

Finansiranje

From: Dnevni centar Budva <dnevni.centar@budva.me>
Sent: Friday, October 11, 2024 10:06 AM
To: Finansiranje
Subject: dostava dokumentacije
Attachments: ugovori o radu 2.pdf; njegovatelj..pdf; savjetnik.pdf

Poštovani,

U prilogu dostavljamo traženu dokumentaciju,

Srdačan pozdrav,

Ksenija Vukadinović
Administratorka

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Priloga: 16-10-2024			
Org. broj	Br. list	Prilog	U. broj
03-01-	2130	4N3	

Preuzela Pang
9.10.2024

JuVuoic

JU Dnevni centar "Biseri"

Broj: 879/24-1

Budva, 9. oktobar 2024. godine.

Na osnovu člana 30, 31 i 37 Zakona o radu („Sl. List Crne Gore“, br. 74/19 i 8/21 59/2021, 68/2021 i 145/2021) i Zakona o zaštiti i zdravlju na radu („Službeni list Crne Gore“ broj 34/14, 44/18),

Javna ustanova Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju "Biseri" Budva, ulica Žrtava fašizma b.b. 85310 Budva, PIB 03173321, registarski broj: 80027588, koga zastupa v.d. direktorica Nataša Kaščelan (u daljem tekstu: Poslodavac),

Jovanka Vučić, državljanka Crne Gore, sa prebivalištem
JMB
zanimanje: diplomirani pravnik VII1
nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (u daljem tekstu: Zaposleni),

zaključuju dana 9.10.2024. godine:

UGOVOR O RADU

Član 1

Predmet ovog ugovora su prava i obaveze Zaposlene i Poslodavca u vezi sa radom Zaposlene kod Poslodavca.

Potpisivanju ovog ugovora je prethodio javni oglas objavljen na sajtu Zavoda za zapošljavanje dana 27.09.2024. godine, po kojem je donijeta Odluka o izboru kandidata broj 528/24 od 04.10.2024. godine.

Član 2

Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme, počev od 9.10.2024. godine do 9.10.2025. godine.

Probni rad Zaposlene iznosi 6 mjeseci.

Poslodavac prati i ocjenjuje probni rad Zaposlene lično ili preko lica koga on ovlasti.

Član 3

Zaposlena je dužna da stupi na rad dana 9.10.2024. godine.
Zaposlena ostvaruje prava i obaveze iz radnog odnosa danom stupanja na rad.

Radni odnos se zasniva sa punim radnim vremenom, koje iznosi 40 časova u radnoj nedelji.

Član 4

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mjesta: **SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA** na odjeljenju za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju (Sektor A)

Opis poslova radnog mjesta iz prethodnog stava:

Savjetnik za pravna pitanja: ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnih postupaka, vrši složene upravno pravne poslove i priprema pojedinačne upravne akte; vrši izradu opštih akata Dnevnog centra „Biseri“ kao i njihove izmjene i dopune; vrši pravne poslove u vezi statusnih i organizacionih promjena Dnevnog centra „Biseri“; vrši izradu ugovora; stara se o zakonitom i efikasnom obavljanju opštih i zajedničkih poslova u Dnevnom centru „Biseri“; izrađuje pojedinačna i opšta akta Dnevnog centra „Biseri“; obavlja poslove pripreme dokumentacije za nabavku u odsustvu službenika za nabavke; izrađuje akte u disciplinskom postupku; po ovlašćenju direktora vodi disciplinski postupak za povredu radnih obaveza; organizuje i koordinira rad advokata koji zastupaju Dnevni centar „Biseri“; sačinjava vansudska poravnanja i stara se o njihovom sprovođenju; vrši i druge poslove po nalogu direktora; sačinjava rješenja o godišnjim odmorima, plaćenim i neplaćenim odsustvima; sačinjava potvrde i uvjerenja vezana za status zaposlenih u Dnevnom centru „Biseri“; priprema i raspisuje konkurse i oglase za prijem u radni odnos; popunjava i potpisuje dokumenta vezana za prijave, promjene i odjave na penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje; izrađuje ugovore o radu, aneksa ugovora o radu, sačinjava izvještaj iz djelokruga svog rada; vodi matičnu knjigu zaposlenih i druge evidencije iz oblasti rada; obavlja sve poslove vezane za radni odnos zaposlenih; priprema podatke potrebne za izradu izvještaja u vezi kadrova; učestvuje u izradi programa, planova i izvještaja o radu ustanove; učestvuje u radu pojedinih stručnih timova po nalogu direktora; prati propise iz oblasti socijalne i dječje zaštite i signalizira saradnicima izmjene propisa iz njegovog djelokruga; prati propise iz radnih odnosa i druge propise vezane za rad ustanove; učestvuje u radu organa upravljanja i izrađuje odluke organa upravljanja; vodi zapisnik na sjednici organa upravljanja i izrađuje izvod iz zapisnika; učestvuje u izradi i sprovođenju Plana integriteta ustanove; stručno se usavršava radi održavanja i unapređivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada; obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora.

