

Ljiljana Jušković

From: Dom Starih <domstarihpg@gmail.com>
Sent: Tuesday, March 14, 2023 3:10 PM
To: Finansiranje
Subject: Odluke o zapošljavanju
Attachments: Ugovor o radu Jelena Kljajevic.pdf; Sporazum o preuzimanju Jelena Kljajević.pdf; Izvod iz sistematizacije.pdf

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORIPOCIJE
PODGORICA

Primijeno:	Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
15-03-2023	03-01-	70/4272		

Poštovani,

U skladu sa članom 44 stav 2 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Sl. list CG", br. 3/2020 i 38/2020) dostavljamo sporazum o preuzimanju zaposlene, ugovor o radu na neodređeno vrijeme za Jelenu Kljajević i izvod iz sistematizacije za navedeno radno mjesto.

Srdačan pozdrav,

JU Dom starih "Podgorica"
Bulevar Veljka Vlahovića bb, Podgorica
e-mail: domstarihpg@gmail.com



Broj: 03-100-879/23

Podgorica, 14.03.2023. godine

Na osnovu čl. 29 i 32 Zakona o radu („Sl.list CG“ br. 74/19, 08/21, 59/21, 68/21 i 145/21), člana 5 Granskog kolektivnog ugovora za socijalnu djelatnost („Sl.list CG“, br. 150/22) i shodno Sporazumu o preuzimanju zaposlene 03-100-878/23 od 14.03.2023. godine, zaključuje se

UGOVOR O RADU na neodređeno vrijeme

Između:

JU Dom starih "Podgorica", sa sjedištem u Podgorici, Bulevar Veljka Vlahovića bb, Stari Aerodrom, koju zastupa direktorica Šofranac Jelena (u daljem tekstu: Poslodavac) s jedne

i

Jelena Kljajević iz [REDACTED] SSS, ul. [REDACTED], Podgorica, JMBG: [REDACTED] (u daljem tekstu: Zaposleni/a), s druge strane.

Član 1

Poslodavac zaključuje Ugovor o radu sa Jelenom Kljajević iz Podgorice, SSS, na neodređeno vrijeme i raspoređuje je na radno mjesto Medicinska sestra-tehničar pod rednim brojem 5-44 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dom starih "Podgorica" br. 01-4 od 06.10.2020. godine, 1-070-284/21 od 16.06.2021. godine i 1-070-342/21 od 15.07.2021. godine

Član 2

Opis poslova koje je zaposleni/a dužan/a obavljati u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Dom starih "Podgorica" je sljedeći:

- Vršiti opštu i specijalnu njegu korisnika;
- Vršiti primarnu i sekundarnu obradu rana, podjele lijekova i davanje injekcija, mjerenje krvnog pritiska i tjelesne temperature i obavija sve ostale medicinsko-tehničke poslove;
- Vršiti sterilizaciju instrumenata i medicinske opreme;
- Uzima laboratorijski materijal za pregled;
- Vršiti pripremu korisnika za pregled, po potrebi ih odvodi na specijalističke preglede ili u bolnicu;
- Vršiti i odgovorna je za sprovođenje lične higijene korisnika (umivanje, pranje, kupanje, čišćenje, sječenje noktiju, presvlačenje i pranje posteljine i veša);
- Stara se o sprovođenju zdravstvene preventive korisnika, (izvođenje na vazduh, promjena položaja nepokretnih korisnika i sl.);
- Stara se o podjele i vrši podjele hrane korisnicima i hrani nepokretne korisnike;
- Vršiti posmortalnu obradu korisnika;
- Po potrebi obavlja sve administrativne poslove koji su vezani za njegu i zdravstvenu zaštitu korisnika;
- Prati stanje i ponašanje korisnika i svoja zapažanja unosi u sestrinski dosije;
- Sačinjava izvještaj o svom radu, obavještava odgovorne radnike o zdravstvenom stanju i drugim promjenama kod korisnika, kao i o svim drugim promjenama značajnim za obavljane svog posla;

- Obavlja higijenski tretman novoprimitljenih korisnika;
- Brine o ličnom i posteljnom vešu korisnika (presvlači korisnike, presvlači krevet i sl.);
- Učestvuje u viziti i sprovodi naloge ljekara;
- Nadzire, uz primjenu mjera diskrecije posjete korisnicima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre, kojoj je odgovorna za svoj rad."

