

Administriranje zaposlenih

Pokrene se web pretraživač, recimo Mozilla Firefox. Unijeti adresu www.meisportal.edu.me. Otvara se portal s početnim menijem. Sekretar škole ili osoba koja je zadužena za evidentiranje podataka o zaposlenima u MEIS aplikaciji loguje se na modul **Zaposleni**.



Ministarstvo prosvjete Crne Gore

Veoma je važno da u gornjem desnom dijelu prozora, koji se otvara, izaberete pravo pristupa **Admin Radnika**.

Odaberite ulogu - tekuća: Admin Radnika ▾

U MEIS aplikaciju u modul **Zaposleni** unose se i ažuriraju podaci o zaposlenima. Ukoliko škola ima **sekretara** koji radi na evidentiranju podataka o zaposlenima, potrebno mu je dodijeliti pravo pristupa **Admin Radnika**.

Ako škola nema zaposlenog sekretara, osobi koja evidentira podatke o zaposlenima u MEIS aplikacija, potrebno je dodijeliti pravo pristupa **Admin Radnika**.

Da bi Vam se prikazali svi zaposleni koji rade u školi, kliknite na ikonu lupe.

Radnici

Ime Prezime JMBG

Upiši novog Promijeni Promijeni osnovne podatke

Ime Prezime JMBG

Neophodno je evidentirati sve zaposlene koji rade u Vašoj školi.

Unos novog zaposlenog

Kliknite na dugme **Upiši novog**.

Radnici

Ime Prezime JMBG

Upiši novog Promijeni Promijeni osnovne podatke

Ime Prezime JMBG

Otvoriće Vam se manji prozor s podacima koji predstavljaju „vezu“ radnika s Vašom ustanovom.

Ime

Prezime

Jmbg Provjeri

Datum početka*

Datum prestanka

Tip rada*

Radno mjesto*

Odj. starješinstvo

Kombinovano

Status*

Sačuvaj podatke Odustani Novi?

Unesite prvo **JMBG (jedinstveni matični broj građanina odnosno zaposlenog)**, a potom kliknite na dugme **Provjeri**.

Provjerom želimo vidjeti je li zaposleni već evidentiran u našoj obrazovnoj bazi. To može biti u slučaju ako zaposleni radi ili je već radio u nekoj školi.

Postoje dvije opcije:

1. Ukoliko zaposleni ne postoji u bazi, pojaviće se poruka koja Vas o tome obavještava.
2. Ako zaposleni postoji u bazi, nakon provjere, pojaviće se njegovo ime i prezime.

Rastumačimo prvu opciju.

1. Naime, ako osobe u bazi nema, unijećete je prvi put, stoga kliknite na link **Novi?** na dnu prozora.

Klikom na link **Novi?** otvara se novi veći prozor u koga je neophodno upisati sve osnovne podatke o tom zaposlenom.

Unesite osnovne podatke o radniku

Ime*	<input type="text"/>	Nedjeljna norma	<input type="text"/>
Prezime*	<input type="text"/>	Naučni stepen	<input type="text"/>
Jmbg*	<input type="text"/>	Datum prestanka rada	<input type="text"/>
Adresa	<input type="text"/>	Tip prestanka rada	<input type="text"/>
Ime roditelja	<input type="text"/>	Stož	<input type="text"/>
Datum rođenja	<input type="text"/>	Mjesec promjene staža	<input type="text"/>
Mjesto rođenja	<input type="text"/>	Broj područnih jedinica	<input type="text"/>
Država rođenja	<input type="text"/>	Broj časova u matičnoj	<input type="text"/>
Srednje ime	<input type="text"/>	Broj časova u područnim jedinicama	<input type="text"/>
Pol*	<input type="radio"/> Muški <input type="radio"/> Ženski	Broj časova u drugim školama	<input type="text"/>
RAE	<input type="text"/>	Broj časova (produženi boravak)	<input type="text"/>
Državljanstvo	<input type="text"/>	Radno vrijeme(puno, skraćeno)	<input type="text"/>
Stepen stručne spreme	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text"/>
Stručni ispit	<input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne	mail	<input type="text"/>
Tip radnog odnosa	<input type="text"/>	Br. čas stručni smj.	<input type="text"/>
Koeficijent	<input type="text"/>	Br. čas gimn.	<input type="text"/>
Mjesečna norma	<input type="text"/>	Br. čas na c.s.b.h. jeziku	<input type="text"/>
		Br. čas na alb. jeziku	<input type="text"/>

