

"ПАЛАНАЧКА ГИМНАЗИЈА"  
11420 Смед. Паланка  
Вука Караџића 18  
Тел./Факс: 026/310-631  
Број:01-445/20  
Датум: 04.09.2020.г.



На основу чл. 24. став 1-3. Закона о раду (24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14 ) и чл. 126. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број88/2017,27/2018...10/2019), директор школе „Паланачка гимназија“ у Смедеревској Паланци, дана 04.09.2020. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи „Паланачка гимназија“ у Смедеревској Паланци (у даљем тексту: Правилник) утврђују се:

- 1) организациони делови школе „Паланачке гимназије“ (у даљем тексту: Послодавац),
- 2) групе послова код Послодавца,
- 3) опис послова,
- 4) број извршилаца,
- 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 са потребама Послодавца.

#### **Члан 3.**

Број особа са инвалидитетом, који је Послодавац дужан да има у радном односу, мора бити у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

### **II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА**

#### **Члан 4.**

Седиште Послодавца је у Смедеревској Паланци, улица Вука Караџића, број 18.

### **III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

#### **1. Групе послова код Послодавца**

##### **Члан 5.**

Послови код Послодавца систематизовано су у следеће групе:

- 1) директор; 100%
- 2) наставно особље;
- 3) административно-финансијско особље;
- 4) помоћно-техничко особље.

##### **1) Директор**

##### **Члан 6.**

Директор руководи радом Установе.

##### **2) Наставно особље**

##### **Члан 7.**

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 8.**

„Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

А) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије ) и то:

-студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

-студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука

Б) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Ова лица морају да имају образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи у складу са европским системом преноса бодова. Ово образовање наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне године, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу. Наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има напред наведено образовање.

##### **Члан 9.**

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

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

##### **Члан 10.**

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 утврђен 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 11.**

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

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полаже испит 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 12.**

Административно-финансијске послове код Послодавца обављају:

- 1) секретар, 100%
- 2) шеф рачуноводства, 100%
- 3) финансијско књиговодствени радник, 100%

#### **Члан 13.**

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, најдуже на две године.

### ***4) Помоћно-техничко особље***

#### **Члан 14.**

Помоћно-техничке послове код Послодавца обављају:

- 1) домар, 100%
- 2) радник на одржавању рачунара 50%
- 3) спремачица. 700%

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

#### ***1) Директор***

#### **Члан 15.**

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

#### ***2) Наставно особље***

#### **Члан 16.**

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

#### **Члан 17.**

Код Послодавца постоје следећи послови наставника:

- 1) наставник Српског језика и књижевности, **466,66%**
- 2) наставник Енглеског језика, **322,27%**
- 3) наставник Француског језика, **114,35%**
- 4) наставник Немачког језика, **122,22%**
- 5) наставник Латинског језика, **88,88%**
- 6) наставник Математике, **453,33%**
- 7) наставник Физике, **275%**
- 8) наставник Хемије, **200%**
- 9) наставник Биологије, **200%**
- 10) наставник Историје, **215%**
- 11) наставник Географије, **170%**
- 12) наставник Музичке културе, **80%**
- 13) наставник Ликовне културе, **75%**
- 14) наставник Рачунарства и информатике, **335%**
- 15) наставник Физичког васпитања, **210%**
- 16) наставник Верске наставе, **85%**
- 17) наставник Грађанског васпитања, **40%**
- 18) наставник Психологије, **50%**
- 19) наставник Филозофије, **100%**
- 20) наставник Социологије **50%**
- 21) наставник Устава и права грађана, **20%**
- 22) наставник Уметност и дизајна, **65%**
- 23) наставник Примењене науке 1 **10%**
- 24) наставник Примењене науке 2 **20%**
- 25) наставник Језик, медији и култура **50%**
- 26) наставник Појединац, група, друштво **25%**
- 27) наставник Основи геополитике **40%**
- 28) Наставник Религија и цивилизација **20%**
- 29) Наставник за једносменски рад-**100%**

#### **Члан 18.**

Код Послодавца постоје следећи послови стручних сарадника:

- 1) педагог, **100%**
- 2) психолог, **50%**
- 3) библиотекар, **100%**

#### ***Наставник***

#### **Члан 19.**

Наставник:

- 1) изводи теоријску наставу и друге облике образовно-васпитног рада ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) учествује у спровођењу испита за ученике;
- 3) обавља послове одељењског старешине;
- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и томе води евиденцију;
- 6) сарађује с 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 усавшава;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

#### ***Педагог***

## **Члан 20.**

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 годишњи план 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 Послодавца и уговором о раду.

## ***Психолог***

### **Члан 21.**

Психолог:

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

## ***Библиотекар***

### **Члан 22.**

- 1) у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
- 2) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- 3) ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- 4) сарађује с директором, 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 са директором, 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 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 Послодавца и уговором о раду.

