

Matija Mirocevic

From: Dnevni centar Budva <dnevni.centar@budva.me>
Sent: Thursday, May 5, 2022 8:48 AM
To: Finansiranje; pisarnica@skupstina.me
Subject: Dokumentacija JU Dnevni centar Biseri Budva
Attachments: Sistematizacija - izmjena.pdf; Odluka o raspisivanju oglasa fizioterapeuta.pdf; Ugovor o privremeno povremenim poslovima.pdf; Odluka o izboru.pdf; Zapisnik.pdf

CPNA GOR
AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE
06-05-2022

Org. jed.	Droj	Prilog	Vrijednost
03-01-	920/		

1689

Poštovani,

U prilogu vam dostavljamo ugovor o privremenim i povremenim poslovima za vozača specijalizovanog kombi vozila koje prevozi korisnike Dnevnog centra i ugovor o radu za fizioterapeuta, po javnom oglasu. Za sve dodatne informacije stojimo vam na raspolaganju.

S poštovanjem,

DIREKTORICA

Miljana Mrđenović

JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju "Biseri"

Žrtava fašizma bb, Budva

dnevni.centar@budva.me

direktor.dnevnicentar@budva.me

+382

OPŠTINA BUDVA
POSREDOVANJE U PROMETU NEPOKRETNOSTI
POSREDOVANJE U PROMETU POSREDOVANJE U PROMETU
POSREDOVANJE U PROMETU
Budva, 12.07.2021.

CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA
PREDSJEDNIK
Broj: OA-02/11-1922/2
Budva, 09.07.2021.

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ br. 2/18, 34/19, 38/20), člana 98 stav 1 tačka 14 i člana 100 stav 6 Statuta Opštine Budva („Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi“ br. 2/19), predsjednik Opštine donosi

RJEŠENJE

1. Daje se saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju "BISERI" Budva br. 411/1 od 16.06.2021. godine.
2. Sastavni dio ovog Rješenja je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju "BISERI" Budva br. 411/1 od 16.06.2021. godine.
3. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

DOSTAVLJENO:

- JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju "BISERI" x3
- Sekretarijatu za društvene djelatnosti
- a/a

PREDSJEDNIK

Marko Čarević

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u
razvoju "BISERI" BUDVA

Budva, jun 2021. godine

Na osnovu člana 98 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list CG" br. 27/2013, 1/2015, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17 i 59/21), člana 18 Odluke o osnivanju Javne ustanove "Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju "Biseri" Budva" ("Službeni list CG - Opštinski propisi" br. 5/14, 54/17, 50/19 i 5/20) i člana 20 stav 1 alineja 7 Statuta Javne ustanove "Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju "Biseri" Budva" od 06.04.2017.godine na koji je Skupština Opštine Budva dala saglasnost ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi" br 44/17), direktor Javne ustanove "Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju "Biseri" Budva donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove "Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju "Biseri" Budva

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove "Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju "BISERI" BUDVA broj:179 od 10.06.2019.godine na koji je data saglasnost broj:01-2113/1 od 24.06.2019.godine,

u članu 11. u dijelu Odeljenje za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju pod rednim brojem 1. za radno mjesto Psiholog/škinja u koloni broj izvršilaca „2“ zamjenjuje se brojem „1“.

u članu 11. u dijelu Odeljenje za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju pod rednim brojem 7. za radno mjesto Njegovatelj/ka-servir/ka u koloni broj izvršilaca „3“ zamjenjuje se brojem „2“.

u članu 11. u dijelu Odeljenje za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju pod rednim brojem 8. za radno mjesto Medicinski tehničar/sestra u koloni broj izvršilaca „1“ zamjenjuje se brojem „2“.

u člana 11. u dijelu Odeljenje za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju dodaje se radno mjesto 9. koje glasi

Redni broj	Radno mjesto	Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca
9	Koordinator/ka	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a - socijalni radnik, psiholog, pedagog, andragog, defektolog, specijalni pedagog, rehabilitator i specijalni edukator, VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija Licenca za rad; 3 godina radnog iskustva;	1

		Radno iskustvo u organizacionim i koordinacionim poslovima Probni rad u trajanju od šest mjeseci	
--	--	---	--

u članu 11. u dijelu Odeljenje za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju za radno mjesto Vaspitač/ica mijenja se i glasi

Redni broj	Radno mjesto	Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca
6	Vaspitač/ica	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a - socijalni radnik, psiholog, pedagog, andragog, defektolog, specijalni pedagog, rehabilitator i specijalni edukator; VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija Radno iskustvo sa djecom sa smetnjama i teškoćama u razvoju; 1 godina radnog iskustva; Licenca za rad; Probni rad od 6 mjeseci	2

u članu 11. u dijelu Služba pomoćnog osoblja pod rednim brojem 2. za radno mjesto Higijeničar/ka mijenja se i glasi

Redni broj	Radno mjesto	Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca
2	Higijeničar/ka	Nekvalifikovani (NK) radnik	2

Član 2

Poslije člana 20 dodaje se novi član 20a koji glasi:

„Koodinator: pravi raspored rada i koordinira radom timova i stručnih radnika, predlaže direktoru raspored rada zaposlenih, zajedno sa stručnim zaposlenima pravi nedjeljni i mjesečni plan rada po grupama i organizuje rad grupa, zajedno sa timovima vrši procjenu korisnika i izrađuje šestomjesečne individualne planove rada i šestomjesečne izvještaje o postignućima korisnika, sarađuje sa roditeljima korisnika, pravi pisane izvještaje o stručnom radu na osnovu izvještaja drugih stručnih radnika, pravi godišnji plan rada na osnovu plana rada stručnih radnika, prima zahtjeve za smještaj korisnika i učestvuje u radu komisije za prijem i otpust korisnika Dnevnog centra, učestvuje u izradi rješenja i ostale dokumentacije vezane za smještaj i otpust korisnika, vodi zapisnike i pravi izvode iz zapisnika sa stručnih i roditeljskih sastanaka. Vrš i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu se stave u zadatak od strane direktora.“

Član 3

Član 25 mjenja se i glasi:

„Vaspitačica: vrši planiranje mjesečnog i sedmičnog rada sa djecom; grupni rad sa djecom u saradnji sa psihologom i defektologom; osposobljavanje djece za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje); organizaciju priredbi, izložbi, izleta, obilazaka; vođenje evidencije o ponašanju i sposobnostima djeteta, komunikaciju sa roditeljima; aktivno učešće u timskom radu, sačinjava izveštaje i nalaze i vodi računa o svojoj dokumentaciji vezanoj za korisnika, poštujući Zakon i procedure, radi na profesionalnom ličnom usavršavanju i vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak. Vršiti i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu se stave u zadatak od strane direktora.“

Član 4

Raspoređivanje zaposlenih saglasno uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, izvršće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 5

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju "BISERI" BUDVA, a nakon davanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine Budva.

Broj: 411/1
Budva, 16.06.2021. godine

DIREKTOR
Miljana Mrdenović
Miljana Mrdenović

Obrazloženje

Odredbom člana 98 stav 1. Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list CG" br. 27/2013, 1/2015, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17 i 59/21), je propisano da direktor: 1) donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ustanove; 2) organizuje rad i odgovoran je za zakonitost rada i sprovođenje programa razvoja ustanove; 3) vrši druge poslove u skladu sa ovim zakonom i statutom ustanove.

