

JU OŠ „DUŠAN ĐUKANOVIĆ“
LUKOVO, NIKŠIĆ
Broj: 420
U Nikšić, 22.02.2018.god.

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primljeno:	20-03-2018		
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
02-02-	260/		

1378

Na osnovu čl.21, 22 i 25 Zakona o radu („Sl.List CG“ br.4 9/08, 26/09, 26/10, 59/11, 66/12 i 31/14) te.
Odluke direktora 419, ugovorne strane:

1. JU OŠ „Dušan Đukanović“-Lukovo, u svojstvu poslodavca, u daljem tekstu Poslodavac, koga zastupa direktor dr Budimir Bijelić,
2. Krsmanović Svetlana, profesorica razredne nastave, JMBG [REDACTED] u svojstvu zaposlene, u daljem tekstu Zaposlena, dana 22.02.2018.god. zaključili su

UGOVOR O RADU

Preambula:

Poslodavac je zaključio da postoji potreba za prijem u radni odnos, na određeno vrijeme do povratka radnice Mrvošević Ružice sa bolovanja, a najduže do 22.03.2018.god. jednog izvršioca za radno mjesto nastavnica razredne nastave, pa sa Zaposlenom ugovara sledeće:

Član 1.

Ovim ugovorom, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima Poslodavca, utvrđuju se međusobna prava, obaveze i odgovornosti Poslodavca i Zaposlene.

Član 2.

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom od 40 sati, odnosno 19 nastavnih časova nedeljno, na određeno vrijeme do povratka radnice sa bolovanja, a najduže do 22.03.2018.godine. Raspored radnog vremena vršiće Poslodavac uz poštovanje prava radnika koja su utvrđena Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima Poslodavca.
Zaposlena je dužna da stupi na rad 22.02.2018.godine.
Ukoliko Zaposlena bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz predhodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovao radni odnos.

Član 3.

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mesta profesorica razredne nastave za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta utvrđen VII stepen stručne spreme.

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava Zaposlenoj, a zaposlena prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3. ovog ugovora, a koji su utvrđeni u Opštem aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

Član 5.

Kada to zahtjeva proces organizacija rada, Zaposlena može biti raspoređena kod Poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima. U slučajevima utvrđenim zakonom, zaposlena može bez njegove saglasnosti biti privremeno raspoređena na rad čije obavljanje zahtjeva niži stepen stručne spreme. Zaposlena, uz njegovu saglasnost, u skladu sa Zakonom, može biti raspoređena na rad kod drugog poslodavca.

Član 6.

JU OŠ „DUŠAN ĐUKANOVIĆ“
LUKOVO, NIKŠIĆ
Broj: 396
U Nikšić, 22.01.2018.god.

Na osnovu čl.21, 22 i 25 Zakona o radu („Sl.List CG“ br.4 9/08, 26/09, 26/10, 59/11, 66/12 i 31/14) te Odluke direktora 295, ugovorne strane:

1. JU OŠ „Dušan Đukanović“-Lukovo, u svojstvu poslodavca, u daljem tekstu Poslodavac, koga zastupa direktor dr Budimir Bijelić,
2. Krsmanović Svetlana, profesorica razredne nastave, JMBG [REDACTED] u svojstvu zaposlene, u daljem tekstu Zaposlena, dana 22.01.2018.god. zaključili su

UGOVOR O RADU

Preambula:

Poslodavac je zaključio da postoji potreba za prijem u radni odnos, na određeno vrijeme do povratka radnice Mrvošević Ružice sa bolovanja, a najduže do 22.02.2018.god. jednog izvršioca za radno mjesto nastavnica razredne nastave, pa sa Zaposlenom ugovara sledeće:

Član 1.

Ovim ugovorom, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima Poslodavca, utvrđuju se međusobna prava, obaveze i odgovornosti Poslodavca i Zaposlene.

Član 2.

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom od 40 sati, odnosno 19 nastavnih časova nedeljno, na određeno vrijeme do povratka radnice sa bolovanja, a najduže do 22.02.2018.godine. Raspored radnog vremena vršiće Poslodavac uz poštovanje prava radnika koja su utvrđena Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima Poslodavca. Zaposlena je dužna da stupi na rad 22.01.2018.godine. Ukoliko Zaposlena bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz predhodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovao radni odnos.

Član 3.

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mesta profesorica razredne nastave za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta utvrđen VII stepen stručne spreme.

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava Zaposlenoj, a zaposlena prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3. ovog ugovora, a koji su utvrđeni u Opštem aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

Član 5.

Kada to zahtjeva proces organizacija rada, Zaposlena može biti raspoređena kod Poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima. U slučajevima utvrđenim zakonom, zaposlena može bez njegove saglasnosti biti privremeno raspoređena na rad čije obavljanje zahtjeva niži stepen stručne spreme. Zaposlena, uz njegovu saglasnost, u skladu sa Zakonom, može biti raspoređena na rad kod drugog poslodavca.

Član 6.

JU OŠ „DUŠAN ĐUKANOVIĆ“
LUKOVO, NIKŠIĆ
Broj: 365
U Nikšić, 02.12.2017.god.

