

**Jovana Radovic**

**From:** Vesna Kostić <Vesna.Kostic@cinmed.me>  
**Sent:** Tuesday, March 14, 2023 1:01 PM  
**To:** Finansiranje  
**Subject:** RE: ugovor  
**Attachments:** 20230314123308 Darko Gašić.pdf; 20230314123203 Jelena Rakočević.pdf; 20230314123237 Tamara Nikčević.pdf; 20230314123058 Aleksandra Marijanović.pdf; 20230314123018 Nađa Mugoša.pdf

CRNA GORA  
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE  
PODGORICA

Primijeno:	15-03-2023	
Org. jed.	broj	Vrijednost
03-01-	70/	4307

Poštovani,

U prilogu su Ugovori na neodređeno vrijeme za zaposlene koji su već radili u Institutu za lijekove I medicinska sredstva po godinu ili dvije I koji su sad primljeni na neodređeno. Sva radna mjesta su sistematizovana.

Ukoliko treba još nešto od dokumentacije, javite.

Zbog odсутnosti s posla kasnimo sa dostavljanjem ugovora, a kako smo redovni u izvještajima, nadam se da ćete prihvatiti opravdanje.

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](mailto:vesna.kostic@cinmed.me)

[www.cinmed.me](http://www.cinmed.me)

Ova poruka, uključujući i njene priloge, može sadržati povjerljive informacije. Ukoliko niste naslovljeni primalac, 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:** Tuesday, March 7, 2023 12:50 PM  
**To:** 'finansiranje@antikorupcija.me' <finansiranje@antikorupcija.me>  
**Cc:** Žana Vukčević <Zana.Vukcevic@cinmed.me>  
**Subject:** RE: ugovor



**CInMED**  
**INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA**  
**CRNE GORE**

Broj: 3020/23/11/16-193  
Podgorica, 06.03.2023. godine

Na osnovu čl. 29 Zakona o radu („Službeni list CG“, broj 74/19, 08/21, 59/21, 68/21 i 145/21),  
zaključuje se

**UGOVOR O RADU**

Zaključen u Podgorici, dana 06.03.2023. godine, između:

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

**Zasnivanje radnog odnosa**

**Član 1**

Zaposleni zasniva radni odnos na radnom mjestu Referent za administrativno-tehničke poslove.

Poslodavac i Zaposleni zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme, počevši od 08.03.2023. godine, sa punim radnim vremenom, koje iznosi 40 časova nedeljno.

Zaposleni je dužan 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.

Zaposleni je dužan da stupi na rad 08.03.2023. godine 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 zaposlenog**

**Član 2**

Zaposleni će na radnom mjestu Referent za administrativno-tehničke poslove prema uputstvima rukovodioca obavljati uz nadzor sljedeće poslovne procese: pružanje administrativne podrške ostalom osoblju, centrima i drugim organizacionim jedinicama u poslovima skeniranja, kopiranja, organizacije/pakovanja dokumenata za distribuciju; razvrstavanje, raspoređivanje, evidencija i dostavljanje akata kroz predmete u informacioni sistem Instituta; poslovi ekspedicije pošte (isporučivanje i preuzimanje pošte i paketa upućenih Institutu ili poslanih od strane Instituta); obavljanje poslova vozača za potrebe direktora i, uz saglasnost direktora, ostalih zaposlenih u Institutu, po potrebi; briga o održavanju vozila Instituta (čišćenje vozila, provjera goriva, vode, ulja, servisiranje, zamjena

guma itd.); izvještavanje pretpostavljenog o bilo kakvoj šteti ili potrebi popravke na vozilima; praćenje tekućeg tehničkog održavanja objekta; i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog, kojem odgovara za svoj rad.

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

### Član 3

Zaposleni, 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 ekspertskog nivoa;
- davanje mišljenja na dokumenta sistema menadžmenta kvalitetom;
- učestvovanje u nadzornim provjerama Instituta po nalogu direktora Instituta.

## Zarada zaposlenog

### Član 4

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

Zaposleni ima pravo na mjesečnu zaradu za poslove radnog mjesta za koje zaključuje ugovor o radu po koeficijentu 7.

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

Zaposleni je dužan 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 Zaposlenog upućivati na odmor i odsustva, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Zaposleni 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.

Zaposleni 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.

Zaposleni 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 Zaposlenom 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.

Zaposleni je dužan da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu.

Zaposleni ima pravo da odbije obavljanje poslova ako smatra da su isti opasni po njegovo 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 zaposlenog

### Član 7

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

Zaposleni koja 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 Zaposlenom 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 Zaposleni na radu ili u vezi sa radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje, prouzrokuje štetu Poslodavcu, dužan je da tu štetu nadoknadi.