Odredbom člana 18. Odluke o osnivanju Javne ustanove "Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju" ("Službeni list CG - Opštinski propisi", br. 5/2014, 54/2017 i 5/2020) je propisano da direktor Dnevnog centra: 1) donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Dnevnog centra, 2) organizuje rad i odgovoran je za zakonitost rada i sprovođenje programa razvoja Dnevnog centra i 3) vrši druge poslove u skladu sa Odlukom i Statutom.

Dalje je odredbom 5. stav 1. i 2. navedene odluke propisano da djelatnost Dnevnog centra je :- obezbjeđivanje dnevnog boravaka za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju, - pružanje osmočasovne njege;- socijalizacija;- rehabilitacija - elementarni fizikalni tretman;- elementarno obrazovanje djece;- društvena i profesionalna aktivacija djece;- edukacija roditelja za samopomoć i pomoć djeci i- patronažno pružanje usluga. Pored navedene djelatnosti, Dnevni centar može obavljati i druge djelatnosti utvrđene Statutom Dnevnog centra.

Odredbom člana 20 Statuta Javne ustanove je propisano da direktor: organizuje i rukovodi radom Dnevnog centra, organizuje rad i odgovoran je za zakonitost rada i sprovođenja programa razvoja ustanove; organizuje racionalno i efikasno poslovanje Dnevnog centra, priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje; vrši izbor stručnih radnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Dnevnom centru; odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa; donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, uz saglasnost Osnivača; odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima Dnevnog centra, podstiče i omogućava stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenih, zastupa i predstavlja Dnevni centar, stara se o zakonitosti rada Dnevnog centra i odgovara za zakonitost rada istog, izvršava odluke Upravnog odbora, predlaže godišnji finansijski plan Dnevnog centra, podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu, i izvještaj o finansijskom poslovanju u skladu sa zakonom, saradjuje sa korisnicima usluga Dnevnog centra, roditeljima korisnika i lokalnom zajednicom, daje inicijativu za sazivanje sjednica Upravnog odbora; angažuje stručna lica za potrebe rada Dnevnog centra; vrši i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim propisima.

Dalje je odredbom člana 21. stav 1. navedenog Statuta propisano da u okviru svog djelokruga rada, direktor donosi odluke, rješenja, uputstva, naredbe, vrši raspodjelu poslova, izdaje naloge i smjernice za izvršavanje poslova i radnih zadataka, potpisuje finansijsku i drugu dokumentaciju, putne naloge zaposlenim i drugo.

Takođe je odredbom člana 34 navedenog Statuta propisano da Dnevni centar se organizuje na način koji obezbjeđuje uspješno, efikasno i blagovremeno izvršavanje

poslova iz djelatnosti Dnevnog centra utvrđenih zakonom, osnivačkim aktom, Statutom i drugim aktima Dnevnog centra.

Odredbom člana 35. Statuta Javne ustanove je propisano da Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, bliže se uređuje unutrašnja organizacija Dnevnog centra, broj i naziv radnih mjesta, uslovi za njihovo vršenje kao i opis poslova zaposlenih u Dnevnom centru.

Odredbom člana 5. tačka 5. Zakona o radu je propisano da kolektivni ugovor podrazumijeva: opšti kolektivni ugovor, granski kolektivni ugovor i kolektivni ugovor kod poslodavca; tačkom 6. navedenog člana je propisano da radnim mjestom se smatra skup poslova i zadataka predviđenih aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; dok je tačkom 9. navedenog člana propisano da akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta je akt kojim se kod poslodavca utvrđuje posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa (kompetencije, znanje, vještine i radno iskustvo, kvalifikacija nivoa obrazovanja, odnosno stručna kvalifikacija u rasponu od najviše dva nivoa obrazovanja, odnosno stručne kvalifikacije).

Odredbom člana 7. tačka 6. Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list CG" br. 27/2013, 1/2015, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17 i 59/21), navedenog zakona propisano da socijalna i dječja zaštita se zasniva na principima uvažavanja najboljeg interesa korisnika u ostvarivanju prava iz socijalne i dječje zaštite.

Dalje je odredbom člana 60. Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti je propisano da usluge u oblasti socijalne i dječje zaštite su: 1) podrška za život u zajednici; 2) savjetodavno-terapijska i socijalno-edukativna usluga; 3) smještaj; 4) neodložne intervencije i 5) druge usluge. Bliže uslove za pružanje i korišćenje usluga, normative i minimalne standarde usluga iz stava 1 ovog člana propisuje nadležni organ državne uprave.

Takođe je odredbom člana 62 navedenog zakona propisano da usluge podrške za život u zajednici obuhvataju aktivnosti koje podržavaju boravak korisnika u porodici ili neposrednom okruženju, te da usluge podrške za život u zajednici su: dnevni boravak, pomoć u kući, stanovanje uz podršku, svratište, personalna asistencija, tumačenje i prevođenje na znakovni jezik i druge usluge podrške za život u zajednici.

Dalje je odredbom člana 100 navedenog zakona je propisano da osnivač je dužan da redovno obezbjeđuje sredstva za rad ustanove, te da sredstva iz stava 1 ovog člana obuhvataju: sredstva za zarade i ostala primanja zaposlenih, materijalne troškove, održavanje i osiguravanje objekata i opreme kao i tehničko-tehnološko opremanje objekata za realizaciju programskih aktivnosti ustanove.

Dalje, je odredbom člana 6. Pravilnika o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici ("Službeni listu CG", br. 63/2019) uređeni standardi za uslugu dnevni boravak, te je određeno da pružalac usluge dnevnog boravka obezbjeđuje:

- 1) odgovarajući prostor;
- 2) materijalne uslove;
- 3) obrok i održavanje lične higijene i higijene prostora;

- 4) sigurno okruženje; i
- 5) razvoj potencijala korisnika i osnaživanje korisnika.

Takođe je odredbom člana 11. navedenog pravilnika propisan razvoj potencijala i osnaživanje korisnika za uslugu dnevni boravak, te je određeno da pružalac usluge dnevnog boravka u skladu sa karakteristikama, kapacitetima i potrebama korisnika obezbjeđuje jednu ili više aktivnosti:

- 1) podršku u izgradnji i održavanju pozitivnih odnosa sa odraslim, starijim licima i djecom;
- 2) organizovanje radno-okupacionih, odnosno edukativnih aktivnosti, koje podstiču razvoj novih znanja i vještina;
- 3) razvijanje metoda rada koji ohrabruju učestvovanje korisnika u aktivnostima u zajednici;
- 4) organizovanje slobodnog vremena u skladu sa potrebama i interesovanjima korisnika;
- 5) organizovanje prigodnih kulturno-zabavnih sadržaja u okviru dnevnog boravka;
- 6) podršku u socijalnoj inkluziji;
- 7) razvoj vještina za prepoznavanje i rješavanje problema;
- 8) razvoj komunikacionih vještina; i
- 9) razvoj vještina i znanja potrebnih za život u zajednici.

Dalje je odredbom člana 12. stav 1. tačka 1. navedenog pravilnika propisano da pružalac usluge dnevnog boravka treba da ima za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju i mlade - do deset korisnika dva stručna radnika i jednog saradnika, a na svakih daljih pet korisnika jednog stručnog radnika, odnosno na svakih daljih deset korisnika jednog saradnika.

