

Број 01-130

Будва 13.02.2018 год.

Primljeno:	15.02.2018		
Org. jed.	Број	Датум	Врлосна
02-02	260/533		

Na osnovu člana 21, 23 i 25 tačka 1 Zakona o radu („Sl. list Crne Gore“, br. 49/08, 88/09, 26/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14, 53/14) i člana 82 stav 1 tačka 6 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list CG“, br. 64/02, 31/05, 49/07, „Sl. list CG“, br. 04/08, 21/09 i 45/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13):

JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“ Budva, Trg sunca bb, registarski broj: 80007024, pib: 02028352 koju zastupa direktor Vesna Radunović kao poslodavac (u daljem tekstu ovog ugovora **Poslodavac**)

i
Milica Šarčević, državljanka Crne Gore, sa prebivalištem u Budvi, na adresi Lazi bb, JMBG: [REDACTED], broj lične karte: [REDACTED] stručno zvanje: računovođa (u daljem tekstu ovog ugovora **Zaposlena**),

Zaključuju dana 12.02.2018. godine sledeći:

UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Član 1

Ovaj ugovor, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, reguliše međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2

Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme počev od 12.02.2018. godine do povratka radnice sa bolovanja, a najduže 30 dana od dana stupanja na rad. (zamjena za zaposleni Mariju Tomović)

Radni odnos se zasniva sa punim radnim vremenom od 40 sati nedeljno.

Zaposlena je dužna da stupi na rad dana, 12.02.2018. godine.

Zaposlena ostvaruje prava i obaveze iz radnog odnosa danom stupanja na rad.

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

Član 3

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mjesta: računovođa.

Član 4

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenoj, a zaposlena prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3 ovog ugovora, a koji su utvrđeni opštim aktom o sistematizaciji poslodavca.

Član 5

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

Zaposlena ima pravo na zaradu prema koeficijentu 5,31.

Član 6

Raspored radnog vremena, način odmora u toku rada, dnevnog i sedmičnog odmora, godišnjeg odmora, praznika i drugih odsustava vršiće poslodavac, uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 7

Poslodavac je dužan da:

- 1) Zaposlenoj obezbijedi obavljanje poslova radnog mjesta utvrđenim ugovorom o radu;
- 2) Zaposlenoj za obavljeni rad isplati zaradu, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu;
- 3) Zaposlenu obavještava o uslovima rada, organizaciji rada, pravilima poslodavca u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih obaveza na radu i pravima i obavezama koje proizilaze iz propisa o bezbjednosti i zaštiti života i zdravlja na radu;
- 4) Postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu;

Član 8

Zaposlena je dužna da:

- 1) Savjesno i odgovorno obavlja poslove na kojima radi;
- 2) Poštuje organizaciju rada i poslovanje kod poslodavca, kao i uslove i pravila poslodavca u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih i drugih obaveza iz radnog odnosa;
- 3) Vodi računa i savjesno se odnosi prema sredstvima rada i materijalnim sredstvima poslodavca;
- 4) Obavijesti poslodavca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova;
- 5) Obavijesti poslodavca o svakoj vrsti potencijalnih opasnosti za život i zdravlje zaposlenih i učenika i nastanak materijalne štete;
- 6) Poštuje propise o bezbjednosti i zdravlju na radu i pažljivo obavlja posao na način da štiti svoj život i zdravlje kao i život i zdravlje drugih lica;
- 7) Postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i drugim opštim aktima poslodavca.

Član 9

Za ostvarivanje prava po ovom Ugovoru odgovoran je Poslodavac.

Zaštitu prava zaposleni ostvaruje pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 10

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme, i smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 11

U slučaju spora, povodom odredaba ovog ugovora, nadležan je osnovni sud u Kotoru.

Član 12

Ovaj Ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka, jedan za Zaposlenu i dva za poslodavca.

ZAPOSLENA

Milica Šarčević

Šarčević Milica

2 DIREKTOR:

Vesna Radunović

Radunović Vesna



Član 7

Poslodavac je dužan da:

- 1) Zaposlenoj obezbijedi obavljanje poslova radnog mjesta utvrđenim ugovorom o radu;
- 2) Zaposlenoj za obavljeni rad isplati zaradu, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu;
- 3) Zaposlenu obavještava o uslovima rada, organizaciji rada, pravilima poslodavca u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih obaveza na radu i pravima i obavezama koje proizilaze iz propisa o bezbjednosti i zaštiti života i zdravlja na radu;
- 4) Postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu;

Član 8

Zaposlena je dužna da:

- 1) Savjesno i odgovorno obavlja poslove na kojima radi;
- 2) Poštuje organizaciju rada i poslovanje kod poslodavca, kao i uslove i pravila poslodavca u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih i drugih obaveza iz radnog odnosa;
- 3) Vodi računa i savjesno se odnosi prema sredstvima rada i materijalnim sredstvima poslodavca;
- 4) Obavijesti poslodavca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova;
- 5) Obavijesti poslodavca o svakoj vrsti potencijalnih opasnosti za život i zdravlje zaposlenih i učenika i nastanak materijalne štete;
- 6) Poštuje propise o bezbjednosti i zdravlju na radu i pažljivo obavlja posao na način da štiti svoj život i zdravlje kao i život i zdravlje drugih lica;
- 7) Postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i drugim opštim aktima poslodavca.

Član 9

Za ostvarivanje prava po ovom Ugovoru odgovoran je Poslodavac.

Zaštitu prava zaposleni ostvaruje pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 10

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme, i smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 11

U slučaju spora, povodom odredaba ovog ugovora, nadležan je osnovni sud u Kotoru.

Član 12

Ovaj Ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka, jedan za Zaposlenu i dva za poslodavca.

ZAPOSLENA

Milica Šarčević

Šarčević Milica

DIREKTOR:

Vesna Radunović

Radunović Vesna



- 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 svim radnicima Škole sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju po pečatu i štambilju Škole;
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera isključenja iz škole;
- evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.

Administrativno-računovodstveni radnik

Član 24

1. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka statusa redovnog učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju;
- vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
- evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama;
- evidencija o organizovanom prevozu učenika;
- evidencija o nestanku stvari učenika;
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;
- izdavanje duplikata
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera

2. Ostali administrativno računovodstveni poslovi:

- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
- administrativno-tehničko obrađivanje 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.;
- učestvuje u pripremi plana nabavke namirnica za kabinet kuvarstva i restoraterstva
- nabavlja robu za izvođenje nastave u kabinetima kuvarstva i restoraterstva
- vodi evidenciju o kretanjima na tržištu i ugovara sa dobavljačima vrijeme isporuke robe
- kontrolise ispravnost dostavljenih faktura i dostavlja ih službi računovodstva radi konačnog likvidiranja
- priprema podatke (specifikacije) za Plan javnih nabavki koji se odnose na različite vrste roba, usluga i radova;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.

Računovođa

Član 25

Poslovi računovode su:

Poslovi računovode su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka
 - priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
 - odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;