

Samra Spahic

From: Vrtić "Solidarnost" Ulcinj <vrtic@solidarnostmedu.me>
Sent: Thursday, May 5, 2022 12:10 PM
To: Marija Madzgalj; Samra Spahic
Subject: SEDMIČNI IZVJEŠTAJ
Attachments: izv80.jpeg; izv80a.jpeg; IZV81.jpeg; IZV81A.jpeg; IZV81B.jpeg; IZV82.jpeg; IZV82A.jpeg; IZV82B.jpeg; IZV82C.jpeg; IZV82E (2).jpeg; IZV82E (1).jpeg; IZV82G (2).jpeg; IZV82G (1).jpeg; IZV82H.jpeg; IZV82M (2).jpeg; IZV82M (1).jpeg; IZV82N.jpeg; IZV82S.jpeg; IZV83.jpeg; IZV83A.jpeg; IZV83B.jpeg; ANEKS ZA ARTA.jpeg; GODIŠNJI ELJESA.jpeg; SEKRETAR-PRAVILNIK.jpeg; SEKRETAR-1.jpeg

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE
PRIGODICA

05-05-2022

Primijeno:	Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
03-01-		920/1552		

Poštovane,
U prilogu Vam dostavljamo: Izvode od broja 80 do 83.
Ankes ugovora o radu (do povrtaka radnice sa godišnjeg odmora).
Putni nalog-NEMA.

S,poštovanjem

v.d Direktorka
Elmadije Maraj

IPP "SOLIDARITETI".

Br. № 3406/22

Учред. Упр., 03.05.2024 год. -vml

ugovora o radu na određeno vrijeme na poslovima Sekretar/ka
do povratka radnice sa godišnjeg odmora

Ovim ugovorom u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca regulišu međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog/e i poslodavca.

Zaposleni/a zasniva radni odnos na određeno vrijeme sa punim- radnim vremenom od 40 časova nedeljno, počev od 03.05.2022.god za radno mjesto sekretar/ka sa punim radnim vremenom, na određeno vrijeme do povratka radnice Eljesa Subrahimović sa godišnjg odmora.
Zaposleni/a je dužan/a stupiti na rad dana 03.05.2022.godine.

Ostali članovi Ugovora o radu br. 3010/21 od 31.12.2021 .godine ostaju nepromijenjeni.
Ovaj aneks je sastavni dio Osnovog ugovora.

Ovaj Aneks I osnovnog ugovora zaključen je na određeno vrijeme do povratka radnice sa godišnjg odmora i smatra se zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Ovaj ugovor je sačinjen u četiri istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog/a a tri za poslodavca.

Atty



Elmadije Maroj

✓
Javna predškolska ustanova
"SOLIDARNOST"

ULCINJ

Broj: 3382/22

Ulcinj, 22.04.2022.godine.

Na osnovu člana 79, 80, 82, 83 i 85 Zakona o radu ("Sl.list CG", br.74/2019 i 8/21,145/21), i člana 9 Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete ("Sl.list CG" 49/08, 59/11, 68/12, 31/14, 10/2016 i 76/2019) i zahtjeva Eljese Subrahimović zaveden pod brojem 3367/22 od 19.04.2022 godine donosim:

RJEŠENJE

- I. Zaposleni/a Eljesa Subrahimović, JMBG [redacted] u radnom odnosu u Ustanovi na određeno vrijeme, raspoređenoj na poslove radnog mjesta Sekretarka utvrđuje se godišnji odmor za kalendarsku 2021 godinu -24 radnih dana i za kalendarsku 2022 godinu u trajanju od 6 radnih dana(ukupno 30 radnih dana)
- II. Imenovana ima pravo da koristi i 6 radnih dana od godišnjeg odmora koji nije iskoristila zbog održavanja trudnoće za 2020 godinu.
- III. U skladu sa tačkom I ovog rješenja, zaposleni/a će godišnji odmor koristiti u jednom dijelu i to od 05.05.2022 do 24.06.2022
- IV. Imenovana stupa na rad 27.06.2022 godine.

Obrazloženje

U skladu sa članom 79,80,82, 83 i 85 Zakona o radu ("Službeni list CG", br.74/19 i 8/21 i 145/21), u vezi sa članom 9 Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete, utvrđena je dužina i raspored korišćenja godišnjeg odmora imenovane. Naime, imenovani/a je primljen/a u radni odnos na određeno vrijeme ugovorom o radu za od.05.11.2020 do 30 dana kao I aneks I ugovora o radu na određeno vrijeme kojim se imenovanoj produžava ugovor o radu na određeno vrijeme zbog održavanja trudnoće.Imenovana je zahtjevom zavedenim pod brojem 3367/22 od 19.04.2022 godine navela da godišnji odmor nije iskoristila ni za 2020 godinu za koju je isto ugovorom na određeno vrijeme bila i zaposlena od 13.04.2020-31.08.2020 godine.

S,tim u vezi zaposlena je stekla pravo da koristi godišnji odmor za 2020 godinu-6 radnih dana,2021 godinu-24 radnih dana i 2022 godinu -6 radnih dana."

Na osnovu gore navedenog, utvrđeno je trajanje godišnjeg odmora u trajanju od 36 radnih dana.

Pravna pouka: Protiv ovog rjesenja imenovani-a ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom u Ulcinju, u roku od 15 dana od prijema istog.

Dostavljeno:

-Zaposleni/a

-Računovodstvo

-a/a

-Dosije

-Primljeno: *E. Subrahimović*



v.d DIREKTORICA
Elmadije Maraj

Elmadije Maraj

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 32

1. Direktor

Direktor.....1 izvršilac

2. Sekretarijat:

Sekretar

Računovoda

Ekonom - nabavljač - vozač

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme (domar/ka).....1 izvršilac

Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane.....1 izvršilac

Radnik/ca na održavanju rublja.....1 izvršilac

Radnik/ca na održavanju higijene.....3 izvršilaca

3. Vaspitači/ce, nastavnici/ca engleskog jezika

»3. Vaspitači

Redni broj	Vrsta programa	Broj vaspitnih grupa	Vrijeme realizacije	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Primarni	Uzrast djece: -od 1-2 g: 2 grupe, -od 2-3 g: 2 grupe, Uzrast djece: -od 3-6g: 8 grupa	9h	23	Cjelodnevni boravak 12 grupa
2.		Uzrast djece od: -od 3-6 g: 2 grupe	5h	2	Poludnevni boravak 2 grupe
3.	Prisilni (Vladimir VJ "Lastavica")	Uzrast djece: -od 2-3g: 1 grupa; -od 3-6g: 2 grupe.	5h	3	Poludnevni boravak, 3 grupe
4.	Interaktivna služba	Uzrast djece: -od 3-6g: 2 grupe	5 puta nedeljno po 3h u MZ Stoj	0,58	1 grupa na crnogor. jeziku
5.	Engleski jezik	14 vrućkih grupa	2 puta po 30 minuta nedeljno u jednoj grupi	0,58	1 grupa na albansk. jeziku
Ukupno:		19 vaspitnih grupa		30,33	Preko norme 2 časa

4. Stručni saradnici:

-Pedagog/skinja.....1 izvršilac

-Defektolog/skinja-kogned/ica.....1 izvršilac

-Nutricionista/skinja.....1 izvršilac

5. Medicinska sestra

a) Medicinska sestra u jaslama

Redni broj	Broj vaspitnih grupa uzrasta djece od 1 do tri godine	Broj izvršilaca	Napomena
1.	5	5	130 djece

b) Tipična medicinska sestra

Redni broj	Broj vaspitnih grupa uzrasta djece od 3 do 6 godine	Broj izvršilaca	Napomena
1.	14	2	371

6. Asistent u nastavi 2 izvršilaca

- 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 prešvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;
- pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učesće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenicom ili grupom učenika, u skladu sa IKOP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugerise unaprijedjenje 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

Član 25

Poslovi sekretara su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada sekretarijata Ustanove:

- organizuje rad sekretarijata Ustanove;
- prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Ustanove;
- prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Ustanove;

2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:

- izrada nacrti i predloga opštih akata i drugih akata Ustanove;
- praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrti 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 Ustanove;
- 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 Upravnog 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 Ustanove;
- pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja Upravnog odbora, disciplinskog postupka, poslove stalnih i povremenih komisija;

3. Poslovi iz djelokruga Upravnog odbora:

- obavlja sve stručne poslove za potrebe Upravnog odbora i drugih organa Ustanove;
- priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Upravni odbor i drugi organi Ustanove;
- prisustvuje sjednicama Upravnog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
- stara se pod nadzorom direktora da se odluke Upravnog 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 Ustanove;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;