#### Član 8

Zaposleni 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 raspoređen.

#### Član 9

Zaposleni je, vršeći 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 mu povjereni i izvršava svoje radne obaveze i dužnosti koje proizilaze iz rada;
- c. da postupa u skladu sa obavezama i ovlaštenjima koja proizilaze iz opisa njegovih 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 mu povjerena i da se prema imovini Poslodavca i sredstvima koja su mu 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 spriječen 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 Zaposlenog 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 Zaposlenom opremu potrebnu za obavljanje rada.

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

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

## Posebna obaveza zaposlene

### Član 11

Zaposleni 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 potpisuju izjavu.

Zaposleni 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.

Zaposleni je dužan 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.

Zaposleni je dužan 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 Zaposlenog iz st. 1, 2 i 3 ovog člana predstavljaju tešku povredu radne obaveze zbog koje Poslodavac može Zaposlenom otkazati ovaj ugovor.

Zaposleni 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 može da prestane na osnovu pisanog sporazuma Zaposlenog i Poslodavca, u skladu sa zakonom.

### Član 13

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

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

Zaposleni 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 Zaposlenog i Poslodavca koja nijesu uređena ovim ugovorom, primjenjuju se odredbe zakona i propisa donijetih na osnovu zakona.

#### Član 15

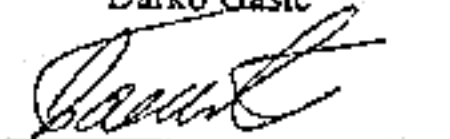
Ugovorne strane su saglasne da sve eventualne sporove koji nastanu povodom ovog ugovora, a koji ne budu riješeni pred organima za mirno rješavanje radnih sporova, rješava Osnovni sud u Podgorici.

#### Član 16

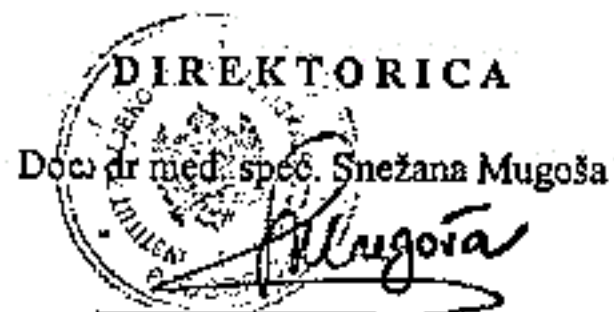
Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih po 2 (dva) primjerka zadržava svaka ugovorna strana.

**Z A P O S L E N A**

Darko Gašić



**DIREKTORICA**  
Doc. dr. med. spec. Snežana Mugoša





**CinMED**  
**INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA**  
**CRNE GORE**

Broj: 3020/23/11/15-193  
Podgorica, 02.03.2023. godine

Na osnovu čl. 29 Zakona o radu („Službeni list CG“, broj 74/19, 08/21, 59/21, 68/21 i 145/21),  
zaključuje se

**UGOVOR O RADU**

Zaključen u Podgorici, dana 02.03.2023. godine, između:

1. Instituta za lijekove i medicinska sredstva (CinMED), sa sjedištem u Podgorici, Bul. Ivana  
Crnojevića 64A, PIB: [REDAKCIJA] koga zastupa direktorica Doc. dr med. spec. Snežana  
Mugoša (u daljem tekstu: Poslodavac)

i

2. Jelenc Rakočević iz Podgorice, JMBG: [REDAKCIJA] (u daljem tekstu: Zaposlena).

**Zasnivanje radnog odnosa**

**Član 1**

Zaposlena zasniva radni odnos na radnom mjestu **Stručni saradnik za procjenu dokumentacije o biološkoj raspoloživosti i biološkoj ekvivalentnosti lijeka (ekspertski nivo III)**.

Poslodavac i Zaposlena zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme, počevši od 03.03.2023. godine, sa punim radnim vremenom, koje iznosi 40 časova nedeljno.

