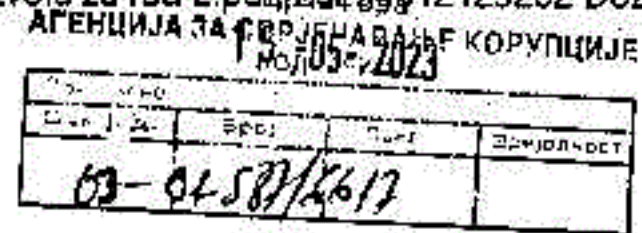


Jovana Radovic

From: Vesna Kostić <Vesna.Kostic@cinmed.me>
Sent: Friday, May 12, 2023 1:48 PM
To: Finansiranje
Subject: RE: ugovor
Attachments: 20230512133335.pdf; 20230512123134 dozvola za rad 2.pdf; 20230512123202 Dozvola za rad.pdf



Poštovani,

U prilogu je Ugovoro radu, dozvola za boravak i rad, za zaposlenu kojoj je ovo druga dozvola i čiju dokumentaciju za prethodni ugovor smo već dostavili.

Pozdrav,

Vesna Kostić, dipl. prav
Rukovoditeljka Odjeljenja za pravne poslove i ljudske resurse

CinMED
Institut za lijekove i medicinska sredstva Crne Gore
Adresa: Bul. Ivana Crnojevića 64A, Podgorica
tel: + 382 (0) 20 310 280; + 382 (0) 20 310 281; + 382 (0) 20 310 580
fax: + 382 (0) 20 310 581
e-mail: vesna.kostic@cinmed.me
www.cinmed.me

Ova poruka, uključujući i njene priloge, može sadržati povjerljive informacije. Ukoliko niste naslovljeni primaćac, ili ako ste ovu poruku primili greškom, molimo da bez odlaganja obavijestite pošiljaoca o tome i da ovu poruku uništite. Strogo je zabranjeno objaviti, kopirati ili distribuirati sadržinu ove poruke.

This e-mail, including any attachments, may contain confidential information. If you are not the intended recipient, or if you have received this e-mail in error, please notify the sender immediately and destroy this e-mail. Any disclosure, copying or distribution of the material in this e-mail is strictly forbidden.



Sačuvajmo prirodu. Molimo Vas ne štampajte ovaj mejl ako to nije neophodno.
Save the nature. Please don't print this mail if it's not necessary.

From: Vesna Kostić
Sent: Friday, May 5, 2023 12:13 PM
To: 'finansiranje@antikorupcija.me' <finansiranje@antikorupcija.me>
Subject: RE: ugovor

Poštovani,

U prilogu je Ugovor o djelu,

Pozdrav,



CInMED
INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA
CRNE GORE

Broj: 3020/22/142/12-2880
Podgorica, 09.05.2023. godine

Na osnovu čl. 29 i 44 Zakona o radu („Službeni list CG“, broj 74/19, 08/21, 59/21, 68/21 i 145), člana 66 Zakona o strancima („Službeni list Crne Gore“, br. 12/18, 03/19 i 86/22) i u skladu sa Dozvolom za privremeni boravak i rad br. 404897865, zaključuje se

UGOVOR O RADU

Zaključen u Podgorici, dana 09.05.2023. godine, između:

1. Instituta za lijekove i medicinska sredstva (CInMED), sa sjedištem u Podgorici, Bul. Ivana Crnojevića 64A, PIB: 02739658, koga zastupa direktorica Doc. dr med. spec. Snežana Mugoša (u daljem tekstu: Poslodavac).
- i
2. Maje Lisičić iz Beograda, JMBG: [REDACTED] dr pharm. (u daljem tekstu: Zaposlena).

Zasnivanje radnog odnosa

Član 1

Zaposlena zasniva radni odnos na radnom mjestu **Rukovodilac Centra za procjenu kvaliteta, bezbjednosti i efikasnosti lijekova**.

