

Црна Гора - ЈУ Основна школа
"МОЈСИЈЕ СТЕВАНОВИЋ"
Манастир Морача

1-Број 250
Колашин, 01. 09. 2016 год.

Црна Гора
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
ПОДГОРИЦА

Примљено:	01.09.16		
Орг. јед.	Број	Прилог	Вриједност
02-02-	2539	3664	

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

U prilogu ovog dopisa šalјemo Vam Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Mojsije Stevanović“ iz Manastira Morače i ugovore skloplјene sa licima zaposlenim na одређено vrijeme.

Zbog hitnosti poslova skolopili smo ugovore sa јedino raspoloživim kadrovima kako bi nastava u Školi bila blagovremeno zastupljena.

Ukoliko je potrebno dopuna sa још nekom dokumentacijom, molimo Vas da nas o tome obavijestite.

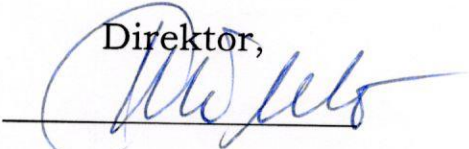
Očekujemo Vaše razumijevanje i izražavamo svoju zahvalnost.

U Manastiru Morači,
01. 09. 2016. godine

S poštovanјem,



Direktor,


Radomir Baković



Crna Gora - Crnogorica
Ministarstvo prosvjete

219
10.09.15

Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-251/2015-2

Podgorica, 3. septembar 2015. godine

JU OŠ „Mojsije Stevanović“

Kolašin
Manastir Morača

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“, broj 45/10, 40/11 i 39/13) 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 i 41/13), Ministarstvo prosvjete daje:

SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Mojsije Stevanović“, Manastir Morača, broj 180, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 17. aprila 2015. godine.

MINISTAR
Mr Predrag BOŠKOVIĆ

180
05.08. 15

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 i 39/13) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „**Mojsije Stevanović**“ u **Manastiru Morači**, na sjednici održanoj **17. 04. 2015.** godine, donio je

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih
mjesta
JU Osnovne škole „Mojsije Stevanović“

Član 1

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Mojsije Stevanović“ iz Manastira Morače broj 381 od 18. 12. 2013. godine, na koji je data Saglasnost Ministarstva prosvjete broj 07-4891/3 od 29. 01. 2014. godine, kao i Saglasnost Ministarstva prosvjete broj 03-2449/2 od 21. 07. 2015. godine za formiranje jednog odjeljenja u PO Bare, u članu 2 dodaje se:

- Radnik na održavanju higijene.....0,5 izvršilaca.

U članu 3 Pravilnika dodaje se:

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
25.	Razredna nastava (Područno odjeljenje)	20	20	1	

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon dobijanja Saglasnosti od strane Ministarstva prosvjete Crne Gore.

U Manastiru Morači,
05. 08. 2015. godine



Predsjednica Školskog odbora

Danica Mašković
Danica Mašković



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Број: 07-4819/3

Подгорица, 29. јануар 2014. године

JU OŠ „MOJSIJE STEVANOVIĆ“

Колашин
Манастир Морача

На основу члана 60 став 2 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ“, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ“, број 45/10, 40/11 и 39/13) и Правилника о нормативима и standardima за стичање средстава из јавних прихода за установе које реализују јавно-важеће образовне програме („Службени лист ЦГ“, бр. 66/10 и 41/13), Министарство просвјете даје

SAGLASNOST

На Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста **JU OŠ „MOJSIJE STEVANOVIĆ“**-Манастир Морача, Колашин, 381, донесен на сједници Школског одбора, одржаној 19. септембра 2013. године, с тим што се:

- **не одобрава** радно мјесто pedagoga;
- **одобрава** 1 (један) извршилац на административним и računovodstveno-finansijskim пословима заједно са **JU OŠ „VOJIN ČEPIĆ“**-Dragovića Polje и **JU OŠ „DR RADOSLAV-JAGOŠ VEŠOVIĆ“**-Bare Kraljske.



MINISTAR
Slavoljub STIJEPOVIĆ

1-Број 381

Колашин, 18.12. 2013. год.

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 i 39/13) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Mojsije Stevanović“ u Manastiru Morači, na sjednici održanoj 19. 09. 2013. godine, donio je

P R A V I L N I K o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Mojsije Stevanović“

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacija obrazovanja i profil (oblast), 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 „Mojsije Stevanović“, (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područne ustanovu u Barama.

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

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

Organizacija nastave

Član 3

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

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

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

Radno vrijeme

Član 4

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

Škola radi u jednoj smjeni.

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 5

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

Sekretarijat**Član 6**

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

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD**Opšti i posebni uslovi****Član 7**

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

Direktor/ica**Član 8**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje:

1. ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika, (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa zakonom, VI ili VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(180 ili 240 kredita CSPK-a);
2. ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
3. ima pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja;
4. ima crnogorsko državljanstvo.

Nastavnik/ca**Član 9**

Nastavu može da izvodi lice koje:

- ima odgovarajući VI ili VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(180 ili 240 kredita CSPK-a),u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 49/07 i 45/10 i 39/13);
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- ima crnogorsko državljanstvo.

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

Uslovi:

- završen filozofski fakultet odgovarajućeg smjera, VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

2. Bibliotekar/ka

Uslovi:

- fakultet za obrazovanje nastavnika ili visoku školsku spremu bibliotekarskog smjera, VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- položen ispit u bibliotečkoj struci i
- crnogorsko državljanstvo.

Sekretarijat Škole

Član 11

1. Administrativno-računovodstveni i finansijski radnik

Uslovi:

- najmanje srednja školska sprema, IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija
- stečeno zvanje računovođe
- da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

Tehnička služba

1. Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), profil IV stepen mašinski smjer.
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Vozač/ica

2. Uslovi:

- završena srednja škola III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija III stepen stručne sprema mašinsko-metalska struka;
- položen vozački ispit za vozača "D" kategorije i
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3. Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- sertifikat za ICT koordinatora;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4. Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

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 12

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 unapređenja 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 13

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 odjeljenjskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenjski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenjski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnici 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.

Pedagog/škinja

Član 14

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:

- učestvovanje u izradi godišnjeg plana 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;
- rada sa nadarenim učenicima; profesionalne orijentacije; saradnje Škole i porodice;
- 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 nastavnog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljsko 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 prvog razreda;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
- Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;

-i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Bibliotekar/ka

Član 15

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.;
- inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;

- izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;
- vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;
- organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
- učesće u vođenju ljetopisa Škole;

5. Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
- pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih 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:

- 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 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.

Administrativno-računovodstveni i finansijski radnik

Član 16

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 organa, 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 ljebarskim 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;

- 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.

8. 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.

9. Poslovi računovodstvenog izvještavanja

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

Radnik/ica na održavanju objekta i opreme poslovima grijanja

Član 17

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uredjeja 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 fiskulturnoj sali odnosno na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- 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.

Vozač/ica

Član 18

Poslovi vozača su:

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

ICT koordinator/ka

Član 19

Poslovi školskog ICT koordinatora su:

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

Radnik/ica na održavanju higijene

Član 20

Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;

- 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 direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 21

1. Direktor/rica i pomoćnik/ica direktora

Direktor.....1 izvršilac

2. Sekretarijat Škole:

- Administrativno-računovodstveni i finansijski radnik.....0,25 izvršilaca
- Radnik/ica na održavanju objekta, opreme na poslovima grijanja(ložac/ica)... 1 "
- Vozač/ica.....1 "
- Školski ICT koordinator/ka.....1/4 "
- Radnik/ica na održavanju higijene.....0,50 "

3. Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	17	0.94	
2.	Ruski jezik	19	11	0.57	
3.	Engleski jezik	19	19	1.00	
4.	Matematika	18	17,5	0.97	
5.	Biologija	20	4	0.20	
6.	Hemija	20	4	0.20	
7.	Priroda	20	1	0.05	

8.	Biologija sa ekologijom	20	2	0.10	
9.	Fizika	19	5	0.26	
10.	Istorija	20	7	0.35	
11.	Geografija	20	6.5	0.325	
12.	Muzička kultura	20	4	0.20	
13.	Fizičko vaspitanje	20	9	0.45	
14.	Likovna kultura	20	4	0.20	
15.	Osnovi tehnike	20	2	0.10	
16.	Informatika	20	2	0.10	
17.	Građansko obrazovanje	20	2	0.10	
18.	Razredna nastava (Matična škola)	20	40	2	
19.	Izborni predmet 9. razred	20	2	0.10	
20.	Izborni predmet 8. razred	20	2	0.10	
21.	Izborni predmet 7. razred	20	1	0.05	
22.	Izborni predmet 7. razred	20	1	0.05	
23.	Fakultativna nastava 1. 2. 3. razred	20	2	0.10	

5. Stručni saradnici

Pedagog/škinja....._0,22_ izvršilaca

Bibliotekar/ka....._0,50_ izvršilaca kao dopuna norme nastavniku

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 na koje su date Saglasnosti Ministarstva prosvjete i to: Saglasnost br. 04-4-692/2 od 12. 05. 2004. godine, Saglasnost broj 04-4-6662/2 od 14. 12. 2004. godine, Saglasnost broj 04-4-7171/2 od 24. 12. 2005. godine i Saglasnost broj 04-4-5471/2 od 20. 11. 2008. godine.

Stupanje na snagu

Član 24

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

U Manastiru Morači,
02. 10. 2013. godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik-ca
Mašković Danica



1-Broj 246

Kolašin, 01. 09. 2016 god.

Crna Gora

JU OŠ "Mojsije Stevanović"

Manastir Morača – Kolašin

Na osnovu članova 23, 24, 25 i 26 Zakona o radu („Službeni list CG“ broj 49/08 i 26/09, 59/11 i 66/12), člana 82 i člana 101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“ broj 64/02, 31/05, i 49/07) i („Službeni list CG“ broj 45/10, 45/11 i 39/13), člana 23 Statuta JU OŠ „Mojsije Stevanović“ iz Manastira Morače, Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, JU OŠ „Mojsije Stevanović“ iz Manastira Morače (u daljem tekstu: poslodavac) i zaposleni Petar Čupić, JMBG [redacted] sa završenim VII-1 stepenom stručne spreme, računarstvo i informacione tehnologije (u daljem tekstu: zaposleni), dana 01. 09. 2016. godine, zaključili su:

UGOVOR O RADU

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 sa nepunim radnim vremenom od 5 časova fizike, 1 čas izborni predmet mjerenje u fizici, 1 čas izborni predmet izrada multimedijalnih slajd prezentacija i 4 časa biblioteke nedjeljno.

Zaposleni zasniva rad na određeno radno vrijeme dok 30. 09. 2016. godine.

Raspored radnog vremena i mjesto vršenja rada vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih Zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Zaposleni je dužan da stupi na rad dana 01. 09. 2016. godine.

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 na poslove radnog mjesta nastavnika fizike, nastavnika mjerenja u fizici, nastavnika izrade multimedijalnih slajd prezentacija i bibliotekara za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđen VII-1 stepen stručne spreme, zanimanje profesor fizike.

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 unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca (član 21 tabela 9 i 21 i 5 stručni saradnici).

Član 5.

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

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

Zaposleni uz njenu saglasnost, u skladu sa Zakonom, može biti raspoređen na rad kod drugog poslodavca.

Član 6.

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

Član 7.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi 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 8.

Zaposleni prihvata sledeće obaveze:

- Da poverene poslove radnog mesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku;
- Da se pri obavljanju poslova radnog mesta 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;
- Da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 9.

Za ostvarivanje prava po ovom Ugovoru odgovoran je poslodavac.

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

Član 10.

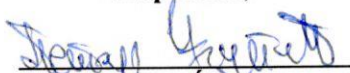
Ovaj Ugovor je zaključen na određeno vrijeme.

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

Član 11.

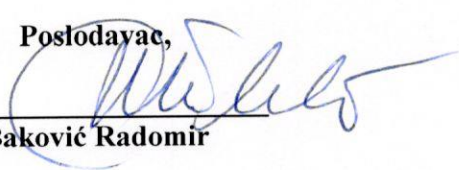
U slučaju spora povodom odredba ovog Ugovora nadležan je Sud opšte nadležnosti u Kolašinu. Ovaj Ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka: jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

Zaposleni,


Petar Cupić



Poslodavac,


Baković Radomir

1-Broj 042
Kolašin, 01.09. 2016 god.

Crna Gora

JU OŠ "Mojsije Stevanović"
Manastir Morača – Kolašin

Na osnovu članova 23, 24, 25 i 26 Zakona o radu („Službeni list CG“ broj 49/08 i 26/09, 59/11 i 66/12), člana 82 i člana 101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“ broj 64/02, 31/05, i 49/07) i („Službeni list CG“ broj 45/10, 45/11 i 39/13), člana 23 Statuta JU OŠ „Mojsije Stevanović“ iz Manastira Morače, Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, JU OŠ „Mojsije Stevanović“ iz Manastira Morače (u daljem tekstu: poslodavac) i zaposleni Branislav Boričić, JMBG sa završenim VII-1 stepenom stručne spreme, profesor fizičke kulture (u daljem tekstu: zaposleni), dana 01. 09. 2016. godine, zaključili su:

UGOVOR O RADU

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 sa punim radnim vremenom od 20 nastavnih časova nedjeljno.

Zaposleni zasniva rad na određeno radno vrijeme do 30. 09. 2016. godine.

Raspored radnog vremena i mjesto vršenja rada vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih Zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Zaposleni je dužna da stupi na rad dana 01. 09. 2016. godine.

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 na poslove radnog mjesta nastavnik razredne nastave u PO Bare za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđen VII-1 stepen stručne spreme, zanimanje profesor ili nastavnik razredne nastave.

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 unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca (član 3 redni broj 25).

Član 5.

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

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

Zaposleni uz njenu saglasnost, u skladu sa Zakonom, može biti raspoređen na rad kod drugog poslodavca.

Član 6.

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

Član 7.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi 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 8.

Zaposleni prihvata sledeće 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;
- Da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 9.

Za ostvarivanje prava po ovom Ugovoru odgovoran je poslodavac.

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

Član 10.

Ovaj Ugovor je zaključen na određeno vrijeme.

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

Član 11.

U slučaju spora povodom odredba ovog Ugovora nadležan je Sud opšte nadležnosti u Kolašinu. Ovaj Ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka: jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

Zaposleni,

Branislav Boričić



Poslodavac,

Baković Radomir

1-Broj 248

Krajin, 01. 09. 2016

Crna Gora

JU OŠ "Mojsije Stevanović"

Manastir Morača – Kolašin

Na osnovu članova 23, 24, 25 i 26 Zakona o radu („Službeni list CG“ broj 49/08 i 26/09, 59/11 i 66/12), člana 82 i člana 101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“ broj 64/02, 31/05, i 49/07) i („Službeni list CG“ broj 45/10, 45/11 i 39/13), člana 23 Statuta JU OŠ „Mojsije Stevanović“ iz Manastira Morače, Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, JU OŠ „Mojsije Stevanović“ iz Manastira Morače (u daljem tekstu: poslodavac) i zaposleni **Perović Momčilo**, **JMBG** [redacted] (u daljem tekstu: zaposleni), dana **01. 09. 2016.** godine, zaključili su:

UGOVOR O RADU

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 sa **nepunim** radnim vremenom od **88** časova rada mjesečno.

Zaposleni zasniva rad na **određeno radno vrijeme** do **30. 09. 2016.** godine.

Raspored radnog vremena i mjesto vršenja rada vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih Zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Zaposleni je dužna da stupi na rad dana **01. 09. 2016.** godine.

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 na poslove radnog mjesta **radnik na održavanju higijene - ložač** za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđena Osnovna škola kao stepen stručne spreme.

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 unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca u članu **2** Pravilnika.

Član 5.

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

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

Zaposleni uz njenu saglasnost, u skladu sa Zakonom, može biti raspoređen na rad kod drugog poslodavca.

Član 6.

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

Član 7.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi 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 8.

Zaposleni prihvata sledeće 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;
- Da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 9.

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

Član 10.

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

Član 11.

U slučaju spora povodom odredba ovog Ugovora nadležan je Sud opšte nadležnosti u Kolašinu.
Ovaj Ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka: jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

Zaposleni,

Perović Momčilo
Momčilo Perović



Poslodavac,

Baković Radomir
Baković Radomir

Crna Gora
JU OŠ "Mojsije Stevanović"
Manastir Morača – Kolašin

Na osnovu članova 23, 24, 25 i 26 Zakona o radu („Službeni list CG“ broj 49/08 i 26/09, 59/11 i 66/12), člana 82 i člana 101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“ broj 64/02, 31/05, i 49/07) i („Službeni list CG“ broj 45/10, 45/11 i 39/13), člana 23 Statuta JU OŠ „Mojsije Stevanović“ iz Manastira Morače, Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih jesta, JU OŠ „Mojsije Stevanović“ iz Manastira Morače (u daljem tekstu: poslodavac) i zaposleni Dobrašin Mojašević, JMBG [redacted] sa završenim VII-1 stepenom stručne spreme, inženjer metalurgije (u daljem tekstu: zaposleni), dana 01. 09. 2016. godine, zaključili su:

UGOVOR O RADU

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 sa punim radnim vremenom od 17 časova matematike nedjeljno i 1 čas matematičke radionice – geometrija nedjeljno.

Zaposleni zasniva rad na određeno radno vrijeme do 30. 09. 2016. godine.

Raspored radnog vremena i mjesto vršenja rada vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih Zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Zaposleni je dužan da stupi na rad dana 01. 09. 2016. godine.

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 na poslove radnog mjesta nastavnika matematike i nastavnika matematičke radionice – geometrije za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđen VII-1 stepen stručne spreme, zanimanje profesor matematike.

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 unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca (član 21 tabela 4 i 20).

Član 5.

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

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

Zaposleni uz njenu saglasnost, u skladu sa Zakonom, može biti raspoređen na rad kod drugog poslodavca.

Član 6.

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

Član 7.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi 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 8.

Zaposleni prihvata sledeće obaveze:

- Da poverene poslove radnog mesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku;
- Da se pri obavljanju poslova radnog mesta 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;
- Da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 9.

Za ostvarivanje prava po ovom Ugovoru odgovoran je poslodavac.

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

Član 10.

Ovaj Ugovor je zaključen na određeno vrijeme.

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

Član 11.

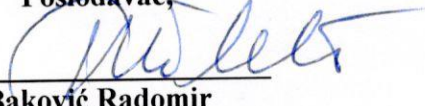
U slučaju spora povodom odredba ovog Ugovora nadležan je Sud opšte nadležnosti u Kolašinu. Ovaj Ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka: jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

Zaposleni,


Dobrašin Mojašević



Poslodavac,


Baković Radomir