim propisima o zaštiti ličnih podataka. Zaposleni je takođe saglasan da Agencija može da lične podatke Zaposlenog učini dostupnim Korisniku Usluge, a kako bi ih ovaj obrađivao i koristio u mjest u kojoj je to potrebno u svrhu pružanja usluge Korisniku na osnovu Sporazuma o ustupanju zaposlenih.

Prava intelektualne svojine

Zaposleni je obavezan da odmah obavijesti Korisnika usluga, i čuva u tajnosti za isključivo pravo i korist Korisnika usluga, i ustupi Korisniku usluga (u slučaju da je ustupanje neophodno) sva svoja prenosiva prava na i u vezi sa svim otkrićima, pronalascima, patentima, žigovima, industrijskim dizajnom, „know how“, autorskim djetima i drugim pravima intelektualne svojine, kao i sve njihove izmjene, poboljšanja i upotrebe (zajednički „Djela intelektualne svojine“), a koji su u vezi sa bilo kojom postojećom ili osnovano očekivanom poslovnom djelatnošću Korisnika usluga, i stvoreni su ili realizovani od strane Zaposlenog ili zajedno sa drugima, za vrijeme zaposlenja, bilo da su stvoreni za vrijeme ili posle redovnog radnog vremena Zaposlenog. U skladu sa važećim propisima, Djela intelektualne svojine će biti u isključivom vlasništvu Korisnika usluga i, za potrebe prava Korisnika usluga prema propisima o autorskom pravu i drugim pravima intelektualne svojine, smatraju se „djelima stvorenim za vrijeme zaposlenja“. Korisnik usluge ima isključivo pravo vremenski i teritorijalno neograničenog ekonomskog iskorišćavanja svakog Djela intelektualne svojine. Zarada isplaćena Zaposlenom po osnovu radnog odnosa uključuje i naknadu za Djela intelektualne svojine koje Zaposleni stvori za vreme radnog odnosa kod Korisnika usluga.

Opšte obaveze zaposlenog
Član 15.

15.1 Zaposleni je dužan:
• da savjesno, odgovorno, kvalitetno, efikasno, ekonomično i na vrijeme obavlja poslove na kojima radi i da se ponaša u skladu sa zakoniim nalogima i uputstvima Korisnika usluga;

- da poštuje organizaciju rada i poslovanja kod Korisnika usluge, kao i uslove i pravila poslovanja u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih i drugih obaveza iz radnog odnosa;
- da vodi računa i savjesno se odnosi prema sredstvima rade i materijalnim sredstvima Korisnika usluge;
- da obavijesti Korisnika usluge o bitnim okolnostima koje utiču, ili bi mogle da utiču na obavljanje poslova i na poslovanje;
- da obavijesti Korisnika usluge o svakoj vrsti potencijalnih opasnosti za život i zdravlje zaposlenih i nestanak materijalne štete;
- da se pridržava propisa o zaštiti na radu i zaštiti životne sredine, kako ne bi ugrozio svoj život i život zaposlenih;
- danom promjene adrese stanovanja o tome obavijesti Korisnika usluge;
- postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i opštim aktima Poslodavca.

15.2 Zaposleni koji svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluka poslodavca, odgovara za povredu radne obaveze.

15.3 Smatra se da postoji krivica zaposlenog ako radnu obavezu povrijedi sa umišljajem ili iz nehata.

15.4 Povreda radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog.

15.5 Povreda radne obaveze nečinjenjem nastupa kada zaposleni ne izvrši radnju koju je dužan da izvrši.

15.6 Lakša povrede radnih obaveza su:

1. nepoštovanje radnog vremena;
2. neopravdani propust zaposlenog da u roku od tri dana od dana kada je nastupila spriječenost za rad o tome obavijesti poslodavca;
3. neopravdano izostajanje sa posla - jedan radni dan;
4. neuredno ili nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka;
5. davanje netačnih podataka koji su od uticaja za donošenje odluke nadležnog organa;
6. nenošenje radnog odijela ili sredstava lične zaštite na radu, odnosno oznake sa ličnim imenom, kada je to propisano;
7. izazivanje nereda kod poslodavca.

15.7 Novčana kazna se može izreći u visini do 20% mjesečne zarade zaposlenog u trajanju od 1 do 3 mjeseca.

15.8 Kao osnov za utvrđivanje visine novčane kazne uzima se zarada zaposlenog ostvarena u mjesecu u kojem je odluka izrečena.

15.9 Teže povrede radnih obaveza - povrede radnih obaveza za koje poslodavac može izreći mjeru prestanka radnog odnosa su:

1. nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno vršenje radnih obaveza;
2. odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu;
3. nepravilno raspolaganje povjerenim sredstvima;
4. zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlašćenje;
5. učestvovanje u tuči kod poslodavca;
6. neopravdano izostajanje sa posla više od tri dana uzastopno;
7. dolazak na posao u napiatom stanju, opijanje u toku rada ili korišćenje opojnih droga;
8. odavanje poslovne tajne utvrđene aktom poslodavca;
9. neostvarivanje predviđenih rezultata rada iz neopravdanih razloga u periodu od najmanje tri mjeseca;
10. nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenim ili iskazivanja bilo kakvog oblika netrpeljivosti;
11. obavljanje dopunskog rada bez odobrenja direktora zdravstvene ustanove gdje je zaposlen i odobrenja ministra zdravlja;
12. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materija, kao i povreda propisa i nepreduzimanje mjera radi zaštite zaposlenih, sredstava rada i životne sredine;
13. psihičko zlostavljanje ili ponižavanje drugog zaposlenog sa ciljem ugrožavanja njegovog ugleda, ličnog dostojanstva i integriteta (mobing).

15.10 Postupak za utvrđivanje povrede radnih obaveza, sprovodi se u skladu sa Zakonom o radu, kao i odredbama Opšteg kolektivnog ugovora.

15.11 Odluku o izrečenju mjere za povredu radne obaveza donosi nadležni organ Agencije.

15.12 Ugovorne strane su saglasne da sve što nije predviđeno ovim ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe zakona, Opšteg kolektivnog ugovora i granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost.

Odgovornost za štetu

Član 16.

16.1 Zaposleni koji na radu, odnosno u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokuje štetu Agenciji ili Korisniku usluge, dužan je da tu štetu nadoknadi u skladu sa Zakonom.

16.2 Zaposleni koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Korisnik usluge ili Agencija, dužan je da Korisniku usluge ili Agenciji nadoknadi iznosa isplaćene štete.

16.3 Agencija se obavezuje da će nadoknaditi štetu zaposlenom koji pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, sve u skladu sa Zakonom.

Ostvarivanje ostalih prava iz osnova rada

Član 17.

17.1 Sva druga prava iz rada i po osnovu rada Zaposleni ostvaruje neposredno na osnovu Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i Internih akata Korisnika Usluge.

17.2 Obaveze i odgovornosti Zaposlenog u vezi sa radom na radnom mjestu utvrđena su Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i ovim Ugovorom.

Prestanak radnog odnosa

Član 18.

18.1 Ugovorne strane su saglasne da radni odnos zasnovan zaključenjem ovog ugovora može da prestane na osnovu pismenog sporazuma Zaposlenog i Agencije.

18.2 Zaposleni ima pravo da poslodavcu otkáže ugovor o radu koji dostavlja Agenciji u pisanom obliku (zahtjev za raskid radnog odnosa), sa otkaznim rokom od najmanje 30 (slovima: trideset) dana prije dana koji je zaposleni naveo kao prestanak radnog odnosa.

18.3 Agencija može otkazati ovaj ugovor ako za to postoji opravdani razlog koji se odnosi na radnu sposobnost Zaposlenog, njegovo ponašanje i potrebe Agencije, uključujući sve razloge koji su kao opravdani navedeni u Zakonu, Opštem kolektivnom ugovoru, ovom Ugovoru.

- ako je prilikom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja na drugo radno mjesto (posao) dao neistinite podatke koji se odnose na uslove za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje drugih poslova;
 - ako Zaposleni nema potrebna znanja i sposobnosti za obavljanje poslova na kojima radi,
 - zbog nepoštovanja obaveza koje su predviđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, koji mora biti usaglašen sa zakonom;
 - ako je njegovo ponašanje takvo da ne može nastaviti rad kod Agencije i Korisnika usluge u slučajevima propisanim Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom te internim aktima Korisnika usluge;
 - ako Zaposleni ne poštuje radnu disciplinu predviđenu aktom Agencije, Korisnika usluge i ovim ugovorom, odnosno ako je njegovo ponašanje takvo da ne može nastaviti rad kod Agencije, odnosno Korisnika usluge;
 - ako je Zaposleni bez znanja Agencije odnosno Korisnika usluge, a suprotno zaključenom ugovoru o radu, povrijedio prava i obaveze o zabrani konkurencije;
 - ako se Zaposleni ne izjasni o ponudi ili odbije ponudu za zaključenje aneksa ugovora o radu (ugovorenih uslova rada);
 - ako zloupotrijebi pravo na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad, a naročito ako je za period privremene spriječenosti za rad bio radno angažovan kod drugog poslodavca, odnosno ako Agenciji ili Korisniku usluge ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad, lično ili preko drugog lica, u roku od pet dana od dana izdavanja izvještaja;
 - zbog neopravdanog izostajanja sa posla više od tri radna dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa praznicima u toku kalendarske godine;
 - zbog dolaska na posao u napitom stanju, opijanja u loku rada ili korišćenja opojnih droga, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane obučenog lica, u skladu sa posebnim propisima;
 - zbog upotrebe i raspolaganja službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu Korisnika usluge sa kojim je Zaposleni prethodno upoznat;
 - ako je povrijedio propise o zaštiti na radu i time izazvao opasnost po sopstveno ili zdravlje drugih zaposlenih, odnosno teže povrede na radu, profesionalna oboljenja ili bolesti u vezi sa radom;
 - zbog nasilničkog, nedoličnog ili uvrijedljivog ponašanja prema strankama ili zaposlenim;
 - ako se zaposleni bez opravdanog razloga ne vrati na posao u roku od dva radna dana po završetku neplaćenog odsustva, odnosno, u roku od 30 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovala prava i obaveze iz rada;
 - ako zaposleni učini krivično djelo na radu ili u vezi sa radom;
 - zbog ekonomskih problema u poslovanju;
 - u drugim slučajevima utvršenim Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, ili opštim aktom Korisnika usluge ili Agencije.
- 18.4 Povrede radnih obaveza od strane Zaposlenog koje će se smatrati opravdanim razlogom za otkazivanje ugovora o radu obuhvalaju sve obaveze koje su kao takve navedene u Zakonu o radu, Opštim kolektivnim ugovorom ili u aktu Agencije i Korisnika usluge.
- 18.5 Agencija se obavezuje da u slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu.

Obaveze Agencije

Član 19.

- 19.1 Agencija se obavezuje da Zaposlenom najmanje jedanput mjesečno isplati zaradu prema Zakonu o radu i Opštem kolektivnom ugovoru.
- 19.2 Agencija se obavezuje da odmah po stupanju Zaposlenog na rad podnese propisane prijave na obavezno osiguranje, blagovremeno uplaćuje doprinose za penzijsko-invalidsko osiguranje, kao i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.
- 19.3 Agencija i Korisnik su se sporazumjeli da se Korisnik obavezuje da obezbijedi i sprovede zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom Korisnika.

Rješavanje sporova

Član 20.

- 20.1 Sve eventualne sporove koji bi mogli nastati iz ovoga Ugovora ili povodom ovoga Ugovora Ugovorne strane će pokušati da riješe mirnim putem i sporazumno.
- 20.2 Ugovorne strane mogu rješavanje individualnih odnosno kolektivnih radnih sporova povjeriti Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova ili Centru za alternativno rješavanje sporova, u skladu sa posebnim zakonom.

Član 21.

- 21.1 Zaposleni koji nije zadovoljan odlukom Agencije, ili mu odluka nije dostavljena u roku od 15 (petnaest) dana od dana podnoženja zahtjeva za zaštitu prava, ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom za zaštitu svojih prava, u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema rješenja, a može da pokrene postupak i pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova ili Centrom za alternativno rješavanje sporova.

Tumačenje Ugovora

Član 22.

- 22.1 Ugovorne strane su saglasne da se odredbe Ugovora imaju tumačiti u smislu odredbi Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i drugih opštih i pojedinačnih akata Agencije i Korisnika usluge.

Izmjene Ugovora

Član 23.

23.1 Izmjene i dopune Ugovora mogu se vršiti samo u pisanoj formi i biće punovažne i obavezujuće Ugovorne strane samo one izmjene i dopune koje su sačinili sporazumno.
23.2 Smatra se da postoji sporazum Ugovornih strana za izmjenu odredbi Ugovora ukoliko je Zaposleni prihvatio ponudu Agencije koja je izvršena u smislu odredbi Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i drugih opštih i pojedinačnih akata Agencije i Korisnika usluga koje se odnose na ponudu za zaključenje aneksa ugovora o radu.

Izjave i jamstva ugovornih strana

Član 24.

24.1 Ugovorne strane izjavljuju i jamče sljedeće (u djelu sopstvenih kompetencija):

- da mogu zakonito i punovažno zaključiti ovaj Ugovor kao i sve druge pravne instrumente s njim u vezi;
- da Zaposleni ispunjava opšte i posebne uslove za obavljanje poslova na radnom mjestu;
- da je potpisnik Ugovora sa strane Agencije lice koja ima sva ovlaštenja za zaključenje Ugovora, po Pozitivnom pravu i opštim aktima Agencije;
- da uslov za zaključenje ovog Ugovora nije pribavljanje prethodnih saglasnosti, odobrenja ili drugih isprava od strane bilo kog organa, organizacije ili trećeg lica, a ukoliko jeste da su ista odobrenja, saglasnosti i isprave pribavljene, te da su iste punovažne;
- da zaključenje ovog Ugovora nije u suprotnosti sa drugim prethodno zaključenim ugovorima ili preuzetim obavezama po bilo kom drugom osnovu;
- da su dokumenta i isprave prezentirane u postupku pregovaranja vjerodostojna, odnosno da su podaci sadržani u njima istiniti.

Sadržina Ugovora

Član 25.

25.1 Ovaj Ugovor svojom sadržinom obuhvata i zamjenjuje sljedeće odluke Agencije i pisane izjave Zaposlenog:

- Izjavu Zaposlenog da prilikom zasnivanja radnog odnosa po ovom Ugovoru nije bio podvrgnut bilo kakvom diskriminatorskom postupanju Agencije s obzirom na pol, rođenje, jezik, rasu, vjeru, boju kože, starost, trudnoću, zdravstveno stanje, odnosno invalidnost, nacionalnost, bračni status, porodične obaveze, seksualno opredjeljenje, političko ili drugo uvjerenje, socijalno porijeklo, imovinsko stanje, članstvo u političkim ili sindikalnim organizacijama ili neko drugo lično svojstvo;
- Izjavu Zaposlenog da je detaljno upoznat sa sadržinom poslova koje će vršiti na radnom mjestu;
- Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa opštim i pojedinačnim aktima Agencije i Korisnika usluge (pravilnicima, procedurama, uputstvima itd.), čije je poznavanje neophodno za kvalitetno vršenje poslova kod Korisnika usluge;
- Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa kategorijom podataka koji predstavljaju povjerljiva poslovne podatke Korisnika usluge;
- Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa rizicima radnog mjesta i mjerama zaštite na radu;
- Izjavu Zaposlenog da, po njegovom saznanju, nema zdravstvenih organičenja koja mogu uticati na kvalitetno i nesmetano obavljanje poslova radnog mjesta;
- Izjavu Zaposlenog da mu je omogućen pristup poslovnoj prostoriji u kojoj će obavljati rad, odnosno da je zadužen sa relevantnom dokumentacijom i sredstvima rada.

Stupanje Ugovora na snagu

Član 26.

26.1 Uslovi koje je potrebno ispuniti da bi Ugovor proizveo pravno dejstvo jesu: a) Agencija unosi arhivski broj i datum Ugovora; b) Zaposleni svojeručno potpisuje Ugovor; c) ovlašteno lice Agencije potpisuje Ugovor (ili otiskuje faksimil potpisa) i potpis ovjerava pečatom Agencije.
26.2 Potpisima na ovom Ugovoru (i njegovim Prilozima) Ugovorne strane potvrđuju da Ugovor i njegove odredbe predstavljaju izraz njihove slobodne i ničim ograničene ili nametnute volje.

Završne odredbe

Član 27.

27.1 Ovaj ugovor je zaključen u četiri identične kopije, od kojih Agencija zadržava tri primjerka, a zaposleni jedan primjerak.

Zaposleni

Zorana Kovčević

Za Agenciju

Iva Vukotić
Iva Vukotić
izvršni direktor



Gi Group Outsourcing d.o.o.
Ul. Moskovska 111, Podgorica
tel.fax: +382 20 223 500
i-mejl: office@gigroup.me

Gi Group Outsourcing

broj: 369
dana: 03.03.2023. godine

Na osnovu člana 20, 29, 31, 37 i 52 Zakona o radu ("Sl. list RCG" br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21 i 145/21), Opšteg kolektivnog ugovora ("Službeni list Crne Gore", br. 150/22) Granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost ("Službeni list Crne Gore", br. 030/16 od 11.05.2016, 009/20 od 21.02.2020, 142/21 od 31.12.2021) i Sporazuma o ustupanju zaposlenih br. 1199 od 14.09.2021. godine zaključenog između Zdravstvena ustanova Apoteke Crne Gore „Montefarm“ i Gi Group Outsourcing d.o.o a na osnovu ovlaštenja iz Statuta D.O.O. "Gi Group Outsourcing" Podgorica, zaključuje se sledeći:

Ugovor o radu

D.O.O. "Gi Group Outsourcing" – Agencija za privremeno ustupanje zaposlenih Podgorica, sa sjedištem u Ul. Moskovska 111 u Podgorici, koga zastupa izvršni direktor Iva Vukotić (u daljem tekstu: Agencija) sa jedne strane, i Ana Mučalića, JMBG [REDACTED] iz Nikšića, sa 1 stepenom stručne spreme, i završenom osnovnom školom (u daljem tekstu: Zaposleni) s druge strane.

Ugovorom se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti Zaposlenog i Agencije.

Ugovorne strane zaključuju ovaj Ugovor prema sledećim odredbama:

Radni odnos Član 1.

- 1.1 Ovim ugovorom u skladu sa Zakonom o radu, zasniva se radni odnos između Agencije i Zaposlenog.
- 1.2 Zaposleni i Agencija prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđena Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, drugim pozitivnim propisima koji se primjenjuju ovim Ugovorom i internim aktima Korisnika usluge.

Član 2.

- 2.1 Ovaj ugovor zaključuje se radi ustupanja zaposlenog za privremeno obavljanje određenih poslova kod korisnika, Zdravstvena ustanova Apoteke Crne Gore „Montefarm“ (u daljem tekstu: Korisnik usluge).

Član 3.

- 3.1 Saglasno se konstatuje da Zaposleni zasniva radni odnos kod Agencije na određeno vrijeme, počev od 23.03.2023. godine nadalje do zaključno sa 22.06.2023. godine pod uslovima ovog Ugovora.
- 3.2 Zaposleni je dužan da stupi na rad 23.03.2023. godine kada počinje ostvarivati prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa.
- 3.3 Ukoliko zaposleni ne stupi na rad datumom određenim u ovom članu, smatra se da nije zasnovao radni odnos osim ako je spriječen da stupi na rad iz opravdanih razloga u skladu sa pozitivnim propisima ili ako se Agencija i zaposleni drugačije dogovore.
- 3.4 Zaposlenom radni odnos po ovom Ugovoru prestaje zaključno sa 22.06.2023. godine.

Radno mjesto Član 4.

- 4.1 Zaposleni će obavljati poslove na radnom mjestu Spremačica u apoteci "Gojko Đurić 1" u Nikšiću.
- 4.2 Zaposleni se obavezuje da posao vrši savjesno i kvalitetno, prema datom opisu zadatka i uputstvima dobijenih od korisnika.
- 4.3 Poslovi radnog mjesta koje će zaposleni pokrивati uključujući sljedeće:
Glavne odgovornosti i zadaci su:
 - vrši svakodnevno čišćenje i održavanje svih prostorija u objektu;
 - materijalno odgovara za sredstva rada;
 - stara se da sakupljeno smeće i odbačena ambalaža budu blagovremeno odloženi na smetlištu – deponiji;
 - održava prostor ispred objekta;
 - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- 4.4 U vezi sa radom na radnom mjestu, Zaposleni odgovara Agenciji za: poštovanje pozitivnih propisa, adekvatnu primjenu propisanih politika, procedura i drugih opštih i pojedinačnih akata Korisnika usluge; kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova iz svog područja rada; čuvanje tajnosti povjerljivih poslovnih podataka; adekvatno promovisanje misije, poslovnih ciljeva i korporativnih vrijednosti Korisnika usluge; izgrađivanje pozitivnih, kolegijalnih i poslovnih odnosa.
- 4.5 U slučaju potreba procesa i organizacije rada Agencija ili Korisnik usluge mogu, u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom, Zaposlenog rasporediti na svako drugo radno mjesto i na druge poslove, pod uslovom da obavljanje poslova drugog radnog mjesta odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, nivoa obrazovanja i zanimanja.
- 4.6 Za vrijeme trajanja ovog ugovora Agencija Zaposlenom može ponuditi izmjenu ugovorenih uslova – Anex Ugovora u slučajevima utvrđenim Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.

Mjesto rada Član 5.

- 5.1 Mjesto rada zaposlenog je u Nikšiću, u poslovnim prostorijama / objektima Korisnika usluge. Međutim, ukoliko to bude neophodno Zaposleni će izvršavati radne zadatke van prostorija Korisnika (na terenu), u svemu prema instrukcijama dobijenim od strane Korisnika, a u zavisnosti od potreba procesa rada.

Radno vrijeme
Član 6.

- 6.1 Zaposleni zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 časova sedmično. Zaposleni će obavljati rad u jednosmjenskom ili dvosmjenskom režimu rada, u zavisnosti od potrebe procesa rada, a u skladu s internim aktima Korisnika usluge.
- 6.2 Radno vrijeme zaposlenog može da traje i duže od ugovorenog radnog vremena (u daljem tekstu: prekovremeni rad), u slučaju iznenadnog povećanja obima posla, kao i u slučaju više sile, i u drugim izuzetnim slučajevima, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima Korisnika usluge.
- 6.3 Korisnik usluga može izvršiti preraspodjelu radnog vremena, kad to zahtijeva priroda djelatnosti, organizacija rada, bolje korišćenje sredstava rada, racionalnije korišćenje radnog vremena i izvršenja određenih poslova u utvrđenim rokovima, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima Korisnika usluge.
- 6.4 Zaposleni je dužan raditi u dane vikenda, državnih ili vjerskih praznika, a zbog potreba procesa rada Korisnika usluga, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima koji se primjenjuju i internim aktima Korisnika usluge.
- 6.5 Zaposleni je dužan da se pridržava odluke o rasporedu radnog vremena koju donosi Korisnik usluge.
- 6.6 Agencija ili Korisnik usluge mogu donijeti odluku o preraspodjeli radnog vremena i utvrditi Zaposlenom drugačije radno vrijeme.

Dnevni, sedmični i godišnji odmor
Član 7.

- 7.1 Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada, sedmični i godišnji odmor u skladu sa Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom, a isti će ostvarivati prema utvrđenom rasporedu Korisnika usluge.
- 7.2 Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta, za puno radno vrijeme.
- 7.3 Zaposleni ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od 45 minuta, ako radi duže od punog radnog vremena a najmanje deset časova dnevno.
- 7.4 Odmor u toku rada Zaposleni koristi u vremenu koje utvrdi Korisnik, s tim što se taj odmor ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena.
- 7.5 Dužina trajanja godišnjeg odmora zaposlenog se utvrđuje u skladu sa kriterijumima utvrđenim Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom, a vrijeme korišćenja godišnjeg odmora vrši se prema rasporedu nadležnog organa Korisnika usluge.
- 7.6 Zaposleni ima pravo na sedmični i dnevni odmor u skladu sa Zakonom o radu.
- 7.7 Zaposleni ima pravo na godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom u radnom odnosu.
- 7.8 Rješenje o korišćenju godišnjeg odmora Zaposlenom se dostavlja najkasnije 30 dana prije datuma određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.
- 7.9 Agencija može da izmjeni vrijeme određeno za korišćenje godišnjeg odmora, ako to zahtijevaju potrebe posla, najkasnije 5 (pet) radnih dana prije dana određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora, uz saglasnost zaposlenog.

Prava Zaposlenog po osnovu odsustvovanja sa rada
Član 8.

- 8.1 Zaposleni ostvaruje pravo na plaćeno odsustvovanje sa rada zbog ličnih potreba, pravo na neplaćeno odsustvo, pravo na odsustvo zbog državnih i vjerskih praznika, pravo na odsustvovanje iz zdravstvenih razloga i pravo na mirovanje prava iz radnog odnosa, u skladu sa Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom.
- 8.2 Pravo na plaćeno odsustvo zaposleni ostvaruje podnošenjem zahtjeva Agenciji posredstvom Korisnika usluge i doka za razlogu odsutnosti, osim ako je razlog te odsutnosti opštepoznat.

Zarada i druga primanja
Član 9.

- 9.1 Zaposleni ima pravo na odgovarajuću zaradu, naknadu zarade i druga primanja, u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.
- 9.2 Zarada za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu predstavlja zbir posebnog dijela zarade i osnovne bruto zarade (sa obračunatim porezima, drugim fiskalnim obavezama i doprinosima penziono - socijalnog i zdravstvenog osiguranja).
- 9.3 Posebni dio zarade čini 1/12 regresa i topli obrok. Posebni dio zarade je fikсна kategorija na koju se ne primjenjuju uvećanja zarade. Osnovnu bruto zaradu čini proizvod osnovnog koeficijenta složenosti radnog mjesta K1 3.84, obračunske vrijednosti koeficijenta, uvećano za minuli rad.
- 9.3 Zarada se obračunava i isplaćuje jedanput mjesečno, do 15.og dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, po eventualnom odbitku svih obaveza koje Zaposleni može imati po raznim osnovima - kreditima, članarinama i drugim obavezama.
- 9.4 Stimulativni dio plate (zarade) i dodaci se isplaćuju Zaposlenoj na osnovnu platu (zaradu) i međusobno se ne isključuju, izuzev ako Zakonom nije drugačije regulisano.
- 9.5 Zaposleni ima pravo na druga primanja u vezi sa radom koja se utvrđuju kolektivnim ugovorom, odnosno opštim aktom kod Korisnika usluge.
- 9.6 Agencija može novčano potraživanje prema Zaposlenom naplatiti obustavljanjem od njegove zarade samo na osnovu pravosnažne odluke suda, u slučajevima utvrđenim pozitivnim propisima ili uz pisani pristanak Zaposlenog.
- 9.7 Zarada Zaposlenog je povjerljiv poslovni podatak Agencije i Korisnika usluge. Neovlašćeno objelodanjivanje informacija o zaradi i/ili zaradama drugih zaposlenih kod Agencije i Korisnika usluge predstavlja težu disciplinsku povredu radna obaveze za koju Agencija može Zaposlenom izreći mjeru prestanka radnog odnosa.
- 9.8 Podaci o isplati zarade, naknade zarade i ostala primanja dostavljaju se svakom zaposlenom u pisanom obliku i sadrže sve elemente obračunatih primanja.

Zaštita na radu
Član 10.

10.1 Zaposleni ima pravo na zaštitu na radu, a Korisnik usluge je dužan da Zaposlenom obezbjedi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom o radu, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu.

Zaštita od mobinga
Član 11.

11.1 Agencija, Korisnik usluge i zaposleni su dužni da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.
11.2 Agencija se obavezuje zaposlenom uručiti Obavještenje o pravima, obavezama i odgovornosti u vezi sa mobingom prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Zabrana konkurencije
Član 12.

12.1 Tokom trajanja radnog odnosa, Zaposleni će poslovanju Agencije i Korisnika usluge posvetiti svu svoju profesionalnu pažnju i svo svoje radno vrijeme i neće se od sebe da unaprijedi poslovanje Korisnika usluge i ispunjavaće sve opšte obaveze zaposlenih kako je to predviđeno zakonom i/ili opštim aktima Agencije i Korisnika usluge.
12.2 Zaposleni neće na teritoriji Crne Gore direktno ili indirektno, biti angažovan u komercijalnim aktivnostima u svoje ime i za svoj račun, ili / i u ime i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica u Crnoj Gori ili u korist bilo kog trećeg lica, niti će obavljati rad kod bilo kog drugog poslodavca bez prethodne pismene saglasnosti Agencije i Korisnika usluge. Zaposleni neće prihvatiti angažovanje koje bi na bilo koji način ugrozilo obavljanje njegovih radnih dužnosti i zadataka po osnovu ovog Ugovora (klauzula zabrane konkurencije).

Obaveza čuvanja poslovne tajne
Član 13.

13.1 Zaposleni je obavezan, da o svim poslovnim ili radnim procesima, sa kojima se upozna u okviru svojih poslova, čuva kao poslovnu tajnu. Poslovnu tajnu naročito obuhvataju: odluke, planovi, budžet, neobjavljeni rezultati, primanja, prognoze prodaje, planovi marketinga i prodaje, planovi razvoja proizvoda, analize konkurentnosti, poslovni i finansijski planovi ili prognoze, finansijske informacije koje nisu javne, ugovori i liste klijenata i zaposlenih; ugovori, ugovori o angažovanju, narudžbenice, matrice i formulari za odobrenja, konsultantske ponude, ponude, ponude cijena ili kvota i narudžbenice; sve informacije ili materijal koji se odnosi na "know how" Korisnika usluga u proizvodnji, logistici, marketingu, nabavi, računovodstvu, trgovini ili licenciranju; softver i druge tehnologije razvijane ili licencirane od strane ili za Korisnika usluga ili njegova povezana lica ili licencirane Korisniku usluga od strane trećih lica, kao i dokumentacija koja se na to odnosi; i sve informacije za koje Korisnik usluga ima pravnu obavezu da ih tretira kao poverljive ili koje Korisnik uslugatratira kao svoje vlasništvo ili odredi kao poverljive ili koje su samo za internu upotrebu, bilo da su ili ne u svojini ili razvijene ili ne od strane Korisnika usluga. Poslovnu tajnu ne obuhvataju informacije koje su javno poznate ili koje postanu opšte poznate (na drugi način osim usled greške ili povrede obaveza od strane Zaposlenog) bilo tokom ili po prestanku radnog odnosa, niti informacije opšte usvojene u trgovini, kao ni opšte znanje naučeno tokom sličnih zaposlenja na drugim mjestima. Ova obaveza važi tokom i po prestanku radnog odnosa odnosa kod Korisnika usluga.
13.2 Poslovnom tajnom se, u smislu stava 1. ovog člana, smatra i poslovna tajna koju Zaposleni sazna u toku obavljanja aktivnosti odnosno pružanja usluga Korisniku usluga ili drugim korisnicima usluga ili poslovnim partnerima Korisnika usluga a koja se odnosi na poslovne ili radne procese ili aktivnosti Korisnika usluga i drugih korisnika usluga ili poslovnih partnera Korisnika usluga, a sve u smislu definicije poslovne tajne iz stava 1. ovog člana.

Podaci o ličnosti
Član 14.

14.1 Zaposleni je saglasan da Agencija prikuplja, obrađuje i koristi u poslovne svrhe lične podatke Zaposlenog, pribavljene tokom zaposlenja i prilikom postupka zapošljavanja, a koje korišćenje može uključivati i prenos ovih podataka izvan teritorije Crne Gore, sve u skladu sa važećim propisima o zaštiti ličnih podataka. Zaposleni je takođe saglasan da Agencija može da lične podatke Zaposlenog učini dostupnim Korisniku Usluge, a kako bi ih ovaj obrađivao i koristio u mjeri u kojoj je to potrebno u svrhu pružanja usluga Korisniku na osnovu Sporazuma o ustupanju zaposlenih.

Prava intelektualne svojine

Zaposleni je obavezan da odmah obavijesti Korisnika usluga, i čuva u tajnosti za isključivo pravo i korist Korisnika usluga, i ustupi Korisniku usluga (u slučaju da je ustupanje neophodno) svo svoja prenosiva prava na i u vezi sa svim otkrićima, pronalascima, patentima, žigovima, industrijskim dizajnom, „know how“, autorskim djelima i drugim pravima intelektualne svojine, kao i sve njihove izmjene, poboljšanja i upotrebe (zajednički „Djela intelektualne svojine“), a koji su u vezi sa bilo kojom postojećom ili osnovano očekivanom poslovnom djelatnošću Korisnika usluga, i stvoreni su ili realizovani od strane Zaposlenog ili zajedno sa drugima, za vrijeme zaposlenja, bilo da su stvoreni za vrijeme ili posle redovnog radnog vremena Zaposlenog. U skladu sa važećim propisima, Djela intelektualne svojine će biti u isključivom vlasništvu Korisnika usluga i, za potrebe prava Korisnika usluga prema propisima o autorskom pravu i drugim pravima intelektualne svojine, smatraju se „djelima stvorenim za vrijeme zaposlenja“. Korisnik usluge ima isključivo pravo vremenski i teritorijalno neograničenog ekonomskog iskorišćavanja svakog Djela intelektualne svojine. Zarada isplaćena Zaposlenom po osnovu radnog odnosa uključuje i naknadu za Djelo intelektualne svojine koje Zaposleni stvori za vreme radnog odnosa kod Korisnika usluga.

Opšte obaveze zaposlenog
Član 15.

15.1 Zaposleni je dužan:
• da savjesno, odgovorno, kvalitetno, efikasno, ekonomično i na vrijeme obavlja poslove na kojima radi i da se ponaša u skladu sa zakoničnim nalogima i uputstvima Korisnika usluga;

- da poštuje organizaciju rada i poslovanja kod Korisnika usluga, kao i uslove i pravila poslovanja u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih i drugih obaveza iz radnog odnosa;
- da vodi računa i savjesno se odnosi prema sredstvima rada i materijalnim sredstvima Korisnika usluga;
- da obavijesti Korisnika usluga o bitnim okolnostima koje utiču, ili bi mogle da utiču na obavljanje poslova i na poslovanje;
- da obavijesti Korisnika usluga o svakoj vrsti potencijalnih opasnosti za život i zdravlje zaposlenih i nastanak materijalne štete;
- da se pridržava propisa o zaštiti na radu i zaštiti životne sredine, kako ne bi ugrozio svoj život i život zaposlenih;
- danom promjene adrese stanovanja o tome obavijesti Korisnika usluga;
- postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i opštim aktima Poslodavca.