Poslodavac i Zaposlena zasnivaju radni odnos na određeno vrijeme, počev od 10.05.2023. godine do 09.05.2024. godine, sa punim radnim vremenom, koje iznosi 40 časova nedjeljno.

Zaposlena je dužna da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), pod uslovima utvrđenim zakonom i kolektivnim ugovorom, a po odluci o uvođenju prekovremenog rada koju donosi Poslodavac.

Zaposlena je dužna da stupi na rad 10.05.2023. i da poslove obavlja u mjestu sjedišta Poslodavca i drugim mjestima gdje Poslodavac nađe da postoji potreba u cilju obavljanja poslova za koje je zasnovao radni odnos.

Poslovi radnog mjesta i raspoređivanje Zaposlene

Član 2

Zaposlena na radnom mjestu **Rukovodilac Centra za procjenu kvaliteta, bezbjednosti i efikasnosti lijekova** Rukovodi radom Centra i organizuje sljedeće poslovne procese u Centru i nadzire njihovo sprovođenje: planiranje, organizacija, sprovođenje i kontrolisanje stručnih i savjetodavnih poslova iz nadležnosti Centra; obavljanje najsloženijih poslova i zadataka iz

nadležnosti Centra na ekspertskom nivou I; podjela zaduženja saradnicima u okviru Centra i obezbjeđivanje koordinacije i saradnje u procesu njihovog izvršenja; kontrolisanje obavljanja poslova iz nadležnosti Centra na način i u rokovima propisanim zakonom; evidencija podataka o primljenim zahtjevima koji su u nadležnosti Centra; obavljanje/kontrolisanje obrade zahtjeva koji su u nadležnosti Centra; obavljanje/kontrolisanje poslova obavještanja podnosioca zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije/statusima predmeta koji se obrađuju u Centru; obavljanje/kontrolisanje poslova izdavanja izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz nadležnosti Centra; priprema/kontrolisanje informacija/dokumenata koji se objavljuju na internet portalu Instituta, iz nadležnosti Centra; saradnja sa ekspertima sa liste eksperata koju utvrđuje Institut; priprema, organizacija i učestvovanje u radu komisija Instituta; priprema/kontrolisanje zapisnika sa sjednica komisija iz nadležnosti Centra; kontinuirana edukacija stručnih saradnika i saradnika; učestvovanje u planiranju, koordinisanju, rukovođenju i kontrolisanju izvršenja stručno-operativnih poslova u procjeni defekta kvaliteta/falsifikovanih lijekova; stručna procjena izvještaja koja uključuje procjenu rizika u postupku prijave odstupanja od standarda kvaliteta lijeka (defekt kvaliteta lijeka); učestvovanje u donošenju odluka koje se odnose na mjere koje umanjuju rizik (*Alert* za lijek, Pismo zdravstvenim radnicima i dr.) u postupku defekta kvaliteta i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog, kojem odgovara za svoj rad.

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

Član 3

Zaposlena, u okviru svog djelokruga rada učestvuje u obavljanju sljedećih poslova:

- saradnja sa fakultetima zdravstvenih, prirodnih i tehničko-tehnoloških usmjerenja, razvoj i razmjena ekspertskih znanja u cilju podizanja kvaliteta i edukacije;
- ostvarivanje saradnje sa inspeksijskim nadležnim organima i organizacijama na nacionalnom i međunarodnom nivou;
- učestvovanje u nacionalnim i međunarodnim naučno-istraživačkim projektima;
- učestvovanje u realizaciji naučnih istraživanja u oblasti farmaceutskih i medicinskih nauka i interdisciplinarnih istraživanja i naučnog rada u oblasti lijekova;
- kreiranje i izmjena dokumentacije IMS u skladu sa definisanim procesom;
- učestvovanje u preispitivanju IMS;
- analiza rizika i sprovođenje odgovarajućih mjera;
- utvrđivanje prilika i sprovođenje odgovarajućih mjera;
- učestvovanje u internim/eksternim provjerama sistema;
- priprema i izdavanje stručnih mišljenja iz oblasti rada Instituta;
- učestvovanje u izdavačkoj djelatnosti Instituta;
- priprema/kontrolisanje dokumenata/informacija i uputstava za klijente za objavljivanje na internet portalu Instituta;
- učestvovanje u pripremi stručnih osnova za informisanje medija o poslovima iz nadležnosti Instituta;
- učestvovanje u pripremi obavještenja za stručnu odnosno opštu javnost, iz oblasti rada Instituta;
- analiza rada Centra/Inspektorata/Laboratorije/Odjeljenja, priprema planova rada i izvještaja o radu iz oblasti rada Centra/Inspektorata/Laboratorije/Odjeljenja;
- praćenje i unapređivanje informacionog sistema Instituta; slanje zahtjeva za ispravljanje grešaka u funkcionisanju informacionog sistema; učestvovanje u pripremi zahtjeva za nadogradnju informacionog sistema, praćenje statusa rješavanja zahtjeva i provjera riješenosti istih;

- izrada dokumenata sistema menadžmenta kvalitetom i učestvovanje u upravljanju kvalitetom u odnosu na zahtjeve ISO standarda za koje je postignuta sertifikacija, iz oblasti rada Instituta;
- praćenje i učestvovanje u usklađivanju propisa iz oblasti rada Inspektorata sa propisima Evropske unije, propisima i smjernicama međunarodnih institucija;
- učestvovanje u organizaciji i sprovođenju stručnih i edukativnih skupova iz oblasti rada Instituta;
- planiranje obuka zaposlenih, organizacija njihovog sprovođenja i izvještavanje;
- sprovođenje kontinuirane edukacije zaposlenih od strane rukovodilaca i stručnih saradnika višeg ekspertskeg nivoa;
- davanje mišljenja na dokumenta sistema menadžmenta kvalitetom;
- učestvovanje u nadzornim provjerama Instituta po nalogu direktora Instituta.

Zarada Zaposlene

Član 4

Zarada zaposlene određuje se na osnovu elemenata utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i aktom Poslodavca, a isplaćuje se jednom mjesečno, najkasnije do 10. u mjesecu.

Zaposlena ima pravo na mjesečnu zaradu za poslove radnog mjesta za koje zaključuje ugovor o radu po koeficijentu 20.

Zaposlena ima pravo na uvećanje zarade, naknadu zarade i druga primanja, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom i odlukom direktora.

Zaposlena je dužna da podatke o zaradi čuva kao poslovnu tajnu i ne saopštava ih trećim licima, u skladu sa zakonom i aktima Instituta.

Odmor i odsustva

Član 5

Poslodavac prema obimu posla određuje kada će i u kom trajanju Zaposlenu upućivati na odmor i odsustva, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Zaposlena ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta, pri čemu isti ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena.

Zaposlena ima pravo na dnevni i nedjeljni odmor, u skladu sa zakonom, kao i na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 dana i uvećanje godišnjeg odmora na osnovu kriterijuma utvrđenih kolektivnim ugovorom.

Zaposlena ima pravo na plaćeno i neplaćeno odsustvo sa rada, u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

Zaštita i zdravlje na radu

Član 6

Poslodavac se obavezuje da Zaposlenoj organizuje rad na način da obezbijedi i sprovodi svu potrebnu zaštitu na radu u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, propisanim mjerama i normativima zaštite i zdravlja na radu, odnosno aktom Poslodavca.

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

Zaposlena ima pravo da odbije obavljanje poslova ako smatra da su isti opasni po njeno zdravlje i život, sa obavezom da na vrijeme obavijesti poslodavca o razlogu, kako bi Poslodavac mogao da pronađe zamjenu, a sve u cilju otklanjanja štete po Poslodavca.

Obaveze Zaposlene

Član 7

Zaposlena je dužna da poslove radnog mjesta obavlja savjesno i odgovorno, u skladu sa zahtjevima radnog mjesta i nalogima rukovodioca, odnosno direktora.

