Na osnovu člana 30. i 33. Zakona o radu ("Sl.glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- odluka US i 113/2017), a u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta za “POSITIVE” DOO Novi Sad br. OA 2212/2020-1 od 22.12.2020. godine (u daljem tekstu: Pravilnik) i pratećih izmena Pravilnika, dana 09.03.2022. godine. u Novom Sadu, zaključuje se:

## UGOVOR O RADU br. 0903/2022-1

između:

POSLODAVAC: "POSITIVE" DOO iz Novog Sada, Danila Kiša br.5, PIB:100276510, koga zastupa Miljan Radanović, direktor (u daljem tekstu: poslodavac) i

ZAPOSLENA: Nina (Nikola) Lalović, iz Bača, Maršala Tita 091, JMBG: 0911997805030 (u daljem tekstu: zaposlena)

### Član 1.

Ugovorne strane konstatuju da je poslodavac pre zaključenja Ugovora o radu, zaposlenu obavestio o poslu, uslovima rada, pravima i obavezama iz radnog odnosa i pravilima koja se tiču obaveza zaposlene da poštuje organizaciju rada i poslovanja kod poslodavca, kao i o uslovima i pravilima poslodavca u vezi sa ispunjavanjem ugovornih i drugih obaveza iz radnog odnosa, te o pravima i obavezama koje proizilaze iz propisa o radu i propisa o bezbednosti i zaštiti života i zdravlja na radu, kao i pravo na druge oblike zaštite, u skladu sa zakonom i opštim aktom, odnosno ugovorom o radu.

Strane potpisinice ovog ugovora konstatuju i da je zaposlena prethodno primila Obaveštenje o zabrani vršenja zlostavljanja i seksualnog uznemiravanja na radu i zloupotrebi prava na zaštitu od tog ponašanja dana 09.03.2022. godine, kao i Obaveštenje o pravima i obavezama iz Zakona o zaštiti uzbunjivača dana 09.03.2022. godine.

### Član 2.

Zaposlena stupa na rad dana 22.03.2022. godine.

Zaposlena zasniva radni odnos na neodređeno vreme.

### Član 3.

Zaposlena ima IV stepen stručne spreme i po zanimanju je finansijski tehničar.

### Član 4.

Zaposlena će obavljati poslove radnog mesta Referent za opšte poslove i to:

**Opis poslova i zadataka:**

* + Samostalno učestvuje u pripremanju ponuda za javni sektor, predaji ponuda preko Portala javnih nabavki i priprema svu potrebnu dokumentaciju sa ponude i zaključenje ugovora.
  + Registruje menice i priprema prateću dokumentaciju.
  + Vodi evidencije i poštuje procedure iz oblasti upravljanja dokumentima (delovodnik, skeniranje dokumentacije i postavljanje/odlaganje iste).
  + Ispostavlja račune za pružene usluge na mesečnom nivou i za jednokratne poslove.
  + Odgovoran je za ispravnost i kompletnost dokumentacije za poslove koji su mu dodeljeni.
  + Učestvuje u pripremi ugovora za klijente i poslove koji su mu dodeljeni.
  + Po potrebi kontaktira dobavljače za nabavku robe za klijente i poslove koji su mu dodeljeni.
  + Generiše potrebne izveštaje.
  + Menja Saradnika za poslove ljudskih resursa kada je isti odsutan.
  + Za svoj rad odgovara Šefu sektora finansija, opštih i pravnih poslova.
  + Savesno, kvalitetno i u predviđenim rokovima obavlja svoje poslove.

**Posebni uslovi:**

* + IV stepen stručne spreme, poznavanje engleskog jezika. Osnovno poznavanje opštih alata (MS Office: Word, Excel, Outlook...).
  + Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### Član 5.

Zaposlena će obavljati poslove u prostorijama poslodavca i na terenu.

### Član 6.

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom.