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 03.03.2023. godine 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 će na radnom mjestu **Stručni saradnik za procjenu dokumentacije o biološkoj raspoloživosti i biološkoj ekvivalentnosti lijeka (ekspertski nivo III)** obavljati sljedeće poslove prema uputstvima rukovodioca Odjeljenja, a u odnosu na ekspertski nivo: obrada zahtjeva koji su u nadležnosti Odjeljenja; procjena dokumentacije i praćenje rokova; priprema obavještenja za podnosiocze zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije; procjena dokumentacije o biološkoj raspoloživosti i biološkoj ekvivalentnosti lijeka, izrada izvještaja o procjeni, u zavisnosti od ekspertskog nivoa; procjena opravdanosti zahtjeva za izostavljanje ispitivanja bioekvivalencije (*biowaiver*); upoređivanje podataka koji se odnose na studije



bioekvivalencije/*blowaiver* navedenih u Izvještaju o ocjeni o lijeku (*Assessment report*) sa dokumentacijom predatom Institutu u cilju donošenja zaključka o primjenljivosti Izvještaja; razmatranje usaglašenosti dostavljene dokumentacije sa predloženim tipom zahtjeva za dobijanje dozvole za stavljanje lijeka u promet; procjena *bridging* podataka; učestvovanje u provjeri usklađenosti podataka o bezbjednosti i efikasnosti lijeka u Sažetku karakteristika lijeka, Uputstvu o lijeku i tekstu spoljnog i unutrašnjeg pakovanja lijeka sa podacima u pretkliničkoj i kliničkoj dokumentaciji o lijeku za generičke lijekove; učestvovanje u pripremi, organizaciji i radu komisija Instituta; priprema zapisnika sa sjednica komisija iz nadležnosti Odjeljenja; priprema za slanje dokumentacije spoljnim ekspertima iz oblasti rada Odjeljenja 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 10.

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.

Zaposlena koja 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 raspoređen.

### Član 9

Zaposlena je, vršeći 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 mu povjereni i izvršava svoje radne obaveze i dužnosti koje proizilaze iz rada;
- c. da postupa u skladu sa obavezama i ovlaštenjima koja proizilaze iz opisa njegovih 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 mu povjerena i da se prema imovini Poslodavca i sredstvima koja su mu 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 spriječen 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 njegovih 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 potpisuju 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 može da prestane na osnovu pisanog sporazuma Zaposlene i Poslodavca, u skladu sa zakonom.

### Član 13

Svaka od ugovornih strana može da otkáže 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 naveo 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 koja nijesu uređena ovim ugovorom, primjenjuju se odredbe zakona i propisa donijetih na osnovu zakona.

### Član 15

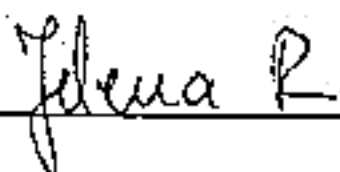
Ugovorne strane su saglasne da sve eventualne sporove koji nastanu povodom ovog ugovora, a koji ne budu riješeni pred organima za mirno rješavanje radnih sporova, rješava Osnovni sud u Podgorici.

### Član 16

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

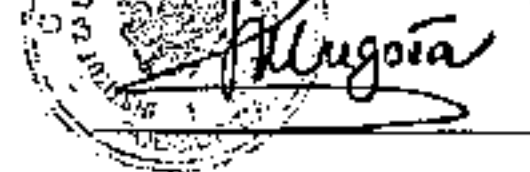
**Z A P O S L E N A**

Jelena Rakočević



**DIREKTORICA**

Doc. dr. med. spec. Snežana Mugoša





**CInMED**  
**INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA**  
**CRNE GORE**

Broj: 3020/23/11/13-193  
Podgorica, 02.03.2023. godine

Na osnovu čl. 29 Zakona o radu („Službeni list CG“, broj 74/19, 08/21, 59/21, 68/21 i 145/21), zaključuje se

**UGOVOR O RADU**

Zaključen u Podgorici, dana 02.03.2023. godine, između:

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

**Zasnivanje radnog odnosa**

**Član 1**

Zaposlena zasniva radni odnos na radnom mjestu **Stručni saradnik za varijacije (ekspertski nivo III)**.

Poslodavac i Zaposlena zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme, počevši od 03.03.2023. godine, sa punim radnim vremenom, koje iznosi 40 časova nedeljno.

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 03.03.2023. godine 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 će na radnom mjestu **Stručni saradnik za varijacije (ekspertski nivo III)** obavljati sljedeće poslove prema uputstvima rukovodioca Odjeljenja, a u odnosu na ekspertski nivo: poslovi u postupku izmjene i dopune dozvole za lijek (varijacije), u zavisnosti od ekspertskog nivoa; prijem zahtjeva u informacioni sistem i obrada zahtjeva koji su u nadležnosti Odjeljenja; vođenje postupka procjene dokumentacije i praćenje propisanih rokova za rješavanje zahtjeva; priprema obavještenja za podnosiocima zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, u zavisnosti od ekspertskog nivoa; unos matičnih podataka o lijeku u informacioni sistem Instituta za postupke u Odjeljenju; priprema i izdavanje izlaznih akata u postupcima izmjene i dopune dozvole za stavljanje lijeka u promet (varijacije); priprema za

slanje dokumentacije spoljnim ekspertima iz oblasti rada Odjeljenja 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 inspekcijским 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 ekspertskog 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 10.