Pravilnikom o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list CG", br. 56/2013, 14/2014 i 73/2019) su utvrđeni stručni poslovi u socijalnoj i dječjoj zaštiti, kao i bliži uslovi i standardi za njihovo obavljanje.

Odredbom člana 6. navedenog pravilnika su određeni stručni radnici koji obavljaju osnovne stručne poslove, pa je propisano da osnovne stručne poslove, obavljaju:

- 1) socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog-poslove voditelja slučaja;
- 2) socijalni radnik i sociolog - poslove stručnog radnika na materijalnim davanjima; i
- 3) socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, andragog i defektolog - poslove stručnog radnika kod pružaoca usluge smještaja, stručnog radnika kod pružaoca usluge savjetovanja i SOS telefona i stručnog radnika kod pružaoca usluge podrške za život u zajednici.

Dalje su odredbom člana 17. navedenog pravilnika određeni poslovi vaspitača, pa je propisano da poslovi vaspitača, obuhvataju: brigu o fizičkom, psihičkom, socijalno-emocionalnom, kognitivnom i razvoju komunikacije i stvaralaštva kod korisnika koji koriste usluge smještaja i usluge podrške za život u zajednici. S tim u vezi odredbom člana 18. navedeno pravilnika je propisani uslovi za obavljanje poslova vaspitača, pa je određeno da poslove vaspitača u zavisnosti od karakteristika i potreba korisničke grupe, obavljaju socijalni radnik, psiholog,

pedagog, andragog, defektolog, specijalni pedagog, rehabilitator i specijalni edukator, koji ima:

- 1) završene specijalističke studije iz: socijalnog rada, psihologije, pedagogije, andragogije, defektologije ili specijalne pedagogije; i
- 2) licencu za rad.

Takođe je odredbom člana 22. navedenog pravilnika propisano da su stručni saradnici fizioterapeuti, medicinski tehničari i ekonomisti, inženjeri informatike i sl.

Cijeneći navedeno Javna ustanova dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju "Biseri" Budva je ustanova dječje i socijalne zaštite za podršku djeci i omladini sa smetnjama i teškoćama u razvoju, čija je djelatnost od javnog interesa i obezbjeđuje razvoj i kontinuitet kvalitetne socijalne i dječje zaštite, zasnovane na potrebama i najboljem interesu korisnika.

U konkretnom finansije za sredstva za zarade i ostala primanja zaposlenih obezbjeđuje Opština Budva, pod uslovima i na način propisan Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti, te su ista ograničena budžetom Opštine Budva.

S tim u vezi dnevni boravak je jedna od usluga podrške za život u zajednici, u okviru koje se sprovode aktivnosti koje podržavaju boravak korisnika u porodici ili neposrednom okruženju. Svrha dnevnog boravka za djecu i mlade s teškoćama u razvoju jeste unapređenje kvaliteta života korisnika u izvornom okruženju, socijalna integracija i osposobljavanje za samostalan život, koji se postiže održavanjem i razvijanjem socijalnih, psiholoških i fizičkih funkcija i vještina. Takođe svrha dnevnog boravka jeste razvijanje lične odgovornosti, vaspitanje i pravilan razvoj, kao i osposobljavanje i razvijanje lične odgovornosti.

Dakle, dnevni boravak pruža usluge kojim se razvijaju potencijali i osnažuju korisnici, te stoga su pružaoci usluge dužni da obezbijede: podršku u ostvarivanju kontakata s licima važnim za korisnika, razvoj vještina samozaštite i pomoći, razvoj komunikacionih i drugih vještina potrebnih za svakodnevni život u zajednici, podršku u razvoju samostalnosti u donošenju odluka i preuzimanju odgovornosti i relaksaciju i rekreaciju.

Dnevni boravak mora imati odgovarajući broj i strukturu stručnih radnika i saradnika, a shodno Pravilniku o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici ("Službeni list CG", br. 63/2019) i Pravilniku o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list CG", br. 56/2013, 14/2014 i 73/2019). Sastav i broj stručnih radnika i saradnika zavisi ne samo od veličine dnevnog boravka već i od broja korisnika. U dnevnom boravku za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju, koji ima do deset korisnika, potrebno je da budu angažovana dva stručna radnika i jedan stručni saradnik, a da se za svakih daljih pet korisnika angažuje još jedan stručni radnik, a za svakih novih deset korisnika i još jedan stručni saradnik.

Dakle, imajući u vidu broj korisnika u konkretnom Javna ustanova mora da ima najmanje 4 stručna radnika, i to iz oblasti socijalnog rada, psihologije, pedagogije, sociologije, andragogije, defektologije ili specijalne pedagogije, kao i najmanje 2 stručna saradnika.

Predmetnim izmjenama i dopunama važećeg Pravilnika su izvršene preimenovanje radnog mjesta vaspitač/ica-učitelj/ica u radno mjesto vaspitač/ica, a izvršene su izmjene u uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta i opis poslova vaspitač/ica, a kako je to bliže navedeno u dispozitivu ovog akta, a sve u skladu sa pozitivnim propisima, i to odredbom člana 18. Pravilnika o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list CG", br. 56/2013, 14/2014 i 73/2019).

S tim u vezi novo radno mjesto koordinator je zasnovano na boljoj organizaciji rada i na većoj efikasnosti u radu, sa bližim opisom posla kao u dispozitivu ovog akta. U konkretnom koordinator je spona između stručnog tima i direktora ustanove, a isto odražavaju specifičnost poslova Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju "BISERI" BUDVA.

Kako je u konkretnom kako je odlučeno da se dodaje novo radno koordinator, to je osnovano da se izvrši smanjenje broja izvršilaca za jednog izvršilaca za radno mjesto psiholog/škinja.

Povećanje broja izvršilaca za radno mjesto medicinski tehničar/sestra je izvršeno iz razloga što je Javna ustanova po Statutu dužna da obezbjedi besplatan prevoz korisnika od objekta stanovanja korisnika do dnevnog centra i nazad, na osnovu odredbe člana 20. Statuta ustanove. Kako u pratnji vozača mora da bude medicinski tehničar/sestra to se mora obezbjediti da drugi medicinski tehničar/sestra bude prisutan u ustanovi za slučaj medicinskih intervencija. Prilikom zazuzimanja ovog stava imalo se u vidu da korisnici ne dolaze i odlaze iz ustanove u istom vremenskom terminu.

Smanjenje broja izvršilaca za radno mjesto njegovatelj/ka-servirka je izvršeno iz razloga što su dovoljna dva izvršilaca da obavljaju radne zadatke, uz pomoć ostalih stručnih saradnika.

Takođe je došlo i do optimizacije troškova za radno mjesto higijeničar/ka pa je odlučeno za izmjenu uslova za obavljanje poslova radnog mjesta, na način da se vrši izmjena zvanja u zvanje nekvalifikovani (NK) radnik, a pri tom cijeneći da navedeno zvanje na operativnom nivou zadovoljava potrebe završavanja radnih zadataka.

U konkretnom je pravo poslodavca da uvodi organizacione promjene radi stvaranja povoljnijih uslova rada sa ciljem uvažavanja najboljih interesa korisnika u ostvarivanju prava iz socijalne i dječje zaštite, te da organizaciju vrši na način koji obezbjeđuje uspješno, efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelatnosti Dnevnog centra utvrđenih zakonom, osnivačkim aktom, Statutom i drugim aktima Dnevnog centra.

