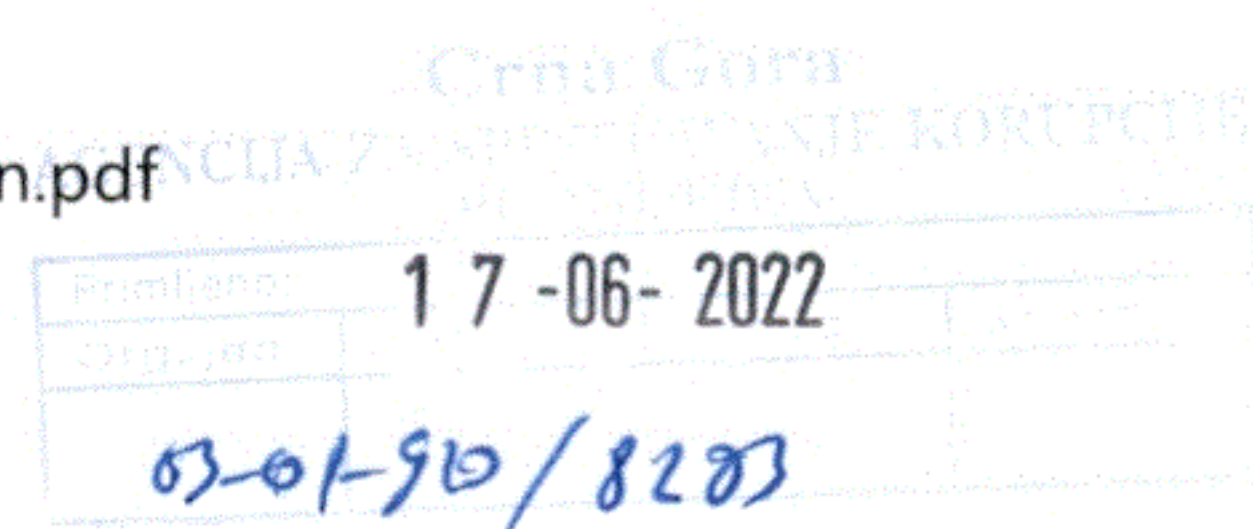


Dijana Djukanovic

From: IT podrška - "Montefarm" <itpodrska@montefarm.co.me>
Sent: Friday, June 17, 2022 11:30 AM
To: Finansiranje
Subject: MONTEFARM UGOVORI
Attachments: ugovor coric danke.pdf; ugovor durkovic dejan.pdf



Poštovani,
u prilogu Vam šaljem skenirane ugovore na neodređeno.

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

**ZU. APOTEKE CRNE GORE
"MONTEFARM" PODGORICA**

Broj: 3986
Podgorica, 13.06.2022.godine

Na osnovu odredbe čl.29, 31 i 36 stav 1 Zakona o radu ("Sl. list CG", br.74/2019) zaključuje se

**UGOVOR O RADU
na neodređeno vrijeme**

između:

**Zdravstvene ustanove Apoteke Crne Gore "Montefarm" – Podgorica koju zastupa
direktor Goran Marinović, dipl.oec. (u daljem tekstu: poslodavac)**

**i
Durković Dejan, sa prebivalištem u Podgorici, JMB ██████████ SŠS-
elektrotehničar energetike (u daljem tekstu: zaposleni)**

Član 1.

Predmet ovog ugovora je zasnivanje radnog odnosa između poslodavca i zaposlenog. Poslodavac i zaposleni prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorima i ovim ugovorom.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos za obavljanje poslova rukovodioca Odeljenja za tehničko održavanje u Podgorici, kao mjestu rada, po raspisanom oglasu, a posredstvom Biroa rada Podgorica.