Zaposlena će obavljati poslove u Budvi, u prostorijama Poslodavca.

Član 5

Zaposlena ima pravo na odgovarajuću zaradu, naknadu zarade i druga primanja koja će Poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorima, svojim opštim aktima i ovim ugovorom.

Zarada će se isplaćivati najmanje jedanput mjesečno, najkasnije do petog u mjesecu, za prethodni mjesec.

Zaposlena ima pravo na zaradu prema koeficijentu 9,60.

Poslodavac je dužan da prilikom isplate zarade i naknade zarade Zaposlenoj uruči obračun zarade.

Član 6

Zarada Zaposlenoj uvećava se po času najmanje:

- 40% za rad noću (između 22 sata i 6 sati narednog dana);
- 150% za rad na dan državnog ili vjerskog praznika;
- 40 % za rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad).

U slučaju kada je Zaposlena ispunio uslove za uvećanje zarade po više osnova iz stava 1 ovog člana, procenti povećanja se sabiraju.

Član 7

Poslodavac je dužan da blagovremeno vrši uplate doprinosa za obavezno socijalno osiguranje za Zaposlene.

Član 8

Zaposlena u toku trajanja radnog vremena ima pravo na pauzu u trajanju od trideset minuta.

Zaposlena ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana (dnevni odmor) u trajanju od najmanje dvanaest časova neprekidno.

Zaposlena ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje dvadesetčetiri časa neprekidno.

Zaposlena ima pravo na plaćeni godišnji odmor, u trajanju od najmanje dvadeset radnih dana, a koji se uvećava na osnovu kriterijuma utvrđenih kolektivnim ugovorima i opštim aktima Poslodavca.

Način korišćenja odmora u toku rada, dnevnog i sedmičnog odmora, godišnjeg odmora, kao i raspored radnog vremena vršiće Poslodavac, uz poštovanje prava radnika.

Član 9

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

Zaposlena ima pravo da odsustvuje sa rada i u drugim slučajevima predviđenim zakonom, kolektivnim ugovorima i opštim aktima Poslodavca.

Član 10

Poslodavac je dužan da:

- Obezbjedi obavljanje poslova radnog mjesta, u skladu sa ugovorom i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- Zaposlenoj za obavljeni rad isplati zaradu;
- Zaposlenu obavještava o uslovima rada, organizaciji rada, pravilima Poslodavca u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih obaveza na radu i pravima, obavezama i odgovornostima koje proizilaze iz propisa o bezbjednosti i zaštiti života i zdravlja na radu;
- U slučajevima utvrđenim zakonom traži mišljenje sindikata, odnosno predstavnika zaposlenih;
- Poštuje ličnost, štiti privatnost Zaposlene i obezbjeđuje zaštitu njenih ličnih podataka;
- Obezbedi mjere zaštite i zdravlja na radu sprječavanjem, uklanjanjem i kontrolom rizika na radu;
- Obezbjedi posebnu zaštitu i zdravlje na radu zaposlenih žena za vrijeme trudnoće, lica mlađih od 18 godina života, kao i lica sa invaliditetom;
- Uzimajući u obzir promjenu okoline, sprovodi mjere zaštite i bira takve radne i proizvodne metode koje će obezbjediti poboljšanje stanja ili viši nivo zaštite i zdravlja na radu;
- Prilikom planiranja i uvođenja novih tehnologija konsultuje Zaposlenu ili predstavnike zaposlenih za zaštitu i zdravlje na radu o pitanjima izbora sredstava za rad, uslova rada, radne sredine i njihovih posljedica za zaštitu i zdravlje na radu;
- U slučaju eventualnog raspoređivanja Zaposlene na radno mjesto sa posebnim uslovima rada, odnosno sa povećanim rizikom uzme u obzir njene sposobnosti, koje mogu uticati na zaštitu i zdravlje zaposlene;

- Postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim Zakonom o radu, Zakonom o zaštiti zdravlja na radu, kolektivnim ugovorima, ovim ugovorom i ostalim propisima.