Dakle, organizacija rada je dio autonomije poslodavca koji samostalno utvrđuje

organizacionu strukturu i poslove koji se vrše u organizacionim delovima, radi obavljanja djelatnosti, te je odlučeno kao u dispozitivu ovog akta.

JU Dnevni centar „Biseri“

Broj: 334

Budva, 04.04.2022.godine

Na osnovu člana 20 Statuta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju „Biseri“ Budva, direktorica donosi:

ODLUKU

O RASPISIVANJU OGLASA

1. Donosi se Odluka o raspisivanju oglasa za radno mjesto FIZIOTERAPEUT/KINJA, 1 izvršilac.
2. Uslovi za izbor propisani su Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-2113/1 od 24.06.2019.godine.
3. Prijavu o potrebi za popunjavanjem slobodnog radnog mjesta dostaviti nadležnoj instituciji za zapošljavanje.

DIREKTORICA

Miljana Mrđenović



JU Dnevni centar "Biseri"
Broj: 454
Budva, 04. 05. 2022. godine

UGOVOR O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA

Zaključen dana 04.05.2022. godine u Budvi između:

1. JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju "Biseri" Budva, kojeg zastupa direktorica Miljana Mrđenović (u daljem tekstu: Naručilac posla), s jedne strane i
2. Mladen Stanišić, iz Budve, JMBG _____ izdata FI. _____ Budva sa prebivalištem u Budvi (u daljem tekstu : Izvršilac posla), s druge strane.

Član 1

Naručilac posla angažuje Izvršioca posla da za potrebe JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju "Biseri" Budva obavlja poslove prevoza specijalizovanim kombi vozilom za čije upravljanje je potrebna vozačka dozvola D1 kategorije: upravlja specijalizovanim kombi vozilom za prevoz korisnika, održava vozilo u ispravnom stanju, vodi računa o tehničkoj ispravnosti vozila, uredno vodi evidenciju o potrošnji goriva i maziva po putnim nalogima, asistira prilikom ulaska i izlaska korisnika iz specijalizovanog kombi vozila.

Član 2

Izvršilac posla će poslove iz člana 1 ovog Ugovora obavljati za Naručioca posla, svakog radnog dana od 07 do 15 časova.
Izvršilac posla se obavezuje da poslove iz člana 1 ovog Ugovora obavlja savjesno i odgovorno u skladu sa Zakonom.

Član 3

Ovaj Ugovor se zaključuje na period od 03.05.2022. godine do 03.06.2022. godine.

Član 4

Naručilac posla se obavezuje da Izvršiocu posla na ima naknade za izvršene poslove iz člana 1. Ovog Ugovora, mjesečno isplati naknadu u neto iznosu od _____ na žiro račun Izvršioca posla br. _____ kod Hipotekarne banke.

Član 5

Za vrijeme obavljanja poslova iz člana 1 ovog Ugovora Izvršilac posla ima pravo na poreze i doprinose u skladu sa Zakonom.

Obveznik plaćanja svih doprinosa iz prethodnog stava je Naručilac posla, koji se obavezuje da odmah po potpisivanju ovog Ugovora podnese sve zakonom propisane prijave nadležnim organima.

Član 6

Nadzor nad obavljanjem poslova Izvršioca posla iz člana 1 ovog Ugovora vršiće Naručilac posla.

Član 7

Ukoliko Izvršilac posla poslove iz člana 1 ovog Ugovora ne obavlja savjesno, odgovorno i u skladu sa Zakonom, ne postupa po nalogima Naručioca posla i krši radnu disciplinu, Naručilac posla može otkazati ovaj Ugovor i prije isteka ugovorenog roka iz člana 3. ovog Ugovora.

Član 8

Svaka od ugovornih strana ima pravo da otkaze Ugovor pod uslovima utvrđenim Zakonom o radu.

Član 9

Ugovorene strane će eventualne sporove po ovom Ugovoru rješavati sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rešavaće Osnovni sud u Kotoru.

Član 10

Ovaj Ugovor sačinjen je u 4 (četiri) istovjetnih primjerka od kojih 3 (tri) primjeraka zadržava Naručilac posla, a 1 (jedan) Izvršilac posla.

Izvršilac posla
Mladen Stanišić

Mladen Stanišić

Naručilac posla
direktorica
Miljana Mrđenović

Miljana Mrđenović

JU Dnevni centar "Biseri"

Broj: 448

Budva, 04. maj 2022. godine.

Na osnovu člana 20 stav 1 alineja 5 i 6 Statuta Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju "Biseri" ("Sl. List CG- Opštinski propisi" br. 44/17), direktorica Miljana Mrđenović dana 04.05.2022. godine donosi:

ODLUKU

o izboru kandidata

1. Za Fizioterapeuta u Javnoj ustanovi Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama teškoćama u razvoju "Biseri", izabran je Mugdim Pajević, specijalista primjenjene fizioterapije.
2. Ova odluka je konačna.

Obrazloženje

Javni oglas za prijem u radni odnos jednog izvršioca, na određeno vrijeme u trajnju od 12 mjeseci, za radno mjesto Fizioterapeut objavljen je na web stranici Zavoda za zapošljavanje Crne Gore dana 08.04.2022. godine i trajao je do 18.04.2022. godine.

Uslovi za prijem u radni odnos propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dnevni centar "Biseri" br. 411/1 od 16.06.2021. godine (saglasnost Predsjednika Opštine Budva br. 01-082/21-1922/2 od 09.07.2021. godine) su:

- Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a ili 240 kredita CSPK-a;
- VI ili VII1 nacionalnog okvira kvalifikacija;
- Fakultet primjenjene fizioterapije - Fizioterapeut;
- Jedna godina radnog iskustva;
- Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Radni odnos u Dnevnom centru može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove propisane zakonom o radu i posebne uslove predviđene zakonom, drugim propisima i pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Razmatrajući prispjele prijave na dana 21.04.2021. godine, konstatovano je da se prijavio jedan kandidat:

1. Mugdim Pajević, specijalista primjenjene fizioterapije.

Na osnovu uvida u dokumentaciju kandidata zaključeno je da kandidat Mugdim Pajević ispunjava opšte i posebne uslove propisane Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Sluzbeni list Crne Gore" broj 'br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17 i 50/17) i Zakonom o radu ("Sluzbeni list. Crne Gore", br. 74/2019), Pravilnikom o

unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dnevni centar "Biseri" br. 411/1 od 16.06.2021. i da posjeduje odgovarajuće vještine za obavljanje poslova radnog mjesta.

Imajući u vidu navedene činjenice, a shodno ovlaštenjima u skladu sa članom 20 stav 1 alineja 5 i 6 Statuta Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju "Biseri", odlučeno je kao u dispozitivu.

