

Dijana Djukanovic

From: IT podrška - "Montefarm" <itpodrska@montefarm.co.me>
Sent: Tuesday, May 9, 2023 11:16 AM
To: Finansiranje
Subject: Ugovor
Attachments: Milos Lukovac Ugovor o radu.pdf; Ugovori o radu 09.05.2023.pdf

Postovani,

U prilogu su ugovori.

Црна Гора
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
ПОДГОРИЦА
09-05-2023

Примљено	Орг. јед.	Број	Прилог	Вриједност
		030987/0331		

Pozdrav / Best Regards



IT podrška

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

mail: itpodrska@montefarm.co.me

tel: +382 020 405 933

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

Gi Group Outsourcing

broj: 888
dana: 28.04.2023. godine

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

Ugovor o radu

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

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

Ugovorne strane zaključuju ovaj Ugovor prema sledećim odredbama:

Radni odnos

Član 1.

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

Član 2.

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

Član 3.

- 3.1 Saglasno se konstatuje da Zaposleni zasniva radni odnos kod Agencije na određeno vreme, počev od 10.05.2023. godine nadalje do zaključno sa 09.08.2023. godine pod uslovima ovog Ugovora.
3.2 Zaposleni je dužan da stupi na rad 10.05.2023. godine kada počinje ostvarivati prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa.
3.3 Ukoliko zaposleni ne stupi na rad datumom određenim u ovom članu, smatra se da nije zasnova radni odnos osim ako je spriječen da stupi na rad iz opravdanih razloga u skladu sa pozitivnim propisima ili ako se Agencija i zaposleni drugačije dogovore.
3.4 Zaposlenom radni odnos po ovom Ugovoru prestaje zaključno sa 09.08.2023. godine.

Radno mjesto

Član 4.

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

Mjesto rada
Član 5.

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

Radno vrijeme
Član 6.

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

Dnevni, sedmični i godišnji odmor
Član 7.

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

Prava Zaposlenog po osnovu odsustvovanja sa rada
Član 8.

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

Zarada i druga primanja
Član 9.

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

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

GI Group Outsourcing

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

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

Zaštita na radu

Član 10.

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

Zaštita od mobinga

Član 11.

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

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

Zabrana konkurencije

Član 12.

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

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

Obaveza čuvanja poslovne tajne

Član 13.

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

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

Podaci o ličnosti

Član 14.

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

Prava intelektualne svojine

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

Opšta obaveze zaposlenog
Član 15.

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

Odgovornost za štetu
Član 16.

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

Ostvarivanje ostalih prava iz osnova rada
Član 17.

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

Prestanak radnog odnosa
Član 18.

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

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

GI Group Outsourcing

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

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

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

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

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

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

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

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

• ako se Zaposleni ne izjasni o ponudi ili odbije ponudu za zaključenje aneksa ugovora o radu (ugovorenih uslova rada);

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

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

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

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

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

• zbog nasilničkog, nedoličnog ili uvredljivog ponašanja prema strankama ili zaposlenim;

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

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

• zbog ekonomskih problema u poslovanju;

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

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

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

Obaveze Agencije

Član 19.

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

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

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

Rješavanje sporova

Član 20.

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

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

Član 21.

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

Tumačenje Ugovora

Član 22.

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

Izmjene Ugovora

Član 23.

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

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

Gi Group Outsourcing

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

Izjave i jamstva ugovornih strana Član 24.

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

Sadržina Ugovora Član 25.

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

Stupanje Ugovora na snagu Član 26.

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

Završne odredbe Član 27.

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

Zaposleni

Mirjana Djurđević

Za Agenciju



Iva Vuković
Iva Vuković
izvršni direktor

**Z.U. APOTEKE CRNE GORE
"MONTEFARM" PODGORICA
Broj: 3446
Podgorica, 08.05.2023.godine**

Na osnovu odredbe čl.31 i 37 Zakona o radu („Sl. list CG“, br.74/2019, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21) zaključuje se

**UGOVOR O RADU
na određeno vrijeme**

između:

Zdravstvene ustanove Apoteke Crne Gore "Montefarm" – Podgorica koju zastupa direktor Goran Marinović, dipl. oec. (u daljem tekstu: poslodavac)
i
Kovači Rine, sa prebivalištem u Ulcinju, JMBG [REDACTED] VII stepen stručne spreme (u daljem tekstu: zaposlena)

Član 1.

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

Član 2.

Zaposlena zasniva radni odnos za obavljanje poslova diplomiranog farmaceuta u Ulcinju kao mjestu rada, po raspisanom oglasu, zbog povećanog obima posla, a posredstvom Biroa rada Ulcinj.

- Shodno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta zaposleni obavlja sledeće poslove:
- Izdavanje lijekova i medicinskih sredstava po receptu ili bez recepta;
- Pregleda recepte i vrši kontrolu doza, kontraindikacije i interakcije sa drugim lijekovima;
- Savjetuje pacijente o upotrebi lijeka;
- Vrši elektronsku obradu recepata i ovjerava recepte potpisom i faksimilom;
- Izdaje lijekove sa posebnim režimom izdavanja – narkotike i opojne droge i vodi knjigu narkotika;
- Vrši izradu i zdavanje magistralnih lijekova;
- Vrši izradu galenskih preparata u timu sa tehničarem;
- Vrši kontrolu rokova i količina primljenih lijekova;
- Vrši kontrolu odlagaja i klasifikovanja lijekova u policama materijalke i oficine;
- Vrši druge poslove po nalogu upravnika odn. određene propisima.

Poslove iz stava 1 i 2 ovog člana zaposlena će obavljati u apoteci „Jadran“ u Ulcinju.

Član 3.

Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od šest (6) mjeseci, počev od 12.05.2023.god. i trajaće zaključno sa danom 12.11.2023.godine.

Član 4.

Zaposlena je dužna da stupi na rad dana navedenog u članu 3, a u slučaju nestupanja na rad iz neopravdanih razloga, smatraće se da nije zasnivala radni odnos.
Zaposlena stiče prava i obaveze na radu i po osnovu rada danom stupanja na rad.

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

Član 5.

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

Član 6.

Zarada zaposlene za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne zarade, uvećanja zarade i zarade po osnovu ostvarenih rezultata u radu. Zarada zaposlene se obračunava po koeficijentu 11,3 uvećanog za dužinu radnog staža, a sve u skladu sa kolektivnim ugovorima. Zarada se isplaćuje u novcu u cjelini jednom mjesečno i to do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 7.

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

Član 8.

Zaposlena koja radi puno radno vrijeme ima pravo na:

- odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta u skladu sa rasporedom radnog vremena, koji se ne može koristiti na početku i kraju radnog vremena;
- dnevni odmor između dva uzastopna radna dana, u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno;
- nedjeljni odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno i
- godišnji odmor, sve u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorima.

Član 9.

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

Član 10.

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

Član 11.

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

Član 12.

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

Član 13.

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

Član 14.

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

Član 15.

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

ZAPOSLENA

Kovači Rina

Kovacevic Rina

DIREKTOR

Goran Marinović, dipl. oec.



Z.U. APOTEKE CRNE GORE
"MONTEFARM" PODGORICA
Broj: 3447
Podgorica, 08.05.2023.godine

Na osnovu odredbe čl.31 i 36 Zakona o radu („Sl. list CG“, br.74/2019, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21) zaključuje se

UGOVOR O RADU
na neodređeno vrijeme

između:

Zdravstvene ustanove Apoteke Crne Gore "Montefarm" – Podgorica koju zastupa direktor Goran Marinović, dipl. oec. (u daljem tekstu: poslodavac)
i
Elezagić Aide, sa prebivalištem u Ulcinju, JMBG [REDACTED] VII stepen stručne spreme (u daljem tekstu: zaposlena)

Član 1.

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

Član 2.

Zaposlena zasniva radni odnos za obavljanje poslova diplomiranog farmaceuta u Ulcinju kao mjestu rada, po raspisanom oglasu, zbog povećanog obima posla, a posredstvom Biroa rada Ulcinj.

- Shodno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta zaposleni obavlja sledeće poslove:
- Izdavanje lijekova i medicinskih sredstava po receptu ili bez recepta;
- Pregleda recepte i vrši kontrolu doza, kontraindikacije i interakcije sa drugim lijekovima;
- Savjetuje pacijente o upotrebi lijeka;
- Vrši elektronsku obradu recepata i ovjerava recepte potpisom i faksimilom;
- Izdaje lijekove sa posebnim režimom izdavanja – narkotike i opojne droge i vodi knjigu narkotika;
- Vrši izradu i zdavanje magistralnih lijekova;
- Vrši izradu galenskih preparata u timu sa tehničarem;
- Vrši kontrolu rokova i količina primljenih lijekova;
- Vrši kontrolu odlagaja i klasifikovanja lijekova u policama materijalke i oficine;
- Vrši druge poslove po nalogu upravnika odn. određene propisima.

Poslove iz stava 1 i 2 ovog člana zaposlena će obavljati u apoteci „Jadran“ u Ulcinju.

Član 3.

Zaposlena zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme, počev od 13.05.2023.godine.

Član 4.

Zaposlena je dužna da stupi na rad dana navedenog u članu 3, a u slučaju nestupanja na rad iz neopravdanih razloga, smatraće se da nije zasnivala radni odnos.
Zaposlena stiče prava i obaveze na radu i po osnovu rada danom stupanja na rad.
Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 sati nedjeljno.

Član 5.

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

Član 6.

Zarada zaposlene za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne zarade, uvećanja zarade i zarade po osnovu ostvarenih rezultata u radu. Zarada zaposlene se obračunava po koeficijentu 11,3 uvećanog za dužinu radnog staža, a sve u skladu sa kolektivnim ugovorima. Zarada se isplaćuje u novcu u cjelini jednom mjesečno i to do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 7.

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

Član 8.

Zaposlena koja radi puno radno vrijeme ima pravo na:

- odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta u skladu sa rasporedom radnog vremena, koji se ne može koristiti na početku i kraju radnog vremena;
- dnevni odmor između dva uzastopna radna dana, u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno;
- nedjeljni odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno i
- godišnji odmor, sve u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorima.

Član 9.

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

Član 10.

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

Član 11.

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

Član 12.

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

Član 13.

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

Član 14.

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

Član 15.

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

ZAPOSLENA

Elrzagić Alda

Elrzagić Alda

DIREKTOR

Goran Marjanović, dipl. oec.

