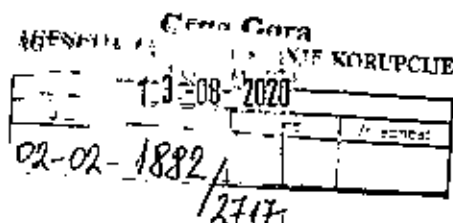


Samra Spahic

From: Turistička organizacija Herceg Novi <info@hercegnovi.travel>
Sent: Monday, August 10, 2020 11:40 AM
To: Finansiranje
Subject: Ugovori o radu



Poštovani,

poslali smo vam link <https://we.tl/t-4llhqmbkk5> putem kojeg možete preuzeti poslate ugovore o radu - produžetke, kao i prethodne ugovore o radu za iste zaposlene i važeću sistematizaciju radnih mjesta u Turističkoj organizaciji Herceg Novi.

Srdačan pozdrav !

Tanja Mrkaić

tourism organisation of herceg novi / turistička organizacija herceg novi
jova dabovića 12
85340 herceg novi
montenegro / crna gora
tel: 0038231350820
www.hercegnovi.travel
info@hercegnovi.travel
pib 02428121
pdv 90/31-00990-9





HERCEG NOVI
15/11/19
07-11-19

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI

1

SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U

Turističkoj organizaciji Opštine Herceg Novi

Herceg Novi,
Novembar 2019. godine

Broj: 1514/19

Herceg Novi, 07.11.2019. god.

Na osnovu člana 8 Statuta Turističke organizacije opštine Herceg Novi, a u vezi sa člana 14 stav 3 tačka 5 Zakona o turističkim organizacijama („Sl.list CG“, br. 11/04 i 46/07), a u smislu člana 15 stav 1 tačka 6 Zakona o radu („Sl.list CG“, br.49/08,26/09,88/09 i 26/10) na predlog direktora, Izvršni odbor Turističke organizacije opštine Herceg Novi na sjednici održanoj dana, 05.11.2019. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u

Turističkoj organizaciji Opštine Herceg Novi

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se u skladu sa važećim zakonskim propisima o radu i aktima TOHN uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, ovlaštenja i odgovornosti zaposlenih u Turističkoj organizaciji opštine Herceg Novi, i to:

- 1) Organizaciona struktura i organizacija poslova – naziv, broj, vrsta i djelokrug poslova unutrašnjih organizacionih jedinica;
- 2) Sistematizacija radnih mjesta (poslova i zadataka)
 - a) naziv i broj radnih mjesta – ukupan i broj radnih mjesta u organizacionim jedinicama,
 - b) opis poslova radnih mjesta,
 - c) broj potrebnih izvršilaca za svako radno mjesto,
 - d) potrebni uslovi za obavljanje utvrđenih poslova i zadataka:
 - vrsta i stepen stručne spreme tj. nivo obrazovanja i kvalifikacije,
 - radno iskustvo,
 - posebne vještine, znanja i sposobnosti,
 - i drugi posebni uslovi za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Član 2.

Oblast djelatnosti, djelokrug rada, poslovi, ciljevi i zadaci TOHN, kao i načela njene organizacije definisani su odredbama Zakona o turističkim organizacijama (u daljem tekstu: Zakon o TO) i Statuta TOHN (u daljem tekstu Statut).

Odgovornosti, prava i obaveze članova i upravljačkih organa TOHN (Skupština, Izvršni odbor, Nadzorni odbor, Predsjednik) definisani su odredbama Statuta i na njih se ne odnosi ovaj Pravilnik.

Član 3.

TOHN je organizovana u Stručnu službu TOHN koja se sastoji od Direkcije i Turističko informativnih biroa, sa jedinstvenim sjedištem i administrativno kancelarijskim centrom u Herceg Novom.

Ovim Pravilnikom se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta jedinstvene TOHN, uključujući Direkciju i Turističko informativne biroe.

II ORGANIZACIONA STRUKTURA TOHN (naziv, broj, vrsta i opis poslova organizacionih jedinica)

Član 4.

TOHN sačinjavaju sljedeće organizacione jedinice:

- Direktor Stručne službe;
- Turističko-informativni biroi;
- Sektori Stručne službe.

Član 5.

TOHN u organizacionoj strukturi ima:

- *Direktora Stručne službe;*
- *Turističko informativne biroe;*
- *Sektore:*
 1. *Sektor za razvoj i diversifikaciju turističkog proizvoda (u daljem tekstu: Sektor 1);*
 2. *Sektor za saradnju sa NTO, LTO i turističkom privredom, korporativno upravljanje, komunikacije i međunarodnu saradnju (u daljem tekstu: Sektor 2);*
 3. *Sektor za marketing, odnose sa javnošću i studijske grupe (u daljem tekstu: Sektor 3);*
 4. *Sektor za organizaciju i realizaciju manifestacija (u daljem tekstu: Sektor 4);*
 5. *Sektor za opšte i pravne poslove (u daljem tekstu: Sektor 5);*
 6. *Sektor za računovodstvo i finansije (u daljem tekstu: Sektor 6);*
 7. *Sektor za EU, regionalne i nacionalne fondove (u daljem tekstu: Sektor 7).*

PODJELA I OPIS POSLOVA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Direktor Stručne službe

Član 7.

Direktor Stručne službe TOHN organizuje i rukovodi radom i odgovoran je za poslovanje TOHN u skladu sa Zakonom o TO i Statutom TOHN.

Poslovi, nadležnosti, ovlašćenja i odgovornosti Direktora, kao i kvalifikacije, potrebni uslovi i način izbora, imenovanja i radnog angažmana Direktora definisani su odredbama Zakona o TO i Statuta TOHN.

Turističko-informativni biroi

Član 8.

Oblast djelatnosti, djelokrug rada, poslovi, ciljevi i zadaci turističko-informativnih biroa definisani su odredbama Zakona o turističkim organizacijama (u daljem tekstu: Zakon o TO) i Statuta TOHN.

Sektor za razvoj i diversifikaciju turističkog proizvoda – Sektor 1

Član 9.

Sektor 1 vrši poslove koji obuhvataju poslovne procese iz djelatnosti TOHN i to:

Koordinira pripremu predloga marketing programa i planova, i ostalih opštih akata iz osnovne djelatnosti TOHN u skladu sa marketing konceptom i dugoročnim strategijama razvoja turizma na osnovama održivog razvoja; vrši strateško planiranje i učestvuje u realizaciji razvoja i raznovrsnosti turističkog proizvoda destinacije, bavi se strateškim planiranjem i učestvuje u realizaciji instrumenata marketinga i aktivnostima na unapređenju turističkog imidža Herceg Novog kao i aktivnostima na unapređenju brendiranja turističkog proizvoda destinacije; bavi se kontrolom realizacije planova i programa; koordinira aktivnostima istraživanja tržišta i turista, trendova i zahtjeva - ankete, prati kretanja na domaćem i inostranom tržištu, ejenovnu konkurenciju, analizira rezultate i predlaže smjernice, mjere i aktivnosti i sredstva marketing komunikacije; učestvuje u realizaciji marketing i promotivnih planova i programa i informativno promotivnim aktivnostima TOHN u zemlji i inostranstvu; bavi se razvojem integralne turističke ponude i njene diversifikacije i razvoja specifičnih vidova, koordinira i obavlja poslove statistike TOHN. Bavi se razvojem i promocijom kongresnog turizma na teritoriji opštine Herceg Novi, kao i promocijom destinacije pogodne za organizaciju korporativnih skupova, seminara, kongresa, događaja tj. kao destinacije opredjeljene ka poslovnom turizmu; priprema i učešće na specijalizovanim sajmovima, berzama i radionicama; koordinaciju lokalnih pružaoća usluga u oblasti poslovnog i kongresnog turizma; prikupljanje i objavljivanje svih relevantnih informacija vezanih za ponudu i tražnju kongresnih kapaciteta i ostalih pružaoća usluga u opštini Herceg Novi; pružanje podrške turističkoj privredi Herceg Novi u podnošenju kandidatura za dobijanje međunarodnih kongresa i skupova, koordinaciju i suorganizaciju dolazaka predstavnika organizatora skupova u obilazak destinacije i kapaciteta; saradnja sa NTO, MCB (Montenegro Convention Bureau) – Crnogorskim kongresnim birooom, nacionalnim i međunarodnim asocijacijama u oblasti kongresnog turizma.

Sektor za saradnju sa LTO i turističkom privredom, korporativno upravljanje, komunikacije i međunarodnu saradnju – Sektor 2

Član 10.

Sektor 2 vrši poslove koji obuhvataju poslovne procese iz djelatnosti TOHN i to:

Bavi se planiranjem i realizacijom marketing i promotivnog plana i plana unapređenja prodaje; planiranjem i realizacijom promotivnih ativnosti i sredstava marketing komunikacije na emitivnim tržištima i domaćem tržištu; analizira i ispituje potrebe i zahtjeve turističke privrede Herceg Novi za prisustvom na određenim emitivnim tržištima; bavi se saradnjom sa svim učesnicima i subjektima turističke ponude u Herceg Novom; sarađuje sa turističkom privredom i svim partnerima iz zemlje koji učestvuju u organizaciji promocija, kao i sa ciljnim grupama; koordinira međunarodnu saradnju, organizuje i koordinira komunikaciju i saradnju sa stranim tuoperatorima, donatorima i potencijalnim investitorima, međunarodnim institucijama iz oblasti turizma, regionalnim i nacionalnim turističkim organizacijama; učestvuje u planiranju i realizaciji promotivnih aktivnosti na emitivnim tržištima; bavi se zajedničkim projektima sa međunarodnim i regionalnim institucijama i partnerima iz oblasti turizma; bavi se kontrolom stanja na turističkom tržištu u cilju pravovremenog donošenja odgovarajućih odluka; razmjenom stavova sa privatnim sektorom; učestvuje u kreiranju povoljnog okvira za dalji razvoj turizma;

Sektor za marketing, odnose sa javnošću i studijske grupe – Sektor 3

Član 11.

Sektor 3 vrši poslove koji obuhvataju poslovne procese iz djelatnosti TOHN i to:

Organizuje izradu i distribuciju promotivnog materijala TOHN, koordinira PR aktivnosti u zemlji i inostranstvu, boravak studijskih grupa novinara, touroperatora u Herceg Novi, reklamne kampanje na svjetskim, regionalnim i domaćim medijima; učestvuje u izradi godišnjeg programa rada i godišnjih i periodičnih izvještaja, priprema promotivne i marketing planove i izvještaje; analizira i ispituje potrebe i zahtjeve turističke privrede za prisustvom na određenim emitivnim tržištima; bavi se kreiranjem i razvojem turističkog informacionog sistema i web platforme u skladu sa savremenim evropskim standardima, kao i njegovog sadržaja; online promotivne kampanje putem platforme, online prodaju smještajnih kapaciteta i usluga, e-learning programe obuke, e-marketing turističke ponude Herceg Novog, preko vodećih pretraživača; unapređuje i dalje razvija i implementira savremene e-destinacije kroz spajanje i prožimanje raznih medija kao što su telefon, tv, video, dvd, mobilni telefoni i aparati, internet, itd. Čime se nude

savremene mogućnosti plasiranja informacija o turističkoj ponudi Herceg Novi do izabranih ciljnih grupa, obavlja i druge poslove u okviru djelatnosti rada.

Sektor za organizaciju i realizaciju manifestacija – Sektor 4

Član 12.

Sektor 4 vrši poslove koji obuhvataju poslovne procese iz djelatnosti TOHN i to:

Bavi se pripremom, organizacijom i realizacijom poslova vezanih za organizaciju manifestacija (kulturnih, umjetničkih, zabavnih, sportskih i drugih) koje doprinose obogaćivanju turističke ponude turističke destinacije; poslovi koordinacije i kooperacije sa organima lokalne samouprave, kao i koordinacija sa svim relevantnim subjektima u cilju nesmetanih priprema i realizacija manifestacija; koordinacija sa Ministarstvom turizma, lokalnim turističkim organizacijama i NTO-om Crne Gore u dijelu organizacije i realizacije manifestacija; obavlja poslove izrade predloga programa manifestacija i organizacije, kao i izrade izvještaja o radu iz domena svoje djelatnosti; pružanje logističke kao i organizacione podrške manifestacijama i projektima koji su organizovani od strane drugih institucija, udruženja, asocijacija, vladinih i nevladinih organizacija, a odnose se na razvoj i promociju turizma u Herceg Novom; obavlja druge poslove u okviru djelatnosti rada.

Sektor za opšte pravne poslove – Sektor 5

Član 13.

Sektor 5 vrši poslove koji obuhvataju poslovne procese iz djelatnosti TOHN i to:

Koordinira i obavlja pravne i ostale opšte poslove u vezi rješavanja prava iz oblasti obligacionih odnosa, radnih odnosa, javnih nabavki, ljudskih resursa; zatim finansijsko materijalnih i poslova planiranja i realizacije budžeta, daje stručna mišljenja o primjeni zakona i drugih propisa i opštih akata Organizacije, vrši pripremu materijala za sjednice Izvršnog odbora, Nadzornog odbora, Skupštine Organizacije, obavlja kancelarijski, sekretarski, arhivski, zapisnički i druge potrebne administrativno-tehničke poslove. Obavlja poslove snabdijevanja, logistička podrška TIB-ova i druge opšte poslove.

Sektor za računovodstvo i finansije – Sektor 6

Član 14.

Koordinira sa ugovornom računovodstvenom kućom i obavlja računovodstvene i finansijske poslove, koordiniše javne nabavke, prati finansijsko materijalne poslove kao i poslove planiranja i realizacije budžeta, daje stručna mišljenja o primjeni zakona i drugih propisa iz računovodstveno finansijske oblasti i opštih akata Organizacije, obavlja kancelarijske, arhivske i druge potrebne administrativno-tehničke poslove iz oblasti finansija.

Sektor za EU, regionalne i nacionalne fondove- Sektor 7

Član 15

Vrši poslove koji obuhvataju poslovne procese iz djelatnosti TOHN i to:

bavi se istraživanjem spoljnih izvora finansiranja iz EU, regionalnih i nacionalnih fondova u cilju unaprijeđenja turističke infrastrukture i usluge; pronalaženjem potencijalnih projektnih partnera; izradom projektnih aplikacija za nacionalne, regionalne i EU fondove i administrativnim poslovima u fazi izrade i predaje aplikacija; bavi se implementacijom odobrenih projekata; vodi računa o namjenskom trošenju sredstava iz donacija; izrađuje i predaje izvještaje obavezne po donatorskom ugovoru; vodi i ažurira bazu podataka dokumenata iz projektnih aktivnosti; zadužen je za komunikaciju sa donatorima i projektnim partnerima, koordinira sa nacionalnim i lokalnim institucijama u cilju dobijanja potrebne dokumentacije za odobrene projekte i realizacije projektnih aktivnosti.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 16.

Poslovi koji se obavljaju u TOHN sistematizovani su u okviru radnih mjesta u skladu sa organizacionom strukturom i podjelom poslova u sektorima i organizacionim jedinicama, kao i u zavisnosti od značaja, vrste, prirode i povezanosti grupa i stepena složenosti poslova, odgovornosti za izvršenje poslova, stepena samostalnosti.

Na osnovu elemenata iz prethodnog stava određuje se potrebna stručna sprema, radno iskustvo i drugi posebni uslovi za uspješno obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Član 17.

Broj radnih mjesta i izvršilaca utvrđen je na način koji obezbjeđuje zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova iz oblasti djelatnosti TOHN na osnovu objedinjavanja ili grupisanja sličnih, srodnih i povezanih poslova, jasne linije odgovornosti i kontrole u vršenju poslova i zadataka i efikasnog korišćenja ljudskih i finansijskih resursa.

Član 18.

Sistematizacija radnih mjesta TOHN, sa nazivom radnog mjesta, potrebnim uslovima, brojem izvršilaca i opisom poslova radnih mjesta je kao što slijedi u tabeli:

Redni br.	Naziv radnog mjesta i potrebni uslovi	Broj izvršilaca	Kratak opis poslova i zadataka
1	Direktor Stručne službe Po Statutu TOHN: - VSS - VII stepen (fakultet društvenog ili prirodnog smjera) - radno iskustvo - 5 godina na istim ili sličnim poslovima, - odlično znanje engleskog jezika, - obavezno dobro znanje drugog stranog jezika, - poznavanje rada na računaru MS Office paket.	1	Organizuje i rukovodi radom, i odgovoran je za kompletno poslovanje Stručne službe TOHN u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima TOHN, predlaže aktivnu kadrovsku politiku Organizacije. Za svoj rad odgovara Izvršnom odboru TOHN.
TURISTIČKO - INFORMATIVNI BIROI			
2	Koordinator turističko - informativnog biroa - VSS ili VŠS - VII ili VI stepen (društvenog smjera), - 2 godine radnog iskustva, - odlično znanje engleskog jezika,	1	Obavlja poslove iz djelatnosti turističko - informativnog biroa: rukovodi, planira i organizuje rad u turističko-informativnim biroima; kontroliše rad svih TIB-ova, vrši obuke informatora za rad u TIB-u, pružanje informacija turistima u turističko-informativnom birou vezanih za smještaj, boravak i sadržaj njihovog boravka; utvrđuje potrebe TIB-ova za materijalima i opremom, obavlja poslove distribucije propagandnog materijala turistima u turističko-informativnim biroima, vodi evidenciju putem izvještaja o prijemu i distribuciji propagandnog materijala, koji periodično dostavlja službi za marketing i

	-dobro znanje drugog stranog jezika, -poznavanje rada na računaru MS Office paket, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.		odnose sa javnošću; koordinira sa menadžerom za unapređenje i razvoj turističkog proizvoda oko svih pitanja vezanih za nesmetan rad turističko-informativnog biroa; priprema godišnjeg izvještaja o radu iz domena svoje djelatnosti; koordinira sa ostalim turističko-informativnim biroima; koordinira sa subjektima lokalne turističke privrede i njoj komplementarnim djelatnostima; koordinira sa drugim opštinskom subjektima koji na bilo koji način učestvuju u pružanju turističkih usluga, odnosno učestvuju u kreiranju lokalnog turističkog proizvoda; koordinira sa Ministarstvom unutrašnjih poslova CG, odgovoran je za rad turističko-informativnog biroa i vrši druge poslove koji mu se povjere nalogu direktora. Direktno je odgovoran Direktor. Imenuje ga Izvršni odbor TOHN.
3	Koordinator između turističko-informativnih biroa i inspekcije iz Uprave lokalnih javnih prihoda - VSS ili VŠS – VII ili VI stepen (društvenog smjera), - 1 godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru MS Office paket, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Rukovodi, planira i organizuje rad između turističko-informativnih biroa i inspekcije iz Uprave lokalnih javnih prihoda Herceg Novi. Kontrolise rad svih TIB-ova, vrši obuke informatora za rad u TIB-u, vrši statističku provjeru prijave boravka na području Opštine Herceg Novi. Utvrđuje nepravilnosti i informiše inspekciju o objektima koji ne rade po Zakonu o boravišnoj taksi. Koordinira sa Koordinatorom turističko - informativnih biroa oko svih pitanja vezanih za prijavu boravka.
4	Saradnik – informator - SSS - IV stepen (društveni, prirodni smjer) - 1 godina radnog iskustva - odlično znanje engleskog jezika, - dobro znanje drugog stranog jezika, - poznavanje rada na računaru MS Office.	10	Obavlja poslove: pružanje informacija turistima u turističko-informativnom birou vezanih za smještaj, boravak i sadržaj njihovog boravka; rad na prijavi i registraciji gostiju; sprovođenje anketa i drugih vidova istraživanja u cilju utvrđivanja ocjene kvaliteta turističkog proizvoda na teritoriji opštine; obavljanje poslova distribucije propagandnog materijala turistima u turističko-informativnom biroima; saraduje sa koordinatorom turističko informativnog biroa na poslovima promocije i podrške tradicionalnih manifestacija, folklornog, zabavnog, sportskog i kulturnog karaktera; saraduje sa kordinatorom na poslovima promocije i podrške akcijama usmjerenih na očuvanje životne sredine, kao i na zaštitu i očuvanje kulturnog naslijeđa hercegnovske opštine; koordinira sa ostalim turističko-informativnim biroima; saraduje sa koordinatorom sa na poslovima koordinacije sa subjektima lokalne turističke privrede i njoj komplementarnim djelatnostima; saraduje sa koordinatorom u poslovima koordinacije sa drugim opštinskom subjektima koji na bilo koji način učestvuju u pružanju turističkih usluga, odnosno učestvuju u kreiranju lokalnog turističkog proizvoda. Direktno je odgovoran za obavljanje svoje djelatnosti Koordinatoru turističko-informativnih biroa, kome daje izvještaje o radu, obavlja druge poslove i radne zadatke po nalogu Direktora,

SEZONSKI RADNICI

(period zapošljavanja: od 01. aprila do 01. oktobra)

1	SARADNIK - INFORMATOR - SSS - IV stepen (društveni, prirodni smjer), - bez obzira na radno iskustvo, - odlično znanje engleskog jezika, - dobro znanje drugog stranog jezika, - poznavanje rada na računaru MS Office paket.	40	Obavlja poslove: pružanje informacija turistima u turističko-informativnom birou vezanih za smještaj, boravak i sadržaj njihovog boravka; rad na prijavi i registraciji gostiju; sprovođenje anketa i drugih vidova istraživanja u cilju utvrđivanja ocjene kvaliteta turističkog proizvoda na teritoriji opštine; obavljanje poslova distribucije propagandnog materijala turistima u turističko-informativnom biroima; sarađuje sa koordinatorom turističko informativnog biroa na poslovima promocije i podrške tradicionalnih manifestacija, folklornog, zabavnog, sportskog i kulturnog karaktera; sarađuje sa koordinatorom na poslovima promocije i podrške akcijama usmjerenih na očuvanje životne sredine, kao i na zaštitu i očuvanje kulturnog naslijeđa hercegovačke opštine; koordinira sa ostalim turističko-informativnim biroima; sarađuje sa koordinatorom sa na poslovima koordinacije sa subjektima lokalne turističke privrede i njoj komplementarnim djelatnostima; sarađuje sa koordinatorom u poslovima koordinacije sa drugim opštinskim subjektima koji na bilo koji način učestvuju u pružanju turističkih usluga, odnosno učestvuju u kreiranju lokalnog turističkog proizvoda. Direktno je odgovoran za obavljanje svoje djelatnosti Koordinatoru turističko-informativnih biroa, kome daje izvještaje o radu, obavlja druge poslove i radne zadatke po nalogu Direktora, kome odgovara za svoj rad.
2	ANKETAR - SSS - IV stepen (društveni, prirodni smjer), - bez obzira na radno iskustvo, - odlično znanje engleskog jezika, - dobro znanje drugog stranog jezika, - poznavanje rada na računaru MS Office.	4	Obavlja poslove: redovno sezonsko anketiranje turista; brine se o broju, vrsti i sadržaju anketnih listića i daje smjernice za poboljšanje modela i metoda istraživanja stavova i utisaka turista o destinaciji; predlaže mjere u cilju sveobuhvatnog sistema anketiranja vodeći računa o uravnoteženom praćenju svih vrsta turista; stara se o urednoj i kvalitetnoj distribuiranju anketa; evidentira i sprovodi preporuke i utiske turista u vezi anketiranja; obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Stručne službe TOHN. Za svoj rad direktno je odgovoran Direktor Stručne službe TOHN.
	PROMOTERI		Obavlja poslove pružanja svih potrebnih informacija o

3	- SSS - IV stepen (društveni, prirodni smjer), - bez obzira na radno iskustvo, - odlično znanje engleskog jezika, - dobro znanje drugog stranog jezika, - poznavanje rada na računaru MS Office.	10	turističkim proizvodima na teritoriji opštine Herceg Novi; obavlja poslove distribucije propagandnog materijala turistima; informiše i promoviše tradicionalne manifestacije, folklornog, zabavnog, sportskog i kulturnog karaktera, pruža informacije turistima vezanih za smještaj i sadržaj njihovog boravka i dr. Za svoj rad direktno je odgovoran Direktor Stručne službe TOHN.
---	--	----	--

1. SEKTOR ZA RAZVOJ I DIVERSIFIKACIJU TURISTIČKOG PROIZVODA

5	Menadžer za razvoj i diversifikaciju turističkog proizvoda - VSS – VII stepen (fakultet društvenih nauka), - 2 godine radnog iskustva u istim ili sličnim poslovima, - odlično znanje engleskog jezika, - dobro znanje drugog stranog jezika, - poznavanje rada na računaru MS office paket, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga rada - razvoj i diversifikaciju turističkog proizvoda opštine HN u cilju podizanja kvaliteta i raznovrsnosti istog; rukovodi, koordinira, vrši nadzor i organizuje rad u sektoru po nalogu Direktora, vrši pripremu godišnjeg turističkog plana aktivnosti (godišnjih i periodičnih programa rada TOHN) u skladu sa strateškim marketing planom i dugoročnim strategijama razvoja turizma na osnovama održivog razvoja, planiranje vrši na osnovu parametara i podataka od relevantnih institucija i tijela i drugih subjekata u cilju koordinacije aktivnosti razvoja turizma na lokalnom nivou; prati i predlaže mjere i aktivnosti vezane za unapređenje imidža, vrši praćenje analizu i kontrolu implementacije programa i planova rada, učestvuje u organizaciji i realizaciji promotivnih nastupa, prezentacija, događaja, i ostalih promotivnih aktivnosti, koordinira aktivnostima istraživanja tržišta i turista – ankete, cjenovne konkurencije, analizira rezultate i predlaže smjernice, mjere, aktivnosti i sredstva marketing komunikacije, koordinira aktivnostima na razvoju integralne turističke ponude i njenoj diversifikaciji tj. razvoju specifične ponude grada, koordinira poslovima statistike i obrade statističkih podataka. Odgovoran je za rad sektora, vrši i druge poslove koji mu se povjere po nalogu Direktora. Direktno je odgovoran Direktor.
6	Menadžer za razvoj i promociju sportskog, zdravstvenog i kongresnog turizma grada - VSS – VII stepen (fakultet društvenih nauka), - 2 godine radnog iskustva u istim ili sličnim poslovima, - odlično znanje engleskog jezika, - dobro znanje drugog stranog jezika, - poznavanje rada na računaru MS office paket,	1	Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga rada – razvoj i promociju sportskog, zdravstvenog i kongresnog turizma opštine HN kao i promocijom destinacije pogodne za organizaciju korporativnih skupova, seminara, kongresa, događaja, tj. kao destinacije opredjeljene ka poslovnom turizmu; priprema aktivnosti na specijalizovanim sajmovima, berzama i radionicama; koordinaciju lokalnih pružaoaca usluga u oblasti, sportskog, zdravstvenog, poslovnog i kongresnog turizma; prikupljanje i objavljivanje svih relevantnih informacija vezanih za ponudu i tražnju kongresnih kapaciteta i ostalih pružaoaca usluga u opštini HN; pružanje podrške turističkoj privredi HN u podnošenju kandidatura za dobijanje međunarodnih kongresa i skupova, koordinaciju i suorganizaciju dolazaka predstavnika organizatora skupova u obilazak destinacije i kapaciteta;

	- organizacione i komunikacijske sposobnosti.		saradnja sa NTO, MCB (Montenegro Convention Bureau Crnogorskim kongresnim biroom), nacionalnim međunarodnim asocijacijama. Vrš i druge poslove koji mu se povjere po nalogu Direktora. Direktno je odgovoran Direktoru.
7	Menadžer za saradnju sa emitivnim tržištima - VSS ili VŠS – VII ili VI stepen (društvenog smjera) - 1 godina radnog iskustva u istim ili sličnim poslovima - odlično znanje engleskog jezika - dobro znanje drugog stranog jezika - poznavanje rada na računaru MS office paket	1	Komunikacija i uspostavljanje saradnje sa turističkim agencijama, tur operatorima i sindikatima velikih kompanija iz zemalja emitivnih tržišta. Adaptacija turističkog proizvoda prema zahtjevima i potrebama emitivnih tržišta. Direktno povezivanje lokalne privrede i turističkog proizvoda Herceg Novog sa turističkim agencijama, tur operatorima i sindikatima velikih kompanija iz zemalja emitivnih tržišta. Vrš i druge poslove koji mu se povjere po nalogu Direktora. Direktno je odgovoran Direktoru.

2. SEKTOR ZA SARADNJU SA NTO, LTO I TURISTIČKOM PRIVREDOM, KORPORATIVNO UPRAVLJANJE I KOMUNIKACIJE

8	Menadžer za saradnju sa LTO, turističkom privredom i korporativno upravljanje - VSS – VII stepen (ekonomski, fakultet za turizam i marketing, drugi fakulteti društvenih nauka), - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - odlično znanje engleskog jezika, - dobro znanje drugog stranog jezika, - poznavanje rada na računaru - MS office paket, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga rada sektora za promociju i saradnju sa LTO i turističkom privredom; sarađuje i u korespondenciji je sa turističkom privredom i svim partnerima iz zemlje, učestvuje u pripremi planova analizira i ispituje potrebe i zahtjeve turističke privrede za prisustvom na određenim emitivnim tržištima, sajmovima ili događajima; koordinira saradnju sa LTO-ima i turističkom privredom; organizatorima putovanja, turističkim agencijama, prevoznicima, nevladinim organizacijama, hotelskom privredom, strukovnim udruženjima, javnim institucijama i drugim subjektima od interesa za turizam, prikuplja podatke na dnevnom, sedmičnom nivou koje dostavlja Monstatu. Odgovoran je za rad sektora, vrši i druge poslove koji mu se povjere po nalogu Direktora. Direktno je odgovoran Direktoru.
	Koordinator sa turističkom		U stalnom je kontaktu sa privrednicima koji se bave izdavanjem

9	privredom – hoteli, moteli, apartmani, privatni smještaj - VSS ili VŠS – VII ili VI stepen (društvenog smjera) - odrađen pripravnički staž - odlično znanje engleskog jezika - dobro znanje drugog stranog jezika - poznavanje rada na računaru - MS office paket - organizacione i komunikacijske	1	smještaja. U saradnji sa njima kreira promotivne paket aranžmane. Pomaže privrednicima i obučava ih kako bi pratili najmodrnije turističke standarde, i kako bi bili konkurentni na regionalnom - receptivnom turističkom tržištu. Vrši i druge poslove koji mu se povjere po nalogu Direktora. Direktno je odgovoran Direktoru.
10	Koordinator sa turističkom privredom – turističke agencije, ugostiteljske i uslužne djelatnosti - VSS ili VŠS – VII ili VI stepen (društvenog smjera), - 1 godina radnog iskustva u istim ili sličnim poslovima, - odlično znanje jednog stranog jezika, - poznavanje rada na računaru MS Office paket.	1	U stalnom je kontaktu sa privrednicima koji se bave uslužnim djelatnostima. U saradnji sa njima kreira promotivne paket aranžmane. Pomaže privrednicima i obučava ih kako bi pratili najmodrnije turističke standarde, i kako bi bili konkurentni na regionalnom - receptivnom turističkom tržištu. Vrši i druge poslove koji mu se povjere po nalogu Direktora. Direktno je odgovoran Direktoru.

3. SEKTOR ZA MARKETING I ODOSE SA JAVNOŠĆU

11	Menadžer za marketing, odnose sa javnošću i studijske grupe - VSS – VII stepen (fakultet društvenih nauka), - odrađen pripravnički staž - odlično znanje engleskog jezika, - dobro znanje drugog stranog jezika, - poznavanje rada na računaru, MS office paket, - organizacione i komunikativne sposobnosti.	1	Obavlja najsloženije poslove koji podrazumjevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga rada sektora kao što su poslovi strateško kreiranje imidža Organizacije (Brand Marketing) i njenih reklamnih proizvoda i usluga (Product ili Service); priprema, koordinira i prati reklamnu promociju (Advertising) Organizacije; priprema i prati izradu svih vrsta reklamnih proizvoda Organizacije: plakate, radio spot, TV spot, biltene, štampane materijale (brošure, prospekte, flajere, kao i promo materijal; koordinira sa Ministarstvom turizma CG, NTO-om u dijelu strategije marketinga turističke destinacije grada Herceg Novog; koordinira sa ostalim lokalnim turističkim organizacijama u dijelu kreiranja i sprovođenja marketinških aktivnosti, izrada plana marketinških aktivnosti, kao i godišnjeg izvještaja o radu u domenu svojih aktivnosti; konstantno i sistematično prikupljanje podataka vezanih za turistički promet na teritoriji opštine Herceg Novi, kao i analiza dobijenih podataka i njihovo korišćenje u svrhe planiranja marketinških aktivnosti, koordinira nastup LTO HN na turističkim sajmovima, berzama, izložbama i drugim skupovima u zemlji i inostranstvu, priprema promocije i prezentacije turističke ponude obuhvatajući aktivnosti pripreme, za vrijeme i nakon prezentacije; osmišljava program i način nastupa, priprema plan utroška sredstava za pojedinačne
----	---	---	---

		promotivne aktivnosti i vodi evidenciju o utrošenim sredstvima; priprema godišnji plan sajamskih nastupa i prezentacija; izvještaje sa efektima sajamskih nastupa i prezentacija; unapređenje prodaje i sajamskih nastupa, učešća u organizovanju studijskih grupa, manifestacija, informisanja turista, istraživanju tržišta kao i svim ostalim oblicima koordiniranog integralnog razvoja i promocije turističkog proizvoda; učestvuje u pripremi i izradi godišnjih i periodičnih planova rada i izvještaja o radu; organizuje i priprema planove i izvještaje iz oblasti rada, organizuje i priprema planove promotivnog i marketing nastupa, realizaciju i priprema izvještaje o istim, priprema promociju i podršku tradicionalnih manifestacija, folklornog, zabavnog, sportskog i kulturnog karaktera; promocija i podrška akcijama usmjerenih na očuvanje životne sredine, kao i na zaštitu i očuvanje kulturnog naslijeđa hercegovačke opštine, organizuje i priprema press konferencije; učestvuje u pripremi radionica, evenata i prezentacija; učestvuje u izradi i sadržaju informativno promotivnog materijala; pruža podršku publikovanju stranih turističkih vodiča o Herceg Novom vodi računa o konceptu, vizuelnom identitetu i sadržajnoj korektnosti; obavlja poslove vezane za planiranje realizaciju programa boravka studijskih grupa medija, turoperatora i putničkih agencija; vrši analizu domaćih i stranih medija i redovno priprema press clipping sa informacijama o vrsti, sadržaju, tipu objavljenih ili emitovanih tekstova, članaka, specijalnih dodataka, reportaža, emisija, intervju a ili drugih formi, u domaćim i stranim medijima; bavi se oglašavanjem u medijima, prati realizaciju dogovorenog media plana emitovanja i zastupljenosti advertising kampanji na domaćim i vodećim stranim medijima.. Odgovoran je za rad sektora, vrši i druge poslove koji mu se povjere po nalogu Direktora. Direktno je odgovoran Direktor.
12	Saradnik za marketing, odnose sa javnošću i studijske grupe - VSS – VI stepen (fakultet društvenih nauka, viša poslovna škola, više škole društvenog smjera, Bachelor), - 3 godine radnog iskustva, - odlično znanje engleskog jezika, - dobro znanje drugog stranog jezika , - poznavanje rada na računaru - MS office paket.	1 Obavlja složene poslove koji zahtijevaju i nivo samostalnosti iz djelokruga rada u Sektoru za marketing i odnose sa javnošću. Bavi se i kreiranjem i razvojem web platforme u skladu sa savremenim evropskim standardima, kao i njegovog sadržaja; online promotivne kampanje putem platforme, online prodaje smjestajnih kapaciteta i usluga, e-learning programe obuke, e-marketing turističke ponude Herceg Novog, preko vodećih pretraživača; unapređuje i dalje razvija i implementira savremene e-destinacije kroz spajanje i prožimanje raznih medija kao što su telefon, tv, video, dvd, mobilni telefoni i aparati, internet, itd. čime se nude savremene mogućnosti plasiranja informacija o turističkoj ponudi Herceg Novi do izabраних ciljnih grupa, obavlja i druge poslove u okviru djelatnosti rada. Organizuje i priprema press konferencije; učestvuje u pripremi radionica, evenata i prezentacija; učestvuje u izradi i sadržaju informativno promotivnog materijala; pruža podršku publikovanju stranih turističkih vodiča o Herceg Novom, vodi računa o konceptu, vizuelnom identitetu i sadržajnoj korektnosti; obavlja poslove vezane za planiranje realizaciju programa boravka studijskih grupa medija, turoperatora i putničkih agencija; vrši analizu domaćih i stranih medija i redovno priprema press clipping sa informacijama o

		vrsti, sadržaju, tipu objavljenih ili emitovanih tekstova, članaka, specijalnih dodataka, reportaža, emisija, intervjua ili drugih formi, u domaćim i stranim medijima; bavi se oglašavanjem u medijima, prati realizaciju dogovorenog media plana emitovanja i zastupljenosti advertising kampanji na domaćim i vodećim stranim medijima i dr. Vrši i druge poslove i radne zadatke koji mu se povjere po nalogu direktora. Direktno je odgovoran Menadžeru sektora i Direktoru.
--	--	---

4. SEKTOR ZA ORGANIZACIJU I REALIZACIJU MANIFESTACIJA

13	Menadžer za organizaciju i realizaciju lokalnih manifestacija - VSS – VII stepen (ekonomski, turistički fakultet, fakultet društvenih nauka), - odrađen pripravnički staž, - odlično znanje engleskog jezika, - znanje drugog stranog jezika, - poznavanje rada na računaru – MS office paket, - organizacione i komunikativne sposobnosti.	1	Obavlja složene poslove koji zahtijevaju nivo samostalnosti iz djelokruga rada sektora u okviru priprema, organizacija i realizacija poslova vezanih za organizaciju manifestacija (kulturnih, umjetničkih, zabavnih, sportskih i drugih) koje doprinose obogaćivanju turističke ponude hercegovačke opštine; koordinacija sa organima lokalne samouprave, kao i koordinacija sa svim relevantnim subjektima u cilju nesmetanih priprema i realizacija manifestacija; koordinacija sa Ministarstvom turizma, lokalnim turističkim organizacijama i NTO-om Crne Gore u dijelu organizacije manifestacija; izrada predloga programa manifestacija Organizacije, kao i izrada izvještaja o radu iz domena svoje djelatnosti; logistička i organizaciona podrška manifestacijama i projektima koji su organizovani od strane drugih institucija, udruženja, asocijacija, vladinih i nevladinih organizacija, a odnose se na razvoj i promociju turizma u HN. Odgovoran je za rad sektora, vrši i druge poslove koji mu se povjere po nalogu direktora. Direktno je odgovoran Direktoru.
----	--	---	--

5. SEKTOR ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE

14	Samostalni savjetnik za pravne poslove - VSS – VII stepen (pravni fakultet) - 5 godina radnog iskustva, - odlično znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru MS office paket, - organizacione i komunikacione sposobnosti.	1	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga rada sektora: učestvuje i pomaže u planiranju i realizaciji planova TOHN; rukovodi, koordinira, vrši nadzor i organizuje rad u sektoru; prati sve zakonske propise, a naročito propise iz oblasti turizma, saradjuje sa MORT-om, MUP-om, Ministarstvom finansija, i ostalim Ministarstvima Crne Gore, a u vezi pravilne primjene opštih i posebnih zakonskih propisa, zatim prati propise iz djelokruga rada Organizacije i stara se o njihovoj implementaciji; predlaže i obezbjeđuje ostvarivanje poslovne politike iz svog djelokruga rada; vodi radne odnose u firmi; priprema materijal za Izvršni odbor i stalna tijela Organizacije; priprema predlog opštih akata i pojedinačnih pravnih akata koje donosi Izvršni odbor i direktor Organizacije; postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama koje su u posjedu Organizacije; obezbjeđuje stručnu saradnju sa drugim službama, organima lokalne samouprave i državnim organima; obavlja normativne i ostale opšte pravne poslove, priprema odgovore na zahtjeve; daje uputstva i objašnjenja iz djelokruga svoga rada; učestvuje
----	--	---	--

			na prezentacijama i stručnim raspravama u vezi primjene pravnih propisa; priprema planove i izvještaje iz djelokruga svog rada; učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova programa rada i izvještaja o radu. Odgovoran je za rad sektora, vrši i druge poslove koji mu se povjere po nalogu Direktora. Direktno je odgovoran Direktoru.
15	Administrativni sekretar - VSS – VII stepen (fakultet društvenog smjera, sertifikat o položenom stručnom ispitu za službenika za javne nabavke), - 5 godina radnog iskustva, - odlično znanje engleskog jezika, - poznavanje drugog stranog jezika, - poznavanje rada na računaru - MS office paket.	1	Obavlja poslove: administrativnog sekretara, službenik je za javne nabavke, priprema planove i izvještaje o javnim nabavkama i sprovodi javne nabavke u skladu sa ZJN CG, obavlja kancelarijske, arhivske i druge potrebne administrativno-tehničke poslove, vodi i stara se o zapisnicima sa sjednica Izvršnog i Nadzornog odbora i Skupštine TOHN; radi na projektu "48h" i druge poslove po nalogu Direktora. Direktno je odgovoran Direktoru.
16	Koordinator između sektora Stručne službe TO -VSS – VI stepen (društveni, prirodni smjer), - 1 godina radnog iskustva, - odlično znanje engleskog jezika, - dobro znanje drugog stranog jezika, - poznavanje rada na računaru (MS office paket, Excel), - organizacione i komunikativne sposobnosti.	1	Obavlja aktivnosti u vezi usklađivanja, organizovanja i međusobne saradnje i dopunjavanja između sektora, a sve u cilju planiranja faza radova koji treba da se izvedu i procjenjuje rokove potrebne za završetak poslova. Dostavlja izvještaje Direktor na tromjesečnom nivou, na osnovu podataka u okviru resursa. Planira odgovarajuće aktivnosti i vodi računa o troškovima, svakodnevna podrška poslovnoj mreži u okviru Stručne službe. Vrš i druge poslove koji mu se povjere po nalogu Direktora Stručne službe. Direktno je odgovoran Direktoru.
17	Saradnik za opšte poslove - SSS (društveni, prirodni smjer), - 3 godine radnog iskustva, - vozač B kategorije, - poznavanje rada na računaru - MS office paket.	1	Obavlja poslove: vozača – kurira, poslove snabdijevanja i logističke podrške TIB-ova, organizatora tehničke pripreme na sajamskim, berzanskim i promo nastupima, organizaciju magacinskog prostora i druge poslove po nalogu Direktora. Direktno je odgovoran Direktoru.