Član 11

Zaposlena je dužna da:

- Savjesno i odgovorno obavlja poslove radnog mjesta;
- Poštuje organizaciju rada i poslovanje kod Poslodavca, kao i uslove i pravila Poslodavca u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih i drugih obaveza iz radnog odnosa;
- Vodi računa i savjesno se odnosi prema sredstvima rada i materijalnim sredstvima Poslodavca;
- Obavijesti Poslodavca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova;
- Obavijesti Poslodavca o situacijama koje po njegovom mišljenju mogu da predstavljaju opasnost za život i zdravlje i sa kojima ne može da se suoči na odgovarajući način, ili o svakoj situaciji za koju ima objektivnih razloga da smatra da predstavlja neposrednu i ozbiljnu opasnost za njen život ili zdravlje;
- U roku od tri dana od promjene adrese stanovanja o tome obavijesti Poslodavca.
- Zaposleni je dužna da kao tajnu čuva sve podatke i saznanja do kojih dođe za vrijeme obavljanja poslova iz člana 4 ovog ugovora, koji podaci i saznanja se smatraju poslovnom tajnom.
- Poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu i pažljivo obavlja posao na način da štiti svoj život i zdravlje kao i život i zdravlje drugih lica;

Zaposlena je obavezna da u skladu sa osposobljenošću i uputstvima koje je dobila od Poslodavca:

- Za vrijeme rada primjenjuje propisane mjere zaštite, vodi računa o svojoj zaštiti i zdravlju na radu drugih zaposlenih na koje utiče svojim radom ili postupcima pri obavljanju posla, namjenski koristi sredstva za rad, sredstva i opremu lične zaštite na radu i zaštitne uređaje, sarađuje sa Poslodavcem i stručnim licem kako bi se sprovele propisane mjere zaštite na poslovima na kojima radi;
- U skladu sa saznanjima odmah obavijesti Poslodavca, pisano ili usmeno, ili preko predstavnika zaposlenih o nepravilnostima, nedostacima, štetnostima, opasnostima ili drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi njegovu zaštitu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih;
- Sarađuje sa Poslodavcem i stručnim licem dok Poslodavac ne obezbijedi bezbjedne uslove za rad.
- Postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim Zakonom o radu, Zakonom o zaštiti zdravlja na radu, kolektivnim ugovorima, opštim aktima Poslodavca i ovim ugovorom.

Član 12

Zaposlena ima pravo da odbije da radi ako:

- Prijeti neposredna opasnost po život i zdravlje zbog toga što nijesu sprovedene propisane mjere zaštite, sve dok se te mjere ne obezbjede;
- Na sredstvu za rad nijesu obezbjeđene propisane mjere zaštite i time mu je neposredno ugrožen život i zdravlje;
- U drugim slučajevima propisanim Zakonom o radu, Zakonom o zaštiti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima.

Ukoliko Zaposlena odbje da radi dužna je da se pisano obrati Poslodavcu radi preduzimanja mjera koje po mišljenju Zaposlene nijesu sprovedene.

Ukoliko Zaposlena odbje da radi, a Poslodavac smatra da zahtjev Zaposlene nije opravdan, Poslodavac će obavjestiti Inspekciju rada.

Član 13

Ovaj ugovor može prestati da važi:

- po sili zakona;
- sporazumom između Zaposlene i Poslodavca; i
- otkazom ugovora o radu od strane Poslodavca ili Zaposlene.

Član 14

U slučaju otkaza, otkaz ugovora o radu, prethodno ovjeren kod notara, suda ili organa lokalne uprave, Zaposlena je dužna da dostavi Poslodavcu u pisanoj formi, najmanje 30 dana prije dana koji je navela kao dan prestanka radnog odnosa.

Poslodavac može otkazati ovaj ugovor Zaposlenoj, ako za to postoje opravdani razlozi propisani Zakonom.

Član 15

Za sve što nije izričito regulisano ovim ugovorom, primjenjivaće se odredbe Zakona o radu, kao i ostali pozitivno pravni propisi. Kod Poslodavca se primjenjuje i Opšti kolektivni ugovor.

