*CRNA GORA - Glavni grad PODGORICA*
*JU SREDNJA EKONOMSKA ŠKOLA*
*„ MIRKO VEŠOVIĆ " - PODGORICA*
*Ul. Kralja Nikole br. 95*
*Tel. 020 634 824 Tel/fax: 020 622 -202 ,621-181*
*Žiro račun : 535-11711-60*

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

| Primljeno: | 16-02-2018 | | |
|---|---|---|---|
| Org. jed. | Broj | Prilog | Vrijednost |
| 02-02- | 260/375 | | |

Broj:110
Podgorica,16.02.2018.godine.

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

PODGORICA

Predmet: Dostavljanje dokumentacije o prijemu u radni odnos na određeno vrijeme do 30 dana, od 19.01.2018.godine .

U radni odnos na određeno vrijeme **do 30 dana** primljene su :

VUKADINOVIĆ MILENA – prof. francusk.jezika ,6 časova, od 01.02.2018.godine ( zamjena Stijepović Nevenke –bolovanje)

MARTINOVIĆ LJUBICA- prof. informatike, 10 časova,od 22.01.2018.godine ( časovi na koje se niko nije javio po raspisanom konkusu u novembru 2017.godine)

VASILIJEVIĆ MARINA –prof. engleskog jezika , 10 časova,od 24.01.2018.godine( zamjena prof. na bolovanju- Đikanović Tatjane)

Posebno napominjemo da nije bilo putovanja ni putnih naloga te da Škola ne posjeduje službeno vozilo.

Црна Гора - Главни град Подгорица - Јавна установа Средња економска школа "МИРКО ВЕШОВИЋ"

DIREKTOR
Đukić Branislav

***JU Srednja ekonomska škola***
***„ Mirko Vešović"***
***Broj:61.***
***Podgorica,24.01.2018.god***

*Na osnovu čl.21,22,23 i 25 Zakona o radu , („ Sl.list CG 49/08,88/09,59/11,66/12), čl.100 i 101a Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju(„ Sl.list RCG 64/02,31/05,49/07,( „ Sl.list CG" /08,21/09,45/10,40/11;45/11,36/13,39/13) zaključuje se*

# *U G O V O R O R A D U*

***Izmedu:***

***1.JU Srednje ekonomske škole „ Mirko Vešović" .ul. Kralja Nikole*** *95,Podgorica , koju zastupa direktor Branislav Đukić( u daljem tekstu*

***2.VASILIJEVIĆ Nika MARINE ,prof.engleskog jezika ( Stepen specijaliste – engleski jezik –prosvjetno pedagoški smjer) iz Podgorice Jmb.*** [redacted]***, radna knjižica br.1684/12.***

## *Član. 1*

***Stepen specijaliste engleski jezik i književnost- Filozofski fakultet-Nikšić VII1 nacion*** *nivo kvalifikacija*

## ***Član 2.***

*Imenovana-i* ***zasniva*** *radni odnos na* ***odredeno vrijeme , počev od 24.01.2018.godine do povratka radnika sa bolovanja a najkasnije do 24.02.2018.godine ( zamjena Tatjane Đikanović).***

## ***Član 3.***

*Radno vrijeme zaposlenog je* ***23 sata- 11 časova***

## *Član 4.*

*Imenovana neće biti na probnom radu jer je u ovoj školi nekoliko puta bila angažovana , te da je direktor pozitivno ocijenio njen rad.*

*Zaposleni ima pravo na adekvatnu zaradu za radno mjesto na koje se prima, a koja se utvrđuje na osnovu najniže cijene rada za tekući mjesec i koeficijenta* ***6.83*** *uvećanog za procenat po osnovu minulog rada Zapolsenog.Zaposleni ima pravo na topli obrok srazmjerno vremenu provedenom na radu.Zarada zaposlenog isplaćuje se jednom mjesečno.*

**Član 5.**

Zaposleni ima pravo na uvećanu zaradu i druga primanja po osnovu rada u skladu sa Zakonom o radu , oKU i Posebnim kolektivnim ugovorom za srednje škole.Sve promjene koje nastanu tokom rada regulisat će se Aneksom ugovora o radu.

**Član 6.**

Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada- nastavno osoblje ( velikii i mali odmor između časova), nenastavno osoblje-30 minuta koje ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena , na sedmični odmor, i na godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom na radu, koji može da traje koliko i ljetnji raspust.

**Član 7.**

Zaposleni odsustvuje sa rada uz naknadu zarade u slučajevim predviđenim GKU PKU , na osnovu pismenog zahtjeva a po procjeni poslodavca koji će cijeni da njegovo odsustvo neće izazvati poremećaj u obavljanju redovne djelatnost Zaposleni ima prvo na neplaćeno odsustvo najduže 30 dana u jednoj godini slučajeve predviđene GKU.

**Član 8**

Zaposlenom-oj pripada naknada zarade od 100% njegove zarade za vrijeme
-godišnjeg odmora
- državnih praznika
- obrazovanja, prekvalifikacije i str.osposobljavanja
- odazvanja na poziv državnih organa
- otkaznog roka u kome je zaposleni oslobođen da radi

**Član 9.**

Ugovoreni lični dohodak uvećava se za :
-prekovremeni rad 40%
- za rad u vrijeme državnih praznika ,ukoliko se zaposlenom obezbijedi slobodan radni dan u nedjelji dohodak se uvećava 50%

**Član 10.**

Kada zahtijeva proces i organizacija rada,Zaposleni može biti raspor kod poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti str spreme ,znanju i sposobnostima.

Zaposleni , uz njegovu saglasnost može u skladu sa Zakonom raspoređen kod drugog poslodavca.

**Član 11.**

*Zaposleni i Poslodavac prihvataju da će se sve za što nije predvidjeno ovim Ugovorom neposredno primjenjivati odredbe Zakonao radu i Kolektivnog ugovora.*

**Član 12.**

*Zaposleni je upoznat sa Zakonom o zabrani zlostavlajanja na radu.*

*Zaposleni je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih Zakonom i KU,OKU . Zaposleni koji se ne pridržava odluka koje je donio poslodavac odgovara za učinjenu povredu radne obaveze u skladu sa zakonom, OKU i KU.*

**Član 13.**

*Zavisno od težine učinjene povrede radne obaveze Poslodavac može izreći novčanu kaznu ili mjeru prestanka radnog odnosa otkazom ugovora o radu.*

**Član 14.**

*Za slučaj prestanka radnog odnosa ugovara se otkazni rok od 15 dana ukoliko stranke ne dogovore drugačije.Poslodavac je dužan da zaposlenog pismeno obavijesti o razlozima prestanka radnog odnosa koji uručuje zaposlenom neposredno ili putem pošte.*

**Član 15.**

*Zaposleni ima pravo na zaštitu na radu,a poslodavac je dužan da obezbijedi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom i KU.*

**Član 16.**

*U slučaju spora po osnovu ovog Ugovora nadležan je sud u Podgorici.*

**Član 17.**

*Ovaj ugovor je sačinjen u 4(četiri) istovjetna primjerka od kojih se 2(dva) primjerka uručuju Zaposlenom, a 2(dva) ostaju kod Poslodavca.*

Црна Гора - Главни градски подгорица Јавна установа "Мирко Вешовић" Средња економска школа

**ZAPOSLENI**
Marina Kosonć
prihvatam _____

**POSLODAVAC**
Đukić Branislav
Đukić Branislav

U Podgorici,

_____

*Upoznata sam sa zakonom o zabrani zlostvljanja na radu.*

***JU Srednja ekonomska škola***
***„ Mirko Vešović"***
***Broj: 86***
***Podgorica,01.02.2018.god***

*Na osnovu č.21,22,23 i 25 Zakona o radu(„ Sl.list CG49/08,88/09,59/11,66/12), čl.100 i 101a Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ( „ Sl.list RCG 64/02,31/05,49/07,( „ Sl.list CG" /08,21/09,45/10,40/11,45/11,36/13,39/13) zaključuje se*

# *U G O V O R  O  R A D U*

***Između:***

***1.JU Srednje ekonomske škole „ Mirko Vešović" .ul. Kralja Nikole*** *95,Podgorica , koju zastupa direktor Branislav Đukić( u daljem tekstu*

***2.VUKADINOVIĆ Dragomira MILENE , prof.francuskog jezika i knjiž. iz Podgorice Jmb.*** [redacted]

***Član. 1***

***Prof.franc.jez.i knjiž- Filoz. Fakultet Novi Sad VII1 nacion*** *nivo kvalofikacija*

***Član 2.***

*Imenovana-i* ***zasniva*** *radni odnos ,na 30 dana ,na radnom mjestu* ***prof.francuskog jezika počev od 01.02.2018.godine do povratka radnika sa bolovanja a najkasnije do 01.03.2018.godine.( mijenja Stijepović Nevenku.)***

***Član 3.***

*Radno vrijeme zaposlenog je* ***13 sati- 6 časova***

***Član 4.***

*Zaposleni ima pravo na adekvatnu zaradu za radno mjesto na koje se prima, a koja se utvrđuje na osnovu najniže cijene rada za tekući mjesec i koeficijenta* ***6.83 odnosno srazmjerni dio prema broju časova)*** *uvećanog za procenat po osnovu minulog rada Zapolsenog.Zaposleni ima pravo na topli obrok srazmjerno vremenu provedenom na radu.Zarada zaposlenog isplaćuje se jednom mjesečno.*

**Član 5.**

*Zaposleni ima pravo na uvećanu zaradu i druga primanja po osnovu rada u skladu sa Zakonom o radu , OKU i Posebnim kolektivnim ugovorom za srednje škole.Sve promjene koje nastanu tokom rada regulisat će se Aneksom ugovora o radu.*

**Član 6.**

*Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada- nastavno osoblje ( velikii i mali odmor između časova), nenastavno osoblje-30 minuta koje ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena , na sedmični odmor, i na godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom na radu, koji može da traje koliko i ljetnji raspust.*

**Član 7.**

*Zaposleni odsustvuje sa rada uz naknadu zarade u slučajevim predviđenim Zakonom o radu,GKU i OKU , na osnovu pismenog zahtjeva a po procjeni poslodavca koji će cijeniti da njegovo odsustvo neće izazvati poremećaj u obavljanju redovne djelatnosti.*
*Zaposleni ima prvo na neplaćeno odsustvo najduže 30 dana u jednoj godini za slučajeve predviđene GKU.*

**Član 8**

*Zaposlenom-oj pripada naknada zarade od 100% njegove zarade za vrijeme :*
*-godišnjeg odmora*
*- državnih praznika*
*-,obrazovanja, prekvalifikacije i str.osposobljavanja*
*- odazvanja na poziv državnih organa*
*- otkaznog roka u kome je zaposleni oslobođen da radi*

**Član 9.**

*Ugovoreni lični dohodak uvećava se za :*
*-prekovremeni rad 40%*
*- za rad u vrijeme državnih praznika ,ukoliko se zaposlenom ne obezbijedi slobodan radni dan u nedjelji dohodak se uvećava 50%*

**Član 10.**

*Kada zahtijeva proces i organizacija rada,Zaposleni može biti raspoređen kod poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti stručne spreme ,znanju i sposobnostima.*
*Zaposleni , uz njegovu saglasnost može u skladu sa Zakonom o radu biti raspoređen kod drugog poslodavca.*

**Član 11.**

*Zaposleni i Poslodavac prihvataju da će se sve za što nije predvidjeno ovim Ugovorom neposredno primjenjivati odredbe Zakona o radu i Kolektivnog ugovora.*

**Član 12.**

*Zaposleni je upoznat sa odrebama Zakona o zabrani zlostavlajanja na radu. Zaposleni je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih Zakonom : KU,OKU . Zaposleni koji se ne pridržava odluka koje je donio poslodavac odgovara za učinjenu povredu radne obaveze u skladu sa zakonom, OKU i KU.*

**Član 13.**

*Zavisno od težine učinjene povrede radne obaveze Poslodavac može izreći: novčanu kaznu ili mjeru prestanka radnog odnosa otkazom ugovora o radu.*

**Član 14.**

*Za slučaj prestanka radnog odnosa ugovara se otkazni rok od 15 dana ukoliko stranke ne dogovore drugačije.Poslodavac je dužan da zaposlenog pismeno obavijesti o razlozima prestanka radnog odnosa koji uručuje zaposlenom neposredno ili putem pošte.*

**Član 15.**

*Zaposleni ima pravo na zaštitu na radu,a poslodavac je dužan da obezbijedi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom i KU.*

**Član 16.**

*U slučaju spora po osnovu ovog Ugovora nadležan je sud u Podgorici.*

**Član 17.**

*Ovaj ugovor je sačinjen u 4(četiri) istovjetna primjerka od kojih se 2(dva) primjerka uručuju Zaposlenom, a 2(dva) ostaju kod Poslodavca.*

Glavni grad Podgorica - Srednja ekonomska škola "Vešović" Podgorica

***ZAPOSLENI*** ***POSLODAVAC***

*prihvatam* *Đukić Branislav*

*U Podgorici,*

***Upoznata sam Zakonom o zabrani zlostavljanja naradu.***

***JU Srednja ekonomska škola***
***„ Mirko Vešović"***
***Broj: 31***
***Podgorica,22.01.2018.god***

*Na osnovu čl.21,22,23 i 25 Zakona o radu , („ Sl.list CG 49/08,88/09,59/11,66/12), čl.100 i 101a Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju(„ Sl.list RCG 64/02,31/05,49/07,( „ Sl.list CG" /08,21/09,45/10,40/11,45/11,36/13,39/13) zaključuje se*

# *U G O V O R O R A D U*

***Između:***

***1.JU Srednje ekonomske škole „ Mirko Vešović" .ul. Kralja Nikole*** *95,Podgorica , koju zastupa direktor Branislav Đukić( u daljem tekstu*

***2.MARTINOVIĆ Mire LJUBICE, Stepen specijaliste ( Spec.sci) računarstva i informacione tehnologije iz Podgorice Jmb. [redacted] .radna knjižica br. 2777/12***

## *Član. 1*

***Stepen specijaliste ( Spec.sci) računarstva i informacionine tehnologije – PMF-Podgorica, VII1 nacion*** *nivo kvalifikacija*

## ***Član 2.***

*Imenovana-i* ***zasniva*** *radni odnos na* ***određeno vrijeme , počev od 22.01.2018.godine najkasnije do 22.02.2018.godine .***

## ***Član 3.***

*Radno vrijeme zaposlenog je* ***20 sati- 10 časova***

## ***Član 4.***

*Probni rad traje 3 mjeseca , a tokom kojeg Zaposleni obavalja poslove previđene aktom o sistematizaciji odnosno nastavnim planom i programom. Ukoliko ne zadovolji na probnom radu Zaposlenom* ***prestaje radni odnos otkazom Ugovora o radu.***

*Zaposleni ima pravo na adekvatnu zaradu za radno mjesto na koje se prima, a koja se utvrđuje na osnovu najniže cijene rada za tekući mjesec i koeficijenta* ***6.83*** *uvećanog za procenat po osnovu minulog rada Zapolsenog.Zaposleni ima pravo na topli obrok srazmjerno vremenu provedenom na radu.Zarada zaposlenog isplaćuje se jednom mjesečno.*

**Član 5.**

Zaposleni ima pravo na uvećanu zaradu i druga primanja po osnovu rada u skladu sa Zakonom o radu , oKU i Posebnim kolektivnim ugovorom za srednje škole.Sve promjene koje nastanu tokom rada regulisat će se Aneksom ugovora o radu.

**Član 6.**

Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada- nastavno osoblje ( velikii i mali odmor između časova), nenastavno osoblje-30 minuta koje ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena , na sedmični odmor, i na godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom na radu, koji može da traje koliko i ljetnji raspust.

**Član 7.**

Zaposleni odsustvuje sa rada uz naknadu zarade u slučajevim predviđenim GKU i PKU , na osnovu pismenog zahtjeva a po procjeni poslodavca koji će cijeniti da njegovo odsustvo neće izazvati poremećaj u obavljanju redovne djelatnosti. Zaposleni ima prvo na neplaćeno odsustvo najduže 30 dana u jednoj godini za slučajeve predviđene GKU.

**Član 8**

Zaposlenom-oj pripada naknada zarade od 100% njegove zarade za vrijeme :
-godišnjeg odmora
- državnih praznika
- obrazovanja, prekvalifikacije i str.osposobljavanja
- odazvanja na poziv državnih organa
- otkaznog roka u kome je zaposleni oslobođen da radi

**Član 9.**

Ugovoreni lični dohodak uvećava se za :
-prekovremeni rad 40%
- za rad u vrijeme državnih praznika ,ukoliko se zaposlenom ne obezbijedi slobodan radni dan u nedjelji dohodak se uvećava 50%

**Član 10.**

Kada zahtijevà proces i organizacija rada,Zaposleni može biti raspoređen kod poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti stručne spreme ,znanju i sposobnostima.

Zaposleni , uz njegovu saglasnost može u skladu sa Zakonom biti raspoređen kod drugog poslodavca.

**Član 11.**

*Zaposleni i Poslodavac prihvataju da će se sve za što nije predvidjeno ovim Ugovorom neposredno primjenjivati odredbe Zakonao radu i Kolektivnog ugovora.*

**Član 12.**

*Zaposleni je upoznat sa Zakonom o zabrani zlostavlajanja na radu.*

*Zaposleni je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih Zakonom i KU,OKU . Zaposleni koji se ne pridržava odluka koje je donio poslodavac odgovara za učinjenu povredu radne obaveze u skladu sa zakonom, OKU i KU.*

**Član 13.**

*Zavisno od težine učinjene povrede radne obaveze Poslodavac može izreći novčanu kaznu ili mjeru prestanka radnog odnosa otkazom ugovora o radu.*

**Član 14.**

*Za slučaj prestanka radnog odnosa ugovara se otkazni rok od 15 dana ukoliko stranke ne dogovore drugačije.Poslodavac je dužan da zaposlenog pismeno obavijesti o razlozima prestanka radnog odnosa koji uručuje zaposlenom neposredno ili putem pošte.*

**Član 15.**

*Zaposleni ima pravo na zaštitu na radu,a poslodavac je dužan da obezbijedi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom i KU.*

**Član 16.**

*U slučaju spora po osnovu ovog Ugovora nadležan je sud u Podgorici.*

**Član 17.**

*Ovaj ugovor je sačinjen u 4(četiri) istovjetna primjerka od kojih se 2(dva) primjerka uručuju Zaposlenom, a 2(dva) ostaju kod Poslodavca.*

Crna Gora - Главни град Подгорица - Установа Средња Економска школа "МИРКО ВЕШОВИЋ" ПОДГОРИЦА

***ZAPOSLENI***

*prihvatam* Ljubica Marković

***POSLODAVAC***

*Đukić Branislav*

Đukić Branislav

*U Podgorici,*

***Upoznata sam sa zakonom o zabrani zlostvljanja na radu.***

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02 , 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta Školski odbor JU Srednje ekonomske škole „ Mirko Vešović „ u Podgorici na sjednici održanoj 06.09. 2017. godine, donio je

# P R A V I L N I K
## O unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednje ekonomske škole „ Mirko Vešović" Podgorica

## I OSNOVNA ODREDBA

### Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacije obrazovanja i oblast(profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo, vještine i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU Srednjoj ekonomskoj školi „ Mirko Vešović" (u daljem tekstu: Škola(

## II ORGANIZACIJA RADA

### Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

U Školi se može organizovati obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

### Organizacija nastave

Član 3

Nastava u Školi izvodi se u odjeljenjima, odnosno grupama, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

Broj odjeljenja, odnosno grupa u Školi je promjenjiv i zavisi od broja učenika.

### Mjesto izvođenja praktične nastave

Član 4

Praktično obrazovanje se može izvoditi u Školi (radionice, kabineti, laboratorije, učeničke radionice, ekonomije), ili kod poslodavca.

### Radno vrijeme

Član 5

Škola radi u petodnevnoj radnoj nedjelji, u skladu sa školskim kalendarom.

Škola radi u jednoj/dvije smjene.

### Savjetodavna služba i biblioteka

Član 6

Radi pružanja pomoći u realizaciji obrazovno-vaspitnog rada, Škola ima organizovanu savjetodavnu službu i biblioteku.

### Sekretarijat

Član 7

Radi efikasnijeg, cjelishodnijeg, funkcionalnijeg i ekonomičnijeg obavljanja stručnih, administrativnih, finansijskih i tehničkih poslova u Školi se organizuje sekratarijart Škole, koji obuhvata administrativno- računovodstvenu službu i tehničku službu.

## III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

### Opšti i posebni uslovi

Član 8

Radni odnos u Školi može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom.

Stranac može da zasnuje radni odnos u školi u skladu sa zakonom.

### Direktor/ica

Član 9

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje :

1. ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog, defektolog) u skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);

2. ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama;

3. ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

### Pomoćnik/ica direktora/ice

Član 10

Za pomoćnika/icu direktora/ice može biti izabrano lice koje:

1. ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog, defektolog) u skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);

2. ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama;

3. ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

### Nastava

Član 11

**1. Nastavnik/ca**

Uslovi:

-VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240, ili 300 kredita CSPK-a)odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom;

-ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);

-ima crnogorsko državljanstvo.

**2. Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja**

Uslovi:

-VII, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (300, 240 ili 180 kredita CSPK-a), odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom, ili majstorski ispit i položen pedagoško-andragoški ispit(potrebno pedagoško-andragoško obrazovanje);

-ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);

-ima crnogorsko državljanstvo.

### Savjetodavna služba i biblioteka- stručni saradnici

Član 12

**1. Pedagog/škinja**

Uslovi:

-**VII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a), odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;

-položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
-crnogorsko državljanstvo.

**2. Psiholog/škinja**

Uslovi:

- **VII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240, odnosno 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;
-položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
-crnogorsko državljanstvo.

**4. Bibliotekar/ka**

Uslovi:

- **VII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a)odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom;
-položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad( licenca);
-položen ispit u bibliotekarskoj struci;
-crnogorsko državljanstvo.

**Asistent u nastavi**

**Član 13**

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

- IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);
-završenu obuka stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

**Sekretarijat Škole**

**Član 14**

**a)Administrativna i računovodstvena služba**

1) **Sekretar/ka**

Uslovi:

-završen studijski program u oblasti pravnih nauka, **VII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240, ili 300 kredita CSPK-a);
- dvije godine radnog iskustva.

2) **Računovođa**

Uslovi:

- **IV1** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) ekonomskog smjera;
- zvanje računovođa;
- i da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

**b)Tehnička služba**

1)**Radnik/ca na održavanju objekta i opreme(domar)**

Uslovi:

- najmanje **III** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), profil građevinskog , mašinskog ili elektro tehničkog profila;
- jedna godina radnog iskustva.

2)**Radnik/ca na poslovima zagrijavanja(ložač)**

Uslovi:

-najmanje **III** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), profil građevinskog, mašinskog ili elektro tehničkog profila;

-položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici; i

-jedna godina radnog iskustva.

3) **ICT koordinator/ka**

Uslovi:

- **VII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);

-sertifikat za ICT koordinatora;

-jedna godina radnog iskustva.

4)**Radnik/ca na poslovima održavanja higijene**

Uslovi:

- završena osnovna škola, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

**Probni rad**

**Član 15**

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika/ca i saradnika/ca je probni rad.

Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

## IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

**Direktor/ca**

**Član 16**

Poslovi direktora/ce su:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana i programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi ;
7. vrši stručno-pedagoški nadzor;
8. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu i odgovoran je za zakonitost rada Škole ;
12. izvršava odluke Školskog odbora;
13. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
14. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
15. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju;
16. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom;
17. sarađuje sa roditeljima i sredinom;
18. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, na predlog Nastavničkog vijeća,
19. bira i razrješava pomoćnika direktora;
20. Raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika , stručnih saradnika i saradnika u nastavi;

21. određujer mentora, na predlog stručnog aktiva;
22. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
23. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
24. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
25. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
26. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
27. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
28. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
29. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
30. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
31. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća ;
32. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
33. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
34. zaključuje ugovor o nastavi, u skladu sa zakonom;
35. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;
36. podnosi zahtjev za pokretanje postupka usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
37. određuje zaposlenog za poslove javnih nabavki;
38. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

**Poslovi pomoćnika/ce direktora/ce**

**Član 17**

Pomoćnik/ca direktora/ce pomaže direktoru/ci u organizovanju obrazovno-vaspitnog rada i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, a naročito:
-u organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;
-u koordinaciji rada stručnih organa;
-u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Škole;
-u organizaciji rada Škole;
-u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
-u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
-u obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada:
-u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
-u ostvarivanju prava i dužnosti učenika;
-u praćenju savjetodavne službe;
-se stara da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju nastave (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;
-u usklađivanju saradnje nastavnika,učenika i roditelja;
-organizovanju i staranju o blagovremenoj i računoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
-u praćenju i usklađivanju rada sekretarijata Škole;
-obavlja i druge poslove po nalogu direktora Škole, u skladu sa zakonom i Statutom.

**Nastavnik/ca, nastavnik/ca praktičnog obrazovanja,**

**Član 18**

Poslovi nastavnika/ce, odnosno nastavnik/ca praktičnog obratovanja:
-organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad i radi na njegovom unapređivanju;
-pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala ;
-planiranje i programiranje rada;
-rad u stručnim organima Škole;
-rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;

-obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
-priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
-primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
-saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
-organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
-mentorstvo pripravnicima i studentima;
-uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
-organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
-priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
-vođenje pedagoške dokumentacije;
-dežurstvo u Školi;
-časovi odnosno dodatne nastave;
-časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
-časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
-razvija interesovanje učenika za dalje obrazovanje;
-priprema, pregleda i ocjenjuje zadatke i vježbe;
-priprema teme, teze i literaturu za domaće zadatke i pregleda ih;
-održava popravne i razredne ispite;
-obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

**Pedagog/škinja**

Član 19

Rad pedagoga/škinje obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:
-učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Škole; planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
-rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
- podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka,
-vannastavnih aktivnosti učenika;
-saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
-predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
-posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
-pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa učenikom i vrstom smetnje; pruža metodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
-rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
-upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- vodi evidenciju učestvovanja na seminarima , kursevima,simpozijumima,savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja nastavnika.
-kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
-identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje - ostvarivanje zadataka profesionalne orjentacije;
odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
-učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
-individualni i grupni rad sa učenicima;
-prepoznavanje nadarenih i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;

-organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrša za poboljšanje uspjeha;
-strukturiranje i formiranje odjeljenja;
-ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
-saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
-savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
-izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuža učenika i u vezi sa radom Škole;
- Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicimai s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
-radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
-rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
-saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
-i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

**Psiholog/škinja**

**Član 20**

Rad psihologa/škinje obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje, programiranje i praćenje obrazovno-vaspitnog rada, psihološko instruktivni i savjetodavni rad sa nastavnicima, učenicima i roditeljima i analitičko planski i istraživački rad.
-učešće u izradi godišnjeg programa rada Škole
-učešće u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada Škole radi: upis, strukturiranje i formiranje odjeljenja, profesionalni razvoj nastavnika i stručnih saradnika, procjenjuje potrebe za obukama i učestvuje u izvođenju ili organizovanju istih (učenici/nastavnici) i sl.;
- za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa učenikom i vrstom smetnje; pruža metodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi specijalizovanih radnih i nastavnih listova, individualizovanih testova za provjeru znanja;
-pružanje savjeta i pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
- utvrđuje psihološke razloge neadekvatnog obrazovnog postignuća i pruža pomoć nastavnicima i odjeljenskim starješinama u usmjeravanju razvoja učenika;
-pružanje pomoći u identifikovanju nadarenih učenika, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;
-učestvovanje sa odjeljenskim starješinom u ispitivanju uzroka teškoća učenika (personalnih, socijalnih i drugih);
-rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti učenika, opštih i posebnih sposobnosti učenika, motivacije za učenje, osobine ličnosti učenika, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike odjeljenja i statusa pojedinca;
-organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.
- Osmišljava plan rada i prati napredovanje učenika;
-savjetodavno – instruktivni rad sa roditeljima;
-sarađuje i razmjenjuje informacije s roditeljima, Zavodom za školstvo, Ispitnim centrom, resursnim centrom, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške učeniku;
- sprovodi profesionalnu orijentaciju;
- vodi evidenciju o učenicima, svom radu, i pomaže u vođenju podataka o djeci kroz MEIS.
-izrada izvještaja i analiza o postojećoj obrazovno-vaspitnoj praksi i specifičnim problema i potrebama Škole i njenom radu;
-obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti Škole u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

**Bibliotekar/ka**

## Član 21

Poslovi bibliotekara/ke su:

1.Planiranje i programiranje rada

-izrađivanje godišnjeg, mjesečnih i operativnih planova rada;
-planiranje i programiranje rada sa učenicima u biblioteci;
-pripremanje programa rada školske biblioteke;
-planiranje nabavke literature i periodičnih publikacija namijenjenih učenicima ,nastavnicima i stručnim saradnicima;

2. Obrazovno-vaspitni rad

-upoznavanje sa radom školske biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka;
-upoznavanje sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje;
-pružanje pomoći pri izboru literature i druge bibliotečke građe;
-ispitivanje potreba i interesovanja učenika za knjigama i drugom bibliotečkom građom;
-formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih sposobnosti;
-razvijanje navika za čuvanje, zaštitu i rukovanje knjižnim fondom;
-razvijanje metoda samostalnog rada za korišćenje knjižnog materijala;
-pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);
-uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa sekcije;

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

-pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
-korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
-informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško- psihološke literature;
-saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;
-učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;
-organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda;
-pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada;
-povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

-sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim kjigama, listovima i časopisima;
-pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;
-pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;
-izrađivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl.;
-vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;
-izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;
-vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;
-organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
-učešće u vođenju ljotopisa Škole;

5.Kulturna i javna djelatnost:

-učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
-pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih tribina, susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, takmičenja, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;
-učestvovanje u pripremanju i sakuplanju materijala za školska informativna glasila;
-ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama u oblasti kulture, koje se organizovano bave radom sa djecom, posebno njihovim slobodnim vremenom (kulturno-umjetnička društva, centri za kulturu, gradske biblioteke);

-saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.

6.Stručno usavršavanje:

-permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;

-praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza;

-praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;

-učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare;

-učestvovanje u radu aktiva školskih bibliotekara na nivou opštine, regiona i Republike;

7.Ostali poslovi:

-stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje bibliotečkog materijala;

-rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;

-savjetodavni rad sa roditeljima;

-i druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

**Asistent u nastavi**

**Član 22**

Poslovi asistenta u nastavi su:

-pruža tehničku pomoć tokom pohadanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom(IROP) i rasporedom časova;

-primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orjentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala, praktikovanje fizičkih vježbi i sl. djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;

-pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanju priborom, zapisivanju odgovora, okretanju stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i sl., u skladu sa IROP-om;

-daje uputstva, dodaje radne listće, navodi dijete gdje i što treba raditi u radnom materijalu (koji je nastavnik pripremio) tokom nastavnog procesa, u skladu sa IROP-om;

-pokazuje djetetu aktivnost, postavlja mu potpitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl.;

-pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;

-pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učešće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenikom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;

-prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugeriše unaprijeđenje pristupa za njegov razvoj;

-koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama djeteta i posla koji obavlja;

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

**Sekretar/ka**

**Član 23**

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

-organizuje rad sekretarijata Škole;

-prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Škole;

-prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Škole;

2. Poslovi iz djelokruga pravne službe:

-izrada nacrta i predloga opštih akata i drugih akata Škole;

-praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrta do objavljivanja konačnih tekstova;
-pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
-izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
-praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
-praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
-pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
-prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
-obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
-pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;

3. Poslovi iz djelokruga Školoskog odbora:
-obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Škole;
-priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Škole;
-prisustvuje sjednicama Školskog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
-stara se pod nadzorom direktora Škole da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;
-radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;

4.Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:
-stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;
-stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
-vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;
-obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
-pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;
-obavljanje i drugih kadrovskih poslova.
-vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom , drugim propisima i ovim pravilnikom;

5. Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:
-evidenciju o zaposlenima u Školi;
-evidenciju o povredama na radu;
-dosijea zaposlenih u Školi;
-matična knjiga zaposlenih;
-evidencija o opštim aktima Škole ;
-evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih;
-evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita.
-evidenciju o svim radnicima Škole sa opštim i posebnim podacima;
-evidenciju po pečatu i štambilju Škole;

6. Poslovi u vezi sa učenicima:
-poslovi u vezi prestankom svojstva učenika;
-izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju;
-evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
-evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama;

-evidencija o organizovanom prevozu učenika;
-evidencija o osiguranju učenika;
-evidencija o nestanku stvari učenika;
-evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima
-evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.

7.Ostali administrativni poslovi:

-administrativno-tehničko obradivanje akata;
-otpremanje pošte;
-razvođenje akata i njihovo arhiviranje;
-čuvanje registracionog materijala ;
-predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
-vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
nalogu direktora Škole.
-obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.

Računovođa

**Član 24**

Poslovi računovođe su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka
   - priprema i podnosi direktoru finansijski plan Šlole;
   - odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
   - prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
   - vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
   - vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
   - vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
   - vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
   - vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
   - vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga,
   - vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
   - vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
   - void evidenciju o platama zaposlenih:
   - vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
   - vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
   - vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
   - dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
   - zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i

- odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.

2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja
   - priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;
   - priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
   - obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
   - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

**Radnik/ca na održavanju objekta i opreme(domar)**

**Član 25**

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme:
-odgovora za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
-obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uredjeja u Školi;
-stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
-kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vodjenje evidencije o nastalim štetama;
-vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje Škole;
-obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
-vrši zastakljivanje prozora i vrata;
-vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
-vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, nastavnim sredstvima i instalacijama;
-održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
-obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
-pruža tehnička pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
-brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno poligonu;
-radi na poslovima generalnog čišćenja i krečenja objekta;
-obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

**Radnik/ca na poslovima grijanja(ložač)**

**Član 26**

Radnik/ca na poslovima grijanja:
-rukuje i održava uredjaje i instalacije grijanja;
-vrši opravke na sistemu grijanja;
-stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
-blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva;
-pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krečenja Škole;
-održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju;
-pomaže domaru u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
-održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
-obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

## ICT koordinator/ka

Član 27

Poslovi ICT koordinatora/ke su:
-održavanje računarske mreže;
-održavanje sistemskog softvera;
-održavanje aplikativnog softvera;
-održavanje komunikacione opreme i komunikacionih instalacija u Školi;
-vrši obuku zaposlenih za rad na računaru;
-obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

## Radnik/ca na održavanju higijene

Član 28

Poslovi radnika/ce na održavanju higijene su:
-održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
-čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, holova i stepeništa;
-svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
-održavanje čistoće dvorišta;
-rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
-provjetravanje školskih prostorija;
-održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
-prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
-prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
-briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
-prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
-vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
-obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

## BROJ IZVRŠILACA

### Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 29

**1. Direktor i pomoćnik direktora**

Direktor/ca.....1 izvršilac
Pomoćnik direktora/ca..... 2 izvršioca

**2. Sekretarijat Škole:**

Sekretar/ka.....1 izvršilac
Računovođa.....1 „
Radnik/ca na održavanju objekta , opreme i grijanja .....1 izvršilac
ICT koordinator/ka..... 0/5o izvršioca
Radni/ca na održavanju higijene.....10 "

**3. Nastavnici**

| Redni broj | Nastavni predmet | norma časova | ukupan nedjeljni fond časova | broj izvršilaca | napomena (dopuna u drugoj školi) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Crnogorski-srpski,bosan,hrvatski jezik i knjievnost | 18 | 126 | 7,00 | |
| 2. | Matematika | 19 | 126 | 7, | |
| 3. | Fizika | 19 | 22 | 1,15 | |
| 4. | Hemija | 20 | 6 | | Dopuna 12 časova hemije u gimnaziji „ S.Škerović“ |
| 5. | Poznavanje robe | 20 | 10 | 0,50 | Dopuna časova u Školama „ Vladika Danilo“ 7 čas„Milan Vukotič „2 „ Niko Maraš“ 5 ča |
| 6. | Istorija | 20 | 44 | 2,20 | |
| 7. | Geografija | 20 | 22 | 1,10 | dopuna u „A:Navara“, 2 časa |
| 8. | Ekonomska geografija | 20 | 16 | 0,80 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 9. | **Ekonomska grupa predm.**<br>- računovodstvo<br>- statistika | **Norma 19**<br>19<br>19 | **Ukupno 137**<br>110<br>27 | **Ukupno 7,22**<br>5,80<br>1,42 | |
| 10. | Filozofija | 20 | 6 | 0,30 | |
| 11. | Psihologija | 20 | 8 | 0,40 | dopuna 10 časova iz Medicinske škole |
| 12. | Sociologija | 20 | 20 | 1,00 | |
| 13. | Logika | 20 | 4 | 0,20 | |
| 14. | Poslovna etika | 20 | 6 | 0,30 | |
| 15. | Poslovna psihologija | 20 | 6 | 0,30 | |
| 16. | Informatika | 20 | 44 | 2,20 | |
| 17. | Poslovna informatika | 20 | 38 | 1,90 | |
| 18. | Internet i elektronsko poslovanje | 20 | 10 | 0,50 | |
| 19. | Fizičko vaspitanje | 20 | 84 | 4,2 | |
| 20. | **Pravna grupa predmeta**<br>Osnovi prava<br>Ustavno uređenje<br>Radno pravo<br>Poslovi pravnog prometa<br>Pravni postupci<br>Pravo<br>Poslo.komun.i birotehnika<br>Međunarodne organizacije<br>Ljudska prava<br>Osnovi retorike<br>Matična evidencija<br>Praktična nastava<br>Administrativno poslov T<br>Administrativno posl. PN | **Norma 20**<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>22<br>20<br>20 | **Ukupno 230**<br>20<br>12<br>18<br>18<br>18<br>22<br>12<br>2<br>4<br>6<br>6<br>60<br>8<br>24 | **Ukup.izvr 11,5**<br>1,00<br>0,60<br>0,90<br>0,90<br>0,90<br>1,10<br>0,60<br>0,10<br>0,20<br>0,30<br>0,30<br>3,00<br>0,40<br>1,20 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 21. | **Ekonomska grupa predm.** | **Norma 20** | **Ukupno 359** | **Uku.izv.17,30** | |
| | Finansije | 20 | 12 | 0.60 | |
| | Bankarsko poslovanje | 20 | 3 | 0,15 | |
| | Menadž.u trgovini | 20 | 18 | 0,90 | |
| | Carina,šedicija osiguranje | 20 | 24 | 1,20 | |
| | Praktična nastava i PZV | **22** | 144 | 6,55 | |
| | Marketing | 20 | 20 | 1,00 | |
| | Poslovna ekonomija | 20 | 42 | 2,10 | |
| | Osnovi makro ekonomije | 20 | 21 | 1,05 | |
| | Osnovi ekonomije | 20 | 9 | 0,45 | |
| | Spoljno.trgov.i deviz.poslov. | 20 | 6 | 0,30 | |
| | Ekonomika trgovine | 20 | 14 | 0,70 | |
| | Finansijska tržišta | 20 | 4 | 0,20 | |
| | Administrat poslovanje T | 20 | 12 | 0,60 | |
| | Administrativno poslo. PN | 20 | 30 | 1,50 | |
| 22. | Italijanski jezik | 19 | 46 | 2,42 | |
| 23. | Engleski jezik | 19 | 125 | 6,57 | |
| 24. | Ruski jezik | 19 | 26 | 1,36 | |
| 25. | Francuski jezik | 19 | 26 | 1,36 | |
| 26. | Biologija | Nema časova u matičnoj školi | Prof. Amela Đečević | | Dopuna u „ Sergije Stanić“ 10 čas i u „ S Škerović“ 10 |
| 27. | Filosofija-tehnološki višak | Tamara | Đukić | | |

**Ukupno 1547 časova - 83 izvršioca ( nemaju svi normu)**

**4. Stručni saradnici**

Pedagog /škinja.....1 izvršilac
Psiholog/škinja .....1 ,,
Bibliotekar/ka.....1 ,,

5. Asistent u nastavi.....1 izvršilac

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

**Izmjene i dopune**

**član 30**

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

**Prestanak važnosti**

**Član 31**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole , br.1138 od 19.09.2013.godine, sa izmjenama i dopunama br.1454 od 26.09.2014.godine i broj.1079 od 25.10.2016.godine.

**Stupanje na snagu**

**Član. 32**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole , nakon dobijene saglasnosti Ministarstva prosvjete.

Broj: 1423
U Podgorici, 06.09.2017.god

Predsjednik ŠO
Đušan Perović

Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

**Broj: 620-900/2017-3**
**U Podgorici, 20. septembra 2017. godine**

**JU SREDNJA EKONOMSKA ŠKOLA „MIRKO VEŠOVIĆ“**

**P o d g o r i c a**

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10 i 41/13), Ministarstvo prosvjete dalo je

# S A G L A S N O S T

Na ***Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta*** JU Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović“, u Podgorici, broj 1423, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 6. septembra 2017. godine, s tim što se radno mjesto asistent u nastavi 1 izvršilac ne odobrava.

Црна Гора - Главни град Подгорица
ЈАВНА УСТАНОВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА
"МИРКО ВЕШОВИЋ"
Број 1501
Подгорица, 09.10. 2017 год.

**M I N I S T A R**

**Dr Damir ŠEHOVIĆ**

Vaka Đurovića b.b. 81000 Podgorica
**TEL: (+382) 20 410 100; FAX: (+382) 20 410 101**
**Web:** www.mps.gov.me , **E-mail:** mps@mps.gov.me

PRVI PUT

**JU Srednja ekonomska škola**
**„ Mirko Vešović"**
**Broj: 31**
**Podgorica,22.01.2018.god**

Na osnovu čl.21,22,23 i 25 Zakona o radu , („ Sl.list CG 49/08,88/09,59/11,66/12), čl.100 i 101a Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju(„ Sl.list RCG 64/02,31/05,49/07,( „ Sl.list CG" /08,21/09,45/10,40/11,45/11,36/13,39/13) zaključuje se

# U G O V O R O R A D U

Između:

1.**JU Srednje ekonomske škole „ Mirko Vešović" .ul. Kralja Nikole** 95,Podgorica , koju zastupa direktor Branislav Đukić( u daljem tekstu

2.**MARTINOVIĆ Mire LJUBICE, Stepen specijaliste ( Spec.sci) računarstva i informacione tehnologije iz Podgorice Jmb.** [redacted] **radna knjižica br. 2777/12**

**Član. 1**

**Stepen specijaliste ( Spec.sci) računarstva i informacionine tehnologije – PMF-Podgorica, VII1 nacion** nivo kvalifikacija

**Član 2.**

Imenovana-i **zasniva** radni odnos na **odredeno vrijeme , počev od 22.01.2018.godine najkasnije do 22.02.2018.godine .**

**Član 3.**

Radno vrijeme zaposlenog je **20 sati- 10 časova**

**Član 4.**

Probni rad traje 3 mjeseca , a tokom kojeg Zaposleni obavalja poslove previđene aktom o sistematizaciji odnosno nastavnim planom i programom. Ukoliko ne zadovolji na probnom radu Zaposlenom **prestaje radni odnos otkazom Ugovora o radu.**

Zaposleni ima pravo na adekvatnu zaradu za radno mjesto na koje se prima, a koja se utvrđuje na osnovu najniže cijene rada za tekući mjesec i koeficijenta **6.83** uvećanog za procenat po osnovu minulog rada Zapolsenog.Zaposleni ima pravo na topli obrok srazmjerno vremenu provedenom na radu.Zarada zaposlenog isplaćuje se jednom mjesečno.

**Član 5.**

Zaposleni ima pravo na uvećanu zaradu i druga primanja po osnovu rada u skladu sa Zakonom o radu , oKU i Posebnim kolektivnim ugovorom za srednje škole.Sve promjene koje nastanu tokom rada regulisat će se Aneksom ugovora o radu.

**Član 6.**

Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada- nastavno osoblje ( velikii i mali odmor između časova), nenastavno osoblje-30 minuta koje ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena , na sedmični odmor, i na godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom na radu, koji može da traje koliko i ljetnji raspust.

**Član 7.**

Zaposleni odsustvuje sa rada uz naknadu zarade u slučajevim predviđenim GKU i PKU , na osnovu pismenog zahtjeva a po procjeni poslodavca koji će cijeniti da njegovo odsustvo neće izazvati poremećaj u obavljanju redovne djelatnosti. Zaposleni ima prvo na neplaćeno odsustvo najduže 30 dana u jednoj godini za slučajeve predviđene GKU.

**Član 8**

Zaposlenom-oj pripada naknada zarade od 100% njegove zarade za vrijeme :
-godišnjeg odmora
- državnih praznika
- obrazovanja, prekvalifikacije i str.osposobljavanja
- odazvanja na poziv državnih organa
- otkaznog roka u kome je zaposleni oslobođen da radi

**Član 9.**

Ugovoreni lični dohodak uvećava se za :
-prekovremeni rad 40%
- za rad u vrijeme državnih praznika ,ukoliko se zaposlenom ne obezbijedi slobodan radni dan u nedjelji dohodak se uvećava 50%

**Član 10.**

Kada zahtijeva proces i organizacija rada,Zaposleni može biti raspoređen kod poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti stručne spreme ,znanju i sposobnostima.

Zaposleni , uz njegovu saglasnost može u skladu sa Zakonom biti raspoređen kod drugog poslodavca.

**Član 11.**

Zaposleni i Poslodavac prihvataju da će se sve za što nije predvidjeno ovim Ugovorom neposredno primjenjivati odredbe Zakonao radu i Kolektivnog ugovora.

**Član 12.**

Zaposleni je upoznat sa Zakonom o zabrani zlostavlajanja na radu.

Zaposleni je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih Zakonom i KU,OKU . Zaposleni koji se ne pridržava odluka koje je donio poslodavac odgovara za učinjenu povredu radne obaveze u skladu sa zakonom, OKU i KU.

**Član 13.**

Zavisno od težine učinjene povrede radne obaveze Poslodavac može izreći novčanu kaznu ili mjeru prestanka radnog odnosa otkazom ugovora o radu.

**Član 14.**

Za slučaj prestanka radnog odnosa ugovara se otkazni rok od 15 dana ukoliko stranke ne dogovore drugačije.Poslodavac je dužan da zaposlenog pismeno obavijesti o razlozima prestanka radnog odnosa koji uručuje zaposlenom neposredno ili putem pošte.

**Član 15.**

Zaposleni ima pravo na zaštitu na radu,a poslodavac je dužan da obezbijedi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom i KU.

**Član 16.**

U slučaju spora po osnovu ovog Ugovora nadležan je sud u Podgorici.

**Član 17.**

Ovaj ugovor je sačinjen u 4(četiri) istovjetna primjerka od kojih se 2(dva) primjerka uručuju Zaposlenom, a 2(dva) ostaju kod Poslodavca.

**ZAPOSLENI**

prihvatam

**POSLODAVAC**
Đukić Branislav

U Podgorici,

**Upoznata sam sa zakonom o zabrani zlostvljanja na radu.**

**JU Srednja ekonomska škola**
**„ Mirko Vešović"**
**Broj:1651**
**Podgorica,23.11.2017.god**

Na osnovu čl.21,22,23 i 25 Zakona o radu , („ Sl.list CG 49/08,88/09,59/11,66/12), čl.100 i 101a Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju(„ Sl.list RCG 64/02,31/05,49/07,( „ Sl.list CG" /08,21/09,45/10,40/11,45/11,36/13,39/13),odredbi Pravilnika o načinu sprovođenja probnog rada ( „ Sl.list RCG" ,21/03) zaključuje se

# U G O V O R O R A D U

Izmedu:

1.**JU Srednje ekonomske škole „ Mirko Vešović" .ul. Kralja Nikole** 95,Podgorica , koju zastupa direktor Branislav Đukić( u daljem tekstu

2.**VASILIJEVIĆ Nika MARINE ,prof.engleskog jezika ( Stepen specijaliste – engleski jezik –prosvjetno pedagoški smjer) iz Podgorice Jmb.** [redacted] **radna knjižica br.1684/12.**

Član. 1

**Stepen specijaliste engleski jezik i književnost– Filozofski fakultet– Nikšić VII1 nacion** nivo kvalifikacija

**Član 2.**

Imenovana-i **zasniva** radni odnos na **određeno vrijeme ,Odlukom direktora br. 1645 od 23.11.2017.godine nakon izbora po konkursu počev od 23.11.2017.godine do povratka radnika sa bolovanja a najkasnije do 30.06.2018.godine ( zamjena Tatjane Đikanović).**

Ovim Ugovorom utvrđuje se probni rad u trajanju od tri mjeseca počev od 23.11.2017.godine ,tokom kojeg zaposlena obavlja poslove predviđene aktom o sistematizaciji odnosno nastavnim planom i programom . Ukoliko zaposlena ne „ zadovolji na probnom radu" prestaće joj radni odnos otkazom ovog ugovora o radu.

**Član 3.**

Radno vrijeme zaposlenog je **23 sata– 11 časova**

Član 4.

Imenovana neće biti na probnom radu jer je u ovoj školi nekoliko puta bila angažovana , te da je direktor pozitivno ocijenio njen rad.

Zaposleni ima pravo na adekvatnu zaradu za radno mjesto na koje se prima, a koja se utvrđuje na osnovu najniže cijene rada za tekući mjesec i koeficijenta **6.83** uvećanog za procenat po osnovu minulog rada Zapolsenog.Zaposleni ima pravo na topli obrok srazmjerno vremenu provedenom na radu.Zarada zaposlenog isplaćuje se jednom mjesečno.

**Član 5.**

*Zaposleni ima pravo na uvećanu zaradu i druga primanja po osnovu rada u skladu sa Zakonom o radu , oKU i Posebnim kolektivnim ugovorom za srednje škole.Sve promjene koje nastanu tokom rada regulisat će se Aneksom ugovora o radu.*

**Član 6.**

*Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada- nastavno osoblje ( velikii i mali odmor između časova), nenastavno osoblje-30 minuta koje ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena , na sedmični odmor, i na godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom na radu, koji može da traje koliko i ljetnji raspust.*

**Član 7.**

*Zaposleni odsustvuje sa rada uz naknadu zarade u slučajevim predviđenim GKU i PKU , na osnovu pismenog zahtjeva a po procjeni poslodavca koji će cijeniti da njegovo odsustvo neće izazvati poremećaj u obavljanju redovne djelatnosti. Zaposleni ima prvo na neplaćeno odsustvo najduže 30 dana u jednoj godini za slučajeve predviđene GKU.*

**Član 8**

*Zaposlenom-oj pripada naknada zarade od 100% njegove zarade za vrijeme :*
*-godišnjeg odmora*
*- državnih praznika*
*- obrazovanja, prekvalifikacije i str.osposobljavanja*
*- odazvanja na poziv državnih organa*
*- otkaznog roka u kome je zaposleni oslobođen da radi*

**Član 9.**

*Ugovoreni lični dohodak uvećava se za :*
*-prekovremeni rad 40%*
*- za rad u vrijeme državnih praznika ,ukoliko se zaposlenom ne obezbijedi slobodan radni dan u nedjelji dohodak se uvećava 50%*

**Član 10.**

*Kada zahtijeva proces i organizacija rada,Zaposleni može biti raspoređen kod poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti stručne spreme ,znanju i sposobnostima.*

*Zaposleni , uz njegovu saglasnost može u skladu sa Zakonom biti raspoređen kod drugog poslodavca.*

**Član 11.**

Zaposleni i Poslodavac prihvataju da će se sve za što nije predvidjeno ovim Ugovorom neposredno primjenjivati odredbe Zakonao radu i Kolektivnog ugovora.

**Član 12.**

Zaposleni je upoznat sa Zakonom o zabrani zlostavlajanja na radu.

Zaposleni je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih Zakonom i KU,OKU . Zaposleni koji se ne pridržava odluka koje je donio poslodavac odgovara za učinjenu povredu radne obaveze u skladu sa zakonom, OKU i KU.

**Član 13.**

Zavisno od težine učinjene povrede radne obaveze Poslodavac može izreći novčanu kaznu ili mjeru prestanka radnog odnosa otkazom ugovora o radu.

**Član 14.**

Za slučaj prestanka radnog odnosa ugovara se otkazni rok od 15 dana ukoliko stranke ne dogovore drugačije.Poslodavac je dužan da zaposlenog pismeno obavijesti o razlozima prestanka radnog odnosa koji uručuje zaposlenom neposredno ili putem pošte.

**Član 15.**

Zaposleni ima pravo na zaštitu na radu,a poslodavac je dužan da obezbijedi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom i KU.

**Član 16.**

U slučaju spora po osnovu ovog Ugovora nadležan je sud u Podgorici.

**Član 17.**

Ovaj ugovor je sačinjen u 4(četiri) istovjetna primjerka od kojih se 2(dva) primjerka uručuju Zaposlenom, a 2(dva) ostaju kod Poslodavca.

**ZAPOSLENI**
Ivana Kujović
prihvatam _____

**POSLODAVAC**
Đukić Branislav
Đukić Branislav

U Podgorici,

_____

**Upoznata sam sa zakonom o zabrani zlostvljanja na radu.**

CRNA GORA – Glavni grad Podgorica
JU Srednja ekonomska škola
" Mirko Vešović"
BROJ: 1649
Podgorica, 23.11. 2017. god.

Na osnovu člana 19, Zakona o radu ( "Sl. List RCG", broj 49/08; 26/09, 59/11) i čl. 101 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ( "Sl. List RCG" broj 64/02, 31/05; 49/07 i "Sl.list CG "broj 04/8;21/09;45/10;40/11 ; 45/11; 36/13, 39/13;44/13), a u skladu sa odredbama Pravilnika o načinu sprovođenje probnog rada ( "SL. List RCG" broj 21/03), odluke po Konkursu za izbor **prof.francuskog jezika** , sa punim radnim vremenom, 1 izvršilac, na određeno vrijeme do povratka radnika sa bolovanja a najkasnije do 30.06.2018.godine broj. 1645 od 22.11.2017.god., JU Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović" , Podgorica ( u daljem tekstu poslodavac) i zaposlena/ni **VUKADINOVIĆ MILENA , JMBG** [redacted] ( u daljem tekstu: zaposleni), dana **23.11.2017.** godine, zaključili su

# UGOVOR O PROBNOM RADU

## Član 1.

Ovim ugovorom, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca , dužina trajanja, način sprovođenja i ocjenjivanja probnog rada nastavnika saglasno zakonu ,Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika i opštim aktima poslodavca.

## Član 2.

Zaposlena ***Vukadinović Milena*** , je dužna da stupi na rad dana **23.11. 2017. godine a zastupajuće normi časova**

Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Ukoliko zaposleni bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz prethodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovao radni odnos.

Zaposleni je **obavezan da 3 mjeseca** od dana stupanja na rad, provede na probnom radu u cilju dokazivanja radnih i stručnih sposobnosti za obavljanje poslova iz člana 3 ovog ugovora

## Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na poslove radnog mjesta prof. francuskog jezika , za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, predvidjen ***VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija 240 kredita CSPK-*** a ( VII stepen str. spreme).

## Član 4.

Način sprovođenja i praćenja probnog rada i ocjenjivanja zaposlenog nastavnika vrši se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

**Član 5.**

Probni rad nastavnika pratiće Komisija za sprovođenje i ocjenjivanje probnog rada koju čine direktor Škole i dva nastavnika.
Komisija je dužna da sedam (7) dana prije isteka probnog rada ocjeni rad nastavnika.

**Član 6.**

Ako Komisija za sprovođenje i ocjenjivanje probnog rada nastavnika da pozitivnu ocjenu o radu nastavnika odnosno " zadovoljio na probnom radu " direktor škole sa imenovanim nastavnika **zaključiće ugovor o radu na određeno vrijeme DO POVRATKA RADNIKA SA BOLOVANJA A NAJKASNIJE DO 30.06.2018.GODINE**
Zaposlenom nastavniku koji za vrijeme probnog rada ne zadovolji , prestaje radni odnos istekom roka određenog ugovorom o probnom radu.

**Član 7.**

Zaposleni ima pravo na zaradu , naknade i druga primanja koja će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Koeficijent za navedeno radno mjesto je 6,83.

***Član 8.***

Zarada nastavnika se uvećava po osnovu:

- minulog rada
- razrednog starješinstva
- časa preko norme
- stečenog zvanja /
- rada u dvije škole

Dio koeficijenta koji se odnosi na honorar (časove preko norme) primjenjuje se samo dok traje nastava.
Zarada se isplaćuje u rokovima a najmanje jedan put mjesečno.
Prilikom isplate zarade, poslodavac je dužan da zaposlenom uruči obračun zarade.

***Član 9.***

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
Zaposleni ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu.
Zaposleni koji vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovoran je za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne obaveze.

**Član 10.**

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku,
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normative rada,
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline,
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu i
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 11.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.
Zaštitu prava zaposleni ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

**Član 12.**

Rješavanje eventualnih sporova povodom ovog ugovora zaposleni/a i poslodavac mogu povjeriti Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova, u skladu sa posebnim zakonom.
Ukoliko se spor ne riješi mirnim putem nadležan je sud opšte nadležnosti u Podgorici.

**Član 13.**

Ovaj ugovor zaključen je na određeno vrijeme na tri (3)mjeseca .
**do 06. 03.2017.godine.**
Poslodavac je dužan da zaposlenog prijavi na obavezno osiguranje
Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

**Član 14.**

Ukoliko se spor ne riješi mirnim putem nadležan je sud opšte nadležnosti u Podgorici
Ovaj ugovor je sačinjen u pet istovjetna primjerka, jedan za zaposlenu-og , dva za poslodavca a po jedan za prijavu radnika na osiguranje kod Poreske uprave i jedan za Agenciju za sprečavanje antikorupcije.

Zaposleni

Vukadinović Milena

Direktor škole

Đukić Branislav

Imenovan je upoznata sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu .