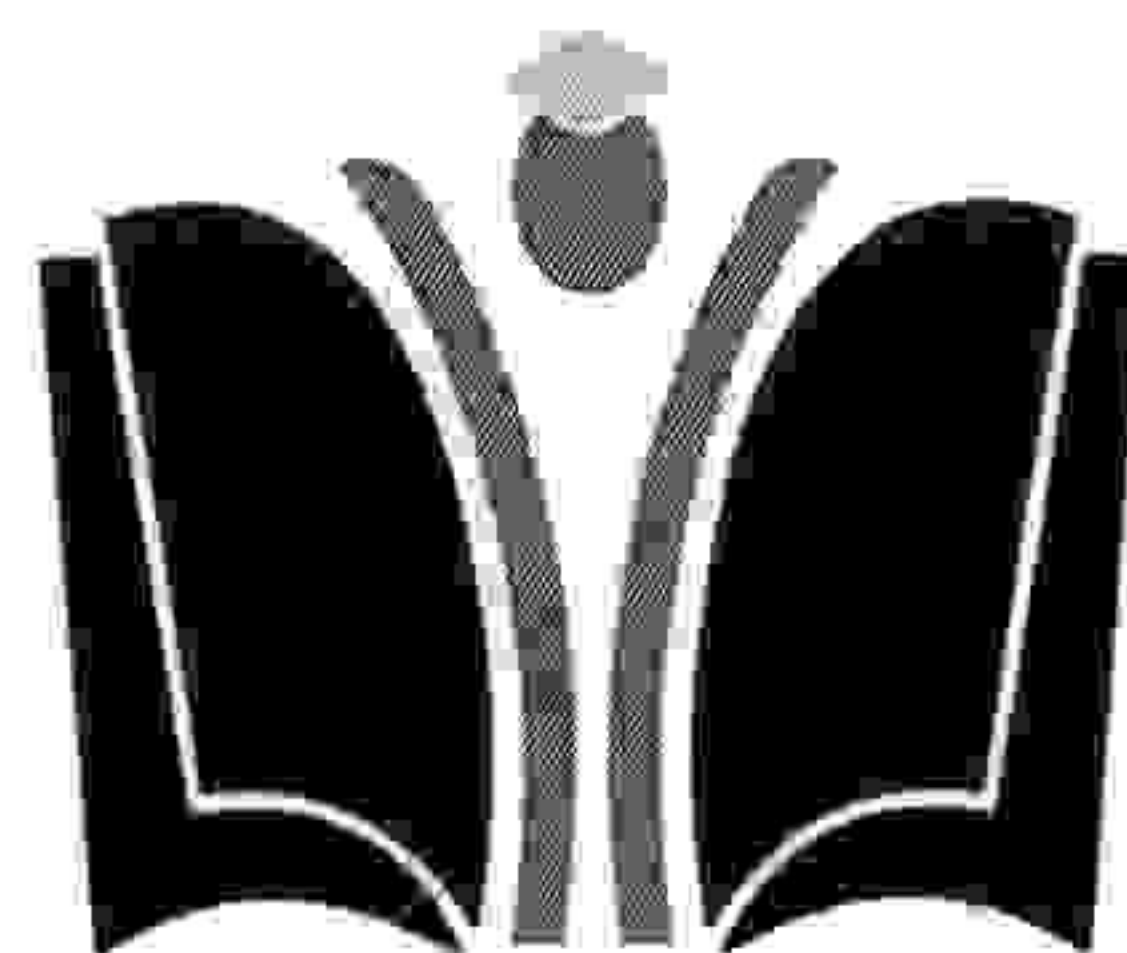


CRNA GORA- MALI I ŽE  
JU GIMNAZIJA "25 MAJ"-I PGIMNAZI "25 MAJ"

BR  
NR 71  
TUZI 1-02 2018 . godine  
TUZI vili



JU Gimnazija "25. maj" Tuzi  
IP Gimnazi "25 Maji"-Tuz



Crna Gora

Crna Gora  
AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE  
PODGORICA

|       |              |
|-------|--------------|
| Broj: | 01.01.2018   |
| Broj: | 02-02-260/47 |
| Broj: |              |
| Broj: |              |

tel/fax: 020/875-095

e-mail:

[skola@gimt-pg.edu.me](mailto:skola@gimt-pg.edu.me)

[gimnazija25maj@gmail.com](mailto:gimnazija25maj@gmail.com)

adresa: Tuzi b.b.

žiro račun: 550-3563-64

PIB 02011484

UPI Br 04-1-97

## AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KPRUPCIJE

Poštovani,

U prilogu Vam dostavljamo ugovor koji je JU Gimnazija „25. Maj“-Tuzi zaključila na početku drugog polugodišta školske godine 2017/18 , shodno članu 33 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja.

Srdačan pozdrav,

CRNA GORA  
29  
SEKRETAR

Na osnovu clana 21.22 i 23. Zakona o radu ("Sl.list CG br. 49/08" od 15.08.2008.godine, clana 8. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o radu Crne Gore ("Sl.list Crne Gore br. 59/11" od 14.12.2011.godine) i clana 101 i 101 b. Opsteg Zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl.list CG . br 64/02, 31/05, 49/07, 45/10 , 39/13 i 47/17) kao i Odluke poslodavca o prijemu u radni odnos od 22.01.2018.g. zakljucuje se u Tuzima dana 22.01.2018. godine:

## UGOVOR O RADU

IZMEDJU:

**1.POSLODAVCA :** JU GIMNAZIJA "25 MAJ" - Tuzi, Ul. Tuzi b,b. koga zastupa direktorka Miliana Dabović (u daljem tekstu: Poslodavac)

**2. RADNIKA:** Antić Danijela JMBG: [REDACTED] sa prebivalistem u Podgorici, (u daljem tekstu: zaposleni radnik)

Ovim Ugovorom u skladu sa Zakonom o radu i drugim opstim aktima poslodavca regulisu se medjusobna prava, obaveze, odgovornost zaposlenog i poslodavca.

### Clan 1.

#### Zasnivanje radnog odnosa

Poslodavac zasniva radni odnos sa Antić Danijela na **određeno** vrijeme na radno mjesto: Profesorka crnogorskog, srpskog, bosanskog i hrvatskog jezika i književnosti

Ugovorne strane zakljucuju ovaj ugovor prije stupanja na rad zaposlenog. Zaposleni radnik stupa na rad kod Poslodavca dana 22.01.2018. godine.

Ukoliko imenovana radnica bez opravdanog razloga ne pocne sa radom na ugovoreni dan smatra se da nije prihvatila zasnivanje radnog odnosa.

Radni odnos imenovanoj radnici trajeće do 22.02.2018.godine.

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mjesta profesorke crnogorskog-srpskog,bosanskog i hrvatskog jezika i književnosti za koji je po opstem aktu o Unutrasnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrdjen VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija u zanimanju profesor crnogorskog-srpskog,bosanskog i hrvatskog jezika i književnosti

### Clan 2.

#### Radno vrijeme

Zaposlena zasniva radni odnos sa **punim** radnim vremenom , pa je dužna da se pridržava utvrdjenog radnog vremena od **18 (osamnaest ) casova nedeljne nome** prema rasporedu koji utvrdi poslodavac.

Ugovorne strane su saglasne da radno vrijeme zaposlenoj moze trajati i duze od punog radnog vremena (prekovremeni rad) ako se sa odgovarajucom organizacijom rada i rasporedom radnog vremena ne moze završiti iznenada povecan obim posla. Odluku o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, skracenom radnom vremenu i uvodjenju rada duzeg od punog radnog vremena u skladu sa Zakonom donosi poslodavac.

### **Clan 3.**

#### **Odmori o odsustva**

Zaposleni radnik ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od 30 minuta, koji se ne moze koristiti na pocetku i na kraju radnog vremena.

Odmor u toku rada odredjuje se na nacin kojim se obezbjedjuje da se rad ne prekida.

Poslodavac se obavezuje da omoguci zaposlenom koriscenje nedjeljnog odmora u trajanju od najmanje 24 casa neprekidno. Zaposleni radnik koristi godisnji odmor u skladu sa odredbama Zakona o radu i Opsteg kolektivnog ugovora, srazmjerno vremenu provedenom na radu.

### **Clan 4.**

#### **Zarada zaposlenog**

Zaradu , naknadu zarade, uvecanu zaradu i druga primanja po osnovu rada Zaposleni ostvaruje u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Ugovorom.

Sporazumom o utvrdjivanju obracunske vrijednosti koeficijenta i startnog dijela zarade ("Sl.list CG. Br. 80/10), a koji je u primjeni od 01.01.2011.god. propisano je da minimalna zarada zaposlenom za standardni radni ucinak i puno radno vrijeme za prosjecno 176 casova u mjesecu, ne moze biti niza od 30 % prosjecne zarade u CG u prethodnom polugodistu.

Bruto zarada zaposlenog sastoji se od startnog dijela zarade i umnoska koeficijenta slozenosti poslova i obracunske vrijednosti koeficijenta slozenosti.

Startni dio zarade sadrzi mjesecnu naknadu za topli obrok i ½ regresa za koriscenje godisnjeg odmora.

Visina koeficijenta slozenosti za odredjenu strucnost i slozenost poslova koji sluzi za obracun zarade zaposlenog na radnom mjestu za koje je rasporedjen iznosi 6,83.

Zarada zaposlenog uvecava se po osnovu minulog rada u skladu sa Opstim i Granskim kolektivnim ugovorom. Poslodavac je duzan da zaposlenom pri isplati svake zarade dostavi pisani obracun mjesečne zarade.

### **Clan 5.**

#### **Posebna obaveza Poslodavca**

Poslodavac se obavezuje da danom stupanja na rad zaposlenog prijavi na obavezno socijalno osiguranje (zdravstveno, penzijsko i invalidsko osiguranje i osiguranje od nezaposlenosti) u skladu sa Zakonom.

### **Clan 6.**

#### **Posebna prava i obaveze zaposlenog**

Potpisivanjem ovog ugovora Zaposleni prihvata sva prava i obaveze koji prosticu iz Zakona i kolektivnog ugovora.

Zaposleni ima pravo da zahtijeva od Poslodavca da mu obezbijedi i pruzi sve uslove za obavljanje povjerenih mu poslova i zadataka.

Zaposleni odgovara Poslodavcu disciplinski za povrede radnih obaveza i snosi punu materijalnu odgovornost za štetu koju nanese poslodavcu svojom krivicom ili nepaznjom i za štetu odgovara lično.

#### **Clan 7.**

##### **Zastita na radu**

Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi sve mjere zastite na radu u skladu sa zakonom, propisima i normativima zastite na radu, aktima Poslodavca i odredbama kolektivnog ugovora. Zaposlenom se obezbeđuje zaštita od svakog oblika zlostavljanja na radnom mjestu (mobing) u skladu sa posebnim zakonom

Zaposleni je duzan da se pridržava propisanih mjera zastite na radu.

#### **Clan 8.**

##### **Otkaz ugovora o radu**

Ugovor o radu prestaje, sporazumom Poslodavca i Zaposlenog i prije isteka vremena utvrdjenog u clanu 1. ovog Ugovora.

Svaka od ugovornih strana moze da otkaze Ugovor pod uslovima i u slučajevima utvrdjenim zakonom, odnosno kolektivnim ugovorom.

Poslodavac moze otkazati ugovor o radu zaposlenom, ako za to postoji opravdani razlog koji se odnosi na radnu sposobnost, njegovo ponasanje i potrebe poslodavca u skladu sa Zakonom i kolektivnim ugovorom.

#### **Clan 9.**

Zaposleni izjavljuje da je prije potpisivanja ovog ugovora procitao i da je u potpunosti upoznat sa zaduzenjem svog radnog mjesta i svim svojim pravima, obavezama i odgovornostima sadrzanim u zakonskim propisima, kolektivnim ugovorima i drugim opstim aktima poslodavca.

#### **Clan 10.**

U slucaju spora povodom odredaba ovog ugovora nadležan je sud opšte nadležnosti u Podgorici.

Ovaj ugovor stupa na snagu danom njegovog potpisivanja.

Ugovor je sacinjen u 3 (tri) istovjetna i ravnopravna primjerka od cega poslodavcu pripadaju 2 (dva) a zaposlenom 1 (jedan) primjerak.

ZAPOSLENI RADNIK:

Daniela Antić

(Danijela Antić)

POSLODAVAC:



Miljana Đabović

(Miljana Đabović, direktorka)

CRNA GORA- MALI I ZI  
JU GIMNAZIJA „25. MAJ“ I PGIMNAZI „25. MAJ“

BR 1645  
NR  
TUZI 31. 10 2017. godine  
TUZ viti



*Crna Gora*  
*Ministarstvo prosvjete*

Broj: 620-904/2017-2

U Podgorici, 25. oktobra 2017. godine

JU GIMNAZIJA „25. MAJ“ - Tuzi

Podgorica

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, 41/13 i 67/17), Ministarstvo prosvjete dalo je

**SAGLASNOST**

Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Gimnazija „25. maj“*, u Tuzima, Podgorica, broj 1443, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 11. septembra 2017. godine.



1443  
11.09.2017  
godina  
mjesec  
dan

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“, broj 45/10, 45/11, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Gimnazije „25 maj“ Tuzi, u Tuzima, na sjednici održanoj 11.09.2017. godine, donio je

## **P R A V I L N I K**

### **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### **Sadržina pravilnika**

##### **Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacije obrazovanja i profil (oblast), 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 Gimnazija „25 maj“ – Tuzi (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.

Direktor, pomoćnik direktora i nastavnici koji izvode nastavu na albanskom jeziku i stručni saradnici, pored uslova utvrdjenih ovim Pravilnikom moraju da ispunjavaju i uslove u pogledu znanja jezika u skladu sa članom 18. Stav 1. Zakona o manjinskim pravima i slobodama i članom 101. Stav 3, Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju.

##### **Radno vrijeme**

##### **Član 4**

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

##### **Savjetodavna služba i biblioteka**

##### **Član 5**

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

**Sekretarijat****Član 6**

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 7**

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

**Direktor/ica****Član 8**

Za direktora/cu može biti izabrano lice koje:

1. ispunjava uslove ya nastavnika ili stručnog saradnika(pedagog, psiholog, defektolog) u skladu sa Zakonom o gimnaziji, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240,ili 300 kredita CSPK-a);
2. ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama;
3. ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

**Nastavnik/ca****Član 9**

Nastavu u Školi može da izvodi lice koje ima:

- VII1 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);i
- crnogorsko državljanstvo.

**Savjetodavna služba i biblioteka-stručni saradnici****Član 10****1. Pedagog/škinja**

Uslovi:

- VII1 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.

**4. Bibliotekar/ka**

Uslovi:

- **VIII** 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; i
- crnogorsko državljanstvo.

#### **Asistent u nastavi**

Poslove Asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

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

### **Sekretarijat Škole**

#### **Član 12**

#### **a) Administrativna i računovodstvena služba**

##### **1. Sekretar/ka**

Uslovi:

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

##### **2. Računovođa**

Uslovi:

- završena najmanje srednja škola ekonomskog smjera-**IV** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- 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 i poslovima zagrijavanja**

Uslovi:

- najmanje **III** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), profil stolarski, masinski;
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa zakonom o energetici
- i jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

##### **2. Vozač**

Uslovi:

- Završena srednja škola (IV stepen) – četvrti nivo kvalifikacija podnivo 1,
- Jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- Položen vozački ispit D kategorije

##### **3. ICT koordinator/ka**

Uslovi:

-VII1 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 13

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika i stručnih saradnika 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 /ica

##### Član 14

Direktor/ica :

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 rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. vrši stručno-pedagoški nadzor;
7. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi ;
8. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
9. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
10. donosi plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Školi;
11. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;
12. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
13. zastupa i predstavlja Školu ;
14. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada Škole;
15. izvršava odluke Školskog odbora;
16. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
17. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju u skladu sa zakonom;
18. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom;
19. sarađuje sa roditeljima i sredinom;
20. 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,
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
24. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;

25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
26. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
27. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
28. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
29. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
30. prati rad i predlaže mjere za unaprijeđenje rada savjetodavne službe;
31. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
32. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća ;
33. donosi rješenje o prestanku statusa učenika, u skladu sa zakonom;
34. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
35. imenuje komisiju za polaganje dopunskih i diferencijalnih ispita, u skladu sa zakonom;
36. donosi odluku o produžetku statusa učenika koji se paralelno obrazuje, ili učeniku vrhunskom sportisti, na predlog Nastavničkog vijeća;
37. potpisuje sporazum o utvrđivanju ispunjavanja obaveza učeniku koji paralelno stiče obrazovanje, odnosno prati više obrazovnih programa, u skladu sa zakonom;
38. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
39. pokreće postupak za usmjeravanje učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
40. određuje zaposlenog za poslove javnih nabavki;
41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