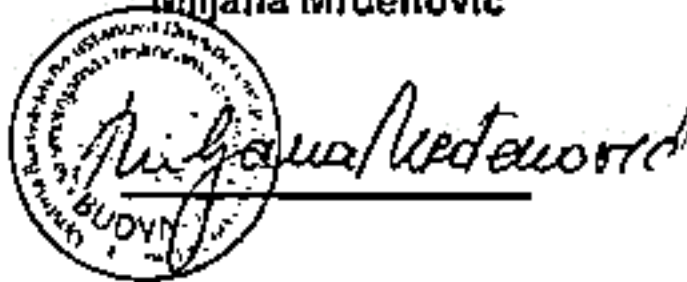
PRAVNA POUKA: Protiv ove Odluke može se pokrenuti spor od nadležnog suda u roku od 15 dana od dana dostavljanja.

Dostavljeno:

- Kandidatu
- Arhivi;

DIREKTORICA

Miljana Mrđenović



JU Dnevni centar,, Biseri,,

dana: 21.04.2022

broj:400

Zapisnik

**o pristiglim prijavama na konkurs fizioterapeut/kinja raspisan dana
08.04.2022.godine**

U kancelariji direktorke Miljane Mrđenović uz prisustvo administratorke Ksenije Vukadinović otvorena je pristigla dokumentacija na konkurs fizioterapeut/kinje koji je raspisan dana 08.04.2022.godine i objavljen na sajtu Zavoda za zapošljavanje Crne Gore u trajanju od 8 dana.

Pristigla je jedna prijava za radno mjesto fizioterapeut/kinja.

Zapisnik je vodila administratorka Ksenija Vukadinović.

U koverti sa dokumentacijom kandidata Mugiša Pajevića koji se prijavio na radno mjesto fizioterapeut konstatovano je da je dostavljena sledeća dokumentacija:

- Diploma;
- Potvrda o zaposlenju;
- kopija lične karte
- Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi prekršajni postupak;
- Uvjerenje o zdravstvenom stanju;
- Biografija kandidata.

Sa kandidatom Mugdimom Pajevićem je obavljen razgovor 21.04.2022 godine u 10h.

Kandidat je obavješten da je dokumentacija koju je dostavio potpuna.

Direktorica je pitala kandidata da li je imao iskustva u radu sa djecom sa smetnjama u razvoju na šta je on odgovorio da je radio par mjeseci u Insitutu „ Dr Simo Milošević,, u Igalu sa djecom sa smetnjama u razvoju , kao i da privatno dugi niz godina radi sa istima.

Direktorica je uputila kandidata u organizaciju rada , individualnom i grupnom radu sa korisnicima, kao i dijagnozama korisnika.

Direktorica je informisala kandidata o radnom vremenu i svim pravima i obavezama koje proističu iz Ugovora o radu koji bi bio potpisan na 12 mjeseci od čega bi prvih 6 mjeseci bio probni rad, a u perspektivi i mogućnost za zaposlenjem na neodređeno radno vrijeme.

Kandidat je upitao za ostale uslove(plata, slobodni dani, osiguranje) i direktorica ga je detaljno informisala o pravima.

Sastanak je završen u 10.30h

direktorica

Miljana Mrđenović

JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU I OMLADINU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Sjedište: Budva, Žrtava fašizma bb

Registarski broj: 80027588

PIB: 03173321

Žiro račun: CKB 510-201210-41



administratorka

Ksenija Vukadinović



Matija Miročević

From: Dnevni centar Budva <dnevni.centar@budva.me>
Sent: Thursday, May 5, 2022 8:50 AM
To: Finansiranje; pisarnica@skupstina.me
Subject: Dokumentacija JU Dnevni centar Biseri Budva
Attachments: Sistematizacija skenirana za agenciju.pdf; Ugovor o radu Mugdim Pajević.pdf

Poštovani,

U prilogu vam dostavljamo ugovor o privremenim i povremenim poslovima za vozača specijalizovanog kombi vozila koje prevozi korisnike Dnevnog centra i ugovor o radu za fizioterapeuta, po javnom oglasu. Za sve dodatne informacije stojimo vam na raspolaganju.

S poštovanjem,

DIREKTORICA

Miljana Mrđenović

JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju "Biseri"

Žrtava fašizma bb, Budva

dnevni.centar@budva.me

direktor.dnevniceentar@budva.me

+382

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**JU "DNEVNI CENTAR ZA DJECU I OMLADINU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U
RAZVOJU" BUDVA**

§

Budva, jun 2019. godine.

Na osnovu člana 18 Odluke o osnivanju JU "Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju" ("Službeni list Crne Gore opštinski propisi" br. 5/14 i 54/17) i člana 20 stav 1 alineja 7 Statuta JU "Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju" (Službeni list Crne Gore opštinski propisi" br. 44/17), a u vezi sa članom 106 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 42/17 i 50/17) privremeni vršilac dužnosti direktora Javne ustanove "Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju" Budva donosi:

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama
i teškoćama u razvoju" Budva

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta i uslovi za rad, nivo kvalifikacije obrazovanja i oblast (profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo, vještine i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, broj izvršilaca, opis poslova radnog mjesta na utvrđenim radnim mjestima, te druga pitanja od značaja za sistematizaciju radnih mjesta u JU "Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju" Budva (u daljem tekstu: Dnevni centar).

Član 2.

Osnovna pitanja organizacije rada, sistematizacija radnih mjesta, utvrđuju se prema potrebama i planovima rada i razvoja u Dnevnom centru, tako da se obezbijedi jedinstvo procesa rada, potpuna iskorišćenost kapaciteta, puna zaposlenost i racionalno korišćenje znanja i sposobnosti zaposlenih.

Član 3.

Zaposleni ostvaruju prava i obaveze iz ovog pravilnika danom stupanja na rad.

Član 4.

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

II ORGANIZACIJA RADA

Član 5.

Dnevni centar je jedna funkcionalna cjelina koja pruža usluge dnevnog boravka djeci i omladini sa smetnjama i teškoćama u razvoju.

Član 6.

Dnevni centar radi u petodnevnoj radnoj nedelji.

Član 7.

Dnevni centar se organizuje na način koji obezbjeđuje uspješno, efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelatnosti Dnevnog centra, utvrđenih zakonom, osnivačkim aktom, statutom i drugim aktima Dnevnog centra.

Član 8.

Dnevnim centrom rukovodi Direktor. Radi efikasnijeg, kvalitetnijeg obavljanja poslova u Dnevnom centru, obrazuju se Pravno-administrativna služba, Odjeljenje za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju i Služba pomoćnog osoblja.

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Član 9.

Radni odnos u Dnevnom centru može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove predviđene zakonom o radu i posebne uslove predviđene zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Član 10.

U Dnevnom centru ukupno je sistematizovano 15 radnih mjesta sa 22 izvršioca.

Član 11.

Radna mjesta u Dnevnom centru, potrebni uslovi za rad i broj izvršilaca utvrđuju se na sljedeći način:

Redni broj	Radno mjesto	Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.	Direktor/ka	Visoka stručna sprema; Najmanje 3 godine radnog iskustva u oblasti socijalne i dječije zaštite; Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Power Point i Internet) Znanje engleskog jezika.	1

Pravno-administrativna služba

Redni broj	Radno mjesto	Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.	Sekretar/ka	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a; VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; Završen studijski program iz oblasti pravnih nauka; Licenca za rad; Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Power Point i Internet); Znanje engleskog jezika; Dvije godine radnog iskustva; Probni rad u trajanju od šest mjeseci.	1
2.	Administrator/ka	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ili visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a iz oblasti društvenih nauka; IV1, VI ili VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Power Point i Internet); Znanje engleskog jezika; Jedna godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od šest mjeseci.	1
3.	Računovođa/tkinja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a; VII1 nivo nacionalnog okvira; Ekonomski fakultet; Zvanje računovođa;	1

		Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Power Point i Internet); Znanje engleskog jezika; Pet godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od šest mjeseci.	
--	--	---	--

Odjeljenje za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju

Redni broj	Radno mjesto	Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.	Psiholog/škinja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a iz oblasti psihologije-psihologija; VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; Licenca za rad; Jedna godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od šest mjeseci.	2
2.	Defektolog/škinja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a; VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; Defektološki (Edukacijsko-rehabilitacijski) fakultet. Licenca za rad; Jedna godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od šest mjeseci.	2
3.	Logoped/kinja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a; VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; Defektološki (Edukacijsko-rehabilitacijski) fakultet, smjer logoped. Jedna godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od šest mjeseci	1
4.	Radno - okupacioni terapeut/kinja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a iz oblasti: socijalnog rada, psihologije, pedagogije, andragogije, defektologije, ili specijalne pedagogije. VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; Licenca za rad; Jedna godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od šest mjeseci.	2

5.	Fizioterapeut/kinja	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a ili 240 kredita CSPK-a; VI ili VII1 nacionalnog okvira kvalifikacija; Fakultet primjenjene fizioterapije - Fizioterapeut; Jedna godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od šest mjeseci.	1
6.	Vaspitač/ica-učitelj/ica	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a; VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; Fakultet za predškolsko obrazovanje; Fakultet za obrazovanje učitelja; Jedna godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od šest mjeseci.	2
7.	Njegovatelj/ka-servir/ka	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a; IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; Jedna godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od šest mjeseci.	3
8.	Medicinski tehničar/ sestra	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, medicinska škola; IV1 stepen nacionalnog okvira kvalifikacija; Položen stručni ispit; Jedna godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od šest mjeseci.	1

Služba pomoćnog osoblja

Redni broj	Radno mjesto	Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.	Kuvar/ica	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a ili 240 kredita CSPK-a; III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; Jedna godina radnog iskustva; Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.	1
2.	Higijeničar/ka	Osnovna škola; II nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; Jedna godina radnog iskustva; Probni rad 3 mjeseca.	2
3.	Domar/ka-vozač/ica	Srednja stručna sprema III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; Vozačka dozvola B kategorije; Tri godine radnog iskustva; Probni rad 3 mjeseca.	1

Član 12.

Pod radnim iskustvom podrazumjeva se rad proveden na istim ili sličnim poslovima, poslije završene odgovarajuće škole.

Član 13.

Probni rad za zaposlene ne može biti duži od šest mjeseci. Ocjenu probnog rada daje direktor, na način što zaposlenom najkasnije 15 dana prije isteka probnog rada dostavlja obavještenje/izvještaj kojim će konstatovati da li zaposleni posjeduje stručne i radne sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

Član 14.

Ukoliko ocjena probnog rada nije zadovoljavajuća, licu koje je zasnovalo radni odnos uz predviđeni probni rad, radni odnos prestaje po sili zakona.

Član 15.

Sa licem koje prvi put zasniva radni odnos u određenom stepenu školske spreme, odnosno kvalifikacije nivoa obrazovanja ili stručne kvalifikacije, može se zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme u svojstvu pripravnika.

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Član 16.

1. Direktor/ka: organizuje i rukovodi radom Dnevnog centra; organizuje rad i odgovoran je za zakonitost i sprovođenje programa razvoja ustanove; organizuje racionalno i efikasno sprovođenje djelatnosti Dnevnog centra; priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje; vrši izbor stručnih radnika, saradnika i drugih zaposlenih u Dnevnom centru; odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa; donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, uz saglasnost osnivača; odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Dnevnog centra; podstiče i omogućava stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenih; obezbjeđuje kvalitetan rad Dnevnog centra; zastupa i predstavlja Dnevni centar; stara se o zakonitosti rada Dnevnog centra i odgovara za zakonitost rada istog; izvršava odluke upravnog odbora; predlaže godišnji finansijski plan Dnevnog centra; podnosi upravnom odboru izvještaj o radu, izvještaj o finansijskom poslovanju u skladu sa zakonom; sarađuje sa korisnicima usluga Dnevnog centra, roditeljima korisnika i lokalnom zajednicom; daje inicijativu za sazivanje sjednica upravnog odbora; angažuje stručna lica za potrebe rada Dnevnog centra; vrši i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim propisima;

U okviru svog djelokruga rada direktor donosi odluke, rješenja, uputstva, naredbe, vrši raspodjelu poslova, izdaje naloge i smjernice za izvršavanje poslova i radnih zadataka, potpisuje finansijsku i drugu dokumentaciju, putne naloge zaposlenima i drugo.

Za svoj rad direktor je odgovoran upravnom odboru.

Član 17.

2. Sekretar/ka: informiše korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama; obavlja sve pravne poslove Dnevnog centra; priprema sve vrsta ugovora koji se odnose na funkcionisanje Dnevnog centra i ugovora o radu zaposlenih i vodi personalnu evidenciju o istim; pruža pravno-stručnu pomoć članovima odgovarajućih komisija; obavlja pravno-stručnu obradu svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, i usvajanje; prati zakonske i druge propise i ukazuje na obaveze koje proističu iz njih; prati primjenu statuta i drugih opštih akata i priprema predloge za izmjene i dopune tih akata; prijava i odjava zdravstvenog i penzijskog osiguranja zaposlenih; priprema rješenja o godišnjim odmorima,

plaćenim i neplaćenim odsustvima; vodi disciplinski postupak po ovlaštenju direktora; priprema tužbe, predloge odgovora na tužbe, žalbe, zastupa Dnevni centar kod nadležnih institucija, organa, ustanova, sudova po punomoćju direktora; priprema izvještaj o radu Dnevnog centra; obavlja administrativne poslove oko raspisivanja konkursa za prijem radnika; vodi matičnu knjigu zaposlenih; prisustvuje sjednicama Upravnog odbora radi vođenja zapisnika, davanja pravno - stručnih mišljenja; priprema nacрте odluka, zaključaka i ostalih akata koje donosi Upravni odbor; obavlja ostale administrativne poslove za potrebe Upravnog odbora i direktora; aktivno učestvuje u timskom radu; radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju;

Član 18.

3. Administrator/ka: vrši prijem stranaka; obavlja poslove komunikacije i organizacije za potrebe direktora; sarađuje sa sekretarom ustanove oko obavljanja administrativnih poslova Dnevnog centra; vodi računa o dokumentaciji i evidenciji; vodi evidencije o obavezi stručnog usavršavanja stručnih radnika, saradnika i ostalih zaposlenih u Dnevnom centru; vodi evidenciju prisustva zaposlenih; učestvuje u izradi izvještaja o radu Dnevnog centra; učestvuje o organizovanju kulturnih, humanitarnih akcija, izleta koje organizuje Dnevni centar; učestvuje u organizaciji projekata Dnevnog centra; po pisanom ovlaštenju direktora daje informacije i podatke o obavljanju poslova Dnevnog centra putem sredstava javnog informisanja ili na drugi način; uspostavlja kontakte sa potencijalnim saradnicima; učestvuje u obezbjeđivanju donacija za Dnevni centar; aktivno učestvuje u timskom radu; obavlja i ostale administrativne poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora.

Član 19.

4. Računovođa/tkinja: odgovoran je za zakonitost obavljanja knjigovodstveno-računovodstvenih poslova; priprema i podnosi direktoru finansijski plan Dnevnog centra; prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija; vodi poslovne knjige; vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke; vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata; obračunava zarade zaposlenima i vrši internu kontrolu obračunatih i isplaćenih zarada; prati i primjenjuje sve propise iz oblasti računovodstva i finansija; prati prihode i rashode Dnevnog centra; prati popise o finansijskom poslovanju i stara se o njihovoj primjeni; obavlja sve knjigovodstveno računovodstvene poslove i vrši potrebna knjiženja; izrađuje završni račun; vodi evidenciju osnovnih sredstava; prima sve vrste računa i vrši njihovu kontrolu; vodi propisane

knjigovodstvene – računovodstvene i statističke evidencije; vrši gotovinske i virmanske isplate preko računa Dnevnog centra i računa radnika Dnevnog centra i vodi propisane evidencije; obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, fond PIO; priprema i podnosi direktoru sve izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Dnevnog centra; odgovoran je za čuvanje cjelokupne finansijsko-računovodstvene dokumentacije Dnevnog centra; obavlja poslove službenika za javne nabavke; radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju; aktivno učestvuje u timskom radu; obavlja ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora.

Član 20.

5.Psiholog/škinja: koordinira posao u odjeljenju za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju; obavještava direktora o preduzetim i realizovanim aktivnostima u odjeljenju za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju; sačinjava individualni plan rada sa korisnikom; vodi evidenciju o korisnicima; učestvuje u izradi izvještaja o radu Dnevnog centra; kreira individualne programe psihološke pomoći korisniku; predlaže programe za podsticanje i usmjeravanje razvoja korisnika; sprovodi individualni i grupni terapijski rad sa korisnicima; vrši monitoring psihološke adekvatnosti ukupnih aktivnosti; daje grupnu psihološku podršku roditeljima; savjetodavno-instruktivni rad sa roditeljima; prati psihološki razvoj i napredovanje korisnika; radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju; aktivno učestvuje u timskom radu; obavlja ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora.

Član 21.

6.Defektolog/škinja: sačinjava individualni plan rada sa korisnikom; vrši procjenu stanja funkcionalnosti i sposobnosti korisnika; primjenjuje odgovarajuće defektološke metode rada sa korisnikom i učestvuje u njihovoj realizaciji; osposobljava djecu za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje); formira odgovarajuće grupe na osnovu uzrasta i stepena smetnji korisnika; vrši individualni i grupni stimulativni rad sa korisnicima; vodi dokumentaciju o korisniku sa redovnim izvještavanjem roditelja ili staratelja o ponašanju djeteta i instrukcijama za rad kod kuće; vrši edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima; radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju; aktivno učestvuje u timskom radu; obavlja ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora.

Član 22.

7. Logoped/kinja: vrši individualno testiranje svakog korisnika na početku i na kraju polugodišta; pravi individualni plan stimulacije za naredno polugodište; pravi odgovarajuće grupe na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe; kreira mjesečni i individualni plan aktivnosti za grupe; individualni i grupni stimulativni rad sa djecom; vodi dokumentaciju o korisnicima sa redovnim izvještavanjem roditelja o ponašanju korisnika i instrukcijama za rad kod kuće; edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima; aktivno učestvuje u timskom radu; radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju; obavlja ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora.

Član 23.

8. Radno-okupacioni terapeut/kinja: radno-okupacione, radno-instruktivne, habilitacione, rehabilitacione, rekreativne i kulturno zabavne aktivnosti i podrška u zadovoljavanju svakodnevnih potreba i unapređenja kvaliteta života korisnika koji imaju teškoće u samostalnom funkcionisanju; sačinjava plan radno-okupacione terapije u saradnji sa defektologom, psihologom i pedagogom; vrši individualni rad sa korisnicima, uključivanje u okolinu i lokalnu zajednicu, rad u sekcijama, osposobljavanje korisnika za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje) i po mogućnosti radno osposobljavanje; vodi dnevnu evidenciju o aktivnostima vezanim za korisnike, prati postignuće stepena osamostaljivanja života korisnika; sarađuje sa roditeljima, vrši procjenu izvođenja dnevnih aktivnosti, organizuje likovne radionice, priredbe, izložbe, izlete, sportske aktivnosti; vodi evidencije o ponašanju korisnika; radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju; aktivno učestvuje u timskom radu; obavlja ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora;

Član 24.

9. Fizioterapeut/kinja: vrši testiranje početnog motoričkog statusa korisnika; postavlja programe u saradnji sa ljekarom fizijatrom; vrši kontrolno testiranje svakih šest mjeseci i vodi dokumentaciju; sprovodi vježbe elementarne rehabilitacije i obavlja elementarne fizikalne tretmane; sprovodi redovni grupni i individualni rad; vrši monitoring motoričkog ponašanja tokom dnevnih aktivnosti korisnika u Dnevnom centru uz potrebne korekcije i intervenciju; sarađuje sa roditeljima na sprovođenju postavljenog programa putem pisane i usmene komunikacije; edukuje roditelje na sprovođenju postavljenog programa putem pisane i usmene komunikacije; radi na

profesionalnom i ličnom usavršavanju; aktivno učestvuje u timskom radu; obavlja ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora;

Član 25.

10. Vaspitačica-učiteljica: briga o fizičkom, psihičkom, socijalno-emocionalnom, kognitivnom stanju i razvoju komunikacije i stvaralaštva kod korisnika koji koriste usluge Dnevnog centra; realizuje grupni rad sa djecom u saradnji sa defektologom, psihologom i radnim terapeutom; aktivno učestvuje u timskom radu; radi profesionalnom i ličnom usavršavanju; obavlja ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora.

Član 26.

11. Njegovatelj/ka-servir/ka: vrši njegu korisnika; pomaže prilikom presvlačenja i zadovoljavanja fizioloških potreba korisnika; servira hranu; nadgleda i održava čistoću tijela i odjeće djece; hrani korisnike; po potrebi asistira medicinskoj sestri; aktivno učestvuje u timskom radu; obavlja ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora.

Član 27.

12. Medicinski tehničar/ sestra: vrši prijem korisnika i komunicira sa roditeljima vezano za trenutno zdravstveno stanje korisnika i potrebi za lijekovima/mjerama; vodi interni zdravstveni karton korisnika (osnovni podaci, starost, osnovna i pridružena dijagnoza, tjelesna težina, tjelesna visina, stalna medikamentozna terapija, eventualne alergije, preboljele dječije zarazne bolesti, apetit, san i sl.); pruža svakodnevnu njegu (lična higijena, kupanje po potrebi, presvlačenje, hranjenje); vrši brigu o priručnoj apoteci; vrši sitne medicinske intervencije; pruža prvu pomoć u slučaju urgentnog stanja na licu mjesta, a po potrebi i na terenu; vrši medicinsko obezbjeđenje korisnika prilikom prevoza; radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju; aktivno učestvuje u timskom radu; obavlja ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora.

Član 28.

