

Zavod za zapošljavanje

Employment Agency Of Montenegro

CRNE GORE

OPERATIVNI PRIRUČNIK

programa javnog rada

**Podgorica, mart 2024. godine**

**UVOD**

Ovaj priručnik ima za svrhu da Vam pruži smjernice za lakše i efikasnije izvršavanje obaveza utvrđenih Ugovorom o realizaciji programa javnog rada i programskih partnera koji aktivno učestvuju u realizaciji programa javnog rada i čini njegov sastavni dio.

**IMPLEMENTACIJA PROGRAMA**

Zaključenjem ugovora sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore, postali ste izvođač programa javnog rada, čime ste preuzeli odgovornost za njegovu blagovremenu i pravilnu realizaciju.

Implementacija programa sastoji se od nekoliko poslovnih procesa, koji uključuju:

* pripremne aktivnosti;
* operativne aktivnosti;
* administraciju i izvještavanje.

U obavezi ste da realizujete sve ugovorne obaveze preuzete zaključenim ugovorom o realizaciji programa javnog rada.

|  |
| --- |
| *Najčešće greške u realizaciji programa događaju se iz razloga što se izvođači ne upoznaju sa sadržajem ugovora u cjelosti.*  |

Po zaključenju ugovora o realizaciji programa javnog rada sa Zavodom, uzvođači koji realizuju program u saradnji sa partnerom/ima dužni su da sa njim/ima zaključe ugovor u vezi realizacije programa, kojim će se urediti međusobna prava, obaveze i odgovornosti u sprovođenju programa javnog rada.

|  |
| --- |
| Partneri su organizacije koje imaju jasno definisana prava i obaveze u okviru Programa javnog rada, kao i odgovornost za sprovođenje programskih aktivnosti u koje su uključeni, odnosno za izvršenje ugovornih obaveza utvrđenih ugovorom koji su zaključili sa izvođačem javnog rada. |

**PRIPREMNE AKTIVNOSTI**

Ugovorom ste preuzeli odgovornost da sa realizacijom programa započnete, najkasnije u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora.

Datumu početka realizacije programa prethodi izbor učesnika i zaključivanje ugovora o radu sa izabranim učesnicima programa.

|  |
| --- |
| *Zavod će nezaposlenim licima koja pripadaju ciljnoj grupi Programa «Direktno otvaranje radnih mjesta-javni rad“« za 2024. godinu i koja su pripremljena za uključivanje u program izdati uvjerenje o pripadnosti ciljnoj grupi i pripremljenosti.**Saglasno odredbama člana 25 i 26 Zakona o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti (»Sl. list CG«, br.24/19), poslodavac je dužan da Zavodu prijavi slobodno radno mjesto, a Zavod da slobodno radno mjesto, po zahtjevu poslodavca, oglasi na oglasnoj tabli, internet stranici Zavoda i u medijima, u roku od dva radna dana od dana prijavljivanja.**Zavod je dužan da oglasi slobodno radno mjesto, koje je prijavljeno od strane privrednog društva, javne ustanove i druge javne službe, čiji je osnivač ili većinski vlasnik država, odnosno jedinica lokalne samouprave, saglasno odredbama člana 24 Zakona o radu («Sl.list CG», br.74/19 i 8 /21).* |

Shodno navedenom, u obavezi ste da dostavite Zavodu obrazac E1-prijavu o slobodnom radnom mjestu prema mjestu realizacije javnog rada, na osnovu kojeg će Zavod, na Vaš zahtjev, oglasiti slobodno radno mjesto.

U napomeni prijave treba navesti da se slobodno radno mjesto odnosi na zapošljavanje u programu javnog rada, sa navođenjem opštine realizacije programa. Takođe, u napomeni prijave potrebno je navesti da nezaposlena lica koja podnose prijavu na odnosna radna mjesta treba da dostave uvjerenje o pripremljenosti i pripadnosti ciljnoj grupi, izdato od strane Zavoda.

|  |
| --- |
| *Saglasno odredbama Zakona o radu, javni oglas ne može da traje kraće od tri dana.*  |

U obavezi ste da, u saradnji sa Zavodom, izvršite izbor učesnika programa iz kategorije nezaposlenih lica pripremljenih za zapošljavanje u programima javnog rada, a saglasno odobrenom broju učesnika za obavljanje poslova predmetnog javnog rada.

