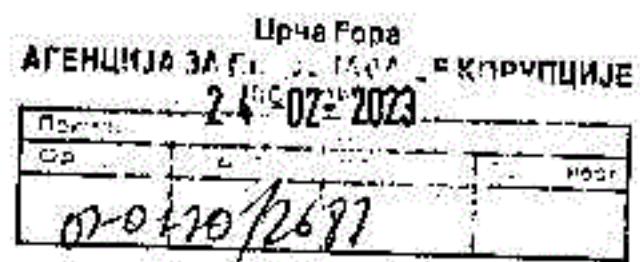


Jovana Radovic

From: IT podrška - "Montefarm" <itpodrska@montefarm.co.me>
Sent: Friday, February 24, 2023 1:59 PM
To: Finansiranje
Subject: Ugovori - 3 dio
Attachments: GI GROUP IV.pdf; GI GROUP V.pdf



Pozdrav / Best Regards



IT podrška

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

mail: itpodrska@montefarm.co.me

tel: +382 020 405 933

broj: 60
dana: 20.01.2023. 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), Opštog 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 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 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 Adis Ferović, JMBG [REDACTED] iz Plava, 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 konstatiše da Zaposleni zasniva radni odnos kod Agencije na određeno vrijeme, počev od 01.02.2023. godine nadalje do zaključno sa 30.04.2023. godine pod uslovima ovog Ugovora.

3.2 Zaposleni je dužan da stupi na rad 01.02.2023. 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 30.04.2023. godine.

Radno mjesto

Član 4.

4.1 Zaposleni će obavljati poslove na radnom mjestu Diplomirani farmaceut u apoteci "Gusinje" u Gusinju.

4.2 Zaposleni se obavezuje da poseo vrši savjesno i kvalitetno, prema datom opisu zadataka i uputstvima dobijenih od korisnika.

4.3 Poslovi radnog mesta koje će zaposleni pokrivati uključujući sljedeće:

Glavne odgovornosti i zadaci su:

- Izдавanje lijekova i medicinskih sredstava po receptu ili bez recepta;
- Pregleda recepte i vrši kontrolu doza, kontraindikacije i interakcije sa drugim lijekovima;
- Savjetuje pacijente o upotrebi lijeka;
- Vrši elektronsku obradu recepcata i ovjerava recepte potpisom i faksimilom;
- Izdaje lijekove sa posebnim režimom izdavanja – narkotike i opojne droge i vodi knjigu narkotika;
- Vrši izradu i zdavanje magistralnih lijekova;
- Vrši izradu galenskih preparata u timu sa tehničarem;
- Vrši kontrolu tokova i količina primljenih lijekova;
- Vrši kontrolu odlagaja i klasifikovanja lijekova u policama materijalke i oficine;
- Vrši druge poslove po načinu 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 općih 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, kolegjalnih 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 mjeseta 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 Gusinju, u poslovnim prostorijama / objektima Korišnika usluge. Međutim, ukoliko to bude neophodno Zaposleni će izvršavati radne zadatke van prostorija Korišnika (na terenu), u svemu prema instrukcijama dobijenim od strane Korišnika, 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 (smjenski rad).

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 Korišnika usluge.

6.3 Korišnik usluge 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 Korišnika usluge.

6.4 Zaposleni je dužan raditi u dane vikenda, državnih ili vjerskih praznika, a zbog potreba procesa rada Korišnika usluge, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima koji se primjenjuju i Internim aktima Korišnika usluge.

6.5 Zaposleni je dužan da se pridržava odluke o rasporedu radnog vremena koju donosi Korišnik usluge.

6.6 Agencija ili Korišnik 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 Korišnika 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 Korišnik, 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 Korišnika 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 srazmjeru 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 odsustovanja sa rada
Član 8.

8.1 Zaposleni ostvaruje pravo na plaćeno odsustovanje sa rada zbog ličnih potreba, pravo na neplaćeno odsustvo, pravo na odsustvo zbog državnih i vjerskih praznika, pravo na odsustovanje 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 Korišnika usluge i dokaza o razlogu odsutnosti, osim ako je razlog te odsutnosti opštepoznal.

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 obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu predstavlja zbir posebnog dijela zarade i osnovne bruto zarade (sa obračunatim porezima, drugim fiskalnim obavezama i doprinosima penziona - socijalnog i zdravstvenog osiguranja).

9.3 Posebni dio zarade čini 1/12 regresa i topli obrak. Posebni dio zarade je fiksna kategorija na koju se ne primjenjuju uvećanja zarade. Osnovnu bruto zaradu čini proizvod osnovnog koeficijenta složenosti radnog mjesto K1_11.30, obračunske vrijednosti koeficijenta, uvećano za minut rad.

9.4 Zarada se obračunava i isplaćuje jedanput mjesечно, do 10. dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, po eventualnom odbilku 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 Korišnika 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 Agencije i Korisnika usluge. Neovlašćeno objelodanjanje informacija o zaradi i/ili zaradama drugih zaposlenih kod Agencije i Korisnika usluge predstavlja težu disciplinsku povredu radne obaveze za koju Agencija može Zaposlenom izrači 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 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 unaprijed Obavještenje o pravima, obvezama i odgovornošću u vezi sa mobingom prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Zabranjeni konkurenčni dejstvi

Član 12.

12.1 Tokom trajanja radnog odnosa, Zaposleni će poslovanju Agencije i Korisnika usluge posvetiti svu svoju profesionalnu pažnju i svoje radno vrijeme i daće 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, bilo 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 prethodno pismene saglasnosti Agencije i Korisnika usluge. Zaposleni neće prihvati angažovanje koje bi na bilo koji način ugrozilo obavljanje njegovih radnih dužnosti i zadataka po osnovu ovog Ugovora (klauzula zabrane konkurenčnosti).

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 kljenata i zapostera; 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 strana 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 usluge. Poslovnu tajnu ne obuhvataju informacije koje su javno poznate ili koje postanu opšte poznate (na drugi način osim u slučaju 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 kod Korisnika usluga.

13.2 Poslovnom tajnom se, u smislu stava 1. ovog člana, smatra i poslovna tajna koju Zaposleni gospodari 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 obradio 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 obaviješti 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, pronašascima, patentima, žigovima, industrijskim dizajnom, „know how“, autorskim djelima i drugim pravima intelektualne svojine, kao i sve njihove izmjene, poboljšanja i upotreba (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 stvoren 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 usluge 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 iskoriscavanja svakog Djela intelektualne svojine. Zarada isplaćena Zaposlenom po osnovu radnog odnosa uključuje i naknadu za Djelo intelektualne svojine koje Zaposleni stvoril za vreme radnog odnosa kod Korisnika usluga.

Opštite obaveze zaposlenog
Član 15.

15.1 Zaposleni je dužan:

- da savjesno, odgovorno, kvalitetno, efikasno, ekonomično i na vrijeme obavlja poslova na kojima radi i da se ponaša u skladu sa zakonitim načinima 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 zdravje 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 radna obaveze;

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

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 spriječanost za rad o tome obavijesti poslodavcu,

3. neopravdano izostajanje sa posla - jedan radni dan,

4. neuredno ili nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka,

5. davanje neplaćenih 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% mješetne 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. nosavjesno, neblagovremeno ili namerno vršenje radnih obaveza;

2. odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu;

3. nepravilno raspolažanje 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 napitom stanju, opijanje u toku rada ili koništenje 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 zdravstva;

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 ponizavanje drugog zaposlenog sa ciljem ugrožavanja njegovog ugleda, ilčnog dostojanstva i integriteta (mobing).

15.10 Postupak za utvrđivanje povrede radnih obaveza, sprovodi se u skladu sa Zakonom o radu, kao i odredbama Opštег 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, Opštег 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 prouzrokuje 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 pretperi 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 Ugovorna 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 otkaže ugovor o radu koji dostavlja Agenciji u pisanim obliku (zahtjev za raskid radnog odnosa), sa otkaznim rokom od najmanje 30 (stotinu) dana prije dana koji je zaposleni naveo kao prestanak radnog odnosa.

18.3 Agencija može otkažati 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 neistihne 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 nepošlovanja 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 predviđanu 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 konkurenkcije;
- ako se Zaposleni ne izjasni o ponudi ili odbije ponudu za zaključenje aneksa ugovora o radu (ugovorenih uslova rada);
- ako zloupotpuni 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 Izveštaj o privremenoj spriječenosti za rad, lično ili preko drugog lica, u roku od pet dana od dana izdavanja Izveštaja;
- zbog neopravdenog izostajanja sa posla više od tri radna dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku kalendarske godine;
- zbog dolaska na posao u naplom stanju, opijanja u toku rada ili konštenja 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 usluga 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 otkaživanje ugovora o radu obuhvataju sve obaveze koje su kao takve navedene u Zakonu o radu, Opštem 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 mjesечно 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 obvezno osiguranje, blagovremeno uplačuje 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 zaštitе 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 rješi mrim 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 Ugovorna strane su saglasne da se odredba Ugovora imaju tumačili 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 obavezivajuće 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 anaksa ugovora o radu.