Shodno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta zaposleni obavlja sledeće poslove:

- odgovara za poslove radnog mjesta;
- organizuje i koordinira rad u odeljenju;
- prati i obezbeđuje kvalitetno obavljanje poslova odeljenja;
- prati i koordinira rad zaposlenih na poslovima tehničkog održavanja;
- vrši ugovoranje poslova na adaptaciji i izgradnji objekata, kao i opremanju prostora;
- obezbeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona iu dobre prakse u radu;
- sačinjava i vodi sve potrebne evidencije iz domena rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora Ustanove kojima odgovara za svoj rad i rad Odeljenja.

Poslove iz stava 1 i 2 ovog člana zaposleni će obavljati u Sektoru za ekonomsko-pravne i opšte poslove.

Član 3.

Zaposleni zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme počev od 14.06.2022.godine.

Član 4.

Zaposleni je dužan da stupi na rad dana navedenog u članu 3, a u slučaju nestupanja na rad iz neopravdanih razloga, smatraće se da nije zasnovao radni odnos.

Zaposleni stiče prava i obaveze na radu i po osnovu rada danom stupanja na rad.

Zaposleni zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 sati nedjeljno.

Član 5.

U toku rada, kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti raspoređen na svako radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne sprema, znanju i sposobnostima. U

slučajevima utvrđenim Zakonom, zaposleni može biti privremeno raspoređen na drugo radno mjesto ili kod drugog poslodavca, uz saglasnost zaposlenog.

Član 6.

Zarada zaposlenog za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne zarade, uvećanja zarade i zarade po osnovu ostvarenih rezultata u radu.

Zarada zaposlenog se obračunava po koeficijentu 5,38 uvećanog za dodatak na rukovođenje 1,20, za dužinu radnog staža, a sve u skladu sa kolektivnim ugovorima.

Zarada se isplaćuje u novcu u cjelini jednom mjesečno i to do 10. u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 7.

Zaposleni ima pravo i na zaradu po osnovu ostvarenih rezultata rada.

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade i druga primanja po osnovu rada u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorima.

Član 8.

Zaposleni koji radi puno radno vrijeme ima pravo na:

-odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta u skladu sa rasporedom radnog vremena, koji se ne može koristiti na početku i kraju radnog vremena;

-dnevni odmor između dva uzastopna radna dana, u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno;

-nedjeljni odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno i

-godišnji odmor, sve u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorima.

Član 9.

Zaposleni ima pravo na plaćeno i neplaćeno odsustvo u skladu sa Zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom i Granskim kolektivnim ugovorom za zdravstvenu djelatnost.

Član 10.

Poslodavac je obavezan da odmah po stupanju zaposlenog na rad podnese sve propisane prijave na obavezno socijalno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti i da blagovremeno uplaćuje doprinose u skladu sa zakonom.

Član 11.

Zaposleni i poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, opštim kolektivnim ugovorom, Granskim kolektivnim ugovorom za zdravstvenu djelatnost i ovim ugovorom.

Član 12.

Svaka ugovorna strana može da otkáže ovaj ugovor pod uslovima, u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Član 13.

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

Član 14.

Zaposleni predaje radnu knjižicu poslodavcu na dan početka rada.

Poslodavac je dužan da zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu, na dan prestanka radnog odnosa odnosno Ugovora o radu.

Član 15.

Ugovor je zaključen u četiri (4) istovjetna primjerka, od kojih tri za Ustanovu i jedan za zaposlenog.

ZAPOSLENI
Dejan Durković

Dejan Durković

DIREKTOR
Goran Marinović, dipl. oec.



**Z.U. APOTEKE CRNE GORE
"MONTEFARM" PODGORICA
Broj: 4059
Podgorica, 14.06.2022.godine**

Na osnovu odredbe čl.29, 31 i 36 stav 1 Zakona o radu ("Sl. list CG", br.74/2019) zaključuje se

**UGOVOR O RADU
na neodređeno vrijeme**

između:

**Zdravstvene ustanove Apoteke Crne Gore "Montefarm" – Podgorica koju zastupa direktor Goran Marinović, dipl.oec. (u daljem tekstu: poslodavac)
i
Čorić Danke, sa prebivalištem u Baru, farm. tehn, JMB [REDACTED] SŠS farmaceutskog smjera (u daljem tekstu: zaposlena)**

Član 1.

