

CRNE GORE

Zavod za zapošljavanje

Employment Agency Of Montenegro

operativni priručnik

programa osposobljavanja za rad kod poslodavca

**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 osposobljavanja za rad kod poslodavca dodjelom pomoći male vrijednosti i čini njegov sastavni dio.

**IMPLEMENTACIJA PROGRAMA**

Zaključenjem ugovora sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore, postali ste izvođač programa osposobljavanja za rad kod poslodavca, 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 osposobljavanja za rad kod poslodavca.

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

**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 „Osposposobljavanje za rad kod poslodavca“ 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 prijavu o slobodnom radnom mjestu, saglasno broju i strukturi učesnika programa koju ste naveli u zahtjevu za realizaciju programa osposobljavanja za rad kod poslodavca.

Dužni ste da dostavite Zavodu, prema mjestu sjedišta, prijavu - obrazac E1, na osnovu koje će Zavod, na Vaš zahtjev, oglasiti slobodno radno mjesto.

U napomeni prijave treba navesti da se slobodno radno mjesto oglašava za zapošljavanje u programu osposobljavanja za rad kod poslodavca, sa navođenjem opštine realizacije programa. Takođe, u napomeni prijave potrebno je navesti da nezaposlena lica koja podnose prijavu na odnosno radno mjesto 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 programu, a saglasno broju i strukturi učesnika koju ste naveli u zahtjevu za realizaciju programa osposobljavanja za rad kod poslodavca.

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 program.

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

|  |
| --- |
| *Zavod će provjeriti da li ste za zapošljavanje predložili lica koja odgovaraju ciljnoj grupi iz Vašeg zahtjeva 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.

Sve ugovore o radu ćete zaključiti u trajanju navedenom u zahtjevu za realizaciju programa osposobljavanja za rad kod poslodavca, 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 programa prijavite na obavezno socijalno osiguranje, 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 15 dana od dana završetka programa.

**OPERATIVNE AKTIVNOSTI**

U cilju utvrđivanja načina sprovođenja programa osposobljavanja za rad kod poslodavca u obavezi ste da sačininite plan realizacije konkretnih aktivnosti za osposobljavanje učesnika za obavljanje poslova određenog radnog mjesta (u daljem tekstu: Operativni plan).

Operativnim planom definišete ciljeve osposobljavanja, tj. koje će nove vještine, znanja i kompetencije imati učesnik po završetku osposobljavanja. Ciljevi treba da budu konkretni i mjerljivi.

U Operativnom planu treba da navedete ključne poslove (radne zadatke i odgovornosti) i opišete konkretne aktivnosti koje učesnik radom treba da izvrši u cilju sticanja odgovarajućih znanja, vještina i sposobnosti za samostalno obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta. Takođe, treba da navedete i ključne resurse koje ćete staviti na raspolaganje učesniku programa osposobljavanja, npr. alate, priručnike i slično.

Ukoliko realizujete programe osposobljavanja za različita zanimanja i različite nivoe obrazovanja, potrebno je da sačinite Operativne planove za svako zanimanje odnosno nivo obrazovanja posebno.

Operativnim planom definišete koji nivo znanja, vještina i sposobnosti treba da postigne učesnik programa da bi mogao samostalno obavljati poslove radnog mjesta za koje se osposobljava.

Po sačinjavanju Operativnog plana treba da upoznate učesnike sa sadržajem i dinamikom sprovođenja planiranih programskih aktivnosti.

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

Danom početka realizacije programa sprovodite aktivnosti na način i u rokovima koje ste utvrdili Operativnim planom.

Obaveza Vam je i da Operativni plan dostavite Zavodu, u roku od pet dana od dana početka realizacije programa, a radi njegovog praćenja od strane Zavoda.

Vi ćete, shodno Operativnom planu, obezbijediti učesnicima da se uz podršku mentora sa nivoom obrazovanja ne nižim od nivoa obrazovanja učesnika programa i sa najmanje tri godine radnog iskustva (jedan mentor za najviše pet učesnika) osposobe u realnom radnom okruženju za samostalno obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta, u najkraćem trajanju od 25 časova nedjeljno, tokom prva četiri mjeseca realizacije programa.

Po isteku prvih četiri mjeseca realizacije programa učesnici će samostalno obavljati poslove radnog mjesta, u najkraćem trajanju od još dva mjeseca.

