

TURISTIČKA ORGANIZACIJA PRIJESTONICE
CETINJE
Broj: 496/16
Cetinje, 01.08.2016. godine

Црна Гора
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
ПОДГОРИЦА
02.08.16
Примљено:
Орг. јед. Број Прилог Вриједност
02-02-2539/687

AGENCIJI ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

Predmet: dostava dokumentacije u skladu sa odredbama člana 33 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja

Podnosilac: Turistička organizacija Prijestonice Cetinje

Poštovani,

Turistička organizacija Prijestonice Cetinje ovim putem, a u skladu sa odredbama člana 33 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, a kojim je određena obaveza dostavljanja svih odluka o zapošljavanju koje su donijete u skladu sa zakonima kojima se uređuju radni odnosi, prava i obaveze državnih službenika i namještenika i obligacioni odnosi, dostavlja kompletnu prateću dokumentaciju.

Prilog:

- odluka o raspisivanju oglasa za radna mjesta higijeničar/ka i informator/ka- saradnik/ca na period od 4 mjeseca-01.08.2016.godine od 25.07.2016.godine
- prijava slobodnih radnih mjesta E1 obrasci
- oglas iz dnevnog lista »DAN«
- zahtjevi za prijem u radni odnos
- Pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji radnih mjesta u Turističkoj organizaciji Prijestonice Cetinje br 637/15 od 11.12.2015.godine
- odluka o izboru kandidata od 01.08.2016.godine
- ugovori o radu

Cetinje 01.08.2016.godine

Direktor stručne službe

Ana Ivanović



Crna Gora

DEGENIJA
OBNOVE
NEZAVISNOSTI
HILJADU GODINA
DRŽAVNOSTI
2016



Da je vječna Crna Gora

Agencija za sprječavanje korupcije

Broj: 02-02- 2539/280

Podgorica, 25. jul 2016. godine

CRNA GORA			
TURISTIČKA ORGANIZACIJA PRIJESTONICE			
27.07.2016.			
POSLOV. PROT. BR.	POSLOV. PROT. BR.	POSLOV. PROT. BR.	POSLOV. PROT. BR.
483			

TURISTIČKA ORGANIZACIJA PRIJESTONICE CETINJE
Ana Ivanović, direktor

Poštovani,

Zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja su propisane zabrane i ograničenja, kao i obaveze izvještavanja organa vlasti u toku trajanja izborne kampanje, u cilju transparentnosti upotrebe javnih resursa u izornoj kampanji.

Tako je, članom 33 Zakona, propisano ograničenje zapošljavanja lica na određeno vrijeme u državnim organima, organima državne uprave, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, javnim preduzećima, javnim ustanovama i državnim fondovima, u periodu od dana raspisivanja do dana održavanja izbora, dok se sve odluke o zapošljavanju koje su donijete u skladu sa zakonima kojima se uređuju radni odnosi, prava i obaveze državnih službenika i namještenika i obligacioni odnosi, sa kompletnom pratećom dokumentacijom, dostave Agenciji u roku od tri dana od dana donošenja odluke.

Imajući prethodno rečeno u vidu, jasno je da je zakonodavac ovim članom propisao zabranu zasnivanja radnog odnosa, odnosno donošenja odluke o zapošljavanju, odnosno ugovora za obavljanje privremenih i povremenih poslova na određeno vrijeme ukoliko to radno mjesto nije predviđeno aktom o sistematizaciji radnih mjesta, odnosno nije donijeto iz razloga obezbjeđenja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada tih organa.

S tim u vezi, u odnosu na dopis broj 02-02-2552 od 15. jula 2016. godine, Agencija je mišljenja da ne postoje smetnje za pokretanjem postupka popune radnih mjesta, odnosno zapošljavanjem na navedenim mjestima, posebno ukoliko su ispunjena tri kumulativna uslova i to: 1. radi obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i

funkcionisanja procesa rada tih organa vlasti, 2. na osnovu odluke nadležnog organa i 3. samo ako je to predviđeno aktom o sistematizaciji radnih mjesta.

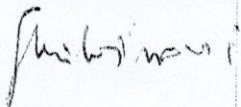
Takođe, Zakon propisuje obavezu dostavljanja Odluke o zapošljavanju sa kompletnom pratećom dokumentacijom Agenciji, u roku od tri dana od dana donošenja odluke, sa kompletnom pratećom dokumentacijom.

Obradio

DD

Kontrolisao

dr Savo Milašinović



DIREKTOR

Sreten Radonjić



Црна Гора
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

Број 02-02-2539/280
Подгорица, 25.07. 2016 год.

.....
(naziv i sjedište pošiljaoca)

Број 02-02-2539/280

Предмет пошиљке

Dopis

LIČNA DOSTAVA



81108 25.07.16 17H

00146100380 9g



AR 11874429 3 ME

ГЛАВНИ ОФИС

Turiskava organizacija

Prisedstovnice Cetinje

Mr. Ana Ivanovic, director

Cetinje

Na osnovu člana 9 stav 3 tačka 7 Odluke o osnivanju Turističke organizacije Prijestonice Cetinje ("Sl.list RCG – o.p.", br. 35/04 i 40/06) i člana 24 stav 1 tačka 7 Statuta Turističke organizacije Prijestonice Cetinje, br. 08-158 od 06.10.2006.godine i 08-611 od 10.04.2008.godine, Izvršni odbor Turističke organizacije Prijestonice Cetinje je na sjednici održanoj dana 11.12.2016. godine usvojio

PRAVILNIK **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** **u Turističkoj organizaciji Prijestonice Cetinje**

Član 1

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Odlukom o osnivanju Turističke organizacije Prijestonice Cetinje i Statutom Turističke organizacije Prijestonice Cetinje, uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkoj organizaciji Prijestonice Cetinje (u daljem tekstu TOPC).

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Unutrašnjom organizacijom uređuju se poslovi i sadržaj poslova koji se vrše u TOPC. Sistematizacijom poslova i zadataka utvrđuje se ukupan broj radnih mjesta u okviru TOPC i uslovi za obavljanje poslova i zadataka, opis poslova i zadataka za svakog izvršioca.

Član 3

Unutrašnja organizacija poslova u TOPC uređena je sa ciljem da se obezbijedi racionalno, efikasno i ekonomično obavljanje poslova i zadataka, u skladu sa zakonom, Odlukom o osnivanju Turističke organizacije Prijestonice Cetinje i Statutom Turističke organizacije Prijestonice Cetinje, Zakonom o radu i Kolektivnim granskim ugovorom za turizam i ugostiteljstvo.

Član 4

TOPC je organizovana u stručnu službu. Poslovi stručne službe definisani su Statutom Turističke organizacije Prijestonice Cetinje.

Član 5

Zavisno od prirode i obima poslova, kao i potreba TOPC-a, za određeno radno mjesto može se predvidjeti jedan ili više izvršilaca. Broj izvršilaca za pojedine poslove planira se, u prvom redu, u skladu sa potrebama redovnog i uspješnog obavljanja osnovnih djelatnosti TOPC-a, koje su od javnog interesa.

Član 6

Zadaci i poslovi grupišu se prema njihovoj vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i uslovima i kvalifikacijama zaposlenih koje su potrebne za njihovo obavljanje.

Član 7

Stručne i druge poslove za potrebe TOPC obavljaju zaposleni TOPC, na način i pod uslovima propisanim ovim pravilnikom.

1. Rukovođenje i način izvršavanja poslova

Član 8

Radom stručne službe TOPC rukovodi direktor.

