

## Samra Spahic

---

**From:** Osnovna skola "Janko Micunovic" Niskic <skola@os-jmicunovic.edu.me>  
**Sent:** Friday, February 12, 2021 10:08 AM  
**To:** Finansiranje  
**Subject:** Ugovor o radu  
**Attachments:** Ugovor.pdf

Crna Gora  
AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE

12-02-2021

02-02-	23/		
/266			

Poštovani, JUOŠ " Janko Mićunović " - Moštanica Vam dostavlja skenirani Ugovor o radu .

Srdačan pozdrav!  
Vesko Kadović -direktor

Na osnovu člana 29, člana 30 stav 1, člana 31 člana 32 i člana 37 stav 1 Zakona o radu („ Službeni list CG „ broj 74/19, člana 101b Opšteg zakona o obrazovanju ), i („ Sl. list RCG “ br. 64/02, 31/05, 49/07 i („ Sl. List CG “ br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17 ), člana 23 stav 1 tačka 6 Statuta JU OŠ „ Janko Mićunović “, Odluke o izboru br.69 od 11.02.2021.godine, **zaključuje se** u Nikšiću dana **12.02.2021.** godine

## UGOVOR O RADU

između:

1. JU OŠ " Janko Mićunović " Moštаница, koju zastupa Vesko Kadović, direktor ( u daljem tekstu poslodavac ) i
2. Ane Đapić, iz Nikšića JMBG [REDACTED] – diplomirani učitelj - VII stepen stručne spreme.

### Zasnivanje radnog odnosa

#### Član 1.

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

#### Član 2.

Zaposlena zasniva radni odnos, sa punim radnim vremenom ( 40 časova ), na određeno vrijeme ( do povratka radnika Julijane Miranović sa bolovanja, a najduže do 30 dana ).

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

### Početak i mjesto rada

#### Član 3.

Zaposlena je **dužna da stupi na rad dana 12.02.2021. godine**, od kada i ostvaruje prava obaveze po ovom Ugovoru. Ukoliko zaposlena bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz prethodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnivala radni odnos.

### Raspoređivanje zaposlene

#### Član 4.

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mjesta nastavnika razredne nastave, za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđen VII – nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a).

#### Član 5.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenoj, a zaposlena prihvata, obavljanje poslova i zadataka iz člana 3 ovog ugovora, a koji su utvrđeni u Opštem aktu o sistematizaciji radnih mjesta poslodavca članu 19. Zaposlena prihvata sljedeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku;
- da se pri obavljanju poslova radn mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada;
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline;
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

#### Član 6.

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposlena može biti raspoređen na drugo radno mjesto kod poslodavca koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima. U slučajevima utvrđenim zakonom zaposlena može, bez njegove saglasnosti, biti raspoređen na rad čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spreme.

#### Član 7.

Zaposlena može da bude raspoređen u drugo mjesto rada i u drugim slučajevima samo uz njegovu saglasnost.

#### Zarada zaposlenog

#### Član 8.

Zarada zaposlene određuje se na osnovu cijene rada koja se utvrđuje množenjem najniže cijene rada koeficijentom 7,67 i drugih elemenata utvrđenih u skladu sa Zakonom i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast prosvjete.

#### Član 9.

Zaposlena ima pravo na dodatke, naknadu zarade i druga primanja u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom (naknadu za obrok, regres za godišnji odmor i sl. )

#### Posebna obaveza poslodavca

#### Član 10.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlene na rad podnese prijavu na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinos za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje.

#### Zaštita na radu

#### Član 11.

Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom. Zaposlena je dužan da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu.

#### Član 12.

Zaštitu prava zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

#### Otkaz ugovora o radu

#### Član 13.

Svaka od ugovornih strana može da otkaze ugovor, pod uslovima i slučajevima utvrđenih zakonom i kolektivnim ugovorom.

#### Primjerci ugovora

#### Član 14.

Ovaj ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka istovjetnog teksta:  
zaposlenoj 1x;  
personalni dosije 1x;  
obračunskoj službi 1x

Zaposlena:

Ana Đapić

Ana Đapić



Na osnovu člana 76 stav 1 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 Osnovne škole "Janko Mićunović", - Moštаница, u Nikšiću, na sjednici održanoj 31.08.2017. godine, donio je

## ПРАВИЛНИК

### o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „Janko Mićunović“, - Moštаница

#### I OSNOVNE ODREDBE

##### Sadržina pravilnika

##### Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacija obrazovanja i oblast (profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU Osnovnoj školi „Janko Mićunović“, - Moštаница (u daljem tekstu: Škola).

#### II ORGANIZACIJA RADA

##### Organizacija Škole

##### Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.  
Škola ima područnu/e ustanove u „Kočanima“, i „Bročancu“.  
U Školi se može organizovati vaspitna jedinica za ostvarivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa zakonom.  
Škola može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

##### Organizacija nastave

##### Član 3

Nastava u Školi izvodi se u odjeljenjima, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.  
Izborna nastava u trećem ciklusu se izvodi po grupama, u skladu sa obrazovnim programom.  
Broj odjeljenja, odnosno grupa u Školi je promjenjiv i zavisi od broja učenika.

##### Radno vrijeme

##### Član 4

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

##### Sekretarijat

##### Član 5

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

### III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

#### Opšti i posebni uslovi

##### Član 6

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 pod uslovima utvrđenim zakonom.

#### Direktor/ica

##### Član 7

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

- najmanje VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika, (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;
- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
- pet godina radnog iskustva u nastavi.

#### Nastavnik/ca

##### Član 8

1) **Razrednu nastavu** može da izvodi lice :

- nastavnik razredne nastave koji je stekao više obrazovanje na univerzitetu ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- ima crnogorsko državljanstvo.

2) **Predmetnu nastavu** može da izvodi lice koje ima:

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

#### Vaspitač/ica

##### Član 9

Poslove vaspitača može da obavlja lice koje ima:

- dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;
- završenu obuku stručnog usavršavanja za rad u osnovnoj školi;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

29. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
31. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole,
33. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
34. pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava, državne imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem kao i od nepravilnosti i prevara;
35. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
36. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
37. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
38. stara se da škola obavijesti učenika, roditelja odnosno staratelja o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
39. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
40. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

**Nastavnik/ica**

#### Član 15

Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada 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 odjeljskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravniciima i studentima;
- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremanje i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;
- rad po programu u produženom boravku;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
- razvijanje interesovanja učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregled i ocjenjivanje zadataka i vježbi;
- priprema tema, teza i literature za domaće zadatke i njihova kontrola;
- održavanje popravnih i razrednih ispita;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

- prevoz opreme i inventara za potrebe Škole;
- stara se i odgovara za ispravnost vozila;
- vrši potrebne opravke i tekuće održavanje vozila;
- održava higijenu vozila;
- stara se o urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala;
- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

#### ICT koordinator/ka

#### Član 22

Poslovi školskog ICT koordinatora 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/ica na održavanju higijene

#### Član 23

Poslovi radnika/ice 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, učionica, 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;
- prijavlivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavlivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

#### V BROJ IZVRŠILACA

##### Broj izvršilaca na radnim mjestima

#### Član 24

##### 1) Direktor/rica

-Direktor.....1 izvršilac

##### 2) Sekretarijat Škole:

-Administrativno-računovodstveni radnik.....1 izvršilac  
 -Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i poslovima grijanja .....1 izvršilac  
 -Vozač/ica.....1 izvršilac  
 -Školski ICT koordinator/ka.....dopuna norme  
 -Radnik/ica na održavanju higijene.....2 izvršioaca  
 -Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i poslovima grijanja u Područnoj ustanovi "Kočani", .....1 izvršilac

## 3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	16	0.89	
2.	Matematika	18	16	0.89	
3.	Engleski jezik	18	29	1.61	
4.	Ruski jezik	18	10	0.56	
5.	Likovna kultura	18	4	0.22	
6.	Muzička kultura	18	4	0.22	
7.	Istorija	18	6	0.33	
8.	Geografija	18	5	0.28	
9.	Biologija	18	6	0.33	
10.	Hemija	18	5	0.28	
11.	Fizika	18	5	0.28	
12.	Informatika sa tehnikom	18	7	0.39	
13.	Fizičko vaspitanje	18	15	0.83	
14.	Razredna nastava I, II i III	17	102	6	
15.	Razredna nastava IV i V	16	32	2	
U matičnoj školi i područnim ustanovama formirana su : 8 odjeljenja razredne nastave od I-og do V-og razreda. U matičnoj školi formirano je jedno odjeljenje I-og razreda.					
Izborna nastava					
16.	Literarna i novinarska radionica	18	2	0.11	
17.	Zanimljiva geografija	18	2	0.11	
18.	Likovna radionica	18	1	0.06	
19.	Sport za sportiste	18	3	0.17	
<b>UKUPNO:</b>			<b>282</b>	<b>17.73</b>	

## 4) Vaspitači/ce

Redni broj	norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	26	10	0.38	

## 5) Stručni saradnici:

-Pedagog/škinja.....0.50 izvršilac;

**Dopuna norme u sljedećim obrazovnim ustanovama:**

- JUOŠ " Jovan Gnjatović " – Vračnovići.....0.17 izvršilac;

- JUOŠ " Braća Bulajić " – Vilusi .....0.17 izvršilac i

- JUOŠ " Rađe Perović " – Velimlje.....0.17 izvršilac

6) Asistent u nastavi.....1 izvršilac.



**VI ZAVRŠNE ODREDBE****Izmjene i dopune****Član 25**

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

**Prestanak važnosti****Član 26**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.425 od 30.12.2013.godine; sa izmjenama i dopunama br.306 od 23.09.2014.godine; br. 388/1 od 23.11.2016.godine.

**Stupanje na snagu****Član 27**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon saglasnosti ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

Br. 278

U Nikšiću, 31.08.2017. godine



ЦРНА ГОРА  
ОПШТИНА НИКШИЋ  
ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА  
„ЈАНКО МИЋУНОВИЋ“ - Моштаница

Број: 375

Моштаница, 13.10.2017. год.



*Crna Gora*

*Ministarstvo prosvjete*

Број: 610-1452/2017-3

У Подгорици, 6. октобра 2017. године

**JU OSNOVNA ŠKOLA „JANKO MIĆUNOVIĆ“, MOŠTANICA**

**NIKŠIĆ**

На основу члана 60, став 2 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ”, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ”, бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 и 47/17) и Правилника о нормативима и стандардима за стичање средстава из јавних прихода за установе које реализују јавно важеће образовне програме („Службени лист ЦГ”, бр. 66/10 и 41/13), Министарство просвете дало је

### SAGLASNOST

На *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Janko Mićunović“, Moštanica*, број 278, донесен на сједници Школског одбора, одржаној 31. августа 2017. године, с тим да одобрава 0,38 извршиоца на радном мјесту вaspitač/ica.

