Црна Гора
Здравствена установа
Дом здравља Главног града
Број 05/16-8875
Подгорица, 12.09.2026 год.

Na osnovu člana 74 stav 1 tačka 1 Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore"br. 091/25, 121/25 i 031/26), člana 15 stav 4 alineja 1 Statuta zdravstvene ustanove Dom zdravlja Glavnog grada broj 05/01-532 od 18.01.2023.godine, a u vezi sa članom 13 i 14 Granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost („Službeni list Crne Gore" br. 161/25), Odbor direktora zdravstvene ustanove Dom zdravlja Glavnog grada na V redovnoj sjednici održanoj dana 27.07.2026. godine, *d o n o s i*

PRAVILNIK

O UVEĆANJU ZARADE ZAPOSLENIH ZA IZUZETNO POSTIGNUTE REZULTATE U RADU

ZU DOM ZDRAVLJA GLAVNOG GRADA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom se propisuje uvećanje zarade zaposlenih u zdravstvenoj ustanovi Dom zdravlja Glavnog grada Podgorica (u daljem tekstu: Dom zdravlja), za izuzetno postignute rezultate rada i uloženi dodatni napor za izvršavanje radnih zadataka, a koji su u obimu i kvalitetu iznad prosječnih.

Zaposleni, u smislu ovog pravilnika, su zdravstveni radnici, zdravstveni saradnici, kao i drugi zaposleni u Domu zdravlja (u daljem tekstu: nemedicinski kadar).

Član 2.

Zaposleni koji u toku mjeseca ostvare izuzetne rezultate rada u obimu i kvalitetu iznad prosječnih, odnosno očekivanih, imaju pravo na uvećanje zarade do 15% osnovne zarade ostvarene u tom mjesecu, na osnovu mjerila i normativa za vrednovanje rezultata rada.

Član 3.

Odluku o uvećanju zarade iz člana 2 ovog pravilnika donosi direktor/ica, na predlog neposrednog rukovodica pojedinih organizacionih cjelina/jedinica Doma zdravlja ili samoinicijativno.

Rukovodilac dostavlja obrazloženi predlog iz stava 1 ovog člana direktoru/ici ustanove, najkasnije do 25. u mjesecu za tekući mjesec.

Na osnovu datih predloga od strane neposrednih rukovodilaca za uvećanje zarade zaposlenima, Odlukom iz stava 1 ovog člana direktor/ica odlučuje da li će se u određenom mjesecu isplatiti uvećanje zarade, kojim zaposlenima i u kojem procentu.

Član 4.

Ostvareni rezultati iz člana 1 ovog pravilnika utvrđuju se na osnovu mjerila i normativa za vrednovanje rezultata rada utrvđenih ovim Pravilnikom.

II/ Mjerila i normativi za vrednovanje rezultata rada:

Član 5.

Prilikom pripremanja predloga od strane neposrednih rukovodilaca, odnosno donošenja odluke o uvećanju zarade iz člana 2 ovog pravilnika za zaposlene u ZU Dom zdravlja Glavnog grada, moraju se uzeti u obzir sljedeća mjerila i normativi za ocjenjivanje:

1. Povećan obim posla zbog dodatnog angažovanja usljed zamjene privremeno odsutnog zaposlenog, u okviru redovnog radnog vremena;
2. Odnos prema pacijentima iskazan kroz istaknuto zadovoljstvo pruženim uslugama i pohvale pacijenata, izuzetan odnos prema osiguranicima i zaposlenima;
3. Organizaciona odgovornost, obavljanje rukovodnih poslova bez dodatka na zaradu, na osnovu odluke direktora/ice ustanove (kriterijum broj zaposlenih, broj zdravstvenih objekata u kojima se pruža zdravstvena zaštita i broj usluga);
4. Doprinos uspješnom poslovanju Doma zdravlja;
5. Ušteda sredstava na nivou ustanove.

Predlog visine uvećanja zarade podnosi neposredni rukovodilac službe, na Obrascu za visinu uvećanja zarade zaposlenih zbog zamjene odsutnog zaposlenog koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika, označen kao Obrazac br. 1, i čini njegov sastavni dio.

Visina obračunskog procenta uvećanja zarade predlaže se u zavisnosti od ukupnog broja ostvarenih radnh dana zamjene u toku kalendarskog mjeseca, i to:

- Za zamjenu u trajanju od 1 do 5 radnih dana - 5%;
- Za zamjenu u trajanju od 6 do 10 radnih dana – 8%;
- Za zamjenu u trajanju od 11 do 15 radnih dana - 10 %;
- Za zamjenu u trajanju preko 15 radnih dana - 15%.

Pravo na uvećanje zarade medicinskog kadra pripada isključivo za dane zamjene ostvarene nakon petog dana odsustva zaposlenog kojeg mijenjaju (počevši od 6. radnog dana zamjene pa nadalje), dok nemedicinskom kadru ovo pravo pripada od prvog radnog dana zamjene. Prvih 5 radnih dana zamjene za medicinski kadar se ne obračunava i ne isplaćuje kroz uvećanje zarade.

Član 6.

Kreiranje sistema za gradaciju stimulacija za obavljanje rukovodnih poslova bez dodatka na zaradu, na osnovu odluke direktora/ice:

Model bodovanja se sastoji iz dva dijela:

prvi : fiksna organizacija – stepen kompleksnosti službe 100 bodova (Matrica kompleksnosti)

i drugi : mjesečna lista učinka 50 bodova

Matrica kompleksnosti:

Organizaciona cjelina	Broj zaposlenih	Dispergovanost	operativni izazov	Kategorija	Fiksni bodovi
IDO	103	13 punktova	Veliki br zaposlenih u tri opštine, rad vikendom	A	100
Patronaža	84	Teren	Svakodnevna logistika terena	A	90
IDD + CDPP	49	7 punktova	Specifična osjetljivost populacije, rad vikendom	A	85
Laboratorija	46	Izlazak na teren	Logistika kucnih posjeta I uzorkovanja 7 do 9h na svim punktovima	A	70
Radiologija	24	Planirano širenje službe (sada SA, Blok V, Zeta)	Organizacija dodatnih termina u cilju kraće liste čekanja	A	65
Fizioterapija	25	Planirano širenje (Zeta, Tuzi)		B	60
IDŽ	18	5 punktova		B	60
Mentalno zdravlje	13	Organizacija sestara I u Centru za supstituciju		B	50
Medicina rada	10	Veliki broj ugovora	Organizacija usložnjena velikim brojem ugovora I izdavanjem faktura	B	40
Savjetovalište	9			C	25
Interna med.	5			C	25
Pulmologija	4			C	25

Oftalmologija	3			C	15
Medicina sporta	1			C	10
Centar za edukaciju	1		Specifičnost vodjenja komercijalnog dijela i upravljanje salom	C	25

Kategorije A, B i C su napravljene prema broju zaposlenih, razudjenosti službi na terenu i prema specifičnim organizacionim izazovima, kao sto je organizovanje rada i vikendom, organizovanje dodatnih termina u cilju skracenja listi čekanja ili izazova svakodnevne logistike na terenu. Ukoliko dodje do širenja službi i otvaranja novih punktova (npr. radiologija, ginekologija), to će svakako usložiti procese organizacije i kategorija će se revidirati.

Ova tabela je fiksna i predstavlja veličinu organizacionog izazova (A najveća, potom B I C). Shodno tome predloženo je i fiksno bodovanje.

Druga tabela je ček lista koju svaka odgovorna sestra organizacionih cjelina šalje glavnoj sestri ustanove. Ukoliko ne ispuni mjesečne obaveze iz organizacije, prema opisu poslova iz Odluke direktora/ice, ne može dobiti maksimalnu stimulaciju.

Mjesečna ček lista učinka:

Da bi glavna sestra ostvarila pravo na stimulaciju, mora dokazati da je uspješno rukovodila službom u tekućem mjesecu.

Svaka stavka nosi 5 bodova.

1. **Organizacija rada i ljudski resursi:**

   - *Uspješno izradjen i realizovan mjesečni plan rada i raspored smjena*
   - *Pravovremena i adekvatna reorganizacija kadra u slučaju bolovanja, odmora (da li su punktovi pokriveni)*
   - *Sproveden interni nadzor nad poštovanjem rdanog vremena, nošenjem uniformi , ID kartica, kontrola javljanja na telefon*

2. **Upravljanje resursima i logistika**

   - *Kontrolisano i racionalno trebovanje ljekova i potrošnog medicinskog materijala, kao i nemedicinskog materijala (bez stvaranja zaliha ili deficita)*
   - *Sprovedena redovna mjesečna kontrola ispravnosti medicinske opreme, aparata i inventara na punktovima, uz prijavu kvara tehničkoj službi*
   - *Kontrola održavanja higijene i upravljanja medicinskim otpadom u okviru službe*

3. **Dokumentacija, protokoli**

- *Kontrola vodjenja medicinske dokumentacije (kartoni)*
- *Sprovedena edukacija ili kontrola primjene novih procedura (SOP) i trijažnih protokola kod novozaposlenih ili postojećih sestara*

4. Komunikacija i rješavanje konflikata

- *Blagovremeno i uspješno rješavanje prigovora pacijenata na rad sestrinskog kadra na primarnom nivou*
- *Održani redovni ili ad-hok sastanci sa zaposlenima u cilju bržeg protoka informacija sa nivoa menadžmenta*

Glavna sestra svaki propust koji menadzment uoči - nepokriven punkt, opravdana žalba pacijenta, nejasnoće u trebovanju materijala - oduzima se po 5 bodove za stavke sa liste. (svaka Stavka nosi po 5 bodova – ukupno 50 bodova).

Na osnovu fiksnog dijela kompleksnosti posla (Matrica kompleksnosti) i svakomjesečnog učinka (ček lista) – definiše se predlog visine stimulacije:

Kompleksnost posla + mjesečni učinak = visina stimulacije

Stimulacija 15 %(izuzetan obim posla I visoka odgovornost): potreban broj bodova 115 – 150

Stimulacija 10% (srednje težak organizacioni izazov): potreban broj bodova 75 – 114

Stimulacija 5 %(osnovni nivo organizacione odgovornosti) do 74 boda

Član 7.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Doma zdravlja Glavnog grada, Uprava ZU Dom zdravlja Glavnog grada Podgorica, ZO „Stara varoš", Ul. Bracana Bracanovića br. 1, Podgorica.

Član 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uvećanju zarade zaposlenih za izuzetno postignute rezultate u radu ZU Dom zdravlja Glavnog grada broj: 05/01-7296 od 31.07.2026. godine.

Podgorica,

22.09.2026. g.

Predsjednik Odbora direktora

POTVRDA O OBJAVI I STUPANJU NA SNAGU

Pravilnik objavljen na Oglasnoj tabli ZU Dom zdravlja Glavnog grada 22.09.2026. g.

Stupio na snagu 30.09.2026. god

PRILOG 1

OBRAZAC ZA VISINU UVEĆANJA ZARADE ZAPOSLENIH ZBOG ZAMJENE ODSUTNOG ZAPOSLENOG

1. OSNOVNI PODACI O ZAPOSLENOM KOJI JE OBAVLJAO ZAMJENU

Zaposleni koji je obavljao zamjenu	
Ime I prezime	
Organizaciona jedinica/služba	
Radno mjesto	- Ljekar - Medicinska sestra/tehničar - Nemedicinski kadar

2. PODACI O ZAMJENI I RAZLOGU ANGAŽOVANJA

Zaposleni koji je odsutan	
Ime I prezime	
Radno mjesto zaposlenog koji se mijenja	
Vremenski okvir zamjene (od – do)	Od..... Do.....
Ukupan broj radnih dana zamjene: *medicinski kadar od šestog dana odsustva zaposlenog * nemedicinski kadar od prvog dana odsustva zaposlenog	..... radnih dana
Konkretan razlog zamjene	- Korišćenje godišnjeg odmora - Privremena spriječenost za rad - Stručno usavršavanje - Ostalo (navesti)..... .....

3. PREDLOG VISINE UVEĆANJA ZARADE

OSNOV ZA OBRAČUN	OBRAČUNSKI PROCENAT
Predloženi procenat uvećanja zarade	.....% (maksimalno do 15% u skladu sa GKU)
Obrazloženje obima I složenosti posla (opisati povećan obim posla : rad za dvije ambulante, preuzet referat kolege...)	
Od 1 do 5 radnih dana	5%
Od 6 do 10 radnih dana	8%
Od 11 do 15 dana	10 %
Preko 15 radnih dana	15%

4. POTPISI I ODOBRENJA

Predlagač :Načelnik/Rukovodilac službe:

Ime i prezime:.....

Potpis:.....

Datum:.....

ODOBRIO (Direktor Doma zdravlja):

Potpis:.....

Datum:.....