Tokom realizacije programa, redovno ćete pratiti angažovanje učesnika u aktivnostima utvrđenim Operativnim planom 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 izvješta 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 prvom, trećem i petom mjesecu realizacije programa. 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 su učesnici od strane izvođača upoznati sa sadržajem i dinamikom sprovođenja programskih aktivnosti utvrđenih operativnim planom prije početka njegove realizacije;
* da li učesnici redovno prisustvuju i izvršavaju programske zadatke;
* da li izvođač uredno vodi dnevnu evidenciju prisustva učesnika;
* da li izvođač sprovodi programske aktivnosti dinamikom utvrđenom operativnim planom i vodi dnevnu evidenciju sprovedenih aktivnosti;
* da li su učesnicima obezbjeđeni prostorni i tehnički uslovi za sprovođenje programskih sadržaja;
* da li je angažovan mentor – lice odgovorno za usvajanje programskog sadržaja učesnika i za postizanje planiranih programskih ishoda;
* da li je učesnicima obezbijeđeno mentorstvo shodno ugovorenom fondu časova na dnevnom / nedeljnom nivou;
* 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 Operativnim planom dužni ste da, bez odlaganja, obavijestite Zavod o:

* nastaloj promjeni;
* razlogu promjene;
* uticaju promjene na ispunjavanje ciljeva programa, kao i o
* uticaju promjene na ostvarivanje rezultata realizacije programa osposobljavanja.

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 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 imate potrebu da uključite novog učesnika, u obavezi ste da Zavodu podnesete zahtjev za izmjenu, radi odobrenja odnosne aktivnosti.

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

Vaša obaveza je da novozaposlenog učesnika osposobite za obavljanje poslova za čije obavljanje je osposobljavan učesnik koji je napustio program, kao i da sa novozaposlenim zaključite ugovor o radu, u trajanju u kojem je bio zaključen ugovor sa učesnikom koji je napustio program.

U navedenoj situaciji, Zavod će finansirati realizaciju programa osposobljavanja u ukupnom trajanju od četiri mjeseca uključujući i period finansiranja osposobljavanja učesnika koji je napustio program.

Dakle, ukoliko tokom trajanja programa osposobljavanja uključite novog učesnika snosite troškove realizacije programa za novouključenog učesnika, za onoliko mjeseci za koje je Zavod već izvršio isplatu sredstava za učesnika koji je napustio program.

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

|  |
| --- |
| *Iznos zarade učesnika programa ne može biti niži od iznosa minimalne zarade u Crnoj Gori.* |

U obavezi ste da, za vrijeme izvršenja ugovora, Zavodu dostavljate dokaze o isplaćenim zaradama, porezima i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje učesnika programa – izvod iz banke.

Dokaze o isplaćenim zaradama, porezima i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje učesnika programa – izvod iz banke, za prva četiri mjeseca realizacije programa dostavljate uz zahtjeve za isplatu i izvještaj o napretku, i to:

* uz drugi zahtjev za isplatu dostavljate dokaz o izvršenim isplatama za prvi mjesec realizacije programa, uz treći zahtjev dokazujete izvršene isplate za drugi mjesec realizacije programa i tako redom do četvrtog zahtjeva kojim dokazujete isplatu za treći mjesec realizacije programa;
* uz izvještaj o napretku dostavljate dokaz o izvršenim isplatama za četvrti mjesec realizacije programa.

Zavodu mjesečno dostavljate dokaze o isplaćenim zaradama, porezima i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje učesnika programa i za peti i šesti mjesec kao i duže u zavisnosti od dužine radnog odnosa zaposlenog/ih, tj. dužine trajanja izvršenja ugovora koji ste zaključili sa Zavodom.

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
* zahtjev za isplatu,

na obrascima koji su Vam dostavljeni u prilogu ovog priručnika.

Zavodu podnosite sljedeće izvještaje:

*Izvještaj o napretku* kojim ćete obavijestiti Zavod o realizovanim aktivnostima, angažovanju učesnika programa na sprovođenju radnih zadataka i poslova utvrđenih Operativnim planom, postignutim rezultatima u mjesecima za koje izvještavate.

*Izvještaj o napretku* ćete dostaviti Zavodunajkasnije pet dana po isteku petog mjeseca realizacije programa.

*Završni izvještaj* o realizaciji programa predstavlja sumarnu ocjenu preduzetih aktivnosti i postignutih rezultata i dostavljate ga Zavodu najkasnije 15 dana po isteku 6-og mjeseca realizacije programa.

U obavezi ste da svim uspješnim učesnicima programa izdate potvrde o osposobljenosti za obavljanje poslova i radnih zadataka određenih radnih mjesta i da o istom obavijestite Zavod *u okviru završnog izvještaja o realizaciji programa.*

|  |
| --- |
| *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 za prva 4 mjeseca realizacije programa dostavljate Zavodu, najkasnije do petog u mjesecu za prethodni mjesec realizacije programa.

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;
* Obrazac 3: Zahtjev za isplatu;
* Obrazac 4: Evidencije prisustva učesnika i sprovedenih programskih aktivnosti;
* Obrazac 5: Zahtjev za izmjenu.