

JU OSNOVNA ŠKOLA „Savo Kažić“

Barutana – PODGORICA

LIPIHATOPAR...
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KOREPCIJE
BROJ: 712
DOP: 29.01.2018.
BARUTANA.

CRNA GORA

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KOREPCIJE

PODGORICA

Org. jeda.	Broj	Prilog	Vrijednost
02-02-	260/103		

Broj:712

Podgorica,29.01.2018.godine

UGOVOR O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA

Zaključen između ugovarača:

1)JU OŠ Savo Kažić-Barutana,Podgorica,koju zastupa Darka Đukanović,direktorica, kao naručilac posla(u daljem tekstu:Poslodavac).

2)Pejović Vjera, radnica na održavanju čistoće JMB- [REDACTED] kao izvršiteljke posla(u daljem tekst:Izvršiteljka),

Član 1

Izvršiteljka se obavezuje da radi na poslovima održavanja čistoće to jest higijene, počev od 29.01.2018.godine,zbog zamjene Radmile Vukčević,radnice na održavanju čistoće,koja je odsutna zbog bolovanja.

Član 2

Poslodavac se obavezuje da će izvršiocu posla naknadu za rad isplatiti uz lični dohodak za mjesec januar/februar 2018.godine.

Član 3

Obje strane se obavezuju da se pridržavaju Ugovora.

Član 4

U slučaju spora po ovom ugovoru nadležan je Osnovni sud u Podgorici.

Član 5

Ovaj ugovor je sačinjen u dva istovjetna primjerka,od kojih se po jedan uručuje strankama.

Izvršilac,

dejan bjelica

Poslodavac,

Darka Đukanović, direktorica

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 22

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;
- provjetranje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavlјivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavlјivanje 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

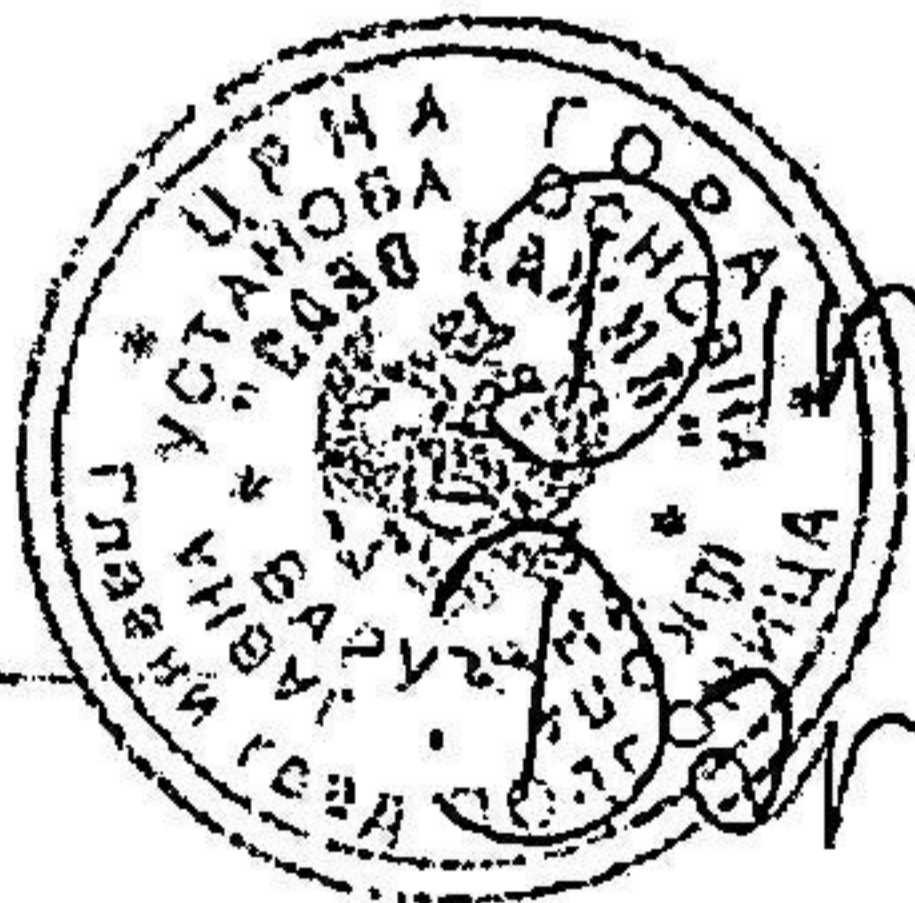
Član 23

1. Direktor/ica

Direktorica.....1 izvršilac

2. Sekretarijat Škole:

-Administrativno – računovodstveni radnik0,33 izvršioca
 -Radnik na održavanju objekta i opreme i ložac – MŠ Barutana 1 izvršilac
 - Radnik na poslovima održavanja čistoće – MŠ Barutana1 izvršilac
 -Radnik na poslovima grijanja i održavanja čistoće – PO Buronji..... 0,50 izvršioca
 -Vozač.....1 izvršilac
 -Školski ICT koordinator/ka ... Prof. Engleskog jezika.....0,125 izvršioca
 - Pedagoškinja0,20 izvršioca
 - Bibliotekar/ka..... 0,50 izvršioca
 - Asistent u nastavi najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo I
 1 izvršilac na puno radno vrijeme, po ugovoru o radu na određeno vrijeme,
 najduže do kraja nastavne godine.



Direktorica,

Marko Đukanović