Direktora u slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje zaposleni u TOPC, kojeg odredi direktor.

Direktor je, pored poslova i zadataka utvrđenih Odlukom o osnivanju Turističke organizacije Prijestonice Cetinje i Statutom Turističke organizacije Prijestonice Cetinje, dužan da ravnomjerno raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce, daje stručna i druga uputstva za rad, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove i zadatke u TOPC.

Član 9

Ukoliko potrebe zahtijevaju da se određeni poslovi vrše van sjedišta stručne službe, direktor je ovlašten rasporediti izvršioce u drugo mjesto rada, u skladu sa zakonom, i utvrditi naziv po kome će se prepoznavati taj dio stručne službe. Pomenuta mjesta rada sastavni su dio stručne službe i nemaju svojstvo pravnog lica.

Član 10

Poslodavac i zaposleni mogu ponuditi izmjenu ugovorenih uslova rada (aneks ugovora), pod uslovima utvrđenim zakonom.

Član 11

Direktor stručne službe ovlašten je da, pored ugovora o radu, zaključuje i druge vrste ugovora predviđene važećim propisima.

Član 12

Zaposleni na poslovima i zadacima na koje je raspoređen odgovara za:

- ažurno, blagovremeno i tačno izvršavanje poslova i zadataka,
- čuvanje informacija koje su određene kao poslovna tajna,
- čuvanje sredstava za rad,
- primjenu propisa,
- blagovremenu i tačnu realizaciju odluka organa upravljanja i direktora stručne službe organizacije.

2. Prava i dužnosti zaposlenih u vršenju poslova i zadataka

Član 13

Zaposleni u obavljanju poslova imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom o radu, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Za pojedina radna mjesta mogu se predvidjeti pored opštih i posebni zahtjevi, kao i posebne radne sposobnosti, znanja i vještine ili posebni stručni ispiti i kursevi (obučenosť za rad na računaru i slično, znanje stranih jezika i sl.)

Član 14

Zaposleni je dužan da izvršava poslove i zadatke i naloge direktora, izdate u skladu sa zakonom.

3. Javnost i transparentnost

Član 15

Rad TOPC je javan.

Javnost i transparentnost rada ostvaruje se u skladu sa zakonom, Odlukom o osnivanju Turističke organizacije Prijestonice Cetinje, Statutom Turističke organizacije Prijestonice Cetinje i drugim aktima, kojima se uređuje pitanje javnosti rada organa uprave.

Obavještenja, izjave i podatke sredstvima javnog informisanja iz djelokruga rada TOPC daje direktor ili zaposleni koga on ovlast.

II SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 16

Sistematizacija radnih mjesta u stručnoj službi TOPC kao i posebni uslovi za rad utvrđuju se u daljem tabelarnom pregledu:

Red.br	Radno mjesto- službeno zvanje i zanimanje	Uslovi	Broj izvršilaca
1.	Direktor stručne službe TOPC	- Nivo VIII - Fakultet turističkog, menadzerskog, ekonomskog smjera, - 3 god. radnog iskustva, - znanje 2 svjetska jezika (engleski obavezan), - rad na računaru	1
2.	Samostalni referent za događaje,	Nivo VIII-Fakultet turističkog ili ekonomskog smjera	

	konferencije i PR radnje	- 1 god. radnog iskustva, - znanje 1 svjetskog jezika (engleski prioritet), - rad na računaru	1
3.	Samostalni referent za razvoj turističkog proizvoda, finansije i poslove nabavke	Nivo VIII1-fakultet ekonomskog, turističkog ili društvenog smjera - 1 god. radnog iskustva, - znanje 1 svjetskog jezika (prioritet engleski), - rad na računaru - sertifikat za javne nabavke	1
4.	Rukovodilac poslovne jedinice	- Nivo VIII1 - turističkog ili ekonomskog smjera, - 1 god. radnog iskustva, - znanje 1 svjetskog jezika, - rad na računaru	2
5.	Poslovni sekretar	- Nivo VI-opšteg , turističkog ili manadzement smjera, - 1 god. radnog iskustva , - znanje 1 svjetskog jezika, - rad na računaru	1
6.	Informator – saradnik	- Nivo IV1, V, VI, VIII1 - opšteg, ekonomskog, turističkog, jezičkog ili pomorskog smjera - 1 god. radnog iskustva, - znanje 1 svjetskog jezika, - rad na računaru	5

7.	Pomoćni radnik za rad info-punkta	- Nivo III i IV1-opšteg ili tehničkog smjera, - 1 godina radnog iskustva, - rad na računaru	2
8.	Higijeničar	- Nivo IV 1 – opšeg ili tehničkog smjera, - 6 mjeseci iskustva	1

III OPIS POSLOVA

Član 17

1. Direktor stručne službe

- sprovodi odluke Izvršnog odbora,
- organizuje izvršenje zadataka Organizacije,
- zastupa Organizaciju i preduzima sve pravne radnje u ime i za račun Organizacije,
- zastupa Organizaciju u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim licima s javnim ovlaštenjima,
- odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Organizaciji,
- usklađuje materijalne i druge uslove rada Stručne službe i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljeni u skladu sa odlukama, zaključcima i Programom rada Organizacije i njenih tijela,
- odlučuje o zapošljavanju radnika u Turističkoj organizaciji i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta te o prestanku rada u skladu s važećim propisima.
- odlučuje o službenom putovanju radnika Organizacije, korištenju sopstvenih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije,
- predlaže upravljanje i sistematizaciju Stručne službe,
- odlučuje o povjeravanju pojedinih stručnih poslova trećim licima ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Organizacije,
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Organizacije,
- priprema, zajedno s Predsjednikom Organizacije, sjednice Izvršnog odbora i Skupštine Organizacije,
- podnosi Izvršni odboru izvještaje o svom radu i o radu Stručne službe, te predlaže mjere za unaprjeđenje organizacije rada Stručne službe,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Organizacije i odlukama tijela Organizacije.

2. Samostalni referent za događaje , konferencije i PR radnje

Opis radnog mjesta:

- organizuje poslove promocije turističke ponude Prijestonice,
- učestvuje u realizaciji programa unaprjeđenja turističke ponude Prijestonice
- osmišljava propagandne poruke za razne prezentacije turističke ponude,

- organizuje izradu štampanog , audio – vizuelnog propagandnog materijala,
- sprovodi, kontroliše i nadzire sve aktivnosti vezane za organizaciju manifestacija,
- priprema predlog za angažovanje trećih lica potrebnih za organizaciju manifestacije,
- odgovoran je za realizaciju i funkcionisanje planiranih programa manifestacija,
- učestvuje po nalogu Direktora stručne službe na sajamskim nastupima i prezentacijama i priprema, koordinira i odgovoran je za realizaciju manifestacija na sajamskim nastupima i ostalim prezentacijama,
- sarađuje sa NTO Crne Gore i ostalim lokalnim turističkim organizacijama, NVO i ostalim pravnim i fizičkim licima u dijelu organizacije manifestacija, radi na izradi projekata koji poboljšavaju turistički proizvod,
- radi na pripremi aplikacije novih projekata za sredstva kod inostranih i domaćih fondova
- priprema predlog programa manifestacija za Turističku organizaciju,
- priprema Izvještaj o realizaciji aktivnosti u dijelu njegove nadležnosti,
- obavlja PR usluge TOPC-a, u komunikaciji sa svim medijima
- održava veb stranice, i dr. promotivne portale (facebook, twitter....)
- po potrebi mijenja druge rukovodioce
- obavlja druge poslove po nalogu direktora,
- za svoj rad direktno je odgovoran direktoru stručne službe.