Na osnovu čl.21, 22 i 25 Zakona o radu („Sl.List CG“ br.4 9/08, 26/09, 26/10, 59/11, 66/12 i 31/14) te Odluke direktora 264, ugovorne strane:

1. JU OŠ „Dušan Đukanović“-Lukovo, u svojstvu poslodavca, u daljem tekstu Poslodavac, koga zastupa direktor dr Budimir Bijelić,
2. Kršmanović Svetlana, profesorica razredne nastave, JMBG [REDACTED] u svojstvu zaposlene, u daljem tekstu Zaposlena, dana 02.12.2017.god. zaključili su

UGOVOR O RADU

Preambula:

Poslodavac je zaključio da postoji potreba za prijem u radni odnos, na određeno vrijeme do povratka radnice Mrvošević Ružice sa bolovanja, a najduže do 29.12.2017.god. jednog izvršioca za radno mjesto nastavnica razredne, pa sa Zaposlenom ugovara sledeće:

Član 1.

Ovim ugovorom, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima Poslodavca, utvrđuju se međusobna prava, obaveze i odgovornosti Poslodavca i Zaposlene.

Član 2.

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom od 40 sati, odnosno 19 nastavnih časova nedeljno, na određeno vrijeme do povratka radnice sa bolovanja, a najduže do 29.12.2017.godine. Raspored radnog vremena vršiće Poslodavac uz poštovanje prava radnika koja su utvrđena Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima Poslodavca. Zaposlena je dužna da stupi na rad 02.12.2017.godine. Ukoliko Zaposlena bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz predhodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovao radni odnos.

Član 3.

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mesta profesorica razredne nastave za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta utvrđen VII stepen stručne spreme.

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava Zaposlenoj, a zaposlena prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3. ovog ugovora, a koji su utvrđeni u Opštem aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

Član 5.

Kada to zahtjeva proces organizacija rada, Zaposlena može biti raspoređena kod Poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima. U slučajevima utvrđenim zakonom, zaposlena može bez njegove saglasnosti biti privremeno raspoređena na rad čije obavljanje zahtjeva niži stepen stručne spreme. Zaposlena, uz njegovu saglasnost, u skladu sa Zakonom, može biti raspoređena na rad kod drugog poslodavca.

Član 6.

JU OŠ „DUŠAN ĐUKANOVIĆ“
LUKOVO, NIKŠIĆ
Broj: 386
Lukovo, 29.12.2017.god.

Na osnovu člana 143c, Zakona o radu, („SL.list Crne Gore“, br.49/08 od 15.08.2008.god., 26/09 od 10.04.2009.god., 88/09 od 31.12.2009.god., 26/10 od 07.05.2010.god., 59/11 od 14.12.2011.god.), i člana 23. Statuta JU OŠ „Dušan Đukanović“-Lukovo, direktor Škole dana 29.12.2017.godine, donosi:

RJEŠENJE

o prekidu Ugovora o radu

Utvrđuje se da je Krsmanović Svetlani, zaposlenoj na određeno vrijeme od 02.12.2017.godine u JU OŠ „Dušan Đukanović“, na radnom mjestu „Profesorica razredne nastave“, a najduže do 29.12.2017.godine, prestao radni odnos.

Radni odnos imenovanoj prestaje 29.12.2017.godine, povratkom zaposlene Mrvošević Ružice sa bolovanja, a koju je imenovana mjenjala.

Ovo Rješenje je konačno.

Obrazloženje

Krsmanović Svetlana je započela radni odnos u ovoj Školi dana 02.12.2017.god., na određeno vrijeme do povratka Mrvošević Ružice sa bolovanja, a najduže do 29.12.2017.godine, te kako se zaposlena Mrvošević Ružica vratila sa bolovanja 29.12.2017.godine, stekli su se uslovi za prestanak radnog odnosa imenovane.

PRAVNA POUKA:

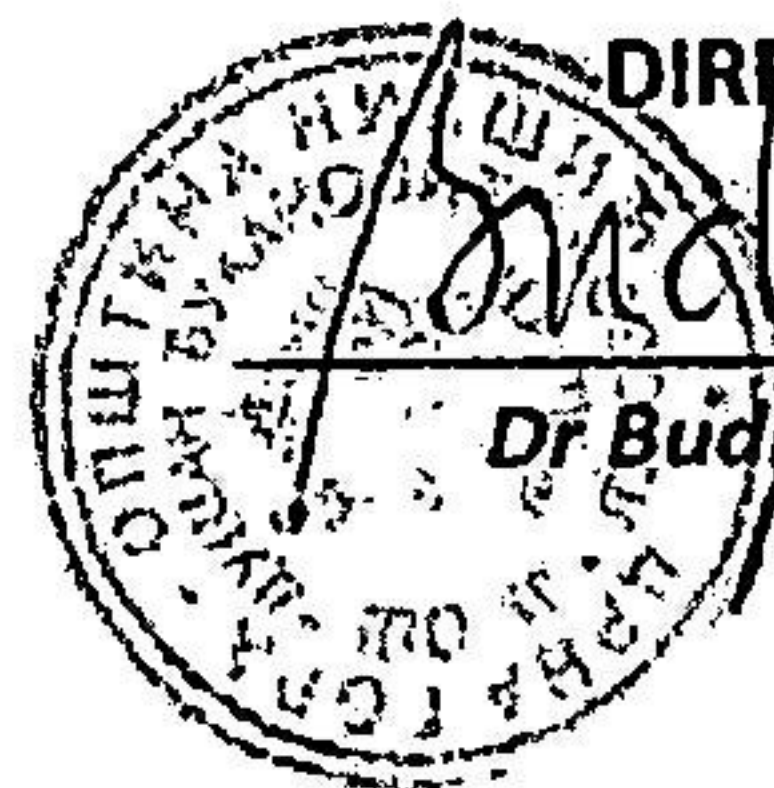
Protiv ove Odluke Zaposlena ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom u roku od 15 dana od dana prijema odluke.

Dostavljeno:

- Zaposlenoj
- Arhivi
- a/a Računovodstvu

DIREKTOR

Dr. Budimir Bilekć



Zaposlena ima pravo na zaradu i druga primanja koja će Poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima.

Član 7.

U toku trajanja radnog odnosa, radniku se mogu utvrditi prava i obaveze u skladu sa propisima i opštim aktima, o čemu nadležni organ Poslodavca donosi odgovarajuće rješenje.

Član 8.

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

Član 9.

Zaposlena prihvata sljedeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku;
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta pridržava utvrđene organizacije i normativa rada;
- da se pridržava propisanog radnog vremena;
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Poslodavca.

Član 10.

Svaka od ugovornih strana može da otkáže ugovor, pod uslovom i u slučajevima utvrđenim Zakonom, odnosno Kolektivnim ugovorom.

Poslodavac i zaposlena ne ugovaraju otkazni rok.

Član 11.

Za ostvarivanje prava po ovom Ugovoru odgovoran je Poslodavac.

Zaštitu prava Zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima Poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 12.

Ovaj Ugovor zaključuje se na određeno vrijeme.

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

Član 13.

U slučaju spora po ovom Ugovoru nadležan je sud opšte nadležnosti u Nikšiću.

Član 14.

Ovaj Ugovor sačinjen je u četiri istovjetna primjerka, od kojih je jedan za Zaposlenu.

ZAPOSLENA

Vesnarić Petlana

POSLODAVAC



Andonjelić

Zaposlena ima pravo na zaradu i druga primanja koja će Poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima.

Član 7.

U toku trajanja radnog odnosa, radniku se mogu utvrditi prava i obaveze u skladu sa propisima i opštim aktima, o čemu nadležni organ Poslodavca donosi odgovarajuće rješenje.

Član 8.

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

Član 9.

Zaposlena prihvata sljedeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku;
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta pridržava utvrđene organizacije i normativa rada;
- da se pridržava propisanog radnog vremena;
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu;
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Poslodavca.

Član 10.

Svaka od ugovornih strana može da otkáže ugovor, pod uslovom i u slučajev a utvrđenim Zakonom, odnosno Kolektivnim ugovorom.
Poslodavac i zaposlena ne ugovaraju otkazni rok.

Član 11.

Za ostvarivanje prava po ovom Ugovoru odgovoran je Poslodavac.
Zaštitu prava Zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima Poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 12.

Ovaj Ugovor zaključuje se na određeno vrijeme.
Ovaj Ugovor smatra se zaključenim kada ga u ime Poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 13.

U slučaju spora po ovom Ugovoru nadležan je sud opšte nadležnosti u Nikšiću.

Član 14.

Ovaj Ugovor sačinjen je u četiri istovjetna primjerka, od kojih je jedan za Zaposlenu:

ZAPOSLENA

Olivera Ivanović



Zaposlena ima pravo na zaradu i druga primanja koja će Poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima.

Član 7.

U toku trajanja radnog odnosa, radniku se mogu utvrditi prava i obaveze u skladu sa propisima i opštim aktima, o čemu nadležni organ Poslodavca donosi odgovarajuće rješenje.

Član 8.

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

Član 9.

Zaposlena prihvata sljedeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku;
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta pridržava utvrđene organizacije i normativa rada;
- da se pridržava propisanog radnog vremena;
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Poslodavca.

Član 10.

Svaka od ugovornih strana može da otkáže ugovor, pod uslovom i u slučajevima utvrđenim Zakonom, odnosno Kolektivnim ugovorom.
Poslodavac i zaposlena ne ugovaraju otkazni rok.

Član 11.

Za ostvarivanje prava po ovom Ugovoru odgovoran je Poslodavac.
Zaštitu prava Zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima Poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 12.

Ovaj Ugovor zaključuje se na određeno vrijeme.
Ovaj Ugovor smatra se zaključenim kada ga u ime Poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 13.

U slučaju spora po ovom Ugovoru nadležan je sud opšte nadležnosti u Nikšiću.

Član 14.

Ovaj Ugovor sačinjen je u četiri istovjetna primjerka, od kojih je jedan za Zaposlenu.

ZAPOSLENA

Olivera Krcmarović



POSLODAVAC

M. Vojelja

JU OŠ „DUŠAN ĐUKANOVIĆ“
LUKOVO, NIKŠIĆ
Broj: 422
U Nikšić, 22.02.2018.god.

Na osnovu čl.21, 22 i 25 Zakona o radu („Sl.List CG“ br.4 9/08, 26/09, 26/10, 59/11, 66/12 i 31/14) te Odluke direktora 421, ugovorne strane:

1. JU OŠ „Dušan Đukanović“-Lukovo, u svojstvu poslodavca, u daljem tekstu Poslodavac, koga zastupa direktor dr Budimir Bijelić,
2. Kovač Vesna, profesorica srpskog jezika i književnosti, JMB [REDACTED] u svojstvu zaposlene, u daljem tekstu Zaposlena, dana 22.02.2018.god. zaključili su

UGOVOR O RADU

Preambula:

Poslodavac je zaključio da postoji potreba za prijem u radni odnos, na određeno vrijeme do povratka radnice Bošković Vere sa bolovanja, a najduže do 22.03.2018.god. jednog izvršioca za radno mjesto nastavnica crnogorskog-srpskog, bosanskog i hrvatskog jezika, pa sa Zaposlenom ugovara sledeće:

Član 1.

Ovim ugovorom, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima Poslodavca, utvrđuju se međusobna prava, obaveze i odgovornosti Poslodavca i Zaposlene.

Član 2.

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom od 40 sati, odnosno 18 nastavnih časova nedeljno, na određeno vrijeme do povratka radnice sa bolovanja, a najduže do 22.03.2018.godine. Raspored radnog vremena vršiće Poslodavac uz poštovanje prava radnika koja su utvrđena Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima Poslodavca. Zaposlena je dužna da stupi na rad 22.02.2018.godine. Ukoliko Zaposlena bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz predhodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovaio radni odnos.

Član 3.

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mesta nastavnica crnogorskog-srpskog, bosanskog i hrvatskog jezika za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta utvrđen VII stepen stručne spreme.

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava Zaposlenoj, a zaposlena prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3. ovog ugovora, a koji su utvrđeni u Opštem aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

Član 5.

Kada to zahtjeva proces i organizacija rada, Zaposlena može biti raspoređena kod Poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima. U slučajevima utvrđenim zakonom, zaposlena može bez njegove saglasnosti biti privremeno raspoređena na rad čije obavljanje zahtjeva niži stepen stručne spreme. Zaposlena, uz njegovu saglasnost, u skladu sa Zakonom, može biti raspoređena na rad kod drugog poslodavca.

JU OŠ „DUŠAN ĐUKANOVIĆ“
LUKOVO, NIKŠIĆ
Broj: 398
U Nikšić, 22.01.2018.god.

Na osnovu čl.21, 22 i 25 Zakona o radu („Sl.List CG“ br.4 9/08, 26/09, 26/10, 59/11, 66/12 i 31/14) te Odluke direktora 397, ugovorne strane:

1. JU OŠ „Dušan Đukanović“-Lukovo, u svojstvu poslodavca, u daljem tekstu Poslodavac, koga zastupa direktor dr Budimir Bijelić,
2. Kovač Vesna, profesorica srpskog jezika i književnosti, JMBG [REDACTED] u svojstvu zaposlene, u daljem tekstu Zaposlena, dana 22.01.2018.god. zaključili su

UGOVOR O RADU

Preambula:

Poslodavac je zaključio da postoji potreba za prijem u radni odnos, na određeno vrijeme do povratka radnice Bošković Vere sa bolovanja, a najduže do 22.02.2018.god. jednog izvršioca za radno mjesto nastavnica crnogorskog-srpskog, bosanskog i hrvatskog jezika, pa sa Zaposlenom ugovara sledeće:

Član 1.

Ovim ugovorom, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima Poslodavca, utvrđuju se međusobna prava, obaveze i odgovornosti Poslodavca i Zaposlene.

Član 2.

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom od 40 sati, odnosno 18 nastavnih časova nedeljno, na određeno vrijeme do povratka radnice sa bolovanja, a najduže do 22.02.2018.godine. Raspored radnog vremena vršiće Poslodavac uz poštovanje prava radnika koja su utvrđena Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima Poslodavca. Zaposlena je dužna da stupi na rad 22.01.2018.godine. Ukoliko Zaposlena bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz predhodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovao radni odnos.

Član 3.

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mesta nastavnica crnogorskog-srpskog, bosanskog i hrvatskog jezika za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta utvrđen VII stepen stručne spreme.

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava Zaposlenoj, a zaposlena prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3. ovog ugovora, a koji su utvrđeni u Opštem aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

Član 5.

Kada to zahtjeva proces organizacija rada, Zaposlena može biti raspoređena kod Poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima. U slučajevima utvrđenim zakonom, zaposlena može bez njegove saglasnosti biti privremeno raspoređena na rad čije obavljanje zahtjeva niži stepen stručne spreme. Zaposlena, uz njegovu saglasnost, u skladu sa Zakonom, može biti raspoređena na rad kod drugog poslodavca.

JU OŠ „DUŠAN ĐUKANOVIĆ“
LUKOVO, NIKŠIĆ
Broj: 369
U Nikšić, 04.12.2017.god.

Na osnovu čl.21, 22 i 25 Zakona o radu („Sl.List CG“ br.4 9/08, 26/09, 26/10, 59/11, 66/12 i 31/14) te Odluke direktora 368, ugovorne strane:

1. JU OŠ „Dušan Đukanović“-Lukovo, u svojstvu poslodavca, u daljem tekstu Poslodavac, koga zastupa direktor dr Budimir Bijelić,
2. Kovač Vesna, profesorica srpskog jezika i književnosti, JMBG [REDACTED] u svojstvu zaposlene, u daljem tekstu Zaposlena, dana 04.12.2017.god. zaključili su

UGOVOR O RADU

Preambula:

Poslodavac je zaključio da postoji potreba za prijem u radni odnos, na određeno vrijeme do povratka radnice Bošković Vere sa bolovanja, a najduže do 04.01.2018.god. jednog izvršioca za radno mjesto nastavnica crnogorskog-srpskog, bosanskog i hrvatskog jezika, pa sa Zaposlenom ugovara sledeće:

Član 1.

Ovim ugovorom, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima Poslodavca, utvrđuju se međusobna prava, obaveze i odgovornosti Poslodavca i Zaposlene.

Član 2.

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom od 40 sati, odnosno 18 nastavnih časova nedeljno, na određeno vrijeme do povratka radnice sa bolovanja, a najduže do 04.01.2018.godine. Raspored radnog vremena vršiće Poslodavac uz poštovanje prava radnika koja su utvrđena Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima Poslodavca. Zaposlena je dužna da stupi na rad 04.12.2017.godine. Ukoliko Zaposlena bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz predhodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovaio radni odnos.

Član 3.

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mesta nastavnica crnogorskog-srpskog, bosanskog i hrvatskog jezika za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta utvrđen VII stepen stručne spreme.

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava Zaposlenoj, a zaposlena prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3. ovog ugovora, a koji su utvrđeni u Opštem aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

Član 5.

Kada to zahtjeva proces i organizacija rada, Zaposlena može biti raspoređena kod Poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima. U slučajevima utvrđenim zakonom, zaposlena može bez njegove saglasnosti biti privremeno raspoređena na rad čije obavljanje zahtjeva niži stepen stručne spreme. Zaposlena, uz njegovu saglasnost, u skladu sa Zakonom, može biti raspoređena na rad kod drugog poslodavca.

JU OŠ „DUŠAN ĐUKANOVIĆ“
LUKOVO, NIKŠIĆ
Broj: 387
Lukovo, 29.12.2017.god.

Na osnovu člana 143c, Zakona o radu, („Sl.list Crne Gore“, br.49/08 od 15.08.2008.god., 26/09 od 10.04.2009.god., 88/09 od 31.12.2009.god., 26/10 od 07.05.2010.god., 59/11 od 14.12.2011.god.), i člana 23. Statuta JU OŠ „Dušan Đukanović“-Lukovo, direktor Škole dana 29.12.2017.godine, donosi:

RJEŠENJE **o prekidu Ugovora o radu**

Utvrđuje se da je Kovač Vesni, zaposlenoj na određeno vrijeme od 04.12.2017.godine u JU OŠ „Dušan Đukanović“, na radnom mjestu „Nastavnica crnogorskog-srpskog, bosanskog i hrvatskog jezika“, prestao radni odnos.

Radni odnos imenovanoj prestaje 29.12.2017.godine, povratkom zaposlene Bošković Vere sa bolovanja, a koju je imenovana mjenjala.

Ovo Rješenje je konačno.

Obrazloženje

Kovač Vesna je zasnovala radni odnos u ovoj Školi dana 04.12.2017.god., na određeno vrijeme do povratka Bošković Vere sa bolovanja, te kako se zaposlena Bošković Vera vratila sa bolovanja 29.12.2017.godine, stekli su se uslovi za prestanak radnog odnosa imenovane.

PRAVNA POUKA:

Protiv ove Odluke Zaposlena ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom u roku od 15 dana od dana prijema odluke.

Dostavljeno:

- Zaposlenoj
- Arhivi
- a/a Računovodstvu

DIREKTOR
Budimir Bjelić
Dr Budimir Bjelić

Član 6.

Zaposlena ima pravo na zaradu i druga primanja koja će Poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima:

Član 7.

U toku trajanja radnog odnosa, radniku se mogu utvrditi prava i obaveze u skladu sa propisima i opštim aktima, o čemu nadležni organ Poslodavca donosi odgovarajuće rješenje.

Član 8.

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

Član 9.

Zaposlena prihvata sljedeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku;
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta pridržava utvrđene organizacije i normativa rada;
- da se pridržava propisanog radnog vremena;
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Poslodavca.

Član 10.

Svaka od ugovornih strana može da otkáže ugovor, pod uslovom i u slučajevima utvrđenim Zakonom, odnosno Kolektivnim ugovorom.

Poslodavac i zaposlena ne ugovaraju otkazni rok.

Član 11.

Za ostvarivanje prava po ovom Ugovoru odgovoran je Poslodavac.

Zaštitu prava Zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima Poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 12.

Ovaj Ugovor zaključuje se na određeno vrijeme.

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

Član 13.

U slučaju spora po ovom Ugovoru nadležan je sud opšte nadležnosti u Nikšiću.

Član 14.

Ovaj Ugovor sačinjen je u četiri istovjetna primjerka, od kojih je jedan za Zaposlenu.

ZAPOSLENA

Vesna Kovac



Zaposlena ima pravo na zaradu i druga primanja koja će Poslodavac osiguravati u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima.

Član 7.

U toku trajanja radnog odnosa, radniku se mogu utvrditi prava i obaveze u skladu sa propisima i opštim aktima, o čemu nadležni organ Poslodavca donosi odgovarajuće rješenje.

Član 8.

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

Član 9.

Zaposlena prihvata sljedeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku;
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta pridržava utvrđene organizacije i normativa rada;
- da se pridržava propisanog radnog vremena;
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Poslodavca.

Član 10.

Svaka od ugovornih strana može da otkáže ugovor, pod uslovom i u slučajevima utvrđenim Zakonom, odnosno Kolektivnim ugovorom.
Poslodavac i zaposlena ne ugovaraju otkazni rok.

Član 11.

Za ostvarivanje prava po ovom Ugovoru odgovoran je Poslodavac.
Zaštitu prava Zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima Poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 12.

Ovaj Ugovor zaključuje se na određeno vrijeme.
Ovaj Ugovor smatra se zaključenim kada ga u ime Poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 13.

U slučaju spora po ovom Ugovoru nadležan je sud opšte nadležnosti u Nikšiću.

Član 14.

Ovaj Ugovor sačinjen je u četiri istovjetna primjerka, od kojih je jedan za Zaposlenu.

ZAPOSLENA

Vana Kovac



POSLODAVAC

B. Bjelić

Član 6.

Zaposlena ima pravo na zaradu i druga primanja koja će Poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima.

Član 7.

U toku trajanja radnog odnosa, radniku se mogu utvrditi prava i obaveze u skladu sa propisima i opštim aktima, o čemu nadležni organ Poslodavca donosi odgovarajuće rješenje.

Član 8.

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

Član 9.

Zaposlena prihvata sljedeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku;
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta pridržava utvrđene organizacije i normativa rada;
- da se pridržava propisanog radnog vremena;
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Poslodavca.

Član 10.

Svaka od ugovornih strana može da otkáže ugovor, pod uslovom i u slučajevima utvrđenim Zakonom, odnosno Kolektivnim ugovorom.

Poslodavac i zaposlena ne ugovaraju otkazni rok.

Član 11.

Za ostvarivanje prava po ovom Ugovoru odgovoran je Poslodavac.

Zaštitu prava Zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima Poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 12.

Ovaj Ugovor zaključuje se na određeno vrijeme.

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

Član 13.

U slučaju spora po ovom Ugovoru nadležan je sud opšte nadležnosti u Nikšiću.

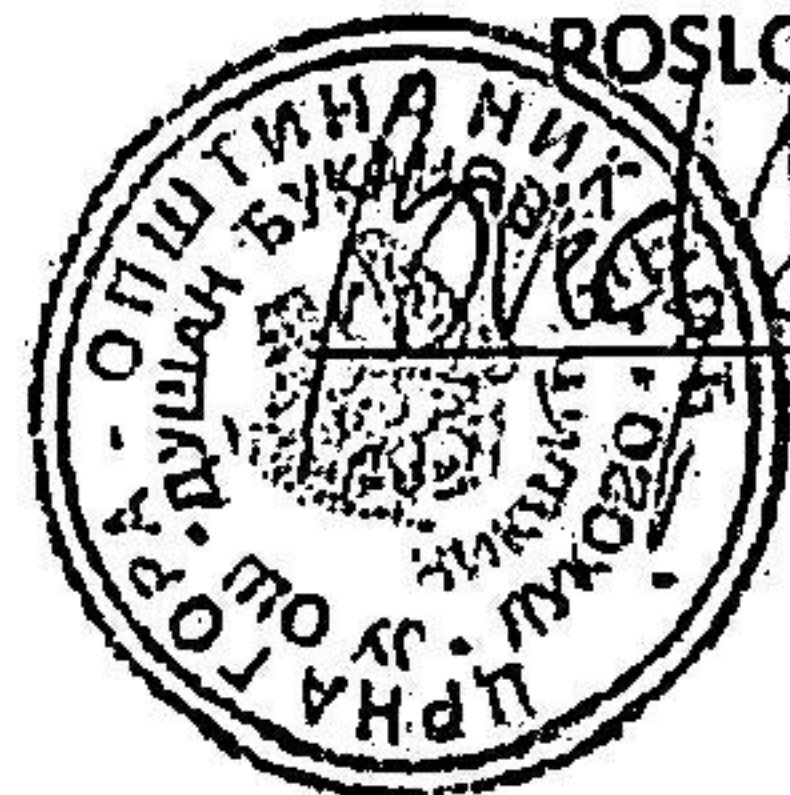
Član 14.

Ovaj Ugovor sačinjen je u četiri istovjetna primjerka, od kojih je jedan za Zaposlenu.

ZAPOSLENA

Vesna Kovac

POSLODAVAC



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02 , 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“ , br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Dušan Đukanović“ - Lukovo, na sjednici održanoj 30.08.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Osnovne škole „Dušan Đukanović“ - Lukovo

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina Pravilnika

Član 1.

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

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2.

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područnu ustanovu u Dragovoljčićima.

U Školi se može organizovati vaspitna jedinica za ostvarivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa zakonom.

Škola može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Produženi boravak

Član 3.

Škola može, u skladu sa mogućnostima, da organizuje produženi boravak za učenike, u skladu sa zakonom i pravilima Škole.

Škola organizuje jutarnje čuvanje, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 4.

Nastava u Školi izvodi se u odjeljenjima, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

Izborna nastava u trećem ciklusu se izvodi po grupama, u skladu sa obrazovnim programom.

Broj odjeljenja, odnosno grupa u Školi je promjenjiv i zavisi od broja učenika.

Radno vrijeme

Član 5.

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

Škola radi u jednoj smjeni.

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 pod uslovima utvrđenim zakonom.

Direktor/ica**Član 9.**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

- najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika, (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;
- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
- pet godina radnog iskustva u nastavi;
- crnogorsko državljanstvo.

Nastavnik/ca**Član 10.**

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

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

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

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

Savjetodavna služba i biblioteka -stručni saradnici

Član 11.

1). Bibliotekar/ka

Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

- fakultet za obrazovanje nastavnika, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- položen ispit u bibliotečkoj struci;
- crnogorsko državljanstvo.

Sekretarijat Škole

Član 12.

a). Administrativna i računovodstvena služba

1). Administrativni radnik/ica – računovođa

Uslovi:

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

b). Tehnička služba

1). Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
- sertifikat za ICT koordinatora;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2). Radnik/ica na poslovima održavanja higijene, održavanje objekata i opreme i poslovima grijanja

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.
- Ima crnogorsko državljanstvo.

3). Pomoćni radnik/ica u područnom odjeljenju

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.
- Ima crnogorsko državljanstvo

Član 13.

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika i stručnih saradnika je probni rad.

Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**Direktor/ica****Član 14.**

Direktor/ica Škole:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši stručno-pedagoški nadzor;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu ;
12. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada iste;
13. donosi plan unapredjenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
14. izvršava odluke Školskog odbora;
15. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
16. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
17. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
18. sarađuje sa roditeljima i sredinom;
19. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima, raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, i odlučuje o organizovanju kombinovanih odjeljenja, na predlog Nastavničkog vijeća;
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
24. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u školu i preduzima mjere za ostvarivanje osnovnoškolske obaveze;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
26. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
27. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
28. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
29. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
31. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole,

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

Nastavnik/ica

Član 15.

Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravicima i studentima;
- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremanje i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;
- rad po programu u produženom boravku;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
- razvijanje interesovanja učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregled i ocjenjivanje zadataka i vježbi;
- priprema tema, teza i literature za domaće zadatke i njihova kontrola ;
- održavanje popravnih i razrednih ispita;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Bibliotekar/ka**Član 16.**

Poslovi bibliotekara/ke:

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;
- učesće 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 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 učenicima, posebno njihovim slobodnim vremenom (kulturno-umjetnička društva, centri za kulturu, gradske biblioteke);
- saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.

6. Stručno usavršavanje:

- permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;
- praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza;
- praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;
- učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare;
- učestvovanje u radu aktiva školskih bibliotekara na nivou lokalne uprave i Države;

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;
- vođenje evidencije, raspodjela besplatnih udžbenika za korisnike MOP-a, djecu bez roditeljskog staranja i dr.
- druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Administrativni radnik/ca - računovođa

Član 17.

Administrativni poslovi su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

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

2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:

- izrada nacrti i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
- praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrti do objavljivanja konačnih tekstova;
- pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
- izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
- priprema akta u vezi sa naplatom sredstava od strane učenika i drugih subjekata;
- praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
- praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
- pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
- prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;

-pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;

3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

- obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Škole;
- priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Škole;
- prisustvuje sjednicama Školskog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
- stara se pod nadzorom direktora Škole da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;
- radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;

4. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:

- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
- vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;
- obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
- pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;
- obavljanje i drugih kadrovskih poslova.
- vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;

5. Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:

- evidenciju o zaposlenima u Školi;
- evidenciju o zaradama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Škole;
- evidenciju o obaveznim ljekarskim pregledima zaposlenih;
- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih (stručni ispiti, specijalizacije, učestvovanju na seminarima, obukama i drugim oblicima stručnog usavršavanja);
- evidenciju o svim zaposlenima Škole sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju po pečatu i štambilju Škole;

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima;
- vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
- evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama učenika i zaposlenih;
- evidencija o učenicima koji ostvaruju pravo na participaciju organizovanog prevoza;
- evidencija o nestanku stvari učenika;
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, prevodnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;

7. Ostali administrativni poslovi:

- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- otpremanje pošte;

- razvođenje akata i priprema za njihovo otpremanje i arhiviranje u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju (djelovodnik evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte, čuvanje registracionog materijala, predaja arhivske građe nadležnim institucijama i sl.) i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Poslovi računovođe su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka

- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
- odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
- vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
- vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
- vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
- vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
- vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
- vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
- vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
- vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
- vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
- dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
- zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
- odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.

2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja

- priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;
- priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
- obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

ICT koordinator/ka

Član 18.

Poslovi školskog ICT koordinator/ke:

- održavanje računarske mreže;
- održavanje sistemskog softvera;
- održavanje aplikativnog softvera;
- održavanje komunikacione opreme i komunikacionih instalacija u Školi;
- vrši obuku zaposlenih za rad na računaru;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na poslovima održavanja higijene, održavanja objekata i opreme i poslovima grijanja

Član 19.

Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, učionica, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- 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;

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- osigurava ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencije o nastalim štetama;
- 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, opremi 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 fiskalturnoj sali odnosno na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;

Poslovi radnika 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 odgovarajućeg energenta;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslove kotlarnice i sl);
- pomaže 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 direktora.

Pomoćni radnik/ca u područnom odjeljenju**Član 20.**

Poslovi pomoćnog radnika u područnom odjeljenju su:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, učionica, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- 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;
- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencije o nastalim štetama;
- vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje i održavanje područnog odjeljenja;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u područnom odjeljenju;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krečenja objekta;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrjeva i vođenje računa o racionalnom korišćenju istog;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

V BROJ IZVRŠILACA**Broj izvršilaca na radnim mjestima****Član 21.****1). Direktor/ica**

- Direktor/ica.....1 izvršilac

2). Sekretarijat Škole:

- Administrativni radnik/ica – računovođa.....1 izvršilac (slobodno radno mjesto – pola radnog vremena);
- Školski ICT koordinator/ka.....1 izvršilac (dopuna norme nastavnici Gordani Milić, 5 nastavnih časova);

-Radnik/ica na poslovima održavanja higijene, poslovima održavanja objekata i opreme i poslovima grijanja.....1 izvršilac;

-Pomoćni radnik/ica u područnom odjeljenju 1 izvršilac (pola radnog vremena);

3). Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1	Razredna nastava	19	76	4	1 slobodno radno mjesto
2	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	16	0,88	
3	Engleski jezik	18	22	1,22	
4	Matematika	18	16	0,88	slobodno radno mjesto
5	Fizika	18	5	0,28	5 časova dopuna nast. iz druge ustanove
6	Hemija	18	5	0,28	slobodni časovi
7	Biologija	18	6	0,33	slobodni časovi
8	Geografija	18	5	0,28	
9	Istorija	18	6	0,33	
10	Informatika sa tehnikom	18	5	0,28	5 časova dopuna nast. iz druge ustanove
11	Fizička kultura	18	15	0,83	
12	Likovna kultura	18	4	0,22	4 časa dopuna nast. iz druge ustanove
13	Muzička kultura	18	4	0,22	4 časa dopuna nast. iz druge ustanove
14	Italijanski jezik	18	10	0,55	slobodni časovi
IZBORNA NASTAVA					
15.	Literarno jezička radionica	18	1	0,06	
16.	Sport za sportiste	18	1	0,06	
17.	Preduzetništvo	18	1	0,06	
UKUPNO:				10,76	

4). Stručni saradnici:

-Bibliotekar/ka..... 1 izvršilac (dopuna norme nastavnici crnogorsko-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti Veri Bošković – 1 nastavni čas).

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 22.

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

Prestanak važnosti**Član 23.**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 126 od 18.09.2013.godine; sa izmjenama i dopunama br.02 od 03.01.2014; br.261 od 01.10.2015. i br.249 od 29.09.2016.

Stupanje na snagu**Član 24.**

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

Br. 212

Lukovo, 30.08.2017. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik,

Vojin Đukanović, dipl.ing

Vojin Đukanović



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

ЦРНА ГОРА-ОПШТИНА НИКШИЋ
ЈУ ОШ 'ДУШАН ЂУКАНОВИЋ'

Број: 293
ЛУКОВО, 19.10. 2017. год.

Број: 610-1851/2017-2
У Подгорици, 18. септембра 2017. године

JU OSNOVNA ŠKOLA „DUŠAN ĐUKANOVIĆ“, LUKOVO

NIKŠIĆ

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

SAGLASNOST

На *Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста JU Osnovna škola „Dušan Đukanović“, Lukovo*, број 212, донесен на сједници Школског одбора, одржаној 30. августа 2017. године, с тим да се не одобрава: радно мјесто асистент у настави, 1, извршилац; 0,50 извршиоца на радном мјесту административни радник/ца – računovođa, 0,75 извршиоца на радном мјесту школски ICT координатор/ка; 0,50 извршиоца на радном мјесту помоћни радник/ца у подручном одјелjenju.