Radna nedelja se utvrđuje kao petodnevna od 08.00h do 16.00h i po pravilu sadrži ukupno 40 (četrdeset) radnih časova, a u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu i duže ukoliko priroda posla to zahteva. Poslodavac može da izvrši preraspodelu radnog vremena kada to zahteva priroda delatnosti, organizacija rada, bolje korišćenje sredstava rada, racionalnije korišćenje radnog vremena i izvršenje određenog posla u utvrđenim rokovima. Preraspodela radnog vremena vrši se tako da ukupno radno vreme zaposlene u periodu od šest meseci u toku kalendarske godine u proseku ne bude duže od ugovorenog radnog vremena zaposlene. U slučaju preraspodele radnog vremena, radno vreme ne može da bude duže od 60 časova nedeljno Preraspodela radnog vremena ne smatra se prekovremenim radom.

Na zahtev poslodavca, zaposlena je dužna da radi duže od punog radnog vremena u slučaju više sile, iznenadnog povećanja obima posla i u drugim slučajevima kada je neophodno da se u određenom roku završi posao koji nije planiran (u daljem tekstu: prekovremeni rad). Prekovremeni rad ne može da traje duže od osam časova nedeljno. Zaposlena ne može da radi duže od 12 časova dnevno uključujući i prekovremeni rad.

O rasporedu i promeni rasporeda radnog vremena poslodavac će obavestiti zaposlenu najmanje 5 (pet) dana pre promene, osim u slučaju uvođenja prekovremenog rada.

### Član 7.

Zaposlena ima pravo na odmor u toku dnevnog rada, dnevni, nedeljni i godišnji odmor u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu.

Pravilnikom o radu utvrđeno pravo na odmor u toku dnevnog rada je u trajanju od 30 (trideset) minuta za zaposlenu koja radi puno radno vreme. Odmor u toku dnevnog rada ne može da se koristi na početku i na kraju radnog vremena a vreme odmora uračunava se u radno vreme.

Zaposlena ima pravo na nedeljni odmor u trajanju od najmanje 24 časa neprekidno i koristi se, po pravilu, nedeljom.

Zakonom i Pravilnikom o radu utvrđena dužina godišnjeg odmora iznosi 20 (dvadeset) radnih dana. Pri utvrđivanju dužine godišnjeg odmora radna nedelja računa se kao 5 (pet) radnih dana. Zaposlena stiče pravo na korišćenje godišnjeg odmora u kalendarskoj godini posle mesec dana neprekidnog rada od dana zasnivanja radnog odnosa kod poslodavca. Godišnji odmor koristi se jednokratno ili u dva ili više delova. Ako zaposlena koristi godišnji odmor u delovima, prvi deo koristi u trajanju od najmanje 2 (dve) radne nedelje neprekidno u toku kalendarske godine, a ostatak najkasnije do 30. juna naredne godine. Zaposlena ne može da se odrekne prava na godišnji odmor, niti mu se to pravo može uskratiti ili zameniti novčanom naknadom, osim u slučaju prestanka radnog odnosa u skladu sa ovim zakonom. O rasporedu korišćenja godišnjeg odmora odlučuje poslodavac uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenom.

### Član 8.

Zarada zaposlene sastoji se od zarade za obavljeni rad i vreme provedeno na radu i drugih primanja po osnovu radnog odnosa u skladu sa ovim ugovorom.

Zarada za obavljeni rad i vreme provedeno na radu utvrđuje se na osnovu:

* + osnovne zarade,
  + rezultata rada,
  + uvećane zarade,
  + drugih primanja – naknada troškova koje čine zaradu.

Osnovna zarada za poslove koje zaposlena obavlja utvrđuje se ovim ugovorom za puno radno vreme i standardni učinak i sadrži složenost poslova, odgovornost, uslove rada i stručnu spremu koja je uslov za rad na određenim poslovima. Osnovna zarada iz prethodnog stava ove tačke, utvrđuje se u mesečnom novčanom bruto I iznosu i iznosi 65.150,00 dinara i ne može biti niža od iznosa bruto minimalne zarade koju utvrđuje Socijalno-ekonomski savet Republike Srbije ili Vlada Republike Srbije.

Radni učinak se utvrđuje na osnovu kriterijuma i merila:

* + ostvarenje individualnih normi na osnovu normativa i standarda rada;
  + ocene rezultata rada zaposlenih;
  + kvalitet obavljenog posla;
  + odnos prema radnoj i tehnološkoj disciplini;
  + ispoljena inicijativa i savesnost obavljanja posla;
  + dodatka po osnovu rada pod posebnim uslovima rada.

Zaradu direktora po osnovu radnog učinka utvrđuje osnivač.

### Član 9.

Zaposlena ima pravo na uvećanje zarade i to:

* + po osnovu ostvarenih rezultata rada osnovna zarada može da se uveća najviše do 90%, odnosno umanji najviše do 20%, a na osnovu odluke poslodavca.
  + po osnovu prekovremenog rada i rada noću (26% od osnovice),
  + rada u dane državnih i verskih praznika (110% od osnovice),
  + po osnovu vremena provedenog na radu za svaku punu godinu rada ostvarenu u radnom odnosu kod poslodavca (u daljem tekstu: minuli rad) 0,4% od osnovice.

Ako su se istovremeno stekli uslovi po više osnova utvrđenih u stavu 1. tačke 1. - 4. ovog člana, procenat uvećanja zarade ne može biti niži od zbira procenata po svakom od osnova uvećanja.

Rezultate rada utvrđuje poslodavac na osnovu ocene obavljenog rada zaposlene u skladu sa kriterijumima efikasnosti, odgovornosti, ažurnosti, kvaliteta obavljenog posla, doprinosa timskom radu i sl.

### Član 10.

Podaci o isplati zarade, naknade zarade i ostalim primanjima dostavlja se zaposlenoj prilikom isplate neto zarade. Isplata zarade se vrši, po pravilu, najkasnije do 30-og u narednom mesecu za prethodni mesec.

### Član 11.

Zaposlena ima pravo na naknadu zarade za vreme odsustvovanja sa rada zbog privremene sprečenosti za rad do 30 (trideset) dana i to:

* + u visini 65% prosečne zarade u prethodnih 12 (dvanaest) meseci pre meseca u kojem je nastupila privremena sprečenost za rad, s tim da ne može biti niža od minimalne zarade utvrđene u skladu sa ovim zakonom, ako je sprečenost za rad prouzrokovana bolešću ili povredom van rada, ako zakonom nije drugačije određeno;
  + u visini 100% prosečne zarade u prethodnih 12 (dvanaest) meseci pre meseca u kojem je nastupila sprečenost za rad, koja ne može biti niža od minimalne zarade utvrđene u skladu sa zakonom, ako je prouzrokovana povredom na radu ili profesionalnim oboljenjem, ako zakonom nije drugačije određeno.

Zaposlena ima pravo na naknadu troškova i to:

* + za dolazak i odlazak sa rada u visini cene prevozne karte u javnom saobraćaju;
  + troškove dnevnica za službena putovanja u zemlji – u iznosu koji je propisima utvrđen kao neoporeziv s tim što se putni troškovi priznaju u celini prema priloženom računu, a troškovi noćenja do iznosa cene hotela sa tri zvezdice;
  + za vreme provedeno na službenom putu u inostranstvu;
  + smeštaja i ishrane za rad i boravak na terenu ako poslodavac nije obezbedio zaposlenoj smeštaj i ishranu bez naknade;
  + za ishranu u toku rada (topli obrok), koja se isplaćuje se mesečno u neto iznosu od 700,00 dinara;
  + za regres za korišćenje godišnjeg odmora, koja se isplaćuje mesečno u neto iznosu od 300,00 dinara.

Poslodavac je dužan da zaposlenoj u skladu sa Pravilnikom o radu isplati:

1. otpremninu pri prestanku radnog odnosa radi korišćenja prava na penziju – u visini dve prosečne zarade u Republici Srbiji prema poslednjem objavljenom podatku republičkog orgna za statistiku;

2. naknadu troškova pogrebnih usluga u slučaju smrti člana njegove uže porodice a članovima njegove uže porodice u slučaju smrti zaposlene;

3. naknadu štete zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja.