## Nastavnik/ca

### Član 15

Poslovi nastavnika/ce su:

- 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 odjeljenjskog 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 pripravniciima 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 16**

- Rad pedagoga 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 učenicom i vrstom smetnje; pruža methodske 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;
  - 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 orijentacije;
  - odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
  - učesće 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 podrška 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 postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
  - Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima i 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.

## **Bibliotekar/ka**

### **Član 17**

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 knjigama, 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;
- učesće u vođenju ljetopisa 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 sakupljanju 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 18

#### Sekretar/ka

#### Član 19

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 pravnih poslova:

- izrada nacrti 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 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 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 Školskog 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 platama zaposlenih;
- 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, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
- 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 sa upisom učenika i prestanka svojstva 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 osiguranju učenika;
- evidencija o nestanku stvari učenika;
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.

#### 7. Ostali administrativni 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.;
- nalogu direktora Škole.
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.

### Računovođa

#### Član 20

Poslovi računovođe su:

Poslovi računovođe su:

#### 1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka

- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
- 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;
- 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**

##### **Član 21**

Radnik/ca na poslovima održavanja objekta i opreme:

- odgovora za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje 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 tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

#### **Vozač**

##### **Član 22**

Poslovi vozača su:

- odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije i istu je dužan blagovremeno dostaviti računovodstvenom radniku;
- odgovara za ispravnost, namjensko i racionalno korišćenje vozila;
- vodi evidenciju predjenih kilometara;
- 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 sekretara i direktora.

#### **Radnik/ca na poslovima grijanja**

##### **Član 23**

Radnik/ca na poslovima grijanja:

- rukuje i održava uređaje 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 krećenja 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 24**

Poslovi ICT koordinator/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 sekretara i direktora.

### **Radnik/ca na održavanju higijene**

#### **Član 25**

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.

**V BROJ IZVRŠILACA****Broj izvršilaca na radnim mjestima****Član 26****1. Direktor/ica**

Direktor/ica.....1 izvršilac

**2. Sekretarijat Škole:**

Sekretar/ka..... 1 izvršilac

Računovođa..... 1 "

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme i zagrijavanja,. 1 "

Vozac..... 1 "

ICT koordinator/ka..... 0,50 "

Radnik/ca na održavanju higijene..... 4 "

**3. Nastavnici**

| Redni broj | Nastavni predmet  | norma časova | ukupan nedjeljni fond časova | broj izvršilaca | napomena (dopuna u drugoj školi) |
|------------|-------------------|--------------|------------------------------|-----------------|----------------------------------|
| 1          | Albanski jezik    | 18           | 44                           | 2,44            | Ne                               |
| 2.         | CG-SBiH jezik     | 18           | 46                           | 2,55            | Ne                               |
| 3.         | Engleski jezik    | 19           | 54                           | 2,84            | Ne                               |
| 4.         | Ruski jezik       | 19           | 14                           | 0,74            | Da                               |
| 5          | Latinski jezik    | 19           | 6                            | 0,31            | Da                               |
| 6          | Italijanski jezik | 19           | 39                           | 2,05            | Ne                               |
| 7          | Francuski jezik   | 19           | 3                            | 0,16            | Da                               |
| 8          | Istorija          | 20           | 35                           | 1,75            | Ne                               |
| 9          | Geografija        | 20           | 28                           | 1,40            | Da                               |
| 10         | Fizika            | 19           | 35                           | 1,84            | Da                               |
| 11         | Matematika        | 19           | 60                           | 3,16            | Da                               |
| 12         | Filozofija        | 20           | 20                           | 1,00            | Ne                               |
| 13         | Informatika       | 20           | 11                           | 0,55            | Ne                               |
| 14.        | Hemija            | 19           | 27                           | 1,42            | Da                               |
| 15         | Biologija         | 19           | 31                           | 1,63            | Ne                               |
| 16.        | Likovna umjet.    | 20           | 9                            | 0,45            | Da                               |
| 17         | Muzička umjet.    | 20           | 4                            | 0,20            | Da                               |
| 18.        | Fizičko vaspit.   | 20           | 51                           | 2,55            | Da                               |
| 19         | Sociologija       | 20           | 22                           | 1,10            | Ne                               |
| 20         | Psihologija       | 20           | 25                           | 1,25            | Ne                               |