Zaposleni koji umišljajem ili iz nehata povrijedi radnu obavezu ili se ne pridržava odluka koje je donio Poslodavac, odgovara za učinjenu povredu radne obaveze u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Za učinjenu povredu radne obaveze, Zaposlenoj se može izreći jedna od sljedećih mjera: opomena, novčana kazna, uslovni prestanak radnog odnosa ili prestanak radnog odnosa, pod uslovima predviđenim zakonom i podzakonskim aktima.

Ako Zaposlena na radu ili u vezi sa radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje, prouzrokuje štetu Poslodavcu, dužna je da tu štetu nadoknadi.

Član 8

Zaposlena je saglasna da Poslodavac prilikom zaključivanja ovog ugovora, kao i kontinuirano u periodu, po procjeni Poslodavca, izradi odgovarajuće testove znanja (verbalnih i numeričkih sposobnosti, sposobnosti apstraktnog rezonovanja i konkretnih znanja neophodnih za obavljanje posla) ili testove ličnosti u odnosu na potrebe radnog mjesta na koje je raspoređena.

Član 9

Zaposlena je, vršeci poslove i radne zadatke kod Poslodavca, naročito dužna da poštuje sljedeće radne obaveze:

- a. da redovno i na vrijeme dolazi na posao i odlazi sa posla i da se za vrijeme rada ne udaljava sa svog posla, osim za vrijeme trajanja dnevnog odmora u skladu sa zakonom;
- b. da savjesno, blagovremeno i kvalitetno obavlja poslove koji su joj povjereni i izvršava svoje radne obaveze i dužnosti koje proizilaze iz rada;
- c. da postupa u skladu sa obavezama i ovlašćenjima koja proizilaze iz opisa njenih poslova, odnosno radnog mjesta;
- d. da svoja prava koristi shodno načelu savjesnosti i poštenja i ne vrši zloupotrebu prava;
- e. da čuva imovinu Poslodavca i sredstva koja su joj povjerena i da se prema imovini Poslodavca i sredstvima koja su joj povjerena odnosi sa pažnjom dobrog privrednika;
- f. da odmah ili najkasnije u roku od 24 časa obavijesti svog neposrednog rukovodioca ako je iz bilo kog razloga spriječena da dođe na rad;
- g. da čuva tajne podatke i poslovne tajne u skladu sa zakonom i opštim aktima Poslodavca, kao i da čuva ugled poslodavca;

- h. da njeguje kolegijalne odnose prema drugim zaposlenima;
- i. da se pristojno i korektno ponaša prema ostalim zaposlenima, kao i da u poslovnoj komunikaciji poštuje načela poslovnog morala, poslovne i profesionalne etike i etike interpersonalne komunikacije;
- j. da se kontinuirano obučava i usavršava svoje radne i stručne sposobnosti;
- k. da se pridržava mjere zaštite i zdravlja na radu, propisa o zaštiti od požara, eksplozija, elementarnih nepogoda, štetnog dejstva otrovnih i drugih opisanih materija, propisa o zaštiti zaposlenih, sredstava rada i životne sredine;
- l. da izvršava odluke nadležnih organa Poslodavca;
- m. da poštuje zakon, pozitivne propise i druga opšta akta Poslodavca.

Obaveze Poslodavca

Član 10

Poslodavac se obavezuje da sa danom stupanja na rad kod nadležnog organa prijavi Zaposlenu na obavezno socijalno osiguranje (zdravstveno, penzijsko i invalidsko osiguranje i osiguranje od nezaposlenosti) u roku od osam dana od dana stupanja na rad.

Poslodavac je dužan da obezbijedi Zaposlenoj opremu potrebnu za obavljanje rada.

Poslodavac je dužan da nadoknadi štetu kada je Zaposlena pretrpjela povredu ili štetu na radu, odnosno u vezi sa radom.

Poslodavac je dužan da rukuje podacima o ličnosti Zaposlene u skladu sa zakonom kojim se uređuju podaci o ličnosti, kao i da obavijesti, odnosno pribavi saglasnost Zaposlene za obradu njenih podataka o ličnosti u skladu sa zakonom kojim se uređuju podaci o ličnosti.

Posebna obaveza Zaposlene

Član 11

Zaposlena ne može obavljati u svoje ime i za svoj račun, kao i u ime i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica, poslove proizvodnje, prometa i ispitivanja lijekova, opojnih droga i prekursora, niti može imati drugi lični ili finansijski interes (vlasništvo, akcije, članstvo u organu upravljanja ili ugovorni odnos) kod lica koja se bave ovom djelatnošću, o čemu godišnje potpisuje izjavu.

Zaposlena ne može da učestvuje u pripremanju dokumentacije koja se podnosi uz zahtjeve za dobijanje dozvola, odobrenja, odnosno registracije koje obavlja Institut u skladu sa zakonom propisanim nadležnostima.

Zaposlena je dužna da čuva kao povjerljive, odnosno kao poslovnu tajnu, sve podatke koji se odnose na rad i djelatnost Poslodavca, do kojih saznanja je došla tokom trajanja radnog odnosa kod Poslodavca, u skladu sa zakonom i opštim aktom Poslodavca.

Zaposlena je dužna da podatke iz stava 3 ovog člana, kao i sve druge informacije do kojih dođe tokom radnog odnosa ili drugog angažovanja u Institutu, a koji nijesu označeni stepenom tajnosti ili kao poslovna tajna, čuva kao tajne najmanje tri godine nakon prestanka radnog odnosa, odnosno angažovanja u Institutu.

Povrede obaveza Zaposlene iz st. 1, 2 i 3 ovog člana predstavljaju tešku povredu radne obaveze zbog koje Poslodavac može Zaposlenoj otkazati ovaj ugovor.

Zaposlena se obavezuje da potpiše Izjavu o nepostojanju konflikta interesa, u skladu sa stavom 1 ovog člana, kao i da sa Poslodavcem zaključi Sporazum o povjerljivosti informacija.

Prestanak radnog odnosa

Član 12

Ugovorne strane su saglasne da radni odnos zasnovan zaključenjem ovog ugovora prestaje istekom vremena na koje je zaključen.

Ugovorne strane su saglasne da ugovor može da prestane i na osnovu pisanog sporazuma Zaposlenog i Poslodavca prije isteka vremena na koje je zaključen, u skladu sa zakonom.

Član 13

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

Zaposlena je dužna da otkaz ugovora o radu, koji je prethodno ovjeren kod nadležnog organa, dostavi Poslodavcu najmanje 30 dana prije dana koji je navela kao dan prestanka radnog odnosa, osim ako se Poslodavac i Zaposlena drugačije ne dogovore.

Zaposlena ima pravo i dužnost da ostane na radu u trajanju od najmanje 30 dana od dana dostavljanja otkaza ugovora o radu, odnosno odluke o prestanku radnog odnosa (otkazni rok), ako zakonom nije drugačije propisano.

Ugovorne strane su saglasne da ugovor o radu prestaje i u drugim slučajevima, utvrđenim zakonom i kolektivnim ugovorom.

Ostale odredbe

Član 14

Na sva prava, obaveze i odgovornosti Zaposlene i Poslodavca koje nijesu uređene ovim ugovorom primjenjuju se odredbe zakona i propisa donijetih na osnovu zakona.

Član 15

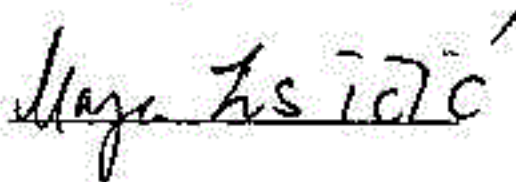
Ugovorne strane su saglasne da sve eventualne sporove koji nastanu povodom ovog ugovora, a koji ne budu riješeni pred organima za mirno rješavanje radnih sporova, rješava Osnovni sud u Podgorici.

Član 16

Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih po 2 (dva) primjerka zadržava svaka ugovorna strana.

Z A P O S L E N A

Maja Lisičić



DIREKTORICA

Doc. dr. med. spec. Snežana Mugoša

