

JU SREDNJA STRUČNA ŠKOLA- PLJEVLJA

84210 Pljevlja, Vuka Karadžića br. 15. tel/faks, +382 52 301 288 e-mail: skola@ssss-pv.edu.me

Broj: 01-421

Pljevlja, 05. 04. 2018. god.

WILSON DAVAR SPIRIT	
10-04-2018	
02-02-	260/
2018	

AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE

PODGORICA

Predmet: Angažovanje radnika po ugovoru o radu na određeno vrijeme

U skladu sa članom 33 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja („Službeni list CG“, br. 52/14), dostavljamo Vam dokumentaciju o angažovanju lica, po ugovoru o radu na određeno vrijeme, do 30 dana, i to:

1. Kržava Amele, na poslove radnog mjesta radnice na održavanju higijene, radi zamjene odsutne zaposlene, usled privremene sprječivosti za rad zbog bolesti.

S poštovanjem

Direktor

Mervan Avdović



Mervan Avdović

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 15 Statuta Školski odbor JU Srednje stručne škole - Pljevlja, u Pljevljama, na sjednici održanoj 08.09.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Srednja stručna škola - Pljevlja

I OSNOVNA ODREDBA

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacije obrazovanja i oblasti (profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo, vještine i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU Srednja stručna škola - Pljevlja u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Djelatnost škole obavlja se u okviru dvije organizacione jedinice:

- 1. Škola srednjeg stručnog obrazovanja;**
- 2. Centar za obuku.**

Organizacione jedinice iz stava 2 ovog člana u obavljanju poslova iz svog djelokruga nastupaju u ime i za račun škole, kao jedinstvenog pravnog subjekta. Svaka organizaciona jedinica ima svoj ekonomski subjektivitet i sastavlja posebni interni obračun poslovanja.

U Školi se može organizovati obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 3

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

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

Mjesto izvođenja praktične nastave

Član 4

Praktično obrazovanje se može izvoditi u Školi (radionice, kabine, laboratorije, učeničke radionice, ekoturizme), ili kod poslodavca.

Radno vrijeme

Član 5

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

Škola radi u dvije smjene.

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 6

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

- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu vani perioda grijanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

ICT koordinator/ka

Član 28

Poslovi ICT koordinator/ke su:

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

Radnik/ca na održavanju higijene

Član 29

Poslovi radnika/ce na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- primanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- lijepa i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavlivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 30.

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

- Direktor/ica..... 1 izvršilac
- Pomoćnik/ca direktora/ce..... 1 izvršilac

2. Sekretarijat Škole:

- Sekretar/ka..... 1 izvršilac
- Računovođa..... 1 "
- Radnik/ca na održavanju objekta i opreme..... 1 "
- Radnik/ca na poslovima grijanja..... 1 "
- ICT koordinator/ka..... 1 "
- Radnik/ca na održavanju higijene..... 6 izvršilaca

3. Nastavnik/ca

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupni nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski maternji jezik i književnost	18	94	5,22	
2.	Engleski jezik	19	78	4,11	

Poslovi i radni zadaci su

- održavanje u ispravnosti opreme za tehnički pregled;
- tehnički pregled ispravnosti motornih vozila;
- kontrola odklađanja uvođenih nedostataka na motornim vozilima;
- formiranje dokumentacije o izvršenim tehničkom pregledu, arijeta dokumentacije o izvršenom tehničkom pregledu.
- vrši i druge poslove prema potrebi i po nalogu pretpostavljenog.

Broj izvršilaca 1

3. Blagajnik

Uslovi

- završena najmanje srednja škola – ekonomski tehničar, IVI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (ZAO kodna CS/PK-1);
- radno iskustvo: 1 godina,
- crnogorsko državljanstvo.

Poslovi i radni zadaci su

- naplate gotovog novca;
- formiranje blagajničke dokumentacije;
- održavanje knjige u pisarnicama;
- vrši i druge poslove prema potrebi i po nalogu pretpostavljenog.

Broj izvršilaca 1

Član 35

Radna mjesta u Centru za obuku će finansirati se iz Budžeta Crne Gore

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 36.

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

Prestanak važnosti

Član 37

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 01-858/1 od 16.09.2016. godine.

Stupanje na snagu

Član 38

Ovaj pravilnik stupi na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon objave u Mjesečniku Ministarstva prosvjete

Br. 01-1026

U Pljevljima, 11.08.2017. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik
Vladića Avramović



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

01
Mina

ЦРНА ГОРА
ЈУ СРЕДЊА СТРУЧНА ШКОЛА

г. Пљевља

Пљевља, 29. 09. 2017. год

Broj: 620-962/2017-2

U Podgorici, 29. septembra 2017. godine

JU SREDNJA STRUČNA ŠKOLA

Pļevlja

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10 i 41/13), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Srednja stručna škola, u Pļevljama, broj 01-1026, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 8. septembra 2017. godine, s tim što se:

- ne odobrava 0,50 izvršioца na radnom mjestu ICT koordinator;
- radna mjesta u Centru za obuku ne finansiraju iz Budžeta Crne Gore;
- broj nastavnika za modularizovane programe utvrđuje u skladu sa normom časova 20, odnosno 22 za nastavničke praktičnog obrazovanja za ostale programe, u skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju



MINISTAR

Dr. Damir ŠEHOVIĆ

Ц Р Н Р А Б Р А
ЈУ. СРБИЈА

П л е в љ а

П л е в љ а, _____ 20____ го д а

На основу члана 25 Закона у реду ("Службени лист ЦГ" број 49/08, 26/09, 59/11 и 66/12), III Средња стручна школа Плевља коју заступа директор Мervан Авдовић (у даљем тексту: послодавца) и Amela Kržava, из Плевља (у даљем тексту: запослени) дана 02. 04. 2018. године закључили су

У Г О В О Р О Р А Д У Н А О Д Р Е Д Е Н О В Р И Ј Е М Е

Члан 1.

Овим уговором, у складу са законом, колективним уговором и општим актима послодавца, регулишу се међусобна права, обавезе и одговорности запосленог и послодавца.

Члан 2.

Запослени заступају радни однос на одређено вријеме су пуним радним временом, до повратка радника Руže 1 онеар са боловања, а најкасније дан и закључно са 30. 04. 2018. године.

Распоред радног времена вршиће послодавац уз поштовање права радника утврђених законом, колективним уговором и општим актима послодавца.

Запослени је дужан да ступи на рад 02. 04. 2018. године,

Уколико запослени без оправданог разлога не појне са радом на дан из претходног става овог члана, сматраће се да није засновао радни однос.

Члан 3.

Запослени се распоредује на послове радног мјеста раднице на одржавању чистоће за које је општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста предвиђена завршена основна школа.

Члан 4.

Послодавац овим уговором повјерљива запосленом, а запослени прихвата обављање послова и радних задатака из члана 3 овог уговора, а који су утврђени у општем акту о систематизацији радних мјеста послодавца.

Члан 5.

Када то захтијева процес и организација рада, запослени може бити распоређен на друго радно мјесто код послодавца које одговара степеном и врсти његове стручне спреме, знању и способностима.

У случајевима утврђеним законом запослени може, без његове сагласности, бити привремено распоређен на рад чије обављање захтијева нижи степен стручне спреме.

Члан 6.

Запослени има право на зараду, накнаде и друга примања које ће послодавац обрачунавати и исплаћивати у складу са законом и колективним уговором и својим општим актима.

Član 7.

Zaposleni ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno.

Zaposleni ima pravo na nedjeljni odmor u trajanju od 48 sati i koristiće ga subotom i nedeljom.

Član 8.

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

Član 9.

Zaposleni prihvata sljedeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku;
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada;
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline;
- da čuva sredstva 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.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

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

Član 11.

Svaka od ugovorenih strana može da otkáže ovaj ugovor, pod uslovima i u slučajevima utvrđenim zakonom, odnosno kolektivnim ugovorom.

Član 12.

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

Član 13.

U slučaju spora povodom odredaba ovog ugovora nadležan je sud opšte nadležnosti u Pljevljima.

Ovaj ugovor je sačinjen u pet istovjetnih primjeraka, od kojih jedan za zaposlenog, jedan za Poresku upravu i tri za poslodavca

Zaposleni
Amela Kržava

Kržava Amela

Direktor
Mervan Avdović


