

На основу члана 158. Став 2. у вези са чланом 5. став 2. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017) и члана 62. став 1. тачка 2. Статута Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите “ЛАСТА” Ковин, **ВД ДИРЕКТОР** Установе, дана 28.02.2022. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О РАДУ УСТАНОВЕ ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ “ЛАСТА” КОВИН

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду у Установи за пружање дневних услуга социјалне заштите “ЛАСТА” Ковин (у даљем тексту: Правилник) прписују се:

1. Права запослених у Установи;
2. Обавезе запослених у Установи;
3. Заснивање радног односа ;
4. Попуњавање радних места;
5. Конкурсни поступак за заснивање радног односа;
6. Рад у радном односу и ван радног односа;
7. Радно време, одмори и одсуства запослених;
8. Евиденција доласка и одласка са посла;
9. Персонална досијеа запослених;
10. Стручни испити и лиценце запослених;
11. Вишак запослених у Установи;
12. Удаљавање запослених са рада;
13. Одговорност запослених за лакше повреде радних обавеза;
14. Престанак радног односа запослених и
15. Одлучивање о правима, обавезама и одговорностима запослених.

Члан 2.

Права из радног односа, односно по основу рада, запослено лице у Установи оставрује на основу закона, овог Правилника и уговора о раду, почев од дана ступања на рад.

Права по основу рада у Установи остварује и лице ангажовано по основу уговора ван радног односа, почев од дана ангажовања.

Члан 3.

У случају сукоба одредби овог Правилника са законом непосредно се примењују одредбе закона.

I ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ

-Доступност радних места-

Члан 4.

Директор Установе обавезан је да при запошљавању омогући да кандидатима под једнаким условима буду доступна сва радна места.

Директор Установе обавезан је да се при избору кандидата руководи чињеницама стручне оспособљености, знању и вештинама, односно компетенцијама кандидата.

-Услови рада-

Члан 5.

Запослени у Установи, односно лица ангажована по основу уговора ван радног односа (уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу и др.) имају право на услове рада којима се неће угрузити њихов живот и здравље, техничке и друге услове потребне за рад и услове којима ће се спречити сви облици напада или другог угрожавања безбедности и здравља на раду.

Директор Установе обавезан је да нареди и спроведе све мере у циљу поштовања личности сваког запосленог.

Заштита запослених из става 1. и 2. овог члана остварује се у складу са законом и овим Правилником.

-Право на плату-

Члан 6.

Запослени у Установи имају право на:

- 1.плату;
- 2.накнаду плате;
- 3.накнаду трошкова;
- 4.солидарну помоћ;
- 5.друга примања.

Запослени остварује права из става 1. овог члана у складу са Правилником о платама, накнадама и другим примањима, Законом о платама у јавним службама и другим прописима Владе Републике Србије, који се односе на примања запослених у јавним службама.

Ангажована лица по уговору ван радног односа имају право на накнаду за рад у складу са закљученим уговором.

-Право запослених на одморе и одсуства-

Члан 7.

Запослени у Установи имају права на одморе и одсуства у складу са законом и овим Правилником.

-Право запослених на стручно усавршавање-

Члан 8.

Запослени у Установи имају право и обавезу на стручно усавршавање у складу са потребама Установе.

Стручно усавршавање запослених остварује се на основу Програма стручног усавршавања.

Запослени који раде на пословима стручних радника у Установи имају право на приоритетно стручно усавршавање.

-Право на заштиту од злостављања на раду-

Члан 9.

Сви запослени у Установи, односно лица ангажована по основу уговора ван радног односа имају право на заштиту од злостављања и дискриминације на раду, коју је обавезан да обезбеди директор Установе.

-Право приговора и право на судску заштиту-

Члан 10.

Запослени имају право приговора на решења директора Установе и право на судску заштиту у складу са законом и овим Правилником.

-Право на штрајк-

11.

Запослени у Установи имају право на штрајк у складу са Законом о штрајку.

Решење о минимуму процеса рада за време штрајка доноси основач на предлог Управног одбора Установе.

II ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ

-Обавеза професионалног поступања запослених-

Члан 12.

Запослени у Установи дужни су да поступају у складу са законом, правилима струке који су прописани за запослени који раде у социјалним установама и кодексом понашања.

Запослени су дужни да се према корисницима који користе социјалне услуге у Установи и њиховим законским заступницима понашају коректно и да предузму све мере у оквиру своје надлежности да корисници услуга остваре своја права и интересе.

Лица ангажована по основу уговора ван радног односа дужна су да се понашају у складу са одредбама уговора кога су закључили са Установом.

-Одговорност запослених за рад у Установи-

Члан 13.

Запослени у Установи одговорни су за законитост, стручност и делеотворност и савесност свога рада.

Лица ангажована по основу уговора ван радног односа одговорна су за законитост рада и испуњавање уговорних обавеза.

Запослени у Установи одговорни су директору Установе за последице свог рада, недостатке учинка и предлагање одлука директору и другим органима Установе, благовременост и ефикасност у обављању послова.

Запослени у Установи и лица ангажована по основу уговора ван радног односа дужни су да поштују интересе, углед и интегритет Установе.

-Извршавање налога-

Члан 14.

Запослени, односно лица ангажована по основу уговора ван радног односа (на основу уговора о привременим и повременим пословима у уговора о ангажовању лица преко омладинске задруге) у Установи дужни су да извршавају налоге директора Установе, који су дати у оквиру овлашћења директора која произилазе из закона, Статута Установе и других општих аката Установе.

Запослени у Установи односно лица ангажована по основу уговора ван радног односа у извршавању радних задатака обавена су да се придржавају описа послова који је прописан Правилником о систематизацији.

Запослени у Установи односно лица ангажована по основу уговора ван радног односа обавезни су да на основу усменог и писменог налога директора обављају привремено и послове који нису прописани описом послова, у оквиру своје стручности.

Ако запослени у Установи односно лица ангажована по основу уговора ван радног односа сматра да је налог директора супротан закону, општим актима и правилима струке, дужан је да о томе писмено обавести Управни одбор Установе.

Ако директор Установе после усменог налога изда писмени налог уз образложење, запослени у Установи односно лица ангажована по основу уговора ван радног односа дужан је да га изврши и о извршавању налога дужан је да обавести Управни одбор ако сматра да је налог директора супротан закону, општим актима и правилима струке.

Запослени у Установи односно лица ангажована по основу уговора ван радног односа дужан је да одбије извршење усменог или писменог налога директора ако би извршавањем налога учинио кривично дело. О одбијању извршавања налога директора запослени је дужан да у року од 3 часа од пријема налога писмено обавести Управни одбор Установе.

Запослени у Установи односно лица ангажована по основу уговора ван радног односа не може трпети последице због одбијања налога из става 6. овог члана.

-Премештај на друго радно место-

Члан 15.

Запослени је дужан да прихвати одговарајуће радно место на које је трајно или привремено премештен, по условима и на начин прописан законом и овим Правилником.

Изузетно од става 1. овог члана, у случају елементарних непогода, више силе или непредвиђених околности које доводе до угрожавања здравља и безбедности запослени је дужан да, по писменом налогу директора Установе, без измене уговорених услова рада, ради на радном месту које не одговара његовој врсти и степену стручне спреме, ако испуњава услове за њихово обављање, док трају те околности, ако није могуће обезбедити обављање послова на други начин.

Непредвиђеним околностима у смислу става 2. овог члана не сматра се повећан обим послова, односно замена одсутног радника.

Запослени који ради у смислу става 2. овог члана задржава права која произилазе из његовог радног места ако су за њега повољнија.

-Додатно оптерећење на послу-

Члан 16.

Запослени у Установи дужни су да, у оквиру радног времена, по писменом налогу директора Установе, раде и послове који нису у опису радног места ако за њих испуњавају услове, због привремено повећаног обима посла, замене одсутног запосленог или у случају да на одређеном радном месту није запослено ниједно лице.

Врсту и трајање послова из става 1. овог члана, одређује директор Установе писменим налогом, најдуже до 30 радних дана у периоду од дванаест месеци.

Запослени може да одбије рад по писменом налогу из става 1. овог члана, ако се ради о пословима који не одговарају врсти и степену стручне спреме који се захтева на пословима које обавља на свом радном месту.

-Поштовање радног времена-

Члан 17.

Запослени у Установи дужни су да поштују радно време одређено одлуком директора Установе.

Ако је запослени спречен да ради, дужан је да лично или на други начин о разлозима недоласка на посао обавести директора Установе, без одлагања, а на касније у року од 24 сата од настанка разлога, осим кад то није било могуће из здравствених разлога или других оправданих разлога.

III ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У УСТАНОВИ

-Кадровски план Установе-

Члан 18.

Планирање кадрова у Установи врши се кадровским планом кога доноси директор Установе уз претходно прибављену сагласност Општинског већа општине Ковин.

Кадровски план се доноси у року од 30 дана од дана усвајања финансијског плана Установе и мора да буде усаглашен са обезбеђеним финансијским средствима у буџету општине Ковин.

Кадровски план садржи:

- 1.укупан број запослених у Установи;
- 2.број запослених на неодређено и одређено време;
- 3.број лица која се ангажују на основу уговора ван радног односа (уговора о привременим и повременим пословима, уговора о раду лица преко омладинске задруге, уговора о делу и сл);

4. друге кадровске податке у складу са прописима којима се уређује рад установа у спорту.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Установи мора да буде усаглашен са кадровским планом Установе.

-Попуњавање радних места у Установи-

Члан 19.

Попуњавање радних места у Установи врши се на основу Кадровског плана Установе и Правилника о организацији и систематизацији радних места.

Радно место може да се попуни заснивањем радног односа на неодређено и одређено време, под следећим условима:

1. ако радно место није попуњено;
2. ако су обезбеђења средства за остваривање права запосленог који се прима у радни однос и
3. ако је донета одлука о попуњавању радног места.

Члан 20.

Запосленом који је засновао радни однос супротно члану 20. овог Правилник ОТКАЗУЈЕ СЕ уговор о раду у року од једне године од заснивања радног односа.

Директор Установе је дужан да запосленом пре доношења решења о отказу уговора о раду писмене разлоге за отказ и омогући му да се изјасни о разлозима отказа.

Рок за изјашњавање запосленог из става 2. овог члана износи осам дана од дана пријема поднеска о разлозима за отказ уговора о раду.

-Услови за заснивање радног односа-

Члан 21.

У радни однос у Установи може да се прими лице под следећим условима:

1. да има општу здравствену (психичку и физичку) способност за рад на пословима које ће обављати;
2. да исуњава посебне услове за рад на радном месту прописане Правилником о организацији и систематизацији.

-Ангажовање лица по основу уговора ван радног односа-

Члан 22.

Уговор о ангажовању лица ван радног односа може се закључити под следећим условима:

1.ако ти послови, односно радно место није прописано Правилником о организацији и систематизацији радних места или је одређено радно место непопуњено, односно постоји акт о непопуњавању одређеног радног места;

2.ако је неопходно потребно привремено или повремено да се обављају одређени послови, односно радни задаци;

3.ако одређено лице испуњава услове за рад на пословима на којима се закључује уговор о ангажовању лица ван радног односа.

-Уговор о раду-

Члан 23.

Уговор о раду закључује запослени и директор Установе.

Уговор о раду сматра се закљученим кад га потпишу запослени и директор.

Уговор о раду закључује се у три примерка (један примерак за запосленог, један примерак за кадровски-персонални досије, један примерак се доставља уз пријаву фонду социјалног осигурања).

Уговор о раду може да се закључи на неодређено или одређено време.

Уговор о раду закључује се пре ступања на рад запосленог.

Члан 24.

Уговор о раду садржи:

1.назив и седиште, матични број и ПИБ Установе и име и презиме директора Установе, као лица који заступа Установу;

2.лично име запосленог, ЈМБГ, место пребивалишта, односно боравишта запосленог; (ЈМБГ уноси се сама ако је запослени дао изјаву да се слаже са уносом овог податка);

3.врсту и степен стручне спреме, односно образовања запосленог, који су услов за обављање послова за које се закључује уговор о раду;

4.назив и опис послова које запослени треба да обавља;

5.место рада запосленог;

6.врста радног односа (на неодређено или одређено време);

7.трајање радног односа на одређено време и основ за заснивање радног односа на одређено време;

- 8.дан почетка рада-дан ступања на рад;
- 9.радно време запосленог ;
- 10.право запосленог на зарду укључујући и новчани износ основне зараде на дан закључивања уговора о раду;
- 11.елементе за утврђивање основне зараде, радног учинка, накнаде зараде, накнаде трошкова и других примања запосленог;
12. рокове за исплату зараде и других примања на које запослени има право;
- 13.трајање дневног и недељног радног времена.
- 14.дисциплинска и материјална одговорност запосленог;

Ако запослени обавља више послова у уговору о раду уносе се називи свих радних места чије послове запослени обвља.

Уговор о раду уместо уговарања појединих елемената из става 1. тачка 1. до 13. може се позвати на одредбе овог Правилника.

На права која нису утврђена уговором о раду непосредно се примењују одредбе Закона и овог Правилника.

-Ступање на рад запосленог-

Члан 25.

Запослени ступа на рад на дан утврђен уговором о раду.

Права и обавезе запослени остварује даном ступања на рад.

Ако запослени не ступи на рад даном утврђеним у уговору о раду, сматра се да није засновао радни однос, осим ако је спречен да ступи на рад из оправданих разлога или ако директор и запослени другачије не договоре.

-Чување уговора о раду-

Члан 26.

Установа је дужна да примерак оригиналног уговора о раду чува у седишту Установе у кадровском (персоналном) досијеу запосленог.

За чување и стављање на увид примерка оригиналног уговора о раду одговоран је запослени који ради на пословима административног радника.

До пријема запосленог из става 1. овог Правилника за чување и стављање на увид уговора о раду одговара директор Установе.

Оверена фотокопија уговора о раду или препис уговора о раду може се доставити по посебном писменом захтеву суду, тужилаштву, инспекцијским органима, органима општине Ковин и Министарству омладине и спорта.

Уговор о раду не сме се ставити на увид трећим лицима која немају писмено овлашћење за то.

-Пријава за јединствено социјално осигурање-

Члан 27.

Запослени који по опису послова обавља послове радних односа обавезан је да на основу уговора о раду или другог уговора о обављању послова поднесе јединствену пријаву за обавезно социјално осигурање у року од 8 дана од дана закључивања уговора о раду, а најкасније 24 сата пре ступања запосленог на рад.

IV ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ

-Начин попуњавања радних места-

Члан 28.

Радна места у Установи попуњавајасу се:

1. трајним премештајем запослених;
2. на основу споразума о преузимању;
3. спровођењем конкурса.

Изузетно од става 1. овог члана, радно место директора Установе попуњава се именовањем, након спроведеног изборног поступка у складу са законом и Статутом Установе.

-Премештај запослених-

Члан 29.

Запослени у Установи, због потребе процеса рада, организације рада, рационализације послова и других оправданих разлога, може да буде трајно премештен на друго одговарајуће радно место у складу са законом и овим Правилником.

Под одговарајућим радним местом у смислу става 1. овог члана подразумева се радно место чији се послови раде и истом степену и врсти стручне спреме.

За премештај запосленог у смислу става 1. и 2. овог Правилника није потребна сагласност запосленог.

Члан 30.

Запослени може да буде ПРИВРЕМЕНО ПРЕМЕШТЕН на друго одговарајуће радно место

- због замене одсутног запосленог;
- због повећања обима посла.

Запослени код привременог премештаја задржава сва права на свом радном месту ако су за њега повољнија.

Привремени премештај може да траје највише 45 радних дана у периоду од 12 месеци, после чега запослени има право да се врати на радно место на које је радио пре премештаја.

Члан 31.

Решење о премештају доноси директор Установе.

Решење о премештају по сили закона замењује одредбе уговора о раду.

Члан 32.

Запослени може да буде премештен код другог послодавца само у случајевима и на начин прописан Законом о запосленима у јавним службама.

-Споразум о преузимању запосленог-

Члан 33.

Запослени у Установи може бити преузет без конкурса од стране другог послодавца, ако се о томе споразумеју директори и ако запослени на то пристане.

Установа може преузети запосленог из друге установе, под условом да то лице одговара условима радног места на које се прима у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места.

О преузимању запослених из става 1. и 2. овог члана директори закључују писмени споразум, у којем се запослени саглашава с преузимањем.

Споразумом о преузимању уређује се начин остваривања права које је запослени стекао код другог послодавца од кога се преузима (коришћење годишњег одмора, исплата плате и осталих примања и др.).

На основу писменог споразума о преузимању, запосленом даном одређеним у споразуму престаје радни однос код послодавца од кога се преузима, а наредног дана заснива радни однос са послодавцем који га преузима.

V КОНКУРСНИ ПОСТУПАК

Члан 34.

Конкурсни поступак у Установи спроводи се ради попуњавања одређених радних места која нису попуњена премештајем запослених у Установи, односно преузимањем од других установа.

Члан 35.

Одлуку о спровођењу конкурса (огласа) доноси директор Установе.

Након доношења одлуке из става 1. овог члана запослени распоређен на радно место административног радника сачињава оглас.

Оглас о конкурсуну садржи:

1. Назив Установе, матични број, ПИБ и име лица које заступа Установу;
2. назив радног места које се попуњава;
3. услови (општи и посебни) за рад на радном месту које се попуњава;
4. елементи који се оцењују у изборном поступку, укључујући и чињеницу који кандидати и када имају предност;
5. начин провере пријављених кандидата, када се провера врши;
6. рок у коме се подносе пријаве;
7. лично име и телефон лица задуженог за давање информација;
8. адреса на коју се пријаве подносе;
9. податке о доказима које се прилажи уз пријаву;
10. месту, дану и сату када се врши провера пријављених кандидата, ако се провера врши;
11. начин обавештавања кандидата о избору одређеног кандидата.

Члан 36.

Пријава на конкурс мора да садржи:

1. податке о радном месту на које кандидат конкурише;
2. податке о кандидату (име и презиме, адреса пребивалишта односно боравишта, контакт телефон, адреса електронске поште и др.)

Члан 37.

Рок за подношење пријава на конкурс износи 15 дана од дана објављивања конкурса у листу „Послови“.

Члан 38.

Конкурс спроводи конкурсна комисија од три члана коју именује директор Установе, пре него што се објави конкурс.

За председника конкурсне комисије именује се лице са завршеним правним факултетом (дипломирани правник).

Чланови конкурсне комисије морају да имају најмање исти степен стручне спреме, односно образовања које се захтева за радно место за које се спроводи конкурс.

Конкурсна комисија у сваком конкретном случају писменим закључком утврђује које стручне оспособљености, знања и вештине, односно компетности се оцењују у изборном поступку и начин провере кандидата.

Конкурсна комисија о свом раду води записник кога потписују сви чланови комисије.

Члан 39.

Неблаговремене, нерзумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени тражени докази конкурсна комисија одбацује решењем, против кога се може изјавити приговор директору Установе, у року од 5 дана од дана пријема решења.

Директор одлучује о приговору у року од седам дана од дана његовог подношења.

Против одлуке директора кандидат може да оствари заштиту пред надлежним судом у року од 15 дана од истека рока за одлучивање директора, односно од достављања одлуке о приговору.

Члан 40.

Конкурсна комисија саставља списак кандидата који према приложеним, односно прибављеним доказима, испуњавају услове за запослење на на радном месту, након истека рока за подношење приговора, односно истека рока за одлучивање директора по поднетом приговору.

На основу састављеног списка кандидата из става 1. овог члана конкурсна комисија спроводи изборни поступак.

Ако је одлуком директора Установе и огласом предвиђена провера стручне оспособљености, знања и вештина, односно компетенција, конкурсна комисија је дужна да изврши проверу пријављених кандидата.

Конкурсна комисија може проверу из става 3. овог члана да изврши:

- писменом провером кандидата;
- усменим разговором;
- практичном провером кандидата.

Критеријуме и мерила за проверу кандидата утврђује конкурсна комисија пре почетка изборног поступка.

Конкурсна комисија после извршене провере кандидата оцењује кандидате оценама, и то:

- „задовољава-одличан“;
- „задовољава-врло добар“;
- „задовољава-добар“;
- „делимично задовољава“ и
- „незадовољава“.

Критериумима из ства 5. овог члана конкурсна комисија утврђује у којој мери и у ком обиму кандидат мора да покаже одговарајући ниво оспособљености, знања и вештина и коју оцену треба да добије да би био предложен за избор директору Установе.

Конкурсна комисија је пре провере обавезна да упозна кандидате са критеријумима и мерилима за избор.

Члан 41.

У току изборног поступка кандидати се обавештавају телефоном или електронским путем.

О обавештавању из става 1. овог члана запослени који по опису послова ради на пословима радних односа сачињава белешку.

Члан 42.

О избору кандидата одлучује конкурсна комисија.

Конкурсна комисија бира кандидата који је постигао најбољи резултат на провери, односно који је добио најбољу оцену.

Ако има више кандидата који су постигли исти резултат на провери, односно добили исту оцену, конкурсна комисија поново проверава оспособљеност тих кандидата.

Ако и после друге провере има више кандидата који су постигли исте резултате, предност имају кандидати

-који су жртве насиља у породици;

-особе са инвалидитетом;

-припадници националних мањина.

Одлука о избору кандидата садржи:

1.назив и седиште , матични број и ПИБ Установе, број и датум одлуке;

2.преамбулу;

3.назив одлуке;

4.име и презиме, пребивалиште, односно боравиште и школску спрему кандидата који се бира;

5.рок у коме је изабрани кандидат обавезан да приступи закључивању уговора о раду са директором;

6.образложење;

7.поуку о правном средству;

8.потпис председника комисије;

9.печат Установе.

Одлуку о избору кандидата израђује председник конкурсне комисије, ако је исти дипломирани правник.

Члан 43.

Одлуку о избору кандидата запослени који по опису послова ради на пословима радних односа доставља свим кандидатима, на адресу назначену у пријави на конкурс.

Уколико достављање одлуке није успело, о томе се саставља писмена белешка а одлука се објављује на огласну таблу Установе и по истеку осам дана од дана објављивања одлуке сматра се да је одлука достављена.

Члан 44.

Право ПРИГОВОРА има кандидат који је учествовао у изборном поступку.

Приговор се подноси директору Установе у року од осам дана од дана пријема одлуке о избору кандидата.

Приговор се може поднети:

1.ако подносилац приговора сматра да изабрани кандидат не испуњава услове за запослење на радном месту на коме је спровођен изборни поступак и

2.ако су се у изборном поступку десиле битне неправилности, односно неправилности које би могле утицати на законитост исхода изборног поступка.

Директор Установе у року од седам дана од дана подношења приговора разматра приговор и поводом поднетог приговора може донети решење којим:

- усваја приговор и наложе конкурсној комисији да исправи неправилности и преиспита одлуку о избору;

-одбацује приговор ако није благовремен, допуштен или не садржи разлоге због којих је поднет;

-одбија приговор, ако утврди да није основан.

Кандидати у изборном поступку имају право да, под назором председника конкурсне комисије, прегледају сву конкурсну документацију, у складу са законом и овим Правилником.

Податке из конкурсне документације, кандидат може да користи само за остваривање својих права утврђених законом.

Члан 45.

Кандидати у изборном поступку могу остваривати заштиту пред Основним судом у Смедереву (судом опште надлежности) подношењем тужбе у року од 15 дана, и то:

-ако директор Установе у прописаном року не одлучи о приговору;

-ако је кандидат незадовољан одлуком директора Установе, која је донета поводом изјављеног приговора.

Члан 46.

Конкурс није успео ако конкурсна комисија утврди:

1. да није било пријава на конкурс;

2. ако су све приспеле привае одбачене у складу са Законом о запосленима у јавним службама;

3. ако ни један од кандидата који је учествовао у изборном поступку није испунио мерила прописана за избор.

Директор Установе доноси решење о неуспеху конкурса на основу извештаја конкурсне комисије у року од 8 дана од дана достављања извештаја.

Решење о неуспеху конкурса доставља се свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку.

Члан 47.

Са изабраним кандидатом директор Установе у року од 15 дана од дана доношења коначне одлуке о избору кандидата закључује уговор о раду.

Ако суд поништи конкурс, односно одлуку о избору кандидата, запосленом који је изабран по конкурсном престаје радни однос у року од 15 дана од дана правоснажности судске одлуке.

VI РАД У РАДНОМ ОДНОСУ И ВАН РАДНОГ ОДНОСА У УСТАНОВИ

-Радни однос на неодређено време-

Члан 48.

Радни однос у Установи заснива се уговором о раду, по правилу на неодређено време.

-Радни однос на одређено време-

Члан 49.

Радни однос на одређено време заснива се у складу са Законом о раду, када природа посла који се обављају оправдава потребу ограниченог временског трајања радног односа.

Решење о отказу уговора о раду запосленог на одређено време доноси директор Установе.

Ради замене запосленог који обавља послове директора може да се заснује радни однос на одређено време, најдуже за време трајања мандата директора.

-Пробни рад-

Члан 50.

Уговором о раду може бити уговорен пробни рад као посебан услов за рад за обављање послова одређеног радног места, у складу са Законом и Правилником о систематизацији.

Вредновање радних и стучних способности запосленог на пробном раду врши Комисија за праћење пробног рада, која се састоји од председника и два члана комисије.

Комисија из става 2. овог члана по завршетку пробног рада подноси извештај директору Установе.

Запосленом који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

У случају отказа уговора о пробном раду пре истека уговореног рока, директор је обавезан да образложи решење о отказу.

-Приправници-

Члан 51.

Лице у својству приправника може да заснује радни однос у Установи на неодређено или одређено време док траје приправнички стаж.

Пријем приправника у радни однос врши се сходном применом одредби овог Правилника, односно одредби за конкурс за пријем у радни однос.

Праћење рада приправника врши комисија, коју образује директор Установе.

Комисија из става 3. овог члана има председника и два члана комисије.

Комисија из става 2. овог члана по десет дана пре завршетка приправничког стажа подноси извештај директору Установе.

Приправник остварује плату, накнаде и друг примња у складу са Правилником о платама.

Приправнику који је засновао радни однос на неодређено време престаје радни однос у Установи ако не положи стручни приправнички испит.

Приправнику који је заново радни однос на одређено време, радни однос престаје даном истека приправничког стажа и не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Решење о отказу уговора о раду приправнику доноси директор Установе.

VII РАДНО ВРЕМЕ, ОДМОР И ОДУСТВА

1.РАДНО ВРЕМЕ

-Распоред радног времена-

Члан 52.

Директор Установе, одлуком, утврђује распоред, почетак и завршетак радног времена.

Одлука из става 1. овог члана има карактер општег акта и објављује се на огласну тавлу Установе.

-Приправност-

Члан 53.

Директор Установе може одлуком увести приправност за све или пједине запослене у Установи.

Одлуком из става 1. овог члана запослени се обавезују да буде стално доступани за пружање одређених услуга, пре свега одређеној категорији корисника социјалних услуга.

-Прековремени рад-

Члан 54.

Директор Установе доноси решење о прековременом раду запослених.

Запослени може радиди прековремено најдуже 4 радна сата дневно.

Запослени има право на увећање плате на основу прековременог рада у складу са Правилником о платама.

2.ОДМОР И ОДСУСТВА

1.Одмор у току дневног рада

Члан 55.

Запослени, имају право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута.

Време дневног одмора утврђује директор Установе одлуком о распореду, почетку и завршетку радног времена.

Одмор у току рада не може да се користи на почетку и на крају радног времена.

Запослени не могу дневни одмор користити у угоститељским локалима (кафићима).

Запослени који поступа супротно ставу 3. овог члана чини повреду радне обавезе.

Време дневног одмора из ства 1. овог члана урачунава се у радно време.

2.Дневни одмор

Члан 56.

Запослени има право на одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно.

3.Недељни одмор

Члан 57.

Запослени има право на недељни одмор у трајању од 24 часа непрекидно, а ако је неопходно да ради на дан свог недељног одмора, мора му се обезбедити одмор у току наредне недеље.

4.ГОДИШЊИ ОДМОР

4.1.Стицање права на годишњи одмор

Члан 58.

Запослени у Установи имају право на годишњи одмор од најмање 20, а највише 30 радних дана за годину дана рада у Установи, према мерилима одређеним овим Правилником.

Запослени, који први пут заснива радни однос или има прекид радног односа дужи од 30 радних дана, стиче право да користи годишњи одмор после шест месеци непрекидног рада.

Под непрекидним радом сматра се и време привремене спречености за рад (време боловања), у смислу прописа о здравственом осигурању, и одсуства са рада уз накнаду зараде.

Запослени не може да се одрдне права на годишњи одмор, нити му се то право може ускратити.

4.2.Дужина годишњег одмора

Члан 59.

За сваку календарску годину запослени има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20 радних дана.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава и то:

1.ПО ОСНОВУ РАДНОГ ИСКУСТВА :

- до 5 година радног искуства.....1 радни дан;
- од 5-15 година радног искуства.....2 радна дана;
- од 15-25 година радног искуства.....3 радна дана;
- од 25 и више година радног искуства.....4 радна дана;

2.ПО ОСНОВУ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

- за послове за које је као услов предвиђен VII степен.....4 радна дана;

- за послове за које је као услов предвиђен VI степен.....3 радна дана;
- за послове за које је као услов предвиђен IV степен.....2 радна дана;
- за послове за које је као услов предвиђен основна школа..1 радни дан.

3. ПО ОСНОВУ УСЛОВА РАДА:

- за извршиоца на радном месту спремачице.....2 радна дана;

4. ПО ОСНОВУ ДОПРИНОСА У РАДУ:

- запосленом који оствари натпросечне резултате у раду директор установе може додати.....2 радна дана.

5. ПО ОСНОВУ КРИТЕРИЈУМА СОЦИЈАЛНИХ И ЗРАСТВЕНИХ УСЛОВА:

- родитељу до са децом до 14 година живота за свако дете1 радни дан;

Члан 60.

Ако би запосленом, применом критеријума и мерила из члана 28. годишњи одмор трајао дуже од 30 радних дана, запосленом ће се утврдити годишњи одмор у трајању од 30 радних дана.

Члан 61.

При утврђивању годишњег одмора радна недеља се рачуна као пет радних дана.

Празници, који су нерадни дани у складу са законом, одсуство са рада уз накнаду зараде и привремена спреченост за рад у складу са прописима о здравственом осигурању, не урачунавају се у дане годишњег одмора.

Ако је запослени, за време коришћења годишњег одмора, привремено неспособан за рад у смислу прописа о здравственом осигурању, има право да по истеку боловања настави са коришћењем годишњег одмора.

4.3. Сразмеран део годишњег одмора

Члан 62.

Запослени има право на дванаестину годишњег одмора (сразмерни део) за месец дана рада у календарској години:

1. ако у календарској години, у којој је први пут засновао радни однос, нема шест месеци непрекидног рада;
2. ако у календарској години није стекао право на годишњи одмор због прекида радног односа у смислу члана 68. став 2. Закона о раду.

4.4. Коришћење годишњег одмора у деловима

Члан 63.

Годишњи одмор може да се користи у два или више делова.

Ако запослени користи годишњи одмор у деловима, први део користи у трајању од најмање три недеље у току календарске године, с тим што остатак годишњег одмора мора искористити најкасније до 30 јуна наредне године.

4.5.Распоред коришћења годишњег одмора

Члан 64.

Запослени користи годишњи одмор по плану коришћења годишњег одмора, који утврђује директор Установе.

Пре израде плана директор Установе се консултују се запосленим.

При изради плана води се рачуна о интересима процеса рада, организације рада и изражених жеља запослених.

План годишњег одмора садржи: име и презима запосленог; радно место на које је запослени распоређен; дужину годишњег одмора и време коришћења одмора.

Решење о коришћењу годишњег одмора израђује административни радник.

Решење потписује директор Установе.

Решење се доставља запосленом најкасније 15 дана пре датума одређеног за почетак коришћења годишњег одмора.

Достављање решења о коришћењу годишњег одмора врши се по правилима личног достављања.

4.6.Накнада зараде

Члан 65.

За време коришћења годишњег одмора запослени има право на накнаду зараде у висини зараде коју би остварио за месец у којем користи годишњи одмор.

4.7.Накнада штете

Члан 66.

Ако кривицом Установе запослени не користи годишњи одмор, има право на накнаду штете у висини просечне зараде у претходна три месеца, утврђене општим актом и уговором о раду.

Недостављање решења о годишњем омор у запосленом у року прописаном овим Правилником, сматра се да је ускраћено право запосленом да користи годишњи одмор.

Решење о накнади штете за неискоришћени годишњи одмор доноси директор Установе, по претходно поднетом захтеву запосленог.

5.ОДСУСТВО УЗ НАКНАДУ ЗАРАДЕ (ПЛАЋЕНО ОДСУСТВО)

Члан 67.

Запослени има право у току календарске године на плаћено одсуство, уз накнаду зараде, у укупном трајању до седам радних дана у случају:

1. склапања брака.....5 радних дана;
2. порођаја супруге.....7 радних дана;
3. теже болести члана уже породице.....до 7 радних дана;
4. рођења унучета.....2 радна дана;
5. давања крви.....2 радна дана;

Решење о одсуству уз накнаду зараде (плаћено) одсуство доноси директор Установе.

Члан 68.

Поред одсуства из члана 36. овог Правилника запослени има право на плаћено одсуство и у случају:

1. смрти члана уже породице.....7 радних дана;
2. смрти члана шире породице.....2 радна дана.

Члановима уже породице у смислу закона и овог Правилника сматарју се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник, старатељ и друга лица која живе у заједничком домаћинству са запосленим.

Под широм породицом подразумевају се стриц, стрина, тетка, теча, ујак, ујна, браћа и сестре од стрица, браћа и сестре од тетке, браћа и сестре од ујака.

6. НЕПЛАЋЕНО БЕЗ НАКНАДЕ ПЛАТЕ (НЕПЛАЋЕНО ОДСУСТВО)

Члан 69.

Директор може запосленом да одобри одсуство без накнаде зараде (неплаћено одсуство).

Неплаћено одсуство може да се одобри само на основу писменог образложеног захтева запосленог.

За време неплаћеног одсуства запосленом мирују права и обавезе из радног односа, ако за поједина права и обавезе законом није другачије одређено.

VIII ЕВИДЕНЦИЈА ДОЛАСКА И ОДЛАСКА СА ПОСЛА

Члан 70.

Евиденцију доласка и одласка са посла води запослени који је распоређен на радном месту административног радника.

Директор Установе најмање једном недељно контролише вођење евиденције на раду.

Евиденција на раду води се на посебном обрасцу, који је саставни део овог Правилника.

Евиденција из става 1. овог члана је основ за остваривање права и утврђивање одговорности запослених по основу присуства на раду.

Директор Установе може прописати упуство за вођење евиденције на раду.

IX ПЕРСОНАЛНИ ДОСИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 71.

Установа води персонална досије за све запослене.

Персонална досијеа води запослени који ради на радном месту административног радника.

До пријема административног радника персонална досијеа водиће директор Установе.

Персонални досије садржи:

1. одлуку о заснивању радног односа;
2. уговор о раду, који је закључен између запосленог и директора;
3. споразум о преузимању од другог послодавца;
4. диплому, односно уверење о завршеној стучној спреми запосленог;
5. доказе (потврде, уверења и сл.) о радном искуству запосленог;
6. доказе (уверења, сертификате и сл.) о положеним стручним испитима и лиценци;
7. решење о коришћењу годишњег одмора-за две последње године;
8. решење о коришћењу плаћеног и неплаћеног одсуства за две последње године;
9. решење о одговорности запосленог запосленог за повреде радне обавезе, до брисања изречене мере;
10. остала документа, односно списи који се чувају у досијеу по посебном налогу директора Установе.

ОБУКА НА РАДНОМ МЕСТУ, ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ, СТРУЧНИ ИСПИТ И ЛИЦЕНЦА

Члан 72.

За све новозапослене стручне раднике и стручне сараднике обезбеђује се ОБУКА на радном месту са супервизором или одређеним

стручним радником, односно стручним савјетником-МЕНТОРОМ, у трајању од 60 часова.

Обука из става 1. овог члана започиње током првог месеца рада.

Члан 73.

Стручни радници у Установи и стручни сарадници не могу самостално радити док не обаве ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ, а стручни радници су обавезни да положе и испит за лиценцу.

Приправнички стаж изводи се по програму стручног оспособљавања под непосредним надзором стручног радника односно стручног сарадника (ментора) који има најмање пет година радног искуства у социјалној заштити.

Приправнички стаж за стручне раднике (социјалног радника, психолога, логопеда и дефектолога) траје 12 месеци а стручног сарадника (физиотерапеута) 6 месеци.

Директор Установе води евиденцију о спровођењу програма за оспособљавање приправника.

Члан 74.

Стручни радници и стручни сарадници запослени у Установи имају право и дужност да стално прате развој струке и да се стално усавршавају ради одржавања и унапређивања професионалних компетенција и квалитета стручног рада.

Установа обезбеђује услове за стицање и обнављање лиценце, у складу са законом.

Трошкове стручног усавршавања, стицања и обнављања лиценце сноси Установа.

Члан 75.

Оцењивање радника у Установи врши се на основу члана 146. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/11).

Члан 76.

Стручни радници запослени у Установи морају имати ЛИЦЕНЦУ издату на основу члана 189. став 4. Закона о социјалној заштити и Правилнику о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити.

ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 77.

Дисциплинска и материјална одговорност запослених и удаљавање са рада утврђује се посебним Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности.

XIV ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

-Споразум о престанку радног односа-

Члан 78.

Директор Установе и запослени могу да закључе писмени споразум о престанку радног односа.

Споразумом из става 1. поред осталог утврђује се:

- изричиту изјаву запосленог да жели да му престане радни однос по споразуму;
- дан престанка радног односа запосленог;
- остваривање права запосленог до дана престанка радног односа;
- обавеза Установе да изврши одјаву запосленог код фондова за социјално осигурање;
- друга питања од значаја за установу и запосленог (раздруживање средствима рада, предаја одређених списа (поднесака) и сл.);

Писменим споразумом не може да престане радни однос директору Установе.

-Престанак радног односа по сили закона-

Члан 79.

Запосленом престаје радни однос по сили закона, независно о његове воље и воље директора Установе:

- 1.кад наврши 65 година живота ако има најмање 15 годин стажа осигурања;
- 2.ако не положи стручни испит који је услов за рад на радном месту, у одређеном року, у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Установи;
- 3.истеком мандата директора који није именован из рада запослених у Установи-истеком последњег дан мандата;
- 4.из других разлога прописаних законом.

-Отаказ који даје запослени-

Члан 80.

Запослени има право да откаже уговор о раду.

Отказ уговора о раду запослени доставља директору Установе у писменом облику, најмање 15 дана пре дана који је запослени навео као дан престанка радног односа (отказни рок).

-Отказ који даје директор Установе-

Члан 81.

Директор Установе отказује радни однос запосленом ако:

- 1.постоје оправдани разлози који се односе на радну способност запосленог и његово понашање;
- 2.својом кривицом учини повреду радне обавезе из радног односа, односно повреду радне дисциплине;
- 3.наступе оправдани разлози који изискују престанак радног односа запосленог (ликвидација Установе, доношење одлуке оснивача о престанку рада Установе и сл.);
- 4.запослени буде осуђен за кривично дело на раду или у вези са радом;
- 5.наступе други случајеви прописани законом.

-Отаказ због тежих повреда радног односа,

Односно повреда радне дисциплине-

Члан 82.

Директор Установе може да откаже уговор о раду запосленом који својом кривицом учини тежу повреду обавеза из радног односа, односно повреди радну дисциплину која је прописана Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

-Поступак пре престанка радног односа

(отказа уговора о раду)

Члан 83.

Директор Установе је дужан да пре отказа уговора о раду по члану 90. овог Правилника, запосленог писменим путем УПОЗОРИ на постојање разлога за отказ уговора и да му остави рок од 8 дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе упозорења.

У упозорењу из става 1. директор је дужан да неведе основ за давање отказа, чињенице и доказе који указују на то да су се стекли услови за отказ уговора.

Упозорење се запосленом доставља лично. Ако је запослени одсутан са рада упозорење се доставља препоручном пошљком са повратницом.

Члан 84.

Решење о отказу уговора о раду доноси директор Установе.

Решење из става 1. овог члана мора бити образложено.

Субјективни рок за давње отказа уговора о раду због повреде радне обавезе износи 3 месеца од сазнања за чињенице које су основ за

давање отказа, односно у року од 6 месеци од дана наступања чињеница које су основ за доношење решења о отказу уговора на раду.

-Изрицање других мера уместо отказа-

Члан 85.

Директор Установе може, ако постоје олакшавајуће околности, да уместо отказа запосленом изрекне једну од мера која је утврђена посебним Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

XV ОДЛУЧИВЊЕ О ПРАВИМА, ОБАВЕЗАМА И ОДГОВОРНОСТИМА ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ

Члан 86.

О правима, обвезама и одговорностима запослених из радног односа одлучује директор Установе.

О правима обавезама и одговорностима директора Установе одлучује Управни одбор Установе, у оквиру права Управног одбора прописаних законом и општим актима Установе.

Запосленом се у писменом облику или електронском поштом доставља решење о остваривању права, обавеза и одговорности

Члан 87.

Директор Установе у оквиру својих права и обавеза прописаних законом, Статутом Установе и овим Правилником у складу са чланом 96. став 1. овог Правилника:

1. издаје налог о мерама за заштиту личности запослених и лица која бораве у Установи-чл. 6. ст. 2. овог Правилника;
2. доноси решење о упућивању запосленог на стручно усавршавање (испит)-чл. 9. Правилника;
3. издаје налог за извршавање одређених радних задатака-чл. 15. став 1. Правилника;
4. доноси одлуку о доношењу кадровског плана Установе, по претходној сагласности Општинског већа општине Ковин-чл. 19. став 1. Правилника;
5. закључује уговоре о раду са запосленима-чл. 24. Правилника;
6. закључује уговоре о обављању привремених и повремених послова-чл. 23. став 1. Правилника;
7. закључује уговоре о делу ради обављања интелектуалних или физичких послова-чл. 23. став 2. Правилника;
8. потписује обрасце за пријаву и одјаву запослених-чл. 28. Правилника;

9. доноси решење о привременом и трајном премештају запослених-чл. 32. Правилника;
10. закључује споразум о преузимању запослених из других установа, односно јавних служби-чл. 34. став 3. Правилника;
11. доноси одлуку о спровођењу конкурса (огласа) за попуњавање упражњених радних места-чл. 37. став 1. Правилника;
12. доноси решење о именовању конкурсне комисије-чл. 40. став 1. Правилника;
13. доноси одлуку о приговорима кандидата на одлуку конкурсне комисије-чл. 41. став 2. Правилника;
14. доноси решење о неуспеху конкурса, односно огласа-чл. 48. став 2. Правилника;
15. доноси решење о отказу уговора о раду запосленом који је радио на одређено време-чл. 51. став 2. Правилника;
16. доноси решење о отказу уговора о раду запосленом на пробном раду-чл. 52. став 5. Правилника;
17. доноси решење о отказу уговора о раду приправнику-чл. 53. став 9. Правилника;
18. доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена, по претходној сагласности Оптинског већа општине Ковин-чл. 54. став 1. Правилника;
19. доноси одлуку о приправности у Установи-чл. 55. Правилника;
20. доноси решење о прековременом раду запослених-чл. 56. став 1. Правилника;
21. доноси решење о одобравању додатних дана годишњег одмора запосленом који је остварио натпросечне резултате у раду- чл. 61. став 2. тачка 4. Правилника;
22. доноси одлуку о доношењу плана годишњег одмора-чл. 66. став 1. Правилника;
23. доноси решење о коришћењу годишњег одмора-чл. 66. став 6. Правилника;
24. доноси решење о накнади штете за неискоришћени годишњи одмор-чл. 68. став 3.
25. доноси решење о плаћеном одуству запослених-чл. 69. став 2. Правилника;
26. доноси решење о неплаћеном одсуству запослених-чл. 71. став 1. Правилника;
28. доноси решење о одређивању лица (запосленог) за вођење персоналних досијеа запослених-чл. 73. став 2. Правилника;

29. доноси одлуку о доношењу програма решавања вишка запослених-чл. 75. став 1. Правилника;
30. доноси решење о проглашењу технолошког вишка-чл. 75. став 3. Правилника;
31. доноси решење о отпремнини због престанка радног односа запосленом-технолошком вишку-чл. 76. Правилника;
32. доноси решење о удаљавању запосленог-чл. 78. став 4. Правилника;
33. доноси решење о изрицању мере за лакшу повреду радне обавезе-чл. 85. став 1. Правилника;
34. закључује споразум о престанку радног односа са запосленим-чл. 86. став 1. Правилника;
35. доноси решење о престанку радног односа по сили закона-чл. 87. Правилника;
36. доноси решење о отказу уговора о раду због повреде радне обавезе, односно радне дисциплине-чл. 93. став 1. Правилника;
37. доноси решење о образовању комисије за утврђивање чињеница, које су основ за давање отказа-чл. 92. став 1. Правилника;
38. доноси решење о изрицању опомене запосленом-чл. 94. став 1. тачка 1. Правилника;
39. доноси решење о изрицању новчане казне запосленом-чл. 94. став 1. тачка 2. Правилника;

Члан 88.

Против одлуке, односно решења директора Установе запослени може изјавити приговор за преиспитивање одлуке, односно решења у року од 8 дана од дана пријема одлуке, односно решења.

Приговором из става 1. овог члана може се тражити преиспитивање одлуке, односно решења из члана 91. став 1. тачка 2, 9, 15, 16, 17, 20, 23, 24, 25, 26, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 38, и 39.

Директор Установе обавезан је да по поднетом приговору преиспита донету одлуку, односно решење и да у року од 15 дана од дана пријема приговора донесе одлуку о приговору.

Приговор ће се одбацити ако је исти неблаговремен или је изјављен од неовлашћеног лица или је изјављен на акт директора који се не може оспоравати.

Приговор ће се одбити као неоснован ако је донета одлука, односно решење директора у складу са законом и општим актима Установе и ако је првостепена одлука донета у прописаном поступку.

Приговор ће се усвојити, поништити првостепена одлука, односно решење директора и донети другачија одлука ако је донета

одлука супротна закону, општим актима Установе или је одлука донета уз повреду прописаног поступка за доношење одлуке.

Члан 89.

Против коначног решења директора Установе запослени може да покрене спор код надлежног суда у року од 60 дана од дана достављања решења, односно од сазнања за повреду радне обавезе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 90.

За све што није предвиђено овим Правилником примењују се одредбе Закона о раду, Закона о запосленима у јавним службама, Статута Установе и одредбе осталих општих аката Установе.

Члан 91.

Плате, накнаде и друга примања запослених у Установи прописују се посебним Правилником о платама, накнадама и другим примањима.

Члан 92.

Посебним општим актом прописаће се права, обавезе и одговорности у области безбедности и здравља на раду, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Члан 93.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласну таблу Установе.

ВД ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ “ЛАСТА” КОВИН

Број: 88/22 од 28.02.2022. године

ВД ДИРЕКТОР
Јована Јовашевић, мастер економије