

REFERENT UNUTRAŠNJE KONTROLE

DOO ČISTOĆA PLJEVLJA – PLJEVLJA

Opis posla

Oglas je objavljen 02-02-2018 Rok za prijavljivanje za konkurs/oglas – 5 dan/a

Naziv zanimanja: SŠS-IV

Radno mjesto: Upražnjeno

Broj izvršilaca: 1

Radno vrijeme: Puno

Radno iskustvo u mjesecima: 12

Radno iskustvo: Sa radnim iskustvom

Vrsta radnog odnosa: Na određeno vrijeme

Trajanje radnog odnosa: 4

Broj radnih sati u nedjelji: 40

Mjesečna zarada:

Posebna znanja i vještine:

Rad u smjenama: Prije podne

Smještaj: Nije predviđen

Ishrana: Nije organizovana

Prevoz: Nije obezbijeden

Mjeseci probnog rada:

Provjera radnih sposobnosti: Nije predviđena

Napomena:

Kontant podaci poslodavca:

Telefon: 300-069/068-070-160

Fax: 300-068

e-mail: jpcistocapv@t-com.me

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Priloga	13-02-2018	
Org. št.		V. Broj
02-02-2018	260/	458

DOO „ČISTOĆA“

PLJEVLJA

AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE

PREDMET: Lista kandidata

Javni oglas koji je raspisan na Zavodu za zapošljavanje Crne Gore dana 02.02.2018. godine za radno mjesto „Referent unutrašnje kontrole“ :

1. Brašnjo Željko
2. Kljajević Filip

Referent za radne odnose

Alijazzazović Alimra



DOO "ČISTOĆA"

Broj: 01- 2759

Pljevlja, 12 06 2017

PRAVILNIK
O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Pljevlja, jun, 2017.god

- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora,
- Za svoj rad odgovoran je Direktor Društva.

Administrativni sekretar

IV stepen stručne spreme
Radno iskustvo 1 godina
Broj izvršilaca 1

Opis poslova i radnih zadataka

- Obavlja poslove na sekretarskoj centrali, prima i prosleđuje telefonske veze, a po potrebi vrši prijem i prenos poruka,
- Vrši prijem stranaka i radnika za Direktora Društva i druge rukovodioce u upravnoj zgradi, a u njihovom odsustvu upućuje na moguća rešenja,
- Radi na računaru za potrebe direktora i Pomoćnika direktora.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Društva,
- Za svoj rad odgovoran je direktoru Društva

Sistem administrator

VI -VII stepen stručne spreme tehničkog smjera
Broj izvršilaca 1

Opis poslova i radnih zadataka

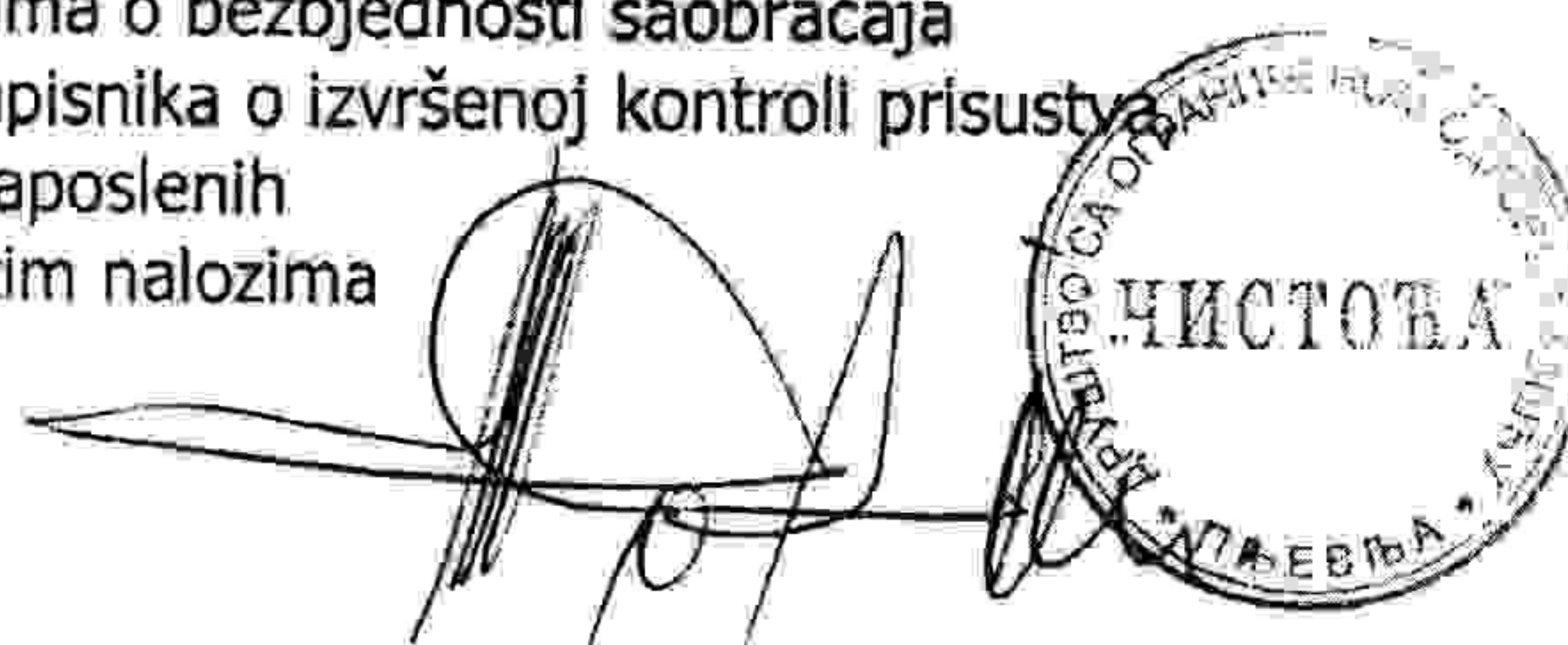
- Vrši postavku i administraciju mreža,
 - Vrši instalacije softvera na radnim stanicama i serverima,
 - Vrši povezivanje računara, po nalogu Direktora Društva
 - Vrši promjenu verzija poslovnog softvera,
 - Vrši povraćaj i čuvanje podataka,
 - Vrši ažuriranje baze podataka,
 - Priprema podatke za utuženje,
 - Kontrolira pristup sistemskim resursima,
 - Daje, po nalogu Direktora, ovlašćenja i dozvole korisnicima za pristup sistemskim resursima,
 - Radi na razvoju postojećih i primjeni novih tehnologija,
 - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora društva
- Za svoj rad odgovoran je direktoru društva.

Refrent unutrašnje kontrole

IV stepen stručne spreme
Radno iskustvo 1 godina
Broj izvršilaca 1

Opis poslova i radnih zadataka

- vrši poslove tehničkog nadzora nad prostorima koji su tehnički opremljeni video nadzorom
- vrši poslove kontrole evidencije prisustva na radu prema dostavljenim podacima rukovodioca radnih jedinica i službi
- odgovoran je za pravilnu upotrebu i čuvanje aparata za mjerenje nivoa alkohola u krvi prema Pravilniku o zaštiti i zdravlju na radu i propisima o bezbjednosti saobraćaja
- odgovoran je za uredno i tačno sačinjavanje zapisnika o izvršenoj kontroli prisustva upotrebe alokohola i incidenata izazvanih ponašanjem zaposlenih
- prati kretanje službenih vozila u skladu sa izdatim nalogima



CHISTOBA

- vrši obilazak zaposlenih na terenu
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Društva
- za svoj rad odgovara direktoru Društva

RJ ZA PRIKUPLJANJE I ODVOZ OTPADA

Rukovodilac RJ za prikupljanje i odvoz otpada

VII stepen stručne spreme

Radno iskustvo 3 godina

Broj izvršilaca 1

Opis poslova i radnih zadataka

- Organizuje proces rada RJ i stara se o materijalno-tehničkim sredstvima RJ,
- Sarađuje sa šefovima i poslovođama ostalih RJ,
- Stara se o blagovremenom rasporedu zaposlenih,
- Stara se o tehničkoj ispravnosti i potrebama goriva, maziva, i dr. materijalno-tehničkim sredstvima i radnom snagom,
- Preduzima mjere o urednom održavanju posuda za smeće, njihovom pražnjenju i izvršenju programa rada,
- Predlaže mjere i stara se o urednom održavanju privremenog skladišta komunalnog otpada,
- Sačinjava plan odvoza kontejnera-koševa u gradu i prigradskim naseljima,
- Radi i potpisuje mjesečne situacije sa nadzornim organom,
- Odgovoran je za primjenu i sprovođenje higijensko-zaštitnih mjera u RJ,
- Vršiti mjesečni obračun radnika na osnovu odgovarajuće evidencije (šihne knjige i eventualnih radnih naloga),
- Organizuje blagovremeno izvršenje radnih obaveza u radnoj jedinici
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćniku direktora u Tehničko-operativnom sektoru i Direktora Društva,
- Za svoj rad odgovoran je Pomoćniku direktora u Tehničko-operativnom sektoru i Direktoru.

Poslovođa

IV stepen stručne spreme

Radno iskustvo 1 godina

Broj izvršilaca 2

Opis poslova i radnih zadataka

Poslovođa I

- Prima radne naloge od Rukovodioca RJ,
- Vršiti raspored radnih naloga radnicima,
- Raspoređuje radnike na rad, daje im konkretne zadatke i uputstva prema nalogima rukovodioca radne jedinice,
- Prijavljuje potrebe i trebuje materijalna sredstva namijenjena za zaštitu rada protiv-požarnu zaštitu i stara se o primjeni istih,
- Prima reklamacije od građana i drugih korisnika usluga i rješava ih prema uputstvima Rukovodioca RJ,
- Vodi šihu radnika zajedno sa Rukovodiocem RJ i istu sređuje na kraju mjeseca za obračun,



DOO "ČISTOĆA" PLJEVLJA
Broj: 01- 664
Pljevlja, 08.02. 2018. godine

Na osnovu odredbi iz člana 21, 22, 23, 25 i 36 Zakona o radu („Službeni list CG“, br. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14 i 53/14), Opšteg kolektivnog ugovora („Službeni list RCG“, br. 1/04, 59/05, 24/06 14/14) i Granskog kolektivnog ugovora za stambeno-komunalnu djelatnost (Sl. list RCG br. 3 /05, 2/12), zaključuje se sledeći

UGOVOR O RADU

Član 1

Ovim Ugovorom o radu Brašnja Željko IV SSS sa prebivalištem u Pljevljima, JMBG [REDACTED] (u daljem tekstu: Zaposlena) zasniva radni odnos kod DOO "Čistoća" Pljevlja, N. Revolucije bb, matični broj 02731657, ovlašćeni zastupnik Izvršni direktor Saša Ječmenica, dipl. pravnik. (u daljem tekstu: Poslodavac).

Član 2

(1) Zaposleni zasniva radni odnos na određeno vrijeme počev od 12.02.2018. godine, do 12.06.2018. godine, a po osnovu raspisanog javnog oglasa od 02.02.2018. godine.

(2) Zaposleni je dužna javiti se na posao dana 12.02.2018. godine.

Član 3

(1) Zaposleni se kod Poslodavca raspoređuje na radno mjesto Referent unutrašnje kontrole, koeficijent složenosti poslova 3,00 shodno odredbama Kolektivnog ugovora kod Poslodavca

(2) Poslovi koje će zaposleni obavljati su:

- vrši poslove tehničkog nadzora nad prostorima koji su tehnički opremljeni video nadzorom;
- vrši poslove kontrole evidencije prisustva na radu prema dostavljenim podacima rukovodioca radnih jedinica i službi;
- odgovoran je za pravilnu upotrebu i čuvanje aparata za mjerenje nivoa alkohola u krvi prema Pravilniku o zaštiti i zdravlja na radu i propisima o bezbjednosti saobraćaja;
- odgovoran je za uredno i tačno sačinjavanje zapisnika o izvršenoj kontroli prisustva, upotrebe alkohola i incidenata izazvanih ponašanjem zaposlenih;
- prati kretanje službenih vozila u skladu sa izdatim nalogima;
- vrši obilazak zaposlenih na terenu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Društva;
- za svoj rad odgovara Direktor Društva.

(3) Zaposleni za vrijeme trajanja radnog odnosa, u slučaju potrebe procesa i organizacije rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme.

(4) Zaposleni će obavljati poslove u sjedištu Poslodavca, a prema potrebi i van sjedišta Poslodavca ukoliko to zahtijevaju potrebe procesa rada.

Član 4

(1) Zaposleni zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 (četrdeset) časova nedeljno.

(2) Raspored radnog vremena (početak i završetak) kao i način rada (jednokratni ili po smjenama), određuje Poslodavac posebnim aktom u zavisnosti od potrebe procesa rada.

Član 5

(1) Poslodavac i Zaposleni su saglasni da se mjesečna zarada Zaposlenog odredi na osnovu elemenata utvrđenih Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i Granskim kolektivnim ugovorom za stambeno – komunalnu djelatnost i Kolektivnog ugovora kod poslodavca, u skladu sa stepenom stručne spreme, grupom složenosti poslova - koeficijentom i ostvarenim rezultatima rada.

(2) Zarada zaposlenog u bruto iznosu utvrđuje se po formuli: zarada = startni dio zarade + koeficijent 3,00 (uvećan za minuli rad) x obračunska vrijednost koeficijenta.

Član 6

(1) Poslodavac se obavezuje da Zaposlenom uplati zaradu na račun br. _____

Član 7

Zaposleni ima pravo na uvećanu zaradu za rad za vrijeme praznika koji su Zakonom utvrđeni kao neradni dani, za rad duži od punog radnog vremena, za noćni rad, za pripravnost kod kuće u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 8

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju Zaposlenog na rad podnese propisane prijave za obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinos za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

Poslodavac je u obavezi da kopiju prijave iz stava 1 uruči zaposlenom u roku 10 dana od dana stupanja na rad.

Član 9

(1) Zaposleni ima pravo na odmor, na odsustvo sa rada uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo) i odsustvo sa rada bez naknade (neplaćeno odsustvo) u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

(2) Plan godišnjih odmora donosi Poslodavac i isti je podložan promjeni bez prethodne najave.

Član 10

(1) Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu zdravlja na radu u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti zdravlja na radu („Službeni list CG“ br.34/14).

Član 11

(1) Zaposleni podliježe disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.

(2) Ako Zaposleni tokom rada ili u vezi sa radom, namjerno ili iz nepažnje prouzrokuje štetu Poslodavcu, dužan je da istu štetu nadoknadi, u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.

(3) Zaposleni se obavezuje da će čuvati isprave i podatke koji se smatraju poslovnom tajnom Poslodavca i da ih neće saopštavati neovlašćenim licima.

(4) Poslovnom tajnom smatraju se dokumenta i podaci u skladu sa aktom poslodavca kao i podaci čije bi saopštavanje neovlašćenim licima zbog njihovog značaja i prirode bilo protivno interesima Poslodavca.

(5) Zaposleni je dužan :

- da savjesno i odgovorno obavlja poslove na kojima radi,
- da poštuje organizaciju rada i poslovanje kod poslodavca, kao i uslove i pravila poslodavca u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih i drugih obaveza iz radnog odnosa;
- da vodi računa i savjesno se odnosi prema sredstvima rada i materijalnim sredstvima poslodavca;
- da obavijesti poslodavca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova;
- da obavijesti poslodavca o svakoj vrsti potencijalnih opasnosti za život i zdravlje zaposlenih i nastanak materijalne štete;

- da poštuje propise o bezbjednosti i zdravlju na radu i pažljivo obavlja posao na način da štiti svoj život i zdravlje kao i život i zdravlje drugih lica.

(6) Zaposleni, koji svojom krivicom ne ispunjava radne dužnosti i obaveze ili se ne pridržava odluka koje su donijeli organi poslodavca, čini povrede radne obaveze za koje se mogu izreći mjere: novčana kazna i prestanak radnog odnosa utvrđene zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 12

(1) Zaposlenom može prestati radni odnos po sili zakona, sporazumom između zaposlene i poslodavca, otkazom ovog ugovora od strane Zaposlenog.

(2) Poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposlenom u sljedećim slučajevima:

- zbog neostvarenja rezultata rada koji su utvrđeni kolektivnim ugovorom, aktom poslodavca ili ugovorom o radu, u periodu koji ne može biti kraći od 30 dana;
- zbog nepoštovanja obaveza koje su predviđene zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, koji mora biti usaglašen sa zakonom i kolektivnim ugovorom;
- ako je njegovo ponašanje takvo da ne može nastaviti rad kod poslodavca u slučajevima propisanim zakonom i kolektivnim ugovorom ili aktom poslodavca, koji mora biti usaglašen sa zakonom i kolektivnim ugovorom;
- ako odbije da zaključi aneks ugovora o radu iz člana 40 stav 1 tač. 1 i 2 Zakona o radu;
- ako odbije da zaključi aneks ugovora o radu iz člana 40 stav 1 tačka 3 Zakona o radu;
- ako zloupotrijebi pravo na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad;
- zbog ekonomskih problema u poslovanju;
- u slučaju tehničko- tehnoloških ili restrukturalnih promjena usljed kojih je prestala potreba za njegovim radom;
- ako je prilikom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja na drugo radno mjesto (posao) dao neistinite podatke koji se odnose na uslove za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje drugih poslova;
- ako je zaposleni bez znanja poslodavca, a suprotno zaključenom ugovoru o radu, povrijedio prava i obaveze o zabrani konkurencije;
- neopravdanog izostajanja sa posla više od dva radna dana uzastono, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku kalendarske godine;
- 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;
- upotreba i raspolaganje službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu poslodavca sa kojim je zaposleni prethodno upoznat;

- 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;
 - 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;
 - nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenim;
 - ako se zaposleni bez opravdanog razloga ne vrati na posao u roku od dva radna dana po završetku neplaćenog odsustva, odnosno, u roku od 30 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovala prava i obaveze iz rada,
 - ako zaposleni učini krivično djelo na radu ili u vezi sa radom i
 - u drugim slučajevima utvrđenim granskim kolektivnim ugovorom, odnosno kolektivnim ugovorom kod poslodavca.
- (3) Postupak otkazivanja Ugovora Poslodavac je dužan sprovesti uz poštovanje Zakona i podzakonskih akata.

Član 13

U skladu sa Zakonom zabranjena je diskriminacija zaposlenih.

Član 14

Poslodavac i Zaposleni prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i Granskim kolektivnim ugovorom za stambeno – komunalnu djelatnost.

Član 15

- (1) Ugovor predstavlja ovu ispravu i u njoj sadržanu volju ugovornih strana – Poslodavca i Zaposlenog.
- (2) Prilozi Ugovora obuhvataju sve dodatke, izjave i druge priključene isprave koje su odredbama Ugovora ili prilogima označe kao sastavni dio Ugovora.
- (3) Ugovor o radu svojom sadržinom obuhvata sledeće:
 - (a) Odluku o prijemu u radni odnos Zaposlenog,
 - (b) Odluku o raspoređivanju na radno mjeseto Zaposlenog,
 - (c) Odluku o utvrđivanju iznosa zarade Zaposlenog,
 - (d) Izjavu Zaposlenog da je upoznat sa mjerama zaštite zdravlja na radu.

Član 16

- (1) Izmjene i dopune Ugovora mogu se vršiti samo pisanim putem i biće punovažne i obavezujuće Ugovorne strane samo one izmjene i dopune koje su sačinili sporazumno i u pisanoj formi.
- (2) Obavještenja i korespondencija u vezi sa ovim Ugovorom vršiće se preporučenom poštom na uvodno označene adrese Poslodavca i Zaposlenog.

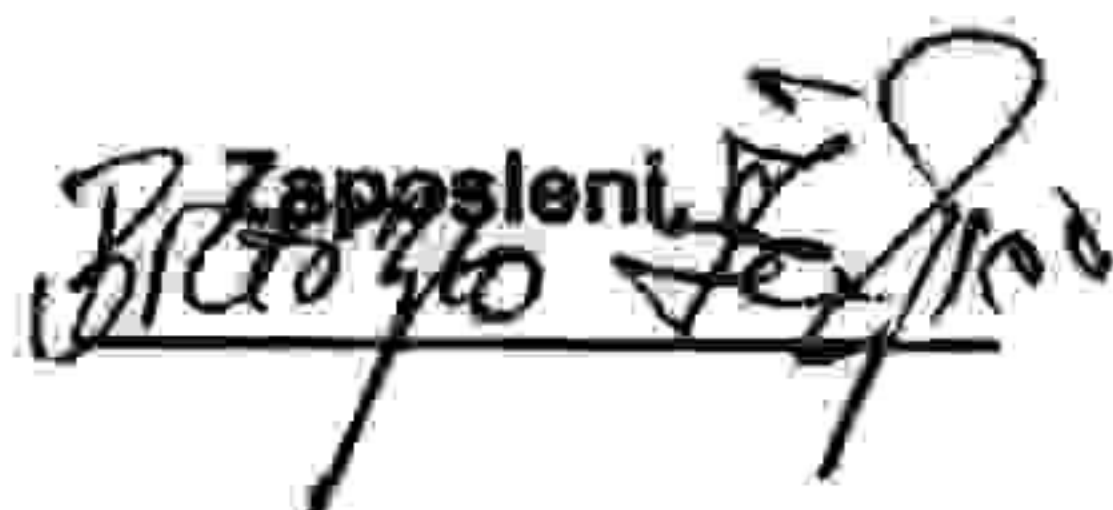
Član 17

Ugovorne strane uzajamno izjavljuju i jemče pod prijetnjom materijalne odgovornosti i krivične odgovornosti potpisnika sledeće:

- (a) da mogu zakonito i punovažno zaključiti ovaj Ugovor kao i sve druge pravne instrumente s njim u vezi,
- (b) da Zaposleni ispunjava sve opšte i posebne uslove za zasnivanje radnog odnosa i raspoređivanje na označeno radno mjesto,
- (c) da je potpisnik Ugovora sa strane Poslodavca lice koja ima sva ovlašćenja po zakonu, statutu i drugim opštim aktima za zaključenje Ugovora,
- (d) da uslov za zaključenje ovog Ugovora nije pribavljanje prethodnih saglasnosti, odobrenja i drugih isprava od strane bilo kog organa, organizacije ili trećeg lica, a ukoliko jeste da su ista odobrenja, saglasnosti i isprave pribavljene,
- (e) da zaključenje ovog Ugovora nije u suprotnosti sa drugim prethodno zaključenim ugovorima ili preuzetim obavezama po bilo kom drugom osnovu;
- (f) da su isprave prezentirane od strane Zaposlenog vjerodostojne, odnosno da su podaci sadržani u njima istiniti.

Član 18

- (1) Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) jednaka primjerka od kojih Poslodavac zadržava 3 (tri) primjerka, a Zaposleni 1 (jedan) primjerak Ugovora.

Zaposleni


Poslodavac,
