



Crna Gora  
Prijestonica Cetinje

UPRAVA LOKALNIH JAVNIH PRIHODA  
Broj: 015-18024-1802  
Cetinje, 02.08.2024. godine

Adresa: Baja Pivljanina 2  
81250 Cetinje, Crna Gora  
Fax: +382 41 241-215  
e-mail: [uprava.ljp@ Cetinje.me](mailto:uprava.ljp@ Cetinje.me)

Crna Gora [www.cetinje.me](http://www.cetinje.me)  
AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE

|            |            |
|------------|------------|
| Prim. broj | 07-08-2024 |
| Org. jed.  | 3-0        |
| Broj       | 2130/113   |
| Prilog     |            |
| Ad. jed.   |            |

AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE

**Predmet: Ugovor o radu između D.O.O. NICE JOB i PRIJESTONICE CETINJE**

Shodno Zakonu o sprečavanju korupcije, a u zakonski predviđenom roku, u prilogu Vam dostavljamo ugovor zaključen na određeno, za period od 07.08.2024. godine do 06.10.2024. godine, na radnom mjestu Samostalni savjetnik II za upravno pravne poslove, u Upravi lokalnih javnih prihoda Prijestonice Cetinje, zaključen sa zaposlenom Krivokapić Milicom.

Takođe, uz ugovor u prilogu dostavljamo kao dokaz, prijemni pečat ugovora.

Direktorica  
Olivera Anđelić, dipl. eoc



Na osnovu člana 20, 29, 30, 31, 37 i 55 Zakona o radu (Službeni List Crne Gore br. 74/19, 08/2021) u skladu sa Sporazumom o ustupanju zaposlenog broj 005-07/24 od 01.07.2024. godine, sklopljenim između „NICE JOB“ D.O.O. Podgorica i „Prijestonica Cetinje“, dana 07.08.2024. godine, zaključuje se:

## UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Između:

1. D.O.O. "NICE JOB", Podgorica Ulica Baku broj 34, koga zastupa izvršna direktorica Jelena Milićević (u daljem tekstu: Agencija)

i

2. Krivokapić Milica sa prebivalištem u ( ) sa JMBG 1 ( )  
zanimanju dipl. pravnik, sa VII-1 stepenom stručne spreme (u daljem tekstu: Zaposleni)

### Član 1

Ugovor se zaključuje radi ustupanja zaposlenog za obavljanje određenih poslova kod Korisnika. Zaposleni zasniva radni odnos na određeno vrijeme u periodu od 07.08.2024. godine do 06.10.2024. godine, na radnom mjestu Samostalni savjetnik II za upravno-pravne poslove, Uprava lokalnih javnih prihoda Prijestonice Cetinje, u Cetinju.

Korisnik usluga (u daljem tekstu: Korisnik) je fizičko ili pravno lice koje sa Agencijom ima sklopljen sklopljen Sporazumom o poslovnoj saradnji, koji se u odnosu na zaposlenog smatra poslodavcem u smislu obaveze primjene propisa kojima se uređuje zaštita zdravlja, zaštita na radu i posebna zaštita određenih kategorija zaposlenih.

Zaposleni je dužan da stupi na rad 07.08.2024. godine. Ukoliko ne stupi na rad naznačenog datuma smatraće se da nije zasnovao radni odnos, osim ukoliko pruži dokaze da je bio spriječen da stupi na rad iz opravdanih razloga i Agencija te dokaze prihvati kao vjerodostojne.

### Član 2

Zaposleni se obavezuje da će preuzeti posao sa pažnjom dobrog stručnjaka u skladu sa međusobnim dogovorom sa Korisnikom usluga.

Zaposleni je dužan da postupa po radnim nalogima Korisnika usluga, poštuje radnu hijerarhiju i sistematizaciju radnih mjesta koju odredi Korisnik usluga i da se u svemu drugom ponaša u skladu sa zahtjevima Korisnika usluga.

### Član 3

Zaposleni zasniva radni odnos sa 8h/dnevno, radnim vremenom od 40h/ nedeljno.

Zaposleni ima pravo na:

1. odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta koji ne može koristiti na početku i kraju radnog vremena

2. odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno
3. nedeljni odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno

#### Član 4

Zaposleni ima pravo na godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu u trajanju od najmanje 20 (dvadeset) radnih dana. Ako zaposleni u kalendarskoj godini nema šest mjeseci neprekidnog rada ima pravo na dvanaestinu godišnjeg odmora (srazmjerni dio) za mjesec dana rada u toj godini. Trajanje i vrijeme korišćenja godišnjeg, dnevnog, nedeljnog odmora i drugih odsustava sa rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom o radu, Opštim Kolektivnim ugovorom, aktima i odlukama Korisnika usluga.

#### Član 5

Zaposleni će poslove iz člana 1 obavljati u sjedištu Korisnika, a može biti raspoređen na drugo radno mjesto i u drugo mjesto rada zbog potrebe organizacije i procesa rada, u skladu sa zakonom.

#### Član 6

Zaposleni ima pravo na plaćeno odsustvo i neplaćeno odsustvo na osnovu podnijetog zahtjeva u skladu sa Zakonom o radu i aktima Korisnika.

#### Član 7

Zaposleni i Korisnik su dužni da se pridržavaju uslova zaštite na radu u skladu sa propisanim mjerama i normativima zaštite na radu a u skladu sa poslovima koje obavlja i mjestom rada.