3. Samostalni referent za razvoj turističkog proizvoda, finansije i poslove nabavke

Opis radnog mjesta:

- radi na izradi projekata koji poboljšavaju turistički proizvod,
- radi na pripremi aplikacije novih projekata za sredstva kod inostranih i domaćih fondova
- priprema predlog programa rada Turističke organizacije Prijestonice Cetinje u dijelu svoje nadležnosti,
- priprema Izvještaj o realizaciji aktivnosti u dijelu svoje nadležnosti,
- priprema plan javnih nabavki i izvršava nabavke shodno istom
- priprema tendere shodno planu javnih nabavki
- podnosi izvjestaje o javnim nabavkama
- asistira organima i tijelima Prijestonice u cilju poboljšanja naplate boravišne i turističke takse, kao i članskog doprinosa.
- asistira osnivaču sa javnim nabavkama
- sarađuje sa tour operatorima i turističkim agencijama u zemlji i inostranstvu na što boljem plasiranju turističkog proizvoda.
- sarađuje sa članovima TOPCa, lokalnim udruženjima i NVO iz oblasti turizma i ugostiteljstva i njima komplementarnim djelatnostima, koordinira i kontroliše sprovođenje anketa i drugih israživanja u cilju utvrđivanja ocjene i kvaliteta turističkog proizvoda, te na osnovu istog priprema adekvatne izvještaje
- sarađuje i izrađuje projekte sa javnim Komunalnim preduzećem i drugim NVO organizacijama na unapređenju i oplemenjivanju zelenih površina i zaštiti životne sredine
- po potrebi mijenja druge rukovodioce
- obavlja druge poslove po nalogu direktora.
- za svoj rad direktno je odgovoran direktoru stručne

4. Rukovodilac poslovne jedinice

Opis radnog mjesta:

- vrši nadzor i kontrolu nad radom informatora – operatera info punktova, operatera na parkingu i namještenika za održavanje higijene,
- obavlja i dnevne finansijske obaveze
- dužan je da na prostoru parkinga Ćipur – Staro igralište , vrši naplatu parkinga za turističke autobuse i kombije, naplatu izletničke takse kao i prodaju suvenira, što po završenom radu dostavlja u obliku izvještaja,
- predlaže i učestvuje u pripremi informativno propagandnog materijala,
- prati statističke podatke i na osnovu toga pravi planove i prijedloge o animiranju određenih tržišta,
- vrši nadzor i kontrolu nad radom informatora za vinsku kucu
- dužan je da u Vinskoj kući , vrši naplatu degustacionih tura i prodaju crnogorskih vina vina kao suvenira, što po završenom radu dostavlja u obliku izvještaja,
- predlaže i učestvuje u pripremi informativno propagandnog materijala,
- prati statističke podatke i na osnovu toga pravi planove i prijedloge o animiranju određenih tržišta,
- koordinira i odgovoran je za rad i sprovođenje aktivnosti u turističko informativnim punktovima i vinsko kuci
- obezbjeđuje stalnu saradnju sa vinarima čiji su proizvodi izloženi u Vinskoj Kući i ostalim turističko – informativnim biroima, punktovima i turističkim agencijama.
- asistira tokom većih manifestacija u organizaciji priprema
- predlog programa rada Turističke organizacije Prijestonice Cetinje u dijelu svoje nadležnosti
- po potrebi mijenja ostale rukovodioce
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- za svoj rad direktno je odgovoran direktoru stručne službe.

5. Poslovni sekretar

Opis radnog mjesta:

- vodi arhivu TOPC-a uključujući i finansijske dnevne poslove,
- obavlja sve sekretarske poslove za kancelariju direktora,
- odgovoran je za zakonsko korišćenje, pečata i štambilja TOPC-a, kao i faksimila direktora
- koristi faksimil direktora samo uz njegovu saglasnost
- priprema , distribuira materijal za sjednice Izvršnog odbora i Skupštine TO,
- učestvuje u pripremama sajмова turizma,
- vrši prikupljanje i obradu statističkih podataka o posjeti turista,
- vodi kompjutersku evidenciju o uplati boravišne takse i članarine,
- vrši nabavku i izdavanje kancelarijskog potrošnog materijala ,
- zavodi i distribuira poštu unutar i van TO,
- učestvuje u organizaciji prezentacija i manifestacija TO,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.
- za svoj rad direktno je odgovoran direktoru stručne službe.

6. Informator – saradnik

Opis radnog mjesta:

- pruža sve vrste informacija o uslovima i mogućnostima boravka turista,
- prikuplja i sistematizuje sve relevantne informacije o turističkoj ponudi,
- radi na informativnom punktu u okviru TOPC na teritoriji Prijestonice Cetinje i vinskoj kući,
- odgovoran je za uredno i ažurno funkcionisanje osnovnih aktivnosti u turističko informativnim biroima i punktovima,
- radi na privremeno otvorenim punktovima na teritoriji Prijestonice Cetinje ukoliko to potreba posla nalaže,
- sprovodi ankete i druga statistička istraživanja na osnovu definisanih obrazaca,
- radi kao informator i na sajmovima turizma ukoliko postoji potreba, vrši poslove prijave i odjave stranih državljana,
- vrši naplatu boravišne takse
- podnosi izvještaje o naplati boravišne takse Rukovodiocu poslovne jedinice
- pruža sve vrste informacija o crnogorskim vinima izloženim u vinskoj kući,
- priprema inventar i vina za degustaciju, kao i njihovo posluživanje,
- vrši naplatu degustacionih tura, po utvrdjenom cjenovniku,
- vrši predaju dnevnih pazara, poslovnom sekretaru TOPC-a,
- zadužen je za mjesečne popise i nabavku vina,
- vrši prodaju flaširanih vina, kao crnogorskih suvenira, po utvrdjenom cjenovniku,
- sprovodi ankete i druga statistička istraživanja na osnovu definisanih obrazaca za vinske ture,
- radi kao informator na sajmovima vina i turizma ukoliko postoji potreba,
- obavlja i druge poslove po nalogu svih rukovodilaca i direktora,
- za svoj rad direktno je odgovoran Rukovodiocu poslovne jedinice.

7. Pomoćni radnik za rad info-punkta

Opis radnog mjesta:

- dužan je da obavlja poslove i radne zadatke vezane za rukovanje rampom, u smislu propuštanja vozila prilikom ulaska na parking i prilikom izlaska istih isključivo uz primopredaju priznanice – dokaza o uplati parkinga, izdate od strane rukovodioca za rad info punkta, po čijim nalogima i propušta vozila u i sa parkinga,
- radno mjesto radnika je Punkt- rampa na parkingu Staro igralište ili ostali objekti TOPC-a po nalogu rukovodioca.
- čuva svu imovinu, pokretnu i nepokretnu,
- redovno obilazi objekte koje nadgleda spolja i unutra,
- sprječava neovlašćeno iznošenje stvari i imovine ili njihovo unošenje u prostorije TOPC,
- vrši poslove asistiranja informtorima

- po potrebi vrši poslove internog kurira,
- priprema vozilo TOPC i vodi računa o potrebama servisiranja istog,
- prevozi materijal/dokumentaciju TOPC do određenog mjesta,
- vrši administrativne poslove neophodne tokom sezone
- obavlja i druge poslove po nalogu svih rukovodilaca i direktora,
- za svoj rad direktno je odgovoran Rukovodiocu poslovne jedinice.