Član 16

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je Poslodavac.

Zaštitu prava Zaposlena ostvaruje kod Poslodavca, Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, Centra za alternativno rješavanje sporova i nadležnog suda.

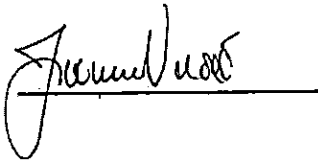
Član 17

Ovaj ugovor predstavlja saglasnu i slobodno izraženu volju ugovorenih strana, pa ga one kao takvog zaključuju i potpisuju, potvrđujući istovremeno svojim potpisima da su isti pročitale, da im je u cjelosti jasan i da prihvataju prava i obaveze koje iz njega nastaju.

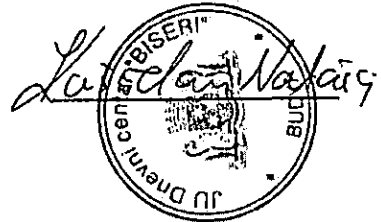
Član 18

Ovaj ugovor je sačinjen u četiri istovjetna primjerka, dva za Zaposlenu i dva za Poslodavca.

Zaposlena:
Jovanka Vučić



Poslodavac,
VD DIREKTORICA:
Nataša Kaščelan



JU Dnevni centar "Biseri"
Broj: 891/24
Budva, 10. 10. 2024. godine.

Prayšera
Katarina Iličković
10.10.2024.

Na osnovu člana 30, 31 i 37 Zakona o radu („Sl. List Crne Gore“, br. 74/19 i 8/21 59/2021, 68/2021 i 145/2021) i Zakona o zaštiti i zdravlju na radu („Službeni list Crne Gore“ broj 34/14, 44/18),

Javna ustanova Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju "Biseri" Budva, ulica: Žrtava fašizma b.b. 85310 Budva, PIB 03173321, registarski broj: 80027588; koga zastupa direktorica Natasa Kaščelan, (u daljem tekstu: Poslodavac),

i
Katarina Iličković sa prebivalištem . lične
karte animanje: Diplomirani socijalog VII1 nacionalnog okvira
kvalifikacije (u daljem tekstu: Zaposleni),

zaključuju dana 10.10.2024. godine:

UGOVOR O RADU

Član 1

Predmet ovog ugovora su prava i obaveze Zaposlene i Poslodavca u vezi sa radom Zaposlene kod Poslodavca.

Potpisivanju ovog ugovora je prethodio javni oglas objavljen na sajtu Zavoda za zapošljavanje dana 27.09.2024. godine, po kojem je donijeta Odluka o izboru kandidata broj 246/24 od 04.10.2024. godine.

Član 2

Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme, počev od 10.10.2024. godine do 10.10.2025. godine.

Probni rad Zaposlene iznosi 6 mjeseci.

Poslodavac prati i ocjenjuje probni rad Zaposlene lično ili preko lica koga on ovlasti.

Član 3

Zaposlena je dužna da stupi na rad dana 10.10.2024. godine.
Zaposlena ostvaruje prava i obaveze iz radnog odnosa danom stupanja na rad.

Radni odnos se zasniva sa punim radnim vremenom, koje iznosi 40 časova u radnoj nedelji.

Član 4

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mjesta: Njegovateljica u odjeljenju za djecu i omladinu (sektor A).

Opis poslova radnog mjesta iz prethodnog stava: Njegovatelj: vrši njegu korisnika; presvlači korisnike; nadgleda i održava čistoću tijela i odjeće korisnika; hrani korisnike; pomaže korisnicima prilikom krętanja, pranja i ostalih ličnih potreba; pomaže korisnicima u učenju socijalnih vještina; posmatra i izvještava o korisnicima medicinsku sestru i stručne radnike; smještanje i podizanje korisnika sa smetnjama u kretanju i pomoć u smještanju korisnika u invalidska kolica ili vozilo za prevoz korisnika; brine o bezbjednosti korisnika tokom svakodnevnih aktivnosti u Dnevnom centru i izvan njega, pruža podršku korisnicima u toku svakodnevnih aktivnosti u Dnevnom centru i izvan njega; na osnovu procjene stručnog radnika pomaže stručnom radniku u radu; vrši dovoz i odvoz korisnika u saradnji sa vozačem kombi vozila od kuće do Dnevnog centra „Biseri“ i nazad u slučaju odsustva medicinskog tehničara/sestre; aktivno učestvuje u timskom radu; stručno se usavršava radi održavanja i unapređivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora..