6. SEKTOR ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE

18	Samostalni savjetnik za računovodstvo i finansije - VSS – VII stepen (ekonomski fakultet), - 2 godine radnog iskustva, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (MS office paket).	1	Koordinira sa ovlaštenom računovodstvenom kućom i obavlja najsloženije računovodstvene i finansijske poslove, učestvuje u realizaciji javnih nabavki a u saradnji sa Službenikom za javne nabavke, prati finansijsko materijalne poslove kao i poslove planiranja i realizacije budžeta, daje stručna mišljenja o primjeni Zakona i drugih propisa iz računovodstveno finansijske oblasti i opštih akata Organizacije, obavlja kancelarijske, arhivske i druge potrebne administrativno-tehničke poslove iz oblasti finansija. Odgovoran je za rad sektora, vrši i druge poslove koji mu se povjere po nalogu Direktora. Direktno je odgovoran Direktor.
19	Saradnik za računovodstvo i finansije - VSS- VII (fakultet društvenog smjera) ili VSS – VI (viša škola ekonomskog smjera), - 2 godine radnog iskustva, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru MS office paket.	1	Vrši poslove koordinacije sa ovlaštenom računovodstvenom kućom i obavlja računovodstvene i finansijske poslove, prati finansijsko materijalne poslove kao i poslove planiranja i realizacije budžeta, daje stručna mišljenja o primjeni zakona i drugih propisa iz računovodstveno finansijske oblasti i opštih akata Organizacije, obavlja kancelarijske, arhivske i druge potrebne administrativno-tehničke poslove iz oblasti finansija. Direktno odgovoran za svoj rad Samostalnom savjetniku za računovodstvo i finansije i Direktor. Vrši i druge poslove koji mu se povjere po nalogu Direktora Stručne službe.

7. SEKTOR ZA EU, REGIONALNE I NACIONALNE FONDVE

20	Menadžer za izradu projektnih aplikacija VSS diploma VII/1 – (fakultet društvenih nauka), -2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, -odlično znanje engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru, -organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga izrade projektnih aplikacija za nacionalne, regionalne i EU fondove; predlaže mjere za poboljšanje efikasnosti rada Sektora u smislu povećanja učešća Turističke organizacije Herceg-Novi na dostupnim programima za privlačenje finansijskih sredstava; istražuje dostupne programe i pozive kao i potencijalne projektne partnere; vodi najsloženije postupke iz oblasti kandidovanja projekata; vodi sve administrativne poslove u fazi izrade i predaje aplikacija; vodi i ažurira bazu podataka iz faze kandidovanja projekata; koordinira sa lokalnim i nacionalnim institucijama u cilju dobijanja potrebne dokumentacije za kandidovane projekte; saraduje sa lokalnim, nacionalnim i međunarodnim institucijama u vezi poslova iz nadležnosti Sektora; odgovoran je za prijavljivanje projekta; koordinira obavezne aktivnosti od momenta objave pozitivnih rezultata do momenta ugovaranja projekta; učestvuje na sastancima, konferencijama, radionicama u vezi poslova iz nadležnosti Sektora; kao član projektnog tima odgovoran je za realizaciju ugovorene dinamike projekta; sastavlja izvještaje iz svog djelokruga rada na zahtjev donatora i Direktora Stručne službe; obavlja ostale poslove po nalogu Direktora Stručne službe, direktno je odgovoran Direktor.
21	Menadžer za implementaciju odobrenih projekata	1	Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga implementacije odobrenih projekata

VSS diploma VII/1 – (fakultet društvenih nauka), -2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, -odlično znanje engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru, -organizacione i komunikacijske sposobnosti.	iz nacionalnih, regionalnih i EU fondova; vodi najsloženije postupke iz oblasti implementacije projekata; vodi sve administrativne poslove u fazi implementacije odobrenih projekata; vodi i ažurira bazu podataka dokumenata iz faze implementacije projekata; koordinira sa lokalnim, nacionalnim i međunarodnim institucijama u cilju efikasnijeg sprovođenja projektnih aktivnosti; odgovoran je za uspješnu realizaciju projekata, odgovoran je za namjensko trošenje donatorskih sredstava, izrađuje i predaje izvještaje obavezne po donatorskom ugovoru, zadužen je za komunikaciju sa donatorima i projektnim partnerima; realizuje promotivne aktivnosti iz domena rada Sektora; kao član projektnog tima odgovoran je za realizaciju ugovorene dinamike projekta; učestvuje na sastancima, konferencijama, radionicama u vezi poslova iz nadležnosti Sektora; obavlja ostale poslove po nalogu Direktora Stručne službe; direktno je odgovoran Direktor.
--	--

Član 19.

Poslove koji nisu obuhvaćeni opisom poslova ili se naknadno pojave u procesu rada kao radni zadatak, obavljaće izvršilac koji obavlja slične poslove po nalogu neposrednog rukovodioca sektora ili Direktora Stručne službe.

Član 20.

U slučaju potrebe procesa rada Direktor može zaposliti jedno ili više lica na određeno vrijeme u skladu sa važećim propisima iz oblasti rada i opštim aktima TOHN (Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta TOHN), saglasno odobrenim i raspoloživim sredstvima u važećem Finansijskom planu TOHN.

Član 21.

Zaposleni za svoj rad odgovaraju u skladu sa nivoima odgovornosti neposredno Direktor Stručne službe TOHN.

Član 22.

Direktor Stručne službe u okviru svojih ovlaštenja ima pravo da, saglasno uslovima rada, rezultatima rada i drugim okolnostima, pojedinom službeniku ili svim službenicima povećava lični dohodak najviše do 30% prema sopstvenoj procjeni.

Član 23.

Zarada zaposlenog uvećava se za svaku započetu godinu radnog staža u skladu sa Pravilnikom o zaradama, naknadama i ostalim primanjima u Turističkoj organizaciji opštine Herceg Novi kao i važećim zakonskim propisima o radu i zaradama zaposlenih u javnom sektoru.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

Raspored zaposlenih u TOHN na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom vrši Direktor Stručne službe u skladu sa opštim propisima o radu, Statutom, ovim pravilnikom i drugim opštim aktima TOHN, zaključivanjem ugovora o radu.

Određeni broj novih radnih mjesta i angažovanje novih izvršilaca vršiće se u skladu sa važećim propisima i aktima zavisno od organizacionih, prostornih i finansijskih uslova TOHN na određeno ili neodređeno vrijeme.

Popunjavanje slobodnih radnih mjesta može se vršiti putem javnog konkursa, ili preraspoređivanjem zaposlenih u TOHN putem internog oglasa.

Odluku o potrebi radnog angažmana na određeno slobodno radno mjesto u Direkciji, kao i odluku o zasnivanju radnog odnosa, donosi Direktor Stručne službe uz saglasnost Izvršnog odbora.

Član 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja odluke o saglasnosti na isti od strane Izvršnog odbora TOHN.

Dostavljeno :

- Arhivi
- TOHN

 **DIREKTOR**
Pavle Obradović
Pavle Obradović

Na osnovu čl. 29. i 31. Zakona o radu (»Sl.list CG« br. 74/2019, u daljem tekstu: ZAKON), odredbi Kolektivnog ugovora za djelatnost turizma i ugostiteljstva Crne Gore (»Sl.list CG« br. 29/2011), čl. 16. Zakon o zaštiti i zdravlju na radu (»Sl.list CG« br. 34/14 i 44/18), čl. 1. Pravilnika o pitanjima iz zaštite na radu koja treba urediti ugovorom o radu (»Sl.list RCG« br. 67/05) i čl. 7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu (»Sl.list CG«, br. 30/12 i 54/16)

1. **"TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI"**, Herceg Novi (u daljem tekstu: POSLODAVAC) i
2. **Aleksandar Vlačović**, jmbg [redacted] sa prebivalištem/boravištem na adresi: ul. 29. Decembra 8, Herceg Novi (u daljem tekstu: ZAPOSLENI),

zaključili su u Herceg Novu, dana 01.08.2020. godine sljedeći

UGOVOR O RADU

POSLODAVAC
HERCEG NOVI
Za: 05.12
Herceg Novi 31.07.2020.

Član 1.

Poslodavac i zaposleni ovim Ugovorom uređuju međusobna prava i obaveze koje proizilaze iz radnog odnosa (i po osnovu rada) radi izvršavanja poslova i radnih zadataka koje na osnovu ovog Ugovora preuzima zaposleni.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos kod Poslodavca na određeno vrijeme u trajanju od 1. mjeseca, u periodu od 01.08.2020. godine do 31.08.2020. godine.

Zaposleni se zapošljava na radnom mjestu Saradnik informator, sa sledećim opisom poslova koji treba da obavlja: pružanje informacija turistima u turističko-informativnom birou vezanih za smještaj, boravak i sadržaj njihovog boravka; rad na prijavi i registraciji gostiju; sprovođenje anketa i drugih vidova istraživanja u cilju utvrđivanja ocjene kvaliteta turističkog proizvoda na teritoriji opštine; obavljanje poslova distribucije propagandnog materijala turistima u turističko-informativnom biroima; saraduje sa koordinatorom turističko-informativnog biroa na poslovima promocije i podrške tradicionalnih manifestacija, folklornog, zabavnog, sportskog i kulturnog karaktera; saraduje sa koordinatorom na poslovima promocije i podrške akcijama usmjerenih na očuvanje životne sredine, kao i na zaštitu i očuvanje kulturnog naslijeđa hercegnovske opštine; koordinira sa ostalim turističko-informativnim biroima; saraduje sa koordinatorom sa na poslovima koordinacije sa subjektima lokalne turističke privrede i njoj komplementarnim djelatnostima; saraduje sa koordinatorom u poslovima koordinacije; sa drugim opštinskim subjektima koji na bilo koji način učestvuju u pružanju turističkih usluga, odnosno učestvuju u kreiranju lokalnog turističkog proizvoda. Direktno je odgovoran za obavljanje svoje djelatnosti Koordinator turističko-informativnih biroa, kome daje izvještaje o radu, obavlja druge poslove i radne zadatke po nalogu Direktora, kome odgovara za svoj-rad.

Zaposleni je dužan da stupi na rad 01.08.2020. godine.

Član 3.

Bruto zarada zaposlenog za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od: osnovne zarade, posebnog dijela zarade, uvećanja zarade i dijela zarade po osnovu radnog učinka ukoliko je ostvaren.

Koeficijent složenosti poslova (visina koeficijenta) za zaposlenog je 4,20.

Zaposlenom, se pored navedenog isplaćuje i:

- uvećanje zarade po osnovu: godina radnog staža (minuli rad); rada noću; rada na dan državnog ili vjerskog praznika; i prekovremenog rada.
- I dio zarade po osnovu radnog učinka ukoliko je ostvaren.

Osnovna zarada je zarada koju zaposleni ostvari za puno radno vrijeme, odnosno vrijeme koje se izjednačava sa punim radnim vremenom i standardni radni učinak, u propisanim uslovima rada, i dobija se množenjem obračunske vrijednosti koeficijenta i koeficijenta složenosti poslova, ako posebnim zakonom nije drugačije predviđeno.

Posebni dio zarade je dio zarade koji zaposleni ostvaruje po osnovu naknade za ishranu u toku rada i 1/12 regresa za korišćenje godišnjeg odmora i čini sastavni dio minimalne zarade.

Radni učinak zaposlenog određuje se na osnovu kvaliteta i obima obavljenog posla, kao i zalaganja i odnosa zaposlenog prema radnim obavezama. Ako nijesu utvrđeni normativi i kriterijumi za vrednovanje ostvarenih rezultata rada, smatra se da je zaposleni za vrijeme provedeno na radu ostvario standardni radni učinak.

Osnovna zarada zaposlenog uvećava se, u skladu sa kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, po osnovu: godina radnog staža (minuli rad); rada noću; rada na dan državnog ili vjerskog praznika; i prekovremenog rada.

Kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu mogu se utvrditi uvećanja zarade i po drugim osnovima.

Zarada i naknada zarade isplaćuju se u novcu, na tekući račun zaposlenog, u rokovima utvrđenim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, a najmanje jednom mjesečno.

Član 4. -

Zaposleni će poslove radnog mjesta obavljati u mjestu Turističko informativnom birou.

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

Zaposleni ima pravo:

- na odmor u toku dnevnog rada (pauza), u trajanju od trideset minuta, koji ne može da se koristi na početku i na kraju radnog vremena;

- dnevni odmor, u trajanju od 12 (dvanaest) sati neprekidno i

- nedeljni odmor, u trajanju od 24 (dvadeset četiri) sata neprekidno, časa kojima se dodaje dnevni odmor i koristi neprekidno sve u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorom i odlukom poslodavca.

Zaposleni ima pravo da sedmični odmor koristi nedeljom i u danu koji prethodi ili slijedi nedelji. Ukoliko zbog prirode posla i organizacije rada to nije moguće, Poslodavac je dužan da odredi druge dane za korišćenje sedmičnog odmora.

Početak i kraj radnog vremena i korišćenje pauze za dnevni odmor utvrđuje Poslodavac u zavisnosti od potreba procesa rada.

Preraspodjelu radnog vremena u zavisnosti od prirode djelatnosti, organizacije rada, boljeg korišćenja sredstava rada, racionalnijeg korišćenja radnog vremena i izvršenje određenih poslova u utvrđenim rokovima utvrđuje Poslodavac, u skladu sa odredbama Zakona.

Član 5.

Zaposleni ima pravo da odsustvuje sa rada, uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo), tokom jedne kalednarske godine ukupno najviše do sedam radnih dana u slučajevima predviđenim Zakonom, Kolektivnim ugovorom.

U određenim slučajevima, predviđenim Kolektivnim ugovorom pravo na plaćeno odsustvo ostvaruje se nezavisno od broja dana koje je zaposleni u kalendarskoj godini iskoristio po drugim osnovama.

Zaposleni ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini u slučajevima predviđenim Zakonom i Kolektivnim ugovorom, a Poslodavac može na zahtjev zaposlenog omogućiti odsustvo duže od 30 dana, ako to ne remeti proces rada.

Član 6.

Zaposleni, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod Poslodavca, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od minimum 20 (dvadeset) dana, a koji se uvećava prema dužini radnog staža i prema zdravstvenom stanju, i to na način da isti koristi u zavisnosti od potreba procesa rada, koji ne može biti ugrožen zbog takvog odsustva.

Godišnji odmor može se uvećati i po osnovu uslova rada, doprinosa na radu i drugih kriterijuma utvrđenih graniskim, kolektivnim ugovorom kod poslodavca ili ugovorom o radu.

Prilikom korišćenja godišnjeg odmora, zaposleni mora imati pismenu saglasnost (Rješenje) izvršnog direktora, odnosno drugog zaposlenog kojeg je on ovlastio.

Zaposleni može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju zavisno od potreba i organizacije procesa rada, ili ga može koristiti u dva dijela i to na način da prvi dio koristi u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

Izuzetno, na zahtjev zaposlenog godišnji odmor može se koristiti u više djelova, ukoliko to dozvoljava proces rada kod poslodavca.

Zaposleni se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti to pravo može da mu se uskrati, a pravo na godinji odmor ne može mu se zamjeniti novčanom naknadom, osim u slučaju prestanka radnog odnosa.

Član 7.

Zaposleni je dužan da se upozna i pridržava propisanih mjera zaštite na radu.

Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod Poslodavca.

Član 8.

Poslodavac i zaposleni dužni su da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

Sastavni dio ovog ugovora je Prilog – Obavještenje o pravima obavezama i odgovornosti u vezi sa mobingom.

Član 9.

Poslodavac može, ako je potrebno da se određeni posao izvrši bez odlaganja, privremeno rasporediti zaposlenog na druge odgovarajuće poslove na osnovu pisanog naloga, bez ponude aneksa ugovora, najduže 30 dana u periodu od 12 mjeseci, a da pri tom zaposleni zadržava zaradu utvrđenu za radno mjesto sa kojeg se raspoređuje, ukoliko je to povoljnije za njega.

Poslodavac može rasprediti zaposlenog u drugo mjesto-rada pod uslovima utvrđenim Zakonom.

Član 10.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad, izvrši prijavljivanje zaposlenog na obavezno socijalno osiguranje, i da prijavu preda nadležnom organu u roku od osam dana od dana stupanja na rad, a sve u cilju pravovremenog ostvarivanja i zaštite radnih i socijalnih prava zaposlenog.

Poslodavac se obavezuje da kopiju prijave iz stava 1 ovog člana uruči zaposlenom najkasnije u roku od pet (pet) dana od dana izdavanja od strane nadležnog organa.

Član 11.

Zaposleni se obavezuje da na teritoriji Crne Gore neće obavljati poslove iz registrovane djelatnosti Poslodavca, u svoje ime i za svoj račun, kao i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica, bez saglasnosti Poslodavca (zabrana konkurencije).

Ako zaposleni prekrši zabranu konkurencije, Poslodavac ima pravo da otkáže ugovor o radu i da zahtjeva naknadu štete.

Član 12.

Zaposleni je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu i drugim aktima i odlukama poslodavca.

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

Ako zaposleni sa umišljajem ili iz nehata povrijedi radnu obavezu ili se ne pridržava odluke koju je donio poslodavac, odgovara za učinjenu povredu radne obaveze, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu.

Povreda radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog, a njegova krivica postoji ako radnu obavezu povrijedi sa umišljajem ili iz nehata.

Član 13.

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

Zaposleni koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Poslodavac, dužan je da Poslodavcu nadoknadi iznos isplaćene štete.

Član 14.

Poslodavac se obavezuje da će nadoknadi štetu zaposlenom koji pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, sve u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 15.

Ugovorne strane su saglasne da radni odnos zasnovan zaključenjem ovog ugovora može da prestane na osnovu pismenog sporazuma Zaposlenog i Poslodavca. Sporazumi o prestanku radnog odnosa proizvodi pravno dejstvo od dana ovjere kod notara, suda ili organa lokalne uprave.

Radni odnos, odnosno Ugovor o radu može prestati otkazom od strane zaposlenog.

Otkaz ugovora o radu od strane zaposlenog, koji je prethodno ovjeren kod notara, suda ili organa lokalne uprave, zaposleni je dužan da dostavi poslodavcu u pisanoj formi, najmanje 30 dana prije dana koji je naveo kao dan prestanka radnog odnosa, osim ako se poslodavac i zaposleni drugačije ne dogovore.

Ukoliko zaposleni ne ispoštuje otkazni rok, poslodavac ima pravo na naknadu štete, koja se odeduje srazmjerno dužini neispoštovanja roka prema zaradi koju je zaposleni ostvario u mjesecu koji prethodi otkazu.

Zaposleni ima pravo i dužnost da ostane na radu u trajanju od najmanje 30 dana od dana dostavljanja otkaza ugovora o radu, odnosno odluke o prestanku radnog odnosa (otkazni rok).

Član 16.

Poslodavac može da otkáže ugovor o radu zaposlenom, bez vođenja postupka utvrđivanja odgovornosti, ako za to postoji opravdani razlog, i to:

1) zbog neostvarivanja rezultata rada koji su utvrđeni kolektivnim ugovorom, aktom poslodavca ili ugovorom o radu, u periodu koji ne može biti kraći od 30 dana;

2) ako je njegovo ponašanje takvo da ne može da nastavi rad kod poslodavca zbog:

zaposlenih;

- dolaska na posao pod dejstvom alkohola ili psihoaktivnih supstanci, opijanja u toku rada ili upotrebe psihoaktivnih supstanci, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane ovlašćenog lica, u skladu sa posebnim propisima;

- neopravdanog izostajanja sa posla tri ili više radnih dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku 12 mjeseci;

- pravosnažne odluke suda kojom je osuđen za krivično djelo zloupotreba službenog položaja;
- odavanja poslovne tajne utvrđene aktom poslodavca;
- nasilničkog ili uvredljivog ponašanja prema strankama ili zaposlenim;
- učinjenog krivičnog djela na radu ili u vezi sa radom;
- upotrebe i raspolaganja službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu poslodavca sa kojim je zaposleni prethodno upoznat;

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

4) ako odbije da zaključi aneks ugovora o radu iz člana 47 stav 1 tačka 1 Zakona;

5) ako odbije da zaključi aneks ugovora o radu iz člana 47 stav 1 tač. 2 i 3 Zakona;

6) ako je zloupotrijebio pravo na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad, a naročito ako je za period privremene spriječenosti za rad bio radno angažovan kod drugog poslodavca po bilo kom osnovu, odnosno ako u roku od tri dana od dana izdavanja ne dostavi potvrdu doktora poslodavcu, lično ili preko drugog lica, odnosno ako u roku od pet dana od dana izdavanja ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad;

7) ako se bez opravdanog razloga ne vrati na posao u roku od dva radna dana po završetku neplaćenog odsustva, odnosno, u roku od 15 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovala prava i obaveze iz rada;

8) zbog kolektivnog otpuštanja kod poslodavca, ako mu nije obezbijeđeno neko od prava iz člana 167 stav 2 tačka 6 ovog zakona; i

9) u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 17.

Zaposleni ovim Ugovorom preuzima odgovornost za uspješnu realizaciju planova i odluka Poslodavca, postavljenih ciljnih poslovnih rezultata radnog mjesta na koje je raspoređen.

Zaposleni potpisivanjem ovog Ugovora prihvata obavezu čuvanja poslovne tajne Poslodavca.

Zaposleni se obavezuje da neće upotrebiti dobijene poslovne informacije na za sopstvene poslove, ni kod eventualnog zaposlenja kod drugog poslodavca.

Član 18.

Poslodavac se obavezuje da u slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu, uz odgovarajuću potvrdu.

Član 19.

Zaposleni i Poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, kolektivnim ugovorom kod poslodavca i ovim Ugovorom.

Član 20.

Na odnose nastale iz rada ili povodom rada koji nijesu uređeni ovim Ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona i Opšteg Kolektivnog ugovora.

Član 21.

Ovaj ugovor je sačinjen u 3 (tri) istovjerna primjerka, od kojih po 1 (jedan) za svaku ugovornu stranu i 1 (jedan) za potrebe nadležnog organa.

POSLODAVAC
"TURISTIČKA ORGANIZACIJA
HERCEGOVINI
DIREKTOR
m.p.



ZAPOSLENI:
Aleksandar Vlaović



OBAVJEŠTENJE zaposlenima

Na osnovu čl. 7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu (»Sl. list CG«, br. 30/12 i 54/16) obavještavamo Vas sljedeće:

Mobing je svako aktivno ili pasivno ponašanje na radu ili u vezi sa radom prema zaposlenom ili grupi zaposlenih, koje se ponavlja, a koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta zaposlenog i koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izohuje ili navede da na sopstvenu inicijativu otkaze ugovor o radu ili drugi ugovor.

Mobing je i podsticanje ili navođenje drugih na ponašanje u smislu prethodnog stava.

Zabranjen je bilo koji vid mobinga, kao i zloupotreba prava na zaštitu od mobinga.

Poslodavac i zaposleni dužni su da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

Zaposleni koji sazna za ponašanje koje može predstavljati vršenje mobinga dužan je da o tome obavijesti posrednika, odnosno poslodavca.

Zaposleni ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing.

Zloupotrebu prava na zaštitu od mobinga čini zaposleni koji je znao ili je morao da zna da ne postoje razlozi za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, a pokrene ili inicira pokretanje tog postupka, sa ciljem da za sebe ili drugog pribavi materijalnu ili nematerijalnu korist ili da nanese štetu drugom licu.

Zaposleni koji vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovoran je za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne dužnosti.

Zaposleni koji smatra da je izložen mobingu podnosi pisanu zahtjev za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga posredniku, odnosno poslodavcu ukoliko nije određen posrednik.

Zahtjev iz prethodnog stava treba da sadrži podatke koji ukazuju na postojanje mobinga.

Posrednik je dužan da, u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva iz prethodnog stava, pokrene postupak posredovanja.

Postupak posredovanja je hitan.

Postupak posredovanja zatvoren je za javnost.

Podaci prikupljeni u toku posredovanja mogu se saopštavati samo učesnicima u postupku i organima nadležnim za zaštitu od mobinga.

Iznošenje podataka do kojih se došlo u toku posredovanja predstavlja težu povredu radne obaveze.

Postupak posredovanja završava se u roku od osam dana od dana pokretanja postupka:

1) zaključenjem pisanog sporazuma između strana u sporu;

2) zaključkom posrednika o neuspjehom posredovanja;

3) izjavom strana u sporu o odustajanju od daljeg postupka.

Iz opravdanih razloga rok za okončanje postupka posredovanja može se produžiti najviše do 30 dana od dana pokretanja postupka.

Ako strane u sporu ne postignu sporazum o rješenju spora, posrednik je dužan da, u roku od tri dana od dana isteka roka iz prethodnog stava, podnosiocu zahtjeva za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga i poslodavcu dostavi obavještenje da postupak posredovanja nije uspio.

Zaposleni koji nije zadovoljan ishodom postupka zaštite od mobinga kod poslodavca može pokrenuti postupak za zaštitu od mobinga kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova ili kod nadležnog suda, u roku od 15 dana od dana dostavljanja obavještenja, odnosno zaključaka, kao i u slučaju kada ne postoji saglasnost o sporazumnom određivanju posrednika.

Sporovi pokrenuti po ovom zakonu imaju karakter radnih sporova.

Pravo na podnošenje zahtjeva za zaštitu od mobinga kod poslodavca zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana kada je mobing učinjen.

Rok iz prethodnog stava počinje da teče od dana kada je posljednji put izvršeno ponašanje koje predstavlja mobing.

Pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, kao i svjedočenje u tom postupku ne može da bude osnov za: stavljanje zaposlenog u nepovoljniji položaj u pogledu ostvarivanja prava i obaveza po osnovu rada; pokretanje postupka za utvrđivanje disciplinske, materijalne i druge odgovornosti zaposlenog; otkaz ugovora o radu, odnosno prestanak radnog ili drugog ugovornog odnosa po osnovu rada i proglašavanje zaposlenog viškom zaposlenih, u skladu sa propisima o radu.

S poštovanjem,

U Herceg Novom, dana 01.08.2020. godine. "

Primio dana 01.08.2020. godine.

I. A. Vrančić
(obavezan potpis zaposlenih)

[Handwritten signature]


Na osnovu člana 16. Zakon o zaštiti i zdravlju na radu („Sl. list CG“ br. 34/14 i 44/18) i Pravilnika o pitanjima iz zaštite na radu koja treba urediti ugovorom o radu („Sl. list RCG“, br. 67/05) poslodavac i zaposleni zaključuju:

ANEKS UGOVOR O RADU

I - MJERE ZAŠTITE NA RADU I NAČIN NJIHOVOG SPROVOĐENJA, PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENOG

Član 1.

- 1) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenog, prije početka rada na poslovima radnog mjesta na koje je raspoređen, upoznati sa mjerama zaštite na radu, i to uslovima, opasnostima, štetnostima (hemijskim i biološkim) i bukom na radnom mjestu, koje bi mogle negativno da utiču na zdravlje zaposlenog, te propisima, mjerama i načinom upotrebe sredstava i opreme za ličnu zaštitu, sa obavezom da se na radu mora pridržavati istih, kao i o posledicama koje mogu da nastupe u slučaju njihovog nepridržavanja.
- 2) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenog o pitanjima iz oblasti zaštite na radu informisati kako usmenim putem tako i u pisanoj formi putem raznih uputstava i upozorenja.
- 3) Zaposleni se obavezuje da će se pridržavati svih propisanih mjera zaštite na radu.
- 4) Poslodavac se obavezuje da će za vrijeme eventualnog noćnog rada zaposlenog preduzeti mjere zaštite predviđene za rad u takvim uslovima.
- 5) U slučaju kada nijesu obezbijeđene propisane mjere zaštite na radu, zaposleni ima pravo da odbije da radi i da se u pisanoj formi obrati poslodavcu radi preduzimanja mjera koje po mišljenju zaposlenog nijesu sprovedene.
- 6) Zaposleni je dužan da odmah obavijesti poslodavca o provredi na radu, kako bi poslodavac mogao da preduzme mjere prve pomoći kao i aktivnosti oko popunjavanja prijave o povredi na radu.
- 7) Zaposleni je obavezan da u skladu sa svojim saznanjima odmah obavijesti poslodavca, pisano ili usmeno, o nepravilnostima, nedostacima, štetnostima, opasnostima ili drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi njegovu bezbjednost i zdravlje.
- 8) Zaposleni ne smije da započne i obavlja rad pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti
 - 8.1. Zaposleni je dužan da se podvrgne provjeri da li je pod uticajem alkohola ili drugih sredstava zavisnosti.
 - 8.2. Poslodavac je obavezan da zaposlenog podvrgne provjeri da li je pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti pomoću odgovarajućih sredstava i aparata (alkometar i dr.) ako ta sredstva posjeduje, ili da ga u protivnom odvede odnosno uputiti na stručni pregled.
- 9) Zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

II - NAČIN OBAVLJANJA STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE NA RADU

Član 2.

- 1) Poslodavac se obavezuje da organizuje obavljanje stručnih poslova zaštite na radu na način što će odrediti stručno lice za obavljanje tih poslova.
 - 2) Poslodavac u zavisnosti od organizacije, prirode i obima procesa rada, broja zaposlenih, broja radnih smjena, procijenjenih rizika za obavljanje poslova iz stava 1 ovog člana, može da organizuje stručnu službu, odnosno da angažuje pravno ili fizičko lice za obavljanje ovih poslova (ovlašćene organizacije).
- III - NAČIN UTVRĐIVANJA I PROVJERE ZDRAVSTVENOG STANJA ZAPOSLENOG KOJI RADI NA RADNOM Mjestu SA POVEĆANIM RIZIKOM ODNOSNO SA POSEBNIM USLOVIMA RADA.

Član 3.

- 1) Poslodavac se obavezuje da će u slučaju potrebe organizovati redovne, vanredne i periodične preglede zaposlenog i raspoređivati ga u skladu sa ljestarskim izvještajem o zdravstvenom stanju.

IV - NAČIN OSPOSOBLJAVANJA I PROVJERE OSPOSOBLJAVANJA ZA BEZBJEDAN RAD (način i postupak teorijskog i praktičnog osposobljavanja i provjere osposobljenosti za bezbjedan rad zaposlenog)

Član 4.

- 1) Poslodavac se obavezuje da izvrši osposobljavanje za bezbjedan rad zaposlenog prilikom zasnivanja radnog odnosa, rasporeda na druge poslove, uvođenja nove tehnologije ili novih sredstava za rad (opreme i oruđa za rad) i promjene procesa rada.
- 2) Poslodavac se obavezuje da osposobljavanje zaposlenog za bezbjedan rad obavlja teorijski i praktično i provjeru osposobljenosti obavi na mjesto rada.

V – KORIŠĆENJE SREDSTAVA I OPREME LIČNE ZAŠTITE NA RADU

Član 5.

- 1) Poslodavac je obavezan da zaposlenom nabavi, provjeri ispravnost, izda sredstvo i opremu lične zaštite na radu i u slučaju uništenja ili neprikladnosti za upotrebu zamijeni sa novim sredstvima i opremom.
- 2) Zaposleni je obavezan da koristi i čuva propisana sredstva i opremu lične zaštite na radu u skladu sa uputstvima.
- 3) Zaposleni je odgovoran u slučaju nepridržavanja uputstva o korišćenju sredstava i opreme.

VI – DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA ZAŠTITU NA RADU

Član 6.

- 1) Poslodavac se obavezuje da odredi mjere za pružanje prve pomoći, gašenja požara, evakuacije zaposlenih i druge mjere od značaja za zaštitu na radu, u zavisnosti od radnog mjesta i djelatnosti poslodavca.

Član 7.

Zaposleni i poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

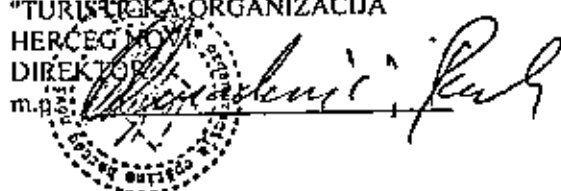
Član 8.

U slučaju spora po ovom ugovoru zaposleni i poslodavac prihvataju mjesnu nadležnost osnovnog suda na teritoriji sjedišta poslodavca.

Član 9.

Ovaj Aneks je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih po 1 (jedan) za svaku ugovornu stranu i 1 (jedan) za potrebe nadležnog organa.

POSLODAVAC:
"TURISTIČKA ORGANIZACIJA
HERCEGOVINA"
DIREKTOR
m.p.



ZAPOSLENI:
Aleksandar Vlaović

A. Vlaović

7
Ustavno "TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi

Adresa: Jova Dabovića 12

PIB: 02428121

U Herceg Novom, dana 01.08.2020. godine

POTVRDA

Kojom poslodavac "TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi koga zastupa izvršni direktor Pavle Obradović, i zaposleni Aleksandar Vlaović jmb [REDACTED] raspoređena na radnom mjestu Saradnik informator, saglasno potvrđuju da je zaposlenom na dan stupanja na rad 01.08.2020. godine uručen jedan primjerak ugovora o radu, a sve u skladu sa obavezom Poslodavca predviđenom u članu 29 stav 4 Zakona o radu ("Sl. list CG" br. 74/2019).

Poslodavac

"TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG
NOVI", Herceg Novi

DIREKTOR

Pavle Obradović

m.p.



Zaposleni

Aleksandar Vlaović

JMB 0502972151136

A. Vlaović

Na osnovu čl. 21. i 23. Zakona o radu (»Sl.list CG« br.49/08, 26/09, 88/09,59/11, 66/12 i 31/14, u daljem tekstu: ZAKON),odredbi Opšteg kolektivnog ugovora (»Sl.list CG« br.14/14.), čl.16. Zakon o zaštiti i zdravlju na radu (»Sl.list CG« br.34/14), čl.1. Pravilnika o pitanjima iz zaštite na radu koja treba urediti ugovorom o radu (»Sl.list RCG« br.67/05) i čl.7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu (»Sl.list CG«, br.30/12)

1. "TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi (u daljem tekstu: POSLODAVAC) i
2. Aleksandar Vlačić iz Herceg Novi, jmbg 6306271212123 sa koeficijentom složenosti postignutog ishoda učenja 4.20, broj radne knjižice 189/92 (u daljem tekstu: ZAPOSLENI)

zaključili su u Herceg Novi, dana 01.02.2020. godine sljedeći

POSLODAVAC: TURISTIČKA ORGANIZACIJA
HERCEG NOVI
BROJ: 100
Herceg Novi 03.02.2020.

UGOVOR O RADU

Član 1.

Poslodavac i zaposleni ovim Ugovorom uređuju međusobna prava i obaveze koje proizilaze iz radnog odnosa (i po osnovu rada) radi izvršavanja poslova i radnih zadataka koje na osnovu ovog Ugovora preuzima zaposleni.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos kod Poslodavca na određeno vrijeme u trajanju od 6. mjeseci, u periodu od 01.02.2020. godine do 31.07.2020. godine, na radnom mjestu Saradnik informator.

Zaposleni je dužan da stupi na rad 01.02.2019. godine.

Član 3.

Zarada zaposlenog sastoji se od: startne zarade, zarade za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu u propisanim radnim uslovima (osnovne zarade), uvećanja zarade, zarade po osnovu ostvarenih rezultata rada i naknade zarade.

Startna zarada u bruto iznosu, je dio zarade koju zaposleni ostvaruje po osnovu naknade za ishranu u toku rada i 1/12 regresa za korišćenje godišnjeg odmora, i čini sastavni dio minimalne zarade.

Zarada se uvećava u skladu sa kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu za: rad duži od punog radnog vremena, noćni rad, minuli rad, rad u dane državnih i vjerskih praznika koji su zakonom utvrđeni kao neradni dani i za druge slučajeve utvrđene kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade i druga primanja u vezi sa radom utvrđena Zakonom, Kolektivnim ugovorom i kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

Poslodavac se obavezuje da zaposlenom svakog mjeseca isplaćuje zaradu i druge naknade iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom.

Član 4.

Zaposleni će poslove radnog mjesta obavljati u mjestu Turističko informativni biro.

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

Zaposleni ima pravo:

- na odmor u toku dnevnog rada (pauza), u trajanju od trideset minuta, koji ne može da se koristi na početku i na kraju radnog vremena;

- dnevni odmor, u trajanju od 12 (dvanaest) sati neprekidno i

- nedeljni odmor, u trajanju od 24 (dvadeset četiri) sata neprekidno,

- sve u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorom i odlukom poslodavca.

Početak i kraj radnog vremena i korišćenje pauze za dnevni odmor utvrđuje Poslodavac u zavisnosti od potreba procesa rada.

Preraspodjelu radnog vremena po potrebi procesa rada utvrđuje Poslodavac.

Član 5.

Zaposleni ima pravo da odsustvuje sa rada, uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo), tokom jedne kalendarske godine ukupno najviše do sedam radnih dana u slučajevima predviđenim Zakonom, Kolektivnim ugovorom.

U određenim slučajevima, predviđenim Kolektivnim ugovorom pravo na plaćeno odsustvo ostvaruje se nezavisno od broja dana koje je zaposleni u kalendarskoj godini iskoristio po drugim osnovama.

Zaposleni ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini u slučajevima predviđenim Zakonom i Kolektivnim ugovorom, a Poslodavac može na zahtjev zaposlenog omogućiti odsustvo duže od 30 dana, ako to ne remeti proces rada.

Pravo na plaćeno odsustvo zaposleni ostvaruje podnošenjem zahtjeva poslodavcu i dokaza o razlogu odsutnosti, osim ako je razlog te odsutnosti opštepoznat.

Član 6.

Zaposleni, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod Poslodavca, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od minimum 20 (dvadeset) dana, a koji se uvećava prema dužini radnog staža i prema zdravstvenom stanju, i to na način da isti koristi u zavisnosti od potreba procesa rada, koji ne može biti ugrožen zbog takvog odsustva.

Godišnji odmor može se uvećati i po osnovu uslova rada, doprinosa na radu i drugih kriterijuma utvrđenih granskim, kolektivnim ugovorom kod poslodavca ili ugovorom o radu.

Prilikom korišćenja godišnjeg odmora, zaposleni mora imati pismenu saglasnost (Rješenje) izvršnog direktora, odnosno drugog zaposlenog kojeg je on ovlastio.

Zaposleni može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju zavisno od potreba i organizacije procesa rada, ili ga može koristiti u dva dijela i to na način da prvi dio koristi u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

Član 7.

Zaposleni je dužan da se upozna i pridržava propisanih mjera zaštite na radu.

Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod Poslodavca.

Član 8.

Poslodavac i zaposleni dužni su da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

Sastavni dio ovog ugovora je Prilog – Obavještenje o pravima obavezama i odgovornošću u vezi sa mobingom.

Član 9.

Poslodavac može, u slučajevima potrebe procesa i organizacije rada, rasporediti zaposlenog na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima, u skladu sa Ugovorom o radu.

Član 10.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad, izvrši prijavljivanje zaposlenog na obavezno socijalno osiguranje, a sve u cilju pravovremenog ostvarivanja i zaštite radnih i socijalnih prava zaposlenog.

Član 11.

Zaposleni se obavezuje da na teritoriji Crne Gore neće obavljati poslove iz registrovane djelatnosti Poslodavca, u svoje ime i za svoj račun, kao i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica, bez saglasnosti Poslodavca (zabrana konkurencije).

Ako zaposleni prekrši zabranu konkurencije, Poslodavac ima pravo da otkáže ugovor o radu i da zahtjeva naknadu štete.

Član 12.

Zaposleni je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu.

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

Povreda radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog, a njegova krivica postoji ako radnu obavezu povrijedi sa umišljajem ili iz nehata.

Član 13.

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

Zaposleni koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Poslodavac, dužan je da Poslodavcu nadoknadi iznos isplaćene štete.

Član 14.

Poslodavac se obavezuje da će nadoknadi štetu zaposlenom koji pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, sve u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 15.

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

Radni odnos, odnosno Ugovor o radu može prestati otkazom od strane zaposlenog, s tim da je otkaz ugovora o radu zaposleni dužan da dostavi poslodavcu u pisanom obliku, najmanje 15 dana prije dana koji je naveo kao dan prestanka radnog odnosa.

Član 16.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposlenom, ako za to postoji opravdani razlog koji se odnosi na radnu sposobnost zaposlenog, njegovo ponašanje i potrebe poslodavca u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

Pored razloga utvrđenim zakonom, poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposlenom i u sljedećim slučajevima:

1. ako je prilikom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja na drugo radno mjesto (posao) dao neistinite podatke koji se odnose na uslove za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje drugih poslova;
2. ako je zaposleni bez znanja poslodavca, a suprotno zaključenom ugovoru o radu, povrijedio prava i obaveze o zabrani konkurencije;
3. neopravdanog izostajanja sa posla više od dva radna dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku kalendarske godine;
4. dolaska na posao u nاپitom stanju, opijanja u toku rada ili korišćenja opojnih droga, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane obučenog lica, u skladu sa posebnim propisima;
5. upotreba i raspolaganje službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu poslodavca sa kojim je zaposleni prethodno upoznat;
6. ako je zloupotrijebio 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 poslodavcu ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad, lično ili preko drugog lica, u roku do pet dana od dana izdavanja izvještaja;
7. 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;
8. nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenim;
9. 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;
10. ako zaposleni učini krivično djelo na radu ili u vezi sa radom, i
11. u drugim slučajevima utvrđenim granskim kolektivnim ugovorom, odnosno kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

Zaposleni je upoznat i saglasan da mu istekom poslednjeg dana trajanja ovog Ugovora o radu prestaju sva prava i obaveze iz radnog odnosa koji je predmet ovog ugovora o radu na određeno vrijeme.

Član 17.

Zaposleni ovim Ugovorom preuzima odgovornost za uspješnu realizaciju planova i odluka Poslodavca, postavljanih ciljnih poslovnih rezultata radnog mjesta na koje je raspoređen.

Zaposleni potpisivanjem ovog Ugovora prihvata obavezu čuvanja poslovne tajne Poslodavca.

Zaposleni se obavezuje da neće upotrebiti dobijene poslovne informacije na za sopstvene poslove, ni kod eventualnog zaposlenja kod drugog poslodavca.

Član 18.

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

Član 19.

Zaposleni i Poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, kolektivnim ugovorom kod poslodavca i ovim Ugovorom.

Član 20.

Na odnose nastale iz rada ili povodom rada koji nijesu uređeni ovim Ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona i Opšteg Kolektivnog ugovora.

Član 21.

Ovaj ugovor je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih po 1 (jedan) za svaku ugovornu stranu i 1 (jedan) za potrebe nadležnog organa.

POSLODAVAC:

"TURISTIČKA ORGANIZACIJA

HERCEGOVINI"

DIREKTOR

Dr. Vlado Obradović

(m.p.)

14000 Banja Luka

ZAPOSLENI:

Aleksandar Vlaović

A. Vlaović

OBAVJEŠTENJE zaposlenima

Na osnovu čl.7 *Zakona o zabrani zlostavljanja na radu* (»Sl.list CG«, br.30/12) obavještavamo Vas sljedeće:

Mobing je svako aktivno ili pasivno ponašanje na radu ili u vezi sa radom prema zaposlenom ili grupi zaposlenih, koje se ponavlja, a koje ima za cilj ili predstavlja *povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta zaposlenog i koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da na sopstvenu inicijativu otkáže ugovor o radu ili drugi ugovor.*

Mobing je i podsticanje ili navođenje drugih na ponašanje u smislu prethodnog stava.

Zabranjen je bilo koji vid mobinga, kao i zloupotreba prava na zaštitu od mobinga.

Poslodavac i zaposleni dužni su da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

Zaposleni koji sazna za ponašanje koje može predstavljati vršenje mobinga dužan je da o tome obavijesti posrednika, odnosno poslodavca.

Zaposleni ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing.

Zloupotrebu prava na zaštitu od mobinga čini zaposleni koji je znao ili je morao da zna da ne postoje razlozi za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, a pokrene ili inicira pokretanje tog postupka, sa ciljem da za sebe ili drugog pribavi materijalnu ili nematerijalnu korist ili da nanese štetu drugom licu.

Zaposleni koji vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovoran je za *nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne dužnosti.*

Zaposleni koji smatra da je izložen mobingu podnosi *pisani zahtjev* za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga posredniku, odnosno poslodavcu ukoliko nije određen posrednik.

Zahtjev iz prethodnog stava treba da sadrži podatke koji ukazuju na postojanje mobinga.

Posrednik je dužan da, *u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva* iz prethodnog stava, pokrene postupak posredovanja.

Postupak posredovanja je hitan.

Postupak posredovanja zatvoren je za javnost.

Podaci prikupljeni u toku posredovanja mogu se saopštavati samo učesnicima u postupku i organima nadležnim za zaštitu od mobinga.

Iznošenje podataka do kojih se došlo u toku posredovanja predstavlja *težu povredu radne obaveze.*

Postupak posredovanja završava se *u roku od osam dana* od dana pokretanja postupka:

1) zaključenjem pisanog sporazuma između strana u sporu;

2) zaključkom posrednika o neuspjelom posredovanju;

3) izjavom strana u sporu o odustajanju od daljeg postupka.

Iz opravdanih razloga rok za okončanje postupka posredovanja može se produžiti *najviše do 30 dana od dana pokretanja postupka.*

Ako strane u sporu ne postignu sporazum o rješenju spora, posrednik je dužan da, *u roku od tri dana od dana isteka roka iz prethodnog stava*, podnosiocu zahtjeva za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga i poslodavcu dostavi obavještenje da postupak posredovanja nije uspio.

Zaposleni koji nije zadovoljan ishodom postupka zaštite od mobinga kod poslodavca može pokrenuti *postupak za zaštitu od mobinga kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova ili kod nadležnog suda*, u roku od 15 dana od dana dostavljanja obavještenja, odnosno zaključaka, kao i u slučaju kada ne postoji saglasnost o sporazumnoj određivanju posrednika.

Sporovi pokrenuti po ovom zakonu imaju karakter radnih sporova.

Pravo na podnošenje zahtjeva za zaštitu od mobinga kod poslodavca *zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana kada je mobing učinjen.*

Rok iz prethodnog stava počinje da teče od dana kada je poslednji put izvršeno ponašanje koje predstavlja mobing.

Pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, kao i svjedočenje u tom postupku ne može da bude osnov za: stavljanje zaposlenog u nepovoljniji položaj u pogledu ostvarivanja prava i obaveza po osnovu rada; pokretanje postupka za utvrđivanje disciplinske, materijalne i druge odgovornosti zaposlenog; otkaz ugovora o radu, odnosno prestanak radnog ili drugog ugovornog odnosa po osnovu rada i proglašavanje zaposlenog viškom zaposlenih, u skladu sa propisima o radu.

S postovanjem,

u Petecy hno dana 01.02.2022 godine.

Primio/dana 01.02.2022 godine.

1. M. Maorić
(obavezan potpis zaposlenih)


DIREKTOR
Petecy hno


Na osnovu člana 16. Zakon o zaštiti i zdravlju na radu („Sl. list CG“ br. 34/14) i Pravilnika o pitanjima iz zaštite na radu koja treba urediti ugovorom o radu („Sl. list RCG“, br. 67/05) poslodavac i zaposleni zaključuju:

ANEKS UGOVOR O RADU

I - MJERE ZAŠTITE NA RADU I NAČIN NJIHOVOG SPROVOĐENJA, PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENOG

Član 1.

- 1) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenog, prije početka rada na poslovima radnog mjesta na koje je raspoređen, upoznati sa mjerama zaštite na radu, i to uslovima, opasnostima, štetnostima (hemijskim i biološkim) i bukom na radnom mjestu, koje bi mogle negativno da utiču na zdravlje zaposlenog, te propisima, mjerama i načinom upotrebe sredstava i opreme za ličnu zaštitu, sa obavezom da se na radu mora pridržavati istih, kao i o poslasticama koje mogu da nastupe u slučaju njihovog nepridržavanja.
- 2) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenog o pitanjima iz oblasti zaštite na radu informisati kako usmenim putem tako i u pisanoj formi putem raznih uputstava i upozorenja.
- 3) Zaposleni se obavezuje da će se pridržavati svih propisanih mjera zaštite na radu.
- 4) Poslodavac se obavezuje da će za vrijeme eventualnog noćnog rada zaposlenog preduzeti mjere zaštite predviđene za rad u takvim uslovima.
- 5) U slučaju kada nijesu obezbijeđene propisane mjere zaštite na radu, zaposleni ima pravo da odbije da radi i da se u pisanoj formi obrati poslodavcu radi preduzimanja mjera koje po mišljenju zaposlenog nijesu sprovedene.
- 6) Zaposleni je dužan da odmah obavijesti poslodavca o povredi na radu, kako bi poslodavac mogao da preduzme mjere prve pomoći kao i aktivnosti oko popunjavanja prijave o povredi na radu.
- 7) Zaposleni je obavezan da u skladu sa svojim saznanjima odmah obavijesti poslodavca, pisano ili usmeno, o nepravilnostima, nedostacima, štetnostima, opasnostima ili drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi njegovu bezbjednost i zdravlje.
- 8) Zaposleni ne smije da započne i obavlja rad pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti.
 - 8.1. Zaposleni je dužan da se podvrgne provjeri da li je pod uticajem alkohola ili drugih sredstava zavisnosti.
 - 8.2. Poslodavac je obavezan da zaposlenog podvrgne provjeri da li je pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti pomoću odgovarajućih sredstava i aparata (alkometar i dr.) ako ta sredstva posjeduje, ili da ga u protivnom odvede odnosno uputiti na stručni pregled.
- 9) Zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

II - NAČIN OBAVLJANJA STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE NA RADU

Član 2.

- 1) Poslodavac se obavezuje da organizuje obavljanje stručnih poslova zaštite na radu na način što će odrediti stručno lice za obavljanje tih poslova.
 - 2) Poslodavac u zavisnosti od organizacije, prirode i obima procesa rada, broja zaposlenih, broja radnih smjena, procijenjenih rizika za obavljanje poslova iz stava 1 ovog člana, može da organizuje stručnu službu, odnosno da angažuje pravno ili fizičko lice za obavljanje ovih poslova (ovlašćene organizacije).
- ### III - NAČIN UTVRĐIVANJA I PROVJERE ZDRAVSTVENOG STANJA ZAPOSLENOG KOJI RADI NA RADNOM MJESTU SA POVEĆANIM RIZIKOM ODNOSNO SA POSEBNIM USLOVIMA RADA

Član 3.

- 1) Poslodavac se obavezuje da će u slučaju potrebe organizovati redovne, vanredne i periodične preglede zaposlenog i raspoređivati ga u skladu sa ličarskim izvještajem o zdravstvenom stanju.

IV - NAČIN OSPOSOBLJAVANJA I PROVJERE OSPOSOBLJAVANJA ZA BEZBJEDAN RAD (način i postupak teorijskog i praktičnog osposobljavanja i provjere osposobljenosti za bezbjedan rad zaposlenog)

Član 4.

- 1) Poslodavac se obavezuje da izvrši osposobljavanje za bezbjedan rad zaposlenog prilikom zasnivanja radnog odnosa, rasporeda na druge poslove, uvođenja nove tehnologije ili novih sredstava za rad (opreme i oruđa za rad) i promjene procesa rada.
- 2) Poslodavac se obavezuje da osposobljavanje zaposlenog za bezbjedan rad obavlja teorijski i praktično i provjeru osposobljenosti obavi na mjesto rada.

V – KORIŠĆENJE SREDSTAVA I OPREME LIČNE ZAŠTITE NA RADU

Član 5.

- 1) Poslodavac je obavezan da zaposlenom nabavi, provjeri ispravnost, izda sredstvo i opremu lične zaštite na radu i u slučaju uništenja ili neprikladnosti za upotrebu zamijeni sa novim sredstvima i opremom.
- 2) Zaposleni je obavezan da koristi i čuva propisana sredstva i opremu lične zaštite na radu u skladu sa uputstvima.
- 3) Zaposleni je odgovoran u slučaju nepridržavanja uputstva o korišćenju sredstava i opreme.

VI – DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA ZAŠTITU NA RADU

Član 6.

- 1) Poslodavac se obavezuje da odredi mjere za pružanje prve pomoći, gašenja požara, evakuacije zaposlenih i druge mjere od značaja za zaštitu na radu, u zavisnosti od radnog mjesta i djelatnosti poslodavca.

Član 7.

Zaposleni i poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 8.

U slučaju spora po ovom ugovoru zaposleni i poslodavac prihvataju mjesnu nadležnost osnovnog suda na teritoriji sjedišta poslodavca.

Član 9.

Ovaj Aneks je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih po 1 (jedan) za svaku ugovornu stranu i 1 (jedan) za potrebe nadležnog organa.

POSLODAVAC:
"TURISTIČKA ORGANIZACIJA

HERCEGOVINI"

DIREKTOR:

Pavle Obradović

m.p.

12.12.2023

ZAPOSLENI:

Aleksandar Vlaović

A. Vlaović

Na osnovu čl. 21. i 23. Zakona o radu (»Sl.list CG« br.49/08, 26/09, 88/09, 59/11, 66/12 i 31/14, u daljem tekstu: ZAKON), odredbi Opšteg kolektivnog ugovora (»Sl.list CG« br.14/14.), čl.16. Zakon o zaštiti i zdravlju na radu (»Sl.list CG« br.34/14), čl.1. Pravilnika o pitanjima iz zaštite na radu koja treba urediti ugovorom o radu (»Sl.list RCG« br.67/05) i čl.7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu (»Sl.list CG«, br.30/12)

1. "TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi (u daljem tekstu: POSLODAVAC) i
2. Kristina Milatović iz Herceg Novi, jmbg. [redacted] koeficijentom složenosti postignutog ishoda učenja 5,10 broj radne knjižice 288/2010 (u daljem tekstu: ZAPOSLENI)

zaključili su u Herceg Novi, dana 05.02.2020. godine sljedeći

UGOVOR O RADU

TURISTIČKA ORGANIZACIJA
HERCEG NOVI
Brij. 133. 20
05.02.2020.

Član 1.

Poslodavac i zaposleni ovim Ugovorom uređuju međusobna prava i obaveze koje proizilaze iz radnog odnosa (i po osnovu rada) radi izvršavanja poslova i radnih zadataka koje na osnovu ovog Ugovora preuzima zaposleni.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos kod Poslodavca na određeno vrijeme u trajanju od 6. mjeseci, u periodu od 05.02.2020. godine do 04.08.2020. godine, na radnom mjestu Saradnik informator.

Zaposleni je dužan da stupi na rad 05.02.2020. godine.

Član 3.

Zarada zaposlenog sastoji se od: startne zarade, zarade za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu u propisanim radnim uslovima (osnovne zarade), uvećanja zarade, zarade po osnovu ostvarenih rezultata rada i naknade zarade.

Startna zarada u bruto iznosu, je dio zarade koju zaposleni ostvaruje po osnovu naknade za ishranu u toku rada i 1/12 regresa za korišćenje godišnjeg odmora, i čini sastavni dio minimalne zarade.

Zarada se uvećava u skladu sa kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu za: rad duži od punog radnog vremena, noćni rad, minuli rad, rad u dane državnih i vjerskih praznika koji su zakonom utvrđeni kao neradni dani i za druge slučajeve utvrđene kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade i druga primanja u vezi sa radom utvrđena Zakonom, Kolektivnim ugovorom i kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

Poslodavac se obavezuje da zaposlenom svakog mjeseca isplaćuje zaradu i druge naknade iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom.

Član 4.

Zaposleni će poslove radnog mjesta obavljati u mjestu Kancelarija.

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

Zaposleni ima pravo:

- na odmor u toku dnevnog rada (pauza), u trajanju od trideset minuta, koji ne može da se koristi na početku i na kraju radnog vremena;

- dnevni odmor, u trajanju od 12 (dvanaest) sati neprekidno i

- nedjeljni odmor, u trajanju od 24 (dvadeset četiri) sata neprekidno,

sve u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorom i odlukom poslodavca.

Početak i kraj radnog vremena i korišćenje pauze za dnevni odmor utvrđuje Poslodavac u zavisnosti od potreba procesa rada.

Preraspodjelu radnog vremena po potrebi procesa rada utvrđuje Poslodavac.

Član 5.

Zaposleni ima pravo da odsustvuje sa rada, uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo), tokom jedne kalednarske godine ukupno najviše do sedam radnih dana u slučajevima predviđenim Zakonom, Kolektivnim ugovorom.

U određenim slučajevima, predviđenim Kolektivnim ugovorom pravo na plaćeno odsustvo ostvaruje se nezavisno od broja dana koje je zaposleni u kalendarskoj godini iskoristio po drugim osnovama.

Zaposleni ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini u slučajevima predviđenim Zakonom i Kolektivnim ugovorom, a Poslodavac može na zahtjev zaposlenog omogućiti odsustvo duže od 30 dana, ako to ne remeti proces rada.

Pravo na plaćano odsustvo zaposleni ostvaruje podnošenjem zahtjeva poslodavcu i dokaza o razlogu odsutnosti, osim ako je razlog te odsutnosti opštepoznat.

Član 6.

Zaposleni, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod Poslodavca, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od minimum 20 (dvadeset) dana, a koji se uvećava prema dužini radnog staža i prema zdravstvenom stanju, i to na način da isti koristi u zavisnosti od potreba procesa rada, koji ne može biti ugrožen zbog takvog odsustva.

Godišnji odmor može se uvećati i po osnovu uslova rada, doprinosa na radu i drugih kriterijuma utvrđenih granskim, kolektivnim ugovorom kod poslodavca ili ugovorom o radu.

Prilikom korišćenja godišnjeg odmora, zaposleni mora imati pismenu saglasnost (Rješenje) izvršnog direktora, odnosno drugog zaposlenog kojeg je on ovlastio.

Zaposleni može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju zavisno od potreba i organizacije procesa rada, ili ga može koristiti u dva dijela i to na način da prvi dio koristi u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

Član 7.

Zaposleni je dužan da se upozna i pridržava propisanih mjera zaštite na radu.

Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod Poslodavca.

Član 8.

Poslodavac i zaposleni dužni su da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

Sastavni dio ovog ugovora je Prilog – Obavještenje o pravima obavezama i odgovornostima u vezi sa mobingom.

Član 9.

Poslodavac može, u slučajevima potrebe procesa i organizacije rada, rasporediti zaposlenog na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spremlje, znanju i sposobnostima, u skladu sa Ugovorom o radu.

Član 10.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad, izvrši prijavljivanje zaposlenog na obavezno socijalno osiguranje, a sve u cilju pravovremenog ostvarivanja i zaštite radnih i socijalnih prava zaposlenog.

Član 11.

Zaposleni se obavezuje da na teritoriji Crne Gore neće obavljati poslove iz registrovane djelatnosti Poslodavca, u svoje ime i za svoj račun, kao i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica, bez saglasnosti Poslodavca (zabrana konkurencije).

Ako zaposleni prekrši zabranu konkurencije, Poslodavac ima pravo da otkaze ugovor o radu i da zahtjeva naknadu štete.

Član 12.

Zaposleni je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu.

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

Povreda radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog, a njegova krivica postoji ako radnu obavezu povrijedi sa umišljajem ili iz nehata.

Član 13.

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

Zaposleni koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Poslodavac, dužan je da Poslodavcu nadoknadi iznos isplaćene štete.

Član 14.

Poslodavac se obavezuje da će nadoknadi štetu zaposlenom koji pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, sve u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 15.

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

Radni odnos, odnosno Ugovor o radu može prestati otkazom od strane zaposlenog, s tim da je otkaz ugovora o radu zaposleni dužan da dostavi poslodavcu u pisanom obliku, najmanje 15 dana prije dana koji je naveo kao dan prestanka radnog odnosa.

Član 16.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposlenom, ako za to postoji opravdani razlog koji se odnosi na radnu sposobnost zaposlenog, njegovo ponašanje i potrebe poslodavca u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

Pored razloga utvrđenim zakonom, poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposlenom i u sljedećim slučajevima:

1. ako je prilikom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja na drugo radno mjesto (posao) dao neistinite podatke koji se odnose na uslove za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje drugih poslova;
2. ako je zaposleni bez znanja poslodavca, a suprotno zaključenom ugovoru o radu, povrijedio prava i obaveze o zabrani konkurencije;
3. neopravdanog izostajanja sa posla više od dva radna dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku kalendarske godine;
4. dolaska na posao u napitom stanju, opijanja u toku rada ili korišćenja opojnih droga, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane obučenog lica, u skladu sa posebnim propisima;
5. upotreba i raspolaganje službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu poslodavca sa kojim je zaposleni prethodno upoznat;
6. ako je zloupotrijebio 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 poslodavcu ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad, lično ili preko drugog lica, u toku do pet dana od dana izdavanja izvještaja;
7. 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;
8. nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenim;
9. ako se zaposleni bez opravdanog razloga ne vrati na posao u roku od dva radna dana po završetku neplaćnog odsustva, odnosno, u roku od 30 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovala prava i obaveze iz rada;
10. ako zaposleni učini krivično djelo na radu ili u vezi sa radom, i
11. u drugim slučajevima utvrđenim granskim kolektivnim ugovorom, odnosno kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

Zaposleni je upoznat i saglasan da mu istekom poslednjeg dana trajanja ovog Ugovora o radu prestaju sva prava i obaveze iz radnog odnosa koji je predmet ovog ugovora o radu na određeno vrijeme.

Član 17.

Zaposleni ovim Ugovorom preuzima odgovornost za uspješnu realizaciju planova i odluka Poslodavca, postavljenih ciljnih poslovnih rezultata radnog mjesta na koje je raspoređen.

Zaposleni potpisivanjem ovog Ugovora prihvata obavezu čuvanja poslovne tajne Poslodavca.

Zaposleni se obavezuje da neće upotrebiti dobijene poslovne informacije na za sopstvene poslove, ni kod eventualnog zaposlenja kod drugog poslodavca.

Član 18.

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

Član 19.

Zaposleni i Poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, kolektivnim ugovorom kod poslodavca i ovim Ugovorom.

Član 20.

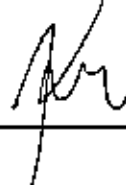
Na odnose nastale iz rada ili povodom rada koji nijesu uređeni ovim Ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona i Opšteg Kolektivnog ugovora.

Član 21.

Ovaj ugovor je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih po 1 (jedan) za svaku ugovornu stranu i 1 (jedan) za potrebe nadležnog organa.

POSLODAVAČ:
"TURISTIČKA ORGANIZACIJA
HERCEG NOVI
DIREKTOR
Pavle Obradović
m.p.

ZAPOSLENI:
Kristina Milatović



OBAVJEŠTENJE zaposlenima

Na osnovu čl.7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu (»Sl.list CG«, br.30/12) obavještavamo Vas sljedeće:

Mobing je svako aktivno ili pasivno ponašanje na radu ili u vezi sa radom prema zaposlenom ili grupi zaposlenih, koje se ponavlja, a koje ima za cilj ili predstavlja *povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta zaposlenog i koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izaluje ili navede da na sopstvenu inicijativu otkaze ugovor o radu ili drugi ugovor.*

Mobing je i podsticanje ili navođenje drugih na ponašanje u smislu prethodnog stava.

Zabranjen je bilo koji vid mobinga, kao i zloupotreba prava na zaštitu od mobinga.

Poslodavac i zaposleni dužni su da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

Zaposleni koji sazna za ponašanje koje može predstavljati vršenje mobinga dužan je da o tome obavijesti posrednika, odnosno poslodavca.

Zaposleni ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing.

Zloupotrebu prava na zaštitu od mobinga čini zaposleni koji je znao ili je morao da zna da ne postoje razlozi za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, a pokrene ili inicira pokretanje tog postupka, sa ciljem da za sebe ili drugog pribavi materijalnu ili nematerijalnu korist ili da nanese štetu drugom licu.

Zaposleni koji vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovoran je za *nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne dužnosti.*

Zaposleni koji smatra da je izložen mobingu podnosi *pisani zahtjev* za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga posredniku, odnosno poslodavcu ukoliko nije određen posrednik.

Zahtjev iz prethodnog stava treba da sadrži podatke koji ukazuju na postojanje mobinga.

Posrednik je dužan da, *u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva* iz prethodnog stava, pokrene postupak posredovanja.

Postupak posredovanja je hitan.

Postupak posredovanja zatvoren je za javnost.

Podaci prikupljeni u toku posredovanja mogu se saopštavati samo učesnicima u postupku i organima nadležnim za zaštitu od mobinga.

Iznošenje podataka do kojih se došlo u toku posredovanja predstavlja *težu povredu radne obaveze.*

Postupak posredovanja završava se *u roku od osam dana* od dana pokretanja postupka:

1) zaključenjem pisanog sporazuma između strana u sporu;

2) zaključkom posrednika o neuspjehom posredovanja;

3) izjavom strana u sporu o odustajanju od daljeg postupka.

Iz opravdanih razloga rok za okončanje postupka posredovanja može se produžiti *najviše do 30 dana od dana pokretanja postupka.*

Ako strane u sporu ne postignu sporazum o rješenju spora, posrednik je dužan da, *u roku od tridana od dana isteka roka iz prethodnog stava*, podnosiocu zahtjeva za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga i poslodavcu dostavi obavještenje da postupak posredovanja nije uspio.

Zaposleni koji nije zadovoljan ishodom postupka zaštite od mobinga kod poslodavca može pokrenuti *postupak za zaštitu od mobinga kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova ili kod nadležnog suda*, u roku od 15 dana od dana dostavljanja obavještenja, odnosno zaključaka, kao i u slučaju kada ne postoji saglasnost o sporazumnom određivanju posrednika.

Sporovi pokrenuti po ovom zakonu imaju karakter radnih sporova.

Pravo na podnošenje zahtjeva za zaštitu od mobinga kod poslodavca *zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana kada je mobing učinjen.*

Rok iz prethodnog stava počinje da teče od dana kada je posljednji put izvršeno ponašanje koje predstavlja mobing.

Pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, kao i svjedočenje u tom postupku ne može da bude osnov za: stavljanje zaposlenog u nepovoljniji položaj u pogledu ostvarivanja prava i obaveza po osnovu rada; pokretanje postupka za utvrđivanje disciplinske, materijalne i druge odgovornosti zaposlenog; otkaz ugovora o radu, odnosno prestanak radnog ili drugog ugovornog odnosa po osnovu rada i proglašavanje zaposlenog viškom zaposlenih, u skladu sa propisima o radu.

stovanjem,

U Hercegovcu dana 02.12.2020. godine

DIREKTOR

Pavle Obradović



Primio dana 02.12.2020. godine.

1. 
(obavezan potpis zaposlenih)

Na osnovu člana 16. Zakon o zaštiti i zdravlju na radu („Sl. list CG“ br. 34/14) i Pravilnika o pitanjima iz zaštite na radu koja treba uređiti ugovorom o radu („Sl. list RCG“, br. 67/05) poslodavac i zaposleni zaključuju:

ANEKS UGOVOR O RADU

I - MJERE ZAŠTITE NA RADU I NAČIN NJIHOVOG SPROVOĐENJA, PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENOG

Član 1.

- 1) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenog, prije početka rada na poslovima radnog mjesta na koje je raspoređen, upoznati sa mjerama zaštite na radu, i to uslovima, opasnostima, štetnostima (hemijskim i biološkim) i bukom na radnom mjestu, koje bi mogle negativno da utiču na zdravlje zaposlenog, te propisima, mjerama i načinom upotrebe sredstava i opreme za ličnu zaštitu, sa obavezom da se na radu mora pridržavati istih, kao i o posljedicama koje mogu da nastupe u slučaju njihovog nepridržavanja.
- 2) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenog o pitanjima iz oblasti zaštite na radu informisati kako usmenim putem tako i u pisanoj formi putem raznih uputstava i upozorenja.
- 3) Zaposleni se obavezuje da će se pridržavati svih propisanih mjera zaštite na radu.
- 4) Poslodavac se obavezuje da će za vrijeme eventualnog noćnog rada zaposlenog preduzeti mjere zaštite predviđene za rad u takvim uslovima.
- 5) U slučaju kada nijesu obezbijeđene propisane mjere zaštite na radu, zaposleni ima pravo da odbije da radi i da se u pisanoj formi obrati poslodavcu radi preduzimanja mjera koje po mišljenju zaposlenog nijesu sprovedene.
- 6) Zaposleni je dužan da odmah obavijesti poslodavca o provredi na radu, kako bi poslodavac mogao da preduzme mjere prve pomoći kao i aktivnosti oko popunjavanja prijave o povredi na radu.
- 7) Zaposleni je obavezan da u skladu sa svojim saznanjima odmah obavijesti poslodavca, pisano ili usmeno, o nepravilnostima, nedostacima, štetnostima, opasnostima ili drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi njegovu bezbjednost i zdravlje.
- 8) Zaposleni ne smije da započne i obavlja rad pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti
 - 8.1. Zaposleni je dužan da se podvrgne provjeri da li je pod uticajem alkohola ili drugih sredstava zavisnosti.
 - 8.2. Poslodavac je obavezan da zaposlenog podvrgne provjeri da li je pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti pomoću odgovarajućih sredstava i aparata (alkometar i dr.) ako ta sredstva posjeduje, ili da ga u protivnom odvede odnosno uputiti na stručni pregled.
- 9) Zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

II - NAČIN OBAVLJANJA STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE NA RADU

Član 2.

- 1) Poslodavac se obavezuje da organizuje obavljanje stručnih poslova zaštite na radu na način što će odrediti stručno lice za obavljanje tih poslova.
- 2) Poslodavac u zavisnosti od organizacije, prirode i obima procesa rada, broja zaposlenih, broja radnih smjena, procijenjenih rizika za obavljanje poslova iz stava 1 ovog člana, može da organizuje stručnu službu, odnosno da angažuje pravno ili fizičko lice za obavljanje ovih poslova (ovlašćene organizacije).

III - NAČIN UTVRĐIVANJA I PROVJERE ZDRAVSTVENOG STANJA ZAPOSLENOG KOJI RADI NA RADNOM MJESTU SA POVEĆANIM RIZIKOM ODNOSNO SA POSEBNIM USLOVIMA RADA

Član 3.

- 1) Poslodavac se obavezuje da će u slučaju potrebe organizovati redovne, vanredne i periodične preglede zaposlenog i raspoređivati ga u skladu sa lječarskim izvještajem o zdravstvenom stanju.

IV - NAČIN OSPOSOBLJAVANJA I PROVJERE OSPOSOBLJAVANJA ZA BEZBJEDAN RAD (način i postupak teorijskog i praktičnog osposobljavanja i provjere osposobljenosti za bezbjedan rad zaposlenog)

Član 4.

- 1) Poslodavac se obavezuje da izvrši osposobljavanje za bezbjedan rad zaposlenog prilikom zasnivanja radnog odnosa, rasporeda na druge poslove, uvođenja nove tehnologije ili novih sredstava za rad (opreme i oruđa za rad) i promjene procesa rada.
- 2) Poslodavac se obavezuje da osposobljavanje zaposlenog za bezbjedan rad obavlja teorijski i praktično i provjeru osposobljenosti obavi na mjestu rada.

V – KORIŠĆENJE SREDSTAVA I OPREME LIČNE ZAŠTITE NA RADU

Član 5.

- 1) Poslodavac je obavezan da zaposlenom nabavi, provjeri ispravnost, izda sredstvo i opremu lične zaštite na radu i u slučaju uništenja ili neprikladnosti za upotrebu zamijeni sa novim sredstvima i opremom.
- 2) Zaposleni je obavezan da koristi i čuva propisana sredstva i opremu lične zaštite na radu u skladu sa uputstvima.
- 3) Zaposleni je odgovoran u slučaju nepridržavanja uputstva o korišćenju sredstava i opreme.

VI – DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA ZAŠTITU NA RADU

Član 6.

- 1) Poslodavac se obavezuje da odredi mjere za pružanje prve pomoći, gašenja požara, evakuacije zaposlenih i druge mjere od značaja za zaštitu na radu, u zavisnosti od radnog mjesta i djelatnosti poslodavca.

Član 7.

Zaposleni i poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 8.

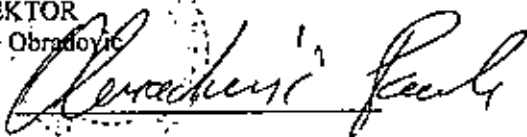
U slučaju spora po ovom ugovoru zaposleni i poslodavac prihvataju mjesnu nadležnost osnovnog suda na teritoriji sjedišta poslodavca.

Član 9.

Ovaj Aneks je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih po 1 (jedan) za svaku ugovornu stranu i 1 (jedan) za potrebe nadležnog organa.

POSLODAVAC:
"TURISTIČKA ORGANIZACIJA
HERCEG-NOVI"
DIREKTOR
Pavle Obradović

m.p.



ZAPOSLENI:
Kristina Milatović



Na osnovu čl. 29. i 31. Zakona o radu (»Sl.list CG« br. 74/2019, u daljem tekstu: ZAKON), odredbi Kolektivnog ugovora za djelatnost turizma i ugostiteljstva Crne Gore (»Sl.list CG« br. 29/2011), čl. 16. Zakon o zaštiti i zdravlju na radu (»Sl.list CG« br. 34/14 i 44/18), čl. 1. Pravilnika o pitanjima iz zaštite na radu koja treba urediti ugovorom o radu (»Sl.list RCG« br. 67/05) i čl. 7. Zakona o zabrani zlostavljanja na radu (»Sl.list CG«, br. 30/12 i 54/16)

1. "TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi (u daljem tekstu: POSLODAVAC) i
2. Kristina Milatović, jml [ime i prezime] sa prebivalištem/boravištem na adresi: ul. Spasića i Mašare br. 1, Herceg Novi, (u daljem tekstu: ZAPOSLENI),

zaključili su u Herceg Novu, dana 05.08.2020. godine sljedeći

TURISTIČKA ORGANIZACIJA
HERCEG NOVI

broj: 533, 2
Herceg Novi, 05.08.2020.

UGOVOR O RADU

Član 1.

Poslodavac i zaposleni ovim Ugovorom uređuju međusobna prava i obaveze koje proizilaze iz radnog odnosa (i po osnovu rada) radi izvršavanja poslova i radnih zadataka koje na osnovu ovog Ugovora preuzima zaposleni.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos kod Poslodavca na određeno vrijeme u trajanju od 1. mjeseca, u periodu od 05.08.2020. godine do 04.09.2020. godine.

Zaposleni se zapošljava na radnom mjestu Saradnik informator, sa sledećim opisom poslova koji treba da obavlja: pružanje informacija turistima u turističko-informativnom biou vezanih za smještaj, boravak i sadržaj njihovog boravka; rad na prijavi i registraciji gostiju; sprovođenje anketa i drugih vidova istraživanja u cilju utvrđivanja ocjene kvaliteta turističkog proizvoda na teritoriji opštine; obavljanje poslova distribucije propagandnog materijala turistima u turističko-informativnom biroima; saraduje sa koordinatorom turističko informativnog biroa na poslovima promocije i podrške tradicionalnih manifestacija, folklornog, zabavnog, sportskog i kulturnog karaktera; saraduje sa koordinatorom na poslovima promocije i podrške akcijama usmjerenih na očuvanje životne sredine, kao i na zaštitu i očuvanje kulturnog naslijeđa hercegnovske opštine; koordinira sa ostalim turističko-informativnim biroima; saraduje sa koordinatorom sa na poslovima koordinacije sa subjektima lokalne turističke privrede i njoj komplementarnim djelatnostima; saraduje sa koordinatorom u poslovima koordinacije sa drugim opštinskom subjektima koji na bilo koji način učestvuju u pružanju turističkih usluga, odnosno učestvuju u kreiranju lokalnog turističkog proizvoda. Direktno je odgovoran za obavljanje svoje djelatnosti Koordinator turističko-informativnih biroa, kome daje izvještaje o radu, obavlja druge poslove i radne zadatke po nalogu Direktora, kome odgovara za svoj rad.

Zaposleni je dužan da stupi na rad, 05.08.2020. godine.

Član 3.

Bruto zarada zaposlenog za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od: osnovne zarade, posebnog dijela zarade, uvećanja zarade i dijela zarade po osnovu radnog učinka ukoliko je ostvaren.

Koeficijent složenosti poslova (visina koeficijenta) za zaposlenog je 5,10.

Zaposlenom, se pored navedenog isplaćuje i:

- uvećanje zarade po osnovu: godina radnog staža (minuti rad); rada noću; rada na dan državnog ili vjerskog praznika; i prekovremenog rada.
- i dio zarade po osnovu radnog učinka ukoliko je ostvaren.

Osnovna zarada je zarada koju zaposleni ostvari za puno radno vrijeme, odnosno vrijeme koje se izjednačava sa punim radnim vremenom i standardni radni učinak, u propisanim uslovima rada, i dobija se množenjem obračunske vrijednosti koeficijenta i koeficijenta složenosti poslova, ako posebnim zakonom nije drugačije predviđeno.

Posebni dio zarade je dio zarade koji zaposleni ostvaruje po osnovu naknade za ishranu u toku rada i 1/12 regresa za korišćenje godišnjeg odmora i čini sastavni dio minimalne zarade.

Radni učinak zaposlenog određuje se na osnovu kvaliteta i obima obavljenog posla, kao i zalaganja i odnosa zaposlenog prema radnim obavezama. Ako nijesu utvrđeni normativi i kriterijumi za vrednovanje ostvarenih

Osnovna zarada zaposlenog uvećava se, u skladu sa kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, po osnovu: godina radnog staža (minuli rad); rada noću; rada na dan državnog ili vjerskog praznika; i prekovremenog rada.

Kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu mogu se utvrditi uvećanja zarade i po drugim osnovima.

Zarada i naknada zarade isplaćuju se u novcu, na tekući račun zaposlenog, u rokovima utvrđenim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, a najmanje jednom mjesečno.

Član 4.

Zaposleni će poslove radnog mjesta obavljati u mjestu Kancelarija.

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

Zaposleni ima pravo:

- na odmor u toku dnevnog rada (pauza), u trajanju od trideset minuta, koji ne može da se koristi na početku i na kraju radnog vremena;
- dnevni odmor, u trajanju od 12 (dvanaest) sati neprekidno i
- nedeljni odmor, u trajanju od 24 (dvadeset četiri) sata neprekidno, časa kojima se dodaje dnevni odmor i koristi neprekidno sve u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorom i odlukom poslodavca.

Zaposleni ima pravo da sedmični odmor koristi nedeljom i u danu koji prethodi ili slijedi nedelji. Ukoliko zbog prirode posla i organizacije rada to nije moguće, Poslodavac je dužan da odredi druge dane za korišćenje sedmičnog odmora.

Početak i kraj radnog vremena i korišćenje pauze za dnevni odmor utvrđuje Poslodavac u zavisnosti od potreba procesa rada.

Preraspodjelu radnog vremena u zavisnosti od prirode djelatnosti, organizacije rada, boljeg korišćenja sredstava rada, racionalnijeg korišćenja radnog vremena i izvršenje određenih poslova u utvrđenim rokovima utvrđuje Poslodavac, u skladu sa odredbama Zakona.

Član 5.

Zaposleni ima pravo da odsustvuje sa rada, uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo), tokom jedne kalendarske godine ukupno najviše do sedam radnih dana u slučajevima predviđenim Zakonom, Kolektivnim ugovorom.

U određenim slučajevima, predviđenim Kolektivnim ugovorom pravo na plaćeno odsustvo ostvaruje se nezavisno od broja dana koje je zaposleni u kalendarskoj godini iskoristio po drugim osnovama.

Zaposleni ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini u slučajevima predviđenim Zakonom i Kolektivnim ugovorom, a Poslodavac može na zahtjev zaposlenog omogućiti odsustvo duže od 30 dana, ako to ne remeti proces rada.

Član 6.

Zaposleni, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod Poslodavca, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od minimum 20 (dvadeset) dana, a koji se uvećava prema dužini radnog staža i prema zdravstvenom stanju, i to na način da isti koristi u zavisnosti od potreba procesa rada, koji ne može biti ugrožen zbog takvog odsustva.

Godišnji odmor može se uvećati i po osnovu uslova rada, doprinosa na radu i drugih kriterijuma utvrđenih granskim, kolektivnim ugovorom kod poslodavca ili ugovorom o radu.

Prilikom korišćenja godišnjeg odmora, zaposleni mora imati pismenu saglasnost (Rješenje) izvršnog direktora, odnosno drugog zaposlenog kojeg je on ovlastio.

Zaposleni može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju zavisno od potreba i organizacije procesa rada, ili ga može koristiti u dva dijela i to na način da prvi dio koristi u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

Izuzetno, na zahtjev zaposlenog godišnji odmor može se koristiti u više djelova, ukoliko to dozvoljava proces rada kod poslodavca.

Zaposleni se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti to pravo može da mu se uskrati, a pravo na godinji odmor ne može mu se zamijeniti novčanom naknadom, osim u slučaju prestanka radnog odnosa.

Član 7.

Zaposleni je dužan da se upozna i pridržava propisanih mjera zaštite na radu.

Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i općim pravilima zaštite na radu. Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod Poslodavca.

Član 8.

Poslodavac i zaposleni dužni su da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga. Sastavni dio ovog ugovora je Prilog – Obavještenje o pravima obavezama i odgovornosti u vezi sa obingom.

Član 9.

Poslodavac može, ako je potrebno da se određeni posao izvrši bez odlaganja, privremeno rasporediti zaposlenog na druge odgovarajuće poslove na osnovu pisanog naloga, bez ponude aneksa ugovora, najduže 30 dana u periodu od 12 mjeseci, a da pri tom zaposleni zadržava zaradu utvrđenu za radno mjesto sa kojeg se raspoređuje, ukoliko je to povoljnije za njega.

Poslodavac može rasporediti zaposlenog u drugo mjesto rada pod uslovima utvrđenim Zakonom.

Član 10.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad, izvrši prijavljivanje zaposlenog na obavezno socijalno osiguranje, i da prijavu preda nadležnom organu u roku od osam dana od dana stupanja na rad, a sve u cilju pravovremenog ostvarivanja i zaštite radnih i socijalnih prava zaposlenog.

Poslodavac se obavezuje da kopiju prijave iz stava 1 ovog člana uruči zaposlenom najkasnije u roku od pet (pet) dana od dana izdavanja od strane nadležnog organa.

Član 11.

Zaposleni se obavezuje da na teritoriji Crne Gore neće obavljati poslove iz registrovane djelatnosti Poslodavca, u svoje ime i za svoj račun, kao i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica, bez saglasnosti Poslodavca (zabrana konkurencije).

Ako zaposleni prekrši zabranu konkurencije, Poslodavac ima pravo da otkaze ugovor o radu i da zahtjeva naknadu štete.

Član 12.

Zaposleni je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu i drugim aktima i odlukama poslodavca.

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

Ako zaposleni sa umišljajem ili iz nehata povrijedi radnu obavezu ili se ne pridržava odluke koju je donio poslodavac, odgovara za učinjenu povredu radne obaveze, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu.

Povreda radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog, a njegova krivica postoji ako radnu obavezu povrijedi sa umišljajem ili iz nehata.

Član 13.

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

Zaposleni koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Poslodavac, dužan je da Poslodavcu nadoknadi iznos isplaćene štete.

Član 14.

Poslodavac se obavezuje da će nadoknadi štetu zaposlenom koji pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, sve u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 15.

Ugovorne strane su saglasne da radni odnos zasnovan zaključenjem ovog ugovora može da prestane na osnovu pismenog sporazuma Zaposlenog i Poslodavca. Sporazum o prestanku radnog odnosa proizvodi pravno dejstvo od dana ovjere kod notara, suda ili organa lokalne uprave.

Radni odnos, odnosno Ugovor o radu može prestati otkazom od strane zaposlenog.

Otkaz ugovora o radu od strane zaposlenog, koji je prethodno ovjeren kod notara, suda ili organa lokalne uprave, zaposleni je dužan da dostavi poslodavcu u pisanoj formi, najmanje 30 dana prije dana koji je naveo kao dan prestanka radnog odnosa, osim ako se poslodavac i zaposleni drugačije ne dogovore.

Ukoliko zaposleni ne ispoštuje otkazni rok, poslodavac ima pravo na naknadu štete, koja se odeduje srazmjerno dužini neispoštovanog roka prema zaradi koju je zaposleni ostvario u mjesecu koji prethodi otkazu.

Zaposleni ima pravo i dužnost da ostane na radu u trajanju od najmanje 30 dana od dana dostavljanja otkaza ugovora o radu, odnosno odluke o prestanku radnog odnosa (otkazni rok).

Član 16.

Poslodavac može da otkaze ugovor o radu zaposlenom, bez vođenja postupka utvrđivanja odgovornosti, ako za to postoji opravdani razlog, i to:

1) zbog neostvarivanja rezultata rada koji su utvrđeni kolektivnim ugovorom, aktom poslodavca ili ugovorom

- povrede propisa o zaštiti i zdravlju na radu čime se izaziva opasnost po sopstveno ili zdravlje drugih zaposlenih;

- dolaska na posao pod dejstvom alkohola ili psihoaktivnih supstanci, opijanja u toku rada ili upotrebe psihoaktivnih supstanci, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane ovlašćenog lica, u skladu sa posebnim propisima;

- neopravdanog izostajanja sa posla tri ili više radnih dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku 12 mjeseci;

- pravnosnažne odluke suda kojom je osuđen za krivično djelo zloupotreba službenog položaja;

- odavanja poslovne tajne utvrđene aktom poslodavca;

- nasilničkog ili uvredljivog ponašanja prema strankama ili zaposlenim;

- učinjenog krivičnog djela na radu ili u vezi sa radom;

- upotrebe i raspolaganja službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu poslodavca sa kojim je zaposleni prethodno upoznat;

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

4) ako odbije da zaključi aneks ugovora o radu iz člana 47 stav 1 tačka 1 Zakona;

5) ako odbije da zaključi aneks ugovora o radu iz člana 47 stav 1 tač. 2 i 3 Zakona;

6) ako je zloupotrijebio pravo na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad, a naročito ako je za period privremene spriječenosti za rad bio radno angažovan kod drugog poslodavca po bilo kom osnovu, odnosno ako u roku od tri dana od dana izdavanja ne dostavi potvrdu doktora poslodavcu, lično ili preko drugog lica, odnosno ako u roku od pet dana od dana izdavanja ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad;

7) ako se bez opravdanog razloga ne vrati na posao u roku od dva radna dana po završetku neplaćenog odsustva, odnosno, u roku od 15 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovala prava i obaveze iz rada;

8) zbog kolektivnog otpuštanja kod poslodavca, ako mu nije obezbijedeno neko od prava iz člana 167 stav 2 tačka 6 ovog zakona; i

9) u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 17.

Zaposleni ovim Ugovorom preuzima odgovornost za uspješnu realizaciju planova i odluka Poslodavca, postavljenih ciljnih poslovnih rezultata radnog mjesta na koje je raspoređen.

Zaposleni potpisivanjem ovog Ugovora prihvata obavezu čuvanja poslovne tajne Poslodavca.

Zaposleni se obavezuje da neće upotrebiti dobijene poslovne informacije na za sopstvene poslove, ni kod eventualnog zaposlenja kod drugog poslodavca.

Član 18.

Poslodavac se obavezuje da u slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu, uz odgovarajuću potvrdu.

Član 19.

Zaposleni i Poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, kolektivnim ugovorom kod poslodavca i ovim Ugovorom.

Član 20.

Na odnose nastale iz rada ili povodom rada koji nijesu uređeni ovim Ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona i Opšteg Kolektivnog ugovora.

Član 21.

Ovaj ugovor je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih po 1 (jedan) za svaku ugovornu stranu i 1 (jedan) za potrebe nadležnog organa.

POSLODAVAC:
"TURISTIČKA ORGANIZACIJA
HERCEG NOVI
DIREKTOR
m.p.



ZAPOSLENI:
Kristina Milatović

O B A V J E Š T E N J E zaposlenima

Na osnovu čl.7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu (»Sl.list CG«, br.30/12 i 54/16) obavještavamo Vas sljedeće:

Mobing je svako aktivno ili pasivno ponašanje na radu ili u vezi sa radom prema zaposlenom ili grupi zaposlenih, koje se ponavlja, a koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta zaposlenog i koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da na sopstvenu inicijativu otkaze ugovor o radu ili drugi ugovor.

Mobing je i podsticanje ili navođenje drugih na ponašanje u smislu prethodnog stava.

Zabranjen je bilo koji vid mobinga, kao i zloupotreba prava na zaštitu od mobinga.

Poslodavac i zaposleni dužni su da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

Zaposleni koji sazna za ponašanje koje može predstavljati vršenje mobinga dužan je da o tome obavijesti posrednika, odnosno poslodavca.

Zaposleni ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing.

Zloupotrebu prava na zaštitu od mobinga čini zaposleni koji je znao ili je morao da zna da ne postoje razlozi za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, a pokrene ili inicira pokretanje tog postupka, sa ciljem da za sebe ili drugog pribavi materijalnu ili nematerijalnu korist ili da nanese štetu drugom licu.

Zaposleni koji vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovoran je za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne dužnosti.

Zaposleni koji smatra da je izložen mobingu podnosi pisani zahtjev za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga posredniku, odnosno poslodavcu ukoliko nije određen posrednik.

Zahtjev iz prethodnog stava treba da sadrži podatke koji ukazuju na postojanje mobinga.

Posrednik je dužan da, u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva iz prethodnog stava, pokrene postupak posredovanja.

Postupak posredovanja je hitan.

Postupak posredovanja zatvoren je za javnost.

Podaci prikupljeni u toku posredovanja mogu se saopštavati samo učesnicima u postupku i organima nadležnim za zaštitu od mobinga.

Iznošenje podataka do kojih se došlo u toku posredovanja predstavlja težu povredu radne obaveze.

Postupak posredovanja završava se u roku od osam dana od dana pokretanja postupka:

- 1) zaključenjem pisanog sporazuma između strana u sporu;
- 2) zaključkom posrednika o neuspjehom posredovanja;
- 3) izjavom strana u sporu o odustajanju od daljeg postupka.

Iz opravdanih razloga rok za okončanje postupka posredovanja može se produžiti najviše do 30 dana od dana pokretanja postupka.

Ako strane u sporu ne postignu sporazum o rješenju spora, posrednik je dužan da, u roku od tri dana od dana isteka roka iz prethodnog stava, podnosiocu zahtjeva za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga i poslodavcu dostavi obavještenje da postupak posredovanja nije uspio.

Zaposleni koji nije zadovoljan ishodom postupka zaštite od mobinga kod poslodavca može pokrenuti postupak za zaštitu od mobinga kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova ili kod nadležnog suda, u roku od 15 dana od dana dostavljanja obavještenja, odnosno zaključaka, kao i u slučaju kada ne postoji saglasnost o sporazumnoj određivanju posrednika.

Sporovi pokrenuti po ovom zakonu imaju karakter radnih sporova.

Pravo na podnošenje zahtjeva za zaštitu od mobinga kod poslodavca zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana kada je mobing učinjen.

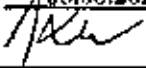
Rok iz prethodnog stava počinje da teče od dana kada je poslednji put izvršeno ponašanje koje predstavlja mobing.

Pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, kao i svjedočenje u tom postupku ne može da bude osnov za stavljanje zaposlenog u nepovoljniji položaj u pogledu ostvarivanja prava i obaveza po osnovu rada; pokretanje postupka za utvrđivanje disciplinske, materijalne i druge odgovornosti zaposlenog; otkaz ugovora o radu, odnosno prestanak radnog ili drugog ugovornog odnosa po osnovu rada i proglašavanje zaposlenog viškom zaposlenih, u skladu sa propisima o radu.

S poštovanjem,

U Herceg Novom, dana 05.08.2020. godine.

Primio dana 05.08.2020. godine.

I. 
(obavezan potpis zaposlenih)



Na osnovu člana 16. Zakon o zaštiti i zdravlju na radu („Sl. list CG“ br. 34/14 i 44/18) i Pravilnika o pitanjima iz zaštite na radu koja treba urediti ugovorom o radu („Sl. list RCG“, br. 67/05) poslodavac i zaposleni zaključuju:

ANEKS UGOVOR O RADU

I - MJERE ZAŠTITE NA RADU I NAČIN NJIHOVOG SPROVOĐENJA, PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENOG

Član 1.

- 1) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenog, prije početka rada na poslovima radnog mjesta na koje je raspoređen, upoznati sa mjerama zaštite na radu, i to uslovima, opasnostima, štetnostima (hemijskim i biološkim) i bukom na radnom mjestu, koje bi mogle negativno da utiču na zdravlje zaposlenog, te propisima, mjerama i načinom upotrebe sredstava i opreme za ličnu zaštitu, sa obavezom da se na radu mora pridržavati istih, kao i o poslasticama koje mogu da nastupe u slučaju njihovog nepridržavanja.
- 2) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenog o pitanjima iz oblasti zaštite na radu informisati kako usmenim putem tako i u pisanoj formi putem raznih uputstava i upozorenja.
- 3) Zaposleni se obavezuje da će se pridržavati svih propisanih mjera zaštite na radu.
- 4) Poslodavac se obavezuje da će za vrijeme eventualnog noćnog rada zaposlenog preduzeti mjere zaštite predviđene za rad u takvim uslovima.
- 5) U slučaju kada nijesu obezbijeđene propisane mjere zaštite na radu, zaposleni ima pravo da odbije da radi i da se u pisanoj formi obrati poslodavcu radi preduzimanja mjera koje po mišljenju zaposlenog nijesu sprovedene.
- 6) Zaposleni je dužan da odmah obavijesti poslodavca o provredi na radu, kako bi poslodavac mogao da preduzme mjere prve pomoći kao i aktivnosti oko popunjavanja prijave o povredi na radu.
- 7) Zaposleni je obavezan da u skladu sa svojim saznanjima odmah obavijesti poslodavca, pisano ili usmeno, o nepravilnostima, nedostacima, štetnostima, opasnostima ili drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi njegovu bezbjednost i zdravlje.
- 8) Zaposleni ne smije da započne i obavlja rad pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti
 - 8.1. Zaposleni je dužan da se podvrgne provjeri da li je pod uticajem alkohola ili drugih sredstava zavisnosti.
 - 8.2. Poslodavac je obavezan da zaposlenog podvrgne provjeri da li je pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti pomoću odgovarajućih sredstava i aparata (alkometar i dr.) ako ta sredstva posjeduje, ili da ga u protivnom odvede odnosno uputiti na stručni pregled.
- 9) Zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

II - NAČIN OBAVLJANJA STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE NA RADU

Član 2.

- 1) Poslodavac se obavezuje da organizuje obavljanje stručnih poslova zaštite na radu na način što će odrediti stručno lice za obavljanje tih poslova.
- 2) Poslodavac u zavisnosti od organizacije, prirode i obima procesa rada, broja zaposlenih, broja radnih smjena, procijenjenih rizika za obavljanje poslova iz stava 1 ovog člana, može da organizuje stručnu službu, odnosno da angažuje pravno ili fizičko lice za obavljanje ovih poslova (ovlašćene organizacije).

III - NAČIN UTVRĐIVANJA I PROVJERE ZDRAVSTVENOG STANJA ZAPOSLENOG KOJI RADI NA RADNOM MJESTU SA POVEĆANIM RIZIKOM ODNOSNO SA POSEBNIM USLOVIMA RADA

Član 3.

- 1) Poslodavac se obavezuje da će u slučaju potrebe organizovati redovne, vanredne i periodične preglede zaposlenog i raspoređivati ga u skladu sa lječarskim izvještajem o zdravstvenom stanju.

IV - NAČIN OSPOSOBLJAVANJA I PROVJERE OSPOSOBLJAVANJA ZA BEZBJEDAN RAD (način i postupak teorijskog i praktičnog osposobljavanja i provjere osposobljenosti za bezbjedan rad zaposlenog)

Član 4.

- 1) Poslodavac se obavezuje da izvrši osposobljavanje za bezbjedan rad zaposlenog prilikom zasnivanja radnog odnosa, rasporeda na druge poslove, uvođenja nove tehnologije ili novih sredstava za rad (opreme i oruđa za rad) i promjene procesa rada.
- 2) Poslodavac se obavezuje da osposobljavanje zaposlenog za bezbjedan rad obavlja teorijski i praktično i provjeru osposobljenosti obavi na mjesto rada.

V - KORIŠĆENJE SREDSTAVA I OPREME LIČNE ZAŠTITE NA RADU

Član 5.

- 1) Poslodavac je obavezan da zaposlenom nabavi, provjeri ispravnost, izda sredstvo i opremu lične zaštite na radu i u slučaju uništenja ili neprimkladnosti za upotrebu zamijeni sa novim sredstvima i opremom.
- 2) Zaposleni je obavezan da koristi i čuva propisana sredstva i opremu lične zaštite na radu u skladu sa uputstvima.
- 3) Zaposleni je odgovoran u slučaju nepridržavanja uputstva o korišćenju sredstava i opreme.

VI - DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA ZAŠTITU NA RADU

Član 6.

- 1) Poslodavac se obavezuje da odredi mjere za pružanje prve pomoći, gašenja požara, evakuacije zaposlenih i druge mjere od značaja za zaštitu na radu, u zavisnosti od radnog mjesta i djelatnosti poslodavca.

Član 7.

Zaposleni i poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 8.

U slučaju spora po ovom ugovoru zaposleni i poslodavac prihvataju mjesnu nadležnost osnovnog suda na teritoriji sjedišta poslodavca.

Član 9.

Ovaj Aneks je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih po 1 (jedan) za svaku ugovornu stranu i 1 (jedan) za potrebe nadležnog organa.

POSLODAVAC:

"TURISTIČKA ORGANIZACIJA
HERCEG NOVI
DIREKTOR
m.p.

ZAPOSLENI:

Kristina Milatović

Društvo "TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi

Adresa: Jova Dabovića 12

PIB: 02428121

U Herceg Novom, dana 05.08.2020. godine

POTVRDA

Kojom poslodavac "TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi koga zastupa izvršni direktor Pavle Obradović, i zaposleni Kristina Milatović jmb [REDACTED], raspoređena na radnom mjestu Saradnik informator, saglasno potvrđuju da je zaposlenom na dan stupanja na rad 05.08.2020. godine uručen jedan primjerak ugovora o radu, a sve u skladu sa obavezom Poslodavca predviđenom u članu 29 stav 4 Zakona o radu ("Sl. list CG" br. 74/2019).

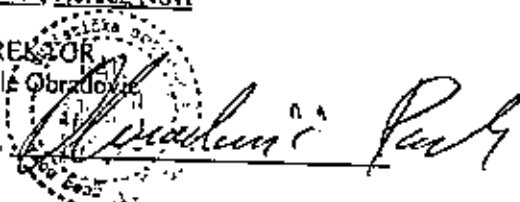
Poslodavac

"TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi

DIREKTOR

Pavle Obradović

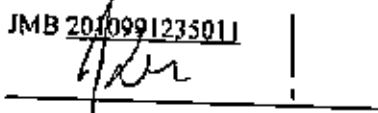
m.p.



Zaposleni

Kristina Milatović

JMB 2010991235011



Na osnovu čl. 29. i 31. Zakona o radu (»Sl.list CG« br. 74/2019, u daljem tekstu: ZAKON), odredbi Kolektivnog ugovora za djelatnost turizma i ugostiteljstva Crne Gore (»Sl.list CG« br. 29/2011), čl. 16. Zakon o zaštiti i zdravlju na radu (»Sl.list CG« br. 34/14 i 44/18), čl. 1. Pravilnika o pitanjima iz zaštite na radu koja treba urediti ugovorom o radu (»Sl.list RCG« br. 67/05) i čl. 7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu (»Sl.list CG«, br. 30/12 i 54/16)

1. "TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi (u daljem tekstu: POSLODAVAC) i
2. Ljubica Vasiljević, jmb [REDACTED] sa prebivalištem/boravištem u Sunčani brijeg 1, Herceg Novi (u daljem tekstu: ZAPOSLENI)

zaključili su u Herceg Novi, dana 05.05.2020. godine sljedeći

UGOVOR O RADU

Član 1.

Poslodavac i zaposleni ovim Ugovorom uređuju međusobna prava i obaveze koje proizilaze iz radnog odnosa (i po osnovu rada) radi izvršavanja poslova i radnih zadataka koje na osnovu ovog Ugovora preuzima zaposleni.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos kod Poslodavca na određeno vrijeme u trajanju od 3. mjeseca, u periodu od 05.05.2020. godine do 04.08.2020. godine,

Zaposleni se zapošljava na radnom mjestu Menadžer za izradu projektnih aplikacija, sa sledećim opisom poslova koji treba da obavlja:

Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga implementacije odobrenih projekata iz nacionalnih, regionalnih i EU fondova, vodi najsloženije postupke iz oblasti implementacije projekata; vodi sve administrativne poslove u fazi implementacije odobrenih projekata; vodi i ažurira bazu podataka dokumenata iz faze implementacije projekata; koordinira sa lokalnim, nacionalnim i međunarodnim institucijama u cilju efikasnijeg sprovođenja projektnih aktivnosti; odgovoran je za uspješnu realizaciju projekata, odgovoran je za namjensko trošenje donatorskih sredstava, izrađuje i predaje izvještaje obavezne po donatorskom ugovoru, zadužen je za komunikaciju sa donatorima i projektnim partnerima; realizuje promotivne aktivnosti iz domena rada Sektora; kao član projektnog tima odgovoran je za realizaciju ugovorene dinamike projekta; učestvuje na sastancima, konferencijama, radionicama u vezi poslova iz nadležnosti Sektora; obavlja ostale poslove po nalogu Menadžera/ke za izradu projektnih aplikacija – rukovodioca/rukovoditeljke i Direktora/ice. Odgovoran/na je Menadžeru/ki za izradu projektnih aplikacija - rukovodiocu/rukovoditeljki.

Zaposleni je dužan da stupi na rad 05.05.2020. godine.

Član 3.

Bruto zarada zaposlenog za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od: osnovne zarade, posebnog dijela zarade, uvećanja zarade i dijela zarade po osnovu radnog učinka ukoliko je ostvaren.

Koeficijent složenosti poslova (visina koeficijenta) za zaposlenog 10,30.

Zaposlenom, se pored navedenog isplaćuje i:

- uvećanje zarade po osnovu: godina radnog staža (minuli rad); rada noću; rada na dan državnog ili vjerskog praznika; i prekovremenog rada.
- 1 dio zarade po osnovu radnog učinka ukoliko je ostvaren.

Osnovna zarada je zarada koju zaposleni ostvari za puno radno vrijeme, odnosno vrijeme koje se izjednačava sa punim radnim vremenom i standardni radni učinak, u propisanim uslovima rada, i dobija se množenjem obračunske vrijednosti koeficijenta i koeficijenta složenosti poslova, ako posebnim zakonom nije drugačije predviđeno.

Posebni dio zarade je dio zarade koji zaposleni ostvaruje po osnovu naknade za ishranu u toku rada i 1/12 regresa za korišćenje godišnjeg odmora i čini sastavni dio minimalne zarade.

Radni učinak zaposlenog određuje se na osnovu kvaliteta i obima obavljenog posla, kao i zalaganja i odnosa zaposlenog prema radnim obavezama. Ako nijesu utvrđeni normativi i kriterijumi za vrednovanje ostvarenih rezultata rada, smatra se da je zaposleni za vrijeme provedeno na radu ostvario standardni radni učinak.

Osnovna zarada zaposlenog uvećava se, u skladu sa kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, po osnovu: godina radnog staža (minuli rad); rada noću; rada na dan državnog ili vjerskog praznika; i prekovremenog rada.

Kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu mogu se utvrditi uvećanja zarade i po drugim osnovima.

Zarada i naknada zarade isplaćuju se u novcu, na tekući račun zaposlenog, u rokovima utvrđenim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, a najmanje jednom mjesečno.

Član 4.

Zaposleni će poslove radnog mjesta obavljati u mjestu Kancelarija.

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

Zaposleni ima pravo:

- na odmor u toku dnevnog rada (pauza), u trajanju od trideset minuta, koji ne može da se koristi na početku i na kraju radnog vremena;
- dnevni odmor, u trajanju od 12 (dvanaest) sati neprekidno i
- nedeljni odmor, u trajanju od 24 (dvadeset četiri) sata neprekidno, časa kojima se dodaje dnevni odmor i koristi neprekidno sve u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorom i odlukom poslodavca.

Zaposleni ima pravo da sedmični odmor koristi nedeljom i u danu koji prethodi ili sledi nedelji. Ukoliko zbog prirode posla i organizacije rada to nije moguće, Poslodavac je dužan da odredi druge dane za korišćenje sedmičnog odmora.

Početak i kraj radnog vremena i korišćenje pauze za dnevni odmor utvrđuje Poslodavac u zavisnosti od potreba procesa rada.

Preraspodjelu radnog vremena u zavisnosti od prirode djelatnosti, organizacije rada, boljeg korišćenja sredstava rada, racionalnijeg korišćenja radnog vremena i izvršenje određenih poslova u utvrđenim rokovima utvrđuje Poslodavac, u skladu sa odredbama Zakona.

Član 5.

Zaposleni ima pravo da odsustvuje sa rada, uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo), tokom jedne kalednarske godine ukupno najviše do sedam radnih dana u slučajevima predviđenim Zakonom, Kolektivnim ugovorom.

U određenim slučajevima, predviđenim Kolektivnim ugovorom pravo na plaćeno odsustvo ostvaruje se nezavisno od broja dana koje je zaposleni u kalendarskoj godini iskoristio po drugim osnovama.

Zaposleni ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini u slučajevima predviđenim Zakonom i Kolektivnim ugovorom, a Poslodavac može na zahtjev zaposlenog omogućiti odsustvo duže od 30 dana, ako to ne remeti proces rada.

Član 6.

Zaposleni, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod Poslodavca, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od minimum 20 (dvadeset) dana, a koji se uvećava prema dužini radnog staža i prema zdravstvenom stanju, i to na način da isti koristi u zavisnosti od potreba procesa rada, koji ne može biti ugrožen zbog takvog odsustva.

Godišnji odmor može se uvećati i po osnovu uslova rada, doprinosa na radu i drugih kriterijuma utvrđenih granskim, kolektivnim ugovorom kod poslodavca ili ugovorom o radu.

Prilikom korišćenja godišnjeg odmora, zaposleni mora imati pismenu saglasnost (Rješenje) izvršnog direktora, odnosno drugog zaposlenog kojeg je on ovlastio.

Zaposleni može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju zavisno od potreba i organizacije procesa rada, ili ga može koristiti u dva dijela i to na način da prvi dio koristi u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

Izuzetno, na zahtjev zaposlenog godišnji odmor može se koristiti u više djelova, ukoliko to dozvoljava proces rada kod poslodavca.

Zaposleni se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti to pravo može da mu se uskrati, a pravo na godinji odmor ne može mu se zamijeniti novčanom naknadom, osim u slučaju prestanka radnog odnosa.

Član 7.

Zaposleni je dužan da se upozna i pridržava propisanih mjera zaštite na radu.

Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod Poslodavca.

Član 8.

Poslodavac i zaposleni dužni su da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

Sastavni dio ovog ugovora je Prilog – Obavještenje o pravima obavezama i odgovornosti u vezi sa mobingom.

Član 9.

Poslodavac može, ako je potrebno da se određeni posao izvrši bez odlaganja, privremeno rasporediti zaposlenog na druge odgovarajuće poslove na osnovu pisanog naloga, bez ponude aneksa ugovora, najduže 30 dana u periodu od 12 mjeseci, a da pri tom zaposleni zadržava zaradu utvrđenu za radno mjesto sa kojeg se raspoređuje, ukoliko je to povoljnije za njega.

Poslodavac može rasporediti zaposlenog u drugo mjesto rada pod uslovima utvrđenim Zakonom.

Član 10.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad, izvrši prijavljivanje zaposlenog na obavezno socijalno osiguranje, i da prijavu preda nadležnom organu u roku od osam dana od dana stupanja na rad, a sve u cilju pravovremenog ostvarivanja i zaštite radnih i socijalnih prava zaposlenog.

Poslodavac se obavezuje da kopiju prijave iz stava 1. ovog člana uruči zaposlenom najkasnije u roku od pet (pet) dana od dana izdavanja od strane nadležnog organa.

Član 11.

Zaposleni se obavezuje da na teritoriji Crne Gore neće obavljati poslove iz registrovane djelatnosti Poslodavca, u svoje ime i za svoj račun, kao i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica, bez saglasnosti Poslodavca (zabrana konkurencije).

Ako zaposleni prekrši zabranu konkurencije, Poslodavac ima pravo da otkáže ugovor o radu i da zahtjeva naknadu štete.

Član 12.

Zaposleni je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu i drugim aktima i odlukama poslodavca.

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

Ako zaposleni sa umišljajem ili iz nehata povrijedi radnu obavezu ili se ne pridržava odluke koju je donio poslodavac, odgovara za učinjenu povredu radne obaveze, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu.

Povreda radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog, a njegova krivica postoji ako radnu obavezu povrijedi sa umišljajem ili iz nehata.

Član 13.

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

Zaposleni koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Poslodavac, dužan je da Poslodavcu nadoknadi iznos isplaćene štete.

Član 14.

Poslodavac se obavezuje da će nadoknadi štetu zaposlenom koji pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, sve u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 15.

Ugovorne strane su saglasne da radni odnos zasnovan zaključenjem ovog ugovora može da prestane na osnovu pismenog sporazuma Zaposlenog i Poslodavca. Sporazum o prestanku radnog odnosa proizvodi pravno dejstvo od dana ovjere kod notara, suda ili organa lokalne uprave.

Radni odnos, odnosno Ugovor o radu može prestati otkazom od strane zaposlenog.

Otkaz ugovora o radu od strane zaposlenog, koji je prethodno ovjeren kod notara, suda ili organa lokalne uprave, zaposleni je dužan da dostavi poslodavcu u pisanoj formi, najmanje 30 dana prije dana koji je naveo kao dan prestanka radnog odnosa, osim ako se poslodavac i zaposleni drugačije ne dogovore.

Ukoliko zaposleni ne ispoštuje otkazni rok, poslodavac ima pravo na naknadu štete, koja se odeduje srazmjerno dužini neispoštovanja roka prema zaradi koju je zaposleni ostvario u mjesecu koji prethodi otkazu.

Zaposleni ima pravo i dužnost da ostane na radu u trajanju od najmanje 30 dana od dana dostavljanja otkaza ugovora o radu, odnosno odluke o prestanku radnog odnosa (otkazni rok).

Član 16.

Poslodavac može da otkáže ugovor o radu zaposlenom, bez vođenja postupka utvrđivanja odgovornosti, ako za to postoji opravdani razlog, i to:

1) zbog neostvarivanja rezultata rada koji su utvrđeni kolektivnim ugovorom, aktom poslodavca ili ugovorom o radu, u periodu koji ne može biti kraći od 30 dana;

2) ako je njegovo ponašanje takvo da ne može da nastavi rad kod poslodavca zbog:

- povrede propisa o zaštiti i zdravlju na radu čime se izaziva opasnost po sopstveno ili zdravlje drugih zaposlenih;

- dolaska na posao pod dejstvom alkohola ili psihoaktivnih supstanci, opijanja u toku rada ili upotrebe psihoaktivnih supstanci, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane ovlašćenog lica, u skladu sa posebnim propisima;

- neopravdanog izostajanja sa posla tri ili više radnih dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u

toku 12 mjeseci;

- pravnosnažne odluke suda kojom je osuđen za krivično djelo zloupotreba službenog položaja;
- odavanja poslovne tajne utvrđene aktom poslodavca;
- nasilničkog ili uvredljivog ponašanja prema strankama ili zaposlenim;
- učinjenog krivičnog djela na radu ili u vezi sa radom;
- upotrebe i raspolaganja službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu poslodavca sa kojim je zaposleni prethodno upoznat;

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

4) ako odbije da zaključi aneks ugovora o radu iz člana 47 stav 1 tačka 1 Zakona;

5) ako odbije da zaključi aneks ugovora o radu iz člana 47 stav 1 tač. 2 i 3 Zakona;

6) ako je zloupotrijebio pravo na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad, a naročito ako je za period privremene spriječenosti za rad bio radno angažovan kod drugog poslodavca po bilo kom osnovu, odnosno ako u roku od tri dana od dana izdavanja ne dostavi potvrdu doktora poslodavcu, lično ili preko drugog lica, odnosno ako u roku od pet dana od dana izdavanja ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad;

7) ako se bez opravdanog razloga ne vrati na posao u roku od dva radna dana po završetku neplaćenog odsustva, odnosno, u roku od 15 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovala prava i obaveze iz rada;

8) zbog kolektivnog otpuštanja kod poslodavca, ako mu nije obezbijedeno neko od prava iz člana 167 stav 2 tačka 6 ovog zakona; i

9) u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 17.

Zaposleni ovim Ugovorom preuzima odgovornost za uspješnu realizaciju planova i odluka Poslodavca, postavljenih ciljnih poslovnih rezultata radnog mjesta na koje je raspoređen.

Zaposleni potpisivanjem ovog Ugovora prihvata obavezu čuvanja poslovne tajne Poslodavca.

Zaposleni se obavezuje da neće upotrebiti dobijene poslovne informacije na za sopstvene poslove, ni kod eventualnog zaposlenja kod drugog poslodavca.

Član 18.

Poslodavac se obavezuje da u slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu, uz odgovarajuću potvrdu.

Član 19.

Zaposleni i Poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, kolektivnim ugovorom kod poslodavca i ovim Ugovorom.

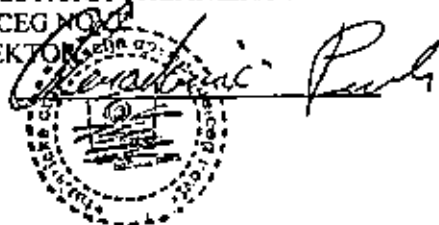
Član 20.

Na odnose nastale iz rada ili povodom rada koji nijesu uređeni ovim Ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona i Opšteg Kolektivnog ugovora.

Član 21.

Ovaj ugovor je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih po 1 (jedan) za svaku ugovornu stranu i 1 (jedan) za potrebe nadležnog organa.

POSLODAVAC:
"TURISTIČKA ORGANIZACIJA
HERCEG NOVI
DIREKTOR
m.p.



ZAPOSLENI:
Ljubica Vuseljeyić

Vuseljeyić Ljubica

OBAVJEŠTENJE zaposlenima

Na osnovu čl.7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu («Sl.list CG», br.30/12 i 54/16) obavještavamo Vas sljedeće:

Mobing je svako aktivno ili pasivno ponašanje na radu ili u vezi sa radom prema zaposlenom ili grupi zaposlenih, koje se ponavlja, a koje ima za cilj ili predstavlja *povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta zaposlenog i koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da na sopstvenu inicijativu otkuže ugovor o radu ili drugi ugovor.*

Mobing je i podsticanje ili navođenje drugih na ponašanje u smislu prethodnog stava.

Zabranjen je bilo koji vid mobinga, kao i zloupotreba prava na zaštitu od mobinga.

Poslodavac i zaposleni dužni su da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

Zaposleni koji sazna za ponašanje koje može predstavljati vršenje mobinga dužan je da o tome obavijesti posrednika, odnosno poslodavca.

Zaposleni ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing.

Zloupotrebu prava na zaštitu od mobinga čini zaposleni koji je znao ili je morao da zna da ne postoje razlozi za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, a pokrene ili inicira pokretanje tog postupka, sa ciljem da za sebe ili drugog pribavi materijalnu ili nematerijalnu korist ili da nanese štetu drugom licu.

Zaposleni koji vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovoran je za *nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne dužnosti.*

Zaposleni koji smatra da je izložen mobingu podnosi *pisani zahtjev* za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga posredniku, odnosno poslodavcu ukoliko nije određen posrednik.

Zahtjev iz prethodnog stava treba da sadrži podatke koji ukazuju na postojanje mobinga.

Posrednik je dužan da, *u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva* iz prethodnog stava, pokrene postupak posredovanja.

Postupak posredovanja je hitan.

Postupak posredovanja zatvoren je za javnost.

Podaci prikupljeni u toku posredovanja mogu se saopštavati samo učesnicima u postupku i organima nadležnim za zaštitu od mobinga.

Iznošenje podataka do kojih se došlo u toku posredovanja predstavlja *težu povredu radne obaveze.*

Postupak posredovanja završava se *u roku od osam dana* od dana pokretanja postupka:

- 1) zaključenjem pisanog sporazuma između strana u sporu;
- 2) zaključkom posrednika o neuspjelom posredovanju;
- 3) izjavom strana u sporu o odustajanju od daljeg postupka.

Iz opravdanih razloga rok za okončanje postupka posredovanja može se produžiti *najviše do 30 dana od dana pokretanja postupka.*

Ako strane u sporu ne postignu sporazum o rješenju spora, posrednik je dužan da, *u roku od tri dana od dana isteka roka iz prethodnog stava*, podnosiocu zahtjeva za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga i poslodavcu dostavi obavještenje da postupak posredovanja nije uspio.

Zaposleni koji nije zadovoljan ishodom postupka zaštite od mobinga kod poslodavca može pokrenuti postupak za zaštitu od mobinga kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova ili kod nadležnog suda, u roku od 15 dana od dana dostavljanja obavještenja, odnosno zaključaka, kao i u slučaju kada ne postoji saglasnost o sporazumnom određivanju posrednika.

Sporovi pokrenuti po ovom zakonu imaju karakter radnih sporova.

Pravo na podnošenje zahtjeva za zaštitu od mobinga kod poslodavca *zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana kada je mobing učinjen.*

Rok iz prethodnog stava počinje da teče od dana kada je poslednji put izvršeno ponašanje koje predstavlja mobing.

Pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, kao i svjedočenje u tom postupku ne može da bude osnov za: stavljanje zaposlenog u nepovoljniji položaj u pogledu ostvarivanja prava i obaveza po osnovu rada; pokretanje postupka za utvrđivanje disciplinske, materijalne i druge odgovornosti zaposlenog; otkaz ugovora o radu, odnosno prestanak radnog ili drugog ugovornog odnosa po osnovu rada i proglašavanje zaposlenog viškom zaposlenih, u skladu sa propisima o radu.

S poslovanjem,

U _____ dana _____ godine.

Priglasio dana _____ godine.
1. Vasiljević, Stjepan
(obavezan pisani zapisnik)


DIREKTOR


osnovu člana 16. Zakon o zaštiti i zdravlju na radu („Sl. list CG“ br. 34/14 i 44/18) i Pravilnika o pitanjima iz zaštite na radu koja treba urediti ugovorom o radu („Sl. list RCG“, br. 67/05) poslodavac i zaposleni zaključuju:

ANEKS UGOVOR O RADU

I - MJERE ZAŠTITE NA RADU I NAČIN NJIHOVOG SPROVOĐENJA, PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENOG

Član 1.

- 1) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenog, prije početka rada na poslovima radnog mjesta na koje je raspoređen, upoznati sa mjerama zaštite na radu, i to uslovima, opasnostima, štetnostima (hemijskim i biološkim) i bukom na radnom mjestu, koje bi mogle negativno da utiču na zdravlje zaposlenog, te propisima, mjerama i načinom upotrebe sredstava i opreme za ličnu zaštitu, sa obavezom da se na radu mora pridržavati istih, kao i o poslasticama koje mogu da nastupe u slučaju njihovog nepridržavanja.
- 2) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenog o pitanjima iz oblasti zaštite na radu informisati kako usmenim putem tako i u pisanoj formi putem raznih uputstava i upozorenja.
- 3) Zaposleni se obavezuje da će se pridržavati svih propisanih mjera zaštite na radu.
- 4) Poslodavac se obavezuje da će za vrijeme eventualnog noćnog rada zaposlenog preduzeti mjere zaštite predviđene za rad u takvim uslovima.
- 5) U slučaju kada nijesu obezbijeđene propisane mjere zaštite na radu, zaposleni ima pravo da odbije da radi i da se u pisanoj formi obrati poslodavcu radi preduzimanja mjera koje po mišljenju zaposlenog nijesu sprovedene.
- 6) Zaposleni je dužan da odmah obavijesti poslodavca o provredi na radu, kako bi poslodavac mogao da preduzme mjere prve pomoći kao i aktivnosti oko popunjavanja prijave o povredi na radu.
- 7) Zaposleni je obavezan da u skladu sa svojim saznanjima odmah obavijesti poslodavca, pisano ili usmeno, o nepravilnostima, nedostacima, štetnostima, opasnostima ili drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi njegovu bezbjednost i zdravlje.
- 8) Zaposleni ne smije da započne i obavlja rad pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti
 - 8.1. Zaposleni je dužan da se podvrgne provjeri da li je pod uticajem alkohola ili drugih sredstava zavisnosti.
 - 8.2. Poslodavac je obavezan da zaposlenog podvrgne provjeri da li je pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti pomoću odgovarajućih sredstava i aparata (alkometar i dr.) ako ta sredstva posjeduje, ili da ga u protivnom odvede odnosno uputiti na stručni pregled.
- 9) Zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

II - NAČIN OBAVLJANJA STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE NA RADU

Član 2.

- 1) Poslodavac se obavezuje da organizuje obavljanje stručnih poslova zaštite na radu na način što će odrediti stručno lice za obavljanje tih poslova.
- 2) Poslodavac u zavisnosti od organizacije, prirode i obima procesa rada, broja zaposlenih, broja radnih smjena, procjenjenih rizika za obavljanje poslova iz stava 1 ovog člana, može da organizuje stručnu službu, odnosno da angažuje pravno ili fizičko lice za obavljanje ovih poslova (ovlašćene organizacije).

III - NAČIN UTVRĐIVANJA I PROVJERE ZDRAVSTVENOG STANJA ZAPOSLENOG KOJI RADI NA RADNOM MJESTU SA POVEĆANIM RIZIKOM ODNOSNO SA POSEBNIM USLOVIMA RADA

Član 3.

- 1) Poslodavac se obavezuje da će u slučaju potrebe organizovati redovne, vanredne i periodične preglede zaposlenog i raspoređivati ga u skladu sa lječarskim izvještajem o zdravstvenom stanju.

IV - NAČIN OSPOSOBLJAVANJA I PROVJERE OSPOSOBLJAVANJA ZA BEZBJEDAN RAD (način i postupak teorijskog i praktičnog osposobljavanja i provjere osposobljenosti za bezbjedan rad zaposlenog)

Član 4.

- 1) Poslodavac se obavezuje da izvrši osposobljavanje za bezbjedan rad zaposlenog prilikom zasnivanja radnog odnosa, rasporeda na druge poslove, uvođenja nove tehnologije ili novih sredstava za rad (opreme i oruđa za rad) i promjene procesa rada.
- 2) Poslodavac se obavezuje da osposobljavanje zaposlenog za bezbjedan rad obavlja teorijski i praktično i provjeru osposobljenosti obavi na mjesto rada.

V – KORIŠĆENJE SREDSTAVA I OPREME LIČNE ZAŠTITE NA RADU

Član 5.

- 1) Poslodavac je obavezan da zaposlenom nabavi, provjeri ispravnost, izda sredstvo i opremu lične zaštite na radu i u slučaju uništenja ili neprikladnosti za upotrebu zamijeni sa novim sredstvima i opremom.
- 2) Zaposleni je obavezan da koristi i čuva propisana sredstva i opremu lične zaštite na radu u skladu sa uputstvima.
- 3) Zaposleni je odgovoran u slučaju nepridržavanja uputstva o korišćenju sredstava i opreme.

VI – DRUGA PITANJA OD ZANAČAJA ZA ZAŠTITU NA RADU

Član 6.

- 1) Poslodavac se obavezuje da odredi mjere za pružanje prve pomoći, gašenja požara, evakuacije zaposlenih i druge mjere od značaja za zaštitu na radu, u zavisnosti od radnog mjesta i djelatnosti poslodavca.

Član 7.

Zaposleni i poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 8.

U slučaju spora po ovom ugovoru zaposleni i poslodavac prihvataju mjesnu nadležnost osnovnog suda na teritoriji sjedišta poslodavca.

Član 9.

Ovaj Aneks je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih po 1 (jedan) za svaku ugovornu stranu i 1 (jedan) za potrebe nadležnog organa.

POSLODAVAC:
"TURISTIČKA ORGANIZACIJA
HERCEG NOVI
DIREKTOR
m.p.



ZAPOSLENI:
Ljubica Vasiljević

Vasiljević Ljubica

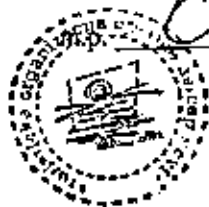
Prüftvo "TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi
Adresa: Jova Dabovića 12
PIB: 02428121
U Herceg Novi, dana 05.05.2020. godine

POTVRDA

Kojom poslodavac "TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi koga zastupa izvršni direktor Pavle Obradović, i zaposleni Ljubica Vasiljević, jmbb [REDACTED] raspoređen na radnom mjestu Menadžer za izradu projektnih aplikacija, saglasno potvrđuju da je zaposlenom na dan stupanja na rad 05.05.2020. godine uručen jedan primjerak ugovora o radu, a sve u skladu sa obavezom Poslodavca predviđenom u članu 29 stav 4 Zakona o radu ("Sl. list CG" br. 74/2019).

Poslodavac
"TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG
NOVI", Herceg Novi

DIREKTOR



Zaposleni
Ljubica Vasiljević

JMBB [REDACTED]

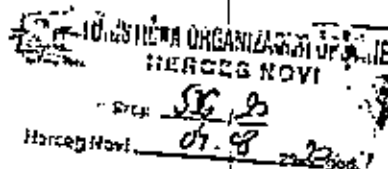
Vasiljević Ljubica

Na osnovu čl. 29. i 31. Zakona o radu (»Sl.list CG« br.74/2019, u daljem tekstu: ZAKON), odredbi Kolektivnog ugovora za djelatnost turizma i ugostiteljstva Crne Gore (»Sl.list CG« br. 29/2011), čl.16. Zakon o zaštiti i zdravlju na radu (»Sl.list CG« br.34/14 i 44/18), čl.1. Pravilnika o pitanjima iz zaštite na radu koja treba urediti ugovorom o radu (»Sl.list RCG« br.67/05) i čl.7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu (»Sl.list CG«, br.30/12 i 54/16)

1. "TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi (u daljem tekstu: POSLODAVAC) i
2. Ljubica Vasiljević, jmbg [REDACTED] sa prebivalištem/boravištem u Sunčani brijeg 1, Herceg Novi (u daljem tekstu: ZAPOSLENI)

zaključili su u Herceg Novi, dana 05.08.2020. godine sljedeći

UGOVOR O RADU



Član 1.

Poslodavac i zaposleni ovim Ugovorom uređuju međusobna prava i obaveze koje proizilaze iz radnog odnosa (i po osnovu rada) radi izvršavanja poslova i radnih zadataka koje na osnovu ovog Ugovora preuzima zaposleni.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos kod Poslodavca na određeno vrijeme u trajanju od 3. mjeseca, u periodu od 05.08.2020. godine do 04.11.2020. godine,

Zaposleni se zapošljava na radnom mjestu Menadžer za izradu projektnih aplikacija, sa sledećim opisom poslova koji treba da obavlja:

Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga implementacije odobrenih projekata iz nacionalnih, regionalnih i EU fondova, vodi najsloženije postupke iz oblasti implementacije projekata; vodi sve administrativne poslove u fazi implementacije odobrenih projekata; vodi i ažurira bazu podataka dokumenata iz faze implementacije projekata; koordinira sa lokalnim, nacionalnim i međunarodnim institucijama u cilju efikasnijeg sprovođenja projektnih aktivnosti; odgovoran je za uspješnu realizaciju projekata, odgovoran je za namjensko trošenje donatorskih sredstava, izrađuje i predaje izvještaje obavezne po donatorskom ugovoru, zadužen je za komunikaciju sa donatorima i projektnim partnerima; realizuje promotivne aktivnosti iz domena rada Sektora; kao član projektnog tima odgovoran je za realizaciju ugovorene dinamike projekta; učestvuje na sastancima, konferencijama, radionicama u vezi poslova iz nadležnosti Sektora; obavlja ostale poslove po nalogu Menadžera/ke za izradu projektnih aplikacija – rukovodioca/rukovoditeljke i Direktora/ice. Odgovoran/na je Menadžeru/ki za izradu projektnih aplikacija - rukovodiocu/rukovoditeljki.

Zaposleni je dužan da stupi na rad 05.08.2020. godine.

Član 3.

Bruto zarada zaposlenog za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od: osnovne zarade, posebnog dijela zarade, uvećanja zarade i dijela zarade po osnovu radnog učinka ukoliko je ostvaren.

Koeficijent složenosti poslova (visina koeficijenta) za zaposlenog 10,30.

Zaposlenom, se pored navedenog isplaćuje i:

- uvećenje zarade po osnovu: godina radnog staža (minuli rad); rada noću; rada na dan državnog ili vjerskog praznika; i prekovremenog rada.
- i dio zarade po osnovu radnog učinka ukoliko je ostvaren.

Osnovna zarada je zarada koju zaposleni ostvari za puno radno vrijeme, odnosno vrijeme koje se izjednačava sa punim radnim vremenom i standardni radni učinak, u propisanim uslovima rada, i dobija se množenjem obračunske vrijednosti koeficijenta i koeficijenta složenosti poslova, ako posebnim zakonom nije drugačije predviđeno.

Posebni dio zarade je dio zarade koji zaposleni ostvaruje po osnovu paknade za ishranu u toku rada i 1/12 regresa za korišćenje godišnjeg odmora i čini sastavni dio minimalne zarade.

Radni učinak zaposlenog određuje se na osnovu kvaliteta i obima obavljenog posla, kao i zalaganja i odnosa zaposlenog prema radnim obavezama. Ako nijesu utvrđeni normativi i kriterijumi za vrednovanje ostvarenih rezultata rada, smatra se da je zaposleni za vrijeme provedeno na radu ostvario standardni radni učinak.

Kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu mogu se utvrditi uvećanja zarade i po drugim osnovima.

Zarada i naknada zarade isplaćuju se u novcu, na tekući račun zaposlenog, u rokovima utvrđenim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, a najmanje jednom mjesečno.

Član 4.

Zaposleni će poslove radnog mjesta obavljati u mjestu Kancelarija.

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

Zaposleni ima pravo:

- na odmor u toku dnevnog rada (pauza), u trajanju od trideset minuta, koji ne može da se koristi na početku i na kraju radnog vremena;
- dnevni odmor, u trajanju od 12 (dvanaest) sati neprekidno i
- nedeljni odmor, u trajanju od 24 (dvadeset četiri) sata neprekidno, časa kojima se dodaje dnevni odmor i koristi neprekidno sve u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorom i odlukom poslodavca.

Zaposleni ima pravo da sedmični odmor koristi nedeljom i u danu koji prethodi ili slijedi nedelji. Ukoliko zbog prirode posla i organizacije rada to nije moguće, Poslodavac je dužan da odredi druge dane za korišćenje sedmičnog odmora.

Početak i kraj radnog vremena i korišćenje pauze za dnevni odmor utvrđuje Poslodavac u zavisnosti od potreba procesa rada.

Preraspodjelu radnog vremena u zavisnosti od prirode djelatnosti, organizacije rada, boljeg korišćenja sredstava rada, racionalnijeg korišćenja radnog vremena i izvršenje određenih poslova u utvrđenim rokovima utvrđuje Poslodavac, u skladu sa odredbama Zakona.

Član 5.

Zaposleni ima pravo da odsustvuje sa rada, uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo), tokom jedne kalendarske godine ukupno najviše do sedam radnih dana u slučajevima predviđenim Zakonom, Kolektivnim ugovorom.

U određenim slučajevima, predviđenim Kolektivnim ugovorom pravo na plaćeno odsustvo ostvaruje se nezavisno od broja dana koje je zaposleni u kalendarskoj godini iskoristio po drugim osnovama.

Zaposleni ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini u slučajevima predviđenim Zakonom i Kolektivnim ugovorom, a Poslodavac može na zahtjev zaposlenog omogućiti odsustvo duže od 30 dana, ako to ne remeti proces rada.

Član 6.

Zaposleni, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod Poslodavca, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od minimum 20 (dvadeset) dana, a koji se uvećava prema dužini radnog staža i prema zdravstvenom stanju, i to na način da isti koristi u zavisnosti od potreba procesa rada, koji ne može biti ugrožen zbog takvog odsustva.

Godišnji odmor može se uvećati i po osnovu uslova rada, doprinosa na radu i drugih kriterijuma utvrđenih graniskim, kolektivnim ugovorom kod poslodavca ili ugovorom o radu.

Prilikom korišćenja godišnjeg odmora, zaposleni mora imati pismenu saglasnost (Rješenje) izvršnog direktora, odnosno drugog zaposlenog kojeg je on ovlastio.

Zaposleni može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju zavisno od potreba i organizacije procesa rada, ili ga može koristiti u dva dijela i to na način da prvi dio koristi u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

Izuzetno, na zahtjev zaposlenog godišnji odmor može se koristiti u više djelova, ukoliko to dozvoljava proces rada kod poslodavca.

Zaposleni se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti to pravo može da mu se uskrati, a pravo na godinji odmor ne može mu se zamjeniti novčanom naknadom, osim u slučaju prestanka radnog odnosa.

Član 7.

Zaposleni je dužan da se upozna i pridržava propisanih mjera zaštite na radu.

Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod Poslodavca.

Član 8.

Poslodavac i zaposleni dužni su da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

Sastavni dio ovog ugovora je Prilog – Obavještenje o pravima obavezama i odgovornostu u vezi sa mobingom.

Član 9.

Poslodavac može, ako je potrebno da se određeni posao izvrši bez odlaganja, privremeno rasporediti zaposlenog na druge odgovarajuće poslove na osnovu pisanog naloga, bez ponude aneksa ugovora, najduže 30 dana u roku od 12 mjeseci, a da pri tom zaposleni zadržava zaradu utvrđenu za radno mjesto sa kojeg se raspoređuje, koliko je to povoljnije za njega.

Poslodavac može rasporediti zaposlenog u drugo mjesto rada pod uslovima utvrđenim Zakonom.

Član 10.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad, izvrši prijavljivanje zaposlenog na obavezno socijalno osiguranje, i da prijavu preda nadležnom organu u roku od osam dana od dana stupanja na rad, a sve u cilju pravovremenog ostvarivanja i zaštite radnih i socijalnih prava zaposlenog.

Poslodavac se obavezuje da kopiju prijave iz stava 1 ovog člana uruči zaposlenom najkasnije u roku od pet (pet) dana od dana izdavanja od strane nadležnog organa.

Član 11.

Zaposleni se obavezuje da na teritoriji Crne Gore neće obavljati poslove iz registrovane djelatnosti Poslodavca, u svoje ime i za svoj račun, kao i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica, bez saglasnosti Poslodavca (zabrana konkurencije).

Ako zaposleni prekrši zabranu konkurencije, Poslodavac ima pravo da otkaze ugovor o radu i da zahtjeva naknadu štete.

Član 12.

Zaposleni je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu i drugim aktima i odlukama poslodavca.

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

Ako zaposleni sa umišljajem ili iz nehata povrijedi radnu obavezu ili se ne pridržava odluke koju je donio poslodavac, odgovara za učinjenu povredu radne obaveze, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu.

Povreda radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog, a njegova krivica postoji ako radnu obavezu povrijedi sa umišljajem ili iz nehata.

Član 13.

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

Zaposleni koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Poslodavac, dužan je da Poslodavcu nadoknadi iznos isplaćene štete.

Član 14.

Poslodavac se obavezuje da će nadoknadi štetu zaposlenom koji pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, sve u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 15.

Ugovorne strane su saglasne da radni odnos zasnovan zaključenjem ovog ugovora može da prestane na osnovu pismenog sporazuma Zaposlenog i Poslodavca. Sporazum o prestanku radnog odnosa proizvodi pravno dejstvo od dana ovjere kod notara, suda ili organa lokalne uprave.

Radni odnos, odnosno Ugovor o radu može prestati otkazom od strane zaposlenog.

Otkaz ugovora o radu od strane zaposlenog, koji je prethodno ovjeren kod notara, suda ili organa lokalne uprave, zaposleni je dužan da dostavi poslodavcu u pisanoj formi, najmanje 30 dana prije dana koji je naveo kao dan prestanka radnog odnosa, osim ako se poslodavac i zaposleni drugačije ne dogovore.

Ukoliko zaposleni ne ispoštuje otkazni rok, poslodavac ima pravo na naknadu štete, koja se odeduje srazmjerno dužini neispoštovanog roka prema zaradi koju je zaposleni ostvario u mjesecu koji prethodi otkazu.

Zaposleni ima pravo i dužnost da ostane na radu u trajanju od najmanje 30 dana od dana dostavljanja otkaza ugovora o radu, odnosno odluke o prestanku radnog odnosa (otkazni rok).

Član 16.

Poslodavac može da otkaze ugovor o radu zaposlenom, bez vođenja postupka utvrđivanja odgovornosti, ako za to postoji opravdani razlog, i to:

1) zbog neostvarivanja rezultata rada koji su utvrđeni kolektivnim ugovorom, aktom poslodavca ili ugovorom o radu, u periodu koji ne može biti kraći od 30 dana;

- povrede propisa o zaštiti i zdravlju na radu čime se izaziva opasnost po sopstveno ili zdravlje drugih zaposlenih;

- dolaska na posao pod dejstvom alkohola ili psihoaktivnih supstanci, opijanja u toku rada ili upotrebe psihoaktivnih supstanci, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane ovlašćenog lica, u skladu sa posebnim propisima;

- neopravdanog izostajanja sa posla tri ili više radnih dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku 12 mjeseci;

- pravnoснаžne odluke suda kojom je osuđen za krivično djelo zloupotreba službenog položaja;

- odavanja poslovne tajne utvrđene aktom poslodavca;

- nasilničkog ili uvredljivog ponašanja prema strankama ili zaposlenim;

- učinjenog krivičnog djela na radu ili u vezi sa radom;

- upotrebe i raspolaganja službenim automobilom, mašinom i orudem za rad suprotno aktu poslodavca sa kojim je zaposleni prethodno upoznat;

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

4) ako odbije da zaključi aneks ugovora o radu iz člana 47 stav 1 tačka 1 Zakona;

5) ako odbije da zaključi aneks ugovora o radu iz člana 47 stav 1 tačk. 2 i 3 Zakona;

6) ako je zloupotrijebio pravo na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad, a naročito ako je za period privremene spriječenosti za rad bio radno angažovan kod drugog poslodavca po bilo kom osnovu, odnosno ako u roku od tri dana od dana izdavanja ne dostavi potvrdu doktora poslodavcu, lično ili preko drugog lica, odnosno ako u roku od pet dana od dana izdavanja ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad;

7) ako se bez opravdanog razloga ne vrati na posao u roku od dva radna dana po završetku neplaćenog odsustva, odnosno, u roku od 15 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovala prava i obaveze iz rada;

8) zbog kolektivnog otpuštanja kod poslodavca, ako mu nije obezbijedeno neko od prava iz člana 167 stav 2 tačka 6 ovog zakona; i

9) u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 17.

Zaposleni ovim Ugovorom preuzima odgovornost za uspješnu realizaciju planova i odluka Poslodavca, postavljenih ciljnih poslovnih rezultata radnog mjesta na koje je raspoređen.

Zaposleni potpisivanjem ovog Ugovora prihvata obavezu čuvanja poslovne tajne Poslodavca.

Zaposleni se obavezuje da neće upotrebiti dobijene poslovne informacije na za sopstvene poslove, ni kod eventualnog zaposlenja kod drugog poslodavca.

Član 18.

Poslodavac se obavezuje da u slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu, uz odgovarajuću potvrdu.

Član 19.

Zaposleni i Poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, kolektivnim ugovorom kod poslodavca i ovim Ugovorom.

Član 20.

Na odnose nastale iz rada ili povodom rada koji nijesu uređeni ovim Ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona i Opšteg Kolektivnog ugovora.

Član 21.

Ovaj ugovor je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih po 1 (jedan) za svaku ugovornu stranu i 1 (jedan) za potrebe nadležnog organa.

POSLODAVAČ
"TURISTIČKA ORGANIZACIJA
HERCEGOVINE"
DIREKTOR
m.p.

[Signature]

ZAPOSLENI:
Ljubica Vasiljević

Vasiljević Ljubić

O B A V J E Š T E N J E

zaposlenima

Na osnovu čl.7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu («Sl.list CG», br.30/12 i 54/16) obavještavamo Vas sljedeće:

Mobing je svako aktivno ili pasivno ponašanje na radu ili u vezi sa radom prema zaposlenom ili grupi zaposlenih, koje se ponavlja, a koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta zaposlenog i koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da na sopstvenu inicijativu otkáže ugovor o radu ili drugi ugovor.

Mobing je i podsticanje ili navođenje drugih na ponašanje u smislu prethodnog stava.

Zabranjen je bilo koji vid mobinga, kao i zloupotreba prava na zaštitu od mobinga.

Poslodavac i zaposleni dužni su da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

Zaposleni koji sazna za ponašanje koje može predstavljati vršenje mobinga dužan je da o tome obavijesti posrednika, odnosno poslodavca.

Zaposleni ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing.

Zloupotrebu prava na zaštitu od mobinga čini zaposleni koji je znao ili je morao da zna da ne postoje razlozi za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, a pokrene ili inicira pokretanje tog postupka, sa ciljem da za sebe ili drugog pribavi materijalnu ili nematerijalnu korist ili da nanese štetu drugom licu.

Zaposleni koji vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovoran je za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne dužnosti.

Zaposleni koji smatra da je izložen mobingu podnosi pisanu zahtjev za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga posredniku, odnosno poslodavcu ukoliko nije određen posrednik.

Zahtjev iz prethodnog stava treba da sadrži podatke koji ukazuju na postojanje mobinga.

Posrednik je dužan da, u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva iz prethodnog stava, pokrene postupak posredovanja.

Postupak posredovanja je hitan.

Postupak posredovanja zatvoren je za javnost.

Podaci prikupljeni u toku posredovanja mogu se saopštavati samo učesnicima u postupku i organima nadležnim za zaštitu od mobinga.

Iznošenje podataka do kojih se došlo u toku posredovanja predstavlja težu povredu radne obaveze.

Postupak posredovanja završava se u roku od osam dana od dana pokretanja postupka:

1) zaključenjem pisanog sporazuma između strana u sporu;

2) zaključkom posrednika o neuspjehom posredovanja;

3) izjavom strana u sporu o odustajanju od daljeg postupka.

Iz opravdanih razloga rok za okončanje postupka posredovanja može se produžiti najviše do 30 dana od dana pokretanja postupka.

Ako strane u sporu ne postignu sporazum o rješenju spora, posrednik je dužan da, u roku od tri dana od dana isteka roka iz prethodnog stava, podnosiocu zahtjeva za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga i poslodavcu dostavi obavještenje da postupak posredovanja nije uspio.

Zaposleni koji nije zadovoljan ishodom postupka zaštite od mobinga kod poslodavca može pokrenuti postupak za zaštitu od mobinga kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova ili kod nadležnog suda, u roku od 15 dana od dana dostavljanja obavještenja, odnosno zaključaka, kao i u slučaju kada ne postoji saglasnost o sporazumnom određivanju posrednika.

Sporovi pokrenuti po ovom zakonu imaju karakter radnih sporova.

Pravo na podnošenje zahtjeva za zaštitu od mobinga kod poslodavca zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana kada je mobing učinjen.

Rok iz prethodnog stava počinje da teče od dana kada je poslednji put izvršeno ponašanje koje predstavlja mobing.

Pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, kao i svjedočenje u tom postupku ne može da bude osnov za stavljanje zaposlenog u nepovoljniji položaj u pogledu ostvarivanja prava i obaveza po osnovu rada; pokretanje postupka za utvrđivanje disciplinske, materijalne i druge odgovornosti zaposlenog; otkaz ugovora o radu, odnosno prestanak radnog ili drugog ugovornog odnosa po osnovu rada i proglašavanje zaposlenog viškom zaposlenih, u skladu sa propisima o radu.

ovanijem,

u Hrvatskom Novom, dana 05.08.2020. godine.

Prineto dana 05.08.2020. godine.
1. Vasiljević, Zvezdana
(obavezno potpis zaposlenika)



DIREKTOR
Vasiljević, Zvezdana

Na osnovu člana 16. Zakon o zaštiti i zdravlju na radu (»Sl. list CG« br. 34/14 i 44/18) i Pravilnika o pitanjima iz zaštite na radu koja treba urediti ugovorom o radu („Sl. list RCG“, br. 67/05) poslodavac i zaposleni zaključuju:

ANEKS UGOVOR O RADU

I - MJERE ZAŠTITE NA RADU I NAČIN NJIHOVOG SPROVOĐENJA, PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENOG

Član 1.

- 1) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenog, prije početka rada na poslovima radnog mjesta na koje je raspoređen, upoznati sa mjerama zaštite na radu, i to uslovima, opasnostima, štetnostima (hemijskim i biološkim) i bukom na radnom mjestu, koje bi mogle negativno da utiču na zdravlje zaposlenog, te propisima, mjerama i načinom upotrebe sredstava i opreme za ličnu zaštitu, sa obavezom da se na radu mora pridržavati istih, kao i o posledicama koje mogu da nastupe u slučaju njihovog nepridržavanja.
- 2) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenog o pitanjima iz oblasti zaštite na radu informisati kako usmenim putem tako i u pisanoj formi putem raznih uputstava i upozorenja.
- 3) Zaposleni se obavezuje da će se pridržavati svih propisanih mjera zaštite na radu.
- 4) Poslodavac se obavezuje da će za vrijeme eventualnog noćnog rada zaposlenog preduzeti mjere zaštite predviđene za rad u takvim uslovima.
- 5) U slučaju kada nijesu obezbijeđene propisane mjere zaštite na radu, zaposleni ima pravo da odbije da radi i da se u pisanoj formi obrati poslodavcu radi preduzimanja mjera koje po mišljenju zaposlenog nijesu sprovedene.
- 6) Zaposleni je dužan da odmah obavijesti poslodavca o provredi na radu, kako bi poslodavac mogao da preduzme mjere prve pomoći kao i aktivnosti oko popunjavanja prijave o povredi na radu.
- 7) Zaposleni je obavezan da u skladu sa svojim saznanjima odmah obavijesti poslodavca, pisano ili usmeno, o nepravilnostima, nedostacima, štetnostima, opasnostima ili drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi njegovu bezbjednost i zdravlje.
- 8) Zaposleni ne smije da započne i obavlja rad pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti
 - 8.1. Zaposleni je dužan da se podvrgne provjeri da li je pod uticajem alkohola ili drugih sredstava zavisnosti.
 - 8.2. Poslodavac je obavezan da zaposlenog podvrgne provjeri da li je pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti pomoću odgovarajućih sredstava i aparata (alkometar i dr.) ako ta sredstva posjeduje, ili da ga u protivnom odvede odnosno uputiti na stručni pregled.
- 9) Zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

II – NAČIN OBAVLJANJA STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE NA RADU

Član 2.

- 1) Poslodavac se obavezuje da organizuje obavljanje stručnih poslova zaštite na radu na način što će odrediti stručno lice za obavljanje tih poslova.
 - 2) Poslodavac u zavisnosti od organizacije, prirode i obima procesa rada, broja zaposlenih, broja radnih smjena, procijenjenih rizika za obavljanje poslova iz stava 1 ovog člana, može da organizuje stručnu službu, odnosno da angažuje pravno ili fizičko lice za obavljanje ovih poslova (ovlašćene organizacije).
- ### III - NAČIN UTVRĐIVANJA I PROVJERE ZDRAVSTVENOG STANJA ZAPOSLENOG KOJI RADI NA RADNOM MJESTU SA POVEĆANIM RIZIKOM ODNOSNO SA POSEBNIM USLOVIMA RADA

Član 3.

- 1) Poslodavac se obavezuje da će u slučaju potrebe organizovati redovne, vanredne i periodične preglede zaposlenog i raspoređivati ga u skladu sa ljestarskim izvještajem o zdravstvenom stanju.

IV – NAČIN OSPOSOBLJAVANJA I PROVJERE OSPOSOBLJAVANJA ZA BEZBJEDAN RAD (način i postupak teorijskog i praktičnog osposobljavanja i provjere osposobljenosti za bezbjedan rad zaposlenog)

Član 4.

- 1) Poslodavac se obavezuje da izvrši osposobljavanje za bezbjedan rad zaposlenog prilikom zasnivanja radnog odnosa, rasporeda na druge poslove, uvođenja nove tehnologije ili novih sredstava za rad (opreme i oruđa za rad) i promjene procesa rada.
- 2) Poslodavac se obavezuje da osposobljavanje zaposlenog za bezbjedan rad obavlja teorijski i praktično i provjeru osposobljenosti obavi na mjestu rada.

V – KORIŠĆENJE SREDSTAVA I OPREME LIČNE ZAŠTITE NA RADU

Član 5.

- 1) Poslodavac je obavezan da zaposlenom nabavi, provjeri ispravnost, izda sredstvo i opremu lične zaštite na radu i u slučaju uništenja ili neprikladnosti za upotrebu zamijeni sa novim sredstvima i opremom.
- 2) Zaposleni je obavezan da koristi i čuva propisana sredstva i opremu lične zaštite na radu u skladu sa uputstvima.
- 3) Zaposleni je odgovoran u slučaju nepridržavanja uputstva o korišćenju sredstava i opreme.

VI – DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA ZAŠTITU NA RADU

Član 6.

- 1) Poslodavac se obavezuje da odredi mjere za pružanje prve pomoći, gašenja požara, evakuacije zaposlenih i druge mjere od značaja za zaštitu na radu, u zavisnosti od radnog mjesta i djelatnosti poslodavca.

Član 7.

Zaposleni i poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 8.

U slučaju spora po ovom ugovoru zaposleni i poslodavac prihvataju mjesnu nadležnost osnovnog suda na teritoriji sjedišta poslodavca.

Član 9.

Ovaj Aneks je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih po 1 (jedan) za svaku ugovornu stranu i 1 (jedan) za potrebe nadležnog organa.

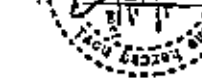
POSLODAVAC:

"TURISTIČKA ORGANIZACIJA

HERCEGOVINI

DIREKTOR

m.p.



ZAPOSLENI:

Ljubica Vasiljević

Vasiljević Ljubica

o "TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi
Adresa: Jova Dabovića 12
OIB: 02428121
U Herceg Novi, dana 05.08.2020. godine

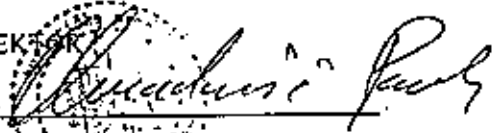
POTVRDA

Kojom poslodavac "TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi koga zastupa izvršni direktor Pavle Obradović, i zaposleni Ljubica Vasiljević, jmbb [REDACTED], raspoređen na radnom mjestu Menadžer za izradu projektnih aplikacija, saglasno potvrđuju da je zaposlenom na dan stupanja na rad 05.08.2020. godine uručen jedan primjerak ugovora o radu, a sve u skladu sa obavezom Poslodavca predviđenom u članu 29 stav 4 Zakona o radu ("Sl. list CG" br. 74/2019).

Poslodavac
"TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi

DIREKTOR

m.p.




Zaposleni
Ljubica Vasiljević

JMBG [REDACTED]

Vasiljević Ljubica

1. "TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi (u daljem tekstu: POSLODAVAC) i
2. Marija Mikić iz Herceg Novi, jmbg. [REDACTED] a koeficijentom složenosti postignutog ishoda učenja §.10, broj radne knjižice 254/2004 (u daljem tekstu: ZAPOSLENI)

MINISTERUL JUSTITIEI
ROMANIA

Doc: 132, 20
Hearing Next: 01.02 20 20 50d

Poslodavac i zaposleni ovim Ugovorom uređuju međusobna prava i obaveze koje proizilaze iz radnog odnosa (i po osnovu rada) radi izvršavanja poslova i radnih zadataka koje na osnovu ovog Ugovora preuzima zaposleni.

Zaposleni zasniva radni odnos kod Poslodavca na određeno vrijeme u trajanju od 6. mjeseci, u periodu od 05.02.2020. godine do 04.08.2020. godine, na radnom mjestu Saradnik informator.

Član 3.

Startna zarada u bruto iznosu, je dio zarade koju zaposleni ostvaruje po osnovu naknade za ishranu u toku rada i 1/12 regresa za korišćenje godišnjeg odmora, i čini sastavni dio minimalne zarade.

Poslodavac se obavezuje da zaposlenom svakog mjeseca isplaćuje zaradu i druge naknade iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom.

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

- na odmor u toku dnevnog rada (pauza), u trajanju od trideset minuta, koji ne može da se koristi na početku i na kraju radnog vremena;

- Početak i kraj radnog vremena i korišćenje pauze za dnevni odmor utvrđuje Poslodavac u zavisnosti od procesa rada.

Član 5.

U određenim slučajevima, predviđenim Kolektivnim ugovorom pravo na plaćeno odsustvo ostvaruje se nezavisno od broja dana koje je zaposleni u kalendarskoj godini iskoristio po drugim osnovama.

Pravo na plaćano odsustvo zaposleni ostvaruje podnošenjem zahtjeva poslodavcu i dokaza o razlogu odsutnosti, osim ako je razlog te odsutnosti opštepoznat.

Član 6.

Zaposleni, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod Poslodavca, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od minimum 20 (dvadeset) dana, a koji se uvećava prema dužini radnog staža i prema zdravstvenom stanju, i to na način da isti koristi u zavisnosti od potreba procesa rada, koji ne može biti ugrožen zbog takvog odsustva.

Godišnji odmor može se uvećati i po osnovu uslova rada, doprinosa na radu i drugih kriterijuma utvrđenih granskim, kolektivnim ugovorom kod poslodavca ili ugovorom o radu.

Prilikom korišćenja godišnjeg odmora, zaposleni mora imati pismenu saglasnost (Rješenje) izvršnog direktora, odnosno drugog zaposlenog kojeg je on ovlastio.

Zaposleni može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju zavisno od potreba i organizacije procesa rada, ili ga može koristiti u dva dijela i to na način da prvi dio koristi u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

Član 7.

Zaposleni je dužan da se upozna i pridržava propisanih mjera zaštite na radu.

Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod Poslodavca.

Član 8.

Poslodavac i zaposleni dužni su da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

Sastavni dio ovog ugovora je Prilog – Obavještenje o pravima obavezama i odgovornosti u vezi sa mobingom.

Član 9.

Poslodavac može, u slučajevima potrebe procesa i organizacije rada, rasporediti zaposlenog na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne sprema, znanju i sposobnostima, u skladu sa Ugovorom o radu.

Član 10.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad, izvrši prijavljivanje zaposlenog na obavezno socijalno osiguranje, a sve u cilju pravovremenog ostvarivanja i zaštite radnih i socijalnih prava zaposlenog.

Član 11.

Zaposleni se obavezuje da na teritoriji Crne Gore neće obavljati poslove iz registrovane djelatnosti Poslodavca, u svoje ime i za svoj račun, kao i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica, bez saglasnosti Poslodavca (zabrana konkurencije).

Ako zaposleni prekrši zabranu konkurencije, Poslodavac ima pravo da otkaze ugovor o radu i da zahtjeva naknadu štete.

Član 12.

Zaposleni je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu.

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

Povreda radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog, a njegova krivica postoji ako radnu obavezu povrijedi sa umišljajem ili iz nehata.

Član 13.

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

Zaposleni koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Poslodavac, dužan je da Poslodavcu nadoknadi iznos isplaćene štete.

Član 14.

Poslodavac se obavezuje da će nadoknadi štetu zaposlenom koji pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, sve u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 15.

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

Radni odnos, odnosno Ugovor o radu može prestati otkazom od strane zaposlenog, s tim da je otkaz ugovora o radu zaposleni dužan da dostavi poslodavcu u pisanom obliku, najmanje 15 dana prije dana koji je naveo kao dan prestanka radnog odnosa.

Član 16.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposlenom, ako za to postoji opravdani razlog koji se odnosi na radnu sposobnost zaposlenog, njegovo ponašanje i potrebe poslodavca u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

Pored razloga utvrđenim zakonom, poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposlenom i u sljedećim slučajevima:

1. ako je prilikom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja na drugo radno mjesto (posao) dao neistinite podatke koji se odnose na uslove za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje drugih poslova;
2. ako je zaposleni bez znanja poslodavca, a suprotno zaključenom ugovoru o radu, povrijedio prava i obaveze o zabrani konkurencije;
3. neopravdanog izostajanja sa posla više od dva radna dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku kalendarske godine;
4. dolaska na posao u napitom stanju, opijanja u toku rada ili korišćenja opojnih droga, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane obučenog lica, u skladu sa posebnim propisima;
5. upotreba i raspolaganje službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu poslodavca sa kojim je zaposleni prethodno upoznat;
6. ako je zloupotrijebio pravo na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad, a naročito ako je za period privremeno spriječenosti za rad bio radno angažovan kod drugog poslodavca, odnosno ako poslodavcu ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad, lično ili preko drugog lica, u roku do pet dana od dana izdavanja izvještaja;
7. 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;
8. nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenim;
9. 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;
10. ako zaposleni učini krivično djelo na radu ili u vezi sa radom, i
11. u drugim slučajevima utvrđenim granskim kolektivnim ugovorom, odnosno kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

Zaposleni je upoznat i saglasan da mu istekom poslednjeg dana trajanja ovog Ugovora o radu prestaju sva prava i obaveze iz radnog odnosa koji je predmet ovog ugovora o radu na određeno vrijeme.

Član 17.

Zaposleni ovim Ugovorom preuzima odgovornost za uspješnu realizaciju planova i odluka Poslodavca, postavljenih ciljnih poslovnih rezultata radnog mjesta na koje je raspoređen.

Zaposleni potpisivanjem ovog Ugovora prihvata obavezu čuvanja poslovne tajne Poslodavca.

Zaposleni se obavezuje da neće upotrebiti dobijene poslovne informacije na za sopstvene poslove, ni kod eventualnog zaposlenja kod drugog poslodavca.

Član 18.

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

Član 19.

Zaposleni i Poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, kolektivnim ugovorom kod poslodavca i ovim Ugovorom.

Član 20.

Na odnose nastale iz rada ili povodom rada koji nijesu uređeni ovim Ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona i Opšteg Kolektivnog ugovora.

Član 21.

Ovaj ugovor je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih po 1 (jedan) za svaku ugovornu stranu i 1 (jedan) za potrebe nadležnog organa.

POSLODAVAC:

"TURISTIČKA ORGANIZACIJA

HERCEG NOVI

DIREKTOR

Pavle Obradović

m.p.

ZAPOSLENI:

Marija Mikić

Mikić Marija

OBAVJEŠTENJE zaposlenima

Na osnovu čl.7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu (»Sl.list CG«, br.30/12) obavještavamo Vas sljedeće:

Mobing je svako aktivno ili pasivno ponašanje na radu ili u vezi sa radom prema zaposlenom ili grupi zaposlenih, koje se ponavlja, a koje ima za cilj ili predstavlja *povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta zaposlenog i koje izaziva strah ili stvara neprijateljska, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da na sopstvenu inicijativu otkáže ugovor o radu ili drugi ugovor.*

Mobing je i podsticanje ili navođenje drugih na ponašanje u smislu prethodnog stava.

Zabranjen je bilo koji vid mobinga, kao i zloupotreba prava na zaštitu od mobinga.

Poslodavac i zaposleni dužni su da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

Zaposleni koji sazna za ponašanje koje može predstavljati vršenje mobinga dužan je da o tome obavijesti posrednika, odnosno poslodavca.

Zaposleni ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing.

Zloupotrebu prava na zaštitu od mobinga čini zaposleni koji je znao ili je morao da zna da ne postoje razlozi za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, a pokrene ili inicira pokretanje tog postupka, sa ciljem da za sebe ili drugog pribavi materijalnu ili nematerijalnu korist ili da nanese štetu drugom licu.

Zaposleni koji vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovoran je za *nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne dužnosti.*

Zaposleni koji smatra da je izložen mobingu podnosi *pisani zahtjev* za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga posredniku, odnosno poslodavcu ukoliko nije određen posrednik.

Zahtjev iz prethodnog stava treba da sadrži podatke koji ukazuju na postojanje mobinga.

Posrednik je dužan da, *u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva* iz prethodnog stava, pokrene postupak posredovanja.

Postupak posredovanja je hitan.

Postupak posredovanja zatvoren je za javnost.

Podaci prikupljeni u toku posredovanja mogu se saopštavati samo učesnicima u postupku i organima nadležnim za zaštitu od mobinga.

Iznošenje podataka do kojih se došlo u toku posredovanja predstavlja *težu povredu radne obaveze.*

Postupak posredovanja završava se *u roku od osam dana* od dana pokretanja postupka:

1) zaključivanjem pisanog sporazuma između strana u sporu;

2) zaključkom posrednika o neuspjehom posredovanja;

3) izjavom strana u sporu o odustajanju od daljeg postupka.

Iz opravdanih razloga rok za okončanje postupka posredovanja može se produžiti *najviše do 30 dana od dana pokretanja postupka.*

Ako strane u sporu ne postignu sporazum o rješenju spora, posrednik je dužan da, *u roku od tridana od dana isteka roka iz prethodnog stava*, podnosiocu zahtjeva za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga i poslodavcu dostavi obavještenje da postupak posredovanja nije uspio.

Zaposleni koji nije zadovoljan ishodom postupka zaštite od mobinga kod poslodavca može pokrenuti postupak za zaštitu od mobinga kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova ili kod nadležnog suda, u roku od 15 dana od dana dostavljanja obavještenja, odnosno zaključaka, kao i u slučaju kada ne postoji saglasnost o sporazumno određivanju posrednika.

Sporovi pokrenuti po ovom zakonu imaju karakter radnih sporova.

Pravo na podnošenje zahtjeva za zaštitu od mobinga kod poslodavca *zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana kada je mobing učinjen.*

Rok iz prethodnog stava počinje da teče od dana kada je poslednji put izvršeno ponašanje koje predstavlja mobing.

Pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, kao i svjedočenje u tom postupku ne može da bude osnov za: stavljanje zaposlenog u nepovoljniji položaj u pogledu ostvarivanja prava i obaveza po osnovu rada; pokretanje postupka za utvrđivanje disciplinske, materijalne i druge odgovornosti zaposlenog; otkaz ugovora o radu, odnosno prestanak radnog ili drugog ugovornog odnosa po osnovu rada i proglašavanje zaposlenog viškom zaposlenih, u skladu sa propisima o radu.

rovanjem,

U Herceg Novom, dana 05.02.2020 godine

DIREKTOR

Pavle Obradović

Pavle Obradović

Primio dana, 05.02.2020 godine.

1. Mikić Marija
(obavezan potpis zaposlenih)

Na osnovu člana 16. Zakon o zaštiti i zdravlju na radu („Sl. list CG“ br.34/14) i Pravilnika o pritanjima iz zaštite na radu koja treba urediti ugovorom o radu („Sl. list RCG“, br. 67/05) poslodavac i zaposleni zaključuju:

ANEKS UGOVOR O RADU

I - MJERE ZAŠTITE NA RADU I NAČIN NJIHOVOG SPROVOĐENJA, PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENOG

Član 1.