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.

Zaposlena koja 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 raspoređen.

#### Član 9

Zaposlena je, vršeći 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 mu 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 njegovih 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 mu povjerena i da se prema imovini Poslodavca i sredstvima koja su mu 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 spriječen 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 njegovih 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 potpisuju 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 može da prestane na osnovu pisanog sporazuma Zaposlene i Poslodavca, u skladu sa zakonom.

## Član 13

Svaka od ugovornih strana može da otkaže 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 naveo 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 koja nijesu uređena ovim ugovorom, primjenjuju se odredbe zakona i propisa donijetih na osnovu zakona.

##### Član 15

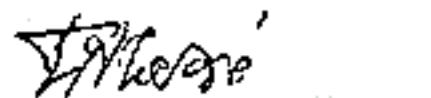
Ugovorne strane su saglasne da sve eventualne sporove koji nastanu povodom ovog ugovora, a koji ne budu riješeni pred organima za mirno rješavanje radnih sporova, rješava Osnovni sud u Podgorici.

##### Član 16

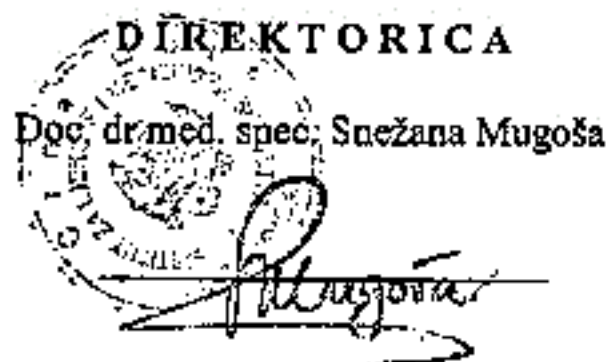
Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih po 2 (dva) primjerka zadržava svaka ugovorna strana.

**Z A P O S L E N A**

Tamara Nikezić



**DIREKTORICA**  
Doc. dr.med. spec. Snežana Mugoša





**CInMED**  
**INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA**  
**CRNE GORE**

Broj: 3020/23/11/14-193  
Podgorica, 02.03.2023. godine

Na osnovu čl. 29 Zakona o radu („Službeni list CG“, broj 74/19, 08/21, 59/21, 68/21 i 145/21), zaključuje se

**UGOVOR O RADU**

Zaključen u Podgorici, dana 02.03.2023. godine, između:

1. Instituta za lijekove i medicinska sredstva (CInMED), sa sjedištem u Podgorici, Bul. Ivana Crnojevića 64A, PIB: [REDAKCIJA] koga zastupa direktorica Doc. dr med. spcc. Snežana Mugoša (u daljem tekstu: Poslodavac)
- i
2. Aleksandre Marijanović iz Podgorice, JMBG [REDAKCIJA] (u daljem tekstu: Zaposlena).

**Zasnivanje radnog odnosa**

**Član 1**

Zaposlena zasniva radni odnos na radnom mjestu **Stručni saradnik za izdavanje dozvole za lijek (ekspertski nivo III)**.

Poslodavac i Zaposlena zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme, počevši od 03.03.2023. godine, sa punim radnim vremenom, koje iznosi 40 časova nedeljno.

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 03.03.2023. godine 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 će na radnom mjestu **Stručni saradnik za izdavanje dozvole za lijek (ekspertski nivo III)** obavljati sljedeće poslove prema uputstvima rukovodioca Odjeljenja, a u odnosu na ekspertski nivo: poslovi u postupku izdavanja dozvole za lijek, obnove, prenosa, prestanka važenja dozvole za lijek i obustavljanja postupka izdavanja/obnove dozvole za lijek, kao i poslovi koji se odnose na registar homeopatskih lijekova i tradicionalnih biljnih lijekova, iz nadležnosti rada Odjeljenja; procjena dokumentacije i praćenje rokova; priprema obavještenja za podnosiocima zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, kao i o formalnoj kompletnosti zahtjeva; priprema i izdavanje izlaznih akata i dokumenata u postupcima iz

nadležnosti Odjeljenja; unos matičnih podataka o lijeku u informacijski sistem Instituta, za postupke iz nadležnosti Odjeljenja; učestvovanje u pripremi, organizaciji i radu komisija Instituta; priprema zapisnika sa sjednica komisija za poslove iz nadležnosti Odjeljenja; priprema za slanje dokumentacije spoljnim ekspertima iz oblasti rada Odjeljenja 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 smjericama 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 ekspertskog 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 10.

