

**Sandra Pejović**

**From:** Sekretar Šušić Milena <sekretar@eko-pg.edu.me>  
**Sent:** Tuesday, April 26, 2022 1:21 PM  
**To:** Finansiranje  
**Subject:** Fwd:  
**Attachments:** 20220426124921350.pdf; 20220426124744353.pdf

CRNA GORA  
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

28-04-2022

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

485

Postovani,

U prilogu Vam saljem Ugovor o radu radnice na održavanju higijene i Pravilnik o sistematizaciji za ovo radno mjesto.

Ugovor je istekao 24.04, pa ga zbog praznika, naravno postujuci rok od 3 dana ,danas produzavamo do povratka zaposlene sa godisnjeg odmora.

Srdacan pozdrav

Get [Outlook za Android](#)

---

**Od:** Nb kopirnica <nbkopirnica@gmail.com>

**Poslato:** utorak, 26. april 2022. 13:13

**Za:** Sekretar Šušić Milena

**Tema:**

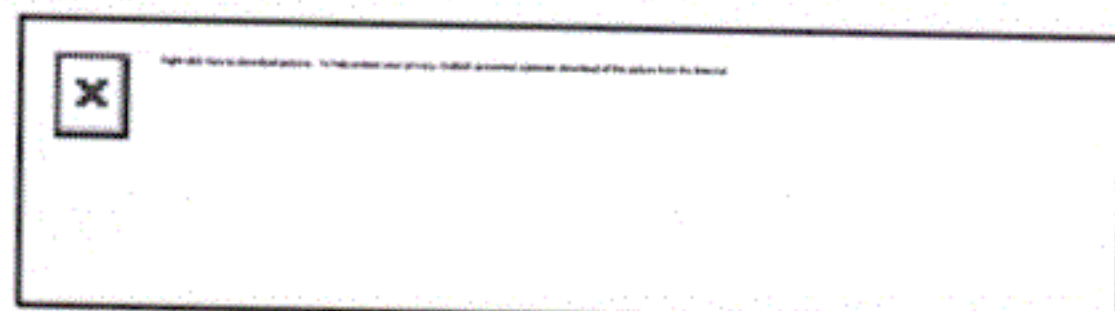
Nb kopirnica

Milica Naunović

Email: [milicanaunovic@gmail.com](mailto:milicanaunovic@gmail.com)

[nbkopirnica@gmail.com](mailto:nbkopirnica@gmail.com)

Tel:



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 09.10.2018.godine, donio je

## **PRAVILNIK**

**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 promjenljiv 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 sekretarijat Škole, koji obuhvata administrativno- računovodstvenu službu i tehničku službu.

## 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, 12 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. saraduje 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. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
22. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitaog 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 sadnje);
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;

**VI ZAVRŠNE ODREDBE**  
Izmjene i dopune

16

**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.1423 od 06.09.2017.godine, sa izmjenama i dopunama br.278 od 15.05.2018.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: 1493.  
U Podgorici, 09.10.2018.god



Predsjednik ŠO  
Dušan Perović



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

Podgorica, 26.04.2022.godine  
Broj: 703

Na osnovu čl. 29,30, 31,33 i 37 Zakona o radu ( „Sl.list CG“, 74/19, 8/21,59/21, 68/21), čl.101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ( „Sl. list RCG“ broj 64/02, 31/05; 49/07 i „Službeni list CG“ broj 04/8;21/09;45/10;40/11;45/11;36/13, 39/13;44/13,47/17, 59/21), JU Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović“ - Podgorica, koju zastupa direktorica, dana 26.04.2022.godine, zaključuje

### **UGOVOR O RADU** *na određeno vrijeme*

između:

1. JU Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović“ ul. Kralja Nikole br.95 iz Podgorice koju zastupa *Dijana Vujačić, direktorica* ( u daljem tekstu: poslodavac), i

2. *Arnela (Džemail) Kijamet, sa osnovnom školom iz Bijelog Polja, JMBG:* radna knjižica br. \_\_\_\_\_

#### **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.**

Zaposleni/a *Arnela Kijamet*, zasniva radni odnos na *određeno vrijeme na radnom mjestu radnica na održavanju higijene*, počev od 24.04.2022.godine do povratka zaposlene( *Dragojević Milke* ) sa godišnjeg odmora.

Radno vrijeme zaposlenoj je 40 sati – puno radno vrijeme.

#### **Član 3**

Danom stupanja na rad, zaposleni ostvaruje prava i obaveze iz radnog odnosa.

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

#### **Član 4.**

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenoj, a zaposlena prihvata, obavljanje poslova i zadataka, a koji su utvrđeni Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

#### **Član 5.**

Zaposlena ima pravo na zaradu, naknadu zarade i druga primanja koje će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa Zakonom, Granskim kolektivnim ugovorom za oblast prosvjete i opštim aktima.

Koeficijent za navedeno radno mjesto je 3,10

#### **Član 6.**

Poslodavac je dužan da zaposlenoj 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.

Zaposlena 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 7.**

Zaposlena ima pravo:

- na odmor u toku rada koji će koristiti u skladu sa Zakonom i pravilnikom škole;
- na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 časa neprekidno.
- na godišnji odmor.

#### **Član 8.**

Zaposleni prihvata sljedeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku.
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa 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 9.**

Zaposlena koja svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluke koje je poslodavac donio, odgovara za povredu radne obaveze, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

#### **Član 10.**

Na prava i obaveze koje nijesu utvrđene ovim ugovorom primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona i kolektivnog ugovora.

#### Član.11

Svaka od ugovornih strana može da otkáže ovaj ugovor.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposlenom u slučajevima predviđenim Zakonom i odluka o otkazu je konačna.

Odluka o otkazu ugovora o radu mora biti obrazložena i sadrži pouku o pravnom lijeku.

U slučaju otkaza ugovora o radu zaposleni ima pravo i dužnost da ostane na radu u trajanju najmanje 30 dana od dana dostavljanja otkaza ugovora o radu, odnosno odluke o prestanku radnog odnosa.

Zaposlenom može prestati radni odnos, odnosno ugovor o radu i u drugim slučajpredviđenim Zakonom.

#### Član 12.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava iz rada i po osnovu rada zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca.

Ukoliko zaposlena nije zadovoljna odlukom poslodavca, ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom.

#### Član 13.

Rješavanje eventualnih sporova povodom ovog ugovora zaposlena 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 14.

Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

#### Član 15

Ovaj ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog, dva za poslodavca.

Zaposleni

*[Signature]*

✓ Upoznata sam sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu.



Poslodavac

*[Signature]*