#### Član 7a

Korisnik je dužan da prilikom stupanja na rad zaposlednog:

- osposobi za bezbjedan rad
- obezbijedi mu opremu i sredstva lične zaštite
- obezbijedi mu zdravstvene preglede i pruži neophodnu pomoć u slučaju povrede na radu
- upozna ga sa mjerama zaštite na radu, kao i drugim pitanjima od značaja za obavljanje poslova, u skladu sa zakonom i aktom Korisnika.

#### Član 7b

Zaposleni/na je dužan da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu, da savjesno koristi opremu i sredstva lične zaštite, kao i da se pridržava drugih obaveza predviđenih zakonom i aktom Korisnika.

#### Član 8

Zarada zaposlenog za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne zarade, uvećanja zarade i zarade po osnovu ostvarenih rezultata u radu. Zarada se obračunava po koeficijentu 9,4 uvećanog za dužinu radnog staža, a sve u skladu sa Kolektivnim ugovorom. Zarada zaposlenog se uveća u skladu sa odredbama Opšeg Kolektivnog ugovora i Zakona o radu.

#### Član 8a

Zarada se isplaćuje najmanje jedanput mjesečno, do 15-og u mjesecu za predhodni mjesec. Podaci o zaradi predstavljaju poslovnu tajnu.

#### Član 9

Zaposleni prihvata sledeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku.
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada.
- da se prema sredstvima rada odnosi sa pažnjom dobrog domaćina.
- da se na radu pridržava zaštitnih mjera i propisa zaštite na radu.
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline.
- da izvršava naloge pretpostavljenih radnika u vezi sa radom.
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima Korisnika
- i ostali zadaci po nalogu neposrednog rukovodioca

#### Član 10

Detaljan opis poslova:

- Priprema nacrt rješenja o utvrđivanju lokalnih javnih
- prihoda (poreza, taksi, naknada i dr.), kao i nacrt drugih akata iz nadležnosti Uprave;
- prati propise i primjenu zakona i drugih propisa koji se odnose na djelokrug rada Uprave.
- Pokreće i vodi upravni postupak;
- prima žalbe - formira spise predmeta i postupka po žalbama iz nadležnosti Uprave a u skladu sa ovlašćenjima propisanim Zakonom o upravnom postupku;
- radi na izradi analitičkih i informativnih materijala koji se odnose na djelokrug rada Uprave; obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.

#### Član 11

Radni odnos može prestati:

- sporazumom Agencije i zaposlenog
- otkazom od strane zaposlenog
- otkazom od strane Agencije, a na osnovu obrazloženog zahtjeva Korisnika

Radni odnos može prestati otkazom od strane zaposlenog, uz poštovanje otkaznog roka od 15 dana od dana koji je naveden kao dan prestanka radnog odnosa. Otkaz ugovora o radu zaposleni je dužan dostaviti Agenciji u pisanom obliku.

Agencija može otkazati ugovor o radu zaposlenom u skladu sa odredbama Zakona o radu i Opšteg Kolektivnog ugovora.

Danom prestanka radnog odnosa kod Korisnika, Zaposleni je dužan razdužiti svu zaduženu opremu koja je vlasništvo Korisnika, kao i poslovnu dokumentaciju ukoliko je prirodnom radnog mjesta zadužen za rukovanje istom.

#### Član 12

Zaposlenom može biti izrečena novčana kazna i kazna prestanka radnog odnosa u slučajevima predviđenim Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Dana prestanka radnog odnosa kod Korisnika, zaposleni je dužan razdužiti svu zaduženu opremu koja je vlasništvo Korisnika.

#### Član 13

Zaposleni je zaštićen od svakog oblika zlostavljanja na radnom mjestu (mobing), odnosno svakog ponašanja kod Korisnika koje se ponavlja, a ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta, položaja zaposlenog koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navedene da na sopstvenu inicijativu otkáže ugovor o radu.

#### Član 14

U skladu sa ovim ugovorom, za vrijeme trajanja radnog odnosa zaposleni se obavezuje, da bez saglasnosti Agencije i Korisnika, neće za svoj ili tuđi račun, ugovarati ili obavljati poslove iz djelatnosti konkurentne djelatnostima Korisnika.

#### Član 15

U slučaju spora po ovom ugovoru nadležan je sud u Podgorici.

#### Član 16

Ugovor je zaključen u 3 (tri) identična primjerka, od kojih 1 (jedan) za zaposlenog a po 1 (jedan) za Agenciju i Korisnika.

**ZAPOSLENI**

*Krunoslav Milica*

**AGENCIJA**

Jelena Milićević, izvišna direktorica



## **SAGLASNOST**

Zaposleni ovim putem daje saglasnost da je upoznat sa Sporazumom o poslovnoj saradnji sklopljenim između Uprava lokalnih javnih prihoda Prijestonice Cetinje i Davaoca usluge Agencije "NICE JOB " D.O.O. Podgorica, za ustupanje ljudskih resursa u prostorijama Korisnika usluge. Zaposleni je upoznat i saglasan da će za sva obavještenja vezana za radne odnose biti obavješten putem e-maila ili putem telefona.

**ZAPOSLENI**

*Zvonimir Milić*

NIC6 JDB

Bhlu 34

pub602113