Zaposlena će obavljati poslove u Budvi, u prostorijama Poslodavca.

Član 5

Zaposlena ima pravo na odgovarajuću zaradu, naknadu zarade i druga primanja koja će Poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorima, svojim opštim aktima i ovim ugovorom.

Zarada će se isplaćivati najmanje jedanput mjesečno, najkasnije do petog u mjesecu, za prethodni mjesec.

Zaposlena ima pravo na zaradu prema koeficijentu 7,70.

Poslodavac je dužan da prilikom isplate zarade i naknade zarade Zaposlenoj uruči obračun zarade.

Član 6

Zarada Zaposlenoj uvećava se po času najmanje:

- 40% za rad noću (između 22 sata i 6 sati narednog dana);
- 150% za rad na dan državnog ili vjerskog praznika;
- 40 % za rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad).

U slučaju kada je Zaposlena ispunio uslove za uvećanje zarade po više osnova iz stava

1 ovog člana, procenti povećanja se sabiraju.

Član 7

Poslodavac je dužan da blagovremeno vrši uplate doprinosa za obavezno socijalno osiguranje za Zaposlene.

Član 8

Zaposlena u toku trajanja radnog vremena ima pravo na pauzu u trajanju od trideset minuta.

Zaposlena ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana (dnevni odmor) u trajanju od najmanje dvanaest časova neprekidno.

Zaposlena ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje dvadesetčetiri časa neprekidno.

Zaposlena ima pravo na plaćeni godišnji odmor, u trajanju od najmanje dvadeset radnih dana, a koji se uvećava na osnovu kriterijuma utvrđenih kolektivnim ugovorima i opštim aktima Poslodavca.

Način korišćenja odmora u toku rada, dnevnog i sedmičnog odmora, godišnjeg odmora, kao i raspored radnog vremena vršiće Poslodavac, uz poštovanje prava radnika.

Član 9

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

Zaposlena ima pravo da odsustvuje sa rada i u drugim slučajevima predviđenim zakonom, kolektivnim ugovorima i opštim aktima Poslodavca.

Član 10

Poslodavac je dužan da:

- Obezbjedi obavljanje poslova radnog mjesta, u skladu sa ugovorom i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- Zaposlenoj za obavljeni rad isplati zaradu;

- Zaposlenu obavještava o uslovima rada, organizaciji rada, pravilima. Poslodavca u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih obaveza na radu i pravima, obavezama i odgovornostima koje proizilaze iz propisa o bezbjednosti i zaštiti života i zdravlja na radu;
- U slučajevima utvrđenim zakonom traži mišljenje sindikata, odnosno predstavnika zaposlenih;
- Poštuje ličnost, štiti privatnost Zaposlene i obezbjeđuje zaštitu njenih ličnih podataka;
- Obezbedi mjere zaštite i zdravlja na radu sprječavanjem, uklanjanjem i kontrolom rizika na radu;
- Obezbjedi posebnu zaštitu i zdravlje na radu zaposlenih žena za vrijeme trudnoće, lica mlađih od 18 godina života, kao i lica sa invaliditetom;
- Uzimajući u obzir promjenu okoline, sprovodi mjere zaštite i bira takve radne i proizvodne metode koje će obezbjediti poboljšanje stanja ili viši nivo zaštite i zdravlja na radu;
- Prilikom planiranja i uvođenja novih tehnologija konsultuje Zaposlenu ili predstavnike zaposlenih za zaštitu i zdravlje na radu o pitanjima izbora sredstava za rad, uslova rada, radne sredine i njihovih posljedica za zaštitu i zdravlje na radu;
- U slučaju eventualnog raspoređivanja Zaposlene na radno mjesto sa posebnim uslovima rada, odnosno sa povećanim rizikom uzme u obzir njene sposobnosti, koje mogu uticati na zaštitu i zdravlje zaposlene;
- Postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim Zakonom o radu, Zakonom o zaštiti zdravlja na radu, kolektivnim ugovorima, ovim ugovorom i ostalim propisima.

Član 11

Zaposlena je dužna da:

- Savjesno i odgovorno obavlja poslove radnog mjesta;
- Poštuje organizaciju rada i poslovanje kod Poslodavca, kao i uslove i pravila Poslodavca u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih i drugih obaveza iz radnog odnosa;
- Vodi računa i savjesno se odnosi prema sredstvima rada i materijalnim sredstvima Poslodavca;
- Obavijesti Poslodavca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova;
- Obavijesti Poslodavca o situacijama koje po njegovom mišljenju mogu da predstavljaju opasnost za život i zdravlje i sa kojima ne može da se suoči na odgovarajući način, ili o svakoj situaciji za koju ima objektivnih razloga da smatra da predstavlja neposrednu i ozbiljnu opasnost za njen život ili zdravlje;
- U roku od tri dana od promjene adrese stanovanja o tome obavijesti Poslodavca.
- Zaposlena je dužna da kao tajnu čuva sve podatke i saznanja do kojih dođe za vrijeme obavljanja poslova iz člana 4 ovog ugovora, koji podaci i saznanja se smatraju poslovnom tajnom.

- Poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu i pažljivo obavlja posao na način da štiti svoj život i zdravlje kao i život i zdravlje drugih lica;

Zaposlena je obavezna da u skladu sa osposobljenošću i uputstvima koje je dobila od Poslodavca:

- Za vrijeme rada primjenjuje propisane mjere zaštite, vodi računa o svojoj zaštiti i zdravlju na radu drugih zaposlenih na koje utiče svojim radom ili postupcima pri obavljanju posla, namjenski koristi sredstva za rad, sredstva i opremu lične zaštite na radu i zaštitne uređaje, sarađuje sa Poslodavcem i stručnim licem kako bi se sprovele propisane mjere zaštite na poslovima na kojima radi;
- U skladu sa saznanjima odmah obavjesti Poslodavca, pisano ili usmeno, ili preko predstavnika zaposlenih o nepravilnostima, nedostacima, štetnostima, opasnostima ili drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi njegovu zaštitu ili zaštitu i zdravlje drugih zaposlenih;
- Sarađuje sa Poslodavcem i stručnim licem dok Poslodavac ne obezbjedi bezbjedne uslove za rad.
- Postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim Zakonom o radu, Zakonom o zaštiti zdravlja na radu, kolektivnim ugovorima, opštim aktima Poslodavca i ovim ugovorom.

Član 12

Zaposlena ima pravo da odbije da radi ako:

- Prijeti neposredna opasnost po život i zdravlje zbog toga što nijesu sprovedene propisane mjere zaštite, sve dok se te mjere ne obezbjede;
- Na sredstvu za rad nijesu obezbjeđene propisane mjere zaštite i time mu je neposredno ugrožen život i zdravlje;
- U drugim slučajevima propisanim Zakonom o radu, Zakonom o zaštiti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima.

Ukoliko Zaposlena odbije da radi dužna je da se pisano obrati Poslodavcu radi preduzimanja mjera koje po mišljenju Zaposlene nijesu sprovedene.

Ukoliko Zaposlena odbije da radi, a Poslodavac smatra da zahtjev Zaposlene nije opravdan, Poslodavac će obavjestiti Inspekciju rada.

Član 13

Ovaj ugovor može prestati da važi:

- po sili zakona;
- sporazumom između Zaposlene i Poslodavca; i

- otkazom ugovora o radu od strane Poslodavca ili Zaposlene.

Član 14

U slučaju otkaza, otkaz ugovora o radu, prethodno ovjeren kod notara, suda ili organa lokalne uprave, Zaposlena je dužna da dostavi Poslodavcu u pisanoj formi, najmanje 30 dana prije dana koji je navela kao dan prestanka radnog odnosa.

Poslodavac može otkazati ovaj ugovor Zaposlenoj, ako za to postoje opravdani razlozi propisani Zakonom.

Član 15

Za sve što nije izričito regulisano ovim ugovorom, primjenjivaće se odredbe Zakona o radu, kao i ostali pozitivno pravni propisi. Kod Poslodavca se primjenjuje i Opšti kolektivni ugovor.

Član 16

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je Poslodavac.

Zaštitu prava Zaposlena ostvaruje kod Poslodavca, Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, Centra za alternativno rješavanje sporova i nadležnog suda.

Član 17

Ovaj ugovor predstavlja saglasnu i slobodno izraženu volju ugovorenih strana, pa ga one kao takvog zaključuju i potpisuju, potvrđujući istovremeno svojim potpisima da su isti pročitale, da im je u cjelosti jasan i da prihvataju prava i obaveze koje iz njega nastaju.

Član 18

Ovaj ugovor je sačinjen u četiri istovjetna primjerka, dva za Zaposlenu i dva za Poslodavca.

Zaposlena:
Katarina Iličković

Katarina Iličković

Poslodavac,
v.d.DIREKTORICA:
Nataša Kaščelan

Nataša Kaščelan



7.	Njegovatelj	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a; IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; 1 godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.	3
----	-------------	--	---

Član 38

Njegovatelj: vrši njegu korisnika; presvlači korisnike; nadgleda i održava čistoću tijela i odjeće korisnika; hrani korisnike; pomaže korisnicima prilikom kretanja, pranja i ostalih ličnih potreba; pomaže korisnicima u učenju socijalnih vještina; posmatra i izvještava o korisnicima medicinsku sestru i stručne radnike; smještanje i podizanje korisnika sa smetnjama u kretanju i pomoć u smještanju korisnika u invalidska kolica ili vozilo za prevoz korisnika; brine o bezbjednosti korisnika tokom svakodnevnih aktivnosti u Dnevnom centru i izvan njega, pruža podršku korisnicima u toku svakodnevnih aktivnosti u Dnevnom centru i izvan njega; na osnovu procjene stručnog radnika pomaže stručnom radniku u radu; vrši dovoz i odvoz korisnika u saradnji sa vozačem kombi vozila od kuće do Dnevnog centra „Biseri“ i nazad u slučaju odsustva medicinskog tehničara/sestre; aktivno učestvuje u timskom radu; stručno se usavršava radi održavanja i unapređivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora.

Pravno – administrativna služba sektora A i B

Redni broj	Radno mjesto	Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.	Sekretar	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a; VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; Završen studijski program iz oblasti pravnih nauka; Licenca za rad; Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, PowerPoint, Internet); Znanje engleskog jezika; Jedna godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.	1

Pravno – administrativna služba sektora A i B

Član 27

Sekretar: ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnih postupaka, vrši složene upravno pravne poslove i priprema pojedinačne upravne akte; vrši izradu opštih akata Dnevnog centra "Biseri" kao i njihove izmjene i dopune; vrši pravne poslove u vezi statusnih i organizacionih promjena Dnevnog centra „Biseri“; vrši izradu ugovora; stara se o zakonitom i efikasnom obavljanju opštih i zajedničkih poslova u Dnevnom centru

„Biseri“; izrađuje pojedinačna i opšta akta Dnevnog centra „Biseri“; obavlja poslove pripreme dokumentacije za nabavku u odsustvu službenika za nabavke; izrađuje akte u disciplinskom postupku; po ovlaštenju direktora vodi disciplinski postupak za povredu radnih obaveza; organizuje i koordinira rad advokata koji zastupaju Dnevni centar „Biseri“; sačinjava vansudska poravnanja i stara se o njihovom sprovođenju; vrši i druge poslove po nalogu direktora; sačinjava rješenja o godišnjim odmorima, plaćenim i neplaćenim odsustvima; sačinjava potvrde i uvjerenja vezana za status zaposlenih u Dnevnom centru „Biseri“; priprema i raspisuje konkurse i oglase za prijem u radni odnos; popunjava i potpisuje dokumenta vezana za prijave, promjene i odjave na penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje; izrađuje ugovore o radu, aneksa ugovora o radu, sačinjava izvještaj iz djelokruga svog rada; vodi matičnu knjigu zaposlenih i druge evidencije iz oblasti rada; obavlja sve poslove vezane za radni odnos zaposlenih; priprema podatke potrebne za izradu izvještaja u vezi kadrova; učestvuje u izradi programa, planova i izvještaja o radu ustanove; učestvuje u radu pojedinih stručnih timova po nalogu direktora; prati propise iz oblasti socijalne i dječje zaštite i signalizira saradnicima izmjene propisa iz njegovog djelokruga; prati propise iz radnih odnosa i druge propise vezane za rad ustanove; učestvuje u radu organa upravljanja i izrađuje odluke organa upravljanja; vodi zapisnik na sjednici organa upravljanja i izrađuje izvod iz zapisnika; učestvuje u izradi i sprovođenju Plana integriteta ustanove; stručno se usavršava radi održavanja i unapređivanja profesionalnih kompetencija i kvaliteta stručnog rada; obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora.