

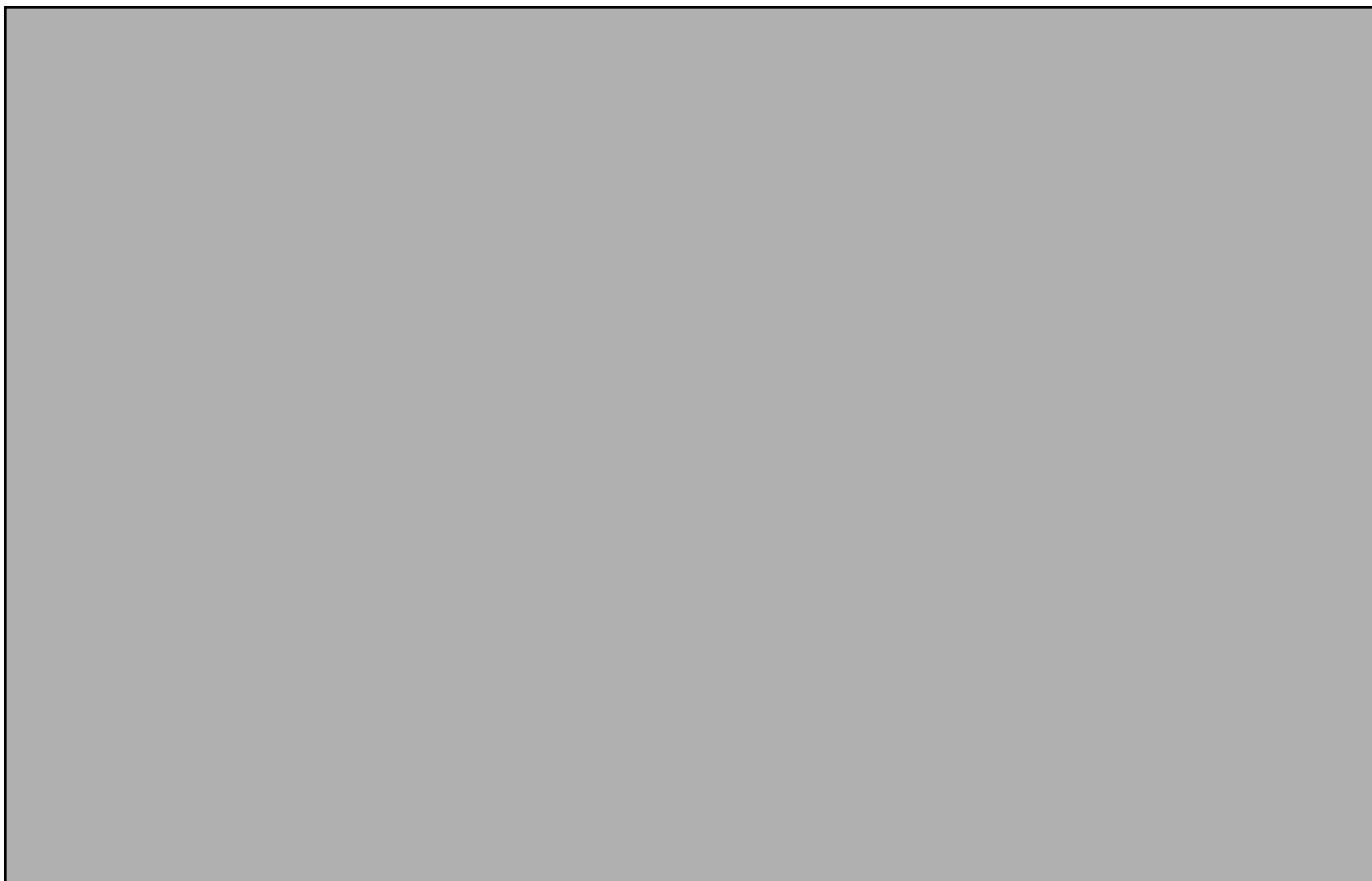


CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primijeno: 02-11-2018.			
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
02-02-	260/	231	

Broj: 02-989
Podgorica, 2.februar 2018.godine

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
Odsjek za kontrolu finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja



Onaprijed zahvalni,

2. DIREKTOR, a
Zoran Klikovac
Zorana Klikovac
PODGORICA



JU Škola za srednje i više
stručno obrazovanje
"Sergije Stanić"

Broj: 01-847
Podgorica, 17. Januar 2018. godine

Na osnovu članova 21 i 25 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore" br. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14 i 54/14) člana 101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl.list Crne Gore" br.49/07,45/10, 40/11, 49/11, 39/13 i 47/17) odredbi Opšteg kolektivnog ugovora ("Sl.list Crne Gore" br.65/10 i 14/14) i odredbi Granskog kolektivnog ugovora ("Sl.list Crne Gore" br.04/07), zaključuje se

UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Između:

JU Škole za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ u Podgorici, u daljem tekstu: Poslodavca

i
Vojinović Dejana, bachelor matematike i računarskih nauka sa završenim prirodno-matematičkim fakultetom, VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, [REDACTED] **reg.br. radne knjižice 42389/10**, (u daljem tekstu: zaposleni)

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 zasniva radni odnos na **određeno vrijeme do 30 dana i to od 22.01.2018. godine do 21.02.2018. godine** na poslovima **nastavnika matematike u RJ - OŠ za obrazovanje odraslih**.

Zaposleni će biti angažovan **sa nepunim** radnim vremenom, za 13 časova sedmično ili 27 sati.

Zaposleni je dužan stupiti na rad dana **22.01.2018.godine**.

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

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

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje za poslove radnog mjesta **nastavnika**, za koje je Opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji utvrđen VI odnosno VII₁ nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3. ovog ugovora, a koji su utvrdjeni u Opštem aktu o sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 5.

Zaposleni ima pravo na adekvatnu zaradu za radno mjesto na koje se prima a koja se utvrđuje na osnovu najniže cijene rada za tekući mjesec i koeficijenta **5.96** uvećanog za procenat po osnovu minulog rada zaposlenog.

Zaposleni ima pravo na topli obrok srazmjerno vremenu provedenom na radu.
Zarada se zaposlenom isplaćuje se jednom mjesečno i to najkasnije do 5-og mjesecu.

Član 6.

Zaposleni ima pravo na uvećanu zaradu, naknade i druga primanja koja će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.
Sve promjene koje nastanu tokom rada regulisaće se Aneksom o radu.

Član 7.

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti rasporedjen na drugo radno mjesto kod poslodavca koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima.
Zaposleni, uz njegovu saglasnost može u skladu sa Zakonom biti raspoređen kod drugog poslodavca.

Član 8.

U slučajevima utvrdjenim zakonom zaposleni može, bez njegove saglasnosti, biti privremeno rasporedjen na radno mjesto čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spreme.

Član 9.

Zaposleni ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni i nedeljni odmor i godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Član 10.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi potrebne uslove rada, propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
Zaposlenom se obezbeđuje zaštita od svakog oblika zlostavljanja na radnom mjestu (mobing) u skladu sa posebnim zakonom.

Član 11.

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 utvrdjene 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 utvrdjene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 12.

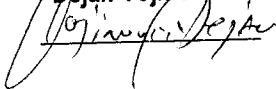
Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac. Zaštitu prava zaposleni ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 13.

U slučaju spora povodom odredbi ovog ugovora nadležan je Sudi u Podgorici.
Ovaj ugovor je sačinjen u 4(četiri) istovjetna primjerka, od kojih 2 (dva) za zaposlenog, a 2(dva) za poslodavca.

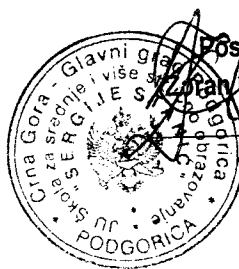
Zaposleni:

Dejan Vojinović



Poslodavac:

Zoran Klikovac





JU Škola za srednje i više
stručno obrazovanje
"Sergej Stanić"

Broj: 01-581

Podgorica, 27. Decembar, 2017. godine

Na osnovu čl. 138 tačka 3, Zakona o radu („Sl.list CG“ 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12 i 31/14) donosi se

RJEŠENJE

o

otkazu Ugovora o radu

I Otkazuje se Ugovor o radu br. 01-524/1 od 22.12.2017. godine, zaključen sa **Dejanom Vojinovićem**, nastavnikom matematike u OŠ za obrazovanje odraslih, zbog isteka roka za koji je zasnovao radni odnos.

II Imenovanom prestaje radni odnos 31.12.2017. godine.

Obrazloženje

Dejan Vojinović, bachelor matematike i računarskih nauka zasnovao je radni odnos na određeno vrijeme na osnovu Ugovora o radu br. 01-524/1 od 22.12.2017.godine.

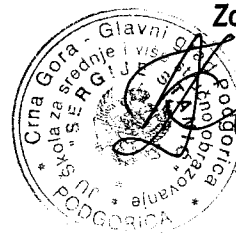
Kako je istekao rok za koji je imenovani primljeni u radni odnos, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja nezadovoljna stranka ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom u roku od 15 dana, od dana dostavljanja istog.

Dostavljeno:

1. Imenovanoj
2. Računovodstvu;
3. Poreskoj upravi;
4. a/a.

Direktor,
Zoran Klikovac





JU Škola za srednje i više
stručno obrazovanje
"Sergije Stanić"

Broj: 01-524/1

Podgorica, 22. decembar 2017. godine

Na osnovu članova 21 i 25 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore" br. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14 i 54/14) člana 101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list Crne Gore“ br.49/07,45/10, 40/11, 49/11, 39/13 i 47/17) odredbi Opšteg kolektivnog ugovora („Sl.list Crne Gore“ br.65/10 i 14/14) i odredbi Granskog kolektivnog ugovora („Sl.list Crne Gore“ br.04/07), zaključuje se

UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Između:

JU Škole za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ u Podgorici, u daljem tekstu: Poslodavca

i
Vojinović Dejana, bachelor matematike i računarskih nauka sa završenim prirodno-matematičkim fakultetom, VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, [REDACTED] **reg.br. radne knjižice 42389/10**, (u daljem tekstu: zaposleni)

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 zasniva radni odnos na **određeno vrijeme do 30 dana i to od 25.12.2017. godine do 24.01.2018. godine** na poslovima **nastavnika matematike u RJ - OŠ za obrazovanje odraslih**.

Zaposleni će biti angažovan **sa nepunim** radnim vremenom, za 12 časova sedmično ili 25 sati.

Zaposleni je dužan stupiti na rad dana **25.12.2017.godine**.

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

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

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje za poslove radnog mjesta **nastavnika**, za koje je Opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji utvrđen VI odnosno VII₁ nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3. ovog ugovora, a koji su utvrdjeni u Opštem aktu o sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 5.

Zaposleni ima pravo na adekvatnu zaradu za radno mjesto na koje se prima a koja se utvrđuje na osnovu najniže cijene rada za tekući mjesec i koeficijenta **5.96** uvećanog za procenat po osnovu minulog rada zaposlenog. Zaposleni ima pravo na topli obrok srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Zarada se zaposlenom isplaćuje se jednom mjesečno i to najkasnije do 5-og mjesecu.

Član 6.

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

Sve promjene koje nastanu tokom rada regulisaće se Aneksom o radu.

Član 7.

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti rasporedjen na drugo radno mjesto kod poslodavca koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spremlje, znanju i sposobnostima.

Zaposleni, uz njegovu saglasnost može u skladu sa Zakonom biti raspoređen kod drugog poslodavca.

Član 8.

U slučajevima utvrđenim zakonom zaposleni može, bez njegove saglasnosti, biti privremeno rasporedjen na radno mjesto čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spremlje.

Član 9.

Zaposleni ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni i nedeljni odmor i godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Član 10.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi potrebne uslove rada, propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

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

Član 11.

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 12.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac. Zaštitu prava zaposleni ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

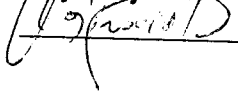
Član 13.

U slučaju spora povodom odredbi ovog ugovora nadležan je Sudi u Podgorici.

Ovaj ugovor je sačinjen u 4(četiri) istovjetna primjerka, od kojih 2 (dva) za zaposlenog, a 2(dva) za poslodavca.

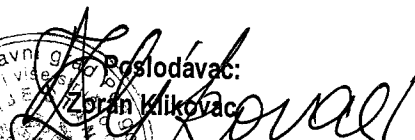
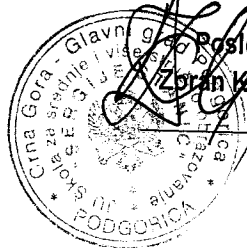
Zaposleni:

Dejan Vojinović



Poslodavac:

Zoran Klikovac



JU Škola za srednje i više
stručno obrazovanje
"Sergije Stanić"

Broj: 01-872

Podgorica, 19. Januar 2018. godine

Na osnovu članova 21 i 25 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore" br. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14 i 54/14) člana 101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl.list Crne Gore" br.49/07,45/10, 40/11, 49/11, 39/13 i 47/17) odredbi Opšteg kolektivnog ugovora ("Sl.list Crne Gore" br.65/10 i 14/14) i odredbi Granskog kolektivnog ugovora ("Sl.list Crne Gore" br.04/07), zaključuje se

UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Između:

JU Škole za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ u Podgorici, u daljem tekstu: Poslodavca i Tamare Milošević, **specijalista srpskog jezika i južnoslovenske književnosti**, sa završenim Filozofskim fakultetom, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, [REDACTED] reg.br. radne knjižice 1785/11, (u daljem tekstu: zaposleni)

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 zasniva radni odnos na **određeno vrijeme do 30 dana od 22.01.2018. godine do povratka zaposlene sa bolovanja (časovi Svetlane Jovetić Koprivice) a najdalje do 21.02.2018. godine na poslovima nastavnika crnogorsko srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti.**

Zaposleni će biti angažovan **sa punim** radnim vremenom, za normu časova sedmično ili 40 sati.