Neophodno je unijeti sve podatke. Recimo, ukoliko zaposleni nema časova u drugim školama, unesite nulu da bi se znalo da ste evidentirali taj podatak, a ne da ste zaboravili da ga unesete.

Većina polja su uglavnom jasna, pa ćemo razjasnićemo samo pojedina.

Koeficijent predstavlja osnovni koeficijent i potrebno je pisati decimalnu tačku umjesto decimalnog zareza.

Mjesečna i nedjeljna norma predstavljaju radne sate (npr. 176 i 40), a za nastavnike postoje i polja u koja treba upisati broj časova koje održavaju, redom, u matičnoj jedinici, područnim jedinicama ili drugim školama.

Stož se prikazuje u godinama, tj. koliko ta osoba dosad ima godina staža (do mjeseca promjene staža). Stož se ne ažurira automatski već ga je potrebno ručno mijenjati. U polje **Mjesec promjene staža** se upisuje broj.

O poljima o prestanku rada biće riječi kasnije, jer pri upisu radnika, jasno je da mu nećemo odmah prekinuti rad.

Polja **Broj časova stručni smjerovi** i **Broj časova gimnazija** predstavljaju broj časova koje zaposleni predaju u stručnim smjerovima i u smjeru opšta gimnazija.

Polja **Broj časova na c.s.b.h. jeziku** i **Broj časova na alb. jeziku** predstavljaju broj časova koje zaposleni predaju na crnogorsko - srpskom, bosanskom, hrvatskom jeziku i albanskom jeziku.

Kada ispunite sva polja, kliknite na dugme **Sačuvaj podatke**.

Tada će se zatvoriti veliki prozor i u malom prozoru će se prikazati ime i prezime zaposlenog, kojeg ste upravo u sistemu evidentirali.

Ime	<input type="text" value="Ana"/>
Prezime	<input type="text" value="Labudović"/>
Jmbg	<input type="text"/> Provjeri
Datum početka*	<input type="text"/>
Datum prestanka	<input type="text"/>
Tip rada*	<input type="text"/>
Radno mjesto*	<input type="text"/>
Odj. starješinstvo	<input type="text"/>
Kombinovano	<input type="text"/>
Status*	<input type="text"/>

Potrebno je popuniti sva polja i kliknuti na dugme **Sačuvaj podatke**.

Opisani postupak odnosi se na zaposlenog koji dosad nije bio evidentiran u obrazovnoj bazi, a sada ćemo objasniti postupak kada je zaposleni već evidentiran u obrazovnoj bazi.

2. U slučaju da je zaposleni nakon provjere JMBG-a pronađen u obrazovnoj bazi, polja **Ime** i **Prezime** bi se automatski popunila i unijeli biste preostale podatke u malom prozoru, a potom bi ih sačuvali klikom na dugme **Sačuvaj podatke**.

Unos stručnog zvanja zaposlenog

Neophodno je da svaki zaposleni ima unešeno stručno zvanje u bazu. Da biste unijeli stručno zvanje, pored imena zaposlenog, u posljednjoj koloni kliknite na link **Detalji**.

Radnici					
	Ime	Prezime	JMBG		
<input type="button" value="Upiši novog"/>	<input type="button" value="Promijeni"/>	<input type="button" value="Promijeni osnovne podatke"/>			<input type="text" value=""/>
<input type="radio"/>	1	Azra	Adrović		Detalji
<input type="radio"/>	2	Irma	Adrović		Detalji
<input type="radio"/>	3	Seniha	Adrović		Detalji
<input type="radio"/>	4	Alma	Agović		Detalji
<input type="radio"/>	5	Sead	Agović		Detalji
<input type="radio"/>	6	Tamara	Arsović		Detalji
<input type="radio"/>	7	Dijana	Asović		Detalji
<input type="radio"/>	8	Sanja	Babović		Detalji
<input type="radio"/>	9	Tijana	Babović		Detalji
<input type="radio"/>	10	Biserina	Baltić		Detalji
<input type="radio"/>	11	Dubravka	Barjaktarović		Detalji
<input type="radio"/>	12	Ranka	Barjaktarović		Detalji

Otvara se prozor kao na sljedećoj slici. Kliknite na tab **Stručna zvanja** i za upis zvanja kliknite na dugme **Upiši novo zvanje**.



U prozoru koji će se otvoriti, popunite polje **Datum sticanja zvanja**, odaberite zvanje, a klikom na link **Odaberi** (pored polja **Ustanova**) otvara se prozor u kome odabiramo ustanovu u kojoj je zaposleni stekao stručno zvanje. Ukoliko zvanje nedostaje, pošaljite nam e-mail da ga upišemo u šifarnik. Unešene podatke sačuvajte klikom na dugme **Sačuvaj podatke**.



Ukoliko neki zaposleni ima više stručnih zvanja, moguće ih je sva evidentirati.

Napomena: Stručno zvanje je neophodno unijeti za svakog zaposlenog!!! Za zaposlene koji imaju IV stepen stručne stepen ili niže, dovoljno je evidentirati samo stručno zvanje bez evidentiranja ustanove u kojoj su stekli zvanje.

Promjena podataka o zaposlenom

Promjena podataka radi se veoma jednostavno.

Selektujete kružić ispred zaposlenog kome želite izmjeniti ili provjeriti podatke i potom kliknite na dugme **Promjeni** gdje će Vam se pokazati manji prozor sa podacima koje možete sve mijenjati, a potom kad završite sa tim izmjenama, selektujte radnika i kliknite na **Promjeni osnovne podatke** i tu možete promijeniti osnovne podatke o radniku. Naravno, pri svakoj promjeni potrebno je da kliknete na dugme potvrde (**Sačuvaj podatke**).

Evidentiranje prestanka rada zaposlenog

Razlikujemo dva slučaja kada govorimo o prestanku rada zaposlenog:

1. kada zaposleni prestane da radi u Vašoj školi, u kojoj je bio na dopuni norme
2. kada zaposleni prestane da radi u Vašoj školi ili kada zaposleni ne radi više ni u jednoj školi (penzionisan, preminuo...), a Vaša škola mu je matična škola.

U prvom slučaju samo se evidentira datum prestanka rada zaposlenog u Vašoj školi. To se radi u malom prozoru koji se otvara klikom na dugme **Promijeni**. Nakon toga ime zaposlenog će biti uklonjeno iz spiska radnika Vaše škole.

U drugom slučaju, neohodno je prvo u velikom prozoru, gdje su osnovni podaci radnika, evidentirati datum i razlog prestanka rada i tu promjenu sačuvati, a potom u malom prozoru samo unijeti datum prestanka rada kako bi ime osobe uklonili iz spiska zaposlenih. Vrlo je važno pridržavati se redosljeda, dakle prvo upisati datum i razlog prestanka rada u velikom prozoru s osnovnim podacima, a potom se vratiti na mali prozor i tu takođe upisati datum prestanka rada.

Naravno, prije evidentiranja prestanka rada zaposlenog potrebno je tu osobu zamijeniti nekim drugim zaposlenim ukoliko je ta osoba bila odjeljenjski starješina. Takođe, gdje god da je taj zaposleni evidentiran kao predmetni nastavnik, neophodno je zamijeniti ga drugim zaposlenim, inače evidentiranje prestanka rada zaposlenog neće biti moguće.

Promjenu osnovnih podataka (veliki prozor) radite samo za zaposlene kojima je Vaša škola matična, nipošto za radnike koji su na dopuni u Vašoj školi, jer o njima vode računa sekretari iz njihovih matičnih škola!!!