13. Kuvar/ica: Aktivno učestvuje u procesu pripreme i kuvanja jela; kontroliše prihode i troškove uz obezbjeđivanje najvišeg nivoa usluge; redovno kontroliše inventar i učestvuje u procesu popisivanja robe; priprema namirnice (pranje, čišćenje, sjeckanje itd.); održava higijenu radnih površina, opreme i sitnog inventara; vrši prijem i skladištenje namirnica i obavlja druge pomoćne poslove; aktivno učestvuje u timskom radu; radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju; obavlja ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora.

Član 29.

14. Higijeničarka: održava higijenu u prostorijama za rad, kancelarijama, prilazima oko zgrade i inventara; čisti podove, prozore, vrata, zidove, holove i stepenište; održava čistoću i dezinfekciju sanitarnih čvorova; obavlja ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora.

Član 30.

15. Domar/ka-vozač/ica: pomaže ulazak i izlazak korisnika iz Dnevnog centra, vrši poslove obezbjeđenja prostorija i vrši i druge poslove po nalogu direktora, stara se o održavanju objekta i rukuje postrojenjima za grijanje upravlja putničkim vozilom; održava vozilo u ispravnom stanju; vodi računa o tehničkoj ispravnosti vozila; uredno vodi evidenciju o potrošnji goriva i maziva po putnim nalogima; vrši dostavu službenih pošiljki i pošte - kurirski poslovi; asistira prilikom ulaska i izlaska korisnika iz vozila; asistira u ostalim aktivnostima u radu sa korisnicima; vrši ispomoc vaspitačima u periodu između vožnji; aktivno učestvuje u timskom radu; obavlja ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora.

Član 31.

Međusobna prava i obaveze direktora i Dnevnog centra regulišu se ugovorom u radu koji zaključuju Predsjednik Upravnog odbora Dnevnog centra i direktor.

Član 32.

Međusobna prava i obaveze zaposlenih regulišu se ugovorom o radu koji sa zaposlenim zaključuje direktor Dnevnog centra.

Na zaposlene u Dnevnom centru primjenjuju se opšti propisi o radu i kolektivni ugovor, ako zakonom drugačije nije uređeno.

Član 33.

Ugovor o radu sadrži naziv i sjedište ustanove, ime i prezime zaposlenog, mjesto prebivališta, odnosno boravišta, jedinstveni matični broj zaposlenog, vrstu i stepen stručne spreme zaposlenog, odnosno nivoa obrazovanja i zanimanja, vrstu i opis poslova koji zaposleni treba da obavlja, vrijeme na koje se zasniva radni odnos (na neodređeno radno vrijeme ili određeno radno vrijeme), trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme, dan stupanja na rad, radno vrijeme, iznos osnovne zarade, visinu koeficijenta i elemente za utvrđivanje radnog učinka,

naknade zarade, uvećanje zarade i druga primanja zaposlenog, način korišćenja odmora u toku rada, dnevnog i sedmičnog odmora, godišnjeg odmora, praznika i drugih odsustva sa rada, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Ugovorom o radu se mogu ugovoriti i druga prava i obaveze, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34.

Na sva pitanja koja nisu izričito regulisana ovim pravilnikom o sistematizaciji primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i drugih radnopravnih propisa, kolektivnog ugovora i drugih opštih akata poslodavca.

Član 35.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika o sistematizaciji, prestaje da važi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Dnevnog centra broj 01-1458/1 od 01.06.2018. godine.

Član 36.

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

Član 37.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Dnevnog centra, a po prethodno pribavljenoj saglasnosti od strane predsjednika Opštine Budva.

Broj: 179

U Budvi, 10.06.2019. godine

Privremeni vršilac dužnosti direktora Dnevnog centra



Ivana Mihović

Ivana Mihović

Shodno članu 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore" br. 2/18) dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove "Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju" Budva.

Broj: 01-2113/1
Budva, 24.06.2019.

PREDSJEDNIK OPŠTINE BUDVE


Marko Carević

Službena zabilješka:

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Dnevnog centra dana 25.06.2019.

JU Dnevni centar "Biseri"
Broj: 449
Budva, 04. maj 2022. 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 direktorica Miljana Mrđenović, (u daljem tekstu: Poslodavac),

i
Mugdim Pajević, državljanin Crne Gore, sa prebivalištem u Budvi, JMBG: [redacted] br. lične karte: [redacted] zanimanje: specijalista primjenjene fizioterapije, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (u daljem tekstu: Zaposleni),

zaključuju dana 04.05. 2022. godine:

UGOVOR O RADU

Član 1.

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

Potpisivanju ovog ugovora je prethodio javni oglas objavljen na sajtu Zavoda za zapošljavanje dana 08.04.2022. godine, po kojem je donijeta Odluka o izboru kandidata broj 448 od 04.05.2022. godine.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na određeno vrijeme, počev od 04.05.2022. godine do 04.05.2023. godine.

Probni rad Zaposlenog iznosi 6 mjeseci.

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

Član 3.

Zaposleni je dužna da stupi na rad dana 04.05.2022. godine.

Zaposleni 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.

Zaposleni se raspoređuje na poslove radnog mjesta: Fizioterapeut/kinja.
Opis poslova radnog mjesta iz prethodnog stava: Vršiti testiranje početnog motoričkog statusa korisnika; postavljati programe u saradnji sa ljekarom fizijatrom; vršiti kontrolno testiranje svakih šest mjeseci i voditi dokumentaciju; sprovodi vježbe elementarne rehabilitacije i obavlja elementarne fizikalne tretmane; sprovodi redovni grupni i individualni rad; vršiti monitoring motoričkog ponašanja tokom dnevnih aktivnosti korisnika u Dnevnom centru uz potrebne korekcije i intervenciju; sarađuje sa roditeljima na sprovođenju postavljenog programa putem pisane i usmene komunikacije; edukuje roditelje na sprovođenju postavljenog programa putem pisane i usmene komunikacije; radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju; aktivno učestvuje u timskom radu; obavlja ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora.

Zaposleni će obavljati poslove u Budvi, u prostorijama Poslodavca.

Član 5.

Zaposleni 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.

Zaposleni ima pravo na zaradu prema koeficijentu 7,40.

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

Član 6.

Zarada Zaposlenom 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 Zaposleni 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 Zaposlenog.

Član 8.

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

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

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

Zaposleni 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.

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

Zaposleni 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;
- Zaposlenom za obavljeni rad isplati zaradu;
- Zaposlenog 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 Zaposlenog 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 Zaposlenog 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 Zaposlenog 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.

Zaposleni 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;

Zaposleni 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 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.

Zaposleni 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 Zaposleni odbije da radi dužan je da se pisaño obrati Poslodavcu radi preduzimanja mjera koje po mišljenju Zaposlenog nijesu sprovedene.

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

Član 13.

Ovaj ugovor može prestati da važi:

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

Član 14.

U slučaju otkaza, otkaz ugovora o radu, prethodno ovjeren kod notara, suda ili organa lokalne uprave, Zaposleni 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 Zaposlenom, 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 Zaposleni ostvaruje kod Poslodavca, Agencije za mimo rješavanje radnih špорова, Centra za alternativno rješavanje špорова 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 Zaposlenog i dva za Poslodavca.

Zaposleni:
Mugdim Pajević

Mugdim Pajević

Poslodavac,
DIREKTORICA:
Miljana Mrđenović

Miljana Mrđenović