

Broj: OA-004-3/5

Datum: 30. 4. 2026. godine

Na osnovu člana 19, alineje 9 Statuta, Skupština Inicijative mladih s invaliditetom Boke, na sjednicama Skupštine održanim dana 30. septembra 2024. godine, 1. aprila 2025. godine i 30. aprila 2026. godine, usvojila je:

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI, SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA I ANGAŽOVANJU SPOLJNIH SARADNIKA/CA**

#### **I OPŠTE ODREDBE**

##### **Predmet**

##### **Član 1**

Ovim Pravilnikom Inicijativa mladih s invaliditetom Boke (u daljem tekstu: I MI Boke) utvrđuje unutrašnju organizaciju, radna mjesta, broj izvršilaca/teljki, opis poslova i uslove za njihovo obavljanje, zapošljavanje pripravnika, kao i angažovanje spoljnih saradnika/ca.

#### **II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

##### **Struktura radnog tima**

##### **Član 2**

U I MI Boke poslove vrše Izvršni/a direktor/ka, Služba za opšte poslove i Stručni tim.

Izvršni/a direktor/ka koordiniše i odgovoran/a je za rad Službe za opšte poslove i učestvuje u radu Stručnog tima, po potrebi.

##### **Služba za opšte poslove**

##### **Član 3**

Služba za opšte poslove obavlja poslove u vezi s administrativno-finansijskim poslovanjem i strateškim planiranjem, pisanjem i koordinacijom projekata i predstavljanjem I MI Boke u javnosti.

Službu za opšte poslove čine: program menadžer/ka, portparol/ka, finansijski/a menadžer/ka, poslovni/a sekretar/ka, program asistent/kinja i finansijski/a asistent/kinja.

PIB: 1105 1006

Adresa: Stari grad br. 454, 85330 Kotor, Crna Gora

Mobilni telefon: +382 (0) 68 022 803

E-mail adresa: info@imiboke.me

Web: www.imiboke.me

Žiro-račun: 510-103017-31 Crnogorska komercijalna banka AD Podgorica

## **Stručni tim**

### **Član 4**

Stručni tim obavlja poslove u vezi sa radom na konkretnim predmetima, učestvuje u strateškom i periodičnom planiranju, pisanju i sprovođenju projekata, praćenju potreba ciljne grupe I MI Boke.

Stručni tim čine rukovodilac/teljka stručnog tima, stručni/e radnici/e i stručnjaci/kinje iz oblasti značajnih za osobe s invalidnošću, a naročito: prava, psihologije, socijalnog rada, rehabilitacije i habilitacije, pedagogije, medicine, itd.

Rukovodilac/teljka Stručnog tima za svoj rad odgovara program menadžeru/ki i izvršnom/j direktoru/ki.

## **III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Radna mjesta**

#### **Član 5**

U I MI Boke sistematizovano je 12 radnih mjesta:

Izvršni/a direktor/ka.....	1 radno mjesto
Program menadžer/ka.....	1 radno mjesto
Portparol/ka.....	1 radno mjesto
Finansijski/a menadžer/ka.....	1 radno mjesto
Poslovni/a sekretar/ka .....	1 radno mjesto
Rukovodilac/teljka Stručnog tima.....	1 radno mjesto
Stručni/a radnik/ca.....	3 radna mjesta
Program asistent/kinja.....	3 radna mjesta
Finansijski/a asistent/kinja.....	2 radna mjesta
Asistent/kinja u radu.....	Broj radnih mjesta zavisi od procijenjenih potreba zaposlenih s invaliditetom
Personalni/a asistent/kinja.....	Broj radnih mjesta zavisi od procijenjenih potreba članova/ica s invaliditetom
Asistent/kinja u kući.....	Broj radnih mjesta zavisi od procijenjenih potreba članova/ica s invaliditetom

I MI Boke može zapošljavati pripravnike/ce na propisanim radnim mjestima, koji/e ne moraju da ispunjavaju sve propisane uslove za radna mjesta na kojima se zapošljavaju, ako ukupan broj pripravnika/ca i zaposlenih na konkretnom radnom mjestu ne prevazilazi broj utvrđen stavom 1 ovog člana.

U slučaju potrebe za sistematizacijom novih radnih mjesta, pristupiće se izmjenama i dopunama ovog Pravilnika.

### **Izvršni/a direktor/ka**

#### **Član 6**

Izvršni/a direktor/ka vrši sljedeće zadatke:

- Odgovara za zakonitost i uspješnost rada I MI Boke;
- Predstavlja i zastupa I MI Boke;
- Zaključuje ugovore i preuzima druge pravne radnje u ime i za račun I MI Boke, a nakon pribavljene saglasnosti Savjeta ili Skupštine, po potrebi;
- Vodi poslove I MI Boke saglasno odlukama Skupštine i Savjeta;
- Uspostavlja komunikaciju sa NVO-ima, međunarodnim organizacijama i donatorima, vlastima, biznis sektorom, medijima, i javnosti uopšte;
- Nadgleda, podržava i učestvuje u radu zaposlenih, spoljnih saradnika/ca i volontera/ki;
- Priprema materijale za sjednice organa I MI Boke, brine o sprovođenju njihovih akata i priprema izvještaje o radu;
- Učestvuje u pripremanju i sprovođenju opštih akata, Strateškog plana, planova rada i projekata;
- Razvija i primjenjuje politike, procedure, programe i usluge I MI Boke;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima I MI Boke.

Uslovi za ovo radno mjesto su:

- osoba s invalidnošću;
- visoka stručna sprema, najmanje VII-1 stepen stručne kvalifikacije;
- srednji nivo poznavanja rada na računaru;
- srednji nivo znanja engleskog jezika (najmanje B1);
- izražene sposobnosti usmenog i pismenog izražavanja;
- razumijevanje prava osoba s invalidnošću u duhu pristupa zasnovanom na ljudskim pravima;
- odgovornost u radu;
- spremnost za individualni i timski rad;
- razvijene pregovaračke sposobnosti;
- poznavanje strateškog planiranja i razvoja organizacije;
- poznavanje rada i funkcionisanja NVO sektora.

Izvršni/a direktor/ka može u sprovođenju svih aktivnosti za čije je planiranje i realizaciju zadužen/a odabrati tim koji će u tim aktivnostima učestvovati.

**Program menadžer/ka****Član 7**

Program menadžer/ka vrši sljedeće zadatke:

- Priprema prijedloge projekata i druge dokumente za dobijanje finansijske podrške od donatora;
- Ispituje prioritete donatora, vodi bazu podataka o donatorima i njihovim programima finansiranja projekata i aktivnosti i održava redovnu komunikaciju sa njima;
- Koordiniše, prati i izvještava o redovnom sprovođenju projekata, planova rada i aktivnosti;
- Učestvuje u pripremi i sprovođenju kampanja za podizanje svijesti javnosti i prikupljanje sredstava za određenu akciju ili namjenu;
- Održava komunikaciju i predstavlja organizaciju NVO-ima, međunarodnim organizacijama i donatorima, Vladi, biznis sektoru, medijima, i javnosti uopšte, u cilju razvijanja zajedničkih projekata i uspostavljanja saradnje;
- Nadgleda, podržava i učestvuje u radu Službe za opšte poslove;
- Obezbeđuje materijale, pisane informacije i ostale potrebne izvještaje izvršnom/j direktoru/ki;
- Učestvuje u razvijanju i primjeni politika, procedura, programa i usluga I MI Boke;
- Obavlja i druge poslove ugovorene i definisane Ugovorom o radu.

Program menadžer/ka može u sprovođenju svih aktivnosti za čije je planiranje i realizaciju zadužen/a odabrati tim koji će u tim aktivnostima učestvovati.

Uslovi za ovo radno mjesto su:

- visoka stručna sprema, najmanje VII-1 stepen stručne kvalifikacije;
- napredni nivo poznavanja rada na računaru;
- napredni nivo znanja engleskog jezika (najmanje C2);
- prethodno iskustvo u pisanju projekata za EU fondove;
- izražene sposobnosti usmenog i pismenog izražavanja;
- razumijevanje prava osoba s invalidnošću u duhu pristupa zasnovanom na ljudskim pravima;
- razvijene pregovaračke sposobnosti;
- organizacione i sposobnosti planiranja;
- odgovornost i fleksibilnost u radu;
- spremnost za individualni i timski rad.

## **Portparol/ka**

### **Član 8**

Portparol/ka vrši sljedeće zadatke:

- Planira i upravlja odnosima sa različitim ciljnim grupama, kroz kreiranje strategija, komunikacionih planova i njihovo izvršavanje;
- Priprema i sprovodi različite vrste kampanja;
- Izgrađuje i održava efikasne odnose sa medijima, kreira bazu medija;
- Piše i šalje pozive za medije, saopštenja za medije/javnost, nacрте obraćanja i govora, intervjua i slično;
- Priprema i upravlja organizacijom posebnih i/ili javnih događaja (sastanci, konferencije za novinare, seminari, okrugli stolovi i slično);
- Odobrava i koordiniše proizvodnju materijala kao što su pres materijal, brošure, flajeri i drugi materijal.

Uslovi za ovo radno mjesto su:

- visoka stručna sprema, najmanje VII-1 stepen stručne kvalifikacije;
- napredni nivo znanja engleskog jezika (najmanje C2);
- napredni nivo poznavanja rada na računaru;
- iskustvo u radu ili saradnji sa medijima;
- vještine pisanja i uređivanja materijala za javnost;
- sposobnost javnog nastupa i prezentovanja;
- razumijevanje prava osoba s invalidnošću u duhu pristupa zasnovanom na ljudskim pravima;
- razvijene pregovaračke sposobnosti;
- organizacione i sposobnosti planiranja;
- odgovornost i fleksibilnost u radu;
- spremnost za individualni i timski rad.

## **Finansijski/a menadžer/ka**

### **Član 9**

Finansijski/a menadžer/ka vrši sljedeće zadatke:

- Priprema godišnje i kvartalne finansijske planove i izvještaje, plan razvoja prihodovanih djelatnosti i druge finansijske i ekonomske planove i izvještaje;
- Nadgleda i po potrebi odobrava pripremu potrebnih finansijskih sredstava u odnosu na svaku aktivnost, projekat i program I MI Boke;
- Planira i održava redovne finansijske transakcije prema odobrenom finansijskom sistemu u skladu sa relevantnim dokumentima;

- Odobrava sve tražene forme i vrši plaćanja za I MI Boke odobrena od strane izvršnog/e direktora/ke;
- Organizuje i održava pisanu korespondenciju u vezi sa finansijama, razvija i vodi elektronsku i štampanu dokumentaciju i baze podataka svih finansijskih transakcija;
- Priprema, ažurira i čuva redovne izvještaje i svu potrebnu dokumentaciju u skladu sa procedurama, propisima i dokumentacijom zahtijevanim od strane donatora i pozitivnim zakonodavstvom;
- Pruža tehničku pomoć u oblasti finansija Službi za opšte poslove kada je to potrebno i na zahtjev;
- Obavlja i druge poslove ugovorene i definisane Ugovorom o radu.

Uslovi za ovo radno mjesto:

- visoka stručna sprema, najmanje VII-1 stepen stručne kvalifikacije;
- završen trening u njenom/njegovom polju rada;
- poznavanje finansijskih i projektnih procedura Evropske komisije;
- poznavanje postupka pripreme i upravljanja budžetom;
- poznavanje postupka pripreme finansijskih izvještaja;
- poznavanje vođenja blagajne;
- precizno i pravilno vođenje procedura isplate;
- napredni nivo poznavanja rada na računaru (posebno word, excel);
- srednji nivo znanja engleskog jezika (najmanje B1);
- odgovornost, organizovanost i pedantnost u radu;
- spremnost za individualni i timski rad.

### **Poslovni/a sekretar/ka**

#### **Član 10**

Poslovni/a sekretar/ka vrši sljedeće zadatke:

- Prima i prosljeđuje usmenu i pisanu komunikaciju putem telefona, faksa, pošte i interneta;
- Vodi evidenciju ulazne i izlazne korespondencije u elektronskoj bazi i štampanoj formi uz vođenje evidencije o rokovima;
- Učestvuje u pripremi dokumenata za dobijanje finansijske podrške od donatora;
- Redovno ažurira admin portal I MI Boke i daje ovlašćenja za korišćenje elektronske dokumentacije po instrukcijama Izvršnog/e direktora/ke;
- Vodi evidenciju i organizuje nabavku kancelarijskog materijala i opreme, osvježenja, higijenskih sredstava i slično;
- Priprema ugovore, odluke, rješenja i drugu dokumentaciju u vezi s projektima i finansijskim poslovanjem;

- Priprema spiskove za evidencije prisutnih i druge materijale potrebne za organizaciju javnih događaja, edukacija i sastanaka;
- Učestvuje u organizaciji, fotografiše i snima javne događaje, edukacije i sastanke;
- Vršiti nadzor i raspoređuje poslove pomoćnom osoblju;
- Obavlja i druge poslove ugovorene i definisane Ugovorom o radu.

Uslovi za ovo radno mjesto:

- srednja stručna sprema, najmanje IV stepen stručne kvalifikacije;
- srednji nivo znanja engleskog jezika (najmanje B1);
- napredni nivo poznavanja rada na računaru;
- poznavanje poslovne dokumentacije i korespondencije;
- izražene sposobnosti usmenog i pismenog izražavanja;
- odgovornost, organizovanost i pedantnost u radu;
- spremnost za individualni i timski rad.

### **Rukovodilac/teljka Stručnog tima**

#### **Član 11**

Rukovodilac/teljka Stručnog tima vrši sljedeće zadatke:

- Nadgleda, podržava i koordiniše rad Stručnog tima (zaposlenih, spoljnih saradnika/ca i volontera/ki);
- Vršiti analizu i sortiranje podataka iz elektronske Baze članova/ica I MI Boke i koordiniše aktivnosti na pružanju podrške ciljnoj grupi;
- Učestvuje u pripremanju i sprovođenju planova rada i projekata;
- Učestvuje u razvijanju i primjeni politika, procedura, programa i usluga I MI Boke;
- Učestvuje u pripremi raznih profesionalnih materijala, publikacija, i ostalih izdanja I MI Boke;
- Obezbeđuje materijale, pisane informacije i ostale potrebne izvještaje program menadžeru/ki i Izvršnom/oj direktoru/ki;
- Obavlja i druge poslove ugovorene i definisane Ugovorom o radu.

Uslovi za ovo radno mjesto su:

- visoka stručna sprema, najmanje VII-1 stepen stručne kvalifikacije;
- posjedovanje licence za rad u oblasti socijalne i dječje zaštite;
- srednji nivo poznavanja rada na računaru;
- srednji nivo znanja engleskog jezika (najmanje B1);
- prethodno iskustvo u radu s osobama s invalidnošću u trajanju od najmanje tri godine;

- razumijevanje prava osoba s invalidnošću u duhu pristupa zasnovanom na ljudskim pravima;
- izražene sposobnosti usmenog i pismenog izražavanja;
- otvorenost i strpljivost;
- odgovornost u radu;
- spremnost za individualni i timski rad.

### **Stručni/a radnik/ca**

#### **Član 11a**

Stručni/a radnik/ca vrši sljedeće zadatke:

- Učestvuje u radu Stručnog tima;
- Vršiti unos, sortiranje i analizu podataka iz elektronske Baze članova/ica I MI Boke;
- Sprovodi aktivnosti na pružanju podrške ciljnoj grupi;
- Učestvuje u pripremanju i sprovođenju planova rada i projekata;
- Obezbeđuje materijale, pisane informacije i ostale potrebne izvještaje rukovoditelju/ki Stručnog tima;
- Obavlja i druge poslove ugovorene i definisane Ugovorom o radu.

Uslovi za ovo radno mjesto su:

- visoka stručna sprema, najmanje VII-1 stepen stručne kvalifikacije;
- posjedovanje licence za rad u oblasti socijalne i dječje zaštite;
- srednji nivo poznavanja rada na računaru;
- srednji nivo znanja engleskog jezika (najmanje B1);
- prethodno iskustvo u radu s osobama s invalidnošću u trajanju od najmanje godinu dana;
- razumijevanje prava osoba s invalidnošću u duhu pristupa zasnovanom na ljudskim pravima;
- otvorenost i strpljivost;
- odgovornost u radu;
- spremnost za individualni i timski rad.

### **Program asistent/kinja**

#### **Član 12**

Program asistent/kinja vrši sljedeće zadatke:

- Učestvuje u radu Službe za opšte poslove ili Stručnog tima, shodno instrukcijama program menadžera/ke ili rukovodioca/teljke Stručnog tima;

- Učestvuje u pripremi prijedloga projekata i drugih dokumenata za dobijanje finansijske podrške od donatora;
- Sprovodi projektne aktivnosti i izvještava o njihovoj realizaciji;
- Učestvuje u organizaciji posebnih i/ili javnih događaja (sastanci, konferencije za novinare, seminari, okrugli stolovi i slično);
- Redovno ažurira elektronsku bazu članova/ica I MI Boke i održava kontakte i komunikaciju sa ciljnom grupom;
- Obezbeđuje materijale, pisane informacije i ostale potrebne izvještaje program menadžeru/ki i/ili rukovodiocu/teljki Stručnog tima;
- Obavlja i druge poslove ugovorene i definisane Ugovorom o radu.

Uslovi za ovo radno mjesto su:

- srednja stručna sprema, najmanje IV stepen stručne kvalifikacije;
- srednji nivo znanja engleskog jezika (najmanje B1);
- srednji nivo poznavanja rada na računaru;
- iskustvo u sprovođenju i izvještavanju o projektima;
- odgovornost, organizovanost i pedantnost u radu;
- spremnost za individualni i timski rad.

### **Finansijski/a asistent/kinja**

#### **Član 13**

Finansijski/a asistent/kinja vrši sljedeće zadatke:

- Učestvuje u radu Službe za opšte poslove, shodno instrukcijama finansijskog/e menadžera/ke;
- Učestvuje u pripremi godišnjih i kvartalnih finansijskih planova i izvještaja, plana razvoja prihodovanih djelatnosti i drugih finansijskih i ekonomskih planova i izvještaja;
- Priprema potrebna finansijska sredstva u odnosu na svaku aktivnost, projekat i program I MI Boke;
- Prati redovnost finansijskih transakcija prema odobrenom finansijskom sistemu u skladu sa relevantnim dokumentima;
- Ispunjava sve tražene forme;
- Učestvuje u održavanju pisane korespondencije u vezi sa finansijama i vođenju elektronske i štampane dokumentacije i baze podataka svih finansijskih transakcija;
- Sprovodi procedure nabavke potrebnih proizvoda i usluga;
- Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja i sve potrebne dokumentacije u skladu sa procedurama, propisima i dokumentacijom zahtijevanim od strane donatora i pozitivnim zakonodavstvom;
- Obavlja i druge poslove ugovorene i definisane Ugovorom o radu.

Uslovi za ovo radno mjesto su:

- srednja stručna sprema, najmanje IV stepen stručne kvalifikacije;
- srednji nivo poznavanja rada na računaru (posebno word, excel);
- osnovni nivo znanja engleskog jezika (najmanje A2);
- poznavanje finansijskih i projektnih procedura;
- poznavanje postupka upravljanja budžetom;
- posjedovanje iskustva u pripremi finansijskih izvještaja;
- posjedovanje iskustva u procedurama isplate;
- odgovornost, organizovanost i pedantnost u radu;
- spremnost za individualni i timski rad.

### **Asistent/kinja u radu**

#### **Član 14**

Asistent/kinja u radu vrši sljedeće zadatke:

- Pomaže (asistira) zaposlenom/oj s invaliditetom u obavljanju njegovih/njih radnih zadataka na način, mjestu i u vrijeme koje odredi Izvođač profesionalne rehabilitacije i sami/a zaposleni/a;
- Obavlja i druge poslove ugovorene i definisane Ugovorom o radu.

Osnovni uslovi za ovo radno mjesto su:

- osnovno obrazovanje, najmanje I-2 stepen stručne kvalifikacije;
- poštovanje dostojanstva i slobodne volje osoba s invalidnošću;
- odgovornost u radu;
- spremnost za timski rad.

Bliži uslovi iz stava 2 ovog člana propisivaće se pri objavi konkursa za slobodno radno mjesto, a u skladu s individualnim potrebama za asistencijom u radu konkretnom/j zaposlenom/j s invaliditetom.

### **Personalni/a asistent/kinja**

#### **Član 15**

Personalni/a asistent/kinja vrši sljedeće zadatke:

- Pruža podršku članu/ici I MI Boke u zadovoljavanju ličnih, kućnih i/ili socijalnih potreba na način, mjestu i u vrijeme koje odredi sam/a član/ica I MI Boke;
- Obavlja i druge poslove ugovorene i definisane Ugovorom o radu.

Osnovni uslovi za ovo radno mjesto su:

- srednja stručna sprema, najmanje III stepen stručne kvalifikacije;
- poštovanje dostojanstva i slobodne volje osoba s invalidnošću;
- odgovornost u radu;
- spremnost za timski rad.

Bliži uslovi iz stava 2 ovog člana propisivaće se pri objavi konkursa za slobodno radno mjesto, a u skladu s individualnim potrebama za personalnom asistencijom konkretnom/j članu/ici I MI Boke.

### **Asistent/kinja u kući**

#### **Član 16**

Asistent/kinja u kući vrši sljedeće zadatke:

- Pruža podršku jednom/j ili više članova/ica I MI Boke u zadovoljavanju ličnih i/ili kućnih potreba na način, mjestu i u vrijeme koje odredi nadležni centar za socijalni rad, I MI Boke i sami/e članovi/ce I MI Boke;
- Obavlja i druge poslove ugovorene i definisane Ugovorom o radu.

Osnovni uslovi za ovo radno mjesto su:

- srednja stručna sprema, najmanje III stepen stručne kvalifikacije;
- poštovanje dostojanstva i slobodne volje osoba s invalidnošću;
- odgovornost u radu;
- spremnost za timski rad.

Bliži uslovi iz stava 2 ovog člana propisivaće se pri objavi konkursa za slobodno radno mjesto, a u skladu s individualnim potrebama za pomoći u kući konkretnim članovima/cama I MI Boke.

## **IV PRAVA IZ RADNOG ODNOSA**

### ***1. Zapošljavanje***

#### **Afirmativna akcija**

#### **Član 17**

Lica s invaliditetom imaju prednost u zapošljavanju u I MI Boke, ukoliko ispunjavaju uslove za rad na konkretnom radnom mjestu.

## Probni rad Član 18

Probni rad je obavezan za sva radna mjesta osim za mjesto izvršnog/e direktora/ke.

Dužina probnog rada je od mjesec do tri mjeseca.

Dužina probnog rada iz stava 2 ovog člana precizira se ugovorom o radu.

Nakon isteka probnog rada odluku o produženju ugovora o radu donosi izvršni/a direktor/ka i/ili program menadžer/ka i/ili finansijski/a menadžer/ka i/ili rukovodilac/teljka stručnog tima, shodno uspješnosti obavljanja radnih zadataka tokom probnog rada.

## 2. Zarada, naknade i druga primanja

### Koeficijenti za utvrđivanje zarade Član 19

Koeficijenti za utvrđivanje zarade za pojedina radna mjesta sadrže elemente koji utiču na zaradu, a naročito: zahtijevani nivo obrazovanja, složenost poslova, odgovornost za posao i druge elemente bitne za vrednovanje određenog posla.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se koeficijenti za utvrđivanje zarade za konkretna radna mjesta, i to:

Radno mjesto	Koeficijenti složenosti
Izvršni/a direktor/ka	14,30
Program menadžer/ka	13,50
Portparol/ka	12,91
Finansijski/a menadžer/ka	12,91
Poslovni/a sekretar/ka	9
Rukovodilac/teljka Stručnog tima	12,91
Stručni/a radnik/ca	11,91
Program asistent/kinja	6,75
Finansijski/a asistent/kinja	6,75
Asistent/kinja u radu	6,75
Personalni/a asistent/kinja	6,75
Asistent/kinja u kući	6,75

Koeficijent za utvrđivanje zarade može se povećati za najviše 3 u slučaju pohađanja obuka u inostranstvu u oblasti prava osoba s invaliditetom, posebnog doprinosa unaprjeđenju rada I MI Boke i u drugim slučajevima izražene posvećenosti u radu i stručnog usavršavanja u oblastima od interesa za rad I MI Boke.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, za radna mjesta asistenta/kinje u radu, personalnog/e asistenta/kinje i asistenta/kinje u kući, koeficijent za utvrđivanje zarade može se povećati za najviše 5,5 u slučaju potrebe za visoko stručnim i kvalifikovanim kadrom i zahtjevnim radnim zadacima, a u skladu s individualnim potrebama zaposlenog/e s invaliditetom ili člana/ice I MI Boke.

### **Uvećanja zarade**

#### **Član 20**

Zarada zaposlenom/j uvećava se po času za 10% za rad na terenu.

Zaposlenom/j koji/a je angažovan/a na realizaciji posebnih aktivnosti, ukoliko realizacija te aktivnosti zahtijeva znatno povećanje obima posla i njegovog/njenog angažovanja, može se obezbijediti dodatak na zaradu u visini do 30% njegove/njene osnovne zarade.

Ostala uvećanja zarade obračunavaju se u visini i slučajevima propisanim Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i Granskim kolektivnim ugovorom za socijalnu djelatnost.

### **Jubilarne nagrade**

#### **Član 21**

Zaposlenom/j može se isplatiti jubilarna nagrada u iznosu:

- za 5 godina rada u I MI Boke, 1,5 obračunske vrijednosti koeficijenta;
- za 10 godina rada u I MI Boke, 3 obračunske vrijednosti koeficijenta;
- za 20 godina rada u I MI Boke, 4,5 obračunske vrijednosti koeficijenta;
- za 30 godina rada u I MI Boke, 6 obračunske vrijednosti koeficijenta;
- za 40 godina rada u I MI Boke, 7,5 obračunske vrijednosti koeficijenta.

### **Obračun zarade i naknade zarade**

#### **Član 22**

Obračun i isplata zarade i naknade zarade vrši se jedanput mjesečno i to, po pravilu, do petog u mjesecu za prethodni mjesec.

Odstupanja od isplata iz stava 1 ovog člana, može biti samo ako nastupe opravdani razlozi u koje spadaju finansijske teškoće u popunjavanju izvora finansiranja, odnosno teškoće u naplati pruženih usluga.

Za slučaj odstupanja od isplate zarade u smislu stava 2 ovog člana, I MI Boke će, u roku od pet (5) dana od uklanjanja uzroka iz stava 2 ovog člana, isplatiti zaostale zarade i naknade zarada zaposlenima.

### ***3. Prava zaposlenih s invaliditetom***

#### **Prilagođavanje radnog mjesta i radnih zadataka**

##### **Član 23**

Zaposleni/a s invaliditetom ima pravo na prilagođavanje radnog mjesta i radnih zadataka u skladu sa preporukama izvođača profesionalne rehabilitacije.

Zaposlenom/j s invaliditetom se mora obezbijediti prilagođavanje radnog mjesta i radnih zadataka i prije donošenja preporuka od strane izvođača profesionalne rehabilitacije u skladu sa dogovorom s I MI Boke, ukoliko je to nužno za nesmetano obavljanje radnih zadataka.

#### **Godišnji odmor**

##### **Član 24**

Zaposleni/a s invaliditetom ima pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 26 radnih dana, ukoliko to preporuči izvođač profesionalne rehabilitacije i/ili ljekar specijalista.

### **V ANGAŽOVANJE SPOLJNIH SARADNIKA/CA**

#### **Uslovi za angažovanje**

##### **Član 25**

I MI Boke može angažovati spoljne saradnike/ce, za obavljanje određenog zadatka i/ili aktivnosti u kraćem vremenskom intervalu, ili za obavljanje pojedine grupe poslova u dužem vremenskom intervalu, ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uslovi:

1. zaposleni/e I MI Boke nemaju potrebna znanja i vještine za obavljanje aktivnosti/posla;
2. zaposleni/e I MI Boke, koji imaju potrebno znanje i vještine za obavljanje aktivnosti/posla, su iz objektivnih razloga spriječeni/e da ih obave.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, I MI Boke može angažovati spoljne saradnike/ce, u slučaju kada angažovanje omogućava kvalitetnije i blagovremenije izvršenje aktivnosti/posla i nesmetan rad I MI Boke, nego što bi to bio slučaj da aktivnost/posao izvrše zaposleni/e I MI Boke.

**Oblici angažmana****Član 26**

Prava i obaveze I MI Boke i spoljnih saradnika/ca se uređuju ugovorom.

Spoljni saradnici/e se mogu angažovati: ugovorom o djelu, autorskim ugovorom, ugovorom o saradnji, ugovorom o povremenim i privremenim poslovima, dopunskim ugovorom o radu, ugovorom o radu na određeno vrijeme i dr.

O potrebi angažovanja spoljnih saradnika/ca odlučuje Savjet na predlog Izvršnog/e direktora/ke.

**VI ZABRANA KONFLIKTA INTERESA****Zabrana konflikta interesa****Član 27**

Prilikom zapošljavanja, angažmana spoljnih saradnika/ca, trajanja radnog odnosa i/ili angažmana, prilikom prestanka radnog odnosa i/ili angažmana, I MI Boke će, u skladu sa pozitivnim pravom, preduzimati mjere za sprječavanje konflikta interesa.

Zaposleni/e i spoljni saradnici/e su dužni da I MI Boke obavijeste o svim okolnostima, koje mogu biti od uticaja za nastanak i/ili prestanak konflikta interesa.

**VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Izmjene Pravilnika****Član 28**

Ovaj Pravilnik se može izmijeniti i dopuniti ukoliko Skupština, Savjet, Izvršni/a direktor/ka i/ili najmanje trećina zaposlenih podnesu pisanu Inicijativu sa predlozima izmjena i dopuna.

**Prestanak važenja****Član 29**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji radnih mjesta i angažovanju spoljnih saradnika/ca br. OA-004-3/1 od 7. 10. 2019. godine i OA-004-3/2 od 27. 12. 2021. godine.

**Stupanje na snagu****Član 30**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

Broj: OA-004-3/5

Datum: 30. 4. 2026. godine

**Inicijativa mladih s invaliditetom Boke**  
**Predsjednik Skupštine**  
**Andrija Samardžić**

---

PIB: 1105 1006

Adresa: Stari grad br. 454, 85330 Kotor, Crna Gora

Mobilni telefon: +382 (0) 68 022 803

E-mail adresa: info@imiboke.me

Web: www.imiboke.me

Žiro-račun: 510-103017-31 Crnogorska komercijalna banka AD Podgorica