Prije zaključivanja ugovora o radu sa izabranim učesnicima, dostavićete Zavodu spisak (ime i prezime, JMB) lica koja su podnijela prijave na slobodna radna mjesta, kao i spisak lica koja predlažete za zapošljavanje u javnom radu.

Spisak prijavljenih lica i spisak lica predloženih za zapošljavanje (ime i prezime, jmb) u zavisnosti od opštine realizacije programa, dostavljate na jednu od navedenih e-mail adresa:

* Pljevlja i Žabljak – mirjana.kulic@zzzcg.me
* Bijelo Polje, Kolašin i Mojkovac– milka.boskovic@zzzcg.me
* Berane, Andrijevica - dijana.mihajlovic@zzzcg.me
* Rožaje i Petnjica - haris.zejnelagic@zzzcg.me
* Plav i Gusinje - mirza.medunjanin@zzzcg.me
* Podgorica, Danilovgrad, Cetinje, Zeta i Tuzi – verica.popovic@zzzcg.me
* Nikšić, Šavnik i Plužine - aleksandra.radulovic@zzzcg.me
* Bar, Budva i Ulcinj – zeljko.rolovic@zzzcg.me
* Herceg Novi, Tivat i Kotor – zeljko.stozinic@zzzcg.me

|  |
| --- |
| *Zavod će provjeriti da li ste za zapošljavanje predložili lica koja odgovaraju ciljnoj grupi Programa i obavijestiti Vas o rezultatima provjere, u roku od tri dana od dana prijema predloga.* |

Zaključujete ugovore o radu samo sa licima za koja ste dobili saglasnost od strane Zavoda.

Svi ugovori o radu zaključuju se na period koji ne može biti kraći od vremena trajanja programa javnog rada, sa stupanjem na rad danom početka realizacije programa.

Kopije ugovora o radu zaključenih sa učesnicima programa, dostavljate Zavodu, najkasnije u roku od pet dana od dana zaključenja ugovora.

U obavezi ste da, u zakonski utvrđenim rokovima, učesnike javnog rada prijavite na obavezno socijalno osiguranje na puno radno vrijeme od 40 časova nedeljno, kao i da dostavite Zavodu kopije prijava na obavezno socijalno osiguranje učesnika, najkasnije do petog u drugom mjesecu realizacije programa.

Takođe u obavezi ste da obezbijedite i sprovedete zaštitu učesnika za vrijeme trajanja programa, u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu.

Uplaćeno osiguranje za slučaj povrede učesnika programa na radu dokazujete kopijom polise/a osiguranja i izvodom iz banke, koje dostavljate Zavodu najkasnije uz završni izvještaj o realizaciji programa, tj. najkasnije 15 dana od dana završetka programa.

**OPERATIVNE AKTIVNOSTI**

U cilju sprovođenja programa javnog rada u obavezi ste da javni rad, bilo da ga sprovodite sami ili u sardanji sa programskim partnerom/ima, sprovedete na način i u rokovima utvrđenim programom javnog rada.

Dakle, imate sveobuhvatnu odgovornost za sprovođenje programa, kao i za donošenje svih odluka koje omogućavaju da se rizik drži pod kontrolom, a nejasnoće svedu na minimum.

Programom javnog rada treba da jasno definišete koje će radne zadatke učesnici javnog rada obavljati i koliko će oni doprinijeti zadovoljenju potreba korisnika javnog rada. Takođe, obavljanje radnih zadataka učesnika javnog rada treba da doprinese održavanju i unapređenju radnih sposobnosti učesnika programa.

|  |
| --- |
| Uspješnost programa u velikoj mjeri zavisi od dobro isplaniranih programskih aktivnosti.  |

Tokom realizacije programa, redovno ćete pratiti angažovanje učesnika shosno programskim aktivnostima i voditi dnevnu evidenciju njihovog prisustva, na način utvrđen obrascem - *evidencija prisustva učesnika*, koji je sastavni dio ovog priručnika.

