

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 – a 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 rezulta u radu. Zarada se obračunava po koeficijentu 7,20 uvećanog za dužinu radnog staža, a sve u skladu sa kolektivnim ugovorima.

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

Opis poslova:

- sakuplja i ubacuje smeće u kontejner ili drugu posudu za smeće,
- čisti prostor oko posuda za odlaganje smeća i otpadaka,
- čisti ručno ili nekim drugim pomagalom, javne površine, ulice, trgove, trotoare i slično,
- ubaca u kontejner ili drugu posudu za smeće sav, čišćenjem, sakupljeni materijal ručnim kolicima, kantom, vrećom i sl.,
- po potrebi ručno iznosi smeće iz objekata, posebnih prostorija i ubacuje u neku od posuda za smeće ili vozilo,
- ručno čisti nanijeti materijal sa javnih površina, ručno prenosi i utovara u neko od sredstava za transport,
- ručno čisti grabuljama, lopatom i krampom (prema potrebi) atmosferske kanale koji mogu biti predmet izvođenja radova Društva,
- ručno uklanja leševe domaćih i divljih životinja sa javnih površina i utovara u neko od sredstava za transport,
- obezbjeđuje toalet papir, deterdžent, papir peškire i sl.,
- prijavljuje kvarove na instalacijama,
- odgovoran je za pribor koji koristi u procesu rada,
- obavlja sve radove vezane za sakupljanje, utovar, transport i presovanje papira i drugih sekundarnih sirovina,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe i direktoru sektora,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora sektora.

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 prirodom 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.

Zabrana konkurencije iz stava 1 ovoga člana odnosi se i na ugovaranje i obavljanje poslova za račun drugih aktuelnih i potencijalnih pruzaoca istih i sličnih usluga uslugama poslodavca u Crnoj Gori i obuhvata stečeno znanje (know how) koji je proistekao iz radnog odnosa, uključujući i stečeno istustvo i povjerenje.

Zaposleni je dužan da postuje obaveze iz stava 1 i 2 ovoga član i u periodu od 6 (šest) mjeseci od dana prestanka radnog odnosa po ovom ugovoru.

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

MEHILUŽBOVIĆ

Društvo sa ograničenom odgovornošću
"NICEJOB
OUTSOURCING"
AGENCIJA ZA
POSREDOVANJE
Izvršna direktorica
Milica