8. Higijeničar

Opis radnog mjesta:

- dužan je da u svim prostorijama TOPC-a obavlja sve poslove koji se odnose na održavanje higijene,
- posebno se zadužuje za održavanje higijene u objektu info-punkta TOPC u koji spadaju suvenirnica, kancelarija i toaleti, kao i prostor oko objekta, kao i Vinske kuće
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu Rukovodioca i direktora
- za svoj rad direktno je odgovoran Rukovodiocu info punkta.

Član 18

Povećanje broja radnih mjesta može uslijediti usled trajnog povećanja obima posla i promjene u organizaciji rada.

Do smanjenja, odnosno ukidanja radnih mjesta, može doći usljed: ukidanja poslovne jedinice, usavršavanja organizacije rada, trajnog prestanka potrebe za obavljanje određenih poslova, trajnog smanjenja poslova na radnom mjestu.

Član 19

Zapošljavanje radnika na određeno (sezonski) vrijeme vršiće se u slučajevima povećanog obima posla, a shodno procjeni direktora stručne službe.

Odluku o sezonskom zapošljavanju radnika iz stava 1 ovog člana donosi direktor stručne službe.

Zapošljavanje lica iz stava 1 ovog člana može se izvršiti i na neodređeno vrijeme na predlog direktora stručne službe, uz obaveznu saglasnost izvršnog odbora.

Član 20

Radi stručnog osposobljavanja može se u TOPC zaposliti jedan ili više pripravnika sa odgovarajućim stepenom kvalifikacije obrazovanja. Pripravnik radi poslove po detaljnim uputstvima i uz prisustvo lica u zvanju na koji opis poslova se isti prima.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21

Raspored zaposlenih na radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 22

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkoj organizaciji Prijestonice Cetinje, br. 223/14 od 20.05.2014. godine.

Član 23

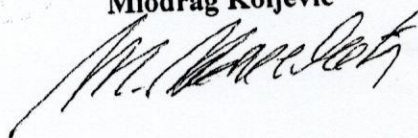
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj tabli TOP C-a.

Cetinje, 11.12.2015.god.
Broj; 637/15

IZVRŠNI ODBOR TOPC

Predsjednik

Miodrag Koljević



TURISTIČKA ORGANIZACIJA PRIJESTONICE CETINJE

TURISTIČKA ORGANIZACIJA PRIJESTONICE CETINJE	
Broj: <u>HR/16</u>	
Cetinje, <u>25.07.2016.</u>	godine

direktorici Ani Ivanović

Poštovana,

Koristim priliku da Vas obavijestim da Ugovori o radu koji su potpisani sa dva zaposlena radnika ističu 01.08.2016. godine pa Vas molim da raspisete oglase za radna mjesta informator saradnik i higijeničar/ka.

Kao što i sami znate, turistička sezona je u toku i ulažemo velike napore kako bi poslovanje svih objekata koji posluju u sklopu Turističke organizacije Prijestonice Cetinje funkcionisalo po planu i odgovorilo na sve izazove sa kojima se susriječemo. Da bi se nastavilo nesmetano obavljanje posla, neophodno je raspisati oglase za gore navedena radna mjesta.

Napominjem da su za avgust i septembar planirane nekolike velike tradicionalne manifestacije koje zahtijevaju povećan obim posla oko organizacije. U istom periodu, statistički gledano, očekuje se veliki broj izletnika koji će posjetiti Prijestonicu, s obzirom da kruzing sezona traje do kraja novembra. Takođe napominjem da se radi o sistematizovanim radnim mjestima.

Molim Vas da u što kraćem roku razmotrite moj zahtjev za rapisivanjem oglasa, kako bi se sve planirane aktivnosti u toku trajanja turističke sezone odvijale nesmetano.

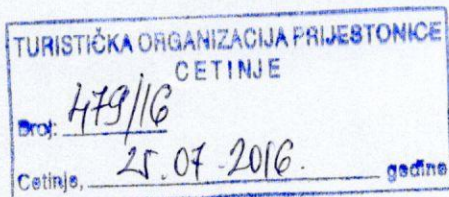
S poštovanjem,

Rukovodilac poslovne jedinice

Tanja Radoman

T. Radoman

Na osnovu člana 49 Statuta Turističke organizacije Prijestonice Cetinje, člana 16 Pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji radnih mjesta u Turističkoj organizaciji Prijestonice Cetinje br 637/15 od 11.12.2015.godine i člana 33 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja direktor stručne službe dana 25.07.2016.godine donosi



ODLUKU

o raspisivanju oglasa za radna mjesta higijeničar/ka i informator/ka-saradnik/ca na period od 4 mjeseca-01.08.2016.godine do 30.11.2016.godine

Član 1.

Članom 16 Pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji radnih mjesta u Turističkoj organizaciji Prijestonice Cetinje br 637/15 od 11.12.2015.godine predviđena su radna mjesta higijeničar/ka i informator/ka-saradnik/ca. Kako su postojeći ugovori o radu za ova radna mjesta zaključeni na period do 01.08.2016.godine, to direktor stručne službe turističke organizacije Prijestonice Cetinje donosi odluku o raspisivanju oglasa za pomenuta radna mjesta.

Član 2

Članom 33 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja određeno je da u državnim organima, organima državne uprave, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, javnim preduzećima, javnim ustanovama i državnim fondovima, u periodu od dana raspisivanja do dana održavanja izbora, mogu se izuzetno zaposliti lica na određeno vrijeme, odnosno zaključiti ugovor za obavljanje privremenih i povremenih poslova, radi obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada tih organa, na osnovu odluke nadležnog organa ovih subjekata, samo ako je to predviđeno aktom o sistematizaciji radnih mjesta. Organi i pravna lica iz stava 1 ovog člana dužni su da sve odluke o zapošljavanju koje su donijete u skladu sa zakonima kojima se uređuju radni odnosi, prava i obaveze državnih službenika i namještenika i obligacioni odnosi, sa kompletnom pratećom dokumentacijom, dostave Agenciji u roku od tri dana od dana donošenja odluke. Agencija je dužna da dostavljena akta iz stava 2 ovog člana, u roku od sedam dana od dana dostavljanja objavi na svojoj internet stranici.

Član 3

Kako ugovori o radu za radna mjesta iz člana 1 ove odluke ističu do 01.08.2016.godine, o čemu je direktor stručne službe obaviješten dopisom rukovodioca poslovne jedinice br 478/16 od 25.07.2016.godine, a kako je turistička sezona u toku, te kako bi se obezbijedilo nesmetano funkcionisanje organizacije i realizovali planovi predviđeni za ljetnju sezonu posebno u avgustu i septembru mjesecu, to je nepohodno raspisati oglase za pomenuta radna mjesta. U tom pravcu direktor stručne službe donosi ovu odluku, a koja će u skladu sa odredbama Zakona o

finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja biti dopstavljena Agenciji za sprječavanje korupcije. Oglasi će biti objavljeni u skladu sa odredbama Zakona o radu.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Cetinje, 25.07.2016.g.