Zaposleni je dužan stupiti na rad dana **22.01.2018.godine.**

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

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

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje za poslove radnog mjesta **nastavnika**, za koje je Opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji utvrđen VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3. ovog ugovora, a koji su utvrdjeni u Opštem aktu o sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 5.

Zaposleni ima pravo na adekvatnu zaradu za radno mjesto na koje se prima a koja se utvrđuje na osnovu najniže cijene rada za tekući mjesec i koeficijenta **6.83** uvećanog za procenat po osnovu minulog rada zaposlenog. Zaposleni ima pravo na topli obrok srazmjerno vremenu provedenom na radu. Zarada se zaposlenom isplaćuje jednom mjesečno i to najkasnije do 5-og mjesecu.

Član 6.

Zaposleni ima pravo na uvećanu zaradu, naknade i druga primanja koja će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.
Sve promjene koje nastanu tokom rada regulisaće se Aneksom o radu.

Član 7.

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti rasporedjen na drugo radno mjesto kod poslodavca koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima.
Zaposleni, uz njegovu saglasnost može u skladu sa Zakonom biti raspoređen kod drugog poslodavca.

Član 8.

U slučajevima utvrdjenim zakonom zaposleni može, bez njegove saglasnosti, biti privremeno rasporedjen na radno mjesto čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spreme.

Član 9.

Zaposleni ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni i nedeljni odmor i godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Član 10.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi potrebne uslove rada, propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
Zaposlenom se obezbeđuje zaštita od svakog oblika zlostavljanja na radnom mjestu (mobing) u skladu sa posebnim zakonom.

Član 11.

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 utvrdjene 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 utvrdjene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 12.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac. Zaštitu prava zaposleni ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 13.

U slučaju spora povodom odredbi ovog ugovora nadležan je Sudi u Podgorici.
Ovaj ugovor je sačinjen u 4(četiri) istovjetna primjerka, od kojih 2 (dva) za zaposlenog, a 2(dva) za poslodavca.

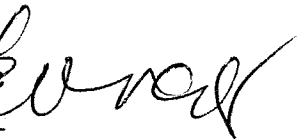
Zaposleni:

Tamara Milošević



Poslodavac:

Zoran Kujundžić





JU Škola za srednje i više
stručno obrazovanje
"Sergije Stanić"

Broj : 01-872

Podgorica, 19. Januar, 2018. godine

Na osnovu člana 101 b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (Sl.list CG 45/2010, 40/11,45/11, 36/13, 39/13, 44/13 i 47/17), a na osnovu ovlašćenja iz člana 25 Statuta, d o n o s i m

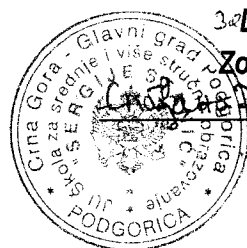
ODLUKU

1. **Tamara Milošević** zasniva radni odnos na određeno vrijeme, do 30 dana i to od 15.22. Januara, , 2018.godine radi zamjene privremeno odsutne nastavnice (Svetlana Jovetić Koprivica) a najdalje do 21. Februara, 2018. godine na poslovima **nastavnice crnogorsko srpskog bosanskog i hrvatskog jezika i kniževnosti**, sa punim radnim vremenom, za normu **časova sedmično**, u JU Školi za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“.
2. Zaposlena će stupiti na rad 22. januara, 2018.godine.

Obrazloženje

Zbog zamjene privremeno odsutne zaposlene (časovi Svetlane Jovetić Koprivice), a shodno članu 101 b, Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list CG“ 45/2010, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13,44/13 i 47/), odlučeno je da se sa **Tamarom Milošević** zasnue radni odnos na određeno vrijeme, bez raspisivanja konkursa.

3. **Direktor,**
Zoran Klikovac
[Signature]





JU Škola za srednje i više
stručno obrazovanje
"Sergije Stanić"

Broj: 01- 588
Podgorica, 27. Decembar . godine

Na osnovu čl. 138 tačka 3 Zakona o radu („Sl.list CG“ br. 49/08 ,26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12 i 31/14)
donosi se

RJEŠENJE

O

otkazu Ugovora o radu

I Otkazuje se Ugovor o radu br. 01-119 od 09.11.2017. godine, zaključen sa **Tamarom Milošević**, specijalistom srpskog jezika i južnoslovenske književnosti zbog isteka roka za koji je zasnovala radni odnos.

II Imenovanoj prestaje radni odnos **31.12.2017.** godine.

O b r a z l o ž e n j e

Tamara Milošević, specijalista srpskog jezika i južnoslovenske književnosti zasnovala je radni odnos na određeno vrijeme na osnovu Ugovora o radu br. 01-119 od 09.11.2017.godine radi zamjene privremeno odsutnog nastavnika (časovi Svetlane Jovetić Koprivice).

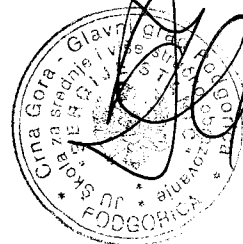
Kako je istekao rok za koji je imenovana primljena u radni odnos, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja

PRAVNA POUKA: *Protiv ovog Rješenja nezadovoljna stranka ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom u roku od 15 dana, od dana dostavljanja istog.*

Dostavljeno:

- 9. Imenovanoj;
- 10. Računovodstvu;
- 11. Poreskoj upravi;
- 12. a/a.

Direktor,
Zoran Klikovac





Broj: 01-119

Podgorica, 9. Novembar 2017. godine

Na osnovu članova 21 i 25 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore" br. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14 i 54/14) člana 101 i 101a Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl.list Crne Gore" br.49/07, 45/10, 40/11, 49/11, 39/13 i 47/17) odredbi Opšteg kolektivnog ugovora ("Sl.list Crne Gore" br.65/10 i 14/14) i odredbi Granskog kolektivnog ugovora ("Sl.list Crne Gore" br.04/07), zaključuje se

UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Između:

JU Škole za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ u Podgorici, u daljem tekstu: Poslodavca i Tamare Milošević, **specijalista srpskog jezika i južnoslovenske književnosti**, sa završenim Filozofskim fakultetom, VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, [REDACTED] reg.br. radneknjižice 1785/11, (u daljem tekstu: zaposleni)

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

Ugovor o radu broj 01-3 zaključen između poslodavca i zaposlenog, dana 31.10.2017. godine, na određeno vrijeme do 30 dana transformiše se u ugovor o radu na određeno vrijeme do povratka nastavnika a najkasnije do 30.06.2018. godine, na osnovu Odluke direktora o izboru kandidata po konkursu broj:01-106 od 8.11. 2017. godine.

Član 3.

Zaposleni zasniva radni odnos na **određeno vrijeme do povratka odsutnog zaposlenog (časovi Svetlane Jovetić Koprivice)** a najdalje do 30.06.2018.godine na poslovima nastavnika crnogorsko srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti.

Zaposleni će biti angažovan sa punim radnim vremenom za normu časova sedmično ili 40 sati.

Zaposleni je dužan stupiti na rad dana **09.11.2017. godine**, uz probni rad koji je utvrđen u trajanju od 3 mjeseca.

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

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

Član 4

Način sprovođenja i praćenja probnog rada i ocjenjivanje zaposlnog nastavnika vrši se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

Zaposlenom nastavniku koji za vrijeme probnog rada ne zadovolji prestaje radni odnos istekom roka utvrđenog za trajanja probnog rada.

Član 5

Zaposleni se raspoređuje za poslove radnog mjesta **nastavnika**, za koje je Opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji utvrđen VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 6.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3. ovog ugovora, a koji su utvrđeni u Opštem aktu o sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 7.

Zaposleni ima pravo na adekvatnu zaradu za radno mjesto na koje se prima a koja se utvrđuje na osnovu najniže cijene rada za tekući mjesec i **koeficijenta 6.83** uvećanog za procenat po osnovu minulog rada zaposlenog. Zaposleni ima pravo na topli obrok srazmjerno vremenu provedenom na radu. Zarada zaposlenog isplaćuje se jednom mjesečno i to najkasnije do 5-og mjesecu.

Član 8.

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

Sve promjene koje nastanu tokom rada regulisaće se Aneksom o radu.

Član 9.

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti raspoređen na drugo radno mjesto kod poslodavca koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima.

Zaposleni, uz njegovu saglasnost može u skladu sa Zakonom biti raspoređen kod drugog poslodavca.

Član 10.

U slučajevima utvrđenim zakonom zaposleni može, bez njegove saglasnosti, biti privremeno raspoređen na radno mjesto čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spreme.

Član 11.

Zaposleni ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni i nedjeljni odmor i godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Član 12.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi potrebne uslove rada, propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

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

Član 13.

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 14.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac. Zaštitu prava zaposleni ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 15.

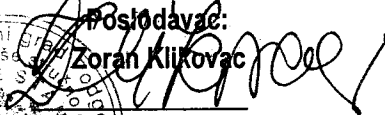
U slučaju spora povodom odredbi ovog ugovora nadležan je Sud u Podgorici.

Ovaj ugovor je sačinjen u 4(četiri) istovjetna primjerka, od kojih 2 za zaposlenog, i 2 za poslodavca.

Zaposleni:

Tamara Milošević


Poslodavac:

Zoran Ključevac





JU Škola za srednje i više
stručno obrazovanje
"Sergije Stanić"

Broj: 01-874/A

Podgorica, 19. Januar, 2018. godine

Na osnovu članova 21 i 25 Zakona o radu („Sl.list Crne Gore“ br.49/08,26/09, 59/11, 66/12 i 31/14), člana 101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list Crne Gore“ br.49/07,45/10, 40/11,49/11, 36/13, 39/13 i 44/13) odredbi Opšteg kolektivnog ugovora („Sl.list Crne Gore“ br. 14/14) i odredbi Granskog kolektivnog ugovora („Sl.list Crne Gore“ br.10/16) zaključuje se

UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Između

JU Škole za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ u Podgorici, u daljem tekstu: Poslodavca,

I **Senida Mulić**, sa završenom osnovnom školom, iz Podgorice **JMBG** [REDACTED] reg.br.radne knjižice 1272/08 u daljem tekstu: zaposlena

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 na **određeno vrijeme, do 30 dana, od 22.01.2018. godine a najdalje do 21.02.2018. godine** i biće angažovana sa **punim** radnim vremenom, koje iznosi 40 časova sedmično, na poslovima higijeničarke u OJ NU „Milun Božović“.

Zaposlena je dužna stupiti na rad dana **22.01.2018.godine**.

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

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 za poslove radnog mjesta **higijeničarke**, za koje je Opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji utvrđen l2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija sa koeficijentom **2.46**.

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenoj, a zaposlena prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3. ovog ugovora, a koji su utvrdjeni u Opštem aktu o sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 5.

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada,zaposlena može biti rasporedjena na drugo radno mjesto kod poslodavca koje odgovara stepenu i vrsti njene stručne spreme, znanju i sposobnostima.

U slučajevima utvrdjenim zakonom zaposlena može, bez njene saglasnosti, biti privremeno rasporedjena na radno mjesto čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spreme.

Član 6.

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

Zarada se zaposlenom isplaćuje jednom mjesečno i to najkasnije do 5-og mjesecu.

Član 7.

Zaposlena ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni i nedjeljni odmor i godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Član 8.

Poslodavac je dužan da zaposlenoj obezbijedi potrebne uslove rada, propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

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

Član 9.

Zaposlena prihvata sljedeće obaveze:

- Da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku.
- Da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrdjene 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 utvrdjene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 10.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac. Zaštitu prava zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 11.

U slučaju spora povodom odredbi ovog ugovora nadležan je Sud opšte nadležnosti u Podgorici.

Ovaj ugovor je sačinjen u 4(četiri) istovjetna primjerka, od kojih 1 (jedan) za zaposlenog, a 3(tri) za poslodavca.

Zaposleni:

Senida Mulić

Senida Mulić



Poslodavac:

Zoran Kijkovac



JU Škola za srednje i više
stručno obrazovanje
"Sergije Stanić"

Broj : 01-874

Podgorica, 19. Januar 2018.godine

Na osnovu člana 25 Zakona o radu (SL.list RCG broj 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14 i 53/14), ovlašćenja iz člana 25 Statuta Škole, **d o n o s i m**

ODLUKU

1. **Mulić Senida** zasniva radni odnos na određeno vrijeme do 30 dana , od 22.januara, 2018.godine a najdalje do 21.02. 2018.godine i biće raspoređena na poslovima i radnim zadacima higijeničarke u OJ NU „Milun Božović“.
2. Zaposleni će stupiti na 22. Januara, 2018. godine.

Obrazloženje

Zbog povećanog obima posla i neometanog obavljanja procesa rada a shodno odredbama člana 25 Zakona o radu, odlučeno je da se sa **Senidom Muluć**, zasnjuje radni odnos na određeno vrijeme, bez raspisivanja konkursa.