- 1) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenog, prije početka rada na poslovima radnog mjesta na koje je raspoređen, upoznati sa mjerama zaštite na radu, i to uslovima, opasnostima, štetnostima (hemijskim i biološkim) i bukom na radnom mjestu, koje bi mogle negativno da utiču na zdravlje zaposlenog, te propisima, mjerama i načinom upotrebe sredstava i opreme za ličnu zaštitu, sa obavezom da se na radu mora pridržavati istih, kao i o poslasticama koje mogu da nastupe u slučaju njihovog nepridržavanja.
- 2) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenog o pitanjima iz oblasti zaštite na radu informisati kako usmenim putem tako i u pisanoj formi putem raznih uputstava i upozorenja.
- 3) Zaposleni se obavezuje da će se pridržavati svih propisanih mjera zaštite na radu.
- 4) Poslodavac se obavezuje da će za vrijeme eventualnog noćnog rada zaposlenog preduzeti mjere zaštite predviđene za rad u takvim uslovima.
- 5) U slučaju kada nijesu obezbijeđene propisane mjere zaštite na radu, zaposleni ima pravo da odbije da radi i da se u pisanoj formi obrati poslodavcu radi produživanja mjera koje po mišljenju zaposlenog nijesu sprovedene.
- 6) Zaposleni je dužan da odmah obavijesti poslodavca o provredi na radu, kako bi poslodavac mogao da preduzme mjere prve pomoći kao i aktivnosti oko popunjavanja prijave o povredi na radu.
- 7) Zaposleni je obavezan da u skladu sa svojim saznanjima odmah obavijesti poslodavca, pisano ili usmeno, o nepravilnostima, nedostacima, štetnostima, opasnostima ili drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi njegovu bezbjednost i zdravlje.
- 8) Zaposleni ne smije da započne i obavlja rad pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti
 - 8.1. Zaposleni je dužan da se podvrgne provjeri da li je pod uticajem alkohola ili drugih sredstava zavisnosti.
 - 8.2. Poslodavac je obavezan da zaposlenog podvrgne provjeri da li je pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti pomoću odgovarajućih sredstava i aparata (alkometar i dr.) ako ta sredstva posjeduje, ili da ga u protivnom odvede odnosno uputiti na stručni pregled.
- 9) Zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrdjenih zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

II - NAČIN OBAVLJANJA STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE NA RADU

Član 2.

- 1) Poslodavac se obavezuje da organizuje obavljanje stručnih poslova zaštite na radu na način što će odrediti stručno lice za obavljanje tih poslova.
- 2) Poslodavac u zavisnosti od organizacije, prirode i obima procesa rada, broja zaposlenih, broja radnih smjena, procjenjenih rizika za obavljanje poslova iz stava 1 ovog člana, može da organizuje stručnu službu, odnosno da angažuje pravno ili fizičko lice za obavljanje ovih poslova (ovlašćene organizacije).

III - NAČIN UTVRĐIVANJA I PROVJERE ZDRAVSTVENOG STANJA ZAPOSLENOG KOJI RADI NA RADNOM MJESTU SA POVEĆANIM RIZIKOM ODNOSNO SA POSEBNIM USLOVIMA RADA

Član 3.

- 1) Poslodavac se obavezuje da će u slučaju potrebe organizovati redovne, vanredne i periodične preglede zaposlenog i raspoređivati ga u skladu sa lječarskim izvještajem o zdravstvenom stanju.

IV - NAČIN OSPOSABLJAVANJA I PROVJERE OSPOSABLJAVANJA ZA BEZBJEDAN RAD (način i postupak teorijskog i praktičnog osposobljavanja i provjere osposobljenosti za bezbjedan rad zaposlenog)

Član 4.

- 1) Poslodavac se obavezuje da izvrši osposobljavanje za bezbjedan rad zaposlenog prilikom zasnivanja radnog odnosa, rasporeda na druge poslove, uvođenja nove tehnologije ili novih sredstava za rad (opreme i oruđa za rad) i promjene procesa rada.
- 2) Poslodavac se obavezuje da osposobljavanje zaposlenog za bezbjedan rad obavlja teorijski i praktično i provjeru osposobljenosti obavi na mjesto rada.

V – KORIŠĆENJE SREDSTAVA I OPREME LIČNE ZAŠTITE NA RADU

Član 5.

- 1) Poslodavac je obavezan da zaposlenom nabavi, provjeri ispravnost, izda sredstvo i opremu lične zaštite na radu i u slučaju uništenja ili neprikladnosti za upotrebu zamijeni sa novim sredstvima i opremom.
- 2) Zaposleni je obavezan da koristi i čuva propisana sredstva i opremu lične zaštite na radu u skladu sa uputstvima.
- 3) Zaposleni je odgovoran u slučaju nepridržavanja uputstva o korišćenju sredstava i opreme.

VI – DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA ZAŠTITU NA RADU

Član 6.

- 1) Poslodavac se obavezuje da odredi mjere za pružanje prve pomoći, gašenja požara, evakuacije zaposlenih i druge mjere od značaja za zaštitu na radu, u zavisnosti od radnog mjesta i djelatnosti poslodavca.

Član 7.

Zaposleni i poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 8.

U slučaju spora po ovom ugovoru zaposleni i poslodavac prihvataju mjesnu nadležnost osnovnog suda na teritoriji sjedišta poslodavca.

Član 9.

Ovaj Aneks je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih po 1 (jedan) za svaku ugovornu stranu i 1 (jedan) za potrebe nadležnog organa.

POSLODAVAC:
"TURISTIČKA ORGANIZACIJA
HERCEG NOVI"
DIREKTOR
Pavle Obradović

m.p.

ZAPOSLENI:
Marija Mikić

Marija Mikić

Na osnovu čl. 29. i 31. Zakona o radu (»Sl.list CG« br.74/2019, u daljem tekstu: ZAKON), odredbi Kolektivnog ugovora za djelatnost turizma i ugostiteljstva Crne Gore (»Sl.list CG« br. 29/2011), čl.16. Zakon o zaštiti i zdravlju na radu (»Sl.list CG« br.34/14 i 44/18), čl.1. Pravilnika o pitanjima iz zaštite na radu koja treba uređiti ugovorom o radu (»Sl.list RCG« br.67/05) i čl.7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu (»Sl.list CG« br.30/12 i 54/16)

1. **"TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI"**, Herceg Novi (u daljem tekstu: POSLODAVAC) i
2. **Marija Mikić**, jmbg [redacted] sa prebivalištem/boravištem u Nikole Ljubibratića 66/A, Herceg Novi, (u daljem tekstu: ZAPOSLENI),

zaključili su u Herceg Novi, dana 05.08.2020. godine sljedeći

TURISTIČKA ORGANIZACIJA
HERCEG NOVI
05.08.2020
Herceg Novi 04.08.2020

UGOVOR O RADU

Član 1.

Poslodavac i zaposleni ovim Ugovorom uređuju međusobna prava i obaveze koje proizilaze iz radnog odnosa (i po osnovu rada) radi izvršavanja poslova i radnih zadataka koje na osnovu ovog Ugovora preuzima zaposleni.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos kod Poslodavca na određeno vrijeme u trajanju od 1. mjeseca, u periodu od 05.08.2020. godine do 04.09.2020. godine.

Zaposleni se zapošljava na radnom mjestu Saradnik informator, sa sledećim opisom poslova koji treba da obavlja: pružanje informacija turistima u turističko-informativnom birou vezanih za smještaj, boravak i sadržaj njihovog boravka; rad na prijavi i registraciji gostiju; sprovođenje anketa i drugih vidova istraživanja u cilju utvrđivanja ocjene kvaliteta turističkog proizvoda na teritoriji opštine; obavljanje poslova distribucije propagandnog materijala turistima u turističko-informativnom biroima; saraduje sa koordinatorom turističko informativnog biroa na poslovima promocije i podrške tradicionalnih manifestacija, folklornog, zabavnog, sportskog i kulturnog karaktera; saraduje sa kordinatorom na poslovima promocije i podrške akcijama usmjerenih na očuvanje životne sredine, kao i na zaštitu i očuvanje kulturnog naslijeđa hercegnovske opštine; koordinira sa ostalim turističko-informativnim biroima; saraduje sa koordinatorom sa na poslovima koordinacije sa subjektima lokalne turističke privrede i njoj komplementarnim djelatnostima; saraduje sa koordinatorom u poslovima koordinacije sa drugim opštinskom subjektima koji na bilo koji način učestvuju u pružanju turističkih usluga, odnosno učestvuju u kreiranju lokalnog turističkog proizvoda. Direktno je odgovoran za obavljanje svoje djelatnosti Koordinator turističko-informativnih biroa, kome daje izvještaje o radu, obavlja druge poslove i radne zadatke po nalogu Direktora, kome odgovara za svoj rad.

Zaposleni je dužan da stupi na rad, 05.08.2020. godine.

Član 3.

Bruto zarada zaposlenog za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od: osnovne zarade, posebnog dijela zarade, uvećanja zarade i dijela zarade po osnovu radnog učinka ukoliko je ostvaren.

Koeficijent složenosti poslova (visina koeficijenta) za zaposlenog je 5,10.

Zaposlenom, se pored navedenog isplaćuje i:

- uvećanje zarade po osnovu: godina radnog staža (minuli rad); rada noću; rada na dan državnog ili vjerskog praznika; i prekovremenog rada.
- i dio zarade po osnovu radnog učinka ukoliko je ostvaren.

Osnovna zarada je zarada koju zaposleni ostvari za puno radno vrijeme, odnosno vrijeme koje se izjednačava sa punim radnim vremenom i standardni radni učinak, u propisanim uslovima rada, i dobija se množenjem obračunske vrijednosti koeficijenta i koeficijenta složenosti poslova, ako posebnim zakonom nije drugačije predviđeno.

Posebni dio zarade je dio zarade koji zaposleni ostvaruje po osnovu naknade za ishranu u toku rada i 1/12 regresa za korišćenje godišnjeg odmora i čini sastavni dio minimalne zarade.

Radni učinak zaposlenog određuje se na osnovu kvaliteta i obima obavljenog posla, kao i zalaganja i odnosa zaposlenog prema radnim obavezama. Ako nijesu utvrđeni normativi i kriterijumi za vrednovanje ostvarenih rezultata rada, smatra se da je zaposleni za vrijeme provedeno na radu ostvario maksimalni radni učinak.

Osnovna zarada zaposlenog uvećava se, u skladu sa kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, po osnovu: godina radnog staža (minuti rada); rada noću; rada na dan državnog ili vjerskog praznika; i prekovremenog rada.

Kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu mogu se utvrditi uvećanja zarade i po drugim osnovima.

Zarada i naknada zarade isplaćuju se u novcu, na tekući račun zaposlenog, u rokovima utvrđenim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, a najmanje jednom mjesečno.

Član 4.

Zaposleni će poslove radnog mjesta obavljati u mjestu Kancelarija.

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

Zaposleni ima pravo:

- na odmor u toku dnevnog rada (pauza), u trajanju od trideset minuta, koji ne može da se koristi na početku i na kraju radnog vremena;
- dnevni odmor, u trajanju od 12 (dvanaest) sati neprekidno i
- nedeljni odmor, u trajanju od 24 (dvadeset četiri) sata neprekidno, časa kojima se dodaje dnevni odmor i koristi neprekidno sve u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorom i odlukom poslodavca.

Zaposleni ima pravo da sedmični odmor koristi nedeljom i u danu koji prethodi ili slijedi nedelji. Ukoliko zbog prirode posla i organizacije rada to nije moguće, Poslodavac je dužan da odredi druge dane za korišćenje sedmičnog odmora.

Početak i kraj radnog vremena i korišćenje pauze za dnevni odmor utvrđuje Poslodavac u zavisnosti od potreba procesa rada.

Preraspodjelu radnog vremena u zavisnosti od prirode djelatnosti, organizacije rada, boljeg korišćenja sredstava rada, racionalnijeg korišćenja radnog vremena i izvršenje određenih poslova u utvrđenim rokovima utvrđuje Poslodavac, u skladu sa odredbama Zakona.

Član 5.

Zaposleni ima pravo da odsustvuje sa rada, uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo), tokom jedne kalednarske godine ukupno najviše do sedam radnih dana u slučajevima predviđenim Zakonom, Kolektivnim ugovorom.

U određenim slučajevima, predviđenim Kolektivnim ugovorom pravo na plaćeno odsustvo ostvaruje se nezavisno od broja dana koje je zaposleni u kalendarskoj godini iskoristio po drugim osnovama.

Zaposleni ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini u slučajevima predviđenim Zakonom i Kolektivnim ugovorom, a Poslodavac može na zahtjev zaposlenog omogućiti odsustvo duže od 30 dana, ako to ne remeti proces rada.

Član 6.

Zaposleni, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod Poslodavca, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od minimum 20 (dvadeset) dana, a koji se uvećava prema dužini radnog staža i prema zdravstvenom stanju, i to na način da isti koristi u zavisnosti od potreba procesa rada, koji ne može biti ugrožen zbog takvog odsustva.

Godišnji odmor može se uvećati i po osnovu uslova rada, doprinosa na radu i drugih kriterijuma utvrđenih granskim, kolektivnim ugovorom kod poslodavca ili ugovorom o radu.

Prilikom korišćenja godišnjeg odmora, zaposleni mora imati pismenu saglasnost (Rješenje) izvršnog direktora, odnosno drugog zaposlenog kojeg je on ovlastio.

Zaposleni može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju zavisno od potreba i organizacije procesa rada, ili ga može koristiti u dva dijela i to na način da prvi dio koristi u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

Izuzetno, na zahtjev zaposlenog godišnji odmor može se koristiti u više dijelova, ukoliko to dozvoljava proces rada kod poslodavca.

Zaposleni se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti to pravo može da mu se uskrati, a pravo na godinji odmor ne može mu se zamjeniti novčanom naknadom, osim u slučaju prestanka radnog odnosa.

Član 7.

Zaposleni je dužan da se upozna i pridržava propisanih mjera zaštite na radu.

Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod Poslodavca.

Član 8.

Poslodavac i zaposleni dužni su da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

Sastavni dio ovog ugovora je Prilog – Obavještenje o pravima obavezama i odgovornosti u vezi sa mobingom.

Član 9.

Poslodavac može, ako je potrebno da se određeni posao izvrši bez odlaganja, privremeno rasporediti zaposlenog na druge odgovarajuće poslove na osnovu pisanog naloga, bez ponude aneksa ugovora, najduže 30 dana u periodu od 12 mjeseci, a da pri tom zaposleni zadržava zaradu utvrđenu za radno mjesto sa kojeg se raspoređuje, ukoliko je to povoljnije za njega.

Poslodavac može rasporediti zaposlenog u drugo mjesto rada pod uslovima utvrđenim Zakonom.

Član 10.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad, izvrši prijavljivanje zaposlenog na obavezno socijalno osiguranje, i da prijavu preda nadležnom organu u roku od osam dana od dana stupanja na rad, a sve u cilju pravovremenog ostvarivanja i zaštite radnih i socijalnih prava zaposlenog.

Poslodavac se obavezuje da kopiju prijave iz stava 1 ovog člana uruči zaposlenom najkasnije u roku od pet (pet) dana od dana izdavanja od strane nadležnog organa.

Član 11.

Zaposleni se obavezuje da na teritoriji Crne Gore neće obavljati poslove iz registrovane djelatnosti Poslodavca, u svoje ime i za svoj račun, kao i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica, bez saglasnosti Poslodavca (zabrana konkurencije).

Ako zaposleni prekrši zabranu konkurencije, Poslodavac ima pravo da otkaze ugovor o radu i da zahtjeva naknadu štete.

Član 12.

Zaposleni je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu i drugim aktima i odlukama poslodavca.

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

Ako zaposleni sa umišljajem ili iz nehata povrijedi radnu obavezu ili se ne pridržava odluke koju je donio poslodavac, odgovara za učinjenu povredu radne obaveze, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu.

Povreda radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog, a njegova krivica postoji ako radnu obavezu povrijedi sa umišljajem ili iz nehata.

Član 13.

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

Zaposleni koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Poslodavac, dužan je da Poslodavcu nadoknadi iznos isplaćene štete.

Član 14.

Poslodavac se obavezuje da će nadoknadi štetu zaposlenom koji pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, sve u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 15.

Ugovorne strane su saglasne da radni odnos zasnovan zaključenjem ovog ugovora može da prestane na osnovu pismenog sporazuma Zaposlenog i Poslodavca. Sporazum o prestanku radnog odnosa proizvodi pravno dejstvo od dana ovjere kod notara, suda ili organa lokalne uprave.

Radni odnos, odnosno Ugovor o radu može prestati otkazom od strane zaposlenog.

Otkaz ugovora o radu od strane zaposlenog, koji je prethodno ovjeren kod notara, suda ili organa lokalne uprave, zaposleni je dužan da dostavi poslodavcu u pisanoj formi, najmanje 30 dana prije dana koji je naveo kao dan prestanka radnog odnosa, osim ako se poslodavac i zaposleni drugačije ne dogovore.

Ukoliko zaposleni ne ispoštuje otkazni rok, poslodavac ima pravo na naknadu štete, koja se određuje srazmjerno dužini neispoštovanog roka prema zaradi koju je zaposleni ostvario u mjesecu koji prethodi otkazu.

Zaposleni ima pravo i dužnost da ostane na radu u trajanju od najmanje 30 dana od dana dostavljanja otkaza ugovora o radu, odnosno odluke o prestanku radnog odnosa (otkazni rok).

Član 16.

Poslodavac može da otkaze ugovor o radu zaposlenom, bez vođenja postupka utvrđivanja odgovornosti, ako za to postoji opravdani razlog, i to:

1) zbog neostvarivanja rezultata rada koji su utvrđeni kolektivnim ugovorom, aktom poslodavca ili ugovorom o radu, u periodu koji ne može biti kraći od 30 dana;

2) ako je njegovo ponašanje takvo da ne može da nastavi rad kod poslodavca zbog

- povrede propisa o zaštiti i zdravlju na radu čime se izaziva opasnost po sopstveno ili zdravlje drugih zaposlenih;

- dolaska na posao pod dejstvom alkohola ili psihoaktivnih supstanci, opijanja u toku rada ili upotrebe psihoaktivnih supstanci; uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane ovlašćenog lica, u skladu sa posebnim propisima;

- neopravdanog izostajanja sa posla tri ili više radnih dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku 12 mjeseci;

- pravosnažne odluke suda kojom je osuđen za krivično djelo zloupotreba službenog položaja;

- odavanja poslovne tajne utvrđene aktom poslodavca;

- nasilničkog ili uvredljivog ponašanja prema strankama ili zaposlenim;

- učinjenog krivičnog djela na radu ili u vezi sa radom;

- upotrebe i raspolaganja službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu poslodavca sa kojim je zaposleni prethodno upoznat;

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

4) ako odbije da zaključi aneks ugovora o radu iz člana 47 stav 1 tačka 1 Zakona;

5) ako odbije da zaključi aneks ugovora o radu iz člana 47 stav 1 tač. 2 i 3 Zakona;

6) ako je zloupotrijebio pravo na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad, a naročito ako je za period privremene spriječenosti za rad bio radno angažovan kod drugog poslodavca po bilo kom osnovu, odnosno ako u roku od tri dana od dana izdavanja ne dostavi potvrdu doktora poslodavcu, lično ili preko drugog lica, odnosno ako u roku od pet dana od dana izdavanja ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad;

7) ako se bez opravdanog razloga ne vrati na posao u roku od dva radna dana po završetku neplaćenog odsustva, odnosno, u roku od 15 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovala prava i obaveze iz rada;

8) zbog kolektivnog otpuštanja kod poslodavca, ako mu nije obezbijeđeno neko od prava iz člana 167 stav 2 tačku 6 ovog zakona; i

9) u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 17.

Zaposleni ovim Ugovorom preuzima odgovornost za uspješnu realizaciju planova i odluka Poslodavca, postavljenih ciljnih poslovnih rezultata radnog mjesta na koje je raspoređen.

Zaposleni potpisivanjem ovog Ugovora prihvata obavezu čuvanja poslovne tajne Poslodavca.

Zaposleni se obavezuje da neće upotrebiti dobijene poslovne informacije na za sopstvene poslove, ni kod eventualnog zaposlenja kod drugog poslodavca.

Član 18.

Poslodavac se obavezuje da u slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu, uz odgovarajuću potvrdu.

Član 19.

Zaposleni i Poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, kolektivnim ugovorom kod poslodavca i ovim Ugovorom.

Član 20.

Na odnose nastale iz rada ili povodom rada koji nijesu uređeni ovim Ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona i Opšteg Kolektivnog ugovora.

Član 21.

Ovaj ugovor je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih po 1 (jedan) za svaku ugovornu stranu i 1 (jedan) za potrebe nadležnog organa.

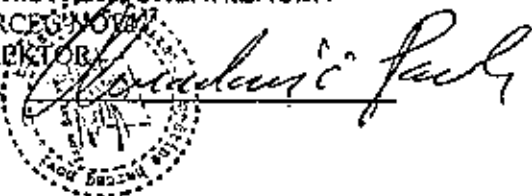
POSLODAVAC:

"TURISTIČKA ORGANIZACIJA

HERCEGOVINI

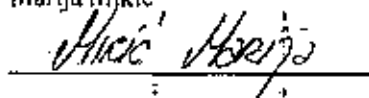
DIREKTOR

m.p.



ZAPOSLENI:

Marija Mikić



O B A V J E Š T E N J E

zaposlenima

Na osnovu čl.7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu (»Sl.list CG«, br.30/12 i 54/16) obavještavamo Vas sljedeće:

Mobing je svako aktivno ili pasivno ponašanje na radu ili u vezi sa radom prema zaposlenom ili grupi zaposlenih, koje se ponavlja, a koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta zaposlenog i koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da na sopstvenu inicijativu otkuže ugovor o radu ili drugi ugovor.

Mobing je i podsticanje ili navođenje drugih na ponašanje u smislu prethodnog stava.

Zabranjen je bilo koji vid mobinga, kao i zloupotreba prava na zaštitu od mobinga.

Poslodavac i zaposleni dužni su da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

Zaposleni koji sazna za ponašanje koje može predstavljati vršenje mobinga dužan je da o tome obavijesti posrednika, odnosno poslodavca.

Zaposleni ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing.

Zloupotrebu prava na zaštitu od mobinga čini zaposleni koji je znao ili je morao da zna da ne postoje razlozi za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, a pokrene ili inicira pokretanje tog postupka, sa ciljem da za sebe ili drugog pribavi materijalnu ili nematerijalnu korist ili da nanese štetu drugom licu.

Zaposleni koji vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovoran je za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne dužnosti.

Zaposleni koji smatra da je izložen mobingu podnosi *pisani* zahtjev za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga posredniku, odnosno poslodavcu ukoliko nije određen posrednik.

Zahtjev iz prethodnog stava treba da sadrži podatke koji ukazuju na postojanje mobinga.

Posrednik je dužan da, u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva iz prethodnog stava, pokrene postupak posredovanja.

Postupak posredovanja je hitan.

Postupak posredovanja zatvoren je za javnost.

Podaci prikupljeni u toku posredovanja mogu se saopštavati samo učesnicima u postupku i organima nadležnim za zaštitu od mobinga.

Iznošenje podataka do kojih se došlo u toku posredovanja predstavlja *težu povredu radne obaveze*.

Postupak posredovanja završava se u roku od osam dana od dana pokretanja postupka:

1) zaključenjem pisanog sporazuma između strana u sporu;

2) zaključkom posrednika o neuspjehom posredovanja;

3) izjavom strana u sporu o odustajanju od daljeg postupka.

Iz opravdanih razloga rok za okončanje postupka posredovanja može se produžiti najviše do 30 dana od dana pokretanja postupka.

Ako strane u sporu ne postignu sporazum o rješenju spora, posrednik je dužan da, u roku od tri dana od dana isteka roka iz prethodnog stava, podnosiocu zahtjeva za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga i poslodavcu dostavi obavještenje da postupak posredovanja nije uspio.

Zaposleni koji nije zadovoljan ishodom postupka zaštite od mobinga kod poslodavca može pokrenuti postupak za zaštitu od mobinga kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova ili kod nadležnog suda, u roku od 15 dana od dana dostavljanja obavještenja, odnosno zaključaka, kao i u slučaju kada ne postoji saglasnost o sporazumnoj određivanju posrednika.

Sporovi pokrenuti po ovom zakonu imaju karakter radnih sporova.

Pravo na podnošenje zahtjeva za zaštitu od mobinga kod poslodavca *zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana kada je mobing učinjen*.

Rok iz prethodnog stava počinje da teče od dana kada je poslednji put izvršeno ponašanje koje predstavlja mobing.

Pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, kao i svjedočenje u tom postupku ne može da bude osnov za: stavljanje zaposlenog u nepovoljniji položaj u pogledu ostvarivanja prava i obaveza po osnovu rada; pokretanje postupka za utvrđivanje disciplinske, materijalne i druge odgovornosti zaposlenog; otkaz ugovora o radu, odnosno prestanak radnog ili drugog ugovornog odnosa po osnovu rada i proglašavanje zaposlenog viškom zaposlenih, u skladu sa propisima o radu.

S poštovanjem,

U Herceg Novom, dana 05.08.2020. godine.

Primio dana 05.08.2020. godine.

I. Miroslav Miroslav
(obavezan potpis zaposlenih)

[Signature]
DIREKTOR


Na osnovu člana 16. Zakon o zaštiti i zdravlju na radu („Sl. list CG“ br.34/14 i 44/18) i Pravilnika o pritanjima iz zaštite na radu koja treba urediti ugovorom o radu („Sl. list RCG“, br. 67/05) poslodavac i zaposleni zaključuju:

ANEKS UGOVOR O RADU

I - MJERE ZAŠTITE NA RADU I NAČIN NJIHOVOG SPROVOĐENJA, PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENOG

Član 1.

- 1) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenog, prije početka rada na poslovima radnog mjesta na koje je raspoređen, upoznati sa mjerama zaštite na radu, i to uslovima, opasnostima, štetnostima (hemijskim i biološkim) i bukom na radnom mjestu, koje bi mogle negativno da utiču na zdravlje zaposlenog, te propisima, mjerama i načinom upotrebe sredstava i opreme za ličnu zaštitu, sa obavezom da se na radu mora pridržavati istih, kao i o posledicama koje mogu da nastupe u slučaju njihovog nepridržavanja.
- 2) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenog o pitanjima iz oblasti zaštite na radu informisati kako usmenim putem tako i u pisanoj formi putem raznih uputstava i upozorenja.
- 3) Zaposleni se obavezuje da će se pridržavati svih propisanih mjera zaštite na radu.
- 4) Poslodavac se obavezuje da će za vrijeme eventualnog noćnog rada zaposlenog preduzeti mjere zaštite predviđene za rad u takvim uslovima.
- 5) U slučaju kada nijesu obezbijedene propisane mjere zaštite na radu, zaposleni ima pravo da odbije da radi i da se u pisanoj formi obrati poslodavcu radi preduzimanja mjera koje po mišljenju zaposlenog nijesu sprovedene.
- 6) Zaposleni je dužan da odmah obavijesti poslodavca o provredi na radu, kako bi poslodavac mogao da preduzme mjere prve pomoći kao i aktivnosti oko popunjavanja prijave o povredi na radu.
- 7) Zaposleni je obavezan da u skladu sa svojim saznanjima odmah obavijesti poslodavca, pisano ili usmeno, o nepravilnostima, nedostacima, štetnostima, opasnostima ili drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi njegovu bezbjednost i zdravlje.
- 8) Zaposleni ne smije da započne i obavlja rad pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti
 - 8.1. Zaposleni je dužan da se podvrgne provjeri da li je pod uticajem alkohola ili drugih sredstava zavisnosti.
 - 8.2. Poslodavac je obavezan da zaposlenog podvrgne provjeri da li je pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti pomoću odgovarajućih sredstava i aparata (alkometar i dr.) ako ta sredstva posjeduje, ili da ga u protivnom odvede odnosno uputiti na stručni pregled.
- 9) Zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

II - NAČIN OBAVLJANJA STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE NA RADU

Član 2.

- 1) Poslodavac se obavezuje da organizuje obavljanje stručnih poslova zaštite na radu na način što će odrediti stručno lice za obavljanje tih poslova.
 - 2) Poslodavac u zavisnosti od organizacije, prirode i obima procesa rada, broja zaposlenih, broja radnih smjena, procjenjenih rizika za obavljanje poslova iz stava 1 ovog člana, može da organizuje stručnu službu, odnosno da angažuje pravno ili fizičko lice za obavljanje ovih poslova (ovlašćene organizacije).
- ### III - NAČIN UTVRĐIVANJA I PROVJERE ZDRAVSTVENOG STANJA ZAPOSLENOG KOJI RADI NA RADNOM MJESTU SA POVEĆANIM RIZIKOM ODNOSNO SA POSEBNIM USLOVIMA RADA

Član 3.

- 1) Poslodavac se obavezuje da će u slučaju potrebe organizovati redovne, vanredne i periodične preglede zaposlenog i raspoređivati ga u skladu sa lječarskim izvještajem o zdravstvenom stanju.

IV - NAČIN OSPOSOBLJAVANJA I PROVJERE OSPOSOBLJAVANJA ZA BEZBJEDAN RAD (način i postupak teorijskog i praktičnog osposobljavanja i provjere osposobljenosti za bezbjedan rad zaposlenog)

Član 4.

- 1) Poslodavac se obavezuje da izvrši osposobljavanje za bezbjedan rad zaposlenog prilikom zasnivanja radnog odnosa, rasporeda na druge poslove, uvođenja nove tehnologije ili novih sredstava za rad (opreme i oruđa za rad) i promjene procesa rada.
- 2) Poslodavac se obavezuje da osposobljavanje zaposlenog za bezbjedan rad obavlja teorijski i praktično i provjeru osposobljenosti obavi na mjesto rada.

V – KORIŠĆENJE SREDSTAVA I OPREME LIČNE ZAŠTITE NA RADU

Član 5.

- 1) Poslodavac je obavezan da zaposlenom nabavi, provjeri ispravnost, izda sredstvo i opremu lične zaštite na radu i u slučaju uništenja ili neprikladnosti za upotrebu zamijeni sa novim sredstvima i opremom.
- 2) Zaposleni je obavezan da koristi i čuva propisana sredstva i opremu lične zaštite na radu u skladu sa uputstvima.
- 3) Zaposleni je odgovoran u slučaju nepridržavanja uputstva o korišćenju sredstava i opreme.

VI – DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA ZAŠTITU NA RADU

Član 6.

- 1) Poslodavac se obavezuje da odredi mjere za pružanje prve pomoći, gašenja požara, evakuacije zaposlenih i druge mjere od značaja za zaštitu na radu, u zavisnosti od radnog mjesta i djelatnosti poslodavca.

Član 7.

Zaposleni i poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 8.

U slučaju spora po ovom ugovoru zaposleni i poslodavac prihvataju mjesnu nadležnost osnovnog suda na teritoriji sjedišta poslodavca.

Član 9.

Ovaj Aneks je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih po 1 (jedan) za svaku ugovornu stranu i 1 (jedan) za potrebe nadležnog organa.

POSLODAVAC:
"TURISTIČKA ORGANIZACIJA
HERCEG NOVI
DIREKTOR
m.p.

ZAPOSLENI:
Marija Mikić

Mikić Marija

Društvo "TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi

Adresa: Jova Dabovića 12

PIB: 02428121

U Herceg Novom, dana 05.08.2020. godine

POTVRDA

Kojom poslodavac "TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi koga zastupa izvršni direktor Pavle Obradović, i zaposleni Marija Mikić, jmbg [REDACTED], raspoređena na radnom mjestu Saradnik informator, saglasno potvrđuju da je zaposlenom na dan stupanja na rad 05.08.2020. godine uručen jedan primjerak ugovora o radu, a sve u skladu sa obavezom Poslodavca predviđenom u članu 29 stav 4 Zakona o radu ("Sl. list CG" br. 74/2019).

Poslodavac

"TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi

DIREKTOR

Pavle Obradović

m.p.

Zaposleni

Marija Mikić

JMBG 1006985255026

Mikić Marija

1. "TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi (u daljem tekstu: POSLODAVAC) i
2. Radoslava Nurković iz Herceg Novi, jmbg [REDACTED] koeficijentom složenosti postignutog ishoda učenja 5.10, broj radne knjižice 272 (u daljem tekstu: ZAPOSLENI)

139-12
Harcos Novi 0502-2320d.

Marine & Newell 0502 2520god

Član 2.

Zaposleni je dužan da stupi na rad 05.02.2020. godine.

Starina zarada u bruto iznosu, je dio zarade koju zaposleni ostvaruje po osnovu naknade za ishranu u toku rada i 1/12 regresa za korišćenje godišnjeg odmora, i čini sastavni dio minimalne zarade.

Zarada se uvećava u skladu sa kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu za: rad duži od punog radnog vremena, noćni rad, minuli rad, rad u dane državnih i vjerskih praznika koji su zakonom utvrđeni kao neradni dani i za druge slučajeve utvrđene kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade i druga primanja u vezi sa radom utvrđena Zakonom, Kolektivnim ugovorom i kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

Poslodavac se obavezuje da zaposlenom svakog mjeseca isplaćuje zaradu i druge naknade iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom.

Zaposleni će poslove radnog mjesta obavljati u mjestu Turistički informativni biro.
Zaposleni zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 sati nedjeljno.
Zaposleni ima pravo:

Zaposleni ima pravo:

- na odmor u toku dnevnog rada (pauza), u trajanju od trideset minuta, koji ne može da se koristi na početku i na kraju radnog vremena;
 - dnevni odmor, u trajanju od 12 (dvanaest) sati neprekidno i
 - nedeljni odmor, u trajanju od 24 (dvadeset četiri) sata neprekidno,
- sve u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorom i odlukom poslodavca.

Početak i kraj radnog vremena i korišćenje pauze za dnevni odmor utvrđuje Poslodavac u zavisnosti od potreba procesa rada.

Preraspodjelu radnog vremena po potrebi procesa rada utvrđuje Poslodavac.

Zaposleni ima pravo da odsustvuje sa rada, uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo), tokom jedne kalednarske godine ukupno najviše do sedam radnih dana u slučajevima predviđenim Zakonom, Kolektivnim ugovorom.

U određenim slučajevima, predviđenim Kolektivnim ugovorom pravo na plaćeno odsustvo ostvaruje se nezavisno od broja dana koje je zaposleni u kalendarskoj godini iskoristio po drugim osnovama.

Zaposleni ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini u slučajevima predviđenim Zakonom i Kolektivnim ugovorom, a Poslodavac može na zahtjev zaposlenog omogućiti odsustvo duže od 30 dana, ako to ne remeti proces rada.

Pravo na plaćano odsustvo zaposleni ostvaruje podnošenjem zahtjeva poslodavcu i dokaza o razlogu odsutnosti, osim ako je razlog te odsutnosti opštepoznat.

Clan 6.

Zaposleni, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod Poslodavca, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od minimum 20 (dvadeset) dana, a koji se uvećava prema dužini radnog staža i prema zdravstvenom stanju, i to na način da isti koristi u zavisnosti od potreba procesa rada, koji ne može biti ugrožen zbog takvog odsustva.

Godišnji odmor može se uvećati i po osnovu uslova rada, doprinosa na radu i drugih kriterijuma utvrđenih granskim, kolektivnim ugovorom kod poslodavca ili ugovorom o radu.

Prilikom korišćenja godišnjeg odmora, zaposleni mora imati pismenu saglasnost (Rješenje) izvršnog direktora, odnosno drugog zaposlenog kojeg je on ovlastio.

Zaposleni može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju zavisno od potreba i organizacije procesa rada, ili ga može koristiti u dva dijela i to na način da prvi dio koristi u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

Član 7.

Zaposleni je dužan da se upozna i pridržava propisanih mjera zaštite na radu.

Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod Poslodavca.

Član 8.

Poslodavac i zaposleni dužni su da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

Sastavni dio ovog ugovora je Prilog – Obavještenje o pravima obavezama i odgovornosti u vezi sa mobingom.

Član 9.

Poslodavac može, u slučajevima potrebe procesa i organizacije rada, rasporediti zaposlenog na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne sprege, znanju i sposobnostima, u skladu sa Ugovorom o radu.

Član 10.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad, izvrši prijavljivanje zaposlenog na obavezno socijalno osiguranje, a sve u cilju pravovremenog ostvarivanja i zaštite radnih i socijalnih prava zaposlenog.

Član 11.

Zaposleni se obavezuje da na teritoriji Crne Gore neće obavljati poslove iz registrovane djelatnosti Poslodavca, u svoje ime i za svoj račun, kao i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica, bez saglasnosti Poslodavca (zabrana konkurencije).

Ako zaposleni prekrši zabranu konkurencije, Poslodavac ima pravo da otkaze ugovor o radu i da zahtjeva naknadu štete.

Član 12.

Zaposleni je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu.

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

Povreda radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog, a njegova krivica postoji ako radnu obavezu povrijedi sa umišljajem ili iz nehata.

Član 13.

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

Zaposleni koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Poslodavac, dužan je da Poslodavcu nadoknadi iznos isplaćene štete.

Član 14.

Poslodavac se obavezuje da će nadoknadi štetu zaposlenom koji pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, sve u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 15.

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

Radni odnos, odnosno Ugovor o radu može prestati otkazom od strane zaposlenog, s tim da je otkaz ugovora o radu zaposleni dužan da dostavi poslodavcu u pisanom obliku, najmanje 15 dana prije dana koji je naveo kao dan prestanka radnog odnosa.

Član 16.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposlenom, ako za to postoji opravdani razlog koji se odnosi na dnu sposobnost zaposlenog, njegovo ponašanje i potrebe poslodavca u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

Pored razloga utvrđenim zakonom, poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposlenom i u sljedećim slučajevima:

1. ako je prilikom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja na drugo radno mjesto (posao) dao neistinite podatke koji se odnose na uslove za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje drugih poslova;
2. ako je zaposleni bez znanja poslodavca, a suprotno zaključenom ugovoru o radu, povrijedio prava i obaveze o zabrani konkurencije;
3. neopravdanog izostajanja sa posla više od dva radna dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku kalendarske godine;
4. dolaska na posao u napitom stanju, opijanja u toku rada ili korišćenja opojnih droga, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane obučenog lica, u skladu sa posebnim propisima;
5. upotreba i raspolaganje službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu poslodavca sa kojim je zaposleni prethodno upoznat;
6. ako je zloupotrijebio 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 poslodavcu ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad, lično ili preko drugog lica, u roku do pet dana od dana izdavanja izvještaja;
7. 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;
8. nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenim;
9. 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;
10. ako zaposleni učini krivično djelo na radu ili u vezi sa radom, i
11. u drugim slučajevima utvrđenim granskim kolektivnim ugovorom, odnosno kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

Zaposleni je upoznat i saglasan da mu istekom poslednjeg dana trajanja ovog Ugovora o radu prestaju sva prava i obaveze iz radnog odnosa koji je predmet ovog ugovora o radu na određeno vrijeme.

Član 17.

Zaposleni ovim Ugovorom preuzima odgovornost za uspješnu realizaciju planova i odluka Poslodavca, postavljenih ciljnih poslovnih rezultata radnog mjesta na koje je raspoređen.

Zaposleni potpisivanjem ovog Ugovora prihvata obavezu čuvanja poslovne tajne Poslodavca.

Zaposleni se obavezuje da neće upotrebiti dobijene poslovne informacije na za sopstvene poslove, ni kod eventualnog zaposlenja kod drugog poslodavca.

Član 18.

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

Član 19.

Zaposleni i Poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, kolektivnim ugovorom kod poslodavca i ovim Ugovorom.

Član 20.

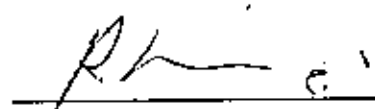
Na odnose nastale iz rada ili povodom rada koji nijesu uređeni ovim Ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona i Opšteg Kolektivnog ugovora.

Član 21.

Ovaj ugovor je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih po 1 (jedan) za svaku ugovornu stranu i 1 (jedan) za potrebe nadležnog organa.

POSLODAVAC:
"TURISTIČKA ORGANIZACIJA
HERCEG NOVI
DIREKTOR
Pavle Obradović
m.p.

ZAPOSLENI:
Radoslava Nurković



OBAVJEŠTENJE zaposlenima

Na osnovu čl.7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu (»Sl.list CG«, br.30/12) obavještavamo Vas sljedeće:

Mobing je svako aktivno ili pasivno ponašanje na radu ili u vezi sa radom prema zaposlenom ili grupi zaposlenih, koje se ponavlja, a koje ima za cilj ili predstavlja *povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta zaposlenog i koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da na sopstvenu inicijativu otkáže ugovor o radu ili drugi ugovor.*

Mobing je i podsticanje ili navođenje drugih na ponašanje u smislu prethodnog stava.

Zabranjen je bilo koji vid mobinga, kao i zloupotreba prava na zaštitu od mobinga.

Poslodavac i zaposleni dužni su da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

Zaposleni koji sazna za ponašanje koje može predstavljati vršenje mobinga dužan je da o tome obavijesti posrednika, odnosno poslodavca.

Zaposleni ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing.

Zloupotrebu prava na zaštitu od mobinga čini zaposleni koji je znao ili je morao da zna da ne postoje razlozi za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, a pokrene ili inicira pokretanje tog postupka, sa ciljem da za sebe ili drugog pribavi materijalnu ili nematerijalnu korist ili da nanese štetu drugom licu.

Zaposleni koji vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovoran je za *nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne dužnosti.*

Zaposleni koji smatra da je izložen mobingu podnosi *pisani zahtjev* za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga posredniku, odnosno poslodavcu ukoliko nije određen posrednik.

Zahtjev iz prethodnog stava treba da sadrži podatke koji ukazuju na postojanje mobinga.

Posrednik je dužan da, *u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva* iz prethodnog stava, pokrene postupak posredovanja.

Postupak posredovanja je hitan.

Postupak posredovanja zatvoren je za javnost.

Podaci prikupljeni u toku posredovanja mogu se saopštavati samo učesnicima u postupku i organima nadležnim za zaštitu od mobinga.

Iznošenje podataka do kojih se došlo u toku posredovanja predstavlja *težu povredu radne obaveze.*

Postupak posredovanja završava se *u roku od osam dana* od dana pokretanja postupka:

1) zaključenjem pisanog sporazuma između strana u sporu;

2) zaključkom posrednika o neuspjelom posredovanju;

3) izjavom strana u sporu o odustajanju od daljeg postupka.

Iz opravdanih razloga rok za okončanje postupka posredovanja može se produžiti *najviše do 30 dana od dana pokretanja postupka.*

Ako strane u sporu ne postignu sporazum o rješenju spora, posrednik je dužan da, *u roku od tridana od dana isteka roka iz prethodnog stava*, podnosiocu zahtjeva za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga i poslodavcu dostavi obavještenje da postupak posredovanja nije uspio.

Zaposleni koji nije zadovoljan ishodom postupka zaštite od mobinga kod poslodavca može pokrenuti *postupak za zaštitu od mobinga kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova ili kod nadležnog suda*, u roku od 15 dana od dana dostavljanja obavještenja, odnosno zaključaka, kao i u slučaju kada ne postoji saglasnost o sporazumnoj određivanju posrednika.

Sporovi pokrenuti po ovom zakonu imaju karakter radnih sporova.

Pravo na podnošenje zahtjeva za zaštitu od mobinga kod poslodavca *zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana kada je mobing učinjen.*

Rok iz prethodnog stava počinje da teče od dana kada je poslednji put izvršeno ponašanje koje predstavlja mobing.

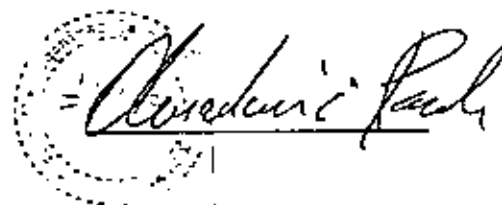
Pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, kao i svjedočenje u tom postupku ne može da bude osnov za stavljanje zaposlenog u nepovoljniji položaj u pogledu ostvarivanja prava i obaveza po osnovu rada; pokretanje postupka za utvrđivanje disciplinske, materijalne i druge odgovornosti zaposlenog; otkaz ugovora o radu, odnosno prestanak radnog ili drugog ugovornog odnosa po osnovu rada i proglašavanje zaposlenog viškom zaposlenih, u skladu sa propisima o radu.

poštovanjem,

U Porječje Novos dana 01.02.2022 godine

DIREKTOR

Pavle Obradović



Primio dana, 01.02.2022 godine.

1. [Signature]

(obavezan potpis zaposlenih)

Na osnovu člana 16. Zakon o zaštiti i zdravlju na radu („Sl. list CG“ br. 34/14) i Pravilnika o pitanjima iz zaštite na radu koja treba urediti ugovorom o radu („Sl. list RCG“, br. 67/05) poslodavac i zaposleni zaključuju:

ANEKS UGOVOR O RADU

I - MJERE ZAŠTITE NA RADU I NAČIN NJIHOVOG SPROVOĐENJA, PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENOG

Član 1.

- 1) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenog, prije početka rada na poslovima radnog mjesta na koje je raspoređen, upoznati sa mjerama zaštite na radu, i to uslovima, opasnostima, štetnostima (hemijskim i biološkim) i bukom na radnom mjestu, koje bi mogle negativno da utiču na zdravlje zaposlenog, te propisima, mjerama i načinom upotrebe sredstava i opreme za ličnu zaštitu, sa obavezom da se na radu mora pridržavati istih, kao i o posljedicama koje mogu da nastupe u slučaju njihovog nepridržavanja.
- 2) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenog o pitanjima iz oblasti zaštite na radu informisati kako usmenim putem tako i u pisanoj formi putem raznih uputstava i upozorenja.
- 3) Zaposleni se obavezuje da će se pridržavati svih propisanih mjera zaštite na radu.
- 4) Poslodavac se obavezuje da će za vrijeme eventualnog noćnog rada zaposlenog preduzeti mjere zaštite predviđene za rad u takvim uslovima.
- 5) U slučaju kada nijesu obezbijeđene propisane mjere zaštite na radu, zaposleni ima pravo da odbije da radi i da se u pisanoj formi obrati poslodavcu radi preduzimanja mjera koje po mišljenju zaposlenog nijesu sprovedene.
- 6) Zaposleni je dužan da odmah obavijesti poslodavca o povredi na radu, kako bi poslodavac mogao da preduzme mjere prve pomoći kao i aktivnosti oko popunjavanja prijave o povredi na radu.
- 7) Zaposleni je obavezan da u skladu sa svojim saznanjima odmah obavijesti poslodavca, pisano ili usmeno, o nepravilnostima, nedostacima, štetnostima, opasnostima ili drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi njegovu bezbjednost i zdravlje.
- 8) Zaposleni ne smije da započne i obavlja rad pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti
 - 8.1. Zaposleni je dužan da se podvrgne provjeri da li je pod uticajem alkohola ili drugih sredstava zavisnosti.
 - 8.2. Poslodavac je obavezan da zaposlenog podvrgne provjeri da li je pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti pomoću odgovarajućih sredstava i aparata (alkometar i dr.) ako ta sredstva posjeduje, ili da ga u protivnom odvede odnosno uputiti na stručni pregled.
- 9) Zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

II - NAČIN OBAVLJANJA STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE NA RADU

Član 2.

- 1) Poslodavac se obavezuje da organizuje obavljanje stručnih poslova zaštite na radu na način što će odrediti stručno lice za obavljanje tih poslova.
- 2) Poslodavac u zavisnosti od organizacije, prirode i obima procesa rada, broja zaposlenih, broja radnih smjena, procjenjenih rizika za obavljanje poslova iz stava 1 ovog člana, može da organizuje stručnu službu, odnosno da angažuje pravno ili fizičko lice za obavljanje ovih poslova (ovlašćene organizacije).

III - NAČIN UTVRĐIVANJA I PROVJERE ZDRAVSTVENOG STANJA ZAPOSLENOG KOJI RADI NA RADNOM Mjestu SA POVEĆANIM RIZIKOM ODNOSNO SA POSEBNIM USLOVIMA RADA

Član 3.

- 1) Poslodavac se obavezuje da će u slučaju potrebe organizovati redovne, vanredne i periodične preglede zaposlenog i raspoređivati ga u skladu sa lječarskim izvještajem o zdravstvenom stanju.

IV - NAČIN OSPOSOBLJAVANJA I PROVJERE OSPOSOBLJAVANJA ZA BEZBJEDAN RAD (način i postupak teorijskog i praktičnog osposobljavanja i provjere osposobljenosti za bezbjedan rad zaposlenog)

Član 4.

- 1) Poslodavac se obavezuje da izvrši osposobljavanje za bezbjedan rad zaposlenog prilikom zasnivanja radnog odnosa, rasporeda na druge poslove, uvođenja nove tehnologije ili novih sredstava za rad (opreme i oruđa za rad) i promjene procesa rada.
- 2) Poslodavac se obavezuje da osposobljavanje zaposlenog za bezbjedan rad obavlja teorijski i praktično i provjeru osposobljenosti obavi na mjesto rada.

V – KORIŠĆENJE SREDSTAVA I OPREME LIČNE ZAŠTITE NA RADU

Član 5.

- 1) Poslodavac je obavezan da zaposlenom nabavi, provjeri ispravnost, izda sredstvo i opremu lične zaštite na radu i u slučaju uništenja ili neprikladnosti za upotrebu zamijeni sa novim sredstvima i opremom.
- 2) Zaposleni je obavezan da koristi i čuva propisana sredstva i opremu lične zaštite na radu u skladu sa uputstvima.
- 3) Zaposleni je odgovoran u slučaju nepridržavanja uputstva o korišćenju sredstava i opreme.

VI – DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA ZAŠTITU NA RADU

Član 6.

- 1) Poslodavac se obavezuje da odredi mjere za pružanje prve pomoći, gašenja požara, evakuacije zaposlenih i druge mjere od značaja za zaštitu na radu, u zavisnosti od radnog mjesta i djelatnosti poslodavca.

Član 7.

Zaposleni i poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 8.

U slučaju spora po ovom ugovoru zaposleni i poslodavac prihvataju mjesnu nadležnost osnovnog suda na teritoriji sjedišta poslodavca.

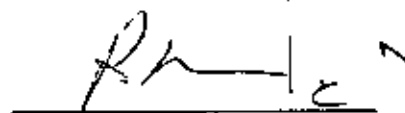
Član 9.

Ovaj Aneks je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih po 1 (jedan) za svaku ugovornu stranu i 1 (jedan) za potrebe nadležnog organa.

POSLODAVAC:
"TURISTIČKA ORGANIZACIJA
HERCEG NOVI"
DIREKTOR
Pavle Obradović

m.p.

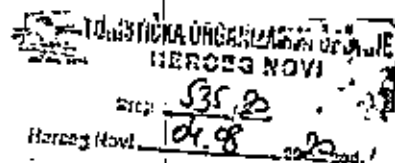
ZAPOSLENI:
Radoslava Nurković



Na osnovu čl. 29. i 31. Zakona o radu (»Sl.list CG« br. 74/2019, u daljem tekstu: ZAKON), odredbi Kolektivnog ugovora za djelatnost turizma i ugostiteljstva Crne Gore (»Sl.list CG« br. 29/2011), čl. 16. Zakon o zaštiti i zdravlju na radu (»Sl.list CG« br. 34/14 i 44/18), čl. 1. Pravilnika o pitanjima iz zaštite na radu koja treba urediti ugovorom o radu (»Sl.list RCG« br. 67/05) i čl. 7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu (»Sl.list CG«, br. 30/12 i 54/16)

1. **"TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI"**, Herceg Novi (u daljem tekstu: POSLODAVAC) i
2. **Radoslava Nurković**, jmbg [redacted] sa prebivalištem/boravištem u Sarajevska 39, Herceg Novi, (u daljem tekstu: ZAPOSLENI),

zaključili su u Herceg Novi, dana 05.08.2020. godine sljedeći



UGOVOR O RADU

Član 1.

Poslodavac i zaposleni ovim Ugovorom uređuju međusobna prava i obaveze koje proizilaze iz radnog odnosa (i po osnovu rada) radi izvršavanja poslova i radnih zadataka koje na osnovu ovog Ugovora preuzima zaposleni.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos kod Poslodavca na određeno vrijeme u trajanju od 1. mjeseca, u periodu od 05.08.2020. godine do 04.09.2020. godine.

Zaposleni se zapošljava na radnom mjestu Saradnik informaton, sa sledećim opisom poslova koji treba da obavlja: pružanje informacija turistima u turističko-informativnom birou vezanih za smještaj, boravak i sadržaj njihovog boravka; rad na prijavi i registraciji gostiju; sprovođenje anketa i drugih vidova istraživanja u cilju utvrđivanja ocjene kvaliteta turističkog proizvoda na teritoriji opštine; obavljanje poslova distribucije propagandnog materijala turistima u turističko-informativnom biroima; saraduje sa koordinatorom turističko informativnog biroa na poslovima promocije i podrške tradicionalnih manifestacija, folklornog, zabavnog, sportskog i kulturnog karaktera; saraduje sa kordinatorom na poslovima promocije i podrške akcijama usmjerenih na očuvanje životne sredine, kao i na zaštitu i očuvanje kulturnog naslijeđa hercegnovske opštine; koordinira sa ostalim turističko-informativnim biroima; saraduje sa koordinatorom sa na poslovima koordinacije sa subjektima lokalne turističke privrede i njoj komplementarnim djelatnostima; saraduje sa koordinatorom u poslovima koordinacije sa drugim opštinskom subjektima koji na bilo koji način učestvuju u pružanju turističkih usluga, odnosno učestvuju u kreiranju lokalnog turističkog proizvoda. Direktno je odgovoran za obavljanje svoje djelatnosti Koordinator turističko-informativnih biroa, kome daje izvještaje o radu, obavlja druge poslove i radne zadatke po nalogu Direktora, kome odgovara za svoj rad.

Zaposleni je dužan da stupi na rad, 05.08.2020. godine.

Član 3.

Bruto zarada zaposlenog za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od: osnovne zarade, posebnog dijela zarade, uvećanja zarade i dijela zarade po osnovu radnog učinka ukoliko je ostvaren.

Koeficijent složenosti poslova (visina koeficijenta) za zaposlenog je 5,10.

Zaposlenom, se pored navedenog isplaćuje i:

- uvećenje zarade po osnovu: godina radnog staža (minuli rad); rada noću; rada na dan državnog ili vjerskog praznika; i prekovremenog rada;
- i dio zarade po osnovu radnog učinka ukoliko je ostvaren.

Osnovna zarada je zarada koju zaposleni ostvari za puno radno vrijeme, odnosno vrijeme koje se izjednačava sa punim radnim vremenom i standardni radni učinak, u propisanim uslovima rada, i dobija se množenjem obračunske vrijednosti koeficijenta i koeficijenta složenosti poslova, ako posebnim zakonom nije drugačije predviđeno.

Posebni dio zarade je dio zarade koji zaposleni ostvaruje po osnovu naknade za ishranu u toku rada i 1/12 regresa za korišćenje godišnjeg odmora i čini sastavni dio minimalne zarade.

Radni učinak zaposlenog određuje se na osnovu kvaliteta i obima obavljenog posla, kao i zalaganja i odnosa zaposlenog prema radnim obavezama. Ako nijesu utvrđeni normativi i kriterijumi za vrednovanje ostvarenih rezultata rada, smatra se da je zaposleni za vrijeme provedeno na radu ostvario standardni radni učinak.

Osnovna zarada zaposlenog uvećava se, u skladu sa kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, po osnovu: godina radnog staža (minuli rad); rada noću; rada na dan državnog ili vjerskog praznika; i prekovremenog rada.

Kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu mogu se utvrditi uvećanja zarade i po drugim osnovima.

Zarada i naknada zarade isplaćuju se u novcu, na tekući račun zaposlenog, u rokovima utvrđenim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, a najmanje jednom mjesečno.

Član 4.

Zaposleni će poslove radnog mjesta obavljati u mjestu Turističko informativni biro.

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

Zaposleni ima pravo:

- na odmor u toku dnevnog rada (pauza), u trajanju od trideset minuta, koji ne može da se koristi na početku i na kraju radnog vremena;
- dnevni odmor, u trajanju od 12 (dvanaest) sati neprekidno i
- nedjeljni odmor, u trajanju od 24 (dvadeset četiri) sata neprekidno, časa kojima se dodaje dnevni odmor i koristi neprekidno sve u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorom i odlukom poslodavca.

Zaposleni ima pravo da sedmični odmor koristi nedeljom i u danu koji prethodi ili slijedi nedelji. Ukoliko zbog prirode posla i organizacije rada to nije moguće, Poslodavac je dužan da odredi druge dane za korišćenje sedmičnog odmora.

Početak i kraj radnog vremena i korišćenje pauze za dnevni odmor utvrđuje Poslodavac u zavisnosti od potreba procesa rada.

Preraspodjelu radnog vremena u zavisnosti od prirode djelatnosti, organizacije rada, boljeg korišćenja sredstava rada, racionalnijeg korišćenja radnog vremena i izvršenje određenih poslova u utvrđenim rokovima utvrđuje Poslodavac, u skladu sa odredbama Zakona.

Član 5.

Zaposleni ima pravo da odsustvuje sa rada, uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo), tokom jedne kalendarske godine ukupno najviše do sedam radnih dana u slučajevima predviđenim Zakonom, Kolektivnim ugovorom.

U određenim slučajevima, predviđenim Kolektivnim ugovorom pravo na plaćeno odsustvo ostvaruje se nezavisno od broja dana koje je zaposleni u kalendarskoj godini iskoristio po drugim osnovama.

Zaposleni ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini u slučajevima predviđenim Zakonom i Kolektivnim ugovorom, a Poslodavac može na zahtjev zaposlenog omogućiti odsustvo duže od 30 dana, ako to ne remeti proces rada.

Član 6.

Zaposleni, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod Poslodavca, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od minimum 20 (dvadeset) dana, a koji se uvećava prema dužini radnog staža i prema zdravstvenom stanju, i to na način da isti koristi u zavisnosti od potreba procesa rada, koji ne može biti ugrožen zbog takvog odsustva.

Godišnji odmor može se uvećati i po osnovu uslova rada, doprinosa na radu i drugih kriterijuma utvrđenih granskim, kolektivnim ugovorom kod poslodavca ili ugovorom o radu.

Prilikom korišćenja godišnjeg odmora, zaposleni mora imati pismenu saglasnost (Rješenje) izvršnog direktora, odnosno drugog zaposlenog kojeg je on ovlastio.

Zaposleni može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju zavisno od potreba i organizacije procesa rada, ili ga može koristiti u dva dijela i to na način da prvi dio koristi u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

Izuzetno, na zahtjev zaposlenog godišnji odmor može se koristiti u više djelova, ukoliko to dozvoljava proces rada kod poslodavca.

Zaposleni se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti to pravo može da mu se uskrati, a pravo na godinji odmor ne može mu se zamijeniti novčanom naknadom, osim u slučaju prestanka radnog odnosa.

Član 7.

Zaposleni je dužan da se upozna i pridržava propisanih mjera zaštite na radu.

Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod Poslodavca.

Član 8.

Poslodavac i zaposleni dužni su da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

Sastavni dio ovog ugovora je Prilog – Obavještenje o pravima obavezama i odgovornosti u vezi sa mobingom.

Član 9.

Poslodavac može, ako je potrebno da se određeni posao izvrši bez odlaganja, privremeno rasporediti zaposlenog na druge odgovarajuće poslove na osnovu pisanog naloga, bez ponude aneksa ugovora, najduže 30 dana u periodu od 12 mjeseci, a da pri tom zaposleni zadržava zaradu utvrđenu za radno mjesto sa kojeg se raspoređuje, ukoliko je to povoljnije za njega.

Poslodavac može rasprediti zaposlenog u drugo mjesto rada pod uslovima utvrđenim Zakonom.

Član 10.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad, izvrši prijavljivanje zaposlenog na obavezno socijalno osiguranje, i da prijavu predla nadležnom organu u roku od osam dana od dana stupanja na rad, a sve u cilju pravovremenog ostvarivanja i zaštite radnih i socijalnih prava zaposlenog.

Poslodavac se obavezuje da kopiju prijave iz stava 1 ovog člana uruči zaposlenom najkasnije u roku od pet (pet) dana od dana izdavanja od strane nadležnog organa.

Član 11.

Zaposleni se obavezuje da na teritoriji Crne Gore neće obavljati poslove iz registrovane djelatnosti Poslodavca, u svoje ime i za svoj račun, kao i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica, bez saglasnosti Poslodavca (zabrana konkurencije).

Ako zaposleni prekrši zabranu konkurencije, Poslodavac ima pravo da otkaze ugovor o radu i da zahtjeva naknadu štete.

Član 12.

Zaposleni je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu i drugim aktima i odlukama poslodavca.

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

Ako zaposleni sa umišljajem ili iz nehata povrijedi radnu obavezu ili se ne pridržava odluke koju je donio poslodavac, odgovara za učinjenu povredu radne obaveze, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu.

Povreda radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog, a njegova krivica postoji ako radnu obavezu povrijedi sa umišljajem ili iz nehata.

Član 13.

Zaposleni koji na radu, odnosno u vezi sa radom nanjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokuje štetu Poslodavcu, dužan je da tu štetu nadoknadi u skladu sa Zakonom.

Zaposleni koji na radu ili u vezi sa radom nanjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Poslodavac, dužan je da Poslodavcu nadoknadi iznos isplaćene štete.

Član 14.

Poslodavac se obavezuje da će nadoknadi štetu zaposlenom koji pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, sve u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 15.

Ugovorne strane su saglasne da radni odnos zasnovan zaključenjem ovog ugovora može da prestane na osnovu pismenog sporazuma Zaposlenog i Poslodavca. Sporazum o prestanku radnog odnosa proizvodi pravno dejstvo od dana ovjere kod notara, suda ili organa lokalne uprave.

Radni odnos, odnosno Ugovor o radu može prestati otkazom od strane zaposlenog.

Otkaz ugovora o radu od strane zaposlenog, koji je prethodno ovjeren kod notara, suda ili organa lokalne uprave, zaposleni je dužan da dostavi poslodavcu u pisanoj formi, najmanje 30 dana prije dana koji je naveo kao dan prestanka radnog odnosa, osim ako se poslodavac i zaposleni drugačije ne dogovore.

Ukoliko zaposleni ne ispoštuje otkazni rok, poslodavac ima pravo na naknadu štete, koja se odeduje srazmjerno dužini neispoštovanog roka prema zaradi koju je zaposleni ostvario u mjesecu koji prethodi otkazu.

Zaposleni ima pravo i dužnost da ostane na radu u trajanju od najmanje 30 dana od dana dostavljanja otkaza ugovora o radu, odnosno odluke o prestanku radnog odnosa (otkazni rok).

Član 16.

Poslodavac može da otkaze ugovor o radu zaposlenom, bez vođenja postupka utvrđivanja odgovornosti, ako za to postoji opravdani razlog, i to:

1) zbog neostvarivanja rezultata rada koji su utvrđeni kolektivnim ugovorom, aktom poslodavca ili ugovorom o radu, u periodu koji ne može biti kraći od 30 dana;

2) ako je njegovo ponašanje takvo da ne može da nastavi rad kod poslodavca zbog:

- povrede propisa o zaštiti i zdravlju na radu čime se izaziva opasnost po sopstveno ili zdravlje drugih zaposlenih;

- dolaska na posao pod dejstvom alkohola ili psihoaktivnih supstanci, opijanja u toku rada ili upotrebe psihoaktivnih supstanci, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane ovlašćenog lica, u skladu sa posebnim propisima;

- neopravdanog izostajanja sa posla tri ili više radnih dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku 12 mjeseci;

- pravosnažne odluke suda kojom je osuđen za krivično djelo zloupotreba službenog položaja;

- odavanja poslovne tajne utvrđene aktom poslodavca;

- nasilničkog ili uvredljivog ponašanja prema strankama ili zaposlenim;

- učinjenog krivičnog djela na radu ili u vezi sa radom;

- upotrebe i raspolaganja službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu poslodavca sa kojim je zaposleni prethodno upoznat;

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

4) ako odbije da zaključi aneks ugovora o radu iz člana 47 stav 1 tačka 1 Zakona;

5) ako odbije da zaključi aneks ugovora o radu iz člana 47 stav 1 tač. 2 i 3 Zakona;

6) ako je zloupotrijebio pravo na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad, a naročito ako je za period privremene spriječenosti za rad bio radno angažovan kod drugog poslodavca po bilo kom osnovu, odnosno ako u roku od tri dana od dana izdavanja ne dostavi potvrdu doktora poslodavcu, lično ili preko drugog lica, odnosno ako u roku od petdana od dana izdavanja ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad;

7) ako se bez opravdanog razloga ne vrati na posao u roku od dva radna dana po završetku neplaćenog odsustva, odnosno u roku od 15 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovala prava i obaveze iz rada;

8) zbog kolektivnog otpuštanja kod poslodavca, ako mu nije obezbijeđeno neko od prava iz člana 167 stav 2 tačka 6 ovog zakona; i

9) u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 17.

Zaposleni ovim Ugovorom preuzima odgovornost za uspješnu realizaciju planova i odluka Poslodavca, postavljenih ciljnih poslovnih rezultata radnog mjesta na koje je raspoređen.

Zaposleni potpisivanjem ovog Ugovora prihvata obavezu čuvanja poslovne tajne Poslodavca.

Zaposleni se obavezuje da neće upotrebiti dobijene poslovne informacije na za sopstvene poslove, ni kod eventualnog zaposlenja kod drugog poslodavca.

Član 18.

Poslodavac se obavezuje da u slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu, uz odgovarajuću potvrdu.

Član 19.

Zaposleni i Poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, kolektivnim ugovorom kod poslodavca i ovim Ugovorom.

Član 20.

Na odnose nastale iz rada ili povodom rada koji nijesu uređeni ovim Ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona i Opšteg Kolektivnog ugovora.

Član 21.

Ovaj ugovor je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih po 1 (jedan) za svaku ugovornu stranu i 1 (jedan) za potrebe nadležnog organa.

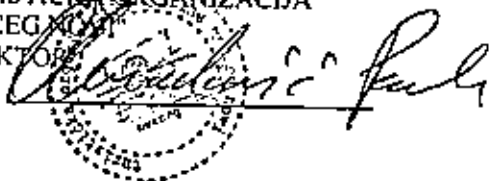
POSLODAVAC:

"TURISTIČKA ORGANIZACIJA

HERCEGOVINA

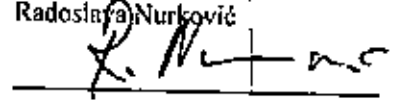
DIREKTOR

m.p.



ZAPOSLENI:

Radoslav Nurković



OB AVJEŠTENJE zaposlenima

Na osnovu čl.7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu (»Sl.list CG«, br.30/12 i 54/16) obavještavamo Vas sljedeće:

Mobing je svako aktivno ili pasivno ponašanje na radu ili u vezi sa radom prema zaposlenom ili grupi zaposlenih, koje se ponavlja, a koje ima za cilj ili predstavlja *povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta zaposlenog i koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da na sopstvenu inicijativu otkaze ugovor o radu ili drugi ugovor.*

Mobing je i podsticanje ili navođenje drugih na ponašanje u smislu prethodnog stava.

Zabranjen je bilo koji vid mobinga, kao i zloupotreba prava na zaštitu od mobinga.

Poslodavac i zaposleni dužni su da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

Zaposleni koji sazna za ponašanje koje može predstavljati vršenje mobinga dužan je da o tome obavijesti posrednika, odnosno poslodavca.

Zaposleni ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing.

Zloupotreba prava na zaštitu od mobinga čini zaposleni koji je znao ili je morao da zna da ne postoje razlozi za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, a pokrene ili inicira pokretanje tog postupka, sa ciljem da za sebe ili drugog pribavi materijalnu ili nematerijalnu korist ili da nanese štetu drugom licu.

Zaposleni koji vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovoran je za *nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne dužnosti.*

Zaposleni koji smatra da je izložen mobingu podnosi *pisani zahtjev* za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga posredniku, odnosno poslodavcu ukoliko nije određen posrednik.

Zahtjev iz prethodnog stava treba da sadrži podatke koji ukazuju na postojanje mobinga.

Posrednik je dužan da, *u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva* iz prethodnog stava, pokrene postupak posredovanja.

Postupak posredovanja je hitan.

Postupak posredovanja zatvoren je za javnost.

Podaci prikupljeni u toku posredovanja mogu se saopštavati samo učesnicima u postupku i organima nadležnim za zaštitu od mobinga.

Iznošenje podataka do kojih se došlo u toku posredovanja predstavlja *težu povredu radne obaveze.*

Postupak posredovanja završava se *u roku od osam dana* od dana pokretanja postupka:

1) zaključivanjem pisanog sporazuma između strana u sporu;

2) zaključkom posrednika o neuspjehom posredovanja;

3) izjavom strana u sporu o odustajanju od daljeg postupka.

Iz opravdanih razloga rok za okončanje postupka posredovanja može se produžiti *najviše do 30 dana od dana pokretanja postupka.*

Ako strane u sporu ne postignu sporazum o rješenju spora, posrednik je dužan da, *u roku od tri dana od dana isteka roka iz prethodnog stava*, podnosiocu zahtjeva za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga i poslodavcu dostavi obavještenje da postupak posredovanja nije uspio.

Zaposleni koji nije zadovoljan ishodom postupka zaštite od mobinga kod poslodavca može pokrenuti *postupak za zaštitu od mobinga kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova ili kod nadležnog suda*, u roku od 15 dana od dana dostavljanja obavještenja, odnosno zaključaka, kao i u slučaju kada ne postoji saglasnost o sporazumnoj određivanju posrednika.

Sporovi pokrenuti po ovom zakonu imaju karakter radnih sporova.

Pravo na podnošenje zahtjeva za zaštitu od mobinga kod poslodavca *zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana kada je mobing učinjen.*

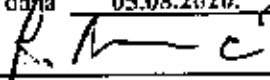
Rok iz prethodnog stava počinje da teče od dana kada je poslednji put izvršeno ponašanje koje predstavlja mobing.

Pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, kao i svjedočenje u tom postupku ne može da bude osnov za: stavljanje zaposlenog u nepovoljniji položaj u pogledu ostvarivanja prava i obaveza po osnovu rada; pokretanje postupka za utvrđivanje disciplinske, materijalne i druge odgovornosti zaposlenog; otkaz ugovora o radu, odnosno prestanak radnog ili drugog ugovornog odnosa po osnovu rada i proglašavanje zaposlenog viškom zaposlenih, u skladu sa propisima o radu.

S poštovanjem,

U Herceg Novom, dana 05.08.2020. godine.

Primio dana 05.08.2020. godine.

1. 
(obavezan potpis zaposlenih)

  DIREKTOR

Na osnovu člana 16. Zakon o zaštiti i zdravlju na radu („Sl. list CG“ br. 34/14 i 44/18) i Pravilnika o pritanjima iz zaštite na radu koja treba urediti ugovorom o radu („Sl. list RCG“, br. 67/05) poslodavac i zaposleni zaključuju:

ANEKS UGOVOR O RADU

I - MJERE ZAŠTITE NA RADU I NAČIN NJIHOVOG SPROVOĐENJA, PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENOG

Član 1.

- 1) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenog, prije početka rada na poslovima radnog mjesta na koje je raspoređen, upoznati sa mjerama zaštite na radu, i to uslovima, opasnostima, štetnostima (hemijskim i biološkim) i bukom na radnom mjestu, koje bi mogle negativno da utiču na zdravlje zaposlenog, te propisima, mjerama i načinom upotrebe sredstava i opreme za ličnu zaštitu, sa obavezom da se na radu mora pridržavati istih, kao i o posljedicama koje mogu da nastupe u slučaju njihovog nepridržavanja.
- 2) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenog o pitanjima iz oblasti zaštite na radu informisati kako usmenim putem tako i u pisanoj formi putem raznih uputstava i upozorenja.
- 3) Zaposleni se obavezuje da će se pridržavati svih propisanih mjera zaštite na radu.
- 4) Poslodavac se obavezuje da će za vrijeme eventualnog noćnog rada zaposlenog preduzeti mjere zaštite predviđene za rad u takvim uslovima.
- 5) U slučaju kada nijesu obezbijeđene propisane mjere zaštite na radu, zaposleni ima pravo da odbije da radi i da se u pisanoj formi obrati poslodavcu radi preduzimanja mjera koje po mišljenju zaposlenog nijesu sprovedene.
- 6) Zaposleni je dužan da odmah obavijesti poslodavca o provredi na radu, kako bi poslodavac mogao da preduzme mjere prve pomoći kao i aktivnosti oko popunjavanja prijave o povredi na radu.
- 7) Zaposleni je obavezan da u skladu sa svojim saznanjima odmah obavijesti poslodavca, pisano ili usmeno, o nepravilnostima, nedostacima, štetnostima, opasnostima ili drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi njegovu bezbjednost i zdravlje.
- 8) Zaposleni ne smije da započne i obavlja rad pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti
 - 8.1. Zaposleni je dužan da se podvrgne provjeri da li je pod uticajem alkohola ili drugih sredstava zavisnosti.
 - 8.2. Poslodavac je obavezan da zaposlenog podvrgne provjeri da li je pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti pomoću odgovarajućih sredstava i aparata (alkometar i dr.) ako ta sredstva posjeduje, ili da ga u protivnom odvede odnosno uputi na stručni pregled.
- 9) Zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrdjenih zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

II - NAČIN OBAVLJANJA STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE NA RADU

Član 2.

- 1) Poslodavac se obavezuje da organizuje obavljanje stručnih poslova zaštite na radu na način što će odrediti stručno lice za obavljanje tih poslova.
- 2) Poslodavac u zavisnosti od organizacije, prirode i obima procesa rada, broja zaposlenih, broja radnih smjena, procjenjenih rizika za obavljanje poslova iz stava 1 ovog člana, može da organizuje stručnu službu, odnosno da angažuje pravno ili fizičko lice za obavljanje ovih poslova (ovlašćene organizacije).

III - NAČIN UTVRĐIVANJA I PROVJERE ZDRAVSTVENOG STANJA ZAPOSLENOG KOJI RADI NA RADNOM MJESTU SA POVEĆANIM RIZIKOM ODNOSNO SA POSEBNIM USLOVIMA RADA

Član 3.

- 1) Poslodavac se obavezuje da će u slučaju potrebe organizovati redovne, vanredne i periodične preglede zaposlenog i raspoređivati ga u skladu sa ljestarskim izvještajem o zdravstvenom stanju.

IV - NAČIN OSPOSOLJAVANJA I PROVJERE OSPOSOLJAVANJA ZA BEZBJEDAN RAD (način i postupak teorijskog i praktičnog osposobljavanja i provjere osposobljenosti za bezbjedan rad zaposlenog)

Član 4.

- 1) Poslodavac se obavezuje da izvrši osposobljavanje za bezbjedan rad zaposlenog prilikom zasnivanja radnog odnosa, rasporeda na druge poslove, uvođenja nove tehnologije ili novih sredstava za rad (opreme i oruda za rad) i promjene procesa rada.
- 2) Poslodavac se obavezuje da osposobljavanje zaposlenog za bezbjedan rad obavlja teorijski i praktično i provjeru osposobljenosti obavi na mjestu rada.

V – KORIŠĆENJE SREDSTAVA I OPREME LIČNE ZAŠTITE NA RADU

Član 5.

- 1) Poslodavac je obavezan da zaposlenom nabavi, provjeri ispravnost, izda sredstvo i opremu lične zaštite na radu i u slučaju uništenja ili neprikladnosti za upotrebu zamijeni sa novim sredstvima i opremom.
- 2) Zaposleni je obavezan da koristi i čuva propisana sredstva i opremu lične zaštite na radu u skladu sa uputstvima.
- 3) Zaposleni je odgovoran u slučaju nepridržavanja uputstva o korišćenju sredstava i opreme.

VI – DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA ZAŠTITU NA RADU

Član 6.

- 1) Poslodavac se obavezuje da odredi mjere za pružanje prve pomoći, gašenja požara, evakuacije zaposlenih i druge mjere od značaja za zaštitu na radu, u zavisnosti od radnog mjesta i djelatnosti poslodavca.

Član 7.

Zaposleni i poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

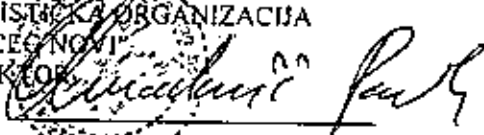
Član 8.

U slučaju spora po ovom ugovoru zaposleni i poslodavac prihvataju mjesnu nadležnost osnovnog suda na teritoriji sjedišta poslodavca.

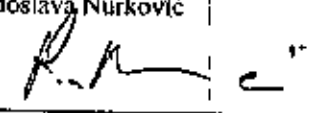
Član 9.

Ovaj Aneks je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih po 1 (jedan) za svaku ugovornu stranu i 1 (jedan) za potrebe nadležnog organa.

POSLODAVAC
"TURISTIČKA ORGANIZACIJA
HERCEGOVINI"
DIREKTOR
m.p.



ZAPOSLENI:
Radoslava Nurković



Društvo "TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi

Adresa: Jova Dabovića 12

PIB: 02428121

U Herceg Novom, dana 05.08.2020. godine

POTVRDA

Kojom poslodavac "TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi koga zastupa izvršni direktor Pavle Obradović, i zaposleni Radoslava Nurković, jml. [REDACTED] raspoređena na radnom mjestu Saradnik informator, saglasno potvrđuju da je zaposlenom na dan stupanja na rad 05.08.2020. godine uručen jedan primjerak ugovora o radu, a sve u skladu sa obavezom Poslodavea predviđenom u članu 29 stav 4 Zakona o radu ("Sl. list CG" br. 74/2019).

Poslodavac

"TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi

DIREKTOR
Pavle Obradović

m.p.



Zaposleni

[REDACTED]

R. Nurković

Na osnovu čl. 21. i 23. Zakona o radu (»Sl.list CG«, br.49/08, 26/09, 88/09, 59/11, 66/12 i 31/14, u daljem tekstu: ZAKON), odredbi Opšteg kolektivnog ugovora (»Sl.list CG« br.14/14.), čl.16. Zakon o zaštiti i zdravlju na radu (»Sl.list CG« br.34/14), čl.1. Pravilnika o pitanjima iz zaštite na radu koja treba urediti ugovorom o radu (»Sl.list RCG« br.67/05) i čl.7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu (»Sl.list CG«, br.30/12)

1. "TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi (u daljem tekstu: POSLODAVAC) i
2. Vanja Abramović iz Herceg Novi, jmbg [REDACTED] sa koeficijentom složenosti postignutog ishoda učenja 5,10, broj radne knjižice 1146/2017 (u daljem tekstu: ZAPOSLENI)

zaključili su u Herceg Novi, dana 05.02.2020. godine sljedeći

UGOVOR O RADU

Član 1.

Poslodavac i zaposleni ovim Ugovorom uređuju međusobna prava i obaveze koje proizilaze iz radnog odnosa (i po osnovu rada) radi izvršavanja poslova i radnih zadataka koje na osnovu ovog Ugovora preuzima zaposleni.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos kod Poslodavca na određeno vrijeme u trajanju od 6. mjeseci, u periodu od 05.02.2020. godine do 04.08.2020. godine, na radnom mjestu Saradnik informator.

Zaposleni je dužan da stupi na rad 05.02.2020. godine.

Član 3.

Zarada zaposlenog sastoji se od: startne zarade, zarade za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu u propisanim radnim uslovima (osnovne zarade), uvećanja zarade, zarade po osnovu ostvarenih rezultata rada i naknade zarade.

Startna zarada u bruto iznosu, je dio zarade koju zaposleni ostvaruje po osnovu naknade za ishranu u toku rada i 1/12 regresa za korišćenje godišnjeg odmora, i čini sastavni dio minimalne zarade.

Zarada se uvećava u skladu sa kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu za: rad duži od punog radnog vremena, noćni rad, minuli rad, rad u dane državnih i vjerskih praznika koji su zakonom utvrđeni kao neradni dani i za druge slučajeve utvrđene kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade i druga primanja u vezi sa radom utvrđena Zakonom, Kolektivnim ugovorom i kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

Poslodavac se obavezuje da zaposlenom svakog mjeseca isplaćuje zaradu i druge naknade iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom.

Član 4.

Zaposleni će poslove radnog mjesta obavljati u mjestu Turističko informativni biro.

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

Zaposleni ima pravo:

- na odmor u toku dnevnog rada (pauza), u trajanju od trideset minuta, koji ne može da se koristi na početku i na kraju radnog vremena;

- dnevni odmor, u trajanju od 12 (dvanaest) sati neprekidno i

- nedjeljni odmor, u trajanju od 24 (dvadeset četiri) sata neprekidno,

sve u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorom i odlukom poslodavca.

Početak i kraj radnog vremena i korišćenje pauze za dnevni odmor utvrđuje Poslodavac u zavisnosti od potreba procesa rada.

Preraspodjelu radnog vremena po potrebi procesa rada utvrđuje Poslodavac.

Član 5.

Zaposleni ima pravo da odsustvuje sa rada, uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo), tokom jedne kalendarske godine ukupno najviše do sedam radnih dana u slučajevima predviđenim Zakonom, Kolektivnim ugovorom.

U određenim slučajevima, predviđenim Kolektivnim ugovorom pravo na plaćeno odsustvo ostvaruje se nezavisno od broja dana koje je zaposleni u kalendarskoj godini iskoristio po drugim osnovama.

Zaposleni ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini u slučajevima predviđenim Zakonom i Kolektivnim ugovorom, a Poslodavac može na zahtjev zaposlenog omogućiti odsustvo duže od 30 dana, ako to ne remeti procesa rada.

Pravo na plaćeno odsustvo zaposleni ostvaruje podnošenjem zahtjeva poslodavcu i dokaza o razlogu odsutnosti, osim ako je razlog te odsutnosti opštepoznat.

Član 6.

Zaposleni, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod Poslodavca, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od minimum 20 (dvadeset) dana, a koji se uvećava prema dužini radnog staža i prema zdravstvenom stanju, i to na način da isti koristi u zavisnosti od potreba procesa rada, koji ne može biti ugrožen zbog takvog odsustva.

Godišnji odmor može se uvećati i po osnovu uslova rada, doprinosa na radu i drugih kriterijuma utvrđenih granskim, kolektivnim ugovorom kod poslodavca ili ugovorom o radu.

Prilikom korišćenja godišnjeg odmora, zaposleni mora imati pismenu saglasnost (Rješenje) izvršnog direktora, odnosno drugog zaposlenog kojeg je on ovlastio.

Zaposleni može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju zavisno od potreba i organizacije procesa rada, ili ga može koristiti u dva dijela i to na način da prvi dio koristi u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

Član 7.

Zaposleni je dužan da se upozna i pridržava propisanih mjera zaštite na radu.

Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod Poslodavca.

Član 8.

Poslodavac i zaposleni dužni su da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

Sastavni dio ovog ugovora je Prilog – Obavještenje o pravima obavezama i odgovornosti u vezi sa mobingom.

Član 9.

Poslodavac može, u slučajevima potrebe procesa i organizacije rada, rasporediti zaposlenog na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spretnosti, znanju i sposobnostima, u skladu sa Ugovorom o radu.

Član 10.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad, izvrši prijavljivanje zaposlenog na obavezno socijalno osiguranje, a sve u cilju pravovremenog ostvarivanja i zaštite radnih i socijalnih prava zaposlenog.

Član 11.

Zaposleni se obavezuje da na teritoriji Crne Gore neće obavljati poslove iz registrovane djelatnosti Poslodavca, u svoje ime i za svoj račun, kao i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica, bez saglasnosti Poslodavca (zabrana konkurencije).

Ako zaposleni prekrši zabranu konkurencije, Poslodavac ima pravo da otkaze ugovor o radu i da zahtjeva naknadu štete.

Član 12.

Zaposleni je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu.

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

Povreda radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog, a njegova krivica postoji ako radnu obavezu povrijedi sa umišljajem ili iz nehata.

Član 13.

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

Zaposleni koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Poslodavac, dužan je da Poslodavcu nadoknadi iznos isplaćene štete.

Član 14.

Poslodavac se obavezuje da će nadoknadi štetu zaposlenom koji pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, sve u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 15.

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

Radni odnos, odnosno Ugovor o radu može prestati otkazom od strane zaposlenog, s tim da je otkaz ugovora o radu zaposleni dužan da dostavi poslodavcu u pisanom obliku, najmanje 15 dana prije dana koji je naveo kao dan prestanka radnog odnosa.

Član 16.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposlenom, ako za to postoji opravdani razlog koji se odnosi na radnu sposobnost zaposlenog, njegovo ponašanje i potrebe poslodavca u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

Pored razloga utvrđenim zakonom, poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposlenom i u sljedećim slučajevima:

1. ako je prilikom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja na drugo radno mjesto (posao) dao neistinite podatke koji se odnose na uslove za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje drugih poslova;
2. ako je zaposleni bez znanja poslodavca, a suprotno zaključenom ugovoru o radu, povrijedio prava i obaveze o zabrani konkurencije;
3. neopravdanog izostajanja sa posla više od dva radna dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku kalendarske godine;
4. dolaska na posao u napitom stanju, opijanja u toku rada ili korišćenja opojnih droga, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane obučenog lica, u skladu sa posebnim propisima;
5. upotreba i raspolaganje službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu poslodavca sa kojim je zaposleni prethodno upoznat;
6. ako je zloupotrijebio pravo na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad, a naročito ako je za period privremeno spriječenosti za rad bio radno angažovan kod drugog poslodavca, odnosno ako poslodavcu ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad, lično ili preko drugog lica, u roku do pet dana od dana izdavanja izvještaja;
7. 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;
8. nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenim;
9. 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;
10. ako zaposleni učini krivično djelo na radu ili u vezi sa radom, i
11. u drugim slučajevima utvrđenim granskim kolektivnim ugovorom, odnosno kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

Zaposleni je upoznat i saglasan da mu istekom poslednjeg dana trajanja ovog Ugovora o radu prestaju sva prava i obaveze iz radnog odnosa koji je predmet ovog ugovora o radu na određeno vrijeme.

Član 17.

Zaposleni ovim Ugovorom preuzima odgovornost za uspješnu realizaciju planova i odluka Poslodavca, postavljenih ciljnih poslovnih rezultata radnog mjesta na koje je raspoređen.

Zaposleni potpisivanjem ovog Ugovora prihvata obavezu čuvanja poslovne tajne Poslodavca.

Zaposleni se obavezuje da neće upotrebiti dobijene poslovne informacije na za sopstvene poslove, ni kod eventualnog zaposlenja kod drugog poslodavca.

Član 18.

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

Član 19.

Zaposleni i Poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, kolektivnim ugovorom kod poslodavca i ovim Ugovorom.

Član 20.

Na odnose nastale iz rada ili povodom rada koji nijesu uređeni ovim Ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona i Opšteg Kolektivnog ugovora.

Član 21.

Ovaj ugovor je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih po 1 (jedan) za svaku ugovornu stranu i 1 (jedan) za potrebe nadležnog organa.

POSLODAVAC:
"TURISTIČKA ORGANIZACIJA
HERCEG NOVINA"
DIREKTOR
Pavle Obradović
m.p.

ZAPOSLENI:
Vanja Abramović

Abramović Vanja

OB AVJEŠTENJE zaposlenima

Na osnovu čl.7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu (»Sl.list CG«, br.30/12) obavještavamo Vas sljedeće:

Mobing je svako aktivno ili pasivno ponašanje na radu ili u vezi sa radom prema zaposlenom ili grupi zaposlenih, koje se ponavlja, a koje ima za cilj ili predstavlja *povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta zaposlenog i koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da na sopstvenu inicijativu otkaze ugovor o radu ili drugi ugovor.*

Mobing je i podsticanje ili navođenje drugih na ponašanje u smislu prethodnog stava.

Zabranjen je bilo koji vid mobinga, kao i zloupotreba prava na zaštitu od mobinga.

Poslodavac i zaposleni dužni su da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

Zaposleni koji sazna za ponašanje koje može predstavljati vršenje mobinga dužan je da o tome obavijesti posrednika, odnosno poslodavca.

Zaposleni ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing.

Zloupotrebu prava na zaštitu od mobinga čini zaposleni koji je znao ili je morao da zna da ne postoje razlozi za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, a pokrene ili inicira pokretanje tog postupka, sa ciljem da za sebe ili drugog pribavi materijalnu ili nematerijalnu korist ili da nanese štetu drugom licu.

Zaposleni koji vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovoran je za *nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne dužnosti.*

Zaposleni koji smatra da je izložen mobingu podnosi *pisani zahtjev* za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga posredniku, odnosno poslodavcu ukoliko nije određen posrednik.

Zahtjev iz prethodnog stava treba da sadrži podatke koji ukazuju na postojanje mobinga.

Posrednik je dužan da, *u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva* iz prethodnog stava, pokrene postupak posredovanja.

Postupak posredovanja je hitan.

Postupak posredovanja zatvoren je za javnost.

Podaci prikupljeni u toku posredovanja mogu se saopštavati samo učesnicima u postupku i organima nadležnim za zaštitu od mobinga.

Iznošenje podataka do kojih se došlo u toku posredovanja predstavlja *težu povredu radne obaveze.*

Postupak posredovanja završava se *u roku od osam dana* od dana pokretanja postupka:

1) zaključivanjem pisanog sporazuma između strana u sporu;

2) zaključkom posrednika o neuspjehom posredovanja;

3) izjavom strana u sporu o odustajanju od daljeg postupka.

Iz opravdanih razloga rok za okončanje postupka posredovanja može se produžiti *najviše do 30 dana od dana pokretanja postupka.*

Ako strane u sporu ne postignu sporazum o rješenju spora, posrednik je dužan da, *u roku od tridana od dana isteka roka iz prethodnog stava*, podnosiocu zahtjeva za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga i poslodavcu dostavi obavještenje da postupak posredovanja nije uspio.

Zaposleni koji nije zadovoljan ishodom postupka zaštite od mobinga kod poslodavca može pokrenuti postupak za zaštitu od mobinga kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova ili kod nadležnog suda, u roku od 15 dana od dana dostavljanja obavještenja, odnosno zaključaka, kao i u slučaju kada ne postoji saglasnost o sporazumnom određivanju posrednika.

Sporovi pokrenuti po ovom zakonu imaju karakter radnih sporova.

Pravo na podnošenje zahtjeva za zaštitu od mobinga kod poslodavca *zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana kada je mobing učinjen.*

Rok iz prethodnog stava počinje da teče od dana kada je poslednji put izvršeno ponašanje koje predstavlja mobing.

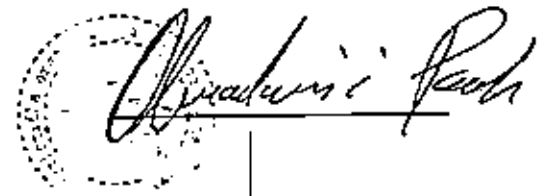
Pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, kao i svjedočenje u tom postupku ne može da bude osnov za: stavljanje zaposlenog u nepovoljniji položaj u pogledu ostvarivanja prava i obaveza po osnovu rada; pokretanje postupka za utvrđivanje disciplinske, materijalne i druge odgovornosti zaposlenog; otkaz ugovora o radu, odnosno prestanak radnog ili drugog ugovornog odnosa po osnovu rada i proglašavanje zaposlenog viškom zaposlenih, u skladu sa propisima o radu.

poštovanjem,

u Herceg Novom dana 05.02.2020. godine

DIREKTOR

Pavle Obradović



Primio dana 05.02.2020. godine.

1. Abdumović Ilija
(obavezan potpis zaposlenih)

Na osnovu člana 16. Zakon o zaštiti i zdravlju na radu („Sl. list CG“ br. 34/14) i Pravilnika o pritanjima iz zaštite na radu koja treba urediti ugovorom o radu („Sl. list RCG“, br. 67/05) poslodavac i zaposleni zaključuju:

ANEKS UGOVOR O RADU

I - MJERE ZAŠTITE NA RADU I NAČIN NJIHOVOG SPROVOĐENJA, PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENOG

Član 1.

- 1) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenog, prije početka rada na poslovima radnog mjesta na koje je raspoređen, upoznati sa mjerama zaštite na radu, i to uslovima, opasnostima, štetnostima (hemijskim i biološkim) i bukom na radnom mjestu, koje bi mogle negativno da utiču na zdravlje zaposlenog, te propisima, mjerama i načinom upotrebe sredstava i opreme za ličnu zaštitu, sa obavezom da se na radu mora pridržavati istih, kao i o poslasticama koje mogu da nastupe u slučaju njihovog nepridržavanja.
- 2) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenog o pitanjima iz oblasti zaštite na radu informisati kako usmenim putem tako i u pisanoj formi putem raznih uputstava i upozorenja.
- 3) Zaposleni se obavezuje da će se pridržavati svih propisanih mjera zaštite na radu.
- 4) Poslodavac se obavezuje da će za vrijeme eventualnog noćnog rada zaposlenog preduzeti mjere zaštite predviđene za rad u takvim uslovima.
- 5) U slučaju kada nijesu obezbijeđene propisane mjere zaštite na radu, zaposleni ima pravo da odbije da radi i da se u pisanoj formi obrati poslodavcu radi preduzimanja mjera koje po mišljenju zaposlenog nijesu sprovedene.
- 6) Zaposleni je dužan da odmah obavijesti poslodavca o provredi na radu, kako bi poslodavac mogao da preduzme mjere prve pomoći kao i aktivnosti oko popunjavanja prijave o povredi na radu.
- 7) Zaposleni je obavezan da u skladu sa svojim saznanjima odmah obavijesti poslodavca, pisano ili usmeno, o nepravilnostima, nedostacima, štetnostima, opasnostima ili drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi njegovu bezbjednost i zdravlje.
- 8) Zaposleni ne smije da započne i obavlja rad pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti
 - 8.1. Zaposleni je dužan da se podvrgne provjeri da li je pod uticajem alkohola ili drugih sredstava zavisnosti.
 - 8.2. Poslodavac je obavezan da zaposlenog podvrgne provjeri da li je pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti pomoću odgovarajućih sredstava i aparata (alkometar i dr.) ako ta sredstva posjeduje, ili da ga u protivnom odvede odnosno uputiti na stručni pregled.
- 9) Zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

II - NAČIN OBAVLJANJA STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE NA RADU

Član 2.

- 1) Poslodavac se obavezuje da organizuje obavljanje stručnih poslova zaštite na radu na način što će odrediti stručno lice za obavljanje tih poslova.
 - 2) Poslodavac u zavisnosti od organizacije, prirode i obima procesa rada, broja zaposlenih, broja radnih smjena, procijenjenih rizika za obavljanje poslova iz stava 1 ovog člana, može da organizuje stručnu službu, odnosno da angažuje pravno ili fizičko lice za obavljanje ovih poslova (ovlašćene organizacije).
- ### III - NAČIN UTVRĐIVANJA I PROVJERE ZDRAVSTVENOG STANJA ZAPOSLENOG KOJI RADI NA RADNOM MJESTU SA POVEĆANIM RIZIKOM ODNOSNO SA POSEBNIM USLOVIMA RADA

Član 3.

- 1) Poslodavac se obavezuje da će u slučaju potrebe organizovati redovne, vanredne i periodične preglede zaposlenog i raspoređivati ga u skladu sa ljerarskim izvještajem o zdravstvenom stanju.

IV - NAČIN OSPOSOLJAVANJA I PROVJERE OSPOSOLJAVANJA ZA BEZBJEDAN RAD (način i postupak teorijskog i praktičnog osposobljavanja i provjere osposobljenosti za bezbjedan rad zaposlenog)

Član 4.

- 1) Poslodavac se obavezuje da izvrši osposobljavanje za bezbjedan rad zaposlenog prilikom zasnivanja radnog odnosa, rasporeda na druge poslove, uvođenja nove tehnologije ili novih sredstava za rad (opreme i oruđa za rad) i promjene procesa rada.
- 2) Poslodavac se obavezuje da osposobljavanje zaposlenog za bezbjedan rad obavlja teorijski i praktično i provjeru osposobljenosti obavi na mjesto rada.

V – KORIŠĆENJE SREDSTAVA I OPREME LIČNE ZAŠTITE NA RADU

Član 5.

- 1) Poslodavac je obavezan da zaposlenom nabavi, provjeri ispravnost, izda sredstvo i opremu lične zaštite na radu i u slučaju uništenja ili neprikladnosti za upotrebu zamijeni sa novim sredstvima i opremom.
- 2) Zaposleni je obavezan da koristi i čuva propisana sredstva i opremu lične zaštite na radu u skladu sa uputstvima.
- 3) Zaposleni je odgovoran u slučaju nepridržavanja uputstva o korišćenju sredstava i opreme.

VI – DRUGA PITANJA OD ZANAČAJA ZA ZAŠTITU NA RADU

Član 6.

- 1) Poslodavac se obavezuje da odredi mjere za pružanje prve pomoći, gašenja požara, evakuacije zaposlenih i druge mjere od značaja za zaštitu na radu, u zavisnosti od radnog mjesta i djelatnosti poslodavca.

Član 7.

Zaposleni i poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 8.

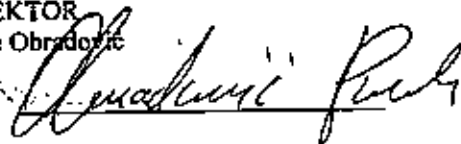
U slučaju spora po ovom ugovoru zaposleni i poslodavac prihvataju mjesnu nadležnost osnovnog suda na teritoriji sjedišta poslodavca.

Član 9.

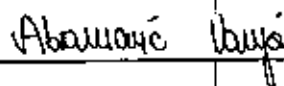
Ovaj Aneks je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih po 1 (jedan) za svaku ugovornu stranu i 1 (jedan) za potrebe nadležnog organa.

POSLODAVAC:
"TURISTIČKA ORGANIZACIJA
HERCEG NOVI"
DIREKTOR
Pavle Obradović

m.p.



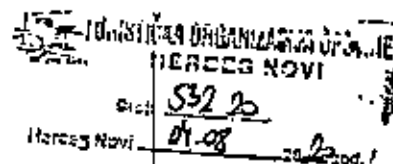
ZAPOSLENI:
Vanja Abramović



Na osnovu čl. 29. i 31. Zakona o radu (»Sl.list CG« br.74/2019, u daljem tekstu: ZAKON), odredbi Kolektivnog ugovora za djelatnost turizma i ugostiteljstva Crne Gore (»Sl.list CG« br. 29/2011), čl.16. Zakon o zaštiti i zdravlju na radu (»Sl.list CG« br.34/14 i 44/18), čl.1. Pravilnika o pitanjima iz zaštite na radu koja treba urediti ugovorom o radu (»Sl.list RCG« br.67/05) i čl.7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu (»Sl.list CG«, br.30/12 i 54/16)

1. "TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi (u daljem tekstu: POSLODAVAC) i
2. Vanja Abramović, jmbg [redacted] sa prebivalištem/boravištem u Pijavica br.104, Herceg Novi, (u daljem tekstu: ZAPOSLENI),

zaključili su u Herceg Novi, dana 05.08.2020. godine sljedeći



UGOVOR O RADU

Član 1.

Poslodavac i zaposleni ovim Ugovorom uređuju međusobna prava i obaveze koje proizilaze iz radnog odnosa (i po osnovu rada) radi izvršavanja poslova i radnih zadataka koje na osnovu ovog Ugovora preuzima zaposleni.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos kod Poslodavca na određeno vrijeme u trajanju od 1. mjeseca, u periodu od 05.08.2020. godine do 04.09.2020. godine.

Zaposleni se zapošljava na radnom mjestu Saradnik informator, sa sledećim opisom poslova koji treba da obavlja: pružanje informacija turistima u turističko-informativnom birou vezanih za smještaj, boravak i sadržaj njihovog boravka; rad na prijavi i registraciji gostiju; sprovođenje anketa i drugih vidova istraživanja u cilju utvrđivanja ocjene kvaliteta turističkog proizvoda na teritoriji opštine; obavljanje poslova distribucije propagandnog materijala turistima u turističko-informativnom biroima; saraduje sa koordinatorom turističko informativnog biroa na poslovima promocije i podrške tradicionalnih manifestacija, folklornog, zabavnog, sportskog i kulturnog karaktera; saraduje sa koordinatorom na poslovima promocije i podrške akcijama usmjerenih na očuvanje životne sredine, kao i na zaštitu i očuvanje kulturnog naslijeđa hercegnovske opštine; koordinira sa ostalim turističko-informativnim biroima; saraduje sa koordinatorom sa na poslovima koordinacije sa subjektima lokalne turističke privrede i njoj komplementarnim djelatnostima; saraduje sa koordinatorom u poslovima koordinacije sa drugim opštinskim subjektima koji na bilo koji način učestvuju u pružanju turističkih usluga, odnosno učestvuju u kreiranju lokalnog turističkog proizvoda. Direktno je odgovoran za obavljanje svoje djelatnosti Koordinator turističko-informativnih biroa, kome daje izvještaje o radu, obavlja druge poslove i radne zadatke po nalogu Direktora, kome odgovara za svoj rad.

Zaposleni je dužan da stupi na rad, 05.08.2020. godine.

Član 3.

Bruto zarada zaposlenog za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od: osnovne zarade, posebnog dijela zarade, uvećanja zarade i dijela zarade po osnovu radnog učinka ukoliko je ostvaren.

Koeficijent složenosti poslova (visina koeficijenta) za zaposlenog je 5,10.

Zaposlenom, se pored navedenog isplaćuje i:

- uvećenje zarade po osnovu: godina radnog staža (minuli rad); rada noću; rada na dan državnog ili vjerskog praznika; i prekovremenog rada.
- i dio zarade po osnovu radnog učinka ukoliko je ostvaren.

Osnovna zarada je zarada koju zaposleni ostvari za puno radno vrijeme, odnosno vrijeme koje se izjednačava sa punim radnim vremenom i standardni radni učinak, u propisanim uslovima rada, i dobija se množenjem obračunske vrijednosti koeficijenta i koeficijenta složenosti poslova, ako posebnim zakonom nije drugačije predviđeno.

Posebni dio zarade je dio zarade koji zaposleni ostvaruje po osnovu naknade za ishranu u toku rada i 1/12 regresa za korišćenje godišnjeg odmora i čini sastavni dio minimalne zarade.

Radni učinak zaposlenog određuje se na osnovu kvaliteta i obima obavljenog posla, kao i zalaganja i odnosa zaposlenog prema radnim obavezama. Ako nijesu utvrđeni normativi i kriterijumi za vrednovanje ostvarenih rezultata rada, smatra se da je zaposleni za vrijeme provedeno na radu ostvario standardni radni učinak.

Osnovna zarada zaposlenog uvećava se, u skladu sa kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, po os. godina radnog staža (minuli rad); rada noću; rada na dan državnog ili vjerskog praznika; i prekovremenog rada.

Kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu mogu se utvrditi uvećanja zarade i po drugim osnovima.

Zarada i naknada zarade isplaćuju se u novcu, na tekući račun zaposlenog, u rokovima utvrđenim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, a najmanje jednom mjesečno.

Član 4.

Zaposleni će poslove radnog mjesta obavljati u mjestu Turističko informativni biro.
Zaposleni zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 sati nedjeljno.

Zaposleni ima pravo:

- na odmor u toku dnevnog rada (pauza), u trajanju od trideset minuta, koji ne može da se koristi na početku i na kraju radnog vremena;
- dnevni odmor, u trajanju od 12 (dvanaest) sati neprekidno i
- nedjeljni odmor, u trajanju od 24 (dvadeset četiri) sata neprekidno, časa kojima se dodaje dnevni odmor i koristi neprekidno sve u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorom i odlukom poslodavca.

Zaposleni ima pravo da sedmični odmor koristi nedjeljom i u danu koji prethodi ili slijedi nedjelji. Ukoliko zbog prirode posla i organizacije rada to nije moguće, Poslodavac je dužan da odredi druge dane za korišćenje sedmičnog odmora.

Početak i kraj radnog vremena i korišćenje pauze za dnevni odmor utvrđuje Poslodavac u zavisnosti od potreba procesa rada.

Preraspodjelu radnog vremena u zavisnosti od prirode djelatnosti, organizacije rada, boljeg korišćenja sredstava rada, racionalnijeg korišćenja radnog vremena i izvršnje određenih poslova u utvrđenim rokovima utvrđuje Poslodavac, u skladu sa odredbama Zakona.

Član 5.

Zaposleni ima pravo da odsustvuje sa rada, uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo), tokom jedne kalendarske godine ukupno najviše do sedam radnih dana u slučajevima predviđenim Zakonom. Kolektivnim ugovorom.

U određenim slučajevima, predviđenim Kolektivnim ugovorom pravo na plaćeno odsustvo ostvaruje se nezavisno od broja dana koje je zaposleni u kalendarskoj godini iskoristio po drugim osnovama.

Zaposleni ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini u slučajevima predviđenim Zakonom i Kolektivnim ugovorom, a Poslodavac može na zahtjev zaposlenog omogućiti odsustvo duže od 30 dana, ako to ne remeti proces rada.

Član 6.

Zaposleni, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod Poslodavca, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od minimum 20 (dvadeset) dana, a koji se uvećava prema dužini radnog staža i prema zdravstvenom stanju, i to na način da isti koristi u zavisnosti od potreba procesa rada, koji ne može biti ugrožen zbog takvog odsustva.

Godišnji odmor može se uvećati i po osnovu uslova rada, doprinosa na radu i drugih kriterijuma utvrđenih kolektivnim ugovorom kod poslodavca ili ugovorom o radu.

Prilikom korišćenja godišnjeg odmora, zaposleni mora imati pismenu saglasnost (Rješenje) izvršnog direktora, odnosno drugog zaposlenog kojeg je on ovlastio.

Zaposleni može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju zavisno od potreba i organizacije procesa rada, ili ga može koristiti u dva dijela i to na način da prvi dio koristi u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

Izuzetno, na zahtjev zaposlenog godišnji odmor može se koristiti u više dijelova, ukoliko to dozvoljava proces rada kod poslodavca.

Zaposleni se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti to pravo može da mu se uskrati, a pravo na godišnji odmor ne može mu se zamijeniti novčanom naknadom, osim u slučaju prestanka radnog odnosa.

Član 7.

Zaposleni je dužan da se upozna i pridržava propisanih mjera zaštite na radu.
Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i pravilima zaštite na radu, Kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom kod Poslodavca.

Član 8.

Poslodavac i zaposleni dužni su da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.
Sastavni dio ovog ugovora je Prilog – Obavještenje o pravima obavezama i odgovornošću u vezi sa mobingom.

Član 9.

Poslodavac može, ako je potrebno da se određeni posao izvrši bez odlaganja, privremeno rasporediti zaposlenog na druge odgovarajuće poslove na osnovu pisanog naloga, bez ponude aneksa ugovora, najduže 30 dana u godinu, a da pri tom zaposleni zadržava zaradu utvrđenu za radno mjesto sa kojeg se raspoređuje, ako je to povoljnije za njega.

Poslodavac može rasporediti zaposlenog u drugo mjesto rada pod uslovima utvrđenim Zakonom.

Član 10.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad, izvrši prijavljivanje zaposlenog na obavezno socijalno osiguranje, i da prijavu preda nadležnom organu u roku od osam dana od dana stupanja na rad, a sve u cilju pravovremenog ostvarivanja i zaštite radnih i socijalnih prava zaposlenog.

Poslodavac se obavezuje da kopiju prijave iz stava 1 ovog člana uruči zaposlenom najkasnije u roku od pet (pet) dana od dana izdavanja od strane nadležnog organa.

Član 11.

Zaposleni se obavezuje da na teritoriji Crne Gore neće obavljati poslove iz registrovane djelatnosti Poslodavca, u svoje ime, i za svoj račun, kao i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica, bez saglasnosti Poslodavca (zabrana konkurencije).

Ako zaposleni prekrši zabranu konkurencije, Poslodavac ima pravo da otkaze ugovor o radu i da zahtjeva naknadu štete.

Član 12.

Zaposleni je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu i drugim aktima i odlukama poslodavca.

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

Ako zaposleni sa umišljajem ili iz nehata povrijedi radnu obavezu ili se ne pridržava odluke koju je donio poslodavac, odgovara za učinjenu povredu radne obaveze, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu.

Povreda radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog, a njegova krivica postoji ako radnu obavezu povrijedi sa umišljajem ili iz nehata.

Član 13.

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

Zaposleni koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Poslodavac, dužan je da Poslodavcu nadoknadi iznos isplaćene štete.

Član 14.

Poslodavac se obavezuje da će nadoknadi štetu zaposlenom koji pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, sve u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 15.

Ugovorne strane su saglasne da radni odnos zasnovan zaključenjem ovog ugovora može da prestane na osnovu pismenog sporazuma Zaposlenog i Poslodavca. Sporazum o prestanku radnog odnosa proizvodi pravno dejstvo od dana ovjere kod notara, suda ili organa lokalne uprave.

Radni odnos, odnosno Ugovor o radu može prestati otkazom od strane zaposlenog.

Otkaz ugovora o radu od strane zaposlenog, koji je prethodno ovjeren kod notara, suda ili organa lokalne uprave, zaposleni je dužan da dostavi poslodavcu u pisanoj formi, najmanje 30 dana prije dana koji je naveo kao dan prestanka radnog odnosa, osim ako se poslodavac i zaposleni drugačije ne dogovore.

Ukoliko zaposleni ne ispoštuje otkazni rok, poslodavac ima pravo na naknadu štete, koja se odeduje srazmjerno dužini neispoštovanog roka prema zaradi koju je zaposleni ostvario u mjesecu koji prethodi otkazu.

Zaposleni ima pravo i dužnost da ostane na radu u trajanju od najmanje 30 dana od dana dostavljanja otkaza ugovora o radu, odnosno odluke o prestanku radnog odnosa (otkazni rok).

Član 16.

Poslodavac može da otkaze ugovor o radu zaposlenom, bez vođenja postupka utvrđivanja odgovornosti, ako za to postoji opravdani razlog, i to:

1) zbog neostvarivanja rezultata rada koji su utvrđeni kolektivnim ugovorom, aktom poslodavca ili ugovorom o radu, u periodu koji ne može biti kraći od 30 dana.

- povrede propisa o zaštiti i zdravlju na radu čime se izaziva opasnost po sopstveno ili zdravlje drugih zaposlenih;

- dolaska na posao pod dejstvom alkohola ili psihoaktivnih supstanci, opijanja u toku rada ili upotrebe psihoaktivnih supstanci, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane ovlašćenog lica, u skladu sa posebnim propisima;

- neopravdanog izostajanja sa posla tri ili više radnih dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku 12 mjeseci;

- pravosnažne odluke suda kojom je osuđen za krivično djelo zloupotreba službenog položaja;

- odavanja poslovne tajne utvrđene aktom poslodavca;

- nasilničkog ili uvredljivog ponašanja prema strankama ili zaposlenim;

- učinjenog krivičnog djela na radu ili u vezi sa radom;

- upotrebe i raspolaganja službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu poslodavca sa kojim je zaposleni prethodno upoznat;

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

4) ako odbije da zaključi aneks ugovora o radu iz člana 47 stav 1 tačka 1 Zakona;

5) ako odbije da zaključi aneks ugovora o radu iz člana 47 stav 1 tač. 2 i 3 Zakona;

6) ako je zloupotrijebio pravo na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad, a naročito ako je za period privremene spriječenosti za rad bio radno angažovan kod drugog poslodavca po bilo kom osnovu, odnosno ako u roku od tri dana od dana izdavanja ne dostavi potvrdu doktora poslodavcu, lično ili preko drugog lica, odnosno ako u roku od pet dana od dana izdavanja ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad;

7) ako se bez opravdanog razloga ne vrati na posao u roku od dva radna dana po završetku neplaćenog odsustva, odnosno, u roku od 15 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovala prava i obaveze iz rada;

8) zbog kolektivnog otpuštanja kod poslodavca, ako mu nije obezbijedeno neko od prava iz člana 167 stav 2 tačka 6 ovog zakona; i

9) u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 17.

Zaposleni ovim Ugovorom preuzima odgovornost za uspješnu realizaciju planova i odluka Poslodavca, postavljenih ciljnih poslovnih rezultata radnog mjesta na koje je raspoređen.

Zaposleni potpisivanjem ovog Ugovora prihvata obavezu čuvanja poslovne tajne Poslodavca.

Zaposleni se obavezuje da neće upotrebiti dobijene poslovne informacije na za sopstvene poslove, ni kod eventualnog zaposlenja kod drugog poslodavca.

Član 18.

Poslodavac se obavezuje da u slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu, uz odgovarajuću potvrdu.

Član 19.

Zaposleni i Poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, kolektivnim ugovorom kod poslodavca i ovim Ugovorom.

Član 20.

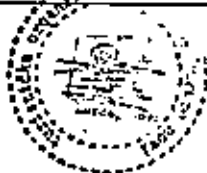
Na odnose nastale iz rada ili povodom rada koji nijesu uređeni ovim Ugovorom, neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona i Opšteg Kolektivnog ugovora.

Član 21.

Ovaj ugovor je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjeka, od kojih po 1 (jedan) za svaku ugovornu stranu i 1 (jedan) za potrebe nadležnog organa.

POSLODAVAC:
"TURISTIČKA ORGANIZACIJA
HERCEG NOVA"
DIREKTOR
m.p.

Koradinović



ZAPOSLENI:
Vanja Abramović

Abramović *Krupi*

OBAVJEŠTENJE zaposlenima

Na osnovu čl.7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu («Sl.list CG», br.30/12 i 54/16) obavještavamo Vas sljedeće:

Mobing je svako aktivno ili pasivno ponašanje na radu ili u vezi sa radom prema zaposlenom ili grupi zaposlenih, koje se ponavlja, a koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta zaposlenog i koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da na sopstvenu inicijativu otkaze ugovor o radu ili drugi ugovor.

Mobing je i podsticanje ili navođenje drugih na ponašanje u smislu prethodnog stava.

Zabranjen je bilo koji vid mobinga, kao i zloupotreba prava na zaštitu od mobinga.

Poslodavac i zaposleni dužni su da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

Zaposleni koji sazna za ponašanje koje može predstavljati vršenje mobinga dužan je da o tome obavijesti posrednika, odnosno poslodavca.

Zaposleni ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing.

Zloupotrebu prava na zaštitu od mobinga čini zaposleni koji je znao ili je morao da zna da ne postoje razlozi za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, a pokrene ili inicira pokretanje tog postupka, sa ciljem da za sebe ili drugog pribavi materijalnu ili nematerijalnu korist ili da nanese štetu drugom licu.

Zaposleni koji vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebu prava na zaštitu od mobinga odgovoran je za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne dužnosti.

Zaposleni koji smatra da je izložen mobingu podnosi pisani zahtjev za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga posredniku, odnosno poslodavcu ukoliko nije određen posrednik.

Zahtjev iz prethodnog stava treba da sadrži podatke koji ukazuju na postojanje mobinga.

Posrednik je dužan da, u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva iz prethodnog stava, pokrene postupak posredovanja.

Postupak posredovanja je ličan.

Postupak posredovanja zatvoren je za javnost.

Podaci prikupljeni u toku posredovanja mogu se saopštavati samo učesnicima u postupku i organima nadležnim za zaštitu od mobinga.

Iznošenje podataka do kojih se došlo u toku posredovanja predstavlja težu povredu radne obaveze.

Postupak posredovanja završava se u roku od osam dana od dana pokretanja postupka:

1) zaključivanjem pisanog sporazuma između strana u sporu;

2) zaključkom posrednika o neuspjehom posredovanja;

3) izjavom strana u sporu o odustajanju od daljeg postupka.

Iz opravdanih razloga rok za okončanje postupka posredovanja može se produžiti najviše do 30 dana od dana pokretanja postupka.

Ako strane u sporu ne postignu sporazum o rješenju spora, posrednik je dužan da, u roku od tri dana od dana isteka roka iz prethodnog stava, podnosiocu zahtjeva za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga i poslodavcu dostavi obavještenje da postupak posredovanja nije uspio.

Zaposleni koji nije zadovoljan ishodom postupka zaštite od mobinga kod poslodavca može pokrenuti postupak za zaštitu od mobinga kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova ili kod nadležnog suda, u roku od 15 dana od dana dostavljanja obavještenja, odnosno zaključaka, kao i u slučaju kada ne postoji saglasnost o sporazumno određivanju posrednika.

Sporovi pokrenuti po ovom zakonu imaju karakter radnih sporova.

Pravo na podnošenje zahtjeva za zaštitu od mobinga kod poslodavca zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana kada je mobing učinjen.

Rok iz prethodnog stava počinje da teče od dana kada je poslednji put izvršeno ponašanje koje predstavlja mobing.

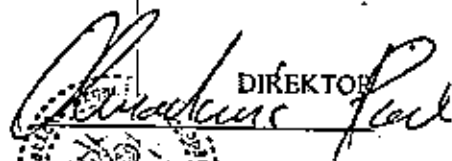
Pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, kao i svjedočenje u tom postupku ne može da bude osnov za: stavljanje zaposlenog u nepovoljniji položaj u pogledu ostvarivanja prava i obaveza po osnovu rada; pokretanje postupka za utvrđivanje disciplinske, materijalne i druge odgovornosti zaposlenog; otkaz ugovora o radu, odnosno prestanak radnog ili drugog ugovornog odnosa po osnovu rada i proglašavanje zaposlenog viškom zaposlenih, u skladu sa propisima o radu.

štovanjem,

J Herceg Novom, dana 05.08.2020. godine.

Primio dana 05.08.2020. godine.

I. Abdović (uop)
(obavezan potpis zaposlenih)


DIREKTOR


Na osnovu člana 16. Zakon o zaštiti i zdravlju na radu („Sl. list CG“ br. 34/14 i 44/18) i Pravilnika o pritanjima i zaštite na radu koja treba urediti ugovorom o radu („Sl. list RCG“, br. 67/05) poslodavac i zaposleni zaključuju:

ANEKS UGOVOR O RADU

I - MJERE ZAŠTITE NA RADU I NAČIN NJIHOVOG SPROVOĐENJA, PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENOG

Član 1.

- 1) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenog, prije početka rada na poslovima radnog mjesta na koje je raspoređen, upoznati sa mjerama zaštite na radu, i to uslovima, opasnostima, štetnostima (hemijskim i biološkim) i bukom na radnom mjestu, koje bi mogle negativno da utiču na zdravlje zaposlenog, te propisima, mjerama i načinom upotrebe sredstava i opreme za ličnu zaštitu, sa obavezom da se na radu mora pridržavati istih, kao i o posledicama koje mogu da nastupe u slučaju njihovog nepridržavanja.
- 2) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenog o pitanjima iz oblasti zaštite na radu informisati kako usmenim putem tako i u pisanoj formi putem raznih uputstava i upozorenja.
- 3) Zaposleni se obavezuje da će se pridržavati svih propisanih mjera zaštite na radu.
- 4) Poslodavac se obavezuje da će za vrijeme eventualnog noćnog rada zaposlenog preduzeti mjere zaštite predviđene za rad u takvim uslovima.
- 5) U slučaju kada nijesu obezbijeđene propisane mjere zaštite na radu, zaposleni ima pravo da odbije da radi i da se u pisanoj formi obrati poslodavcu radi preduzimanja mjera koje po mišljenju zaposlenog nijesu sprovedene.
- 6) Zaposleni je dužan da odmah obavijesti poslodavca o provredi na radu, kako bi poslodavac mogao da preduzme mjere prve pomoći kao i aktivnosti oko popunjavanja prijave o povredi na radu.
- 7) Zaposleni je obavezan da u skladu sa svojim saznanjima odmah obavijesti poslodavca, pisano ili usmeno, o nepravilnostima, nedostacima, štetnostima, opasnostima ili drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi njegovu bezbjednost i zdravlje.
- 8) Zaposleni ne smije da započne i obavlja rad pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti
8.1. Zaposleni je dužan da se podvrgne provjeri da li je pod uticajem alkohola ili drugih sredstava zavisnosti.
8.2. Poslodavac je obavezan da zaposlenog podvrgne provjeri da li je pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti pomoću odgovarajućih sredstava i aparata (alkometar i dr.) ako ta sredstva posjeduje, ili da ga u protivnom odvede odnosno uputi na stručni pregled.
- 9) Zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

II - NAČIN OBAVLJANJA STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE NA RADU

Član 2.

- 1) Poslodavac se obavezuje da organizuje obavljanje stručnih poslova zaštite na radu na način što će odrediti stručno lice za obavljanje tih poslova.
- 2) Poslodavac u zavisnosti od organizacije, prirode i obima procesa rada, broja zaposlenih, broja radnih smjena, procjenjenih rizika za obavljanje poslova iz stava 1. ovog člana, može da organizuje stručnu službu, odnosno da angažuje pravno ili fizičko lice za obavljanje ovih poslova (ovlašćene organizacije).

III - NAČIN UTVRĐIVANJA I PROVJERE ZDRAVSTVENOG STANJA ZAPOSLENOG KOJI RADI NA RADNOM MJESTU SA POVEĆANIM RIZIKOM ODNOSNO SA POSEBNIM USLOVIMA RADA

Član 3.

- 1) Poslodavac se obavezuje da će u slučaju potrebe organizovati redovne, vanredne i periodične preglede zaposlenog i raspoređivati ga u skladu sa lječarskim izvještajem o zdravstvenom stanju.

IV - NAČIN OSPOSOBLJAVANJA I PROVJERE OSPOSOBLJAVANJA ZA BEZBJEDAN RAD (način i postupak teorijskog i praktičnog osposobljavanja i provjere osposobljenosti za bezbjedan rad zaposlenog)

Član 4.

- 1) Poslodavac se obavezuje da izvrši osposobljavanje za bezbjedan rad zaposlenog prilikom zasnivanja radnog odnosa, rasporeda na druge poslove, uvođenja nove tehnologije ili novih sredstava za rad (opreme i oruda za rad) i promjene procesa rada.
- 2) Poslodavac se obavezuje da osposobljavanje zaposlenog za bezbjedan rad obavlja teorijski i praktično i provjeru osposobljenosti obavi na mjesto rada.

V – KORIŠĆENJE SREDSTAVA I OPREME LIČNE ZAŠTITE NA RADU

Član 5.

- 1) Poslodavac je obavezan da zaposlenom nabavi, provjeri ispravnost, izda sredstvo i opremu lične zaštite na radu i u slučaju uništenja ili neprikladnosti za upotrebu zamijeni sa novim sredstvima i opremom.
- 2) Zaposleni je obavezan da koristi i čuva propisana sredstva i opremu lične zaštite na radu u skladu sa uputstvima.
- 3) Zaposleni je odgovoran u slučaju nepridržavanja uputstva o korišćenju sredstava i opreme.

VI – DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA ZAŠTITU NA RADU

Član 6.

- 1) Poslodavac se obavezuje da odredi mjere za pružanje prve pomoći, gašenja požara, evakuacije zaposlenih i druge mjere od značaja za zaštitu na radu, u zavisnosti od radnog mjesta i djelatnosti poslodavca.

Član 7.

Zaposleni i poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

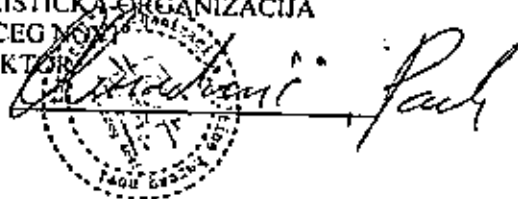
Član 8.

U slučaju spora po ovom ugovoru zaposleni i poslodavac prihvataju mjesnu nadležnost osnovnog suda na teritoriji sjedišta poslodavca.

Član 9.

Ovaj Aneks je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih po 1 (jedan) za svaku ugovornu stranu i 1 (jedan) za potrebe nadležnog organa.

POSLODAVAC:
"TURISTIČKA ORGANIZACIJA
HERCEGOVINA"
DIREKTOR
m.p.



ZAPOSLENI:
Vanja Abramović

Abramović Vanja

"TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi
ar: Jova Dabovića 12
br: 02428121
Herceg Novom, dana 05.08.2020. godine

POTVRDA

Kojom poslodavac "TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi koga zastupa izvršni direktor Pavle Obradović, i zaposleni Vanja Abramović, jmbb [REDACTED], raspoređena na radnom mjestu Saradnik informator, saglasno potvrđuju da je zaposlenom na dan stupanja na rad 05.08.2020. godine uručen jedan primjerak ugovora o radu, a sve u skladu sa obavezom Poslodavca predviđenom u članu 29 stav 4 Zakona o radu ("Sl. list CG" br. 74/2019).

Poslodavac
"TURISTIČKA ORGANIZACIJA HERCEG NOVI", Herceg Novi



Zaposleni
Vanja Abramović
JMB 2501991255083

Abramović Vanja