Član 3

- Zaposleni/a će obavljati poslove u sjedištu Ustanove, u Podgorici, s punim radnim vremenom u trajanju od 8 (osam) sati dnevno, odnosno 40 (četrdeset) sati nedeljno.

Član 4

Zaposleni/a stupa na rad dana 15.03.2023. godine, od kada mu/joj počinju teći sva prava i obaveze iz radnog odnosa, saglasno ovom Ugovoru.

Član 5

Poslodavac je dužan da podnese prijavu na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno vrši uplatu poreza i doprinosa u skladu sa važećim propisima.

Član 6

Zaposleni/a ima pravo na dnevni, nedjeljni i godišnji odmor, kao i pravo na odsustvo sa rada uz naknadu i bez naknade zarade, pod uslovima utvrđenim Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

Član 7

Za obavljanje utvrđenih poslova Zaposlenom/j pripada osnovna zarada koja se obračunava množenjem startnog dijela zarade iz stava 2 ovog člana uvećanog za koeficijent složenosti, koji iznosi 6,42, sa obračunskom vrijednošću koeficijenta.

Startni dio zarade na dan zaključenja ugovora o radu iznosi 63 eura.

Obračunska vrijednost koeficijenta za zaposlenog u javnom sektoru, na dan zaključenja ugovora o radu, u bruto iznosu je 90,00 eura.

Zaposleni/a ima pravo na uvećanje zarade, naknade zarade i druga primanja u skladu sa Zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 8

Zaradu iz člana 7 ovog ugovora, Poslodavac Zaposlenom/j isplaćuje u skladu sa opštim propisima o radu a najmanje jedan put mjesečno, do kraja tekućeg mjeseca za prethodni mjesec na žiro račun Zaposlenog/e.

Član 9

Ugovor se zaključuje na neodređeno vrijeme.

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

U slučaju otkaza Ugovora o radu od strane Zaposlenog/e, Zaposleni/a je dužan/a da dostavi Poslodavcu ovjeren otkaz ugovora o radu u pisanoj formi, najmanje 30 dana prije dana koji je naveo/la kao dan prestanka radnog odnosa.

Član 10

Na sva međusobna prava, obaveze i odgovornosti ugovornih strana, koje nijesu uređene ovim ugovorom, primjenjivaće se odredbe Zakona o radu, Granskog kolektivnog ugovora, opštih akata ove Ustanove i drugih pozitivnih propisa Crne Gore.

Član 11

Poslodavac je dužan da obezbijedi uslove za rad Zaposlenom/ij, kao i zaštitu života i zdravlja zaposlenih za vrijeme rada, u skladu sa zakonom i pozitivnim propisima.

Zaposleni/a je dužan/a da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu i svih drugih internih akata koji su na snazi kod Poslodavca.

Član 12

Ugovorne strane su saglasne da će sve eventualne sporove povodom ovog Ugovora, koje ne uspiju riješiti mimim putem, rješavati nadležni Osnovni sud u Podgorici.

Član 13

Ugovor je sačinjen u 5 (pet) primjeraka, od kojih tri primjerka zadržava Poslodavac, a dva primjerka Zaposleni/a.

ZAPOSLENA

Jelena Kljajević

Jelena Kljajević



Crna Gora
Klinički centar Crne Gore

Broj: 03/01-6469/1

Podgorica, 13.03.2023. god.

Crna Gora

Klinički centar JU Dom starih "Podgorica"

14.03.2023

Šifra	Šifra znak	Redni broj	Prilog	Vrijednost
03	100	878	8	23

Na osnovu člana 51 stav 1. Zakona o radu ("Sl. list CG", br. 74/19, 08/21, 59/21, 68/21 i 145/21), JZU Klinički centar Crne Gore Podgorica = Ljubljanska bb (PIB: 02015366), koji zastupa direktorica dr. Ljiljana Radulović i JU Dom starih Podgorica – Bulevar Veljka Vlahovića bb (PIB: 03327981), koji zastupa direktorica Jelena Šofranac, zaključuju

SPORAZUM O PREUZIMANJU ZAPOSLENOG

JZU Klinički centar Crne Gore i JU Dom starih Podgorica uz pisanu saglasnost zaposlene Jelena Kljajević – medicinske sestre (jmbg: _____) sporazumjeli su se o sledećem:

Član 1:

JU Dom starih Podgorica, preuzima na rad Jelenu Kljajević – medicinsku sestru, zaposlenu u JZU Klinički centar Crne Gore.