Direktor stručne službe

Ana Ivanović

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: <u>Сетије</u>		1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ	
3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА <u>Turistička organizacija Prijestonice Setije</u>		2. ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (ддммгг)	
		4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА	<u>102427273</u>
		5. ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА	<u>63300</u>
УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА		6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА 0. Без ознаке својине 3. Задружна ① Друштвена 4. Два или више облика 2. Приватна 5. Државна	
7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА	<u>1</u>	УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ	
8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА <u>Нигијенићар /ка</u>		19. МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еурима)	
9. МЈЕСТО РАДА (насеље <u>Сетије</u>)		20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА ① Прије подне 4. У двије смјене 7. Само ноћу 10. Код куће 2. По подне 5. У три смјене 8. У турнусима 3. Двострано 6. У четири смјене 9. На терену	
10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра) 1. <u>Средња спрема</u> 2. <u>Квалификовани радник</u> 3.		21. СМЈЕШТАЈ ① Није предвиђен 4. Надокнађује се у цјелини 1. Породични стан 5. Надокнађује се делимично 2. Самачки стан 6. По договору 3. Заједнички смештај	
11. СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе) 1. <u>IV1</u> <u>општи или</u> 2. <u>III</u> <u>технички</u> 3.		22. ИСХРАНА ① Није организована 2. Надокнађује се у цјелини 1. Организована 3. Надокнађује се делимично	
12. РАДНО ИСКУСТВО 1. Без искуства 4. Положен стручни - 2. Без обзира на радно искуство приправнички испит ③ Са радним искуством (у мјесецима) <u>106</u>		23. ПРЕВОЗ ① Није обезбијеђен 2. Надокнађује се дјелимично 1. Обезбијеђен 3. Надокнађује се у потпуности	
13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра) 1. 2. 3.		24. ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЕХ (просјечна оцјена)	
14. ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж 3. Без обзира на пол		25. ПРОБНИ РАД (у мјесецима)	
15. ГОДИНЕ ЖИВОТА од г. до г.		26. ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ ① Није предвиђена 3. Проверу врши друга организација 1. Проверу врши послодавац 2. Проверу врши организација за запошљавање	
16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА 1. Неодређено вријеме 6. Привремени и повремени послови ② Одређено вријеме 7. Сезонски рад 3. Приправник 8. Привремено радно ангажовање 4. Приправник-волонтер 9. Инвалид 5. Допунски рад		27. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС 1. Конкурс ② Оглас (дд) <u>101</u> 3. Без оглашавања Основ	
16.1 Број мјесеци-дана за тачке 2 - 9 (ммдд)	<u>14</u>	28. НАПОМЕНА: <u>ЈАВНИ ОГЛАС</u>	
17. РАДНО МЈЕСТО 1. Новоотворено ② У пражњено			
18. РАДНО ВРИЈЕМЕ ① Пуно 2. Краће од пуног 3. Дуже од пуног			
18.1 Број сати недељно			

ПРИЈАВУ ПРИМИО _____

ПРИЈАВУ ПОДНИО _____

ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА ПРИЈАВЕ (ддммгг) _____

ДАТУМ: 25. 07. 2016.ТЕЛЕФОН: 041 230 250

М.П.

М.П.

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: <u>СЕТИНЈЕ</u>		1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ	
3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА <u>ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА</u> <u>Ријестовице Сетинје</u>		2. ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (ддммгг)	
		4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА	<u>102427273</u>
		5. ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА	<u>63300</u>
УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА		6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА ☒ 0. Без ознаке својине 3. Задружна ☐ 1. Друштвена 4. Два или више облика ☐ 2. Приватна 5. Државна	
7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА	<u>1</u>	УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ	
8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА <u>информатор сарадник / са</u>		19. МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еурима)	
9. МЈЕСТО РАДА (насеље) <u>Сетинје</u>		20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА ☒ 1. Прије подне 4. У двије смјене 7. Само ноћу 10. Код куће ☐ 2. По подне 5. У три смјене 8. У турнусима ☐ 3. Двократно 6. У четири смјене 9. На терену	
10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра) 1. <u>VSS VSS SGS</u> 2. <u>OPSTI RAZICI POMORSKI</u> 3. <u>ENOVOLSKI I TURISTICKI SLUZH</u>		21. СМЈЕШТАЈ ☒ 0. Није предвиђен 4. Надокнађује се у цјелини ☐ 1. Породични стан 5. Надокнађује се делимично ☐ 2. Самачки стан 6. По договору ☐ 3. Заједнички смештај	
11. СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе) 1. <u>IV</u> 2. <u>VI</u> 3. <u>V VII</u>		22. ИСХРАНА ☒ 0. Није организована 2. Надокнађује се у цјелини ☐ 1. Организована 3. Надокнађује се делимично	
12. РАДНО ИСКУСТВО 1. Без искуства 4. Положен стручни - 2. Без обзира на радно искуство приправнички испит ☒ 3. Са радним искуством (у мјесецима) <u>12</u>		23. ПРЕВОЗ ☒ 0. Није обезбијеђен 2. Надокнађује се дјелимично ☐ 1. Обезбијеђен 3. Надокнађује се у потпуности	
13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра) 1. <u>1 Svjetski RANK</u> 2. <u>Rad na Računaru</u> 3.		24. ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЕХ (просјечна оцјена)	
14. ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж 3. Без обзира на пол	☐	25. ПРОБНИ РАД (у мјесецима)	
15. ГОДИНЕ ЖИВОТА од <u> </u> г. до <u> </u> г.		26. ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ 0. Није предвиђена 3. Проверу врши друга организација 1. Проверу врши послодавац 2. Проверу врши организација за запошљавање	
16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА 1. Неодређено вријеме 6. Привремени и повремени послови ☒ 2. Одређено вријеме 7. Сезонски рад 3. Приправник 8. Привремено радно ангажовање 4. Приправник-волонтер 9. Инвалид 5. Допунски рад		27. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС 1. Конкурсе ☒ 2. Оглас (дд) <u>01</u> 3. Без оглашавања Основ	
16.1. Број мјесеци-дана за тачке 2 - 9 (ммдд)	<u>4</u>	28. НАПОМЕНА: <u>JAVNI OGLAS</u>	
17. РАДНО МЈЕСТО 1. Новоотворено 2. Упразњено	☐		
18. РАДНО ВРИЈЕМЕ ☒ 1. Пуно 2. Краће од пуног 3. Дуже од пуног			
18.1. Број сати недјељно			

ПРИЈАВУ ПРИМИО _____

ПРИЈАВУ ПОДНИО _____

ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА ПРИЈАВЕ (ддммгг) _____

ДАТУМ: 25.07.2016.ТЕЛЕФОН: 041 230 250

Turistička organizacija Prijestolnice Cetinje

Prijava na oglas:

Javljam se povodom oglasa objavljenog dana
27.07.2016 god. u dnevnoj novini „Dan“ za radno
mjesto radnica za održavanje higijene.

Napominjem zapošljena sam u Turistička
organizacija Prijestolnice Cetinje na radno
mjesto higijeničarke na određeno vrijeme ^{do 1.08.20}
i svu potrebnu dokumentaciju imam u svo-

dosijeu.

Cetinje

28.07.2016 god.

 CRNA GORA TURISTIČKA ORGANIZACIJA PRIJESTONICE CETINJE			
PRIMLJENO 28.07.2016.			
ORG.JED.	REDNI BROJ	PRILOG	VALJEDNOST
	490	/	

Podnosilac zahtijev

Đodorović Vojislava

TURISTIČKA ORGANIZACIJA

PRIJESTONICE CETINJE

PRIDAVA NA OGLAS

JAVLJAM SE POVODOM OGLASA OBJAVLJENOG DANA
27. 07. 2016' GOD U DNEVNOJ NOVINI "DAN" ZA
RADNO MJEŠTO INFORMATOR SARADNIK.