Predmet ovog ugovora je zasnivanje radnog odnosa između poslodavca i zaposlene. Poslodavac i zaposlena prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorima i ovim ugovorom.

Član 2.

Zaposlena zasniva radni odnos za obavljanje poslova farm. tehničara u apoteci „Izbor“ u Baru, kao mjestu rada, po raspisanom oglasu, a posredstvom Biroa rada Bar.

Shodno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta zaposleni obavlja sledeće poslove:

- Vršiti prodaju lijekova, dijetetskih sredstava, medicinske kozmetike;
- Vršiti slaganje i klasifikaciju lijekova u police, oficine i materijalke, podruma;
- Učestvuje u izradi magistralnih recepata u timu farmaceutom;
- Izrađuje galenske pripravke;
- 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;
- Vršiti i druge poslove po potrebi i konkretnom rasporedu poslova, po nalogu upravnika apoteke;

Poslove iz stava 1 i 2 ovog člana zaposlena će obavljati u Sektoru farmaceutske zdravstvene zaštite.

Član 3.

Zaposlena zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme počev od 15.06.2022.godine.

Član 4.

Zaposlena je dužan da stupi na rad dana navedenog u članu 3, a u slučaju nestupanja na rad iz neopravdanih razloga, smatraće se da nije zasnovao radni odnos.

Zaposlena stiče prava i obaveze na radu i po osnovu rada danom stupanja na rad.

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 sati nedjeljno.

Član 5.

U toku rada, kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposlena može biti raspoređena na svako radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima. U slučajevima utvrđenim Zakonom, zaposleni može biti privremeno raspoređen na drugo radno mjesto ili kod drugog poslodavca, uz saglasnost zaposlenog.

Član 6.

Zarada zaposlene za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne zarade, uvećanja zarade i zarade po osnovu ostvarenih rezultata u radu.

Zarada zaposlene se obračunava po koeficijentu 6,05 uvećanog za dužinu radnog staža, a sve u skladu sa kolektivnim ugovorima.

Zarada se isplaćuje u novcu u cjelini jednom mjesečno i to do 10. u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 7.

Zaposlena ima pravo i na zaradu po osnovu ostvarenih rezultata rada.

Zaposlena ima pravo na naknadu zarade i druga primanja po osnovu rada u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorima.

Član 8.

Zaposlena koja radi puno radno vrijeme ima pravo na:

-odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta u skladu sa rasporedom radnog vremena, koji se ne može koristiti na početku i kraju radnog vremena;

-dnevni odmor između dva uzastopna radna dana, u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno;

-nedjeljni odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno i

-godišnji odmor, sve u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorima.

Član 9.

Zaposlena ima pravo na plaćeno i neplaćeno odsustvo u skladu sa Zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom i Granskim kolektivnim ugovorom za zdravstvenu djelatnost.

Član 10.

Poslodavac je obavezan da odmah po stupanju zaposlene na rad podnese sve propisane prijave na obavezno socijalno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti i da blagovremeno uplaćuje doprinose u skladu sa zakonom.

Član 11.

Zaposlena i poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, opštim kolektivnim ugovorom, Granskim kolektivnim ugovorom za zdravstvenu djelatnost i ovim ugovorom.

Član 12.

Svaka ugovorna strana može da otkáže ovaj ugovor pod uslovima, u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Član 13.

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

Član 14.

Zaposlena predaje radnu knjižicu poslodavcu na dan početka rada.

Poslodavac je dužan da zaposlenoj vrati uredno popunjenu radnu knjižicu, na dan prestanka radnog odnosa odnosno Ugovora o radu.

Član 15.

Ugovor je zaključen u četiri (4) istovjetna primjerka, od kojih tri za Ustanovu i jedan za zaposlenu.

ZAPOSLENA

Danka Čorić

ČORIĆ DANKA


DIREKTOR
Goran Matinović, dipl. oec.