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.

Zaposlena koja 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 raspoređen.

#### Član 9

Zaposlena je, vršeći 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 mu 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 njegovih 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 mu povjerena i da se prema imovini Poslodavca i sredstvima koja su mu 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 spriječen 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 njegovih 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 potpisuju 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 može da prestane na osnovu pisanog sporazuma Zaposlene i Poslodavca, u skladu sa zakonom.

### Član 13

Svaka od ugovornih strana može da otkáže 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 naveo 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 koja nijesu uređena 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.

#### ZAPOSLENA

Aleksandra Marijanović

Aleksandra Marijanović

DIREKTORICA  
Doc. dr med. spec. Snežana Mugoša  
  

---



**CInMED**  
**INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA**  
**CRNE GORE**

Broj: 3020/23/11/12-193  
Podgorica, 02.03.2023. godine

Na osnovu čl. 29 Zakona o radu („Službeni list CG“, broj 74/19, 08/21, 59/21, 68/21 i 145/21),  
zaključuje se

**UGOVOR O RADU**

Zaključen u Podgorici, dana 02.03.2023. godine, između:

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

**Zasnivanje radnog odnosa**

**Član 1**

Zaposlena zasniva radni odnos na radnom mjestu **Stručni saradnik za varijacije (ekspertski nivo III)**.

Poslodavac i Zaposlena zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme, počevši od 03.03.2023. godine, sa punim radnim vremenom, koje iznosi 40 časova nedeljno.

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 03.03.2023. godine i da poslove obavlja u mjestu sjedišta Poslodavca i drugim mjestima gdje poslodavac nade da postoji potreba u cilju obavljanja poslova za koje je zasnovao radni odnos.

**Poslovi radnog mjesta i raspoređivanje zaposlene**

**Član 2**

Zaposlena će na radnom mjestu **Stručni saradnik za varijacije (ekspertski nivo III)** obavljati sljedeće poslove prema uputstvima rukovodioca Odjeljenja, a u odnosu na ekspertski nivo: poslovi u postupku izmjene i dopune dozvole za lijek (varijacije), u zavisnosti od ekspertskog nivoa; prijem zahtjeva u informacioni sistem i obrada zahtjeva koji su u nadležnosti Odjeljenja; vođenje postupka procjene dokumentacije i praćenje propisanih rokova za rješavanje zahtjeva; priprema obavještenja za podnosioca zahtjeva o potrebi dopune dokumentacije, u zavisnosti od ekspertskog nivoa; unos matičnih podataka o lijeku u informacioni sistem Instituta za postupke u Odjeljenju; priprema i izdavanje izlaznih akata u postupcima izmjene i dopune dozvole za stavljanje lijeka u promet (varijacije); priprema za

slanje dokumentacije spoljnim ekspertima iz oblasti rada Odjeljenja 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 smjericama 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 ekspertskog 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 10.

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.

Zaposlena koja 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 raspoređen.

#### Član 9

Zaposlena je, vršeći 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 mu povjereni i izvršava svoje radne obaveze i dužnosti koje proizilaze iz rada;
- c. da postupa u skladu sa obavezama i ovlaštenjima koja proizilaze iz opisa njegovih 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 mu povjerena i da se prema imovini Poslodavca i sredstvima koja su mu 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 spriječen 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 njegovih 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 potpisuju 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 može da prestane na osnovu pisanog sporazuma Zaposlene i Poslodavca, u skladu sa zakonom.

#### Član 13

Svaka od ugovornih strana može da otkáže 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 naveo 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 koja nijesu uređena ovim ugovorom, primjenjuju se odredbe zakona i propisa donijetih na osnovu zakona.

##### Član 15

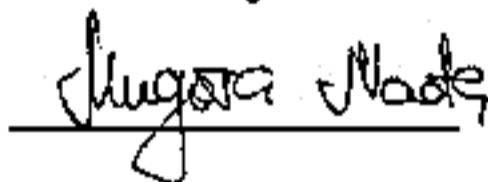
Ugovorne strane su saglasne da sve eventualne sporove koji nastanu povodom ovog ugovora, a koji ne budu riješeni pred organima za mirno rješavanje radnih sporova, rješava Osnovni sud u Podgorici.

##### Član 16

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

#### ZAPOSLENA

Nada Mugoša



**DIREKTORICA**  
Doc. dr med. spec. Snežana Mugoša