**4. Stručni saradnici**

Pedagog/škinja..... 1 izvršilac

Bibliotekar/ka..... 0,5 "

Asistent u nastavi .....1 "

**VI ZAVRŠNE ODREDBE****Izmjene i dopune****Član 27**

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

**Prestanak važnosti****Član 28**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 1506 od 09.09.2016.godine.

**Stupanje na snagu****Član 29**

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

Br. **1443**

Tuzi, 11.septembar 2017. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Mindon Gjelaj, Prof.



1831  
30.11.2017

|                                            |          |
|--------------------------------------------|----------|
| Crna Gora                                  |          |
| UJEDINJENA ZASTUPNIČA SUDIJSKA POSTOJANOST |          |
| 07-02-2018                                 |          |
| 02-02-                                     | 260/1363 |

Na osnovu člana 21,22 i 23, Zakona o radu ("Sl.list CG br. 49/08" od 15.08.2008.godine, člana 8. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o radu Crne Gore ("Sl.list Crne Gore br. 59/11" od 14.12.2011.godine) i člana 101 i 101 b. Opsteg Zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl.list CG . br 64/02, 31/05, 49/07, 45/10, 39/13 i 47/17) kao i Odluke poslodavca o prijemu u radni odnos od 29.11.2017.godine nakon okončanja postupka javnog oglašavanja upražnjenih radnih mjesta zaključuje se u Tuzima dana 30.11.2017. godine:

## UGOVOR O RADU

IZMEDJU:

1. POSLODAVCA: JU GIMNAZIJA "25 MAJ" - Tuzi, Ul. Tuzi b,b. koga zastupa direktorica Miliana Dabović (u daljem tekstu: Poslodavac)

2. RADNIKA: Antić Danijela, JMBG:2410972215288 sa prebivalištem u Podgorici (u daljem tekstu: zaposleni radnik)

Ovim Ugovorom u skladu sa Zakonom o radu i drugim opštim aktima poslodavca reguliraju se međusobna prava, obaveze, odgovornosti zaposlenog i poslodavca

### Član 1.

#### Zasnivanje radnog odnosa

Poslodavac zasniva radni odnos sa Antić Danijela na određeno vrijeme na radno mjesto: Profesorica crnogorskog, srpskog, bosanskog i hrvatskog jezika i književnosti.

Ugovorne strane zaključuju ovaj ugovor prije stupanja na rad zaposlenog. Zaposleni radnik stupa na rad kod Poslodavca dana 01.12.2017 godine. Ukoliko imenovana radnica bez opravdanog razloga ne počne sa radom na ugovoreni dan smatraće se da nije prihvatila zasnivanje radnog odnosa.

Radni odnos imenovanog traje do povratka radnika sa bolovanja, a najduže do 30.06.2018 godine.

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mjesta profesorice crnogorskog, srpskog, bosanskog i hrvatskog jezika i književnosti za koji je po opštem aktu o Unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na nivo nacionalnog okvira kvalifikacija u znanju i vještinama.

### Član 2.

#### Radno vrijeme

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom, pa je dužna da se pridržava utvrdjenog radnog vremena od 18 (osamnaest) časova nedeljne norme prema rasporedu koji utvrdi poslodavac.

Ugovorne strane su saglasne da radno vrijeme zaposlenom može trajati i duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) ako se sa odgovarajućom organizacijom rada i rasporedom radnog vremena ne može završiti zadatak povezan s poslom.

Odluku o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, skracenom radnom vremenu i uvodjenju rada duzeg od punog radnog vremena u skladu sa Zakonom donosi poslodavac.

### Clan 3.

#### Odmori o odsustva

Zaposleni radnik ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od 30 minuta, koji se ne može koristiti na pocetku i na kraju radnog vremena.

Odmor u toku rada odredjuje se na način kojim se obezbjedjuje da se rad ne prekida.

Poslodavac se obavezuje da omogući zaposlenom koriscenje nedjeljnog odmora u trajanju od najmanje 24 casa neprekidno. Zaposleni radnik koristi godisnji odmor u skladu sa odredbama Zakona o radu i Opsteg kolektivnog ugovora, srazmjerno vremenu provedenom na radu

### Clan 4.

#### Zarada zaposlenog

Zaradu, naknadu zaradi, uvećanu zaradu i druga primanja po osnovu rada Zaposleni ostvaruje u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Ugovorom.

Sporazumom o utvrdjivanju obracunske vrijednosti koeficijenta i startnog dijela zarade ("Sl. list CG Br. 80/10), a koji je u primjeni od 01.01.2011.god. propisano je da minimalna zarada zaposlenom za standardni radni ucinak i puno radno vrijeme za prosjecno 176 casova u mjesecu, ne može biti niza od 30 % prosjecne zarade u CG u prethodnom polugodistu.

Bruto zarada zaposlenog sastoji se od startnog dijela zarade i umnoska koeficijenta slozenosti poslova i obracunske vrijednosti koeficijenta slozenosti.

Startni dio zarade sadrzi mjesečnu naknadu za topli obrok i 1/2 regresa za koriscenje godisnjeg odmora

Visina koeficijenta slozenosti za odredjenu strucnost i slozenost poslova koji služi za obracun zarade zaposlenog na radnom mjestu za koje je rasporedjen iznosi 6.83.

Zarada zaposlenog uvecava se po osnovu minutog rada u skladu sa Opstim i Granskim kolektivnim ugovorom.

### Clan 5.

#### Posebna obaveza Poslodavca

Poslodavac se obavezuje da danom stupanja na rad zaposlenog prijavi na obavezno socijalno osiguranje (zdravstveno, penzijsko, invalidsko osiguranje osiguranje od nezaposlenosti) u skladu sa Zakonom

### Clan 6.

#### Posebna prava i obaveze zaposlenog

Potpisivanjem ovog ugovora Zaposleni prihvata sva prava i obaveze koji proističu iz Zakona i kolektivnog ugovora,

Zaposleni ima pravo da zahtijeva od Poslodavca da mu obezbijedi i pruži sve uslove za obavljanje povjerenih mu poslova i zadataka.

Zaposleni odgovara Poslodavcu disciplinski za povrede radnih obaveza i snosi punu materijalnu odgovornost za štetu koju nanese poslodavcu svojom krivicom ili nepažnjom i za štetu odgovara lično.

#### Član 7.

##### Zastita na radu

Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi sve mjere zaštite na radu u skladu sa zakonom, propisima i normativima zaštite na radu, aktima Poslodavca i odredbama kolektivnog ugovora.

Zaposlenom se obezbjeđuje zaštita od svakog oblika zlostavljanja na radnom mjestu (mobing) u skladu sa posebnim zakonom.

Zaposleni je dužan da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu.

#### Član 8.

##### Otkaz ugovora o radu

Ugovor o radu prestaje, sporazumom Poslodavca i Zaposlenog i prije isteka vremena utvrđenog u članu 1. ovog Ugovora.

Svaka od ugovornih strana može da otkaze Ugovor pod uslovima i u slučajevima utvrdjenim zakonom, odnosno kolektivnim ugovorom.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposlenom, ako za to postoji opravdani razlog koji se odnosi na radnu sposobnost, njegovo ponašanje i potrebe poslodavca u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorom.

#### Član 9.

Zaposleni izjavljuje da je prije potpisivanja ovog ugovora pročitao i da je u potpunosti upoznat sa zaduženjima svog radnog mjesta i svim svojim pravima, obavezama i odgovornostima sadržanim u zakonskim propisima, kolektivnim ugovorima i drugim opštim aktima poslodavca.

U slučaju spora po ovom odredaba ovog ugovora nadležan je sud opšte nadležnosti Požonici.

Ovaj ugovor stupa na snagu danom njegovog potpisivanja.

Ugovor je sačinjen u 3 (tri) istovjetna i ravnopravna primjerka od čega poslodavcu pripada 2 (dva) a zaposlenom 1 (jedan) primjerak.

ZAPOSLjeni RADNIK

Daniela Harnić

(Anić Danijela)

POSLODAVAC

Milana Dabović  
Milana Dabović