Izjave ijemstva ugovornih strana

Član 24.

24.1 Ugovome strane izjavljuju i jamče slijedeće (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 ovlašćenja 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 slijedeće 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 određenje, 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 poznавanje 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 razlicima radnog mesta i mjerama zaštite na radu;
- Izjavu Zaposlenog da, po njegovom saznanju, nema zdravstvenih organičenja koja mogu uticati na kvalitetno i nesmetano obavljanje poslova radnog mesta;
- Izjavu Zaposlenog da mu je omogućen pristup poslovnoj prostoriji u kojoj će obavljati rad, odnosno da je zadužen sa relevantnom dokumentacijom i sredstvima rada.

Stupanja Ugovora na snagu

Član 26.

26.1 Uslovi koje je potrebno ispuniti da bi Ugovor prouzeo pravno dejstvo jesu: a) Agencija unosi aktujski broj i datum Ugovora; b) Zaposleni svojeručno potpisuje Ugovor; c) ovlašćeno 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 njegova 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 Vukotić
izvršni direktor



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

GI Group Outsourcing

broj: 49
dana: 20.01.2023. 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. 030/18 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 ustupanje zaposlenih Podgorica, sa sjedištem u Ul. Moskovska 111 u Podgorici, koga zastupa izvršni direktor Iva Vukolić (u daljem tekstu: Agencija) sa jedne strane, i Sladana Ivanović, 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.

- Ovim ugovorom u skladu sa Zakonom o radu, zasniva se radni odnos između Agencije i Zaposlenog.
- 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 eklima Korisnika usluge.

Član 2.

- 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.

- Saglasno se konstatiše da Zaposleni zasniva radni odnos kod Agencije na određeno vrijeme, počev od 01.02.2023. godine nadalje do zaključno sa 30.04.2023. godina pod uslovima ovog Ugovora.
- Zaposleni je dužan da stupi na rad 01.02.2023. godine kada počinje ostvarivati prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa.
- 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.
- Zaposlenom radni odnos po ovom Ugovoru prestaje zaključno sa 30.04.2023. godine.

Radno mjesto

Član 4.

- Zaposleni će obavljati poslove na radnom mjestu Farmaceutski tehničar u apoteci "Zlatica" u Podgorici.
- Zaposleni se obavezuje da posao vrši savjesno i kvalitetno, prema datom opisu zadataka i uputstvima dobijenih od korisnika.
- Poslovi radnog mjesto koja će zaposleni pokrивati uključujući sljedeće:

Glavne odgovornosti i zadaci su:

- Vrši prodaju lijekova, dijetetskih sredstava, medicinske kozmetike;
 - Vrši slaganje i klasifikaciju lijekova u police, oficine i materijalke, podrumje;
 - Učestvuje u Izradi magistralnih recepata u timu farmaceutom;
 - Izrađuje galenske pripravnike;
 - Izdaje lijekove sa režimom izdavanja bez recepta;
 - U saradnji sa farmaceutom obavlja i ostale poslove koji omogućavaju pravilan rad u apoteci;
 - Utvrđuje brojno stanje recepata;
 - Vodi odgovarajuću dokumentaciju u domenu svog rada;
 - Vodi evidenciju kontrole rokova trajanja lijekova;
 - Vrši i druge poslove po potrebi i konkretnom rasporedu poslova, po nalogu upravnika apoteke.
- U vezi sa radom na radnom mjeslu, Zaposleni odgovara Agenciji za: poštovanje pozitivnih propisa; adekvatnu primjenu propisanih politika, procedura i drugih opših i pojedinačnih skala Korisnika usluge; kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova iz svog područja rada; čuvanje tajnosti povjerljivih poslovnih podataka; adekvatno promoviranje misije, poslovnih ciljeva i korporativnih vrijednosti Korisnika usluge; izgradnjaju pozitivnih, kolegjalnih i poslovnih odnosa.
 - 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 mesta odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, nivoa obrazovanja i zanimanja.
 - 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. Zaposleni će obavljati rad u jednosmjenskom ili dvoosmjenskom 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: prekovremen 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 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 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 srazmerno 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 odsustovanja sa rada
Član 8.

8.1 Zaposleni ostvaruje pravo na plaćeno odsustovanje sa rada zbog ličnih potreba, pravo na neplaćeno odsustvo, pravo na odsustvo zbog državnih i vjerskih praznika, pravo na odsustovanje 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 obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu predstavlja zbir posebnog dijela zarade i osnovne bruto zarade (sa obračunalim 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 mesta K1 6,05, obračunske vrijednosti koeficijenta, uvećano za minuli rad.

9.4 Zarada se obračunava i isplaćuje jedanput mjesечно, do 10. dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, po eventualnom odbitu svih obaveza koje Zaposleni može imati po raznim osnovima - kreditima, članarinama i drugim obavezama.

9.5 Stabilizacijski 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 povijenljiv poslovni podatak Agencije i Korisnika usluge. Neovlašćeno objelodanjivanje informacija o zaradi ili zaradama drugih zaposlenih kod Agencije i Korisnika usluge predstavlja težu disciplinsku povredu ravnog odnosa za koju Agencija može Zaposlenom izreći mjeru prestanka ravnog 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 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 odgovornošću u vezi sa mobingom prilikom zasnivanja ravnog odnosa.

Zabranjena konkurenčnost

Član 12.

12.1 Tokom trajanja ravnog odnosa, Zaposleni će poslovanju Agencije i Korisnika usluge posvetiti svu svoju profesionalnu pažnju i svoje radno vrijeme i daće 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 prihvati angažovanje koje bi na bilo koji način ugrozilo obavljanje njegovih ravnih dužnosti i zadatka po osnovu ovog Ugovora (klauzula zabrane konkurenčnosti).

Obaveza čuvanja poslovne tajne

Član 13.

13.1 Zaposleni je obavezan, da o svim poslovnim ili ravnim 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 koja Korisnik usluga ima pravnu obavezu da ih tretira kao poverljive ili koje Korisnik usluga retira 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 posluju opšte poznate (na drugi način osim usled greške ili povrede obaveza od strane Zaposlenog) bilo tokom ili po prestanku ravnog odnosa, niti informacije opšte usvojene u trgovini, kao ni opšto znanje naučeno tokom sličnih zaposlenja na drugim mjestima. Ova obaveza važi tokom i po prestanku ravnog odnosa odnosu 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 ravnne 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, obraduje i koristi u poslovne svrhe lične podatke Zaposlenog, prijavljene tokom zaposlenja i prilikom postupka zapošljavanja, a koje korишćenje 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 obradivao 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, pronašćima, patentima, žigovima, industrijskim dizajnom, „know how“, autorskim djelima i drugim pravnim intelektualne svojine, kao i svojih 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 ravnog 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 pravnim 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 ravnog odnosa uključuje i naknadu za Djelo intelektualne svojine koje Zaposleni stvara za vreme ravnog odnosa kod Korisnika usluga.

Opštite 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 načinima 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 obavijesli Korisnika usluge o bitnim okolnostima koje utiču, ili bi mogle da utiču na obavljanje poslova i na poslovanje;
- 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 povreda radnih obaveza su:

1. nepoštovanje radnog vremena,
2. neopravdani propust zaposlenog da u roku od 14 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% mještečne 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. Učestljivanje u tuči kod poslodavca;
6. neopravdano izostajanje sa posla više od tri dana izaštopno;
7. dolazak na posao u napitolom stanju, opijanje u toku rada ili korишtenje opojnih droga;
8. odavanje poslovne tajne utvrđene aktom poslodavca;
9. neostvarivanje predviđenih rezultata rada iz neopravdanih razloga u periodu od najmanje tri mjeseca;
10. nasiličko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenim ili iskezivanja bilo kakvog oblike 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 Opšeg kolektivnog ugovora.

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

15.12 Ugovorne strane su saglasne da sva što nije predviđeno ovim ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe zakona, Opšeg 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 namjeru 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 namjeru ili krajnjom nepažnjom prouzrokuje 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 pretipi 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, Opšeg 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 Agenciju u pisanim 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 (poseo) dao neisline podatke koji se odnose na uslove za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje drugih poslova;

- ako Zaposleni neima 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 Opšlim 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 konkurenциje;

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

- 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 ličnih činjenica od strane obućenog 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 dijelo 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 oticanje 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 mjesечно isplati zaredu prema Zakonu o radu i Opštem kolektivnom ugovoru.

19.2 Agencija se obavezuje da odmah po stupanju Zaposlenog na rad podnesa propisane prijave na obvezno 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 normalivima 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 rješi mјrim 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 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 biti punovažne i obavezivaće 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 Jemstva ugovornih strana

Član 24.

24.1 Ugovorne strane izjavljuju i jemče 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 ovlašćenja za zaključenje Ugovora, po Pozitivnom pravu i opštim aktima Agencije;
- da uslov za zaključenje ovog Ugovora nije pribavljanje prethodnih saglasnosti, odobrenja i/ili drugih isprava od strane bilo kog organa, organizacije ili trećeg lica, a ukoliko jeste da su ista odobrenja, saglasnosti i isprava 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, zdravstveno stanje, odnosno invalidnost, nacionalnost, bračni status, porodične obaveze, seksualno opredjeljenje, političko ili druga uvjerenje, socijalno porijeklo, imovinsko stanje, članstvo u političkim i/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 mesta i mjerama zaštite na radu;
- Izjavu Zaposlenog da, po njegovom saznanju, nema zdravstvenih organičenja koja mogu uticati na kvalitetno i nesmetano obavljanje poslova radnog mjeseca;
- 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 prouzeo pravno dejstvo jesu: a) Agencija unosi arhivski broj i datum Ugovora; b) Zaposleni svojručno potpisuje Ugovor; c) ovlašćeno lice Agencije potpisuje Ugovor (ili oliskuje 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 primjera, a zaposleni jedan primjerak.

Zaposleni

Sladana Jukić

Za Agenciju

Iva Vukotić

Iva Vukotić
izvršni direktor



broj: 156
dana: 27.01.2023. 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 146/21), Opšleg 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 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 ustupanje zaposlenih Podgorica, sa sjedištem u Ul. Moskovska 111 u Podgorici, koga zastupa izvršni direktor Iva Vučetić (u daljem tekstu: Agencija) sa jedne strane, i Nada Đurić, JMBG [REDACTED] iz Podgorice, sa IV stepenom stručne spreme, i zvanjem: komercijalni 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 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 03.02.2023. godine nadalje do zaključno sa 31.07.2023. godine pod uslovima ovog Ugovora.
3.2 Zaposleni je dužan da stupi na rad 03.02.2023. 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 so Agencija i zaposleni drugačije dogovore.
3.4 Zaposlenom radni odnos po ovom Ugovoru prestaje zaključno sa 31.07.2023. godine.

Radno mjesto

Član 4.

4.1 Zaposleni će obavljati poslove na radnom mjestu Spremačica u u apoteci "Zlatica" 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 mjeseta 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 smetilištu – 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, kolegialnih i poslovnih odnosa.
- 4.5 U slučaju potrebe procesa i organizacije reda 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 mjeseta 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 teretu), 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 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 zahtijevaju potrebe posla, najkasnije 5 (pet) radnih dana prije dana određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora, uz saglasnost zaposlenog.

Prava Zaposlenog po osnovu odeustvovanja sa rada

Član 8.

- 8.1 Zaposleni ostvaruje pravo na plaćeno odsustvovanje sa rada zbog ličnih potreba, pravo na noplaćeno 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 obavljeni 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 složenosu radnog mjeseta K1 3,84, obračunske vrijednosti koeficijenta, uvećano za minuli rad.
- 9.3 Zarada se obračunava i isplaćuje jedanput mjesечно, do 15og dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, po eventualnom odbliku 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 povjerenljiv poslovni podatak Agencije i Korisnika usluge. Neovlašćeno objelodanjivanje informacija o zaradi i/ili zaradama drugih zaposlenih kod Agencije i Korisnika usluge predstavlja težu disciplinsku povraću 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 pisanim oblicima i sadrže sve elemente obračunalih 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 odgovornošću u vezi sa mobingom prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Zabrana konkurenčije

Član 12.

12.1 Tokom trajanja radnog odnosa, Zaposleni će poslovanju Agencije i Korisnika usluge posvetiti svu svoju profesionalnu pažnju i svoje radno vrijeme i daće sve od sebe da unaprijedi poslovanje Korisnika usluge i ispunjavaći sve opšte obaveze zaposlenih kako je to predviđeno zakonom ili opšlim 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 imenima 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 prihvati angažovanje koje bi na bilo koji način ugrozilo obavljanje njegovih radnih dužnosti i zadataka po osnovu ovog Ugovora (klauzula zabrana konkurenčije).

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 konkurenčnosti, poslovni i finansijski planovi ili prognoze, finansijska informacija 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 razvijena 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 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 korишćenje 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 ovač obradivao i koristio u mjeni 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, pronašćima, patentima, žigovima, industrijskim dizajnom, „know how”, autorskim djelima i drugim pravima intelektualne svojine, kao i sva 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 stvorenii 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 iskoriscavanja svakog Djela intelektualne svojine. Zarada isplaćena Zaposlenom po osnovu radnog odnosa uključuje i naknadu za Djelo intelektualne svojine koje Zaposleni stvorii 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 koja utiču, ili bi mogle da uticu na obavljanje poslova i na poslovanje;
- da obavijesti Korisnika usluge o svakoj vrsti potencijalnih opasnosti za život i zdravlje zaposlenih i nastanek 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 povrijeđi 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 propusti 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 visinu do 20% mjesечne 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 raspoticanje povjerenim sredstvima;
4. zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlašćenja;
5. učestovanje u tuči kod poslodavca;
6. neopravdano izostajanje sa posla više od tri dana uzastopno;
7. dolazak na posao u napitolom stanju, opijanje u toku rada ili korишtenje opojnih droga;
8. odavanje poslovne tajne utvrđene aktom poslodavca;
9. neostvarivanje predviđenih rezultata rada iz neopravdanih razloga u periodu od najmanja tri mjeseca;
10. nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenim ili iskazivanja bilo kakvog oblika netrpeljivosti;
11. obavljanje dopunskega rada bez odobrenja direktora zdravstvene ustanove gdje je zaposlen i odobrenje ministra zdravlja.
12. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih napogoda 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 doslojanstva 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, Opšleg 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 prouzrokuje 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 prebri 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 pisanim oblicima (zahtjev za raskid radnog odnosa), sa otkaznim rokom od najmanje 30 (stotinu) 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 zasnivanja 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 poštova 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 konkurenčije;
- 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 spriječenosili za rad, a naročito ako je za period privremene spriječenosili za rad bio radno angažovan kod drugog poslodavca, odnosno ako Agenciji ili Korisniku usluge ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosili 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 prekldima u toku kalendarske godine;
- zbog dolaska na posao u napisom 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, nedolčnog ili uvrjetljivog 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 djelovanje 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 mjesечно 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 obvezno 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 aporce koji bi mogli nastati iz ovoga Ugovora ili povodom ovoga Ugovora Ugovorne strane će pokušati da rješe mimo 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 tješenja, a može da pokrene postupak i pred Agencijom za mimo rješavanje radnih sporova ili Centrom za alternativno rješavanje sporova.

Tumačenja 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 opšlih 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 obavezivaće Ugovorne strane samo one izmjene i dopune koje su sačinili sporazumno.

23.2 Smatra se da postoji sporazum Ugovornih strana za izmenu odredbi Ugovora ukoliko je Zaposleni prihvatio ponudu Agencije koja je izvršena u smislu odredbi Zakona o radu, Opštег 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 Jemstva ugovornih strana

Član 24.

24.1 Ugovorne strane Izjavljuju i jemče sijedeće (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 polpisnik Ugovora sa strane Agencije lice koje ima sva ovlašćenja 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 tračeg 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 zašnivanja radnog odnosa po ovom Ugovoru nije bio podvrgnut bilo kakvom diskriminatorskom postupanju Agencije s obzirom na pot, 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 i 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 mjeseta i mjerama zaštite na radu;
- Izjavu Zaposlenog da, po njegovom saznanju, nema zdravstvenih organičenja koja mogu uticati na kvalitetno i nesmetano obavljanje poslova radnog mjeseta;
- 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) ovlašćeno lice Agencije potpisuje Ugovor (ili otkuje 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

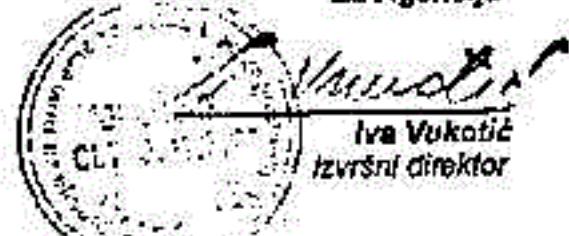
Član 27.

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

Zaposleni

Iva Vukotić

Za Agenciju



broj: 192
dana: 06.02.2023. 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. 030/18 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 ustupanje zaposlenih Podgorica, sa sjedištem u Ul. Moskovska 111 u Podgorici, koga zastupa Izvršni direktor Iva Vukolić (u daljem tekstu: Agencija) sa jedne strane, i Vojačić Boško, JMBG [REDACTED] iz Podgorice, sa IV stepenom stručne spreme, i zvanjem: zubni 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 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 konstatiše da Zaposleni zasniva radni odnos kod Agencije na određeno vrijeme, počev od 15.02.2023. godine nadalje do zaključno sa 14.05.2023. godine pod uslovima ovog Ugovora.

3.2 Zaposleni je dužan da stupi na rad 15.02.2023. 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 14.05.2023. godine.

Radno mjesto

Član 4.

4.1 Zaposleni će obavljati poslove na radnom mjestu Operator za ulaz i izlaz dentala u Službi skladišta 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 mješta koje će zaposleni pokrivati uključujući ali jedče:

Glavne odgovornosti i zadaci su:

- Prima naloge od komercijale i preko terminala formira dostavnice, zavodi je u knjigu otpremnica i spojenu nosi na odeljenje;
- Vrši korekciju ispravljenih dostavnica i preko terminala formira fakturu;
- Po nalogu nabavke ažurira matičnu datoteku dobavljača;
- Po nalogu prodaje ažurira matičnu datoteku kupca;
- Po nalogu skladišta ažurira matičnu datoteku artikala;
- Ažurira sve šifarske sisteme;
- Po nalogu skladišta formira knjižno pismo (zaduženje, odobrenje);
- Po nalogu skladišta formira međuskladišne dostavnice;
- Po dostavnicu dobavljača formira prijemnicu "Montefarm" – a;
- Vrši izmjene cijena i formira dokument o razlikama u cijeni;
- Unosi dokumentaciju o kupcima i dobavljačima te kontrolisce istu;
- Materijalno je odgovoran za sredstvo na kom radi;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioца.

4.4 U vezi sa radom na radnom mjeslu, 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; izgradnje pozitivnih, kolegjalnih i poslovnih odnosa.

4.5 U slučaju potreba procesa i organizacija 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 mješta 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 sedmice.
- 6.2 Radno vrijeme zaposlenog može da traje i duže od ugovorenog radnog vremena (u daljem tekstu: prekovremen 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 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 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 srazmerno 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 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 obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu predstavlja zbir posebnog dijela zarade i osnovne bruto zarade (sa obračunalim porezima, drugim fiskalnim obvezama i doprinosima penzijsko - socijalnog i zdravstvenog osiguranja).
- 9.3 Posebni dio zarade čini 1/12 regresa i toplo obrok. Posebni dio zarade je fiksna kategorija na koju se ne primjenjuju uvećanja zarade. Osnovnu bruto zaradu čini proizvod osnovnog koeficijenta sklozenosti radnog mjeseca K1 6,58, 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 obvezama.
- 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 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 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 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 unutri Obavljanje o pravima, obvezama i odgovornošću u vezi sa mobingom prikolicu zasnovanja radnog odnosa.

Zabranjena konkurenčija

Član 12.

12.1 Tokom trajanja radnog odnosa, Zaposleni će poslovanju Agencije i Korisnika usluge posvetiti svu svoju profesionalnu pažnju i svoje radno vrijeme i daće sve od sebe da unaprijedi poslovanje Korisnika usluge i ispunjavaće sve opšte obaveze zaposlenih kako je to predviđeno zakonom ili općim 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 postodavca bez prethodne pismene saglasnosti Agencije i Korisnika usluge. Zaposleni neće prihvati angažovanje koje bi na bilo koji način ugrozilo obavljanje njegovih radnih dužnosti i zadatka po osnovu ovog Ugovora (klauzula zabrane konkurenčije).

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, analiza konkurentnosti, poslovni i finansijski planovi ili prognoze, finansijske informacije koje nisu javno, 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 informacija 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 pretvara kao svoje vlasništvo ili odredi kao poverljive ili koje su samo za internu upotrebu, poznate ili koje postanu opšte poznate (na drugi način osim usled greške ili povrede obaveza od strane Zaposlenog) bilo tokom ili 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, Zaposlenog učini dostupnim Korisniku Usluge, a kako bi ih ovaj obradio i koristio u mjeri u kojoj je to potrebno u svitu pružanja usluge Korisniku na osnovu Sporazuma o ustupanju zaposlenih.

Prava intelektualne svojine

Zaposleni je obavezen da odmah obavijesti Korisnika usluga, i čuva u tajnosti za isključivo pravo i korist Korisnika usluga, i ustupi patentima, žigovima, industrijskim dizajnima, „know how“, autorskim djelima i drugim pravima intelektualne svojine, kao i sve njihove očekivanom poslovnom djelatnošću Korisnika usluga, i stvoreni su ili realizovani od strane Zaposlenog ili zajedno sa drugima, za 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 isplaćena Zaposlenom po osnovu radnog odnosa uključuje i naknadu za Djela intelektualne svojine koje Zaposleni stvorí 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 načinima i uputstvima Korisnika usluge;
- da poštova 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 biločim okolnostima koje utiču, ili bi moglo da uticu na obavljanje poslova i na poslovanje;
- 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 obavijasti 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 povrijeđi sa unišljajem ili iz nekata.

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 propusti zaposlenog da u roku od tri dana od dana kada je nastupila sprječenost 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% mjesecne zarade zaposlenog u trajanju od 1 do 3 mjeseca.

15.8 Kao osnov za utvrđivanje visine novčane kazne tuzima 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 nemamo vršenje vršenje radnih obaveza;
2. odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu;
3. nepravilno raspolažanje povjerenim sredstvima;
4. zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlašćenja;
5. učestvovanje u tuči kod poslodavca;
6. neopravdano izostajanje sa posle više od tri dana uzastopno;
7. dolazak na posao u napitom stanju, opijanje u toku rada ili konišenje opojnih droga;
8. odavanje poslovne lajno 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 olrovnih i drugih opasnih materija, kao i povreda propisa i nepreduzimanje mera 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 Poslupak za utvrđivanje povrede radnih obaveza, sprovodi se u skladu sa Zakonom o radu, kao i odredbama Opštег 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, Opštег 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 namjerivo 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 namjerivo ili krajnjom nepažnjom prouzrokuje 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 čanova rada

Član 17.

17.1 Sva druga prava iz rada i po osnovu rada Zaposleni ostvaruje neposredno na osnovu Zakona o radu, Opštег 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 začinjanjem 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 pisanim obliku (zahijev 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 opravđani razlog koji se odnosi na radnu sposobnost Zaposlenog, njegovo ponašanje i potrebe Agencije, uključujući sve razloge koji su kao opravđani navedeni u Zakonu, Opštem kolektivnom ugovoru, i ovom Ugovoru:

- ako je prilikom začinjanja radnog odnosa ili raspoređivanja na drugo radno mjesto (posao) deo neistinjete podatke koji se odnose na uslove za začinjanje 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 propisane Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, koji mora biti usaglašen sa zakonom;
- ako je njegovo ponašanje takvo da ne može naslaviti 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 naslaviti 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 konkurenčije;
- ako je 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 prekidima u toku kalendarske godine;
- zbog dolaska na posao u napitom stanju, opijanja u toku rada ili koršćenja 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 opasnosti po sopstveno ili zdravje drugih zaposlenih, odnosno teže povrede na radu, profesionalna oboljenja ili bolesti u vezi sa radom;
- zbog nasilničkog, nedocičnog 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 mtnovala prava i obaveze iz rada;
- ako zaposleni učini krivično dijelo na radu ili u vezi sa radom;
- zbog ekonomskih problema u poslovanju;
- u drugim slučajevima utvrštenim 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 opravđanim 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 mjesечно 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 obvezno osiguranje, blagovremeno uplaćuje doprinosa za penzijsko-invalidsko osiguranje, kao i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

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

Rješavanje sporova

Član 20.

20.1 Sva eventualne sporove koji bi mogli nastati iz ovoga Ugovora ili povodom ovoga Ugovora Ugovorne strane će pokušati da rješi mrim 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, Opštog 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 obavezivaće 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 usluge koje se odnose na ponudu za zaključenje aneksa Ugovora o radu.

Izjave i jemstva ugovornih strana

Član 24.

24.1 Ugovorne strane izjavljuju i jemče 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 ovlašćenja 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 obvezama po bilo kom drugom osnovu;
- da su dokumenta i isprave prezentirane u postupku pregovaranja vjerodostojne, odnosno da su podaci sadržani u njima istinili.

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, 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 jo 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 mjeseta i mjerama zaštite na radu;
- Izjavu Zaposlenog da, po njegovom saznanju, nema zdravstvenih organičenja koja mogu uticati na kvalitetno i nesmetano obavljanje poslova radnog mjeseta;
- 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 djelstvo jesu: a) Agencija unosi arhiveški broj i datum Ugovora; b) Zaposleni svojeručno potpisuje Ugovor; c) ovlašćeno 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 nameñute volje.

Završne odredbe

Član 27.

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

Zaposleni

(Ivana Blagojević)

Za Agenciju

Iva Vukotić
Iva Vukotić
Izvršni direktor