Ukoliko učesnik napusti program, u obavezi ste da o nastaloj promjeni obavjestite Zavod i dostavite kopiju rješenja o prestanku radnog odnosa učesnika programa, u roku utvrđenom ugovorom.

U slučaju uplate sredstava za period realizacije programa po prestanku radnog odnosa učesnika sa kojim ste raskinuli ugovor o radu, u obavezi ste da izvršite povraćaj sredstava uplaćenih od strane Zavoda, na račun broj: 832-3201-03 – ostali prihodi Zavoda – podračun Državnog trezora, sa pozivom na arhivski broj ugovora.

|  |
| --- |
| *Zavod će kontinuirano pratiti proces realizacije programa, kako administrativno - uvidom u programsku dokumentaciju, odobravanjem izvještaja o napretku, završnog izvještaja i zahtjeva za plaćanje, tako i izlaskom na teren - neposrednim uvidom u način sprovođenja programa.*  |

Zavod će izvršiti redovne kontrole u način sprovođenja programa na terenu, u zavisnosti od dužine trajanja programa, i to:

* u prvom mjesecu realizacije javnog rada, ukoliko program sprovodite do dva mjeseca;
* u prvom i trećem mjesecu realizacije javnog rada, ukoliko program sprovodite od tri do pet mjeseci;
* u prvom i petom mjesecu realizacije javnog rada, ukoliko program sprovodite u trajanju od šest mjeseci.

Zavod zadržava pravo da pored redovnih sprovede i vanredne kontrole.

Planirani izlazak na teren se najavljuje izvođaču najkasnije tri dana prije dana posjete, izuzev ad hoc provjera, kada bi prethodna najava posjete obesmislila svrhu kontrole na terenu.

Obaveza Vam je da omogućite predstavnicima Zavoda pristup mjestu realizacije programa, uvid u način sprovođenja programskih aktivnosti, neposrednu komunikaciju sa učesnicima i njihovo anketiranje radi prikupljanja informacija o prilagođenosti programskog sadržaja potrebama i očekivanjima učesnika. Zavod će izvršiti provjeru i utvrditi:

* da li učesnici sprovode programom planirane aktivnosti;
* da li su učesnicima obezbjeđeni prostorni i tehnički uslovi za sprovođenje planiranih aktivnosti;
* da li učesnici redovno prisustvuju i izvršavaju radne zadatke;
* da li izvođač uredno vodi dnevnu evidenciju prisustva učesnika;
* da li angažovanje učesnika dovodi do postizanja planiranih rezultata realizacije programa;
* i sl.

O izvršenom neposrednom obilasku, predstavnik Zavoda sačinjava pisani nalaz, u kojem navodi izvršene radnje, opisuje zatečeno stanje, eventualne nedostatke ili uočene nepravilnosti, predložene mjere za njihovo otklanjanje sa rokom u kojem je izvođač dužan da ih sprovede. Najkasnije po isteku ostavljenog roka za izvršenje određene aktivnosti, kontrola na terenu će se ponoviti.

Predstavnik Zavoda je u obavezi da vrši vanredne kontrole:

* kada nalaz neposrednog obilaska nije uredan;
* kada tokom redovne kontrole nije zatekao sve učesnike;
* kada rezultati obrađenih upitnika ukazuju na nizak nivo zadovoljstva učesnika realizacijom programa;
* i u drugim situacijama koje otežavaju ili onemogućavaju izvršenje ugovornih obaveza uopšte.

Predstavnik/ci Zavoda mogu vršiti vanredne kontrole i mimo postojanja navedenih razloga. Pored toga, vanredne kontrole se mogu sprovesti od strane predstavnika Centralne službe Zavoda za zapošljavanje.

Ukoliko tokom realizacije Vaših programskih aktivnosti nastupe okolnosti koje otežavaju ili onemogućavaju njihovo sprovođenje na način i u rokovima utvrđenim programom javnog rada dužni ste da, bez odlaganja, obavijestite Zavod o:

* nastaloj promjeni;
* razlogu promjene;
* uticaju promjene na ispunjavanje ciljeva programa, kao i o
* uticaju promjene na ostavrivanje rezultata realizacije programa javnog rada.

Dakle, u slučaju nastale promjene u obavezi ste da prije implementacije korektivnih programskih aktivnosti dobijete od Zavoda potvrdu o odobrenju zahtjevanih izmjena.

Zahtjev za izmjenu mora da bude sačinjen u pisanoj formi uz navođenje broja ugovora o realizaciji programa javnog rada zaključenog sa Zavodom.

Po zahtjevu za izmjenu Zavod će odlučiti u roku od 10 dana od dana prijema zahtjeva.

Ukoliko se nastale promjene odnose na prestanak radnog odnosa učesnika, usled čega

planirate da uključite novog učesnika, u obavezi ste da Zavodu podnesete zahtjev za izmjenu, radi odobravanja odnosne aktivnosti.

Izbor novozaposlenog učesnika ćete izvršiti u saradnji sa Zavodom, na način i pod uslovima opisanim u ovom pripručniku.

Vaša obaveza je da novozaposlenog učesnika angažujete za obavljanje poslova na kojima je bio angažovan učesnik koji je napustio program, kao i da sa novozaposlenim zaključite ugovor o radu, u trajanju određenom preostalom dužinom trajanja javnog rada.

U zakonom utvrđenim rokovima vršićete isplate zarada učesnicima programa i uplate pripadajućih poreza i doprinosa za obavezno socijalno osiguranje.

U obavezi ste da Zavodu dostavljate dokaze o isplaćenim zaradama, porezima i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje učesnika programa – izvod iz banke, uz zahtjev za isplatu i završni izvještaj.

Ukoliko Zavodu ne dostavite dokaze o izvršenim ugovornim obavezama, Zavod stiče pravo na naknadu troškova nastalih u vezi izvršavanja svog dijela ugovornih obaveza.

**ADMINISTRACIJA I IZVJEŠTAVANJE**

Tokom realizacije ugovora, komunikacija između ugovornih strana vršiće se putem pošte, ličnim dostavljanjem dokumenata ili elektronskim putem, na način kojim se može dokazati slanje, odnosno prijem informacije ili dokumentacije (povratnica/dostavnica, izvještaj/potvrda o uspješnom slanju elektronske pošte i sl.).

|  |
| --- |
| *Blagovremena i efikasna komunikacija između ugovornih strana, ključ je uspješnog sprovođenja programa.*  |

Mogućnost određivanja tačnog dana dostavljanja dokumentacije, važna je za određivanje da li je odnosna aktivnost izvršena u roku ili izvan njega. Ovo je posebno važno za rokove čije nepoštovanje dovodi do štetnih posljedica.

|  |
| --- |
| *Kada je rok određen na dane, u rok se ne računa dan u koji pada događaj od kojeg treba računati trajanje roka, već se za početak roka uzima prvi idući dan.**Početak i tok rokova ne sprečavaju nedelja i dani državnih praznika. Ako posljednji dan roka pada u nedelju ili na dan državnog praznika, rok ističe prvog narednog radnog dana.* |

Vaša obaveza je da Zavodu, pored ugovorom utvrđene dokumentacije, dostavite:

* izvještaje o realizovanim aktivnostima, stanju i napretku programa i
* zahtjeve za isplatu,

na obrascima koji su Vam dostavljeni u prilogu ovog priručnika.

Zavodu podnosite sljedeće izvještaje:

*Izvještaji o napretku*

U obavezni ste da Zavodu dostavite izvještaj o napretku ukoliko realizujete javni rad u trajanju od tri do šest mjeseci, i to:

* do petog u drugom mjesecu realizacije za programe javnog rada koji se realizuju u trajanju od tri do četiri mjeseca;
* do petog u trećem mjesecu za programe javnog rada koji se realizuje u trajanju od pet mjeseci;
* do petog u četvrtom mjesecu za programe koji se realizuju u trajanju od šest mjeseci.