Poslodavac može, u skladu sa Pravilnikom o radu, zaposlenoj:

* + da obezbedi poklon deci zaposlenih starosti do 15 godina za Božić i Novu godinu, u vrednosti neoporezivog iznosa koji je predviđen zakonom kojim se uređuje porez na dohodak građana;
  + da isplati jubilarnu nagradu za staž u preduzeću kao i za jubilej-godišnjicu preduzeća, ali ne više od vrednosti neoporezivog iznosa koji je predviđen zakonom kojim se uređuje porez na dohodak građana;
  + uplaćivati premiju za dobrovoljno dodatno penzijsko osiguranje, kolektivno osiguranje od posledica nezgoda i kolektivno osiguranje za slučaj težih bolesti i hirurških intervencija;
  + dati novčanu pomoć za nabavku neophodnih lekova u slučaju duže i teže bolesti zaposlene ili člana uže porodice, do visine cene lekova prema priloženim računima a na osnovu pismenog zahteva zaposlene koji sadrži neophodnu medicinsku dokumentaciju kao i za ublažavanje posledica elementarnih nepogoda i za druge slučne slučajeve;
  + dati pomoć u obliku zajma za nabavku ogreva, zimnice i školskog pribora (udžbenika i dr.) o čemu odluku donosi Direktor.

### Član 12.

Zaposlena ima pravo na minimalnu zaradu za standardni učinak i vreme provedeno na radu. Poslodavac je dužan da minimalnu zaradu isplati zaposlenoj u visini koja se određuje na osnovu odluke o minimalnoj ceni rada koja važi za mesec u kojem se vrši isplata. Odluku o isplati minimalne zarade donosi poslodavac u slučaju dugotrajne nelikvidnosti, otežanog poslovanja, poremećaja na tržištu i u drugim slučajevima.

### Član 13.

Zaposlena ima pravo u toku kalendarske godine na odsustvo sa rada uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo) najviše do sedam radnih dana u kalendarskoj godini u slučajevima predviđenim Pravilnikom o radu.

Poslodavac može zaposlenoj da odobri odsustvo bez naknade zarade (neplaćeno odsustvo) u slučajevima predviđenim Pravilnikom o radu.

### Član 14.

Zaposlena ima pravo da poslodavcu otkaže Ugovor o radu. Otkaz ugovora o radu zaposlena dostavlja poslodavcu u pismenom obliku, u roku od 30 (trideset) dana pre dana koji je zaposlena naveo kao dan prestanka radnog odnosa.

### Član 15.

Poslodavac može da otkaže Ugovor o radu ako za to postoji opravdan razlog koji se odnosi na radnu sposobnost zaposlene, njegovo ponašanje i potrebe poslodavca i to:

1. ako je utvrđeno da zaposlena ne ostvaruje rezultate rada odnosno nema potrebna znanja i sposobnosti za obavljanje poslova na kojima radi;

2. ako zaposlena svojom krivicom učini povredu radne obaveze utvrđene Pravilnikom o radu ili ugovorom o radu;

3. ako zaposlena ne poštuje radnu disciplinu propisanu aktom poslodavca, odnosno ako je njegovo ponašanje takvo da ne može da nastavi rad kod poslodavca;

4. ako zaposlena učini krivično delona radu ili u vezi sa radom;

5. ako se zaposlena ne vrati na rad kod poslodavca u roku od 15 dana od dana isteka roka za neplaćeno odsustvo ili mirovanje radnog odnosa u smislu zakona;

6. ako zaposlena zloupotrebi pravo na odsustvo zbog privremene sprečenosti za rad;

7. ako prekrši klauzulu o zabrani konkurencije u toku rada;

8. ako zaposlena odbije zaključenje aneksa ugovora o radu u slučajevima predviđenim Zakonom o radu;

9. ako usled tehnoloških, ekonomskih ili organizacionih promena prestane potreba za obavljanjem određenog posla ili dođe do smanjenja obima posla.

### Član 16.

Povrede radne obaveze zbog kojih direktor preduzeća može da otkaže ugovor o radu zaposlenoj su:

* + Neizvršavanje, odnosno nesavesno, nemarno ili neblagovremeno izvršavanje radnih zadataka i poslova;
  + Odbijanje zaposlene da obavlja poslove na koje je raspoređen;
  + Nesavestan, nemaran i neodgovoran odnos prema imovini poslodavca ili trećih lica koja mu je poverena (sredstva i predmeti rada, alat, instalacije i dr);
  + Prouzrokovanje materijalne štete poslodavcu krajnjom nepažnjom;
  + Korišćenje imovine poslodavca ili trećih lica, koja mu poverena, u privatne svrhe;
  + Krađa imovine poslodavca, kao i imovine trećih lica u poslovnom prostoru poslodavca, pokušaj krađe te imovine, pripremne radnje u cilju izvršenja krađe kao i pomaganje ili prikrivanje drugih lica u navedenim aktivnostima;
  + Nepridržavanje mera i propisa o zaštiti na radu (mere i propisi o zaštiti života i zdravlja zaposlenih, obezbeđenje gradilišta, sredstava rada i životne sredine);
  + Nepridržavanje mera i propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnog delovanja otrovnih i drugih opasnih materija;
  + Neodazivanje pozivu za obučavanje i proveru znanja iz protivpožarne i zaštite na radu;
  + Odbijanje ili izbegavanje zaposlene da pohađa i savlada obučavanje i usavršavanje organizovano od strane poslodavca;
  + Neuredno držanje dokumenata, materijala, proizvoda, sirovina ili sredstava rada, ako je zbog toga došlo do zastoja u procesu rada;
  + Uskraćivanje davanja, odnosno neovlašćeno davanje podataka ili davanje netačnih podataka ovlašćenim organima kada je to uticalo na donošenje odluke organa preduzeća;
  + Saopštavanje podataka o zaradi i visini zarade zaposlenima u društvu i licima van društva;
  + Zaključivanje nepovoljnih ili štetnih ugovora, ili davanje pogrešnih ili nepotpunih podataka koji su uticali na zaključivanje takvih ugovora;
  + Davanje i primanje mita, poklona ili drugih pogodnosti u vezi sa radom, osim uobičajenih poklona;
  + Spavanje u toku radnog vremena;
  + Rukovanje novcem i hartijama od vrednosti, suprotno opštim aktima i uputstvima;
  + Politička agitacija (deljenje programa, letaka i drugog materijala političkih stranaka i drugih političkih organizacija, propagandni politički govori i slično);
  + Radnje usmerene na organizovanje političkih stranaka i drugih političkih organizacija u preduzeću, na učlanjivanje zaposlenih u preduzeću u političke stranke i druge političke organizacije (potpisivanje pristupnica, izdavanje članskih karti i slično), prikupljanje potpisa zaposlenih za političke zahteve, deklaracije, pamflete itd. političkih stranaka i drugih političkih organizacija;
  + Zloupotreba položaja ili prekoračenje datog ovlašćenja;
  + Pribavljanje lične i materijalne koristi i drugih pogodnosti u vezi sa radom preduzeća, a na štetu društva;
  + Nezakonito raspolaganje sredstvima društva;
  + Falsifikovanje isprava i pokušaj falsifikovanja isprava, ili davanje netačnih podataka i izjava u cilju obmanjivanja, koje je dovelo ili moglo dovesti do štetnih posledica za preduzeće;
  + Nepridržavanje i nesprovođenje odluka donetih od strane organa društva;
  + Davanje netačnih podataka koji su uticali na donošenje odluka organa društva;
  + Netačno evidentiranje i prikazivanje radnog vremena i rezultata rada u nameri da se za sebe ili za drugog zaposlenog ostvari veća zarada, kao i netačno evidentiranje i prikazivanje izvršenih usluga;
  + Svi postupci kojima se na grub način ruši ugled preduzeća;
  + Odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene zakonom, Pravilnikom o radu i drugim aktima preduzeća, odnosno pokušaj odavanja podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu prvog stepena poverljivosti;
  + Nepristojan i nekorektan odnos prema strankama ili poslovnim partnerima;
  + Podstrekivanje zaposlenog na izvršenje ili pomaganje zaposlenom u izvršenju povrede radne obaveze;
  + Prikrivanje učinjene povrede radne obaveze i učinioca;
  + Neprijavljivanje povrede radne obaveze najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana saznanja;
  + Odbijanje zaposlenog da postupi po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora ako je nalog u vezi sa poslovima za koje je zaključio ugovor o radu;
  + Propuštanje obaveze dostavljanja dokaza o privremenoj sprečenosti za rad ni posle pismene opomene poslodavca po isteku zakonskog roka;
  + Svako zlonamerno postupanje kojim se prouzrokuje šteta ili je šteta mogla da nastupi za preduzeće.

### Član 17.

Zaposlenoj koja ne poštuje radnu disciplinu odnosno čije je ponašanje takvo da ne može da nastavi rad kod poslodavca, direktor može da otkaže ugovor o radu, naročito u sledećim slučajevima:

* + Dolazak na rad u alkoholisanom stanju ili upotreba alkohola ili drugih narkotičkih sredstava za vreme rada; pod alkoholisanim stanjem podrazumeva se prisustvo alkohola u krvi više od 0,50 promila utvrđeno alko testom;
  + Neopravdano kašnjenje na rad 3 ili više puta u toku meseca;
  + Neopravdani izlazak sa rada pre završetka radnog vremena, 3 ili više puta u toku meseca;
  + Neopravdani izostanak sa rada, 2 dana u toku meseca ili 3 dana u toku godine;
  + Nedolično ponašanje prema zaposlenima u preduzeću (direktoru, neposrednom rukovodiocu i drugim zaposlenim) kao: svađa, psovke, nepristojno obraćanje, kleveta, uvreda i slično;
  + Ometanje jednog ili više zaposlenih u procesu rada;
  + Izazivanje nereda ili tuče, kao i učestvovanje u tuči u preduzeću ili na službenom putu;
  + Čitanje dnevne štampe, listova i časopisa, gledanje televizije toku radnog vremena;
  + Korišćenje interneta i upotrebu računara i mobilnih uređaja za privatne potrebe u toku radnog vremena, uključujući i prekomerno korišćenje telefona u privatne svrhe;
  + Pušenje u poslovnim prostorijama suprotno odredbama Pravilnika o zabrani pušenja u poslovnim prostorijama;
  + Neprijavljivanje promena, odnosno davanje netačnih podataka, o adresi prebivališta ili boravišta u roku od 8 (osam) dana od promene;
  + Neobaveštavanje direktora ili neposrednog rukovodioca o razlozima sprečenosti za rad u roku od 3 (tri) dana od nastanka razloga privremene sprečenosti za rad.

### Član 18.

Zaposlena u toku radnog odnosa ne može bez saglasnosti poslodavca da na teritoriji Republike Srbije radi u svoje ime i za svoj račun, kao i u ime i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica poslove koji mogu da koriste listu klijenata poslodavca, tehnološke inovacije razvijene od strane preduzeća, proizvode specifične za poslovanje preduzeća i ostale informacije koje su definisane kao informacije internog karaktera, u koje spadaju i sve informacije koje se nalaze u ERP sistemu ili ostalim evidencijama preduzeća, a koje nisu javno dostupne.

Zabrana konkurencije važi do dve godine posle prestanka radnog odnosa.

Poslodavac se obavezuje da isplati novčanu nadoknadu u visini poslednje obračunate i isplaćene neto zarade zbog ograničenja koja zaposlena trpi u periodu kojem je na snazi klauzula o zabrani konkurencije. Naknada se isplaćuje nakon prestanka radnog odnosa i ne predstavlja deo zarade zaposlene.

Ako zaposlena prekrši zabranu konkurencije, poslodavac ima pravo da zahteva naknadu u visini stvarno pretrpljene štete.

### Član 19.

Zaposlena izjavljuje da nema zdravstvenih i drugih ograničenja koja mogu uticati na nesmetano obavljanje poslova predviđenih ovim ugovorom, da je upoznat sa propisanim merama zaštite na radu i obavezuje se da ih se pridržava.

Na osnovu Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu i Akta o proceni rizika radnih mesta poslodavac je u obavezi da:

* + obezbedi zaposlenoj rad na radnom mestu i radnoj okolini u kojima su sprovedene mere bezbednosti i zdravlja na radu;
  + obezbedi da radni proces bude prilagođen telesnim i psihičkim mogućnostima zaposlene;
  + obezbedi da sprovođenje mera bezbednosti i zdravlja na radu ne prouzrokuje finansijske obaveze za zaposlenu ili predstavnika zaposlene;
  + obezbedi preventivne mere prilikom organizovanja rada, pre početka, u toku rada kao i pri svakoj izmeni tehnološkog procesa;
  + zaposlenoj odredi obavljanje poslova na kojima su sprovedene mere bezbednosti i zdravlja na radu;
  + obaveštava zaposlene ili njihove predstavnike o uvođenju novih tehnologija i sredstava za rad, kao i opasnostima od povreda i oštećenja zdravlja koji nastaju njihovim uvođenjem, odnosno da u takvim slučajevima donesu odgovarajuća uputstva za rad;
  + osposobljava zaposlenu za bezbedan i zdrav rad;
  + obezbedi zaposlenima korišćenje sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu;
  + obezbedi održavanje sredstava za rad i opreme za zaštitu na radu u ispravnom stanju;
  + obezbedi preventivne i periodične preglede i ispitivanje opreme za rad i radne okoline;
  + obezbedi i osposobi zaposlene za pružanje prve pomoći, spasavanje i evakuaciju u slučaju opasnosti;
  + zaustavi svaku vrstu rada koji predstavlja neposrednu opasnost za život ili zdravlje zaposlenih;
  + zaposlenoj izda na upotrebu sredstvo ili opremu za ličnu zaštitu na radu, ako opis radnog mesta to zahteva.

Zaposlena ima pravo i obavezu da se pre početka rada upozna sa merama bezbednosti i zdravlja na radu na poslovima ili na radnom mestu na koje je raspoređena i da se podvrgne proveri sposobnosti za bezbedan rad.

Zaposlena ima pravo da ovlašćenom licu daje primedbe i obaveštenja o pitanjima bezbednosti i zaštite zdravlja na radu. Zaposlena ima pravo da odbije da radi na radnom mestu zbog toga što smatra da mu preti neposredna opasnost po život i zdravlje.

Zaposlena ima obavezu da svoje poslove i zadatke obavlja sa punom pažnjom, da se pridržava utvrđenih mera za bezbedan i zdrav rad, da koristi sredstva ili opremu za ličnu zaštitu na radu, da pod uticajem alkohola i narkotika ne sme započeti niti nastaviti rad.

### Član 20.

Potpisivanjem ovog ugovora o radu zaposlena izjavljuje da je upoznata sa odredbama Pravilnika o obrazovanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju br. OA 1112/2017-1 kao i Pravilnika o poslovnoj tajni br. OA 1112/2017-2.

Takođe, potpisivanjem ovog aneksa zaposlena se upoznaje da nepoštovanje odredbi ovih akata predstavlja povredu radne obaveze koja za sobom povlači posledice koje mogu biti: privremeno udaljenje sa rada, novčana kazna, opomena sa najavom otkaza iz člana 179a Zakona o radu ili otkaz ugovora o radu od strane poslodavca iz člana 179. Zakona o radu.

### Član 21.

Ni jedna strane ne može otkazati Ugovor o radu.

### Član 22.

Zaposlena i poslodavac prihvataju da se na sva prava, obaveze i odgovornosti koja nisu uređena ovim ugovorom primenjuju odgovarajuće odredbe zakona i odredbe opštih akata poslodavca.

### Član 23.

Izmene i dopune ovog Ugovora vrše se aneksom uz koji poslodavac dostavlja pisano obrazloženje.

### Član 24.

Ovaj ugovor sačinjen je u 3 (tri) istovetna primerka, za poslodavca 2 (dva), a zaposlenu 1 (jedan) primerak.

U Novom Sadu 09.03.2022. godine

ZAPOSLENA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nina Lalović

Za POSLODAVCA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Miljan Radanović, direktor