

**ПРАВИЛНИК**  
**О**  
**ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА**  
**запослених у ОШ “ЂУРА ЈАКШИЋ” ОРЕШКОВИЦА**

На основу члана 24. ст. 1 - 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/13, 75/2014, 13/2017- одлука УС и 113/2017) и члана 122. став 1. и члана 126. став 4. тачка 18. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 88/23017), директор Основне школе „Ђура Јакшић“ Орешковица (у даљем тексту: Послодавац), дана 30.1.2019. године доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Ђура Јакшић“ у Орешковици (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови Основне школе „Ђура Јакшић“ Орешковица (у даљем тексту: Послодавац),
- 2) групе послова код Послодавца,
- 3) опис послова,
- 4) број извршилаца на пословима,
- 5) услови за заснивање радног односа и услови за рад,
- 6) друга питања у вези са пословима код Послодавца.

**Члан 2.**

На пословима који су утврђени у Правилнику радни однос заснива се, по правилу, за рад с пуним радним временом.

Изузетно, на појединим пословима радни однос се заснива за рад с непуним радним временом, у складу с одредбама Правилника.

**ІІ. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА**

**Члан 3.**

Главни организациони део Послодавца је матична школа „Ђура Јакшић“ у Орешковици. Остали организациони делови Послодавца су издвојена одељења и то:

- 1) издвојено одељење у Добрњу;
- 2) издвојено одељење у Вошановцу.

**ІІІ. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

**1. Групе послова код Послодавца**

**Члан 4.**

Послови код Послодавца систематизовани су у следеће групе:

- 1) директор;
- 2) наставно особље;
- 3) административно-финансијско особље;

4) помоћно-техничко особље.

*1) Директор*

**Члан 5.**

Директор руководи радом Послодавца.

*2) Наставно особље*

**Члан 6.**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад код Послодавца.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници и стручни сарадници.

**Члан 7.**

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

**Члан 8.**

Ради обављања послова наставног особља може се засновати радни однос са:

- 1) лицем које поседује лиценцу за наставника, односно стручног сарадника;
- 2) наставником или стручним сарадником – приправником;
- 3) лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Послодавца, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног запосленог;
- 5) педагошким асистентом.

Лице без лиценце из става 1. тач. 2) – 4) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа код Послодавца.

С приправником се радни однос заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за лиценцу а најдуже на две године.

**Члан 9.**

Послове наставника и стручног сарадника код Послодавца може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

Послодавац и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике код Послодавца.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују законске одредбе које се односе на приправника.

*3) Административно-финансијско особље*

**Члан 10.**

Административно-финансијске послове код Послодавца обављају:

- 1) секретар,
- 2) шеф рачуноводства,

**Члан 11.**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са:

- 1) лицем с положеним испитом за секретара установе или другим одговарајућим испитом;
- 2) приправником;

3) лицем без положеног испита за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

#### **Члан 12.**

За обављање посла радног места шефа рачуноводства радни однос може се засновати са лицем са четвртим степеном стручне спреме правног, економског или другог образовног профила.

#### **3) Помоћно-техничко особље**

##### **Члан 13**

Помоћно-техничке послове код Послодавца обављају:

- 1) домар,
- 2) спремачица,
- 3) ложач,
- 4) сервирка.

#### **2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом**

##### **Члан 14.**

Послови код Послодавца на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

- 1) домар
- 2) ложач
- 3) спремачице
- 4) сервирка
- 2) секретар
- 3) педагог
- 4) наставници којима то нормативи наставног плана и програма одређују
- 5) библиотекар.

#### **3. Број извршилаца и опис послова**

##### **1) Директор и помоћник директора**

##### **Члан 15.**

Директор обавља послове руковођења радом Послодавца и друге послове, у складу са законом и Статутом Послодавца.

Послове директора обавља један извршилац са пуним радним временом -100%.

##### **2) Наставно особље**

##### **Члан 16.**

Број извршилаца на радним местима наставника и, стручних сарадника утврђује се годишњим планом рада Послодавца за сваку школску годину.

##### **Члан 17.**

Код Послодавца постоје следеће врсте послова наставника:

- 1) наставник разредне наставе,
- 2) наставник предметне наставе.

##### **Члан 18.**

Код послодаваца послове наставника разредне наставе обављају 4 извршилаца са пуним радним временом -400%.

Код Послодавца постоје следећи послови наставника предметне наставе са бројем извршиоца:

- 1) наставник Српског језика – 1 извршилац са 95% радног времена,
- 2) наставник Француског језика -1 извршилац са 80% радног времена.
- 3) наставник Математике – 1 извршилац са 89% радног времена,
- 4) наставник Физике – 1 извршилац са 30% радног времена,
- 5) наставник Хемије – 1 извршилац са 20% радног времена,
- 6) наставник Биологије – 1 извршилац са 40% радног времена,
- 7) наставник Историје – 1 извршилац са 35% радног времена,
- 8) наставник Географије – 1 извршилац са 35% радног времена,
- 9)наставник Техничког и информатичког образовања – 1 извршиоца са 20% радног времена,
- 10) наставник Музичке културе – 1 извршилац са 25% радног времена,
- 12) наставник Ликовне културе – 1 извршилац са 25% радног времена,
- 13) наставник Информатике и рачунарства – 1 извршилац са 10% радног времена,
- 14) наставник физичког васпитања-1 извршилац 20%,
- 15) наставник Верске наставе – 1 извршилац са 30% радног времена,
- 15) наставник Грађанског васпитања – 2 извршиоца са 10% радног времена,
- 16) наставник Енглеског језика – 1 извршилац са 44,44% радног времена,
- 18) наставник Изабраног спорта – 2 извршиоца са 10% радног времена.
- 19) наставник Технике и технологије - 1 извршилац са 20% радног времена.
- 20)наставник Физичког и здравстваног васпитања – 1 извршилац са 20% радног времена,
- 21)наставник Физичких активности – 1 извршилац са 10% радног времена,
- 22)наставник Свакодневног живота у прошлости -1 извршилац са 15% радног времена.
- 23) наставник Хор и оркестар-1 извршилац са 5% радног времена.

Укупан број обрачунских радника наставог (разредне и предметне наставе) особља износи 10,88.

#### **Члан 19.**

Код Послодавца постоје следећи послови стручних сарадника:

- 1) педагог – 1 извршилац са 100% радног времена,
- 2) библиотекар – 2 извршилац са 50% радног времена.

Укупан број обрачунских радника стручних сарадника износи 1,50.

#### **Члан 20.**

Код Послодавца постоје следећи послови административно – финансијског радника:

- 1) секретар – 1 извршилац са 50% радног времена;
- 2) шеф рачуноводства – 1 извршилац са 50% радног времена.

Укупан број обрачунских радника за административно – финансијске раднике износи 1,00.

#### **Члан 21.**

Код Послодавца постоје следећи послови Помоћно – техничког особља:

- 1) домар-мајстор одржавања – 3 извршиоца са укупно 1,60% радног времена;
- 2) сервирка – кафе куварица 1 извршилац са 50% радног времена;
- 3) спремачица – 4 извршиоца са укупно 290% радног времена.

Укупан број обрачунских радника Помоћно – техничког особља износи 5.

#### *Наставник разредне наставе*

##### **Члан 22.**

Наставник разредне наставе:

- 1) изводи разредну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа.
- 2) учествује у спровођењу испита ученика;
- 3) обавља послове одељењског старешине;
- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 6) сарађује са родитељима ученика;
- 7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 8) дежура према утврђеном распореду;
- 9) учествује у раду органа Послодавца;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

#### *Наставник предметне наставе*

##### **Члан 23.**

Наставник предметне наставе:

- 1) изводи предметну наставу и друге облике образовно – васпитног рада у одељењу у првом и/или другом образовном циклусу ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) учествује у спровођењу испита ученика;
- 3) обавља послове одељењског старешине;
- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 6) сарађује са родитељима ученика;
- 7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 8) дежура према утврђеном распореду;

- 9) учествује у раду органа Послодавца;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

*Педагог*

**Члан 24.**

Педагог:

- 1) прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
- 2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- 7) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 8) израђује планове рада;
- 9) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 10) учествује у раду органа Послодавца;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
- 13) води документацију о свом раду;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

*Библиотекар*

**Члан 25.**

Библиотекар:

- 1) у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
- 2) планира набавку књига за школску библиотеку;
- 3) ради са ученицима у библиотекарској секцији;
- 4) сарађује с директором и другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у раду стручних органа;
- 6) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором и другим стручним сарадницима и наставницима;
- 7) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- 8) води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
- 9) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- 10) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

*3) Административно-финансијско особље*

*Секретар*

#### Члан 26.

Секретар обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове код Послодавца, и то:

- 1) саставља текст нацрта и помаже у утврђивању предлога општинских аката Послодавца;
- 2) стара се о објављивању аката и информација органа Школе;
- 3) учествује у припремању седница органа Послодавца и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;
- 4) даје правна мишљења запосленима код Послодавца у вези с обављањем њихових послова;
- 5) заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;
- 6) организује вођење евиденције о присутности запослених на радним местима;
- 7) организује и координира рад административно-финансијске службе;
- 8) стара се о пријему и слању поште;
- 9) стара се о евидентирању и чувању аката Послодавца и аката примљених од других лица;
- 10) саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа Послодавца и стара се о њиховом достављању;
- 11) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
- 12) стара се одлагању документације у архиву Послодавца, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;
- 13) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Школом и запосленим лицима;
- 14) стручно се усавршава;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

#### *Шеф рачуноводства*

#### Члан 27.

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству, а посебно:

- 1) израђује периодичне и годишње обрачуне;
- 2) припрема финансијски план Послодавца;
- 3) припрема финансијске извештаје о пословању Послодавца;
- 4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Послодавца;
- 5) сарађује са органима Послодавца и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 6) сарађује са субјектима ван Послодавца у вези са обављањем својих послова;
- 7) стара се о евидентирању потраживања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 8) стара се о евидентирању дуговања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 9) координира са службом рачуноводства у општини Петровац на Млави;
- 10) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Послодавца;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља послове из свог делокруга за синдикат код Послодавца, у складу са законом и општим актом;
- 14) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- 15) обрачунава накнаду трошкова запослених;
- 16) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- 17) рукује новчаним средствима;
- 18) води благајнички дневник;
- 19) прима новчане уплате од запослених и ученика;

- 20) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
- 21) саставља статистичке извештаје;
- 22) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- 23) сарађује са органима Послодавца и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 24) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

#### *4) Помоћно-техничко особље*

##### *Домар*

##### **Члан 28.**

Домар:

- 1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- 3) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- 4) свакодневно обилази просторије Послодавца и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 5) обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
- 6) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- 7) сваког јутра секретару Послодавца подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 8) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

##### *Ложач*

##### **Члан 29.**

Ложач:

- 1) у грејној сезони врши загревање школског објекта;
- 2) одржава грејни систем у школи, уређаје и опрему;
- 3) пријављује сложеније кварове и оштећења;
- 4) прати потрошњу огревног материјала;
- 5) свакодневно обилази котларницу;
- 6) стара се о чишћењу димоводних канала пећи.

##### *Спремачица*

##### **Члан 30.**

Спремачица:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- 2) одржава зеленило код Послодавца и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- 3) води рачуна о школској имовини;
- 4) у случају потребе обавља курирске послове;
- 5) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 6) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 7) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

##### *Сервирка*

##### **Члан 31.**

Сервирка:



- 1) свакодневно преузима и сервира храну ученицима;
- 2) одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање, пеглање);
- 3) обавља послове сервирања за време школских свечаности;
- 4) води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај секретару;
- 5) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

#### **4. Услови за избор директора**

##### **Члан 32.**

Услови за избор директора утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања.

#### **5. Услови за пријем у радни однос**

##### **Члан 33.**

Поред општих услова за пријем у радни однос, услови за пријем у радни однос код Послодавца су и:

- 1) одговарајуће образовање;
- 2) психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- 3) неосуђиваност правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, нити за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 4) непостојање дискриминаторног понашања, утврђеног у складу са законом, на страни кандидата за заснивање радног односа;
- 5) држављанство Републике Србије.
- 6) познавање језика на којем се изводи образовно-васпитни рад;

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 5) и 6) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана – пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тач. 3) и 4) овог члана прибавља Послодавац.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се на захтев директора подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

##### ***1) Наставно особље***

##### **Члан 34.**

За обављање послова наставника и стручног сарадника радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања и испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

##### **Члан 35.**

Врста и степен образовања наставника, помоћних наставника, стручних сарадника и педагошког асистента прописани су законом и подзаконским актом.

##### ***2) Административно-финансијско особље***

##### **Члан 35.**

За обављање посла секретара радни однос може се засновати са дипломираним правником – мастером или са дипломираним правником који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, који испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

#### **Члан 36.**

За обављање посла шефа рачуноводства радни однос може се засновати са лицем са четвртим степеном стручне спреме правног, економског или другог образовног профила, а који испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

### **3) Помоћно-техничко особље**

#### **Члан 37.**

За обављање посла домара радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има завршено:

- 1) средње образовање у трајању од три године (III степен стручне спреме) – квалификовани радник,
- 2) средње образовање у трајању од четири године (IV степен стручне спреме),
- 3) средње специјалистичко образовање (V степен стручне спреме),

#### **Члан 38.**

За обављање посла спремачице радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има завршено стручно оспособљавање у трајању од једне године (I степен стручне спреме), било које врсте.

#### **Члан 39.**

За обављање посла сервирке радни однос се може засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има други степен стручне спреме било које врсте.

## **6. Услови за рад**

### *1) Услови за рад свих запослених*

#### **Члан 40.**

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове за пријем у радни однос код Послодавца.

### *2) Услови за рад наставног особља*

#### **Члан 41.**

Поред испуњености услова за пријем у радни однос за све време рада код Послодавца, наставници и стручни сарадници морају да у прописаном року стекну дозволу за рад, односно лиценцу, у складу са законом и подзаконским актом.

Наставници и стручни сарадници морају да поседују лиценцу за све време радног односа.

### *3) Услови за рад административно-финансијског особља*

#### **Члан 42.**

Поред испуњености услова за пријем у радни однос за све време рада, запослени на пословима секретара обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара установе, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом, стручним испитом за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже испит за секретара.

### 3) Услови за рад помоћно-техничког особља

#### Члан 43.

Поред испуњености услова за пријем у радни однос за све време рада, запослени на пословима серверике обавезно се и редовно подвргава лекарским прегледима у складу са здравственим прописима.

## IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

#### Члан 44.

Директор актом у писменој форми одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из редова запослених код Послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

#### Члан 45.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- 1) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако Послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

## V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 46.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос код Послодавца је засновао према условима утврђеним у акту који

је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца, уколико то није супротно закону.

**Члан 47.**

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос код Послодавца под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

**Члан 48.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова у ОШ „Ђура Јакшић“ Орешковица, заведен под бројем 606, од 14.9.2018. године.

**Члан 49.**

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Послодавца тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Послодавца.

Директор Послодавца

---

Наташа Бугар