Dostavljeno:

- Imenovanom;
- Računovodstvu;
- a/a.



Direktor,

Zoran Klikovac

[Handwritten signature]



JU Škola za srednje i više
stručno obrazovanje
"Sergije Stanić"

Broj: 01-904

Podgorica, 23. Januar 2018. godine

Na osnovu članova 21 i 25 Zakona o radu („Sl.list Crne Gore“ br.49/08, 26/09, 59/11, 66/12 i 31/14), odredbi Opšteg kolektivnog ugovora („Sl.list Crne Gore“ br. 14/14) i Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete („Sl.list Crne Gore“ br. 10/16) zaključuje se

UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Između

JU Škole za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ u Podgorici, u daljem tekstu: Poslodavca, i **Zorana Popovića, [REDACTED], sa završenom srednjom školom, III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, br. Radne knjižice 3071/07 sa prebivalištem (boravištem) u Podgorici u daljem tekstu: zaposleni**

Član 1.

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

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na **određeno vrijeme na period do 30 dana i to od 29.01.2018. godine a najkasnije do 28.02.2018. godine** i biće angažovan sa punim radnim vremenom, koje iznosi 40 sati sedmično, **na poslovima radnika na održavanju objekta i opreme.**

Zaposleni je dužan stupiti na rad dana **29.01.2018. godine.**

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

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

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje za poslove radnog mjesta radnika na održavanju objekta i opreme za koje je Opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji utvrđen III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija sa koeficijentom **3.64.**

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3. ovog ugovora, a koji su utvrdjeni u Opštem aktu o sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 5.

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti raspoređena na drugo radno mjesto kod poslodavca koje odgovara stepenu i vrsti njene stručne spreme, znanju i sposobnostima.

U slučajevima utvrdjenim zakonom zaposleni može, bez njegove saglasnosti, biti privremeno raspoređen na radno mjesto čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spreme.

Član 6.

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

Zarada se zaposlenom isplaćuje jednom mjesečno i to najkasnije do 5-og mjesecu.

Član 7.

Zaposleni ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni i nedeljni odmor i godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Član 8.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi potrebne uslove rada, propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

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

Član 9.

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 utvrdjene 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 utvrdjene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 10.

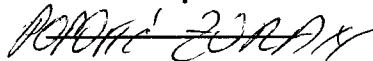
Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac. Zaštitu prava zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 11.

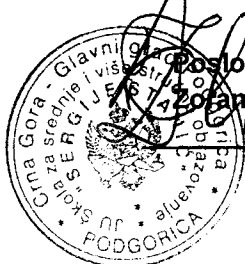
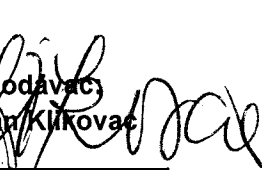
U slučaju spora povodom odredbi ovog ugovora nadležan je Sud opšte nadležnosti u Podgorici.

Ovaj ugovor je sačinjen u 4(četiri) istovjetna primjerka, od kojih 2(dva) za zaposlenog, a 2(dva) za poslodavca.

Zaposleni:
Zoran Popović



Poslodavac:
Zoran Kikovic





JU Škola za srednje i više
stručno obrazovanje
"Sergije Stanić"

Broj: 01-596

Podgorica, 28. Decembar 2017. godine

Na osnovu članova 21 i 25 Zakona o radu („Sl.list Crne Gore“ br.49/08, 26/09, 59/11, 66/12 i 31/14), odredbi Opšteg kolektivnog ugovora („Sl.list Crne Gore“ br. 14/14) i Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete („Sl.list Crne Gore“ br. 10/16) zaključuje se

UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Između

JU Škole za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ u Podgorici, u daljem tekstu: Poslodavca, I **Zorana Popovića**, [REDACTED] sa završenom srednjom školom, IIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, br. Radne knjižice 3021/02 sa prebivalištem (boravištem) u Podgorici u daljem tekstu: zaposleni

Član 1.

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

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na **određeno vrijeme na period do 30 dana i to od 29.12.2017. godine a najkasnije do 28.01.2018. godine** i biće angažovan sa **punim** radnim vremenom, koje iznosi 40 sati sedmično, **na poslovima radnika na održavanju objekta i opreme.**

Zaposleni je dužan stupiti na rad dana **29.12.2017. godine.**

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

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

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje za poslove radnog mjesta radnika na održavanju objekta i opreme za koje je Opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji utvrđen III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija sa koeficijentom **3.64.**

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3. ovog ugovora, a koji su utvrđeni u Opštem aktu o sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 5.

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti raspoređena na drugo radno mjesto kod poslodavca koje odgovara stepenu i vrsti njene stručne spreme, znanju i sposobnostima.

U slučajevima utvrdjenim zakonom zaposleni može, bez njegove saglasnosti, biti privremeno raspoređen na radno mjesto čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spreme.

Član 6.

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

Zarada se zaposlenom isplaćuje jednom mjesečno i to najkasnije do 5-og mjesecu.

Član 7.

Zaposleni ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni i nedeljni odmor i godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Član 8.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi potrebne uslove rada, propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

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

Član 9.

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 utvrdjene 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 utvrdjene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 10.

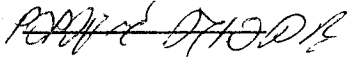
Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac. Zaštitu prava zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 11.

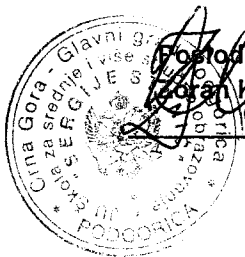
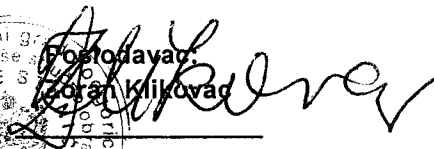
U slučaju spora povodom odredbi ovog ugovora nadležan je Sud opšte nadležnosti u Podgorici.

Ovaj ugovor je sačinjen u 4(četiri) istovjetna primjerka, od kojih 2(dva) za zaposlenog, a 2(dva) za poslodavca.

Zaposleni:
Zoran Popović



Poslodavac:
Zoran Ključević





JU Škola za srednje i više
stručno obrazovanje
"Sergije Stanić"

Broj: 01-830

Podgorica, 17 januar 2018 . godine

Na osnovu članova 21 i 25 Zakona o radu („Sl.list Crne Gore“ br.49/08, 26/09, 59/11, 66/12, 31/14 i 53/14), odredbi Opšteg kolektivnog ugovora („Sl.list Crne Gore“ br. 14/14) i Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete („Sl.list Crne Gore“ br. 10/16) zaključuje se

UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Između

JU Škole za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ u Podgorici, u daljem tekstu: Poslodavca,

Marković Jelene, komercijalnog tehničara sa završenom srednjom školom, IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija iz Podgorice [redacted] **reg.br.radne knjižice 1656/11**, u daljem tekstu: zaposleni

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 zasniva radni odnos na **određeno vrijeme do 30 dana i to od 22.01.2018.godine a najdalje do 21.02.2018. godine** i biće angažovan sa punim radnim vremenom, koje iznosi 40 sati sedmično, **na poslovima pakera u poslastičarsko pekarskoj radionici.**

Zaposleni je dužan stupiti na rad dana **22.01.2018. godine.**

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

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

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje za poslove radnog mjesta **pakera**, za koje je Opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji utvrđen III odnosno IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija sa koeficijentom **4.07.**

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3. ovog ugovora, a koji su utvrđjeni u Opštem aktu o sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 5.

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti raspoređena na drugo radno mjesto kod poslodavca koje odgovara stepenu i vrsti njene stručne spremlje, znanju i sposobnostima.

U slučajevima utvrdjenim zakonom zaposleni može, bez njegove saglasnosti, biti privremeno raspoređen na radno mjesto čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spremlje.

Član 6.

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

Zarada zaposleni isplaćuje se jednom mjesečno i to najkasnije do 5-og mjesecu.

Član 7.

Zaposleni ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni i nedjeljni odmor i godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Član 8.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi potrebne uslove rada, propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom. Zaposlenom se obezbeđuje zaštita od svakog oblika zlostavljanja na radnom mjestu (mobing) u skladu sa posebnim zakonom.

Član 9.

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 utvrdjene 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 utvrdjene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 10.

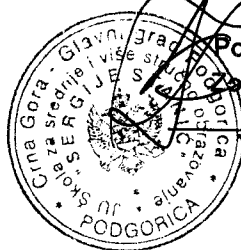
Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac. Zaštitu prava zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 11.

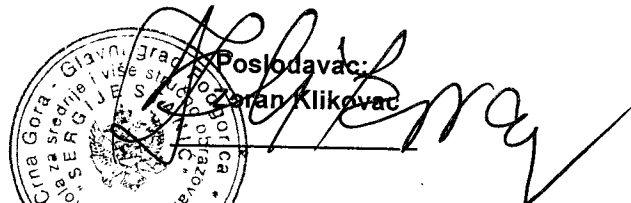
U slučaju spora povodom odredbi ovog ugovora nadležan je Sud opšte nadležnosti u Podgorici.

Ovaj ugovor je sačinjen u 4(četiri) istovjetna primjerka, od kojih 2 (dva) za zaposlenog, a 2 (dva) za poslodavca.

Zaposleni:
Jelena Marković



Poslodavac:
Zoran Klikovac





Broj: 01-547

Podgorica, 26. Decembar, 2017. Godine

Na osnovu članova 63, 138 tačka 3 i 143 tačka 8 Zakona o radu (Sl. list CG 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12 i 31/14) i člana 3 Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete („Sl. list CG“ br.10/16) i člana 25 Statuta, direktor donosi

RJEŠENJE

o

prestanku radnog odnosa radi isteka roka sa danima godišnjeg odmora

Marković Jeleni, sa završenim IV1 nivoom nacionalnog okvirakvalifikacija, prestaje radni odnos na poslovima paker, nakon isteka 6 radnih dana godišnjeg odmora koji joj pripadaju srazmjerno vremenu provedenom na radu pa joj radni odnos prestaje zaključno sa 09.01.2018. godine.

O b r a z l o ž e n j e

Marković Jelena, zasnova je radni odnos na određeno vrijeme na poslovima pakera u poslastičarsko pekarskoj radionici, počev od 25.09.2017. godine.

Kako je istekao rok za koji je imenovana primljena u radni odnos, stekli su se uslovi za otkazivanje ugovora o radu sa imenovanom.

Imenovana je srazmjerno vremenu provedenom na radu ostvarila pravo na 6 radnih dana godišnjeg odmora pa mu radni odnos u JU Školi za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“, prestaje dana, 09.01.2018. Godine.

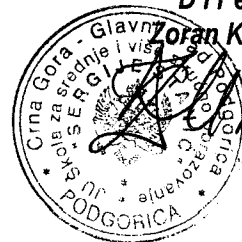
Na osnovu gore navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja nezadovoljna stranka ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom u roku od 15 dana, od dana dostavljanja istog.

Dostavljeno:

1. imenovanoj;
2. Poreskoj upravi;
3. a/a.

Direktor,
Zoran Klikoyac





JU Škola za srednje i više
stručno obrazovanje
"Sergije Stanić"

Broj: 01-526
Podgorica, 25 decembar 2017 . godine

Na osnovu članova 21 i 25 Zakona o radu („Sl.list Crne Gore“ br.49/08, 26/09, 59/11, 66/12, 31/14 i 53/14), odredbi Opšteg kolektivnog ugovora („Sl.list Crne Gore“ br. 14/14) i Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete („Sl.list Crne Gore“ br. 10/16) zaključuje se

UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Između

JU Škole za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ u Podgorici, u daljem tekstu: Poslodavca,

Marković Jelene, komercijalnog tehničara sa završenom srednjom školom, IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija iz Podgorice [REDACTED] **reg.br.radne knjižice 1656/11**, u daljem tekstu: zaposleni

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 zasniva radni odnos na **određeno vrijeme do 30 dana i to od 25.12.2017.godine a najdalje do 24.01.2018. godine** i biće angažovan sa punim radnim vremenom, koje iznosi 40 sati sedmično, na **poslovima pakera u poslastičarsko pekarskoj radionici**.

Zaposleni je dužan stupiti na rad dana **25.12.2017. godine**.

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

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

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje za poslove radnog mjesta **pakera**, za koje je Opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji utvrđen III odnosno IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija sa koeficijentom **4.07**.

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3. ovog ugovora, a koji su utvrdjeni u Opštem aktu o sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 5.

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti raspoređena na drugo radno mjesto kod poslodavca koje odgovara stepenu i vrsti njene stručne spremlje, znanju i sposobnostima.

U slučajevima utvrdjenim zakonom zaposleni može, bez njegove saglasnosti, biti privremeno raspoređen na radno mjesto čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spreme.

Član 6.

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

Zarada zaposleni isplaćuje se jednom mjesečno i to najkasnije do 5-og mjesecu.

Član 7.

Zaposleni ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni i nedeljni odmor i godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Član 8.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi potrebne uslove rada, propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom. Zaposlenom se obezbeđuje zaštita od svakog oblika zlostavljanja na radnom mjestu (mobing) u skladu sa posebnim zakonom.

Član 9.

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 utvrdjene 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 utvrdjene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 10.

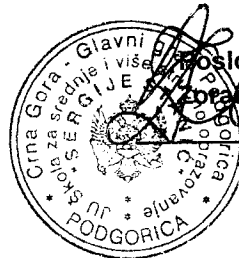
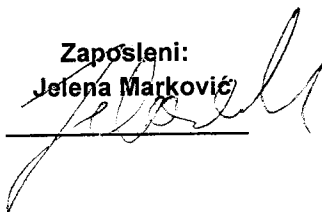
Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac. Zaštitu prava zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 11.

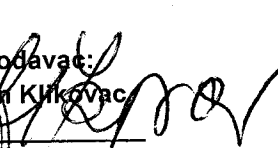
U slučaju spora povodom odredbi ovog ugovora nadležan je Sud opšte nadležnosti u Podgorici.

Ovaj ugovor je sačinjen u 4(četiri) istovjetna primjerka, od kojih 2 (dva) za zaposlenog, a 2 (dva) za poslodavca.

Zaposleni:
Jelena Marković



Poslodavac:
Zoran Ključevac





JU Škola za srednje i više
stručno obrazovanje
"Sergije Stanić"

Broj: 01-828
Podgorica, 17. Januar, 2018. godine

Na osnovu članova 21 i 25 Zakona o radu („Sl.list Crne Gore“ br.49I08, 26/09, 59/11, 66/12, 31/14 i 53/14), odredbi Opšteg kolektivnog ugovora („Sl.list Crne Gore“ br. 14/14) i Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete („Sl.list Crne Gore“ br. 10/16) zaključuje se

UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Između

JU Škole za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ u Podgorici, u daljem tekstu: Poslodavca, i **Tatjana Belević, prodavača** sa završenom srednjom školom, III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija iz Podgorice [REDACTED] **reg.br.radne knjižice 2744/91**, u daljem tekstu: zaposleni

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 zasniva radni odnos na **određeno vrijeme do 30 dana i to od 22.01.2018. godine a najkasnije do 21.02.2018. godine** i biće angažovan sa **punim** radnim vremenom, koje iznosi 40 sati sedmično, **na poslovima pomoćnog radnika u poslastičarsko pekarskoj radionici.**

Zaposleni je dužan stupiti na rad dana **22.01.2018. godine.**

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

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

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje za poslove radnog mjesta **pomoćnog radnika**, za koje je Opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji utvrđen III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija sa koeficijentom **3.64.**

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3. ovog ugovora, a koji su utvrdjeni u Opštem aktu o sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 5.

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti raspoređena na drugo radno mjesto kod poslodavca koje odgovara stepenu i vrsti njene stručne spreme, znanju i sposobnostima.

U slučajevima utvrdjenim zakonom zaposleni može, bez njegove saglasnosti, biti privremeno raspoređen na radno mjesto čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spreme.

Član 6.

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

Zarada zaposlenom isplaćuje se jednom mjesečno i to najkasnije do 5-og mjesecu.

Član 7.

Zaposleni ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni i nedeljni odmor i godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Član 8.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi potrebne uslove rada, propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

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

Član 9.

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 utvrdjene 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 utvrdjene zakonom, kolektivnim ugovorm i opštim aktima poslodavca.

Član 10.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac. Zaštitu prava zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 11.

U slučaju spora povodom odredbi ovog ugovora nadležan je Sud opšte nadležnosti u Podgorici.

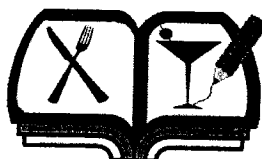
Ovaj ugovor je sačinjen u 4(četiri) istovjetna primjerka, od kojih 2 (dva) za zaposlenog, a 2(dva) za poslodavca.

Zaposleni:

Tatjana Belević

Tatjana Belević





JU Škola za srednje i više
stručno obrazovanje
"Sergije Stanić"

Broj:01-465

Podgorica, 20. decembar 2017.god.

Na osnovu članova 63 138 tačka 3 i 143 tačka 8 Zakona o radu (Sl.list CG 49/08 ,26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12 i 31/14) i člana 3 Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete („Sl. list CG“ br.10/16) i člana 25 Statuta, direktor donosi

RJEŠENJE

o

prestanku radnog odnosa radi isteka roka sa danima godišnjeg odmora

Tatjani Belević, prodavaču, sa završenim III nivoom nacionalnog okvirakvalifikacija , prestaje radni odnos na pomoćnog radnika u poslastičarsko pekarskoj radionici, nakon isteka 6 radnih dana godišnjeg odmora koji joj pripadaju srazmjerno vremenu provedenom na radu pa joj radni odnos prestaje zaključno sa 31.12. 2017. godine.

O b r a z l o ž e n j e

Tatjana Belević, zasnovala je radni odnos na određeno vrijeme na poslovima pomoćnog radnika u poslastičarsko pekarskoj radionici, počev od 25.09.2017. godine na osnovu Ugovora o radu na određeno vrijeme.

Kako je istekao rok za koji je imenovana primljena u radni odnos, stekli su se uslovi za otkazivanje ugovora o radu sa imenovanom.

Imenovana je srazmjerno vremenu provedenom na radu ostvarila pravo na 6 radnih dana godišnjeg odmora pa joj radni odnos u JU Školi za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“, prestaje dana, 31.12. 2017. godine

Na osnovu gore navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

PRAVNA POUKA: *Protiv ovog Rješenja nezadovoljna stranka ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom u roku od 15 dana, od dana dostavljanja istog.*

Dostavljeno:

1. imenovanom;
2. Poreskoj upravi;
3. a/a.

Direktor,
Zorana Klikovac



Broj: 01-224
Podgorica, 24. Novembar, 2017. godine

Na osnovu članova 21 i 25 Zakona o radu („Sl.list Crne Gore“ br.49/08, 26/09, 59/11, 66/12, 31/14 i 53/14), odredbi Opšteg kolektivnog ugovora („Sl.list Crne Gore“ br. 14/14) i Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete („Sl.list Crne Gore“ br. 10/16) zaključuje se

UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Između

JU Škole za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ u Podgorici, u daljem tekstu: Poslodavca, I **Tatjana Belević, prodavača** sa završenom srednjom školom, III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija iz Podgorice [REDACTED] **reg.br.radne knjižice 2744/91**, u daljem tekstu: zaposleni

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 zasniva radni odnos na **određeno vrijeme do 30 dana i to od 25.11.2017. godine a najkasnije do 24.12.2017. godine** i biće angažovan sa **punim** radnim vremenom, koje iznosi 40 sati sedmično, **na poslovima pomoćnog radnika u poslastičarsko pekarskoj radionici.**

Zaposleni je dužan stupiti na rad dana **25.11.2017. godine.**

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

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

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje za poslove radnog mjesta **pomoćnog radnika**, za koje je Opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji utvrđen III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija sa koeficijentom **3.64.**

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3. ovog ugovora, a koji su utvrdjeni u Opštem aktu o sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 5.

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti raspoređena na drugo radno mjesto kod poslodavca koje odgovara stepenu i vrsti njene stručne spreme, znanju i sposobnostima.

U slučajevima utvrdjenim zakonom zaposleni može, bez njegove saglasnosti, biti privremeno raspoređen na radno mjesto čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spreme.

Član 6.

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

Zarada zaposlenom isplaćuje se jednom mjesečno i to najkasnije do 5-og mjesecu.

Član 7.

Zaposleni ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni i nedjeljni odmor i godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Član 8.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi potrebne uslove rada, propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

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

Član 9.

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 utvrdjene 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 utvrdjene zakonom, kolektivnim ugovorm i opštim aktima poslodavca.

Član 10.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac. Zaštitu prava zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 11.

U slučaju spora povodom odredbi ovog ugovora nadležan je Sud opšte nadležnosti u Podgorici.

Ovaj ugovor je sačinjen u 4(četiri) istovjetna primjerka, od kojih 2 (dva) za zaposlenog, a 2(dva) za poslodavca.

Zaposleni:

Tatjana Belević

Tatjana Belević

Poslodavac:

Zoran Klukavac

Zoran Klukavac





JU Škola za srednje i više
stručno obrazovanje
"Sergije Stanić"

Broj: 01-831

Podgorica, 17. Januar, 2018. godine

Na osnovu članova 21 i 25 Zakona o radu („Sl.list Crne Gore“ br.49/08, 26/09, 59/11, 66/12,31/14 i 53/14), odredbi Opšteg kolektivnog ugovora („Sl.list Crne Gore“ br. 14/14) i Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete („Sl.list Crne Gore“ br. 10/16) zaključuje se

UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Između

JU Škole za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ u Podgorici, u daljem tekstu: Poslodavca, I **Zemke Vujačić** sa završenom srednjom školom, III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i zvanjem kuvar, iz Podgorice [REDACTED] **reg.br.radne knjižice 703/87**, u daljem tekstu: zaposleni

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 zasniva radni odnos na **odredjeno vrijeme do 30 dana i to od 22.01.2018. godine a najkasnije do 21.02.2018. godine** i biće angažovan sa **punim** radnim vremenom, koje iznosi 40 sati sedmično, na **poslovima prodavača**.

Zaposleni je dužan stupiti na rad dana **22.01.2018. godine**.

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

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

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje za poslove radnog mjesta **prodavača**, za koje je Opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji utvrđen III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija sa koeficijentom **3.64**.

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3. ovog ugovora, a koji su utvrdjeni u Opštem aktu o sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 5.

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti raspoređena na drugo radno mjesto kod poslodavca koje odgovara stepenu i vrsti njene stručne spreme, znanju i sposobnostima.

U slučajevima utvrdjenim zakonom zaposleni može, bez njegove saglasnosti, biti privremeno raspoređen na radno mjesto čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spreme.

Član 6.

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

Zarada zaposlenom isplaćuje se jednom mjesečno i to najkasnije do 5-og mjesecu.

Član 7.

Zaposleni ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni i nedjeljni odmor i godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Član 8.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi potrebne uslove rada, propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

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

Član 9.

Zaposleni prihvata sljedeće obaveze:

- Da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku;
- Da materijalno odgovara za zalihe robe, inventar i opremu na radnom mjestu;
- Da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrdjene 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 utvrdjene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 10.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac. Zaštitu prava zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 11.

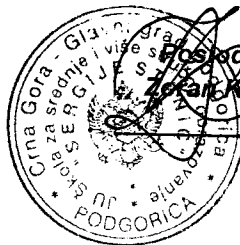
U slučaju spora povodom odredbi ovog ugovora nadležan je Sud opšte nadležnosti u Podgorici.

Ovaj ugovor je sačinjen u 4(četiri) istovjetna primjerka, od kojih 1 (jedan) za zaposlenog, a 3(tri) za poslodavca.

Zaposleni:

Zemka Vujačić

Zemka Vujačić



Poslodavac:

Zorak Ključevac

Zorak Ključevac



JU Škola za srednje i više
stručno obrazovanje
"Sergije Stanić"

Broj: 01-546

Podgorica, 26. decembar, 2017. godine

Na osnovu članova 63 i 138 tačka 3 Zakona o radu (Sl.list CG 49/08 ,26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12 i 31/14) i člana 3 Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete („Sl. list CG“ br.10/16) i člana 25 Statuta, direktor donosi

RJEŠENJE

o

prestanku radnog odnosa radi isteka roka sa danima godišnjeg odmora

Vujačić Zemki, prodavaču sa završenim III nivoom nacionalnog okvirakvalifikacija, prestaje radni odnos na prodavača u maloprodajnom objektu – kiosku , nakon isteka 6 radnih dana godišnjeg odmora koji joj pripadaju srazmjerno vremenu provedenom na radu pa joj radni odnos prestaje zaključno sa **09.01.2018. godine**.

O b r a z l o ž e n j e

Vujačić Zemka, zasnovala je radni odnos na određeno vrijeme na poslovima prodavača u maloprodajnom objektu- kiosku, počev od 25.09. 2017. godine.

Kako je istekao rok za koji je imenovana primljena u radni odnos, stekli su se uslovi za otkazivanje ugovora o radu sa imenovanom.

Imenovana je srazmjerno vremenu provedenom na radu ostvarila pravo na 68 radnih dana godišnjeg odmora pa mu radni odnos u JU Školi za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“, prestaje dana, 09.01.2018.Godine.

Na osnovu gore navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja nezadovoljna stranka ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom u roku od 15 dana, od dana dostavljanja istog.

Dostavljeno:

1. imenovanoj;
2. Poreskoj upravi;
3. a/a.

Direktor,
Zoran Klikovac



JU Škola za srednje i više
stručno obrazovanje
"Sergije Stanić"

Broj: 01-525

Podgorica, 25. Decembar, 2017. godine

Na osnovu članova 21 i 25 Zakona o radu („Sl.list Crne Gore“ br.49/08, 26/09, 59/11, 66/12,31/14 i 53/14), odredbi Opšteg kolektivnog ugovora („Sl.list Crne Gore“ br. 14/14) i Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete („Sl.list Crne Gore“ br. 10/16) zaključuje se

UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Između

JU Škole za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ u Podgorici, u daljem tekstu: Poslodavca, i **Zemke Vujačić** sa završenom srednjom školom, III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i zvanjem kuvar, iz Podgorice [redacted] **eg.br.radne knjižice 703/87**, u daljem tekstu: zaposleni

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 zasniva radni odnos na **određeno vrijeme do 30 dana i to od 25.12.2017. godine a najkasnije do 24.01.2018. godine** i biće angažovan sa **punim** radnim vremenom, koje iznosi 40 sati sedmično, **na poslovima prodavača**.

Zaposleni je dužan stupiti na rad dana **25.12.2017. godine**.

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

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

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje za poslove radnog mjesta **prodavača**, za koje je Opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji utvrđen III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija sa koeficijentom **3.64**.

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3. ovog ugovora, a koji su utvrdjeni u Opštem aktu o sistematizaciji radnih mjesta poslodavca.

Član 5.

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti raspoređena na drugo radno mjesto kod poslodavca koje odgovara stepenu i vrsti njene stručne spreme, znanju i sposobnostima.

U slučajevima utvrdjenim zakonom zaposleni može, bez njegove saglasnosti, biti privremeno raspoređen na radno mjesto čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spreme.

Član 6.

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

Zarada zaposlenom isplaćuje se jednom mjesečno i to najkasnije do 5-og mjesecu.

Član 7.

Zaposleni ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni i nedjeljni odmor i godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Član 8.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi potrebne uslove rada, propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

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

Član 9.

Zaposleni prihvata sljedeće obaveze:

- Da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku;
- Da materijalno odgovara za zalihe robe, inventar i opremu na radnom mjestu;
- Da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrdjene 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 utvrdjene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 10.

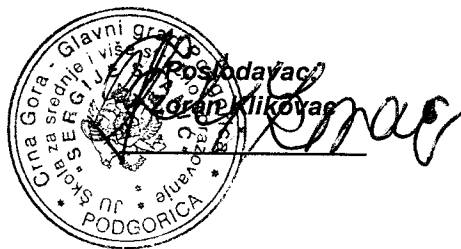
Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac. Zaštitu prava zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 11.

U slučaju spora povodom odredbi ovog ugovora nadležan je Sud opšte nadležnosti u Podgorici.

Ovaj ugovor je sačinjen u 4(četiri) istovjetna primjerka, od kojih 1 (jedan) za zaposlenog, a 3(tri) za poslodavca.

Zaposleni:
Zemka Vujačić
V. Vujačić





Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 620-313/2017-2

U Podgorici, 30. oktobra 2017. godine

"SERGIJE STANIĆ"			
Primljeno:	01. 11. 2017		
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
02	52		

JU ŠKOLA ZA SREDNJE I VIŠE STRUČNO OBRAZOVANJE
„SERGIJE STANIĆ“

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 Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“, u Podgorici, broj: 01-1412, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 11. septembra 2017. godine, s tim što se:

- ne odobrava radno mjesto organizator rada više škole, 1 izvršilac;

- ne finansiraju iz Budžeta Crne Gore radna mjesta u organizacionim jedinicama: Obrazovanje odraslih narodni univerzitet „Milun Božović“ i Centar za obuku sa radnim jedinicama: Restoran „Radovče“, Samoposluga I i kiosci i Poslastičarsko-pekarska radionica.



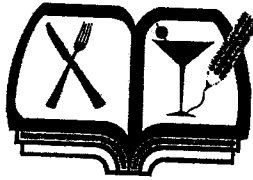
MINISTAR

Dr. Damir ŠEHOVIĆ

Vaka Đurovića b.b. 81000 Podgorica

TEL: (+382) 20 410 100; FAX: (+382) 20 410 101

W.L. mns.gov.me E-mail: mns@mns.gov.me



JU Škola za srednje i više
stručno obrazovanje
"Sergije Stanić"

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 18 Statuta Školski odbor JU Škole za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ u Podgorici, na sjednici održanoj, 11. Septembra, 2017. godine, donio je

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Škole za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“

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 Škole za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova. Organizacione jedinice Škole su:

- Osnovno obrazovanje odraslih;
- Obrazovanje odraslih – Narodni Univerzitet "Milun Božović";
- Centar za obuku u čijem sastavu su: RJ Restoran "Radovče", RJ Poslastičarsko-pekarska radionica i RJ maloprodajni objekti (samoposluga i kiosci).

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.

Mjesto izvođenja praktične nastave

Član 4

Praktično obrazovanje se može izvoditi u Školi (radionice, kabineti, laboratorije, učeničke radionice, ekonomije), u Centru za obuku ili kod poslodavca.

Radno vrijeme

Član 5

Škola radi u petodnevnoj radnoj nedjelji, u skladu sa školskim kalendarom a radionice i u danima vikenda.

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.

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 8

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 u skladu sa zakonom.

Direktor/ica

Član 9

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje :

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

Pomoćnik/ica direktora/ice

Član 10

Za pomoćnika/icu direktora/ice može biti izabrano lice koje:

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

Nastava

Član 11

1. Nastavnik/ca
- Uslovi:

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

2. Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja

Uslovi:

- VII, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (300, 240 ili 180 kredita CSPK-a), odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom, ili majstorski ispit i položen pedagoško-andragoški ispit(potrebno pedagoško-andragoško obrazovanje);
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
- ima crnogorsko državljanstvo.

3. Saradnik u nastavi

Uslovi:

- najmanje **IV1** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
- ima crnogorsko državljanstvo.

Organizator nastave u Višoj školi

Član 12

Uslovi:

- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama odnosno dozvolu za rad (licenca);
- pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja;
- crnogorsko državljanstvo

Organizator/ka praktičnog obrazovanja

Član 13

- Radno mjesto organizator/ka praktičnog obrazovanja može da obavlja lice koje:
- ispunjava uslove za nastavnika, odnosno nastavnika praktičnog obrazovanja;
 - ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca).

Savjetodavna služba i biblioteka- stručni saradnici

Član 14

1. Pedagog/škinja

Uslovi:

- VII 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.

2. Psiholog/škinja

Uslovi:

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

4. Bibliotekar/ka

Uslovi:

- VII 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;
- crnogorsko državljanstvo.

Asistent u nastavi

Član 15

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 16

a) Administrativna i računovodstvena služba

1) Sekretar/ka

Uslovi:

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

2) Računovođa

Uslovi:

- IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) ekonomskog smjera;
- zvanje računovođa;
- i da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

3) Ekonom magacioner - administrativni radnik

Uslovi:

- IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- poznavanje rada na računaru;

b) Tehnička služba

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

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), profil elektro, mašinski;
- jedna godina radnog iskustva.

2) Radnik/ca na poslovima zagrijavanja (ložač)

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), profil rukovaoc centralnim grijanjem;
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici; i
- jedna godina radnog iskustva.

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, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Probni rad

Član 16

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 17

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. sarađuje 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-vaspitnog 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 sradnje);
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;
27. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
28. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
29. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
30. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
31. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća;
32. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
33. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
34. zaključuje ugovor o nastavi, u skladu sa zakonom;
35. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;
36. podnosi zahtjev za pokretanje postupka usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
37. određuje zaposlenog za poslove javnih nabavki;
38. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Poslovi pomoćnika/ce direktora/ce

Član 18

- Pomoćnik/ca direktora/ce pomaže direktoru/ci u organizovanju obrazovno-vaspitnog rada i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, a naročito:
- u organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;
 - u koordinaciji rada stručnih organa;
 - u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Škole;
 - u organizaciji rada Škole;
 - u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
 - u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
 - u obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
 - u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
 - u ostvarivanju prava i dužnosti učenika;
 - u praćenju savjetodavne službe;
 - se stara da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju nastave (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;
 - u usklađivanju saradnje nastavnika, učenika i roditelja;
 - organizovanju i staranju o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
 - u praćenju i usklađivanju rada sekretarijata Škole;
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Škole, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ca, nastavnik/ca praktičnog obratovanja,

Član 19

Poslovi nastavnika/ce, odnosno nastavnik/ca praktičnog obrazovanja:

- 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 odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- sarađnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravicima 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.

Organizator/ka rada više škole

Član 20

- učestvuje u planiranju, organizaciji i rukovođenju radom Više Škole;
- organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa u Višoj Školi;
- priprema prijedlog godišnjeg plana i programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
- izvršava odluke Školskog odbora koje se tiču Više škole;
- podnosi direktoru/ici izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom;
- sarađuje sa lokalnom zajednicom; organizuje sarađnju sa inostranim ustanovama sličnog profila;
- priprema vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja
- odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti polaznika;
- stara se da kompletna pedagoška dokumentacija bude valjano i blagovremeno urađena;
- sređuje i vodi pedagošku dokumentaciju; organizuje predmetne i popravne ispite;
- izrađuje raspored časova za nastavnike Više škole;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Škole, u skladu sa zakonom i Statutom.

Organizator/ka praktičnog obrazovanja

Član 21

Poslovi organizatora/ke praktičnog obrazovanja su:

- organizuje praktično obrazovanje i radi na njegovom unapređivanju;
- koordinira i kontrolise praktično obrazovanje kod poslodavca;
- sarađuje sa poslodavcem u cilju unapređivanja praktičnog obrazovanja;

- planiranje i programiranje rada ;
- priprema izvještaja o svom radu;
- vodi evidenciju o svom radu,
- sarađuje sa nastavnicima praktičnog obrazovanja, odnosno instruktorima praktičnog obrazovanja i saradnicima u nastavi;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada i opremu;
- učestvuje u organizovanju kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija koje organizuje Škola;
- učestvuje u pripremi i vođenju ekskurzija, izleta i takmičenja;
- uređenje kabineta, školskih radionica i sl;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređenja i razvoja praktičnog obrazovanja po nalogu direktora.

Pedagog/škinja

Član 22

- Rad pedagoga/škinje 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;
 - učešće 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;

- sarađnja 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;
- sarađnja 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.

Psiholog/škinja

Član 23

- Rad psihologa/škinje obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje, programiranje i praćenje obrazovno-vaspitnog rada, psihološko instruktivni i savjetodavni rad sa nastavnicima, učenicima i roditeljima i analitičko planski i istraživački rad.
- učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Škole
 - učestvuje u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada Škole radi: upis, strukturiranje i formiranje odjeljenja, profesionalni razvoj nastavnika i stručnih saradnika, procjenjuje potrebe za obukama i učestvuje u izvođenju ili organizovanju istih (učenici/nastavnici) i sl.;
 - za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi specijalizovanih radnih i nastavnih listova, individualizovanih testova za provjeru znanja;
 - pružanje savjeta i pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
 - utvrđuje psihološke razloge neadekvatnog obrazovnog postignuća i pruža pomoć nastavnicima i odjeljenskim starješinama u usmjeravanju razvoja učenika;
 - pružanje pomoći u identifikovanju nadarenih učenika, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;
 - učestvovanje sa odjeljenskim starješinom u ispitivanju uzroka teškoća učenika (personalnih, socijalnih i drugih);
 - rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti učenika, opštih i posebnih sposobnosti učenika, motivacije za učenje, osobine ličnosti učenika, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike odjeljenja i statusa pojedinca;
 - organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.
 - Osmišljava plan rada i prati napredovanje učenika;
 - savjetodavno – instruktivni rad sa roditeljima;
 - sarađuje i razmjenjuje informacije s roditeljima, Zavodom za školstvo, Ispitnim centrom, resursnim centrom, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške učeniku;
 - sprovodi profesionalnu orijentaciju;
 - vodi evidenciju o učenicima, svom radu, i pomaže u vođenju podataka o djeci kroz MEIS.
 - izrada izvještaja i analiza o postojećoj obrazovno-vaspitnoj praksi i specifičnim problema i potrebama Škole i njenom radu;
 - obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti Škole u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Bibliotekar/ka

Član 24

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;
- učešće 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:

- permanently 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 25

Poslovi asistenta u nastavi su:

- pruža tehničku pomoć tokom pohađanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom(IROP) i rasporedom časova;
- primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orijentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala, praktikovanje fizičkih vježbi i sl. djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;
- pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanju priborom, zapisivanju odgovora, okretanju stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i sl., u skladu sa IROP-om;
- daje uputstva, dodaje radne listće, navodi dijete gdje i što treba raditi u radnom materijalu (koji je nastavnik pripremio) tokom nastavnog procesa, u skladu sa IROP-om;
- 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 presvlačenju (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 učenikom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugerise unaprijeđenje 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.

- 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.

Ekonom magacioner administrativni radnik

Član 28

Poslovi ekonoma magacionera - administrativnog radnika su:

- 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.;
- priprema i čuvanje ugovora za profesionalnu praksu;
- pisanje duplikata svjedočanstava i diploma;
- vođenje evidencije pripravnika i njihovog polaganja stručnih ispita;
- učestvuje u nabavci školskog materijala (svjedočanstva, diplome, djelovodnici, trgovačke knjige, krede, i sl.) i distribuirati profesorima;
- pomaže sekretaru u vođenju evidencija, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, kao i drugih poslova po nalogu sekretara;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme(domar)

Član 29

Radnik/ca na održavanju 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 vodjenje 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.

Radnik/ca na poslovima grijanja(ložač)

Član 30

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 31

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 direktora.

Radnik/ca na održavanju higijene

Član 32

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 33

1. Direktor/ica, pomoćnik/ica direktora/ce

-Direktor/ica.....1 izvršilac

-Pomoćnik/ca direktora/ce.....2 izvršioca

2. Sekretarijat Škole:

-Sekretar/ka.....1 izvršilac

-Računovođa.....1 izvršilac

-Radnik/ca na održavanju objekta i opreme.... 2 izvršioca

-Radnik/ca na poslovima grijanja 1 izvršilac

-ICT koordinator/ka.....0,5 izvršioca

-Radnik/ca na održavanju higijene.....10 izvršilaca

3. Nastavnik/ca

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski, odnosno maternji jezik i knjievnost	18	112	6,22	
2.	Engleski jezik	19	105	5,52	
3.	Ruski jezik	19	52	2,73	
4.	Francuski jezik	19	34	1,78	
5.	Italijanski jezik	19	36	2	
6.	Matematika	19	83	4,36	
7.	Fizika	19	3	0,15	
	Informatika	20	28	1,4	
	Poslovna informatika	20	9	0,45	
	Informatika u restoraterstvu	20	4	0,20	
	Hemija	20	9	0,45	

	Poznavanje robe	20	27	1,35	
	Poznavanje hrane	20	4	0,20	
	Poznavanje pića	20	4	0,20	
	Nauka o ishrani	20	8	0,40	
	Biologija	20	25	1,25	
	ekologija	20	4	0,2	
	Higijena	20	7	0,35	
	Istorija	20	18	0,90	
	Geografija	20	13	0,65	
	Turistička geografija	20	12	0,60	
	Istorija umjetnosti	20	8	0,40	
	Pravo	20	4	0,2	
	Privredno pravo	20	2	0,10	
	Sociologija	20	19	0,95	
	Psihologija	20	10	0,50	
	Poslovna komunikacija	20	8	0,40	
	Tehnika prodaje	20	10	0,50	
	Trgovinsko poslovanje	20	4	0,20	
	Fizičko vaspitanje	20	78	3,90	
	Osnove turizma	20	12	0,60	
	Agencijsko poslovanje	20	38	1,9	
	Hotelijsko i recepcijsko poslovanje	20	38	1,9	
	Animacija	20	6	0,30	
	Marketing u turizmu	20	8	0,40	
	Recepcijsko poslovanje wellnes	20	6	0,30	

	&spa				
	Računovodstvo	20	3	0,15	
	Poslovna ekonomija	20	4	0,20	
	Ekonomika I organizacija trgovinskih preduzeća	20	5	0,25	
	Ekonomika I organizacija rada	20	6	0,30	
	Osnove turizma sa ekonomikom i organizacijom rada	20	2	0,10	
	Menadžment prodaje	20	2	0,10	
	Finansijsko poslovanje	20	6	0,30	
	Računovodstvo I statistika	20	4	0,20	
	Preduzetništvo	20	16	0,80	
	Marketing u trgovini	20	2	0,10	
	Poslastičarstvo, pekarstvo	20	10	0,50	
	Restoraterstvo	20	50	2,50	
	Pripremni i završni radovi	20	26	1,30	
	Osnove somelijerstva	20	4	0,40	
	Ugostiteljsko poslovanje	20	9	0,45	
	Osnove restoraterstva	20	4	0,20	
	Kuvarstvo	20	87	4,35	
	Osnove kuvarstva	20	4	0,20	
	(Više stručno obrazovanje)				

	Sociologija turizma	20	2	0,10	
	Poslovna komunikacija	20	2	0,10	
	Francuski jezik	19	6	0,31	
	Finansijsko poslovanje	20	2	0,10	
	Računovodstvo	20	2	0,10	
	Preduzetništvo	20	2	0,10	
	Psihologija	20	2	0,10	
	Poslovni engleski jezik	19	6	0,31	
	Primjenjena informatika u ugostiteljstvu	20	2	0,10	
	Osnove hotelijeratva	20	2	0,10	
	Osnove restoraterstva	20	2	0,10	
	Ishrana	20	3	0,15	
	Banket menadžment	20	20	0,10	
	Gastronomija	20	20	0,10	
	Nacionalne gastronomije	20	22	1,10	
	Menadžment hotelskih i restoranskih preuzeća	20	2	0,10	
	Marketing u turizmu i hotelijerstvu	20	2	0,10	

UKUPNO: 58,88

4. Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja,

Redni broj	nastavni predmet	Norma a časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	Napomena
	Praktična nastava- prodaja	22	108	4,90	
	Praktična nastava- restoraterstvo	22	120	5,45	
	Praktična nastava- kuvarstvo	22	216	9,81	
	Praktična nastava- poslastičarstvo	22	13	0,59	

UKUPNO: 20,12

5. Organizator/ka rada više škole..... 1 izvršilac

6. Organizator/ka praktičnog obrazovanja..... 1 izvršilac

7. Stručni saradnici

-Pedagog/škinja.....1 izvršilac;

-Psiholog/škinja.....1 izvršilac;

-Bibliotekar/ka..... 1 izvršilac.

8. Asistent u nastavi.....6 izvršilaca.

VI Organizaciona Jedinica OSNOVNO OBRAZOVANJE ODRASLIH Organizacija rada

Član 34

Na formiranje odjeljenja i grupa shodno se primjenjuju odredbe zakona i podzakonskih propisa koje se odnose na osnovno obrazovanje.

Član 35

Školska godina se odvija u dva nastavna perioda i to: septembar-januar i januar-jun.
Polaznici za jednu školsku godinu završavaju dva razreda.

Radna mjesta i uslovi za rad

Koordinator/ka nastave za osnovno obrazovanje odraslih

Član 36

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240, ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom;
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
- andragoška osposobljenost;
- crnogorsko državljanstvo.

Nastava

Član 37

Nastavnik/ca

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240, ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom;
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
- andragoška osposobljenost;
- ima crnogorsko državljanstvo.

Radnik/ca za administrativne i računovodstvene poslove

Član 38

Uslovi:

- IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) ;
- i da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Član 39

Uslovi:

- završena osnovna škola, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

VII OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Koordinator/ka nastave za osnovno obrazovanje odraslih

Član 40

Poslovi koordinatora/ke su:

- učestvuje u planiranju, organizaciji rada O.J. ;
- organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa u osnovnoj školi;
- priprema prijedlog godišnjeg plana i programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;izvršava odluke Školskog odbora koje se tiču osnovne škole;
- podnosi direktoru/ici izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom;
- sarađuje sa lokalnom zajednicom;odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
- stara se da kompletna pedagoška dokumentacija bude valjana i blagovremeno urađena;
- sređuje i vodi pedagošku dokumentaciju;
- organizuje predmetne i popravne ispite;
- izrađuje raspored časova za nastavnike osnovne škole;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Škole, u skladu sa zakonom i Statutom.

Radnik/ca za administrativne i računovodstvene poslove

Član 41

Poslovi radnika/ce za administrativne i računovodstvene poslove su:

- Vrši obračun zarada i drugih primanja; obračun poreza i doprinosa;
- ispostavlja virmanske naloge za uplatu plata, naknada, poreza i doprinosa na zarade, računa, kompezacija i drugih obaveza osnovne škole
- vodi evidenciju o zaradama zaposlenih, naknadama i drugim isplatama i ostvarenim časovima na radu, bolovanja i dr.;
- vodi blagajnički dnevnik;
- vodi računa o blagovremenoj likvidaciji primljenih akontacija;
- obavlja daktilografske poslove iz opisa radnog mjesta;
- vodi evidenciju o urednim zaduživanjima, obustavama i rokovima o izmirenju obaveza iz potrošačkih kredita;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Škole, u skladu sa zakonom i Statutom.

Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Član 42

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.

Nastavnik/ca

Član 43

Poslovi nastavnika/ce:

- 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 odjeljenskog 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;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;

- časovi odnosno dodatne nastave;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenikima;
- 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;

VIII BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 44

1. Koordinator/ka nastave za osnovno obrazovanje odraslih.....1 izvršilac;
2. Radnik/ca za administrativne i računovodstvene poslove.....1 izvršilac;
3. Radnik/ca na poslovima održavanja higijene.....1 izvršilac;
4. Nastavnik/ca

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski, odnosno maternji jezik i književnost	18	13	0,72	
2.	matematika	19	13	0,68	
3.	fizika	19	6	0,26	
4.	geografija	20	6	0,30	
5.	Istorija	20	6	0,30	
6.	hemija	20	6	0,30	
7.	Biologija	20	6	0,30	
8.	Engleski jezik	19	6	0,31	
9.	Muzička kultura	20	2	0,1	
10.	Likovna umjetnost	20	3	0,15	
11.	Građansko vaspitanje	20	1	0,10	
12.	Istraživanje zavičaja i	20	3	0,15	

	očuvanje okoline				
13.	Etnologija-susreti sa kulturama i načinima života	20	3	0,15	

UKUPNO: 3,82

IX Organizaciona jedinica OBRAZOVANJE ODRASLIH - NARODNI UNIVERZITET "MILUN BOŽOVIĆ"

Radna mjesta i uslovi za rad

1) Organizator/ka rada organizacione jedinice

Član 45

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- tri godine radnog iskustva;
- crnogorsko državljanstvo.

2) Koodinator /ka za organizaciju i planiranje

Član 46

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- crnogorsko državljanstvo.

3) Organizator/ u turističkoj agenciji

Član 47

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- crnogorsko državljanstvo.

4) Predavač/ica obrazovnih oblika-kurseva

Član 48

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- andragoška osposobljenost, i drugi uslovi u skladu sa programom;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama odnosno dozvola za rad(licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

5) Poslovni/a sekretar/ica

Član 49

Uslovi:

- završena najmanje srednja škola, IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(240 kredita CSPK-a).
- -crnogorsko državljanstvo.

6) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Član 50

Uslovi:

- - završena osnovna škola, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

X OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Organizator/ka rada

Član 51

Poslovi organizatora/ke su:

- Koordinira radom organizacione jedinice;
- predlaže godišnji plan i program rada OJ;
- podnosi godišnji izvještaj o radu OJ;
- neposredno organizuje i planira aktivnosti;
- predlaže korišćenje odsustva i odmora i sl.;
- sprovođi odluke, rješenja, zaključke i druge naloge direktora Škole, Školskog odbora;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Škole.

Koordinator/ka za organizaciju I planiranje

Član 52

Poslovi Koordinator/ke za organizaciju I planiranje su:

- Predlaže godišnji plan i program aktivnosti u OJ;
- neposredno organizuje i planira aktivnosti:promocije knjiga, gostujućih predavača, savjetovanja i seminare, kao i druge oblike kulturnih aktivnosti;
- odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije;
- vodi poslove propagande i marketinga u OJ;
- učestvuje u organizaciji kurseva i drugih oblika obrazovanja odraslih;
- čestvuje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti ustanove;
- priprema i organizuje kulturne, takmičarske i humanitarne akcije; učestvuje u pripremanju i sakupljanju materijala za web-sajt i ostala informativna glasila ustanove;
- ostvaruje saradnju sa obrazovno-vaspitnim ustanovama i ustanovama iz oblasti kulture;
- sarađuje sa elektronskim i štampanim medijima;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Škole.

Organizator/ka u turističkoj agenciji

Član 53

Poslovi organizatora/rke u turističkoj agenciji su:

- Predlaže godišnji plan i program rada turističke agencije;
- sačinjava konkretne turističke programe i neposredno organizuje njihovo sprovođenje;
- neposredno organizuje i prati rad učenika koji su na praksi u Agenciji; sarađuje sa drugim turističkim agencijama, ugostiteljskim i turističkim objektima, kao i drugim subjektima iz ove oblasti;
- obezbeđuje materijalno-tehničke uslove za normalno funkcionisanje agencije;
- obavlja propagandno-marketinške poslove; jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Predavač obrazovnih oblika-kurseva

Član 54

Poslovi predavača su:

- neposredno organizuje i prati rad obrazovnih oblika-kurseva za koji je zadužen;
- neposredno realizuje određeni fond časova kao predavač na obliku obrazovanja za koji je zadužen;
- organizuje i druge povremene oblike rada;
- predlaže izbor nastavnika za izvođenje obrazovnih programa;
- odgovoran je za uredno vođenje dokumentacija (knjigu polaznika, uvjerenja, uplate polaznika i sl.); jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora škole.

Poslovni sekretar

Član 55

- Pravovremeno prosleđuje potrebne informacije direktoru, nastavnicima ,ostalim saradnicima; - zakazivanje sastanaka direktora i evidencija njihovog rasporeda, vremena i mesta njihovog održavanja;
- odgovaranje na direktne ili telefonske upite;primanje i slanje dnevne obične i e-mail pošte i vođenje evidencije o tome;
- pisanje poslovnih dopisa i pisama prema dobijenim uputstvima; popunjavanje različitih formulara, obrazaca i sl.

Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Član 56

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

XI BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 57

1. Organizator/ka rada organizacione jedinice.....1 izvršilac;
2. Koordinator/ka za organizaciju i planiranje.....2 izvršioca;
3. Organizator/ka u turističkoj agenciji.....2 izvršioca;
4. Predavač obrazovnih oblika – kurseva.....1 izvršilac;
5. Poslovni sekretar/ica.....2 izvršioca;
6. Radnik/ca na poslovima održavanja higijene.....1 izvršilac.

XII Organizaciona jedinica Centar za obuku

Radna mjesta i uslovi za rad

1. Koordinator/ka rada radnih jedinica

Član 58

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);

2. Šef/ica službe računovodstva

Član 59

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- i da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

3. Službenik/ca za javne nabavke

Član 60

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a).

4. Samostalni knjigovodja – konter / bilansista za privredno i budžetsko poslovanje

Član 61

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- sertifikat ovlaštenog računovodje;

- da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

5. Interni/a revizor/a

Član 62

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

6. Referent/kinja za osnovna sredstva

Član 63

Uslovi:

- završena srednja škola, IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(240 kredita CSPK-a);
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

7. Referent /kinja za materijalno i robno poslovanje

Član 63

Uslovi:

- završena srednja škola, IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(240 kredita CSPK-a);
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

8. Referent/kinja za finansijsko poslovanje

Član 64

Uslovi:

- završena srednja škola, IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(240 kredita CSPK-a);
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

9. Referent/kinja za kupce i dobavljače

Član 65

- završena srednja škola, IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(240 kredita CSPK-a);
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

10. Blagajnik/ica

Član 66

Uslovi:

- završena srednja škola IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(240 kredita CSPK-a);
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

Radna jedinica Restoran "Radovče"

1. Upravnik/ca

Član 67

Uslovi:

- VII, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (300, 240 ili 180 kredita CSPK-a), odgovarajućeg profila;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. Šef/ica smjene

Član 68

Uslovi:

- IV1 odnosno IV2 nivo srednjeg stručnog obrazovanja(240 kredita CPSK-a), profil tehničar usluživanja ili kvalifikacija majstor;
- jedna godina radnog iskustva.

3. Konobar/ica

Član 69

Uslovi:

- III odnosno IV1 nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja(180 odnosno 240 kredita CSPK-a) profil: konobar, tehničar usluživanja.

4. Šankista /točilac pića

Član 70

Uslovi:

- III odnosno IV1 nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 odnosno 240 kredita CSPK-a).

5.Kafe kuvar/ica

Član 71

Uslovi:

- III odnosno IV1 nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 odnosno 240 kredita CSPK-a).

6. Šef/ica kuhinje

Član 72

Uslovi:

- IV1 odnosno IV2 nivo srednjeg stručnog obrazovanja(240 kredita CPSK-a), profil tehničar kulinarstva ili kvalifikacija majstor;
- jedna godina radnog iskustva.

7. Kuvar/ica

Član 73

Uslovi:

- III odnosno IV1 nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja(180 odnosno 240 kredita CSPK-a) profil: kuvat, kulinarstva.

8. Magacioner/ka

Član 74

Uslovi:

- III odnosno IV1 nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 odnosno 240 kredita CSPK-a).

9. Vozač/ica

Član 75

Uslovi:

- III odnosno IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a);
- položen vozački ispit za vozača "B" i "C" kategorije.

10. Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Član 76

Uslovi:

- završena osnovna škola, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Radna jedinica Samoposluga I kiosci

1) Šef/ica objekta

Član 77

Uslovi:

- IV1 odnosno IV2 nivo srednjeg stručnog obrazovanja(240 kredita CPSK-a), profil tehničar prodaje ili kvalifikacija majstor;
- jedna godina radnog iskustva.

2) Šef/ica smjene

Član 78

Uslovi:

- IV1 odnosno IV2 nivo srednjeg stručnog obrazovanja(240 kredita CPSK-a), profil tehničar prodaje ili kvalifikacija majstor;
- jedna godina radnog iskustva.

3) Prodavač/ica

Član 79

Uslovi:

III odnosno IV1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja(180 odnosno 240 kredita CSPK-a) iz oblasti prodaje.

RJ Poslastičarsko-pekarska radionica

1) Upravnik/ca

Član 80

Uslovi:

- IV2, odnosno V nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (60, odnosno 120 kredita CSPK-a);
- 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima.

2) Poslastičar/ka

Član 81

Uslovi:

- III, odnosno IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 odnosno 240 kredita CSPK-a) iz oblasti poslastičarstva,kuvarstva

3) Pekar/ka

Član 82

- III, odnosno IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180,osnosno 240 kredita CSPK-a) .

4) Kuvar/ica

Član 83

Uslovi:

- III odnosno IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja(180 odnosno 240 kredita CSPK-a) iz oblasti kuvarstva

5) Paker/ka

Član 84

Uslovi:

- III odnosno IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja(180 odnosno 240 kredita CSPK-a).

6) Pomoćni/a radnik/ca

Član 85

Uslovi:

-II odnosno III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (120, odnosno 180) kredita CSPK-a)

7) Magacioner/ka

Član 86

Uslovi:

-III odnosno IV1 nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 odnosno 240 kredita CSPK-a).

8) Vozač/ica

Član 87

Uslovi:

- III odnosno IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a);
- položen vozački ispit za vozača "B" i "C" kategorije.

9) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Član 88

Uslovi:

- završena osnovna škola, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

XIII OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Koordinator/ka rada radnih jedinica

Član 89

- koordinira rad radnih jedinica u okviru Centra za obuku;
- učestvuje u planiranju i programiranju rada radnih jedinica;
- sarađuje sa rukovodiocima radnih jedinica u cilju unapređenja rada;
- brine se o stalnom snabđivanju potrebnim robama;
- učestvuje u organizaciji procesa sakupljanja dnevnih pazara i njihovog razduženja;
- predlaže način korišćenja godišnjeg odmora zaposlenih;
- predlaže mjere za poboljšanje rada radnih jedinica;
- podnosi izvještaj o svom radu;
- obavlja i druge poslove, po nalogu direktora a u cilju unapređenja rada radnih jedinica.

Šef/ica službe računovodstva

Član 90

- Organizuje rad cijele službe za šta je direktno i odgovoran;
- odgovoran je za sastavljanje periodičnih obračuna i godišnjeg bilansa ustanove u skladu sa odredbama važećeg zakonodavstva ;
- stara se o primjeni propisa iz oblasti knjigovodstva i finansijskog poslovanja;

- sastavlja završni račun ustanove;
- potpisuje finansijske iskaze i odgovara za njihovu tačnost;
- izrađuje finansijski plan i predlog budžeta i stara se o njegovom izvršenju nakon odobrenja istog;
- izrađuje finansijske planove na kvartalnom i godišnjem nivou i češće ako se za tim ukaže potreba;
- radi finansijske analize i izvještaje za potrebe Ustanove i po zahtjevima nadležnih organa;
- vrši obračun i knjiženje poreza na dodatu vrijednost i podnosi prijavu nadležnom organu;
- vrši kontrolu kontiranja i knjiženja poslovnih promjena;
- prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u službi računovodstva;
- stara se o zakonitosti čuvanja finansijske dokumentacije;
- obavlja i druge poslove iz oblasti računovodstva po nalogu direktora.

Službenik/ca za javne nabavke

Član 91

- priprema plan javne nabavke;
- tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke;
- daje ponuđačima tendersku dokumentaciju;
- vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke;
- sprovodi i odgovoran je za postupak javne nabavke male vrijednosti;
- vodi evidenciju javnih nabavki i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama organu upravljanja;
- obavlja i druge poslove, po nalogu direktora a u cilju unapređenja rada radnih jedinica

Samostalni knjigovodja – konter / bilansista za privredno i budžetsko poslovanje

Član 92

- Vodi budžetsko računovodstvo;
- kontroliše i kontira privredno računovodstvo;
- primjenjuje i prati izmjene Medjunarodnih računovodstvenih standard (MRS) i Medjunarodnih standarda finansijskog izvještavanja (MSFI);
- učestvuje u izradi periodičnih obračuna i godišnjeg bilansa;
- vrši obračun troškova i učinaka po pojedinim radnim jedinicima;
- prati izmjene u kontnom planu ;
- knjiži u glavnoj knjizi finansijske promjene uz primjenu važećeg kontnog plana;
- slaže glavnu knjigu sa dnevnici;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i direktora.

Interni revizor

Član 93

- Izrađuje predlog godišnjeg plana vršenja unutrašnje revizije;
- ocjenjuje pravilnost i efikasnost poslovanja;
- izrađuje konačni revizorski izvještaj sa predlogom plana aktivnosti ;

- čuvanje dokumentacije i tajnost podataka i informacija do kojih je došao/la u vršenju revizije;
 - kontroliše usklađenost poslovanja sa propisima i opštim standardima u vezi: prihoda i rashoda, raspolaganja i upravljanja imovinom, izvršavanje obaveza knjiženja i dokumentovanja prihoda, rashoda imovine i upravljanja ekonomskim poslovima;
 - provjerava u kojoj su mjeri ostvareni planirani ciljevi;
 - ukazuje na uzroke i posljedice bitnih nedostataka i nepravilnosti i predlaže mjere za njihovo otklanjanje;
 - podnosi izvještaj o svom radu kao i izvještaj o sprovedenoj internoj reviziji direktoru i Školskom odboru;
- obavlja i druge poslove, po nalogu direktora a u cilju unapređenja rada radnih jedinica

Referent za osnovna sredstva

Član 94

- Vršiti evidenciju nabavke osnovnih sredstava;
- evidentira i knjiži sve promjene na osnovnim sredstvima (popravke, održavanje, rashodovanje);
- evidentira kretanje i korišćenje osnovnih sredstava;
- vodi knjigovodstvenu evidenciju sitnog inventara;
- obračunava amortizaciju i revalorizaciju u skladu sa važećim zakonskim propisima;
- vrši obračun amortizacije u poreske svrhe;
- dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis osnovnih sredstava;
- usaglašava knjigovodstveno sa popisnim stanjem osnovnih sredstava;
- podnosi nadležnom opštinskom organu prijave poreza na nepokretnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i direktora.

Referent za materijalno i robno poslovanje

Član 94

- Knjiži zaduženja i razduženja po vrstama sirovina i materijala u svim magacinima pojedinačno na osnovu kompletirane dokumentacije ovjerene od strane odgovornog lica ;
- knjiži zaduženja i razduženja po vrsti robe u svim maloprodajnim objektima na osnovu kompletirane dokumentacije ovjerene od strane odgovornog lica ;
- vrši knjiženje internih prenosa materijala i robe između radnih jedinica;
- knjiži povraćaj robe dobavljačima;
- vrši izradu dokumenta u tri primjerka i obezbjeđuje čuvanje dokumenta u trajanju od tri godine;
- vrši spravljanje trgovačke knjige sa glavnom knjigom na kraju poslovne godine;
- odgovoran je za tačnost iskazivanja svih poslovnih promjena u materijalnom i robnom knjigovodstvu
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i direktora škole.

Referent/kinja za finansijsko poslovanje

Član 95

- Knjiži sve promjene vezane za poslovanje preko žiro računa i blagajne (izvodi banke i promet blagajne);
- knjiži devizne bankarske izvode;
- knjiži pazare na osnovu izvještaja blagajne ;
- knjiži putne naloge;
- knjiži račune dobavljača bez prijemnica (troškove) ;
- knjiži fakture za usluge izdate kupcima;
- knjiži obaveze po osnovu obračunatih zarada;
- vođenje evidencije i praćenje sprovođenja ugovora o javnim nabavkama;
- izvještavanje službe javnih nabavki o statusu ugovora o javnim nabavkama;
- sačinjava izvještaj o troškovima za potrebe službe javnih nabavki;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i direktora škole.

Referent/kinja za kupce I dobavljače

Član 96

- Vodi analitiku svih **kupaca**;
- prati, kontroliše i vodi kartice kupaca pojedinačno;
- evidentira i prati naplatu svih potraživanja;
- sačinjava ili izdaje pojedine račune na osnovu pruženih usluga odnosno fakturiše;
- vodi analitiku svih **dobavljača**;
- vrši kontrolu i tačnost primljenih računa;
- vodi računa o blagovremenoj likvidaturi obaveza shodno valuti;
- ispisuje virmanske naloge za plaćanje, shodno primljenom računu i datim uslovima na njemu;
- vrši spravljanje obaveza sa dobavljačima;
- kontroliše i sačinjava cesije, kompenzacije i spravljanja obaveza sa poslovnim partnerima (IOS);
- kompletira bankarske izvode sa pratećom dokumentacijom vezanom za plaćanje (virmani i ostalo) i daje knjigovodstvu na knjiženje ;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i direktora škole

Blagajnik/ca

Član 97

- vodi glavnu blagajnu ;
- vodi blagajnički dnevnik koji sa dokumentacijom predaje na knjiženje;
- vrši zaduženja gotovine u kasi i pravi specifikaciju novca;
- vrši isplatu zaposlenima po raznim osnovama (dnevnice, putni nalozi, troškovi u radu, prevoz);

- vrši isplatu pojedinih materijalnih davanja na osnovu rješenja;
- podiže novac sa žiro računa;
- vrši obračun i isplatu plata i drugih primanja zaposlenima ;
- vrši obračun i isplatu naknada po osnovu ugovora o djelu;
- vrši obračun poreza i doprinosa na plate i druga primanja ;
- ispisuje virmanske naloge za uplatu plata, naknada, poreza i doprinosa na zarade;
- vodi evidenciju o platama zaposlenih, naknadama i drugim isplatama i ostvarenim časovima na radu,
- vodi evidenciju i obračun bolovanja;
- vodi evidenciju o urednim zaduživanjima, obustavama i rokovima o izmirenju obaveza iz potrošačkih kredita;
- vodi kartoteku ličnih dokumenata i dostavlja obrazac M4 Fondu PIO;
- svakodnevno preuzima pazare iz Centra za obuku, vrši njihovo objedinjavanje i uplatu na žiro račun Škole;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i direktora škole.

Upravnik/ca radne jedinice

Član 98

- Odgovara za rad radne jedinice,njeno materijalno i finansijsko poslovanje;
- prati snabdijevanje radionice robama;
- kontrolise ulaz i izlaz robe;
- vodi računa o osnovnim sredstvima, sitnom inventaru, ambalaži i drugoj imovini radne jedinice;
- Vodi I kontrolise listu radnih sati zaposlenih u radnoj jedinici;
- predlaže način korišćenja godišnjih odmora zaposlenih;
- učestvuje u planiranju i programiranju rada radne jedinice;
- sarađuje sa rukovodiocima radnih jedinica u cilju unapređenja rada
- obavlja druge poslove po nalogu koordinatora radnih jedinica I direktora.

Šef/ica smjene

Član 99

- odgovoran je za rad u smjeni;
- učestvuje u izvođenju praktične nastave učenika;
- vrši dnevni raspored zaposlenih i učenika;
- učestvuje u sastavljanju jelovnika u restoranu /vrši prijem robe i nalaže njeno izlaganje po sektorima;
- vodi brigu o inventaru i odgovoran je za higijenu u restoranu;
- odgovoran je za rad uslužnog osoblja, učenika, za blagovremeni prijem i uslugu gostiju;
- odgovoran je za tačnost pazara u svojoj smjeni;
- obavlja i druge poslove po nalogu upravnika.

Konobar/ica

Član 100

- priprema prostorije za usluživanje, dočekuje i ispraća goste;

- vrši usluživanje jela i pića;
- odgovora je za urednost stolova, pribora i ostalog inventara;
- vrši naplatu usluga;
- odgovoran je za predaju pazara;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa smjene i upravnika.

Šankista / točilac pića

Član 101

- vrši trebovanje pića i odgovoran je za primljeno piće u šanku;
- toči piće po zahtjevu konobara;
- priprema inventar za rad i odgovoran je za anbalazu;
- uredno prima blokove od strane konobara;
- vrši pranje i poliranje čaša;
- odgovoran je za inventar u šanku i za cjelokupnu higijenu šanka;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa smjene i upravnika.

Kafe kuvar/ica

Član 102

- vodi računa o prijemu i skladištenju kafe;
- kuva kafu i preuzima blokove od konobara;
- vodi evidenciju o prodatoj kafi;
- održava čistoću kafe-kuhinje i vrši pranje suđa;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa smjene i upravnika.

Šef/ ica kuhinje

Član 103

- organizuje rad u kuhinji;
- odgovoran je za kvalitet jela, nabavku namirnica, njihovo uskladištenje i čuvanje;
- odgovoran je za higijenu kuhinje, osnovnih sredstava i sitnog inventara u kuhinji;
- vrši obuku učenika; obavlja i druge poslove po nalogu upravnika.

Kuvar/ica

Član 104

- priprema jela po nalogu šefa kuhinje;
- odgovara za kvalitet jela, čistoću kuhinje, sitnog inventara i osnovnih sredstava;
- pravilno rukuje uređajima, opremom, inventarom kao i alatom;
- sprovodi proces proizvodnje strogo poštujući recepture i normative; odgovoran je ličnu i radnu higijenu;
- poštuje ekološke standarde iz djelokruga svog zanimanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa smjene i upravnika radionice.

Magacioner/ka

Član 105

- prijem robe u magacin (kontrola kvaliteta i kvantiteta robe i vođenje evidencije o prijemu);
- srađnjuje sa materijalnim knjigovodstvom svoje robne kartice redovno;
- rasknjižava sve nastale promjene;
- pravilno održavanje postojeće robe u magacinu; vrši izdavanje robe kuvaru, pekaru, poslastičaru sa vođenjem određene dokumentacije;
- vrši popis robe;

učestvuje u utovaru i istovaru robe prilikom prijema i otprema;
održavanje magacinskog prostora;
vođenje magacinskih knjiga; odgovara za stanje i količinu robe koja mu je povjerena;
poštuje ekološke standarde iz djelokruga svog zanimanja;
obavlja i druge poslove po nalogu šefa smjene i upravnika.

Vozač/ica

Član 106

- vrši prevoz robe i zaposlenih za potrebe škole;
- po potrebi vrši utovar i istovar robe i odgovoran je za njen prevoz;
- održava vozilo u ispravnom stanju,
- vrši pranje i podmazivanje;
- vodi uredno evidenciju utroška goriva i maziva;
- odgovoran je za održavanje transportnog vozila;
- odgovara za transport hrane od đачke kuhinje do određene škole;
- odgovoran je za predaju pakovane hrane po broju gajbi ili kontejnera sa upakovanom hranom;
- dužan je da ambalažu vrati radionici;
- učestvuje u utovaru i istovaru ambalaže na odredištu; odgovoran je da vozilo bude uvijek u ispravnom stanju;
- odgovoran je da vozilo mora biti uvijek higijenski ispravno;
- obavlja i druge poslove po nalogu uprave i direktora.

Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Član 107

- održava higijenu u prostorijama radionice;
- čisti i pere podove, prozore, vrata, zidove, terasu;
- radi na održavanju zelenila;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca školske radionice.

Šef/ica objekta (samoposluga)

Član 108

- Odgovora za rad radionice, njeno materijalno i finansijsko poslovanje;
- brine se o stalnom snabdijevanju radionice robama;
- vodi potrebnu knjigovodstvenu dokumentaciju, ulaza i izlaza robe;
- vodi računa o osnovnim sredstvima, sitnom inventaru, ambalaži i drugoj imovini radionice;
- predlaže način korišćenja godišnjih odmora zaposlenih;
- odgovara direktoru za poslovanje radne jedinice.

Prodavač/ica

Član 109

-vrši prodaju robe, vaganje i pakovanje;
vrši prijem robe i njen istovar;
vodi računa o higijeni sektora; obavlja kasirske poslove;
obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora radnih jedinica i šefa objekta.

Poslastičar/ka

Član 110

priprema kolača i ostalih poslastica;
priprema različitih smjesa za kuvanje, pečenje, hlađenje ili zamrzavanje - zavisno od vrste poslastice; priprema biskvita i ostalih tijesta za kolače koji se premazuju ili pune kremom, koristeći se pritom raznim poslastičarskim priborom;
ukrašavanje poslastica zavisno od vrste poslastice i poslastičarskog standarda te rezanje istih na prikladnu veličinu i oblik;
skladištenje i trebovanje potrebnih namirnica za kolače; rezanje i serviranje kolača i njihovo pravilno skladištenje;
održavanje urednosti na radnom prostoru;
vrši pranje suđa u radionici; sprovodi proces proizvodnje strogo poštujući recepture i normative;
poštuje ekološke standarde iz djelokruga svog zanimanja; obavlja i druge poslove po nalogu šefa smjene i upravnika radionice .

Pekar/ka

Član 111

priprema adekvatnih sastojaka za izradu ručne ili mašinke proizvodnje;
izrada i obrada tijesta i tjestenih komada za sve vrste pekarskih proizvoda; nadgleda i kontroliše procese zrenja, pečenja i hlađenja proizvoda od tijesta
odgovara za normativ pripremljenih pekarskih proizvoda; sprovodi proces proizvodnje strogo poštujući recepture i normative; odgovoran je ličnu i radnu higijenu; pravilno koristi uređaje i opremu; poštuje ekološke standarde iz djelokruga svog zanimanja; obavlja i druge poslove po nalogu šefa smjene i upravnika radionice.

Paker/ka

Član 112

-učestvuje u pakovanju i pripremanju jela;
-učestvuje u svim radnim zadacima vezanim za proizvodnju jela;
-učestvuje u održavanju radne higijene u svim radnim prostorijama u đlačkoj kuhinji;
-učestvuje u održavanju higijene uređaja i opreme; ; obavlja i druge poslove po nalogu šefa smjene i upravnika radionice.

Pomoćni/a radnik/ca

Član 113

-učestvuje u procesu rada prilikom pripremanja svih vrsta proizvoda;
-održava higijenu u svim kuhinjskim prostorijama;
-održava i kontroliše higijenu gajbi i posuda (kontejnera) za transport hrane;

učestvuje u uskladištenju gajbi i kontejnera za prevoz hrane;
-održava higijenu uređaja, opreme i inventara u kuhinjskim prostorijama;
-vodi računa o pravilnoj upotrebi i potrošnji sredstava za održavanje higijene;
po nalogu šefa smjene i upravnika radionice.

XIV BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 114

Koordinator/ka rada radnih jedinica.....1 izvršilac;
Šef/ica službe računovodstva.....1 izvršilac
Službenik/ca za javne nabavke.....1 izvršilac;
Samostalni knjigovodja – konter / bilansista za privredno i budžetsko poslovanje..1 izvršilac;
Interni/a revizor/ka 1 izvršilac;
Referent/kinja za osnovna sredstva.....1 izvršilac;
Referent/kinja za materijalno I robno poslovanje...2 izvršioca;
Referent/kinja za finansijsko poslovanje.....1 izvršilac;
Referent/ kinja za kupce i dobavljače.....1 izvršilac;
Blagajnik/ica.....1 izvršilac

RJ restoran „Radovče“

Upravnik/ca.....1 izvršilac;
Šef/ica smjene.....2 izvršioca;
Konobar/ica.....6 izvršilaca
Šankista točilac pića.....3 izvršioca;
Kafe kuvar/ica.....2 izvršioca;
Šef/ica kuhinje.....2 izvršioca;
Kuhar/ica.....6 izvršilaca;
Magacioner/ka.....1 izvršilac;
Vozač/ica.....2 izvršioca;

Radnik/ca na održavanju higijene.....2 izvršioca.

RJ sampoposluga i kiosci

Šef/ica objekta.....1 izvršilac;

Šef/ica smjene.....1 izvršilac;

Prodavač/ica.....12 izvršilaca.

RJ poslastičarsko pekarska radionica

Upravnik/ca.....1 izvršilac

Poslastičar/ka.....2 izvršioca;

Pekar/ka.....5 izvršilaca;

Kuvar/ica.....2 izvršioca;

Paker/ka.....6 izvršilaca;

Pom.radnik/ca.....4 izvršioca;

Magacioner/ka.....1 izvršilac;

vozač/ica.....3 izvršioca;

Radnik/ca na održavanju higijene.....2 izvršioca.

XV ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 115

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

Prestanak važnosti

Član 116

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 01-3980 od 28. Aprila, 2016. Godine sa izmjenama i dopunama broj: 01 – 3074 od 20.03.2017. godine.

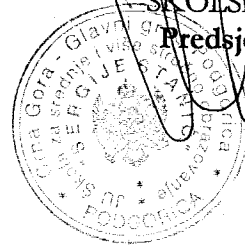
Stupanje na snagu

Član 117

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon saglasnosti Ministarstva prosvjete.

Br. 01-1412

11. Septembar 2017. godine



ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik

Obrazloženje

Postupajući po upustvima Ministarstva prosvjete a saglasno Opštem zakonu o obrazovanju i vaspitanju, ("Sl. List RCG" br. 64/02, 31/05 I 49/07 I "Sl. List CG br. 45/10, 40/11, 36/19, 39/13, 44/13 I 47/17) Zakonu o stručnom obrazovanju (Sl. List RCG" br. 64/02 I 49/07 i "Sl. List CG br. 45/10 39/13 I 47/17) i Pravilniku o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe («Sl. List Crne Gore» broj 66/10 i 41/13) pristupilo se izradi ovog Pravilnika.

Izmjenama I dopunama Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju koje su stupile na snagu u julu ove godine, umjesto jednog Škola može imati dva pomoćnika direktora, pa je isto unijeto u ovaj pravilnik.

Novim Pravilnikom predviđeno je i radno mjesto asistent u nastavi za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama. kojih za ovu školsku godinu ima 6 izvršilaca u Ustanovi.

U skladu sa članom 49a Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju kojim je propisano da ustanova koja ima rješenje o licenci može da obavlja i drugu djelatnost koja je u funkciji obrazovanja i vaspitanja pod uslovom da se ne ometa obrazovno-vaspitna djelatnost ustanove, te da druga djelatnost može da bude davanje usluga, proizvodnja, prodaja i druga djelatnost kojom se unaprijeđuje ili doprinosi racionalnijem i kvalitetnijem obrazovno-vaspitnom radu, u školi je organizovan Centar za obuku kao organizaciona jedinica u čijem sastavu posluju : restoran »Radovčec«, Poslastičarsko-pekarska radionica-đačka kuhinja i maloprodajni objekti odnosno Samoposluga i kiosci u kojima se prodaju proizvodi nastali realizacijom praktične i profesionalne prakse, kao i drugi proizvodi.

Ovim Pravilnikom predviđena su radna mjesta u okviru Centra za obuku, čija djelatnost treba da doprinese efikasnijem radu radnih jedinica.

Imajući u vidu činjenicu da Škola egzistira kao jedinstvena ustanova sa svim specifičnostima u radu i poslovanju, a koje su uvažene i prilikom davanja saglasnosti na raniji Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i činjenicu da se zarade zaposlenih finansiraju iz različitih izvora (Ministarstvo prosvjete, Centar za stručno obrazovanje i Škola), pristupilo se izradi ovog Pravilnika.

Zbog svih specifičnosti u poslovanju Služba računovodstva je obzirom na gore navedene činjenice organizovana tako da dva izvršioca pripadaju Školi, tri Centru za obuku a jedan izvršilac školi za osnovno obrazovanje odraslih.

Predloženim Pravilnikom predviđen je veći broj izvršilaca u odnosu na stvaran broj zaposlenih za ona radna mjesta koja su prepoznata kao neophodna, a koja se ne mogu popuniti postojećim brojem izvršilaca niti pripojiti poslovima pojedinih radnih mjesta zbog svoje specifičnosti.