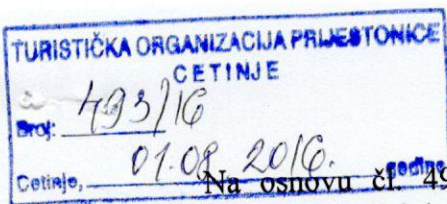
NAPOMINJEM ZAPOSJEENA SAM U TURISTIČKU
ORGANIZACIJU PRIJESTONICE CETINJE(18) NA RADNO
MJEŠTO INFORMATOR SARADNIK NA ODREĐEN
VRJEME, I DA SVU POTREBNU DOCUMENTACIJU
IMAM U SVOM DOSIJEU.

CETINJE

28. 07. 2016'

PODNOŠILAC ZAHTEVA
DUSKA MARTINOVIC
BARATIC

CRNA GORA			
TURISTIČKA ORGANIZACIJA PRIJESTONICE			
CETINJE			
PRIMLJENO		28. 07. 2016.	
ORG. JED.	REDNI BROJ	PRILOG	VRJEDNOST



Na osnovu čl. 49-53 Statuta Turističke organizacije Prijestonice Cetinje, člana 16 Pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji radnih mjesta u Turističkoj organizaciji Prijestonice Cetinje br 637/15 od 11.12.2015.godine i člana 33 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja direktor stručne službe dana 01.08.2016.godine donosi

ODLUKU

-o izboru kandidata za radna mjesta higijeničar/ka i informator/ka-saradnik/ca na period od 4 mjeseca-01.08.2016.godine do 30.11.2016.godine-

Član 1.

Turistička organizacija Prijestonice Cetinje dana 25.07.2016.godine podnijela je prijavu o slobodnim radnim mjestima za radna mjesta higijeničar/ka i informator/ka-saradnik/ca, a koja su predviđena Pravilnikom o unutrašnjoj sistematizaciji radnih mjesta u Turističkoj organizaciji Prijestonice Cetinje br 637/15 od 11.12.2015.godine.

Povodom istog u dnevnom listu »DAN« objavljen je oglas, a sve na osnovu odluke o raspisivanju oglasa za radna mjesta iz stava 1 ove odluke od 25.07.2016.godine.

Član 2

Članom 33 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja određeno je da u državnim organima, organima državne uprave, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, javnim preduzećima, javnim ustanovama i državnim fondovima, u periodu od dana raspisivanja do dana održavanja izbora, mogu se izuzetno zaposliti lica na određeno vrijeme, odnosno zaključiti ugovor za obavljanje privremenih i povremenih poslova, radi obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada tih organa, na osnovu odluke nadležnog organa ovih subjekata, samo ako je to predviđeno aktom o sistematizaciji radnih mjesta. Organi i pravna lica iz stava 1 ovog člana dužni su da sve odluke o zapošljavanju koje su donijete u skladu sa zakonima kojima se uređuju radni odnosi, prava i obaveze državnih službenika i namještenika i obligacioni odnosi, sa kompletnom pratećom dokumentacijom, dostave Agenciji u roku od tri dana od dana donošenja odluke. Agencija je dužna da dostavljena akta iz stava 2 ovog člana, u roku od sedam dana od dana dostavljanja objavi na svojoj internet stranici.

Član 3

Na oglas za radno mjesto higijeničar/ka prijavio se jedan kandidat i to Todorović Vojislava.

Na radno mjesto informator/ka-saradnik/ca prijavio se jedan kandidot i to Duška Martinović Baralić.

Za oba kandidata utvrđeno je da ispunjavaju sve predviđene uslove za radna mjesta raspisana oglasom.

Član 4.

Radni odnos sa kandidatima iz člana 3 ove odluke zasnovaće se Ugovorom o radu na određeno vrijeme u skladu sa odlukom i Zakonom o radu, a zaposleni će stupiti na rad na dan određen odlukom i Ugovorom

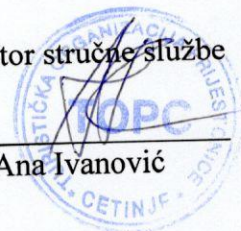
Član 5

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Cetinje, 01.08.2016.g.

Direktor stručne službe

Ana Ivanović



dostaviti

-arhivi

-knjigovodstvenoj službi

-Agenciji za sprječavanje korupcije

-Todorović Vojislavi

-Duški Martinović Baralić

**TURISTIČKA ORGANIZACIJA
PRIJESTONICE CETINJE**

Cetinje, 01.08.2016.godine

Broj: 494/16

Na osnovu člana 21, 22 tačka 1, 23 i člana 25 tačka 1 Zakona o radu („Sl.i list CG”, br. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11 i 66/12) i člana 53 stav 4 alineja 7 Statuta Turističke organizacije Prijestonice Cetinje, br. 08-158 od 06.10.2006.godine i 08-611 od 10.04.2008.godine, zaključuje se

UGOVOR O RADU

Član 1

Turistička organizacija Prijestonice Cetinje, ul.Njegoseva 39 (u daljem tekstu: poslodavac), koju zastupa direktor Ana Ivanović, zasniva radni odnos sa **Todorović Vojislavom** (u daljem tekstu: zaposlena), JMB: [REDACTED], u zanimanju tehničar drumskog saobraćaja, sa kvalifikacijom nivoa srednjeg stručnog obrazovanja, sa prebivalištem u Cetinju, ul. Peka Pavlovica 64., broj radne knjižice: 16348.

Član 2

Zaposlena zasniva radni odnos na radno mjesto higijeničarka.

Opis radnog mjesta:

- dužan je da u svim prostorijama TOPC-a obavlja sve poslove koji se odnose na održavanje higijene,
- posebno se zadužuje za održavanje higijene u objektu info-punkta TOPC u koji spadaju suvenirnica, kancelarija i toaleti, kao i prostor oko objekta, kao i Vinske kuće
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu Rukovodioca i direktora
- za svoj rad direktno je odgovoran Rukovodiocu info punkta.

Član 3

Zaposlena zasniva radni odnos na :

- određeno vrijeme, u trajanju od 01.08.2016. godine do i sa 01.12.2016.godine.

Član 4

Zaposlena stupa na rad na osnovu ovog ugovora dana 01.08.2016.godine.

Član 5

Mjesto rada zaposlene: na info punktovima i Vinska kuća TOPC-a.

Član 6

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 časova u radnoj nedjelji.

Raspored, početak i završetak radnog vremena utvrđuje poslodavac u zavisnosti od potreba procesa rada.

Član 7

Zaposlena ima pravo na odmor, i to:

- na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 ili 45 minuta u zavisnosti od duzine smjene, s tim da se isti ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena, kao i da se isti organizuje u dogovoru sa poslodavcem, tako da se rad ne prekida obzirom da to priroda posla ne dozvoljava,
- na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno,
- na sedmični odmor, u trajanju od 24 časa neprekidno, u skladu sa zakonom,
- na godišnji odmor, na osnovu kriterijuma utvrđenih zakonom i kolektivnim ugovorom.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se srazmjerno vremenu provedenom u radnom odnosu, u skladu sa zakonom.