#### **4) Административно-финансијско особље**

##### **Секретар**

##### **Члан 23.**

Посао секретара Послодавца обавља један извршилац.

##### **Члан 24.**

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

- 1) саставља текст нацрта и помаже у утврђивању предлога општих аката Послодавца;
- 2) стара се објављивању аката и информација органа Школе;
- 3) учествује у припремању седница органа Послодавца и даје им правна мишљења у вези с обављањем њихових послова;
- 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 о одлагању документације у архиву Послодавца, издавању документације из архиве и 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 у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

##### **Шеф рачуноводства**

##### **Члан 25.**

Посао шефа рачуноводства код Послодавца обавља један извршилац.

##### **Члан 26.**

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијски извештај у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, 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) организује и координира рад службе рачуноводства;
- 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 колективним уговором;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

##### **Финансијско-књиговодствени радник**

#### **Члан 26 а.**

Посао финансијско-књиговодственог радника код Послодавца обавља један извршилац.

За обављање посла финансијско-књиговодственог радника радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има:

- 1) IV степен стручне спреме

#### **Члан 26 б.**

Финансијско-књиговодствени радник:

- 1) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- 2) обрачунава накнаду трпшкова запослених;
- 3) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- 4) рукује новчаним средствима;
- 5) води благајнички дневник;
- 6) прима новчане уплате од запослених и ученика;
- 7) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
- 8) саставља статистичке извештаје;
- 9) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- 10) сарађује са органима Послодавца и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 11) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног обрачуна Послодавца;
- 12) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
- 13) обавља послове из свог делокруга за синдикат код Послодавца, у складу са законом и колективним уговором;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

### **5) Помоћно-техничко особље**

#### **Домар**

#### **Члан 27.**

Посао домара обавља 1 извршилац.

#### **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 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 директору подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 8) реагује на све уочене кварове и оштећења школске имовине и санира исте
- 9) води евиденцију о исправности громобранске инсталације, противпожарне опреме, аларма и видео-надзора
- 10) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

### **Радник на одржавању рачунара**

#### **Члан 29.**

Посао одржавања рачунара обавља 50% извршилац.

#### **Члан 30.**

Радник на одржавању рачунара:

- 1) одржава рачунаре у школи

#### **Спремачица**

#### **Члан 31.**

Посао спремачице код Послодавца обавља 700% извршилаца.

#### **Члан 32.**

Спремачица:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- 2) одржава зеленило у школском дворишту у сарадњи са домаром;
- 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 и секретара у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

### **4. Услови за избор директора**

#### **Члан 33.**

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

### **5. Услови за заснивање радног односа**

#### **Члан 34.**

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним Законом о основама система образовања и васпитања и ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и 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, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

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 подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

#### ***1) Наставно особље***

#### **Члан 35.**

За обављање послова наставника радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће високо образовање и испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

### **Члан 36.**

Врста и степен образовања, односно стручне спреме наставника, стручних сарадника и педагошког асистента прописани су законом и подзаконским актом (Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији)

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

### **Члан 37.**

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, који испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

### **Члан 38.**

За обављање посла шефа рачуноводства радни однос може се засновати с лицем које испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа, и има најмање IV степен стручне спреме економског смера, VI степен стручне спреме економског смера или VII степен стручне спреме економског смера као и најмање три године рада на финансијско-књиговодственим пословима.

## **3) Помоћно-техничко особље**

### **Члан 39.**

За обављање посла домара радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има:

- 2) IV степен стручне спреме (електромашинске струке)

### **Члан 40.**

За обављање посла радника на одржавању рачунара радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има:

- 3) IV степен стручне спреме и познаје рад на рачунару

### **Члан 41.**

За обављање посла спремачице радни однос може се засновати са лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има I степен стручне спреме.(основна школа)

## **7. Услови за рад**

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

### **Члан 42.**

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове за заснивање радног односа код Послодавца.

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

### **Члан 43.**

Поред испуњености услова за заснивање радног односа 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 44.**

Поред испуњености услова за заснивање радног односа 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 правосудним испитом, стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

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

##### **Члан 45.**

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 46.**

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, 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 с 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 средстава за рад, у случају кад 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 евиденцију 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 47.**

Запослени који не испуњава услове за заснивање радног односа или за рад, утврђене Правилником, а радни однос код Послодавца је засновао према условима утврђеним у правилнику који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца.

##### **Члан 48.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 01-713/19 од 02.09.2019.г..

##### **Члан 49.**

Правилник се истиче на огласну таблу Послодавца тек пошто Школски одбор на њега да сагласност. Правилник ступа на снагу даном давања сагласности Школског одбора.

Правилник је заведен под дел.бр:01-445/20 од 04.09.2020.г, Школски одбор дао сагласност на Правилник 15.09.2020.г., објављен је на огласној табли Школе дана 16.09.2020.г, а ступа на снагу дана 16.09.2020.г.

Директор школе:

---

/Драган Јоковић, проф./