15.2 Zaposleni koji svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluka poslodavca, odgovara za povredu radne obaveze.

15.3 Smatra se da postoji krivica zaposlenog ako radnu obavezu povrijedi sa umišljajem ili iz nehata.

15.4 Povreda radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog.

15.5 Povreda radne obaveze nečinjenjem nastupa kada zaposleni ne izvrši radnju koju je dužan da izvrši.

15.6 Lakše povrede radnih obaveza su:

1. nepoštovanje radnog vremena,
2. neopravdani propust zaposlenog da u roku od tri dana od dana kada je nastupila sprječenos za rad o tome obavijesti poslodavca,
3. neopravdano izostajanje sa posla - jedan radni dan,
4. neuredno ili nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka,
5. davanje netačnih podataka koji su od uticaja za donošenje odluka nadležnog organa,
6. nenosenje radnog odijela ili sredstava lične zaštite na radu, odnosno oznake sa ličnim imenom, kada je to propisano,
7. izazivanje nereda kod poslodavca.

15.7 Novčana kazna se može izreći u visini do 20% mjesečne zarade zaposlenog u trajanju od 1 do 3 mjeseca.

15.8 Kao osnov za utvrđivanje visine novčane kazne uzima se zarada zaposlenog ostvarena u mjesecu u kojem je odluka izrečena.

15.9 Teže povrede radnih obaveza - povrede radnih obaveza za koje poslodavac može izreći mjeru prestanka radnog odnosa su:

1. nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno vršenje radnih obaveza;
2. odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu;
3. nepravilno raspolaganje povjerenim sredstvima;
4. zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlaštenja;
5. učestvovanje u tuči kod poslodavca;
6. neopravdano izostajanje sa posla više od tri dana uzastopno;
7. dolazak na posao u napištom stanju, opijanje u toku rada ili korišćenje opojnih droga;
8. odavanje poslovne tajne utvrđene aktom poslodavca;
9. neostvarivanje predviđenih rezultata rada iz neopravdanih razloga u periodu od najmanje tri mjeseca;
10. nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenim ili iskazivanja bilo kakvog oblika netrpeljivosti;
11. obavljanje dopunskog rada bez odobrenja direktora zdravstvene ustanove gdje je zaposlen i odobrenja ministra zdravlja.

12. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materija, kao i povreda propisa i nepreduzimanje mjera radi zaštite zaposlenih, sredstava rada i životne sredine;

13. psihičko zlostavljanje ili ponižavanje drugog zaposlenog sa ciljem ugrožavanja njegovog ugleda, ličnog dostojanstva i integriteta (mobing).

15.10 Postupak za utvrđivanje povrede radnih obaveza, sprovi se u skladu sa Zakonom o radu, kao i odredbama Opšteg kolektivnog ugovora.

15.11 Odluku o izrečenju mjeri za povredu radne obaveze donosi nadležni organ Agencije.

15.12 Ugovorne strane su saglasne da sve što nije predviđeno ovim ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe zakona, Opšteg kolektivnog ugovora i granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost.

Odgovornost za štetu

Član 16.

16.1 Zaposleni koji na radu, odnosno u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokuje štetu Agenciji ili Korisniku usluga, dužan je da tu štetu nadoknadi u skladu sa Zakonom.

16.2 Zaposleni koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Korisnik usluga ili Agencija, dužan je da Korisniku usluga ili Agenciji nadoknadi iznos isplaćene štete.

16.3 Agencija se obavezuje da će nadoknadi štetu zaposlenom koji pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, sve u skladu sa Zakonom.

Ostvarivanje ostalih prava iz osnova rada

Član 17.

17.1 Sve druga prava iz rada i po osnovu rada Zaposleni ostvaruje neposredno na osnovu Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i internih akata korisnika Usluga.

17.2 Obaveze i odgovornosti Zaposlenog u vezi sa radom na radnom mjestu utvrđena su Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i ovim Ugovorom.

Prestanak radnog odnosa

Član 18.

18.1 Ugovorne strane su saglasne da radni odnos zasnovan zaključenjem ovog ugovora može da prestane na osnovu pismenog sporazuma Zaposlenog i Agencije.

- 18.2 Zaposleni ima pravo da poslodavcu otkaze ugovor o radu koji dostavlja Agenciji u pisanom obliku (zahtjev za raskid radnog odnosa), sa otkaznim rokom od najmanje 30 (stovima: trideset) dana prije dana koji je zaposleni naveo kao prestanak radnog odnosa.
- 18.3 Agencija može otkazati ovaj ugovor ako za to postoji opravdani razlog koji se odnosi na radnu sposobnost Zaposlenog, njegovo ponašanje i potrebe Agencije, uključujući sve razloge koji su kao opravdani navedeni u Zakonu, Opštem kolektivnom ugovoru, i ovom Ugovoru.
- ako je prilikom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja na drugo radno mjesto (posao) dao neistinite podatke koji se odnose na uslove za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje drugih poslova;
 - ako Zaposleni nema potrebna znanja i sposobnosti za obavljanje poslova na kojima radi;
 - zbog nepoštovanja obaveza koje su predviđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, koji mora biti usaglašen sa zakonom;
 - ako je njegovo ponašanje takvo da ne može nastaviti rad kod Agencije i Korisnika usluge u slučajevima propisanim Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom te internim aktima Korisnika usluge;
 - ako Zaposleni ne poštuje radnu disciplinu predviđenu aktom Agencije, Korisnika usluge i ovim ugovorom, odnosno ako je njegovo ponašanje takvo da ne može nastaviti rad kod Agencije, odnosno Korisnika usluge;
 - ako je Zaposleni bez znanja Agencije odnosno Korisnika usluge, a suprotno zaključanom ugovoru o radu, povrijedio prava i obaveze o zabrani konkurencije;
 - ako se Zaposleni ne izjasni o ponudi ili odbije ponudu za zaključenje aneksa ugovora o radu (ugovorenih uslova rada);
 - ako zloupotrijebi pravo na odsustvo zbog privremene sprječivosti za rad, a naročito ako je za period privremene sprječivosti za rad bio radno angažovan kod drugog poslodavca, odnosno ako Agenciji ili Korisniku usluge ne dostavi izvještaj o privremenoj sprječivosti za rad, lično ili preko drugog lica, u roku od pet dana od dana izdavanja izvještaja;
 - zbog neopravdanog izostajanja sa posla više od tri radna dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku kalendarske godine;
 - zbog dolaska na posao u nاپitom stanju, opijanja u toku rada ili korišćenja opojnih droga, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane obučenog lica, u skladu sa posebnim propisima;
 - zbog upotrebe i raspolaganja službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu Korisnika usluge sa kojim je Zaposleni prethodno upoznat;
 - ako je povrijedio propise o zaštiti na radu i time izazvao opasnost po sopstveno ili zdravlje drugih zaposlenih, odnosno teža povreda na radu, profesionalna obojenja ili bolesti u vezi sa radom;
 - zbog nasilničkog, nedoličnog ili uvrijedljivog ponašanja prema strankama ili zaposlenim;
 - ako se Zaposleni bez opravdanog razloga ne vrati na posao u roku od dva radna dana po završetku neplaćenog odsustva, odnosno, u roku od 30 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovala prava i obaveze iz rada;
 - ako zaposleni učini krivično djelo na radu ili u vezi sa radom;
 - zbog ekonomskih problema u poslovanju;
 - u drugim slučajevima utvršenim Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, ili opštim aktom Korisnika usluge ili Agencije.
- 18.4 Povrede radnih obaveza od strane Zaposlenog koje će se smatrati opravdanim razlogom za otkazivanje ugovora o radu obuhvataju sve obaveze koje su kao takve navedene u Zakonu o radu, Opštim kolektivnim ugovorom ili u aktu Agencije i Korisnika usluge.
- 18.5 Agencija se obavezuje da u slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu.

Obaveze Agencije Član 19.

- 19.1 Agencija se obavezuje da Zaposlenom najmanje jedanput mjesečno isplati zaradu prema Zakonu o radu i Opštem kolektivnom ugovoru.
- 19.2 Agencija se obavezuje da odmah po stupanju Zaposlenog na rad podnese propisane prijave na obavezno osiguranje, blagovremeno uplaćuje doprinose za penzijsko-invalidsko osiguranje, kao i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.
- 19.3 Agencija i Korisnik su se sporazumjeli da se Korisnik obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom Korisnika.

Rješavanje sporova Član 20.

- 20.1 Sve eventualne sporove koji bi mogli nastati iz ovoga Ugovora ili povodom ovoga Ugovora Ugovorne strane će pokušati da riješe mirnim putem i sporazumno.
- 20.2 Ugovorne strane mogu rješavanje individualnih odnosno kolektivnih radnih sporova povjeriti Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova ili Centru za alternativno rješavanje sporova, u skladu sa posebnim zakonom.

Član 21.

- 21.1 Zaposleni koji nije zadovoljan odlukom Agencije, ili mu odluka nije dostavljena u roku od 15 (petnaest) dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava, ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom za zaštitu svojih prava, u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema rješenja, a može da pokrene postupak i pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova ili Centrom za alternativno rješavanje sporova.

Tumačenje Ugovora Član 22.

- 22.1 Ugovorne strane su saglasne da se odredbe Ugovora imaju tumačiti u smislu odredbi Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i drugih opštih i pojedinačnih akata Agencije i Korisnika usluge.

Izmjene Ugovora
Član 23.

23.1 Izmjene i dopune Ugovora mogu se vršiti samo u pisanoj formi i biće punovažne i obavezujuće Ugovorne strane samo one izmjene i dopune koje su sačinili sporazumno.

23.2 Smatra se da postoji sporazum Ugovornih strana za izmjenu odredbi Ugovora ukoliko je Zaposleni prihvatio ponudu Agencije koja je izvršena u smislu odredbi Zakona o radu, Opštog kolektivnog ugovora i drugih opštih i pojedinačnih akata Agencije i Korisnika usluga koje se odnose na ponudu za zaključenje aneksa ugovora o radu.

Izjave i jamstva ugovornih strana
Član 24.

24.1 Ugovorne strane izjavljuju i jamče sljedeće (u dijelu sopstvenih kompetencija):

- da mogu zakonito i punovažno zaključiti ovaj Ugovor kao i sve druge pravne instrumente s njim u vezi;
- da Zaposleni ispunjava opšte i posebne uslove za obavljanje poslova na radnom mjestu;
- da je potpisnik Ugovora sa strane Agencije lica koja ima sva ovlaštenja za zaključenje Ugovora, po Pozitivnom pravu i opštim aktima Agencije;
- da uslov za zaključenje ovog Ugovora nije pribavljanje prethodnih saglasnosti, odobrenja ili drugih isprava od strane bilo kog organa, organizacije ili trećeg lica, a ukoliko jeste da su ista odobrenja, saglasnosti i isprave pribavljene, te da su iste punovažne;
- da zaključenje ovog Ugovora nije u suprotnosti sa drugim prethodno zaključenim ugovorima ili preuzetim obavezama po bilo kom drugom osnovu;
- da su dokumenta i isprave prezentirane u postupku pregovaranja vjerodostojne, odnosno da su podaci sadržani u njima istiniti.

Sadržina Ugovora
Član 25.

25.1 Ovaj Ugovor svojom sadržinom obuhvata i zamjenjuje sljedeće odluke Agencije i pisane izjave Zaposlenog:

- Izjavu Zaposlenog da prilikom zasnivanja radnog odnosa po ovom Ugovoru nije bio podvrgnut bilo kakvom diskriminatorskom postupanju Agencije s obzirom na pol, rođenja, jezik, rasu, vjeru, boju kože, starost, trudnoću, zdravstveno stanje, odnosno invalidnost, nacionalnost, bračni status, porodične obaveze, seksualno opredjeljenje, političko ili drugo uvjerenje, socijalno porijeklo, imovinsko stanje, članstvo u političkim ili sindikalnim organizacijama ili neko drugo lično svojstvo;
- Izjavu Zaposlenog da je detaljno upoznat sa sadržinom poslova koje će vršiti na radnom mjestu;
- Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa opštim i pojedinačnim aktima Agencije i Korisnika usluge (pravilnicima, procedurama, uputstvima itd.), čije je poznavanje neophodno za kvalitetno vršenje poslova kod Korisnika usluge;
- Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa kategorijom podataka koji predstavljaju povjerljive poslovne podatke Korisnika usluge;
- Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa rizicima radnog mjesta i mjerama zaštite na radu;
- Izjavu Zaposlenog da, po njegovom saznanju, nema zdravstvenih ograničenja koja mogu uticati na kvalitetno i nesmetano obavljanje poslova radnog mjesta;
- Izjavu Zaposlenog da mu je omogućen pristup poslovnoj prostora u kojoj će obavljati rad, odnosno da je zadužen sa relevantnom dokumentacijom i sredstvima rada.

Stupanje Ugovora na snagu
Član 26.

26.1 Uslovi koje je potrebno ispuniti da bi Ugovor proizveo pravno dejstvo jesu: a) Agencija unosi arhivski broj i datum Ugovora; b) Zaposleni svojeručno potpisuje Ugovor; c) ovlašteno lice Agencije potpisuje Ugovor (ili otiskuje faksimil potpisa) i potpis ovjerava pečatom Agencije.

26.2 Potpisima na ovom Ugovoru (i njegovim Prilozima) Ugovorne strane potvrđuju da Ugovor i njegove odredbe predstavljaju izraz njihove slobodne i ničim ograničene ili nametnute volje.

Završne odredbe
Član 27.

27.1 Ovaj ugovor je zaključen u četiri identične kopije, od kojih Agencija zadržava tri primjerka, a zaposleni jedan primjerak.

Zaposleni

Mučević Ana



Za Agenciju

Iva Vukotić
Iva Vukotić
izvršni direktor

Gi Group Outsourcing d.o.o.
Ul. Moskovska 111, Podgorica
tel.fax: +382 20 223 500
I-mejl: office@glgroup.me

Gi Group Outsourcing

broj: 371
dena: 03.03.2023. godine

Na osnovu člana 20, 29, 31, 37 i 52 Zakona o radu ("Sl. list RCG" br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21 i 145/21), Opšteg kolektivnog ugovora ("Službeni list Crne Gore", br. 150/22) Granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost ("Službeni list Crne Gore", br. 030/16 od 11.05.2016, 009/20 od 21.02.2020, 142/21 od 31.12.2021) i Sporazuma o ustupanju zaposlenih br. 1199 od 14.09.2021. godine zaključenog između Zdravstvena ustanova Apoteka Crne Gore „Montefarm“ i Gi Group Outsourcing d.o.o. a na osnovu ovlaštenja iz Statuta D.O.O. "Gi Group Outsourcing" Podgorica, zaključuje se sledeće:

Ugovor o radu

D.O.O. "Gi Group Outsourcing" – Agencija za privremeno ustupanje zaposlenih Podgorica, sa sjedištem u Ul. Moskovska 111 u Podgorici, koga zastupa izvršni direktor Iva Vukotić (u daljem tekstu: Agencija) sa jedne strane, i Stana Varajić, JMBG [REDACTED] iz Nikšića, sa I stepenom stručne sprema, i završenom osnovnom školom (u daljem tekstu: Zaposleni) s druge strane.

Ugovorom se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti Zaposlenog i Agencije.

Ugovorne strane zaključuju ovaj Ugovor prema sledećim odredbama:

Radni odnos Član 1.

- 1.1 Ovim ugovorom u skladu sa Zakonom o radu, zasniva se radni odnos između Agencije i Zaposlenog.
- 1.2 Zaposleni i Agencija prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, drugim pozitivnim propisima koji se primjenjuju ovim Ugovorom i istim aktima Korisnika usluge.

Član 2.

- 2.1 Ovaj ugovor zaključuje se radi ustupanja zaposlenog za privremeno obavljanje određenih poslova kod korisnika, Zdravstvena ustanova Apoteka Crne Gore „Montefarm“ (u daljem tekstu: Korisnik usluge).

Član 3.

- 3.1 Saglasno se konstatuje da Zaposleni zasniva radni odnos kod Agencije na određeno vrijeme, počev od 25.03.2023. godine nadalje do zaključno sa 24.06.2023. godine pod uslovima ovog Ugovora.
- 3.2 Zaposleni je dužan da stupi na rad 25.03.2023. godine kada počinje ostvarivati prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa.
- 3.3 Ukoliko zaposleni ne stupi na rad datumom određenim u ovom članu, smatra se da nije zasnovao radni odnos osim ako je spriječen da stupi na rad iz opravdanih razloga u skladu sa pozitivnim propisima ili ako se Agencija i zaposleni drugačije dogovore.
- 3.4 Zaposlenom radni odnos po ovom Ugovoru prestaje zaključno sa 24.06.2023. godine.

Radno mjesto Član 4.