Član 2:

Zaposlenoj prestaje radni odnos u JZU Klinički centar Crne Gore zaključno sa danom 14.03.2023. godine u skladu sa ovim Sporazumom, do kog datuma joj teku prava i obaveze shodno Zakonu o radu i Opštem kolektivnom ugovoru.

Shodno navedenom, dana 14.03.2023. godine prestaje da važi Ugovor o radu Jelene Kljajević br. 03/01-751/646 od 31.12.2020. godine, koji je imenovana prethodno bila zaključila sa JZU Kliničkim centrom Crne Gore.

Od navedenog datuma prestaju i sva potraživanja zaposlene prema JZU Klinički centar Crne Gore.

Imenovana će od 15.03.2023. godine shodno Sporazumu poslodavaca nastaviti sa radom kod JU Dom starih Podgorica, sa pravima, obavezama i odgovornostima koje je imala i u JZU Klinički centar Crne Gore.

Ukoliko navedenog datuma iz opravdanih razloga bude spriječena da stupi na rad, imenovana je dužana da o tome odmah obavijesti JU Dom starih Podgorica.

Član 3:

JZU Klinički centar Crne Gore će službeno dostaviti JU Domu starih Podgorica personalnu dokumentaciju i zaključenu radnu knjižicu na ime Jelene Kljajević, sa danom 14.03.2023. godine.

Po ovom Sporazumu, a prije početka rada u JU Dom starih Podgorica će sa Jelenom Kljajević zaključiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme, bez javnog oglašavanja.

Ugovor o radu iz stava 2 ovog člana ne može sadržati manji obim prava za zaposlenog od prava utvrđenih Ugovorom o radu kod JZU Klinički centar Crne Gore.

Član 4

Potpisnici ovog Sporazuma su saglasni da ukoliko dođe do spora, isti riješe mirnim putem.

U slučaju da ne postignu sporazumno rješenje nastalog spora, ugovara se nadležnost stvarno nadležnog suda.

Član 5

Sporazum je sačinjen u 5 (pet) istovjetnih primjeraka od kojih nakon potpisa i ovjere 2 primjerka zadržava JU Dom starih Podgorica, 2 primjerka JZU Klinički centar Crne Gore, a 1 primjerak zadržava zaposlena.

JZU KLINIČKI CENTAR CRNE GORE
DIREKTORICA
dr Ljiljana Radulović

Ljiljana Radulović



JU DOM STARIH PODGORICA
DIREKTORICA
Jelena Sofranac



Zaposlena
Jelena Kljajević, med. sestra

Jelena Kljajević

5-44	<p>Medicinska sestra-tehničar</p> <p>-IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) medicinske struke;</p> <p>-položen stručni ispit;</p> <p>-6 mjeseci radnog iskustva</p>	40	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti opštu i specijalnu njegu korisnika; - Vršiti primarnu i sekundarnu obradu rana, podjelu lijekova i davanje injekcija, mjerenje krvnog pritiska i tjelesne temperature i obavija sve ostale medicinsko-tehničke poslove; - Vršiti sterilizaciju instrumenata i medicinske opreme; - Uzima laboratorijski materijal za pregled; - Vršiti pripremu korisnika za pregled, po potrebi ih odvodi na specijalističke preglede ili u bolnicu; - Vršiti i odgovorna je za sprovođenje lične higijene korisnika (umivanje, pranje, kupanje, čišćenje, sječenje noktiju, presvlačenje i pranje posteljine i veša); - Stara se o sprovođenju zdravstvene preventive korisnika, (izvođenje na vazduh, promjena položaja nepokretnih korisnika i sl.); - Stara se o podjeli i vrši podjeluhrane korisnicima i hrani nepokretne korisnike; - Vršiti posmortalnu obradu korisnika; - Po potrebi obavija sve administrativne poslove koji su vezani za njegu i zdravstvenu zaštitu korisnika; - Prati stanje i ponašanje korisnika i svoja zapažanja unosi u sestrinski dosije; - Sačinjava izvještaj o svom radu, obavještava odgovorna radnike o zdravstvenom stanju i drugim promjenama kod korisnika, kao i o svim drugim promjenama značajnim za obavijane svog posla; - Obavlja higijenski tretman novoprimljenih korisnika; - Brine o ličnom i posteljnom vešu korisnika (presvlači korisnike, presvlači krevet i sl.); - Učestvuje u viziti i sprovodi naloge ljekara; - Nadzire, uz primjenu mjera diskrecije posjete korisnicima; - Obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre, kojoj je odgovorna za svoj rad.
------	--	----	---