Član 8

Zaposlena ima pravo na odsustvovanje sa rada uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo), u trajanju od najviše sedam dana u kalendarskoj godini, na osnovu podnijetog zahtjeva u sledećim slučajevima:

- sklapanja braka -pet radnih dana,
- rođenja djeteta - tri radna dana,
- teže bolesti člana uže porodice - sedam radnih dana,
- smrti srodnika izvan uže porodice, zaključno sa trećim stepenom krvnog srodstva – jedan radni dan,
- smrti člana uže porodice – sedam radnih dana,
- zaštite i otklanjanja posledica u domaćinstvu prouzrokovanim elementarnim nepogodama - tri radna dana,
- učestvovanja u radno proizvodnim takmičenjima - dva radna dana,
- polaganja stručnog ispita - pet radnih dana,
- dobrovoljnog davanja krvi - jedan radni dan,
- dobrovoljnog davanja tkiva i organa, shodno ljebarskoj dokumentaciji,
- ostalim slučajevima po odobrenju Poslodavca,

Član 9

Zaposlena ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju do 30 radnih dana u kalendarskoj godini u slučajevima:

- njege člana uže porodice usljed teže bolesti,
- liječenja o sopstvenom trošku,
- učestvovanja u kulturnim, sportskim ili drugim javnim manifestacijama,
- u drugim slučajevima kad postoji saglasnost zaposlenog i poslodavca.

Poslodavac može na zahtjev zaposlene omogućiti odsustvovanje duže od 30 dana kad to ne remeti proces rada.

Odredbe člana 12 ovog ugovora shodno se primjenjuju i kod ostvarivanja prava na neplaćeno odsustvo.

Član 10

Zaposlena ima pravo da odsustvuje sa rada za vrijeme državnih i vjerskih praznika u skladu sa zakonom.

Član 11

Zaposlena ima pravo da odsustvuje sa rada u slučajevima privremene spriječenosti za rad, zbog bolesti, povrede na radu ili u drugim slučajevima u skladu sa propisima o zdravstvenom osiguranju.

Član 12

Zaposlenoj pripada zarada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktom poslodavca.

Član 13

Koeficijent složenosti radnog mjesta zaposlene za utvrđivanje zarade je 1,70.

Član 14

Radni učinak zaposlene određuje se na osnovu kvaliteta i obima obavljenog posla, kao i zalaganja i odnosa prema radnim obavezama, pod uslovima i u visini utvrđenoj zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktom poslodavca.

Član 15

Zarada zaposlene se uvećava 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 opštim aktom poslodavca.

Zaposlena ima pravo na uvećanje zarade u slučajevima iz prethodnog stava, u iznosima utvrđenim opštim aktom poslodavca.

Član 16

Zaposlena ima pravo na naknadu zarade za vrijeme:

- državnih i vjerskih praznika u kojima se ne radi,
- godišnjeg odmora,
- plaćenog odsustva,
- odazivanja na poziv državnih organa,
- stručnog usavršavanja po nalogu poslodavca,
- privremene nesposobnosti za vrijeme spriječenosti za rad po propisima o zdravstvenom osiguranju i za vrijeme korišćenja porodiljskog, odnosno roditeljskog odsustva i odsustva radi njege djeteta, u skladu sa zakonom,
- prekida rada koji je nastao bez krivice zaposlene,
- odbijanja da radi kada nijesu sprovedene propisane mjere zaštite na radu,
- za vrijeme prekvalifikacije, dokvalifikacije i osposobljavanja za rad na drugim poslovima dok oni traju i
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i kolektivnim ugovorom.

Zaposlena ima pravo na naknadu zarade u slučajevima iz prethodnog stava, u iznosima utvrđenim opštim aktom poslodavca.

Član 17

Zaposlena ima pravo na naknadu povećanih troškova koji su u funkciji izvršavanja poslova, i to:

- dnevnicu za službeno putovanje u zemlji, pod uslovima i u visini utvrđenoj opštim aktom poslodavca,
- dnevnicu za službeno putovanje u inostranstvo, pod uslovima i u visini utvrđenoj posebnim propisima odnosno opštim aktom poslodavca,
- naknadu troškova prevoza na posao i sa posla, pod uslovima i u visini utvrđenoj opštim aktom poslodavca.

Član 18
Mjesečna zarada se po pravilu isplaćuje najkasnije do 15- og u mjesecu za prethodni mjesec.
Zarada se tokom radnog odnosa može menjati u skladu sa opštim aktom kojim se uređuju pitanja zarade zaposlenih kod poslodavca.

Član 19
Poslodavac se obavezuje da danom stupanja zaposlene na rad, istu prijavi na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinos za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje, u skladu sa zakonom.

Član 20
Zaposlena prihvata da u toku rada može da bude raspoređena na drugo radno mjesto, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 21
Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, odnosno kolektivnim ugovorom.

Član 22
Zaposlena je dužna da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu.

Član 23
Zaposlena se obavezuje da koristi svoje profesionalno iskustvo i znanje, kako bi uspješno obavljala poslove utvrđene ovim ugovorom.

Član 24
Zaposlena i poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim Ugovorom.

Član 25
Na prava i obaveze koja nijesu utvrđena ugovorom o radu primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i kolektivnog ugovora

Član 26
Svaka od ugovornih strana može da otkáže ovaj ugovor, pod uslovima i u slučajevima utvrđenim zakonom, odnosno kolektivnim ugovorom.

Član 27
Zaposlena izjavljuje da je upoznata sa odredbama opštih akata poslodavca, na koje upućuju pojedince odredbe ovog ugovora, i da je sa njima saglasna.

Član 28
Ovaj ugovor sačinjen je u četiri istovjetna primjerka, od kojih svaka od ugovornih strana zadržava po dva.

ZAPOSLENA

Jodrović Vojislava

ZA POSLODAVCA
Direktor

[Signature]

TURISTIČKA ORGANIZACIJA
PRIJESTONICE CETINJE
Cetinje, 01.08.2016.godine
Broj:495/16

Na osnovu člana 21, 22 tačka 1, 23 i člana 25 tačka 1 Zakona o radu („Sl.i list CG”, br. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11 i 66/12) i člana 53 stav 4 alineja 7 Statuta Turističke organizacije Prijestonice Cetinje, br. 08-158 od 06.10.2006.godine i 08-611 od 10.04.2008.godine, zaključuje se

UGOVOR O RADU

Član 1

Turistička organizacija Prijestonice Cetinje, ul.Njegoševa 39 (u daljem tekstu: poslodavac), koju zastupa direktor Ana Ivanović, zasniva radni odnos sa **Martinović Baralić Duška** (u daljem tekstu: zaposlena), JMB: [REDACTED] u zanimanju inženjer pomorske elektrotehnike, sa kvalifikacijom nivoa višeg obrazovanja, sa prebivalištem u Cetinju, ul. Bajice br 242, broj radne knjižice: 368/03.

Član 2

Zaposlena zasniva radni odnos na radno mjesto **Informator - saradnik**.

Opis radnog mjesta:

- Pruža sve vrste informacija o uslovima i mogućnostima boravka turista,
- prikuplja i sistematizuje sve relevantne informacije o turističkoj ponudi,
- radi na informativnom punktu u okviru topc na teritoriji prijestonice cetinje i vinskoj kući,
- odgovoran je za uredno i ažurno funkcionisanje osnovnih aktivnosti u turističko informativnim biroima i punktovima,
- radi na privremeno otvorenim punktovima na teritoriji Prijestonice Cetinje ukoliko to potreba posla nalaže,
- sprovodi ankete i druga statistička istraživanja na osnovu definisanih obrazaca,
- radi kao informator i na sajmovima turizma ukoliko postoji potreba, vrši poslove prijave i odjave stranih državljana,
- vrši naplatu boravišne takse
- podnosi izvještaje o naplati boravišne takse rukovodiocu poslovne jedinice
- pruža sve vrste informacija o crnogorskim vinima izloženim u Vinskoj kući,
- priprema inventar i vina za degustaciju, kao i njihovo posluživanje,
- vrši naplatu degustacionih tura, po utvrdjenom cjenovniku,
- vrši predaju dnevnih pazara, poslovnom sekretaru TOPC-a,
- zadužen je za mjesečne popise i nabavku vina,
- vrši prodaju flaširanih vina, kao crnogorskih suvenira, po utvrdjenom cjenovniku,
- sprovodi ankete i druga statistička istraživanja na osnovu definisanih obrazaca za vinske ture,
- radi kao informator na sajmovima vina i turizma ukoliko postoji potreba,
- obavlja i druge poslove po nalogu svih rukovodilaca i direktora,
- za svoj rad direktno je odgovoran rukovodiocu poslovne jedinice.

Član 3

Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od 01.08.2016. godine do 01.12.2016 godine.

Član 4

Zaposlena stupa na rad na osnovu ovog ugovora dana 01.08.2016.godine.

Član 5

Mjesto rada zaposlene: info – punktovi Turističke organizacije Prijestonice Cetinje.

Član 6

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 časova u radnoj nedjelji.

Raspored, početak i završetak radnog vremena utvrđuje poslodavac u zavisnosti od potreba procesa rada.

Član 7

Zaposlena ima pravo na odmor, i to:

- na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta, s tim da se isti ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena, kao i da se isti organizuje u dogovoru sa poslodavcem, tako da se rad ne prekida obzirom da to priroda posla ne dozvoljava,
- na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno,
- na sedmični odmor, u trajanju od 24 časa neprekidno, u skladu sa zakonom,
- na godišnji odmor, na osnovu kriterijuma utvrđenih zakonom i kolektivnim ugovorom.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se srazmjerno vremenu provedenom u radnom odnosu, u skladu sa zakonom.

Član 8

Zaposlena ima pravo na odsustvovanje sa rada uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo), u trajanju od najviše sedam dana u kalendarskoj godini, na osnovu podnijetog zahtjeva u sledećim slučajevima:

- sklapanja braka -pet radnih dana,
- rođenja djeteta - tri radna dana,
- teže bolesti člana uže porodice - sedam radnih dana,
- smrti srodnika izvan uže porodice, zaključno sa trećim stepenom krvnog srodstva – jedan radni dan,
- smrti člana uže porodice – sedam radnih dana,
- zaštite i otklanjanja posledica u domaćinstvu prouzrokovanim elementarnim nepogodama - tri radna dana,
- učestvovanja u radno proizvodnim takmičenjima - dva radna dana,
- polaganja stručnog ispita - pet radnih dana,
- dobrovoljnog davanja krvi - jedan radni dan,
- dobrovoljnog davanja tkiva i organa, shodno ljekarskoj dokumentaciji,
- ostalim slučajevima po odobrenju Poslodavca,

Član 9

Zaposlena ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju do 30 radnih dana u kalendarskoj godini u slučajevima:

- njege člana uže porodice usljed teže bolesti,
- liječenja o sopstvenom trošku,
- učestvovanja u kulturnim, sportskim ili drugim javnim manifestacijama,
- u drugim slučajevima kad postoji saglasnost zaposlenog i poslodavca.

Poslodavac može na zahtjev zaposlene omogućiti odsustvovanje duže od 30 dana kad to ne remeti proces rada.

Odredbe člana 12 ovog ugovora shodno se primjenjuju i kod ostvarivanja prava na neplaćeno odsustvo.

Član 10

Zaposlena ima pravo da odsustvuje sa rada za vrijeme državnih i vjerskih praznika u skladu sa zakonom.

Član 11

Zaposlena ima pravo da odsustvuje sa rada u slučajevima privremene spriječenosti za rad, zbog bolesti, povrede na radu ili u drugim slučajevima u skladu sa propisima o zdravstvenom osiguranju.

Član 12

Zaposlenoj pripada zarada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktom poslodavca.

Član 13

Koeficijent složenosti radnog mjesta zaposlene za utvrđivanje zarade je 2,00.

Član 14

Radni učinak zaposlene određuje se na osnovu kvaliteta i obima obavljenog posla, kao i zalaganja i odnosa prema radnim obavezama, pod uslovima i u visini utvrđenoj zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktom poslodavca.

Član 15

Zarada zaposlene se uvećava 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 opštim aktom poslodavca.

Zaposlena ima pravo na uvećanje zarade u slučajevima iz prethodnog stava, u iznosima utvrđenim opštim aktom poslodavca.

Član 16

Zaposlena ima pravo na naknadu zarade za vrijeme:

- državnih i vjerskih praznika u kojima se ne radi,
- godišnjeg odmora,
- plaćenog odsustva,
- odazivanja na poziv državnih organa,
- stručnog usavršavanja po nalogu poslodavca,

- privremene nesposobnosti za vrijeme spriječenosti za rad po propisima o zdravstvenom osiguranju i za vrijeme korišćenja porodiljskog, odnosno roditeljskog odsustva i odsustva radi njege djeteta, u skladu sa zakonom,
- prekida rada koji je nastao bez krivice zaposlene,
- odbijanja da radi kada nijesu sprovedene propisane mjere zaštite na radu,
- za vrijeme prekvalifikacije, dokvalifikacije i osposobljavanja za rad na drugim poslovima dok oni traju i
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i kolektivnim ugovorom.

Zaposlena ima pravo na naknadu zarade u slučajevima iz prethodnog stava, u iznosima utvrđenim opštim aktom poslodavca.

Član 17

Zaposlena ima pravo na naknadu povećanih troškova koji su u funkciji izvršavanja poslova, i to:

- dnevnicu za službeno putovanje u zemlji, pod uslovima i u visini utvrđenoj opštim aktom poslodavca,
- dnevnicu za službeno putovanje u inostranstvo, pod uslovima i u visini utvrđenoj posebnim propisima odnosno opštim aktom poslodavca,
- naknadu troškova prevoza na posao i sa posla, pod uslovima i u visini utvrđenoj opštim aktom poslodavca.

Član 18

Mjesečna zarada se po pravilu isplaćuje najkasnije do 15- og u mjesecu za prethodni mjesec.

Zarada se tokom radnog odnosa može menjati u skladu sa opštim aktom kojim se uređuju pitanja zarade zaposlenih kod poslodavca.

Član 19

Poslodavac se obavezuje da danom stupanja zaposlene na rad, istu prijavi na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinos za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje, u skladu sa zakonom.

Član 20

Zaposlena prihvata da u toku rada može da bude raspoređena na drugo radno mjesto, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 21

Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, odnosno kolektivnim ugovorom.

Član 22

Zaposlena je dužna da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu.

Član 23

Zaposlena se obavezuje da koristi svoje profesionalno iskustvo i znanje, kako bi uspješno obavljala poslove utvrđene ovim ugovorom.

Član 24

Zaposlena i poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim Ugovorom.

Član 25

Na prava i obaveze koja nijesu utvrđena ugovorom o radu primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i kolektivnog ugovora

Član 26

Svaka od ugovornih strana može da otkáže ovaj ugovor, pod uslovima i u slučajevima utvrđenim zakonom, odnosno kolektivnim ugovorom.

Član 27

Zaposlena izjavljuje da je upoznata sa odredbama opštih akata poslodavca, na koje upućuju pojedince odredbe ovog ugovora, i da je sa njima saglasna.

Član 28

Ovaj ugovor sačinjen je u četiri istovjetna primjerka, od kojih svaka od ugovornih strana zadržava po dva.

ZAPOSLENA

DUSKA MARTINOVIC Baralic

ZA POSLODAVCA
Direktor