Izvještajem o napretku obaviještavate Zavod o realizovanim aktivnostima, angažovanju učesnika programa na sprovođenju radnih zadataka i poslova utvrđenih programom javnog rada, postignutim rezultatima u mjesecu/icima za koje izvještavate.

Ukoliko realizujete program javnog rada u trajanju od jednog ili dva mjeseca, nijeste u obavezi da dostavite izvještaj o napretku.

*Završni izvještaj*

Završni izvještaj o realizaciji programa predstavlja sumarnu ocjenu preduzetih aktivnosti i postignutih rezultata.

Vaša obaveza je da dostavite Zavodu završni izvještaj o realizaciji programa, bez obzira na dužinu njegovog sprovođenja, najkasnije 15 dana od dana završetka programa javnog rada.

|  |
| --- |
| *Izvještaji pisani na nekom drugom obrascu, kao i ručno pisani izvještaji neće biti odobreni, od strane Zavoda.*  |

Izvještaje sa dokazima o izvršenim ugovornim obavezama dostavljate u zatvorenoj koverti. Na spoljnj strani koverte navedite:

* naziv i adresu;
* naziv programa i
* referentni broj ugovora.

Izvještaje dostavljate poštom kao preporučena pošiljka ili neposrednom predajom područnoj jedinici - birou rada, u zavisnosti od mjesta realizacije programa.

*Zahtjevi za isplatu*

Zavod vrši isplate sredstava za realizaciju programa na osnovu odobrenih zahtjeva za isplatu.

Zahtjeve za isplatu dostavljate Zavodu, najkasnije do petog u mjesecu za prethodni mjesec realizacije programa.

*Prvi zahtjev za isplatu* dostavljate do petog u drugom mjesecu realizacije programa. Uz zahtjev za isplatu dostavljate i dokaze o vođenju dnevne evidencije o sprovedenim aktivnostima javnog rada i evidencije prisustva učesnika javnog rada za prvi mjesec realizacije.

*Drugi zahtjev za isplatu* dostavljate do petog u trećem mjesecu realizacije programa. Uz zahtjev za isplatu dostavljate dokaze o vođenju dnevne evidencije o sprovedenim aktivnostima javnog rada i evidencije prisustva učesnika javnog rada za drugi mjesec realizacije, kao i dokaze o isplaćenim zaradama, porezima i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje učesnika za prvi mjesec realizacije programa.

*Treći zahtjev za isplatu* *kao i sve naredne* *zahtjeve za isplatu*, u zavisnosti od dužine trajanja programa, dostavljate do petog u četvrtom mjesecu realizacije programa, odnosno do petog u petom, šestom ili sedmom mjesecu realizacije programa. Npr. za program koji traje šest mjeseci, šesti zahtjev za isplatu dostavljate do petog u sedmom mjesecu realizacije programa. Uz zahtjeve za isplatu dostavljate i dokaze o vođenju dnevne evidencije o sprovedenim aktivnostima javnog rada i evidencije prisustva učesnika javnog rada za prethodni mjesec realizacije programa.

Dokaze o isplaćenim zaradama, porezima i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje učesnika za poslednji mjesec realizacije programa dostavljate uz završni izvještaj.

Učešće Zavoda u finansiranju realizacije programa određeno je brojem učesnika i na mjesečnom nivou iznosi do 568,07 €, po učesniku programa.

Ukoliko tokom realizacije programa dođe do smanjenja broja učesnika programa, srazmjerno se smanjuje i finansijska obaveza Zavoda za realizaciju programa.

**PRILOZI:**

* Obrazac 1 - Izvještaj o napretku;
* Obrazac 2 - Završni izvještaj o realizaciji programa;
* Obrazac 3 - Zahtjev za isplatu;
* Obrazac 4 - Evidencija prisustva učesnika programa i sprovedenih aktivnosti javnog rada;
* Obrazac 5 - Zahtjev za izmjenu.