- 4.1 Zaposleni će obavljati poslove na radnom mjestu Spremačica u apoteci "Gojko Đarić" u Nikšiću.
- 4.2 Zaposleni se obavezuje da posao vrši savjesno i kvalitetno, prema datom opisu zadataka i uputstvima dobijenih od korisnika.
- 4.3 Poslovi radnog mjesta koje će zaposleni pokrivati uključujući sljedeće:
Glavne odgovornosti i zadaci su:
 - vrši svakodnevno čišćenje i održavanje svih prostorija u objektu;
 - materijalno odgovara za sredstva rada;
 - stara se da sakupljeno smeće i odbačena ambalaža budu blagovremeno odloženi na smetlištu – deponiji;
 - održava prostor ispred objekta;
 - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- 4.4 U vezi sa radom na radnom mjestu, Zaposleni odgovara Agenciji za: poštovanje pozitivnih propisa; adekvatnu primjenu propisanih politika, procedura i drugih opštih i pojedinačnih akata Korisnika usluga; kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova iz svog područja rada; čuvanje tajnosti povjerljivih poslovnih podataka; adekvatno promovisanje mislje, poslovnih ciljeva i korporativnih vrijednosti Korisnika usluge; izgrađivanje pozitivnih, kolegijalnih i poslovnih odnosa.
- 4.5 U slučaju potreba procesa i organizacije rada Agencija ili Korisnik usluge mogu, u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom, Zaposlenog rasporediti na svako drugo radno mjesto i na druge poslove, pod uslovom da obavljanje poslova drugog radnog mjesta odgovara stepenu i vrsti njegove stručne sprema, nivoa obrazovanja i zanimanja.
- 4.6 Za vrijeme trajanja ovog ugovora Agencija Zaposlenom može ponuditi izmjenu ugovorenih uslova – Anex Ugovora u slučajevima utvrđenim Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.

Mjesto rada Član 5.

- 5.1 Mjesto rada zaposlenog je u Nikšiću, u poslovnim prostorijama / objektima Korisnika usluge. Međutim, ukoliko to bude neophodno Zaposleni će izvršavati radne zadatke van prostorija Korisnika (na terenu), u svemu prema Instrukcijama dobijenim od strane Korisnika, a u zavisnosti od potreba procesa rada.

Radno vrijeme
Član 6.

- 6.1 Zaposleni zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 časova sedmično. Zaposleni će obavljati rad u jednosmjenskom ili dvosmjenskom režimu rada, u zavisnosti od potrebe procesa rada, a u skladu sa internim aktima Korisnika usluge.
- 6.2 Radno vrijeme zaposlenog može da traje i duže od ugovorenog radnog vremena (u daljem tekstu: prekovremeni rad), u slučaju iznenadnog povećanja obima posla, kao i u slučaju više sile, i u drugim izuzetnim slučajevima, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima Korisnika usluge.
- 6.3 Korisnik usluge može izvršiti preraspodjelu radnog vremena, kad to zahtijeva priroda djelatnosti, organizacija rada, bolje korišćenje sredstava rada, racionalnije korišćenje radnog vremena i izvršenje određenih poslova u utvrđenim rokovima, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima Korisnika usluge.
- 6.4 Zaposleni je dužan raditi u dane vikenda, državnih ili vjerskih praznika, a zbog potreba procesa rada Korisnika usluge, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima koji se primjenjuju i internim aktima Korisnika usluge.
- 6.5 Zaposleni je dužan da se pridržava odluke o rasporedu radnog vremena koju donosi Korisnik usluge.
- 6.6 Agencija ili Korisnik usluge mogu donijeti odluku o preraspodjeli radnog vremena i utvrditi Zaposlenom drugačije radno vrijeme.

Dnevni, sedmični i godišnji odmor
Član 7.

- 7.1 Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada, sedmični i godišnji odmor u skladu sa Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom, a isti će ostvarivati prema utvrđenom rasporedu Korisnika usluge.
- 7.2 Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta, za puno radno vrijeme.
- 7.3 Zaposleni ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od 45 minuta, ako radi duže od punog radnog vremena a najmanje deset časova dnevno.
- 7.4 Odmor u toku rada Zaposleni koristi u vremenu koje utvrdi Korisnik, s tim što se taj odmor ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena.
- 7.5 Dužina trajanja godišnjeg odmora zaposlenog se utvrđuje u skladu sa kriterijumima utvrđenim Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom, a vrijeme korišćenja godišnjeg odmora vrši se prema rasporedu nadležnog organa Korisnika usluge.
- 7.6 Zaposleni ima pravo na sedmični i dnevni odmor u skladu sa Zakonom o radu.
- 7.7 Zaposleni ima pravo na godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom u radnom odnosu.
- 7.8 Rješenje o korišćenju godišnjeg odmora Zaposlenom se dostavlja najkasnije 30 dana prije datuma određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.
- 7.9 Agencija može da izmjeni vrijeme određeno za korišćenje godišnjeg odmora, ako to zahtijevaju potrebe posla, najkasnije 5 (pet) radnih dana prije dana određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora, uz saglasnost zaposlenog.

Prava Zaposlenog po osnovu odsustvovanja sa rada
Član 8.

- 8.1 Zaposleni ostvaruje pravo na plaćeno odsustvovanje sa rada zbog ličnih potreba, pravo na neplaćeno odsustvo, pravo na odsustvo zbog državnih i vjerskih praznika, pravo na odsustvovanje iz zdravstvenih razloga i pravo na mirovanje prava iz radnog odnosa, u skladu sa Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom.
- 8.2 Pravo na plaćeno odsustvo zaposleni ostvaruje podnošenjem zahtjeva Agenciji posredstvom Korisnika usluge i dokaza o razlogu odsutnosti, osim ako je razlog te odsutnosti opštepoznat.

Zarada i druga primanja
Član 9.

- 9.1 Zaposleni ima pravo na odgovarajuću zaradu, naknadu zarade i druge primanja, u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.
- 9.2 Zarada za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu predstavlja zbir posebnog dijela zarada i osnovne bruto zarade (sa obračunatim porezima, drugim fiskalnim obavezama i doprinosima penziono - socijalnog i zdravstvenog osiguranja).
- 9.3 Posebni dio zarade čini 1/12 regresa i topli obrok. Posebni dio zarade je fiksna kategorija na koju se ne primjenjuju uvećanja zarade. Osnovnu bruto zaradu čini proizvod osnovnog koeficijenta složenosti radnog mjesta K1 3.84, obračunske vrijednosti koeficijenta, uvećano za minuli rad.
- 9.3 Zarada se obračunava i isplaćuje jedanput mjesečno, do 15.og dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, po eventualnom odbitku svih obaveza koje Zaposleni može imati po raznim osnovima - kreditima, članarinama i drugim obavezama.
- 9.4 Stimulativni dio plate (zarade) i dodaci se isplaćuju Zaposlenoj na osnovnu platu (zaradu) i međusobno se ne isključuju, izuzev ako Zakonom nije drugačije regulisano.
- 9.5 Zaposleni ima pravo na druga primanja u vezi sa radom koja se utvrđuju kolektivnim ugovorom, odnosno opštim aktom kod Korisnika usluge.
- 9.6 Agencija može novčano potraživanje prema Zaposlenom naplatiti obustavljanjem od njegova zarade samo na osnovu pravosnažne odluke suda, u slučajevima utvrđenim pozitivnim propisima ili uz pisan pristanak Zaposlenog.
- 9.7 Zarada Zaposlenog je povjerljiv poslovni podatak Agencije i Korisnika usluge. Neovlašćeno objelodanjenje Informacija o zaradi ili zaradama drugih zaposlenih kod Agencije i Korisnika usluge predstavlja težu disciplinsku povredu radne obaveze za koju Agencija može Zaposlenom izreći mjeru prestanka radnog odnosa.
- 9.8 Podaci o isplati zarade, naknade zarade i ostala primanja dostavljaju se svakom zaposlenom u pisanom obliku i sadrže sve elemente obračunatih primanja.

Zaštita na radu
Član 10.

10.1 Zaposleni ima pravo na zaštitu na radu, a Korisnik usluge je dužan da Zaposlenom obezbjedi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom o radu, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu.

Zaštita od mobinga
Član 11.

11.1 Agencija, Korisnik usluge i zaposleni su dužni da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga
11.2 Agencija se obavezuje zaposlenom uručiti Obavještenje o pravima, obavezama i odgovornosti u vezi sa mobingom prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Zabrana konkurencije
Član 12.

12.1 Tokom trajanja radnog odnosa, Zaposleni će poslovanju Agencije i Korisnika usluge posvetiti svu svoju profesionalnu pažnju i svo svoje radno vrijeme i dati sve od sebe da unaprijedi poslovanje Korisnika usluge i ispunjavaće sve opšte obaveze zaposlenih kako je to predviđeno zakonom ili opštim aktima Agencije i Korisnika usluge.
12.2 Zaposleni neće na teritoriji Crne Gore direktno ili indirektno, biti angažovan u komercijalnim aktivnostima u svoje ime i za svoj račun, ili / i u ime i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica u Crnoj Gori ili u korist bilo kog trećeg lica, niti će obavljati rad kod bilo kog drugog poslodavca bez prethodne pismene saglasnosti Agencije i Korisnika usluge. Zaposleni neće prihvatiti angažovanje koje bi na bilo koji način ugrozilo obavljanje njegovih radnih dužnosti i zadataka po osnovu ovog Ugovora (klauzula zabrane konkurencije).

Obaveza čuvanja poslovne tajne
Član 13.

13.1 Zaposleni je obavezan, da o svim poslovnim ili radnim procesima, sa kojima se upoznaje u okviru svojih poslova, čuva kao poslovnu tajnu. Poslovnu tajnu naročito obuhvataju: odluke, planovi, budžet, neobjavljeni rezultati, primanja, prognoze prodaje, planovi marketinga i prodaje, planovi razvoja proizvoda, analize konkurentnosti, poslovni i finansijski planovi ili prognoze, finansijske informacije koje nisu javne, ugovori i liste klijenata i zaposlenih; ugovori, ugovori o angažovanju, narudžbenice, matrice i formulari za odobrenja, konsultantske ponude, ponude, ponude cijena ili kvota i narudžbenice; sve informacije ili materijal koji se odnosi na "know how" Korisnika usluga u proizvodnji, logistici, marketingu, nabavci, računovodstvu, trgovini ili licenciranju; softver i druge tehnologije razvijene ili licencirane od strane ili za Korisnika usluga ili njegova povezana lica ili licencirane Korisniku usluga od strane trećih lica, kao i dokumentacija koja se na to odnosi; i sve informacije za koje Korisnik usluga ima pravnu obavezu da ih tretira kao poverljive ili koje Korisnik usluga tretira kao svoje vlasništvo ili odredi kao poverljive ili koje su samo za internu upotrebu, bilo da su ili ne u svojini ili razvijene ili ne od strane Korisnika usluga. Poslovnu tajnu ne obuhvataju informacije koje su javno poznate ili koje postanu opšte poznate (na drugi način osim usled greške ili povrede obaveza od strane Zaposlenog) bilo tokom ili po prestanku radnog odnosa, niti informacije opšte usvojene u trgovini, kao ni opšte znanje naučeno tokom sličnih zaposlenja na drugim mjestima. Ova obaveza važi tokom i po prestanku radnog odnosa odnosa kod Korisnika usluga.
13.2 Poslovnom tajnom se, u smislu stava 1. ovog člana, smatra i poslovna tajna koju Zaposleni sazna u toku obavljanja aktivnosti odnosno pružanja usluga Korisniku usluga ili drugim korisnicima usluga ili poslovnim partnerima Korisnika usluga a koja se odnosi na poslovne ili radne procese ili aktivnosti Korisnika usluga i drugih korisnika usluga ili poslovnih partnera Korisnika usluga, a sve u smislu definicije poslovne tajne iz stava 1. ovog člana.

Podaci o ličnosti
Član 14.

14.1 Zaposleni je saglasan da Agencija prikuplja, obrađuje i koristi u poslovne svrhe lične podatke Zaposlenog, pribavljene tokom zaposlenja i prilikom postupka zapošljavanja, a koje korišćenje može uključivati i prenos ovih podataka izvan teritorije Crne Gore, sve u skladu sa važećim propisima o zaštiti ličnih podataka. Zaposleni je takođe saglasan da Agencija može da lične podatke Zaposlenog učini dostupnim Korisniku usluga, a kako bi ih ovaj obrađivao i koristio u mjeri u kojoj je to potrebno u svrhu pružanja usluga Korisniku na osnovu Sporazuma o ustupanju zaposlenih.

Prava intelektualne svojine

Zaposleni je obavezan da odmah obavijesti Korisnika usluga, i čuva u tajnosti za isključivo pravo i korist Korisnika usluga, i ustupi Korisniku usluga (u slučaju da je ustupanje neophodno) sva svoja prenosiva prava na i u vezi sa svim otkrićima, pronalascima, patentima, žigovima, industrijskim dizajnom, „know how“, autorskim djelima i drugim pravima intelektualne svojine, kao i sve njihove izmjene, poboljšanja i upotrebe (zajednički „Djela intelektualne svojine“), a koji su u vezi sa bilo kojom postojećom ili osnovano očekivanom poslovnom djelatnošću Korisnika usluga, i stvoreni su ili realizovani od strane Zaposlenog ili zajedno sa drugima, za vrijeme zaposlenja, bilo da su stvoreni za vrijeme ili posle redovnog radnog vremena Zaposlenog. U skladu sa važećim propisima, Djela intelektualne svojine će biti u isključivom vlasništvu Korisnika usluga i, za potrebe prava Korisnika usluga prema propisima o autorskom pravu i drugim pravima intelektualne svojine, smatraju se „djelima stvorenim za vrijeme zaposlenja“. Korisnik usluga ima isključivo pravo vremenski i teritorijalno neograničenog ekonomskog iskorišćavanja svakog Djela intelektualne svojine. Zarada isplaćena Zaposlenom po osnovu radnog odnosa uključuje i naknadu za Djelo intelektualne svojine koje Zaposleni stvori za vreme radnog odnosa kod Korisnika usluga.

Opšte obaveze zaposlenog
Član 15.

15.1 Zaposleni je dužan:
• da savjesno, odgovorno, kvalitetno, efikasno, ekonomično i na vrijeme obavlja poslove na kojima radi i da se ponaša u skladu sa zakonskim nalogima i uputstvima Korisnika usluga;

- da poštuje organizaciju rada i poslovanja kod Korisnika usluge, kao i uslove i pravila poslovanja u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih i drugih obaveza iz radnog odnosa;
- da vodi računa i savjesno se odnosi prema sredstvima rada i materijalnim sredstvima Korisnika usluge;
- da obavijesti Korisnika usluge o bitnim okolnostima koja utiču, ili bi mogle da utiču na obavljanje poslova i na poslovanje;
- da obavijesti Korisnika usluge o svakoj vrsti potencijalnih opasnosti za život i zdravlje zaposlenih i nastanak materijalne štete;
- da se pridržava propisa o zaštiti na radu i zaštiti životne sredine, kako ne bi ugrozio svoj život i život zaposlenih;
- danom promjene adrese stanovanja o tome obavijesti Korisnika usluge;
- postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i opštim aktima Poslodavca.

15.2 Zaposleni koji svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluke poslodavca, odgovara za povredu radne obaveze.

15.3 Smatra se da postoji krivica zaposlenog ako radnu obavezu povrijedi sa umišljajem ili iz nehata.

15.4 Povreda radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog.

15.5 Povreda radne obaveze nečinjenjem nastupa kada zaposleni ne izvrši radnju koju je dužan da izvrši.

15.6 Lakše povrede radnih obaveza su:

1. nepoštovanje radnog vremena;
2. neopravdani propust zaposlenog da u roku od tri dana od dana kada je nastupila spriječnost za rad o tome obavijesti poslodavca;
3. neopravdano izostajanje sa posla - jedan radni dan;
4. neuredno ili nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka;
5. davanje netačnih podataka koji su od uticaja za donošenje odluke nadležnog organa;
6. nanošenje radnog odijela ili sredstava lične zaštite na radu, odnosno oznake sa ličnim imenom, kada je to propisano;
7. izazivanje nereda kod poslodavca.

15.7 Novčana kazna se može izreći u visini do 20% mjesečne zarade zaposlenog u trajanju od 1 do 3 mjeseca.

15.8 Kao osnov za utvrđivanje visine novčane kazne uzima se zarada zaposlenog ostvarena u mjesecu u kojem je odluka izrečena.

15.9 Teže povrede radnih obaveza - povrede radnih obaveza za koje poslodavac može izreći mjeru prestanka radnog odnosa su:

1. nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno vršenje radnih obaveza;
2. odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu;
3. nepravilno raspolaganje povjerenim sredstvima;
4. zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlašćenja;
5. učestvovanje u tuči kod poslodavca;
6. neopravdano izostajanje sa posla više od tri dana uzastopno;
7. dolazak na posao u nاپitom stanju, opijanje u toku rada ili korišćenje opojnih droga;
8. odavanje poslovne tajne utvrđene aktom poslodavca;
9. neostvarivanja predviđenih rezultata rada iz neopravdanih razloga u periodu od najmanje tri mjeseca;
10. nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenim ili iskazivanja bilo kakvog oblika netrpeljivosti;
11. obavljanje dopunskog rada bez odobrenja direktora zdravstvene ustanove gdje je zaposlen i odobrenja ministra zdravlja;
12. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materija, kao i povreda propisa i nepreduzimanje mjera radi zaštite zaposlenih, sredstava rada i životne sredine;
13. psihičko zlostavljanje ili ponižavanje drugog zaposlenog sa ciljem ugrožavanja njegovog ugleda, ličnog dostojanstva i integriteta (mobing).

15.10 Postupak za utvrđivanje povrede radnih obaveza, sprovodi se u skladu sa Zakonom o radu, kao i odredbama Opšteg kolektivnog ugovora.

15.11 Odluku o izrečenju mjere za povredu radne obaveze donosi nadležni organ Agencije.

15.12 Ugovorne strane su saglasne da sve što nije predviđeno ovim ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe zakona, Opšteg kolektivnog ugovora i granškog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost.

Odgovornost za štetu

Član 16.

16.1 Zaposleni koji na radu, odnosno u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokuje štetu Agenciji ili Korisniku usluga, dužan je da tu štetu nadoknadi u skladu sa Zakonom.

16.2 Zaposleni koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Korisnik usluge ili Agencija, dužan je da Korisniku usluge ili Agenciji nadoknadi iznos isplaćene štete.

16.3 Agencija se obavezuje da će nadoknaditi štetu zaposlenom koji pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, sve u skladu sa Zakonom.

Ostvarivanje ostalih prava iz osnova rada

Član 17.

17.1 Sva druga prava iz rada i po osnovu rada Zaposleni ostvaruje neposredno na osnovu Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i internih akata korisnika Usluge.

17.2 Obaveze i odgovornosti Zaposlenog u vezi sa radom na radnom mjestu utvrđena su Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i ovim Ugovorom.

Prestanak radnog odnosa

Član 18.

18.1 Ugovorne strane su saglasne da radni odnos zasnovan zaključenjem ovog ugovora može da prestane na osnovu pismenog sporazuma Zaposlenog i Agencije.

18.2 Zaposleni ima pravo da poslodavcu otkáže ugovor o radu koji dostavlja Agenciji u pisanom obliku (zahtjev za raskid radnog odnosa), sa otkaznim rokom od najmanje 30 (slovima: trideset) dana prije dana koji je zaposleni naveo kao prestanak radnog odnosa.

18.3 Agencija može otkazati ovaj ugovor ako za to postoji opravdani razlog koji se odnosi na radnu sposobnost Zaposlenog, njegovo ponašanje i potrebe Agencije, uključujući sve razloge koji su kao opravdani navedeni u Zakonu, Opštem kolektivnom ugovoru, i ovom Ugovoru.

- ako je prilikom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja na drugo radno mjesto (posao) dao neistinita podatke koji se odnose na uslove za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje drugih poslova;
 - ako Zaposleni nema potrebna znanja i sposobnosti za obavljanje poslova na kojima radi,
 - zbog nepoštovanja obaveza koje su predviđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, koji mora biti usaglašen sa zakonom;
 - ako je njegovo ponašanje takvo da ne može nastaviti rad kod Agencije i Korisnika usluge u slučajevima propisanim Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom te internim aktima Korisnika usluge
 - ako Zaposleni ne poštuje radnu disciplinu predviđenu aktom Agencije, Korisnika usluge i ovim ugovorom, odnosno ako je njegovo ponašanje takvo da ne može nastaviti rad kod Agencije, odnosno Korisnika usluge;
 - ako je Zaposleni bez znanja Agencije odnosno Korisnika usluge, a suprotno zaključenom ugovoru o radu, povrijedio prava i obaveze o zabrani konkurencije;
 - ako se Zaposleni ne izjasni o ponudi ili odbije ponudu za zaključenje anaksa ugovora o radu (ugovorenih uslova rada);
 - ako zloupotrijebi pravo na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad, a naročito ako je za period privremene spriječenosti za rad bio radno angažovan kod drugog poslodavca, odnosno ako Agenciji ili Korisniku usluge ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad, lično ili preko drugog lica, u roku od pet dana od dana izdavanja izvještaja;
 - zbog neopravdanog izostajanja sa posla više od tri radna dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku kalendarske godine;
 - zbog dolaska na posao u napitom stanju, opijanja u toku rada ili korišćenja opojnih droga, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane obučenog lica, u skladu sa posebnim propisima;
 - zbog upotrebe i raspolaganja službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu Korisnika usluge sa kojim je Zaposleni prethodno upoznat;
 - ako je povrijedio propise o zaštiti na radu i time izazvao opasnost po sopstveno ili zdravlje drugih zaposlenih, odnosno teže povrede na radu, profesionalna oboljenja ili bolesti u vezi sa radom;
 - zbog nasilničkog, nedoličnog ili uvrijedljivog ponašanja prema strankama ili zaposlenim;
 - ako se zaposleni bez opravdanog razloga ne vrati na posao u roku od dva radna dana po završetku neplaćenog odsustva, odnosno, u roku od 30 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovala prava i obaveze iz rada;
 - ako zaposleni učini krivično djelo na radu ili u vezi sa radom
 - zbog ekonomskih problema u poslovanju;
 - u drugim slučajevima utvršenim Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, ili opštim aktom Korisnika usluge ili Agencije.
- 18.4 Povrede radnih obaveza od strane Zaposlenog koje će se smatrati opravdanim razlogom za otkazivanje ugovora o radu obuhvataju sve obaveze koje su kao lakve navedene u Zakonu o radu, Opštim kolektivnim ugovorom ili u aktu Agencije i Korisnika usluge.
- 18.5 Agencija se obavezuje da u slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu.

Obaveze Agencije Član 19.

- 19.1 Agencija se obavezuje da Zaposlenom najmanje jedanput mjesečno isplati zaradu prema Zakonu o radu i Opštem kolektivnom ugovoru.
- 19.2 Agencija se obavezuje da odmah po stupanju Zaposlenog na rad podnese propisane prijave na obavezno osiguranje, blagovremeno uplaćuje doprinose za penzijsko-invalidsko osiguranje, kao i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.
- 19.3 Agencija i Korisnik su se sporazumjeli da se Korisnik obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom Korisnika.

Rješavanje sporova Član 20.

- 20.1 Sve eventualne sporove koji bi mogli nastati iz ovoga Ugovora ili povodom ovoga Ugovora Ugovorne strane će pokušati da riješe mirnim putem i sporazumno.
- 20.2 Ugovorne strane mogu rješavanje individualnih odnosno kolektivnih radnih sporova povjeriti Agenciji za mimo rješavanje radnih sporova ili Centru za alternativno rješavanje sporova, u skladu sa posebnim zakonom.

Član 21.

- 21.1 Zaposleni koji nije zadovoljan odlukom Agencije, ili mu odluka nije dostavljena u roku od 15 (petnaest) dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava, ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom za zaštitu svojih prava, u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema rješenja, a može da pokrene postupak i pred Agencijom za mimo rješavanje radnih sporova ili Centrom za alternativno rješavanje sporova.

Tumačenje Ugovora Član 22.

- 22.1 Ugovorne strane su saglasne da se odredbe Ugovora imaju tumačiti u smislu odredbi Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i drugih opših i pojedinačnih akata Agencije i Korisnika usluge.

Izmjene Ugovora
Član 23.

23.1 Izmjene i dopune Ugovora mogu se vršiti samo u pisanoj formi i biće punovažne i obavezujuće Ugovorne strane samo one izmjene i dopune koje su sačinili sporazumno.
23.2 Smatra se da postoji sporazum Ugovornih strana za izmjenu odredbi Ugovora ukoliko je Zaposleni prihvatio ponudu Agencije koja je izvršena u smislu odredbi Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i drugih opštih i pojedinačnih akata Agencije i Korisnika usluge koje se odnose na ponudu za zaključenje aneksa ugovora o radu.

Izjave i jamstva ugovornih strana
Član 24.

24.1 Ugovorne strane izjavljuju i jamče sljedeće (u dijelu sopstvenih kompetencija):

- da mogu zakonito i punovažno zaključiti ovaj Ugovor kao i sve druge pravne instrumente s njim u vezi;
- da Zaposleni ispunjava opšte i posebne uslove za obavljanje poslova na radnom mjestu;
- da je potpisnik Ugovora sa strane Agencije lice koja ima sva ovlaštenja za zaključenje Ugovora, po Pozitivnom pravu i opštim aktima Agencije;
- da uslov za zaključenje ovog Ugovora nije pribavljanje prethodnih saglasnosti, odobrenja ili drugih isprava od strane bilo kog organa, organizacije ili trećeg lica, a ukoliko jeste da su ista odobrenja, saglasnosti i isprave pribavljene, te da su iste punovažne;
- da zaključenje ovog Ugovora nije u suprotnosti sa drugim prethodno zaključenim ugovorima ili preuzetim obavezama po bilo kom drugom osnovu;
- da su dokumenta i isprave prezentirane u postupku pregovaranja vjerodostojne, odnosno da su podaci sadržani u njima istiniti.

Sadržina Ugovora
Član 25.

25.1 Ovaj Ugovor svojom sadržinom obuhvata i zamjenjuje sljedeće odluke Agencije i pisane izjave Zaposlenog:

- Izjavu Zaposlenog da prilikom zasnivanja radnog odnosa po ovom Ugovoru nije bio podvrgnut bilo kakvom diskriminatorskom postupanju Agencije s obzirom na pol, rođenje, jezik, rasu, vjeru, boju kože, starost, trudnoću, zdravstveno stanje, odnosno invalidnost, nacionalnost, bračni status, porodične obaveze, seksualno opredjeljenje, političko ili drugo uvjerenje, socijalno porijeklo, imovinsko stanje, članstvo u političkim ili sindikalnim organizacijama ili neko drugo lično svojstvo;
- Izjavu Zaposlenog da je detaljno upoznat sa sadržinom poslova koje će vršiti na radnom mjestu;
- Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa opštim i pojedinačnim aktima Agencije i Korisnika usluge (pravilnicima, procedurama, uputstvima itd.), čije je poznavanje neophodno za kvalitetno vršenje poslova kod Korisnika usluge;
- Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa kategorijom podataka koji predstavljaju povjerljive poslovne podatke Korisnika usluge;
- Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa rizicima radnog mjesta i mjerama zaštite na radu;
- Izjavu Zaposlenog da, po njegovom saznanju, nema zdravstvenih ograničenja koja mogu uticati na kvalitetno i nesmetano obavljanje poslova radnog mjesta;
- Izjavu Zaposlenog da mu je omogućen pristup poslovnoj prostoriji u kojoj će obavljati rad, odnosno da je zadužen sa relevantnom dokumentacijom i sredstvima rada.

Stupanje Ugovora na snagu
Član 26.

26.1 Uslovi koje je potrebno ispuniti da bi Ugovor proizveo pravno dejstvo jesu: a) Agencija unosi arhivski broj i datum Ugovora; b) Zaposleni svojeručno potpisuje Ugovor; c) ovlašteno lice Agencije potpisuje Ugovor (ili otiskuje faksimil potpisa) i potpis ovjerava pečatom Agencije.
26.2 Potpisima na ovom Ugovoru (i njegovim Prilozima) Ugovorne strane potvrđuju da Ugovor i njegove odredbe predstavljaju izraz njihove slobodne i ničim ograničene ili nametnute volje.

Završne odredbe
Član 27.

27.1 Ovaj ugovor je zaključen u četiri identične kopije, od kojih Agencija zadržava tri primjerka, a zaposleni jedan primjerak.

Zaposleni

Vesajić Stana

Za Agenciju

Iva Vukotić

Iva Vukotić
Izvršni direktor



Gi Group Outsourcing d.o.o.
Ul. Moskovska 111, Podgorica
tel. fax: +382 20 223 500
i-mejl: office@gigroup.me

Gi Group Outsourcing

broj: 429
dana: 15.03.2023. godine

Na osnovu člana 20, 29, 31, 37 i 52 Zakona o radu ("Sl. list RCG" br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21 i 145/21), Opšteg kolektivnog ugovora ("Službeni list Crne Gore", br. 150/222) Granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost ("Službeni list Crne Gore", br. 030/16 od 11.05.2016, 009/20 od 21.02.2020, 142/21 od 31.12.2021) i Sporazuma o ustupanju zaposlenih br. 1199 od 14.09.2021. godine zaključenog između Zdravstvena ustanova Apoteke Crne Gore „Montefarm“ i Gi Group Outsourcing d.o.o. a na osnovu ovlaštenja iz Statuta D.O.O. "Gi Group Outsourcing" Podgorica, zaključuje se sledeći:

Ugovor o radu

D.O.O. "Gi Group Outsourcing" – Agencija za privremeno ustupanje zaposlenih Podgorica, sa sjedištem u Ul. Moskovska 111 u Podgorici, koga zastupa izvršni direktor Iva Vukotić (u daljem tekstu: Agencija) sa jedne strane, i Veljo Raičević, JMBG [REDACTED] iz Berana, sa IV stepenom stručne spreme, i zvanjem: biotehničar (u daljem tekstu: Zaposleni) s druge strane.

Ugovorom se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti Zaposlenog i Agencije.

Ugovorne strane zaključuju ovaj Ugovor prema sledećim odredbama:

Radni odnos

Član 1.

1.1 Ovim ugovorom u skladu sa Zakonom o radu, zasniva se radni odnos između Agencije i Zaposlenog.
1.2 Zaposleni i Agencija prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, drugim pozitivnim propisima koji se primenjuju ovim Ugovorom i internim aktima Korisnika usluge.

Član 2.

2.1 Ovaj ugovor zaključuje se radi ustupanja zaposlenog za privremeno obavljanje određenih poslova kod korisnika, Zdravstvena ustanova Apoteke Crne Gore „Montefarm“ (u daljem tekstu: Korisnik usluge).

Član 3.

3.1 Saglasno se konstatuje da Zaposleni zasniva radni odnos kod Agencije na određano vreme, počev od 01.04.2023. godine nadalje do zaključno sa 30.06.2023. godine pod uslovima ovog Ugovora.
3.2 Zaposleni je dužan da stupi na rad 01.04.2023. godine kada počinje ostvarivati prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa.
3.3 Ukoliko zaposleni ne stupi na rad datumom određenim u ovom članu, smatra se da nije zasnovao radni odnos osim ako je spriječen da stupi na rad iz opravdanih razloga u skladu sa pozitivnim propisima ili ako se Agencija i zaposleni drugačije dogovore.
3.4 Zaposlenom radni odnos po ovom Ugovoru prestaje zaključno sa 30.06.2023. godine.

Radno mjesto

Član 4.

4.1 Zaposleni će obavljati poslove na radnom mjestu **Vozač u Odeljenju za opremu i transport u Podgorici**.
4.2 Zaposleni se obavezuje da posao vrši savjesno i kvalitetno, prema datom opisu zadataka i uputstvima dobijenih od korisnika.
4.3 Poslovi radnog mjesta koje će zaposleni pokrivati uključujući sledeće:
Glavne odgovornosti i zadaci su:
- Prisutan je prilikom utovara spremjene robe za kupca;
- Vodi računa da se teret u vozilu pravilno rasporedi da ne dođe do eventualnog loma i oštećenja na robu;
- Zajedno sa transportnim radnikom vrši istovar i predaju robe;
- Ukoliko prevoz robe vrši sam, bez transportnog radnika istu istovara i predaje kupcima;
- Materijalno odgovara za robu koju transportuje solidarno sa transportnim radnikom;
- Vršiti preuzimanje i prevoz robe sa željezničke stanice i obrnuto;
- Stara se o urednom održavanju i tehničkoj ispravnosti vozila;
- Stara se o obezbjeđivanju uslova za eksploataciju vozila pri kojima je potrošnja goriva najekonomičnija;
- Vršiti obračun troškova goriva i maziva i iste dostavlja finansijskoj službi jednom nedeljno;
- Vršiti i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
4.4 U vezi sa radom na radnom mjestu, Zaposleni odgovara Agenciji za: poštovanje pozitivnih propisa; adekvatnu primjenu propisanih politika, procedura i drugih opštih i pojedinačnih akata Korisnika usluge; kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova iz svog područja rada; čuvanje tajnosti povjerljivih poslovnih podataka; adekvatno promovisanje mislije, poslovnih ciljeva i korporativnih vrijednosti Korisnika usluge; izgrađivanje pozitivnih, kolegijalnih i poslovnih odnosa.
4.5 U slučaju potreba procesa i organizacije rada Agencija ili Korisnik usluge mogu, u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom, Zaposlenog rasporediti na svako drugo radno mjesto i na druge poslove, pod uslovom da obavljanje poslova drugog radnog mjesta odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, nivoa obrazovanja i zanimanja.
4.6 Za vrijeme trajanja ovog ugovora Agencija Zaposlenom može ponuditi izmjenu ugovorenih uslova – Anex Ugovora u slučajevima utvrđenim Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.

Mjesto rada
Član 5.

5.1 Mjesto rada zaposlenog je u Podgorici, u poslovnim prostorijama / objektima Korisnika usluga. Međutim, ukoliko to bude neophodno Zaposleni će izvršavati radne zadatke van prostorija Korisnika (na terenu), u svemu prema instrukcijama dobijenim od strane Korisnika, a u zavisnosti od potreba procesa rada.

Radno vrijeme
Član 6.

- 6.1 Zaposleni zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 časova sedmično.
- 6.2 Radno vrijeme zaposlenog može da traje i duže od ugovorenog radnog vremena (u daljem tekstu: prekovremeni rad), u slučaju iznenadnog povećanja obima posla, kao i u slučaju više sile, i u drugim izuzetnim slučajevima, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima Korisnika usluga.
- 6.3 Korisnik usluga može izvršiti preraspodjelu radnog vremena, kad to zahtijeva priroda djelatnosti, organizacija rada, bolje korišćenje sredstava rada, racionalnije korišćenje radnog vremena i izvršenje određenih poslova u utvrđenim rokovima, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima Korisnika usluga.
- 6.4 Zaposleni je dužan raditi u dane vikenda, državnih ili vjerskih praznika, a zbog potreba procesa rada Korisnika usluga, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima koji se primjenjuju i internim aktima Korisnika usluga.
- 6.5 Zaposleni je dužan da se pridržava odluke o rasporedu radnog vremena koju donosi Korisnik usluga.
- 6.6 Agencija ili Korisnik usluga mogu donijeti odluku o preraspodjeli radnog vremena i utvrditi Zaposlenom drugačije radno vrijeme.

Dnevni, sedmični i godišnji odmor
Član 7.

- 7.1 Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada, sedmični i godišnji odmor u skladu sa Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom, a isti će ostvarivati prema utvrđenom rasporedu Korisnika usluga.
- 7.2 Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta, za puno radno vrijeme.
- 7.3 Zaposleni ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od 45 minuta, ako radi duže od punog radnog vremena a najmanje deset časova dnevno.
- 7.4 Odmor u toku rada Zaposleni koristi u vremenu koje utvrdi Korisnik, s tim što se taj odmor ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena.
- 7.5 Dužina trajanja godišnjeg odmora zaposlenog se utvrđuje u skladu sa kriterijumima utvrđenim Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom, a vrijeme korišćenja godišnjeg odmora vrši se prema rasporedu nadležnog organa Korisnika usluga.
- 7.6 Zaposleni ima pravo na sedmični i dnevni odmor u skladu sa Zakonom o radu.
- 7.7 Zaposleni ima pravo na godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom u radnom odnosu.
- 7.8 Rješenje o korišćenju godišnjeg odmora Zaposlenom se dostavlja najkasnije 30 dana prije datuma određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.
- 7.9 Agencija može da izmjeni vrijeme određeno za korišćenje godišnjeg odmora, ako to zahtijevaju potrebe posla, najkasnije 5 (pet) radnih dana prije dana određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora, uz saglasnost zaposlenog.

Prava Zaposlenog po osnovu odsustvovanja sa rada
Član 8.

- 8.1 Zaposleni ostvaruje pravo na plaćeno odsustvovanje sa rada zbog ličnih potreba, pravo na neplaćeno odsustvo, pravo na odsustvo zbog državnih i vjerskih praznika, pravo na odsustvovanje iz zdravstvenih razloga i pravo na mirovanje prava iz radnog odnosa, u skladu sa Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom,
- 8.2 Pravo na plaćeno odsustvo zaposleni ostvaruje podnošenjem zahtjeva Agenciji posredstvom Korisnika usluga i dokaza o razlogu odsutnosti, osim ako je razlog te odsutnosti opštepoznat.

Zarada i druga primanja
Član 9.

- 9.1 Zaposleni ima pravo na odgovarajuću zaradu, naknadu zarade i druga primanja, u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.
- 9.2 Zarada za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu predstavlja zbir posebnog dijela zarade i osnovne bruto zarade (sa obračunatim porezima, drugim fiskalnim obavezama i doprinosima penziono - socijalnog i zdravstvenog osiguranja).
- 9.3 Posebni dio zarade čini 1/12 regresa i topli obrok. Posebni dio zarade je fiksna kategorija na koju se ne primjenjuju uvećanja koeficijenta uvećano za minutni rad.
- 9.4 Zarada se obračunava i isplaćuje jedanput mjesečno, do 15og dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, po eventualnom odbitku svih obaveza koje Zaposleni može imati po raznim osnovima - kreditima, članarinama i drugim obavezama.
- 9.5 Sumativni dio plate (zarade) i dodaci se isplaćuju Zaposlenoj na osnovnu platu (zaradu) i međusobno se ne isključuju, izuzev ako Zakonom nije drugačije regulisano.
- 9.6 Zaposleni ima pravo na druga primanja u vezi sa radom koja se utvrđuju kolektivnim ugovorom, odnosno opštim aktom kod Korisnika usluga.
- 9.7 Agencija može novčano potraživanje prema Zaposlenom naplatiti obustavljanjem od njegove zarade samo na osnovu pravosnažne odluke suda, u slučajevima utvrđenim pozitivnim propisima ili uz pisani pristanak Zaposlenog.

9.8 Zarada Zaposlenog je povjerljiv poslovni podatak Agencija i Korisnika usluga. Neovlašćeno objelodanjivanje informacija o zaradi ili zaradama drugih zaposlenih kod Agencije i Korisnika usluga predstavlja ležu disciplinsku povredu radne obaveze za koju Agencija može Zaposlenom izreći mjeru prestanka radnog odnosa.

9.9 Podaci o isplati zarade, naknade zarade i ostala primanja dostavljaju se svakom zaposlenom u pisanom obliku i sadrže sve elemente obračunatih primanja.

Zaštita na radu

Član 10.

10.1 Zaposleni ima pravo na zaštitu na radu, a Korisnik usluga je dužan da Zaposlenom obezbjedi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom o radu, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu.

Zaštita od mobinga

Član 11.

11.1 Agencija, Korisnik usluga i zaposleni su dužni da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

11.2 Agencija se obavezuje zaposlenom uručiti Obavještenje o pravima, obavezama i odgovornosti u vezi sa mobingom prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Zabrana konkurencije

Član 12.

12.1 Tokom trajanja radnog odnosa, Zaposleni će poslovanju Agencije i Korisnika usluga posvetiti svu svoju profesionalnu pažnju i svo svoje radno vrijeme i dati sve od sebe da unaprijedi poslovanje Korisnika usluga i ispunjavaća sve opšte obaveze zaposlenih kako je to predviđeno zakonom ili opštim aktima Agencije i Korisnika usluga.

12.2 Zaposleni neće na teritoriji Crne Gore direktno ili indirektno, biti angažovan u komercijalnim aktivnostima u svoje ime i za svoj račun, ili u ime i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica u Crnoj Gori ili u korist bilo kog trećeg lica, niti će obavljati rad kod bilo kog drugog poslodavca bez prethodne pismene saglasnosti Agencije i Korisnika usluga. Zaposleni neće prihvatiti angažovanje koje bi na bilo koji način ugrozilo obavljanje njegovih radnih dužnosti i zadataka po osnovu ovog Ugovora (klauzula zabrane konkurencije).

Obaveza čuvanja poslovne tajne

Član 13.

13.1 Zaposleni je obavezan, da o svim poslovnim ili radnim procesima, sa kojima se upozna u okviru svojih poslova, čuva kao poslovnu tajnu. Poslovnu tajnu naročito obuhvataju: odluke, planovi, budžet, neobjavljeni rezultati, primanja, prognoze prodaje; planovi marketinga i prodaje, planovi razvoja proizvoda, analize konkurentnosti, poslovni i finansijski planovi ili prognoze, finansijske informacije koje nisu javne, ugovori i liste klijenata i zaposlenih; ugovori, ugovori o angažovanju, narudžbenice, matrice i formulari za odobrenja, konsultantske ponude, ponude, ponude cijena ili kvota i narudžbenice; sve informacije ili materijal koji se odnosi na "know how" Korisnika usluga u proizvodnji, logistici, marketingu, nabavci, računovodstvu, trgovini ili licenciranju; softver i druge tehnologije razvijene ili licencirane od strane ili za Korisnika usluga ili njegova povezana lica ili licencirane Korisniku usluga od strane trećih lica, kao i dokumentacija koja se na to odnosi; i sve informacije za koje Korisnik usluga ima pravnu obavezu da ih tretira kao poverljive ili koje Korisnik usluga tretira kao svoje vlasništvo ili odredi kao poverljive ili koje su samo za internu upotrebu, bilo da su ili ne u svojini ili razvijene ili ne od strane Korisnika usluga. Poslovnu tajnu ne obuhvataju informacije koje su javno poznate ili koje postanu opšte poznate (na drugi način osim usled greške ili povrede obaveze od strane Zaposlenog) bilo tokom ili po prestanku radnog odnosa, niti informacije opšte usvojene u trgovini, kao ni opšte znanje naučeno tokom sličnih zaposlenja na drugim mjestima. Ova obaveza važi tokom i po prestanku radnog odnosa odnosa kod Korisnika usluga.

13.2 Poslovnom tajnom se, u smislu stava 1. ovog člana, smatra i poslovna tajna koju Zaposleni sazna u toku obavljanja aktivnosti odnosno pružanja usluga Korisniku usluga ili drugim korisnicima usluga ili poslovnim partnerima Korisnika usluga a koja se odnosi na poslovne ili radne procese ili aktivnosti Korisnika usluga i drugih korisnika usluga ili poslovnih partnera Korisnika usluga, a sve u smislu definicije poslovne tajne iz stava 1. ovog člana.

Podaci o ličnosti

Član 14.

14.1 Zaposleni je saglasan da Agencija prikuplja, obrađuje i koristi u poslovne svrhe lične podatke Zaposlenog, pribavljene tokom zaposlenja i prilikom postupka zapošljavanja, a koje korišćenje može uključivati i prenos ovih podataka izvan teritorije Crne Gore, sve u skladu sa važećim propisima o zaštiti ličnih podataka. Zaposleni je takođe saglasan da Agencija može da lične podatke Zaposlenog učini dostupnim Korisniku Usluge, a kako bi ih ovaj obrađivao i koristio u mjeri u kojoj je to potrebno u svrhu pružanja usluge Korisniku na osnovu Sporazuma o ustupanju zaposlenih.

Prava intelektualne svojine

Zaposleni je obavezan da odmah obavijesti Korisnika usluga, i čuva u tajnosti za isključivo pravo i korist Korisnika usluga, i ustupi Korisniku usluga (u slučaju da je ustupanje neophodno) sva svoja prenosiva prava na i u vezi sa svim otkrićima, pronalascima, patentima, zgovima, industrijskim dizajnom, "know how", autorskim djelima i drugim pravima intelektualne svojine, kao i sve njihove izmjene, poboljšanja i upotrebe (zajednički "Djela intelektualne svojine"), a koji su u vezi sa bilo kojom postojećom ili osnovano očekivanom poslovnom djelatnošću Korisnika usluga, i stvoreni su ili realizovani od strane Zaposlenog ili zajedno sa drugima, za vrijeme zaposlenja, bilo da su stvoreni za vrijeme ili posle redovnog radnog vremena Zaposlenog. U skladu sa važećim propisima, Djela intelektualne svojine će biti u isključivom vlasništvu Korisnika usluga i, za potrebe prava Korisnika usluga prema propisima o autorskom pravu i drugim pravima intelektualne svojine, smatraju se "djelima stvorenim za vrijeme zaposlenja" Korisnik usluga ima isključivo pravo vremenski i teritorijalno neograničenog ekonomskog iskorišćavanja svakog Djela intelektualne svojine. Zarada isplaćena Zaposlenom po osnovu radnog odnosa uključuje i naknadu za Djelo intelektualne svojine koje Zaposleni stvori za vreme radnog odnosa kod Korisnika usluga.

Opšte obaveze zaposlenog
Član 15.

15.1 Zaposleni je dužan:

- da savjesno, odgovorno, kvalitetno, efikasno, ekonomično i na vrijeme obavlja poslove na kojima radi i da se ponaša u skladu sa zakoničim nalogima i uputstvima Korisnika usluga;
- da poštuje organizaciju rada i postovanja kod Korisnika usluga, kao i uslove i pravila poslovanja u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih i drugih obaveza iz radnog odnosa;
- da vodi računa i savjesno se odnosi prema sredstvima rada i materijalnim sredstvima Korisnika usluga;
- da obavijesti Korisnika usluga o bitnim okolnostima koje utiču, ili bi mogle da utiču na obavljanje poslova i na poslovanje;
- da obavijesti Korisnika usluga o svakoj vrsti potencijalnih opasnosti za život i zdravlje zaposlenih i nastanak materijalne štete;
- da se pridržava propisa o zaštiti na radu i zaštiti životne sredine, kako ne bi ugrozio svoj život i život zaposlenih;
- danom promjene adrese stanovanja o tome obavijesti Korisnika usluga;
- postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i opštim aktima Poslodavca.

15.2 Zaposleni koji svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluka poslodavca, odgovara za povredu radne obaveze.

15.3 Smatra se da postoji krivica zaposlenog ako radnu obavezu povrijedi sa umišljajem ili iz nehata.

15.4 Povreda radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog.

15.5 Povreda radne obaveze nečinjenjem nastupa kada zaposleni ne izvrši radnju koju je dužan da izvrši.

15.6 Lakša povrede radnih obaveza su:

1. nepoštovanje radnog vremena;
2. neopravdani propust zaposlenog da u roku od tri dana od dana kada je nastupila spriječenost za rad o tome obavijesti poslodavca;
3. neopravdano izostajanje sa posla - jedan radni dan;
4. neuredno ili nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka;
5. davanje netačnih podataka koji su od uticaja za donošenje odluke nadležnog organa;
6. nenošenje radnog odijela ili sredstava lične zaštite na radu, odnosno oznake sa ličnim imenom, kada je to propisano;
7. izazivanje nereda kod poslodavca.

15.7 Novčana kazna se može izreći u visini do 20% mjesečne zarade zaposlenog u trajanju od 1 do 3 mjeseca.

15.8 Kao osnov za utvrđivanje visine novčane kazne uzima se zarada zaposlenog ostvarena u mjesecu u kojem je odluka izrečena.

15.9 Teže povrede radnih obaveza - povreda radnih obaveza za koje poslodavac može izreći mjeru prestanka radnog odnosa su:

1. nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno vršenje radnih obaveza;
2. odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu;
3. nepravilno raspolaganje povjerenim sredstvima;
4. zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlaštenja;
5. učestvovanje u tuči kod poslodavca;
6. neopravdano izostajanje sa posla više od tri dana uzastopno;
7. dolazak na posao u napitom stanju, opijanje u toku rada ili korišćenje opojnih droga;
8. odavanje poslovne tajne utvrđene aktom poslodavca;
9. neostvarivanje predviđenih rezultata rada iz neopravdanih razloga u periodu od najmanje tri mjeseca;
10. nasilničko, nedohtno ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenim ili iskazivanja bilo kakvog oblika netrpeljivosti;
11. nasilničko, nedohtno ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenim ili iskazivanja bilo kakvog oblika netrpeljivosti;
12. obavljanje dopunskog rada bez odobrenja direktora zdravstvene ustanove gdje je zaposlen i odobrenja ministra zdravlja;
13. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materija, kao i povreda propisa i neproduzimanje mjera radi zaštite zaposlenih, sredstava rada i životno sredine;
13. psihičko zlostavljanje ili ponižavanje drugog zaposlenog sa ciljem ugrožavanja njegovog ugleda, ličnog dostojanstva i integriteta (mobing).

15.10 Postupak za utvrđivanje povrede radnih obaveza, sprovodi se u skladu sa Zakonom o radu, kao i odredbama Opšteg kolektivnog ugovora.

15.11 Odluku o izrečenju mjere za povredu radne obaveze donosi nadležni organ Agencije.

15.12 Ugovorne strane su saglasne da sve što nije predviđeno ovim ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe zakona, Opšteg kolektivnog ugovora i granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost.

Odgovornost za štetu
Član 16.

16.1 Zaposleni koji na radu, odnosno u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokuje štetu Agenciji ili Korisniku usluga, dužan je da tu štetu nadoknadi u skladu sa Zakonom.

16.2 Zaposleni koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Korisnik usluga ili Agencija, dužan je da Korisniku usluga ili Agenciji nadoknadi iznos isplaćene štete.

16.3 Agencija se obavezuje da će nadoknaditi štetu zaposlenom koji pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, sva u skladu sa Zakonom.

Ostvarivanje ostalih prava iz osnova rada
Član 17.

17.1 Sva druga prava iz rada i po osnovu rada Zaposleni ostvaruje neposredno na osnovu Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i internih akata Korisnika Usluga.

17.2 Obaveze i odgovornosti Zaposlenog u vezi sa radom na radnom mjestu utvrđena su Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i ovim Ugovorom.

Prestanak radnog odnosa
Član 18.

- 18.1 Ugovorne strane su saglasne da radni odnos zasnovan zaključenjem ovog ugovora može da prestane na osnovu pismenog sporazuma Zaposlenog i Agencije.
- 18.2 Zaposleni ima pravo da poslodavcu otkáže ugovor o radu koji dostavlja Agenciji u pisanom obliku (zahtjev za raskid radnog odnosa), sa otkaznim rokom od najmanje 30 (slovima: trideset) dana prije dana koji je zaposleni naveo kao prestanak radnog odnosa.
- 18.3 Agencija može otkazati ovaj ugovor ako za to postoji opravdani razlog koji se odnosi na radnu sposobnost Zaposlenog, njegovo ponašanje i potreba Agencije, uključujući sve razloge koji su kao opravdani navedeni u Zakonu, Opštem kolektivnom ugovoru, i ovom Ugovoru.
- ako je prilikom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja na drugo radno mjesto (posao) dao neistinite podatke koji se odnose na uslove za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje drugih poslova;
 - ako Zaposleni nema potrebna znanja i sposobnosti za obavljanje poslova na kojima radi;
 - zbog nepoštovanja obaveza koje su predviđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, koji mora biti usaglašen sa zakonom;
 - ako je njegovo ponašanje takvo da ne može nastaviti rad kod Agencije i Korisnika usluge u slučajevima propisanim Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom te internim aktima Korisnika usluge;
 - ako Zaposleni ne poštuje radnu disciplinu predviđenu aktom Agencije, Korisnika usluge i ovim ugovorom, odnosno ako je njegovo ponašanje takvo da ne može nastaviti rad kod Agencije, odnosno Korisnika usluge;
 - ako je Zaposleni bez znanja Agencija odnosno Korisnika usluge, a suprotno zaključenom ugovoru o radu, povrijedio prava i obaveze o zabrani konkurencije;
 - ako se Zaposleni ne izjasni o ponudi ili odbije ponudu za zaključenje aneksa ugovora o radu (ugovoreni uslova rada);
 - ako zloupotrijebi pravo na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad, a naročito ako je za period privremene spriječenosti za rad bio radno angažovan kod drugog poslodavca, odnosno ako Agenciji ili Korisniku usluge ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad, lično ili preko drugog lica, u roku od pet dana od dana izdavanja izvještaja;
 - zbog neopravdanog izostajanja sa posla više od tri radna dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku kalendarske godine;
 - zbog dolaska na posao u napitom stanju, opijanja u toku rada ili korišćenja opojnih droga, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane obučanog lica, u skladu sa posebnim propisima;
 - zbog upotrebe i raspolaganja službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu Korisnika usluge sa kojim je Zaposleni prethodno upoznat;
 - ako je povrijedio propise o zaštiti na radu i time izazvao opasnost po sopstveno ili zdravlje drugih zaposlenih, odnosno teže povrede na radu, profesionalna oboljenja ili bolesti u vezi sa radom;
 - zbog nesitničkog, nedoličnog ili uvrijedljivog ponašanja prema strankama ili zaposlenim;
 - ako se zaposleni bez opravdanog razloga ne vrati na posao u roku od dva radna dana po završetku neplaćenog odsustva, odnosno, u roku od 30 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovala prava i obaveze iz rada,
 - ako zaposleni učini krivično djelo na radu ili u vezi sa radom;
 - zbog ekonomskih problema u poslovanju;
 - u drugim slučajevima utvršenim Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, ili opštim aktom Korisnika usluge ili Agencije.
- 18.4 Povrede radnih obaveza od strane Zaposlenog koje će se smatrati opravdanim razlogom za otkazivanje ugovora o radu obuhvataju sve obaveze koje su kao takve navedene u Zakonu o radu, Opštim kolektivnim ugovorom ili u aktu Agencije i Korisnika usluge.
- 18.5 Agencija sa obavezuje da u slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu.

Obaveze Agencije
Član 19.

- 19.1 Agencija se obavezuje da Zaposlenom najmanje jedanput mjesečno isplati zaradu prema Zakonu o radu i Opštem kolektivnom ugovoru.
- 19.2 Agencija se obavezuje da odmah po stupanju Zaposlenog na rad podnese propisane prijave na obavezno osiguranje, blagovremeno uplaćuje doprinose za penzijsko-invalidsko osiguranje, kao i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.
- 19.3 Agencija i Korisnik su se sporazumjeli da se Korisnik obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom Korisnika.

Rješavanje sporova
Član 20.

- 20.1 Sve eventualne sporove koji bi mogli nastati iz ovoga Ugovora ili povodom ovoga Ugovora Ugovorne strane će pokušati da riješe mirnim putem i sporazumno.
- 20.2 Ugovorne strane mogu rješavanje individualnih odnosno kolektivnih radnih sporova povjeriti Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova ili Centru za alternativno rješavanje sporova, u skladu sa posebnim zakonom.

Član 21.

- 21.1 Zaposleni koji nije zadovoljan odlukom Agencije, ili mu odluka nije dostavljena u roku od 15 (petnaest) dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava, ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom za zaštitu svojih prava, u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema rješenja, a može da pokrene postupak i pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova ili Centrom za alternativno rješavanje sporova.

Tumačenje Ugovora

Član 22.

22.1 Ugovorne strane su saglasne da se odredbe Ugovora imaju tumačiti u smislu odredbi Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i drugih opštih i pojedinačnih akata Agencije i Korisnika usluge.

Izmjena Ugovora

Član 23.

23.1 Izmjene i dopune Ugovora mogu se vršiti samo u pisanoj formi i biće punovažne i obavezujuće Ugovorne strane samo one izmjene i dopune koje su sačinili sporazumno.
23.2 Smatra se da postoji sporazum Ugovornih strana za izmjenu odredbi Ugovora ukoliko je Zaposleni prihvatio ponudu Agencije koja je izvršena u smislu odredbi Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i drugih opštih i pojedinačnih akata Agencije i Korisnika usluge koje se odnose na ponudu za zaključenje aneksa ugovora o radu.

Izjave i jamstva ugovornih strana

Član 24.

24.1 Ugovorne strane izjavljuju i jamče sljedeće (u dijelu sopstvenih kompetencija):

- da mogu zakonito i punovažno zaključiti ovaj Ugovor kao i sve druge pravne instrumente s njim u vezi;
- da Zaposleni ispunjava opšte i posebne uslove za obavljanje poslova na radnom mjestu;
- da je potpisnik Ugovora sa strane Agencije lice koje ima sva ovlaštenja za zaključenje Ugovora, po Pozitivnom pravu i opštim aktima Agencije;
- da uslov za zaključenje ovog Ugovora nije pribavljanje prethodnih saglasnosti, odobrenja ili drugih isprava od strane bilo kog organa, organizacije ili trećeg lica, a ukoliko jeste da su ista odobrenja, saglasnosti i isprave pribavljene, te da su iste punovažne;
- da zaključenje ovog Ugovora nije u suprotnosti sa drugim prethodno zaključenim ugovorima ili preuzetim obavezama po bilo kom drugom osnovu;
- da su dokumenta i isprave prezentirane u postupku pregovaranja vjerodostojne, odnosno da su podaci sadržani u njima istiniti.

Sadržina Ugovora

Član 25.

25.1 Ovaj Ugovor svojom sadržinom obuhvata i zamjenjuje sljedeće odluke Agencije i pisane izjave Zaposlenog:
• Izjavu Zaposlenog da prilikom zasnivanja radnog odnosa po ovom Ugovoru nije bio podvrgnut bilo kakvom diskriminatorskom postupanju Agencije s obzirom na pol, rođenje, jezik, rasu, vjeru, boju kože, starost, trudnoću, zdravstveno stanje, odnosno invalidnost, nacionalnost, bračni status, porodične obaveze, seksualno opredjeljenje, političko ili drugo uvjerenje, socijalno porijeklo, imovinsko stanje, članstvo u političkim ili sindikalnim organizacijama ili neko drugo lično svojstvo;
• Izjavu Zaposlenog da je detaljno upoznat sa sadržinom poslova koje će vršiti na radnom mjestu;
• Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa opštim i pojedinačnim aktima Agencije i Korisnika usluge (pravilnicima, procedurama, uputstvima itd.), čije je poznavanje neophodno za kvalitetno vršenje poslova kod Korisnika usluge;
• Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa kategorijom podataka koji predstavljaju povjerljive poslovne podatke Korisnika usluge;
• Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa rizicima radnog mjesta i mjerama zaštite na radu;
• Izjavu Zaposlenog da, po njegovom saznanju, nema zdravstvenih organičenja koja mogu uticati na kvalitetno i nesmetano obavljanje poslova radnog mjesta;
• Izjavu Zaposlenog da mu je omogućen pristup poslovnoj prostoriji u kojoj će obavljati rad, odnosno da je zadužen sa relevantnom dokumentacijom i sredstvima rada.

Stupanje Ugovora na snagu

Član 26.

26.1 Uslovi koja je potrebno ispuniti da bi Ugovor proizveo pravno dejstvo jesu: a) Agencija unosi arhivski broj i datum Ugovora; b) Zaposleni svojeručno potpisuje Ugovor; c) ovlašteno lice Agencije potpisuje Ugovor (ili otiskuje faksimil potpisa) i potpis ovjerava pečatom Agencije.

26.2 Potpisima na ovom Ugovoru (i njegovim Prilozima) Ugovorne strane potvrđuju da Ugovor i njegove odredbe predstavljaju izraz njihove slobodne i ničim ograničene ili nametnute volje.

Završne odredbe

Član 27.

27.1 Ovaj ugovor je zaključen u četiri identične kopije, od kojih Agencija zadržava tri primjerka, a zaposleni jedan primjerak.

Zaposleni

RAIČEVIĆ VELJO

Za Agenciju

Iva Vuković
Iva Vuković
izvršni direktor



Gi Group Outsourcing d.o.o.
Ul. Moskovska 111, Podgorica
tel.fax: +382 20 223 500
e-mejl: office@gigroup.me

Gi Group Outsourcing

broj: 373
dana: 03.03.2023. godina

Na osnovu člana 20, 29, 31, 37 i 52 Zakona o radu ("Sl. list RCG" br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21 i 145/21), Opšteg kolektivnog ugovora ("Službeni list Crne Gore", br. 150/22) Granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost ("Službeni list Crne Gore", br. 030/16 od 11.05.2016, 009/20 od 21.02.2020, 142/21 od 31.12.2021) i Sporazuma o ustupanju zaposlenih br. 1199 od 14.09.2021. godine zaključenog između Zdravstvena ustanova Apoteke Crne Gore „Montefarm“ i Gi Group Outsourcing d.o.o a na osnovu ovlaštenja iz Statuta D.O.O. "Gi Group Outsourcing" Podgorica, zaključuje se sledeći:

Ugovor o radu

D.O.O. "Gi Group Outsourcing" – Agencija za privremeno ustupanje zaposlenih Podgorica, sa sjedištem u Ul. Moskovska 111 u Podgorici, koga zastupa izvršni direktor Iva Vukotić (u daljem tekstu: Agencija) sa jedna strane, i Barović Marina, JMBG [REDACTED] iz Petrovca, sa 1 stepenom stručne spreme i završenom osnovnom školom (u daljem tekstu: Zaposleni) s druge strane.

Ugovorom se utvrđuju prava, obaveza i odgovornosti Zaposlenog i Agencije.

Ugovorne strane zaključuju ovaj Ugovor prema sledećim odredbama:

Radni odnos

Član 1.

- 1.1 Ovim ugovorom u skladu sa Zakonom o radu, zasniva se radni odnos između Agencije i Zaposlenog.
1.2 Zaposleni i Agencija prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđena Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, drugim pozitivnim propisima koji se primenjuju ovim Ugovorom i internim aktima Korisnika usluge.

Član 2.

- 2.1 Ovaj ugovor zaključuje se radi ustupanja zaposlenog za privremeno obavljanje određenih poslova kod korisnika, Zdravstvena ustanova Apoteke Crne Gore „Montefarm“ (u daljem tekstu: Korisnik usluge).

Član 3.

- 3.1 Saglasno se konstatuje da Zaposleni zasniva radni odnos kod Agencije na određeno vreme, počev od 28.03.2023. godine nadalje do zaključno sa 25.06.2023. godine pod uslovima ovog Ugovora.
3.2 Zaposleni je dužan da stupi na rad 26.03.2023. godine kada počinje ostvarivati prava, obaveza i odgovornosti iz radnog odnosa.
3.3 Ukoliko zaposleni ne stupi na rad datomom određenim u ovom članu, smatra se da nije zasnova radni odnos osim ako je sprečen da stupi na rad iz opravdanih razloga u skladu sa pozitivnim propisima ili ako se Agencija i zaposleni drugačije dogovore.
3.4 Zaposlenom radni odnos po ovom Ugovoru prestaje zaključno sa 25.06.2023. godine.

Radno mesto

Član 4.

- 4.1 Zaposleni će obavljati poslove na radnom mestu Spremačica u apoteci "Petrovac" u Petrovcu.
4.2 Zaposleni se obavezuje da posao vrši savjesno i kvalitetno, prema datom opisu zadataka i uputstvima dobijenih od korisnika.
4.3 Poslovi radnog mesta koje će zaposleni pokrivati uključujući sledeće:
Glavne odgovornosti i zadaci su:
- vrši svakodnevno čišćenje i održavanje svih prostorija u objektu;
- materijalno odgovara za sredstva rada;
- stara se da sakupljeno smeće i odbačena ambalaža budu blagovremeno odloženi na smećištu – deponiji;
- održava prostor ispred objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
4.4 U vezi sa radom na radnom mestu, Zaposleni odgovara Agenciji za: poštovanje pozitivnih propisa, adekvatnu primjenu propisanih politika, procedura i drugih opštih i pojedinačnih akata Korisnika usluge; kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova iz svog područja rada; čuvanje tajnosti povjerljivih poslovnih podataka; adekvatno promovisanje misije, poslovnih ciljeva i korporativnih vrijednosti Korisnika usluge; izgrađivanje pozitivnih, kolegijalnih i poslovnih odnosa.
4.5 U slučaju potreba procesa i organizacije rada Agencija ili Korisnik usluge mogu, u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom, Zaposlenog rasporediti na svako drugo radno mesto i na druge poslove, pod uslovom da obavljanje poslova drugog radnog mesta odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, nivoa obrazovanja i zanimanja.
4.6 Za vrijeme trajanja ovog ugovora Agencija Zaposlenom može ponuditi izmjenu ugovorenih uslova – Anex Ugovore u slučajevima utvrđenim Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.

Mjesto rada

Član 5.

- 5.1 Mjesto rada zaposlenog je u Petrovcu, u poslovnim prostorijama / objektima Korisnika usluge. Međutim, ukoliko to bude neophodno Zaposleni će izvršavati radne zadatke van prostorija Korisnika (na terenu), u svemu prema instrukcijama dobijenim od strane Korisnika, a u zavisnosti od potreba procesa rada.

Radno vrijeme
Član 6.

- 6.1 Zaposleni zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 časova sedmično. Zaposleni će obavljati rad u jednosmjenskom ili dvosmjenskom režmu rada, u zavisnosti od potreba procesa rada, a u skladu s internim aktima Korisnika usluge.
- 6.2 Radno vrijeme zaposlenog može da traje i duže od ugovorenog radnog vremena (u daljem tekstu: prekovremeni rad), u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima Korisnika usluge.
- 6.3 Korisnik usluge može izvršiti preraspodjelu radnog vremena i izvršenje određenih poslova u utvrđenim rokovima, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima Korisnika usluge.
- 6.4 Zaposleni je dužan raditi u dane vikenda, državnih ili vjerskih praznika, a zbog potreba procesa rada Korisnika usluga, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima koji se primjenjuju i internim aktima Korisnika usluge.
- 6.5 Zaposleni je dužan da se pridržava odluke o rasporedu radnog vremena koju donosi Korisnik usluge.
- 6.6 Agencija ili Korisnik usluge mogu donijeti odluku o preraspodjeli radnog vremena i utvrditi Zaposlenom drugačije radno vrijeme.

Dnevni, sedmični i godišnji odmor
Član 7.

- 7.1 Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada, sedmični i godišnji odmor u skladu sa Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom, a isti će ostvarivati prema utvrđenom rasporedu Korisnika usluge.
- 7.2 Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta, za puno radno vrijeme.
- 7.3 Zaposleni ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od 45 minuta, ako radi duže od punog radnog vremena a najmanje 15 minuta dnevno.
- 7.4 Odmor u toku rada Zaposleni koristi u vremenu koje utvrdi Korisnik, s tim što se taj odmor ne može koristiti na početku i kraju radnog vremena.
- 7.5 Dužina trajanja godišnjeg odmora zaposlenog se utvrđuje u skladu sa kriterijumima utvrđenim Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom, a vrijeme korišćenja godišnjeg odmora vrši se prema rasporedu nadležnog organa Korisnika usluge.
- 7.6 Zaposleni ima pravo na sedmični i dnevni odmor u skladu sa Zakonom o radu.
- 7.7 Zaposleni ima pravo na godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom u radnom odnosu.
- 7.8 Rješenje o korišćenju godišnjeg odmora Zaposlenom se dostavlja najkasnije 30 dana prije datuma određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.
- 7.9 Agencija može da izmjeni vrijeme određeno za korišćenje godišnjeg odmora, ako to zahtijevaju potrebe posla, najkasnije 5 (pet) radnih dana prije dana određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora, uz saglasnost zaposlenog.

Prava Zaposlenog po osnovu odsustvovanja sa rada
Član 8.

- 8.1 Zaposleni ostvaruje pravo na plaćeno odsustvovanje sa rada zbog ličnih potreba, pravo na neplaćeno odsustvo, pravo na odsustvo zbog državnih i vjerskih praznika, pravo na odsustvovanje iz zdravstvenih razloga i pravo na mirovanje prava iz radnog odnosa, u skladu sa Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom.
- 8.2 Pravo na plaćeno odsustvo zaposleni ostvaruje podnošenjem zahtjeva Agenciji posredstvom Korisnika usluge i dokaza o razlogu odsutnosti, osim ako je razlog te odsutnosti opštepoznat.

Zarada i druga primanja
Član 9.

- 9.1 Zaposleni ima pravo na odgovarajuću zaradu, naknadu zarade i druga primanja, u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.
- 9.2 Zarada za obavljene rad i vrijeme provedeno na radu predstavlja zbir posebnog dijela zarade i osnovne bruto zarade (sa obračunatim porezima, drugim fiskalnim obavezama i doprinosima penziono - socijalnog i zdravstvenog osiguranja).
- 9.3 Posebni dio zarade čini 1/12 regresa i topli obrok. Posebni dio zarade je fiksna kategorija na koju se ne primjenjuju uvećanja zarade. Osnovnu bruto zaradu čini proizvod osnovnog koeficijenta složenosti radnog mjesta K1_3,84, obračunske vrijednosti koeficijenta, uvećano za minuli rad.
- 9.3 Zarada se obračunava i isplaćuje jedanput mjesečno, do 15.og dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, po eventualnom odbitku svih obaveza koje Zaposleni može imati po raznim osnovama - kreditima, članarinama i drugim obavezama.
- 9.4 Stimulativni dio plate (zarade) i dodaci se isplaćuju Zaposlenoj na osnovnu platu (zaradu) i međusobno se ne isključuju, izuzev ako Zakonom nije drugačije regulisano.
- 9.5 Zaposleni ima pravo na druga primanja u vezi sa radom koja se utvrđuju kolektivnim ugovorom, odnosno opštim aktom kod Korisnika usluge.
- 9.6 Agencija može novčano potraživanje prema Zaposlenom naplatiti obustavljanjem od njegove zarade samo na osnovu pravosnažne odluke suda, u slučajevima utvrđenim pozitivnim propisima ili uz pisani pristanak Zaposlenog.
- 9.7 Zarada Zaposlenog je povjerljiv poslovni podatak Agencije i Korisnika usluge. Neovlašćeno objelodanjivanje informacija o zaradi ili zaradama drugih zaposlenih kod Agencije i Korisnika usluge predstavlja težu disciplinsku povredu radne obaveze za koju Agencija može Zaposlenom izreći mjeru prestanka radnog odnosa.
- 9.8 Podaci o isplati zarade, naknade zarade i ostala primanja dostavljaju se svakom zaposlenom u pisanom obliku i sadrže sve elemente obračunatih primanja.

Zaštita na radu
Član 10.

10.1 Zaposleni ima pravo na zaštitu na radu, a Korisnik usluge je dužan da Zaposlenom obezbjedi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom o radu, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu.

Zaštita od mobinga
Član 11.

11.1 Agencija, Korisnik usluge i zaposleni su dužni da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.
11.2 Agencija se obavezuje zaposlenom utištiti Obavještenje o pravima, obavezama i odgovornosti u vezi sa mobingom prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Zabrana konkurencije
Član 12.

12.1 Tokom trajanja radnog odnosa, Zaposleni će poslovanju Agencije i Korisnika usluga posvetiti svu svoju profesionalnu pažnju i svo svoje radno vrijeme i neće se od sebe da unaprijedi poslovanje Korisnika usluge i ispunjavaće sve opšte obaveze zaposlenih kako je to predviđeno zakonom i/ili opštim aktima Agencije i Korisnika usluga.
12.2 Zaposleni neće na teritoriji Crne Gore direktno ili indirektno, biti angažovan u komercijalnim aktivnostima u svoje ime i za svoj račun, ili / i u ime i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica u Crnoj Gori ili u korist bilo kog trećeg lica, niti će obavljati rad kod bilo kog drugog poslodavca bez prethodne pismene saglasnosti Agencije i Korisnika usluge. Zaposleni neće prihvatiti angažovanje koje bi na bilo koji način ugrozilo obavljanje njegovih radnih dužnosti i zadataka po osnovu ovog Ugovora (klauzula zabrane konkurencije).

Obaveza čuvanja poslovne tajne
Član 13.

13.1 Zaposleni je obavezan, da o svim poslovnim ili radnim procesima, sa kojima se upozna u okviru svojih poslova, čuva kao poslovnu tajnu. Poslovnu tajnu naročito obuhvataju: odluke, planovi, budžet, neobjavljeni rezultati, primanja, prognoze prodaje; planovi marketinga i prodaje, planovi razvoja proizvoda, analize konkurentnosti, poslovni i finansijski planovi ili prognoze, finansijske informacije koje nisu javne, ugovori i liste klijenata i zaposlenih; ugovori, ugovori o angažovanju, narudžbenice, matrice i formulari za odobrenja, konsultantske ponude, ponude, ponude cijena ili kvota i narudžbenice; sve informacije ili materijal koji se odnosi na "know how" Korisnika usluga u proizvodnji, logistici, marketingu, nabavci, računovodstvu, trgovini ili licenciranju; softver i druge tehnologije razvijene ili licencirane od strane ili za Korisnika usluga ili njegova povezana lica ili licencirane Korisniku usluga od strane trećih lica, kao i dokumentacija koja se na to odnosi; i sve informacije za koje Korisnik usluga ima pravnu obavezu da ih tretira kao poverljive ili koje Korisnik usluga tretira kao svoje vlasništvo ili odredi kao poverljive ili koje su samo za internu upotrebu, bilo da su ili ne u svojini ili razvijene ili ne od strane Korisnika usluga. Poslovnu tajnu ne obuhvataju informacije koje su javno poznate ili koje postanu opšte poznate (na drugi način osim usled greške ili povrede obaveza od strane Zaposlenog) bilo tokom ili po prestanku radnog odnosa, niti informacije opšte usvojene u trgovini, kao ni opšte znanje naučeno tokom sličnih zaposlenja na drugim mjestima. Ova obaveza važi tokom i po prestanku radnog odnosa odnosa kod Korisnika usluga.
13.2 Poslovnom tajnom se, u smislu stava 1. ovog člana, smatra i poslovna tajna koju Zaposleni sazna u toku obavljanja aktivnosti odnosno pružanja usluga Korisniku usluga ili drugim korisnicima usluga ili poslovnim partnerima Korisnika usluga a koja se odnosi na poslovne ili radne procese ili aktivnosti Korisnika usluga i drugih korisnika usluga ili poslovnih partnera Korisnika usluga, a sve u smislu definicije poslovne tajne iz stava 1. ovog člana.

Podaci o ličnosti
Član 14.

14.1 Zaposleni je saglasan da Agencija prikuplja, obrađuje i koristi u poslovne svrhe lične podatke Zaposlenog, pribavljene tokom zaposlenja i prilikom postupka zapošljavanja, a koje korišćenje može uključivati i prenos ovih podataka izvan teritorije Crne Gore, sve u skladu sa važećim propisima o zaštiti ličnih podataka. Zaposleni je takođe saglasan da Agencija može da lične podatke Zaposlenog učini dostupnim Korisniku Usluge, a kako bi ih ovaj obrađivao i koristio u mjeri u kojoj je to potrebno u svrhu pružanja usluge Korisniku na osnovu Sporazuma o ustupanju zaposlenih.

Prava intelektualne svojine

Zaposleni je obavezan da odmah obavijesti Korisnika usluga, i čuva u tajnosti za isključivo pravo i korist Korisnika usluga, i ustupi Korisniku usluga (u slučaju da je ustupanje neophodno) sva svoja prenosiva prava na i u vezi sa svim otkrićima, pronalascima, patentima, žigovima, industrijskim dizajnom, "know how", autorskim djelima i drugim pravima intelektualne svojine, kao i sve njihove izmjene, poboljšanja i upotrebe (zajednički "djela intelektualne svojine"), a koji su u vezi sa bilo kojom postojećom ili osnovano očekivanom poslovnom djelatnošću Korisnika usluga, i stvoreni su ili realizovani od strane Zaposlenog ili zajedno sa drugima, za vrijeme zaposlenja, bilo da su stvoreni za vrijeme ili posle redovnog radnog vremena Zaposlenog. U skladu sa važećim propisima, "djela intelektualne svojine" stvorena za vrijeme zaposlenja, a u korist Korisnika usluga i, za potrebe prava Korisnika usluga prema propisima o intelektualnoj svojini, smatraju se "djelima stvorenim za vrijeme zaposlenja". Korisnik usluge ima isključivo pravo i drugo pravo intelektualne svojine na "djelima stvorenim za vrijeme zaposlenja". Korisnik usluge ima ograničenog ekonomskog iskorišćavanja svakog Djela intelektualne svojine. Zarada zaposlenog po osnovu radnog odnosa uključuje i naknadu za Djelo intelektualne svojine koje Zaposleni stvori za vreme zaposlenja kod Korisnika usluga.

Opšte obaveze zaposlenog
Član 15.

Zaposleni je obavezan da na vrijeme obavlja poslove na kojima radi i da se ponaša u skladu sa

3i Group Outsourcing d.o.o.
Ul. Moskovska 111, Podgorica
tel.fax: +382 20 223 500
i-mejl: office@glgroup.me

Gi Group Outsourcing

- da poštuje organizaciju rada i poslovanja kod Korisnika usluge, kao i uslove i pravila poslovanja u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih i drugih obaveza iz radnog odnosa;
- da vodi računa i savjesno se odnosi prema sredstvima rada i materijalnim sredstvima Korisnika usluge;
- da obavijesti Korisnika usluge o bitnim okolnostima koje utiču, ili bi mogle da utiču na obavljanje poslova i na poslovanje;
- da obavijesti Korisnika usluge o svakoj vrsti potencijalnih opasnosti za život i zdravlje zaposlenih i nastanak materijalne štete;
- da se pridržava propisa o zaštiti na radu i zaštiti životne sredine, kako ne bi ugrozio svoj život i život zaposlenih;
- danom promjene adrese stanovanja o tome obavijesti Korisnika usluge;
- postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i opštim aktima Poslodavca.

15.2 Zaposleni koji svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze li se ne pridržava odluka poslodavca, odgovara za povredu radne obaveze.

15.3 Smatra se da postoji krivica zaposlenog ako radnu obavezu povrijedi sa umišljajem ili iz nehata.

15.4 Povreda radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog.

15.5 Povreda radne obaveze nečinjenjem nastupa kada zaposleni ne izvrši radnju koju je dužan da izvrši.

15.6 Lakše povrede radnih obaveza su:

1. nepoštovanje radnog vremena;
2. neopravdani propust zaposlenog da u roku od tri dana od dana kada je nastupila spriječenost za rad o tome obavijesti poslodavca;
3. neopravdano izostajanje sa posla - jedan radni dan;
4. neuredno ili nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka;
5. davanje netačnih podataka koji su od uticaja za donošenje odluke nadležnog organa;
6. nanošenje radnog odijela ili sredstava lične zaštite na radu, odnosno oznake sa ličnim imenom, kada je to propisano;
7. izazivanje nerada kod poslodavca.

15.7 Novčana kazna se može izreći u visini do 20% mjesečne zarade zaposlenog u trajanju od 1 do 3 mjeseca.

15.8 Kao osnov za utvrđivanje visine novčane kazne uzima se zarada zaposlenog ostvarena u mjesecu u kojem je odluka izrečena.

15.9 Teže povrede radnih obaveza - povrede radnih obaveza za koje poslodavac može izreći mjeru prestanka radnog odnosa su:

1. nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno vršenje radnih obaveza;
2. odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu;
3. nepravilno raspolaganje povjerenim sredstvima;
4. zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlaštenja;
5. učestvovanje u tuđi kod poslodavca;
6. neopravdano izostajanje sa posla više od tri dana uzastopno;
7. dolazak na posao u napiutom stanju, opijanje u toku rada ili korišćenje opojnih droga;
8. odavanje poslovne tajne utvrđene aktom poslodavca;
9. neostvarivanje predviđenih rezultata rada iz neopravdanih razloga u periodu od najmanje tri mjeseca;
10. nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenim ili iskazivanja bilo kakvog oblika netrpeljivosti;
11. obavljanje dopunskog rada bez odobrenja direktora zdravstvene ustanove gdje je zaposlen i odobrenja ministra zdravlja;
12. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materija, kao i povreda propisa i nepreduzimanje mjera radi zaštite zaposlenih, sredstava rada i životne sredine;
13. psihičko zlostavljanje ili ponižavanje drugog zaposlenog sa ciljem ugrožavanja njegovog ugleda, ličnog dostojanstva i integriteta (mobing).

15.10 Postupak za utvrđivanje povrede radnih obaveza, sprovodi se u skladu sa Zakonom o radu, kao i odredbama Opšteg kolektivnog ugovora.

15.11 Odluku o izrečenju mjere za povredu radne obaveze donosi nadležni organ Agencije.

15.12 Ugovorne strane su saglasne da sve što nije predviđeno ovim ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe zakona, Opšteg kolektivnog ugovora i granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost.

Odgovornost za štetu

Član 16.

16.1 Zaposleni koji na radu, odnosno u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokuje štetu Agenciji ili Korisniku usluge, dužan je da tu štetu nadoknadi u skladu sa Zakonom.

16.2 Zaposleni koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu i koji je nadoknadio Korisnik usluge ili Agencija, dužan je da Korisniku usluge ili Agenciji nadoknadi iznos isplaćene štete.

16.3 Agencija se obavezuje da će nadoknaditi štetu zaposlenom koji prekrši povredom štetu na radu i u vezi sa radom u skladu sa Zakonom.

Ostvarivanje ostalih prava iz osnova rada

Član 17.

17.1 Sva druga prava iz rada i po osnovu rada Zaposleni ostvaruje neposredno na osnovu Zakona i internih akata Korisnika Usluge.

17.2 Obaveze i odgovornosti Zaposlenog u vezi sa radom na radnom mjestu su Zakonom i ugovorom i ovim Ugovorom.

Prestanak radnog odnosa

Član 18.

18.1 Ugovorne strane su saglasne da radni odnos Zaposlenog i Agencije sporazumno prestaje na dan prestanka radnog odnosa.

Gi Group Outsourcing

Izmjene Ugovora
Član 23.
 Izmjene i dopune Ugovora mogu se vršiti samo u pisanoj formi i biće punovažne i obavezujuće Ugovorne strane samo one izmjene i dopune koje su sačinili sporazumno.

23.2 Smatra se da postoji sporazum Ugovornih strana o radu, Opšteg kolektivnog ugovora i drugih opštih i pojedinačnih akata Agencije i Korisnika usluge koje se odnose na ponudu za zaključenje aneksa ugovora o radu.

Izjave i jamstva ugovornih strana
Član 24.
 Izjave i jamstva ugovornih strana (u dijelu sopstvenih kompetencija):

- da mogu zakonito i punovažno zaključiti ovaj Ugovor kao i sva druge pravne instrumente s njim u vezi;
- da Zaposleni ispunjava opšte i posebne uslove za obavljanje poslova na radnom mjestu;
- da je potpisnik Ugovora sa strane Agencije lice koje ima sva ovlaštenja za zaključenje Ugovora, po Pozitivnom pravu i opštim aktima Agencije;
- da uslov za zaključenje ovog Ugovora nije pribavljanje prethodnih saglasnosti, odobrenja ili drugih isprava od strane bilo kog organa, organizacije ili trećeg lica, a ukoliko jeste da su ista odobrenja, saglasnosti i isprave pribavljene, te da su iste punovažne;
- da zaključenje ovog Ugovora nije u suprotnosti sa drugim prethodno zaključenim ugovorima ili preuzetim obavezama po bilo kom drugom osnovu;
- da su dokumenta i isprave prezentirane u postupku pregovaranja vjerodostojne, odnosno da su podaci sadržani u njima istiniti.

Sadržina Ugovora
Član 25.
 Ovaj Ugovor svojom sadržinom obuhvata i zamjenjuje sljedeće odluke Agencije i pisane izjave Zaposlenog:

- Izjavu Zaposlenog da prilikom zasnivanja radnog odnosa po ovom Ugovoru nije bio podvrgnut bilo kakvom diskriminatorskom postupanju Agencije s obzirom na pol. rođenje, jezik, rasu, vjeru, boju kože, starost, trudnoću, zdravstveno stanje, odnosno invalidnost, nacionalnost, bračni status, porodične obaveze, seksualno opredjeenje, političko ili drugo uvjerenje, socijalno porijeklo, imovinsko stanje, članstvo u političkim ili sindikalnim organizacijama ili neko drugo svojstvo;
- Izjavu Zaposlenog da je detaljno upoznat sa sadržinom poslova koje će vršiti na radnom mjestu;
- Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa opštim i pojedinačnim aktima Agencije i Korisnika usluge (pravilnicima, procedurama, uputstvima itd.), čije je poznavanje neophodno za kvalitetno vršenje poslova kod Korisnika usluge;
- Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa kategorijom podataka koji predstavljaju povjerljive poslovne podatke Korisnika usluge;
- Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa rizicima radnog mjesta i mjerama zaštite na radu;
- Izjavu Zaposlenog da mu je omogućen pristup poslovnoj prostoriji u kojoj će obavljati rad, odnosno da je zadužen sa relevantnom dokumentacijom i sredstvima rada.

Stupanje Ugovora na snagu
Član 26.

26.1 Uslovi koje je potrebno ispuniti da bi Ugovor proizveo pravno dejstvo jesu: a) Agencija unosi arhivski broj i datum Ugovora; b) Zaposleni svojeručno potpisuje Ugovor; c) Ovlašteno lice Agencije potpisuje Ugovor (ili obilježuje faksimil potpisa) i potpis ovjerava pečatom Agencije.

26.2 Potpisima na ovom Ugovoru (i njegovim prilozima) Ugovorne strane potvrđuju da Ugovor i njegove odredbe predstavljaju izraz njihove slobodne i ničim ograničene ili nametane volje.

Završne odredbe
Član 27.

27.1 Ovaj ugovor je zaključen u četiri identične kopije, od kojih Agencija zadržava tri primjerka, a zaposleni jedan primjerak.

Zaposleni

Đorđe Marković



Za Agenciju

Bo Vukotić
 Iva Vukotić
 izvršni direktor