

Република Србија
Основна школа
"Љубица Јовановић Радосављевић"
Број: 538/2023
Датум: 31.08.2023. год.
е-маил: ospodvrska@gmail.com
тел.019/806-003
Маршала Тита 16, Подвршка

На основу члана 24. ст. 1 - 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 24/05, 61/05, 54/09, 8/13, 32/13, 75/14, 13/2017 – одлука УС и 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), директор Основне школе "Љубица Јовановић Радосављевић"у Подвршки (у даљем тексту: Послодавац), дана 31.8.2023. године донео је:

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 Послодавца (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови Послодавца;
- 2) групе послова код Послодавца;
- 3) опис послова;
- 4) број извршилаца на пословима;
- 5) услови за заснивање радног односа и за рад;
- 6) друга питања у вези с 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 Послодавца, односно у Подвршки, Улица Маршала Тита број16.

Члан 4.

Школа ради у једној смени. Настава у првој смени почиње у 8,00 часова. По правилу, Школа ради у пет наставних дана у складу са школским календаром и Годишњим планом рада школе. Час траје 45 минута.

ІІІ. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе послова код Послодавца

Члан 5.

Послови код Послодавца систематизовани су у следеће групе:

- 1) директор,
- 2) наставно особље,

- 3) административно-финансијско особље,
- 4) помоћно-техничко особље.

1) Директор

Члан 6.

Директор руководи радом Послодавца.

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, стручни сарадници и педагошки асистенти.

Члан 8.

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

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

Педагошки асистенти пружају помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Члан 9.

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 наставника или стручног сарадника;
- 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 10.

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 11.

Административно-финансијске послове код Послодавца обављају:

- 1) секретар,
- 2) радник на пословима за финансије и административним пословима.

Члан 12.

За обављање послова 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.

4) Помоћно-техничко особље

Члан 13.

Помоћно-техничке послове код Послодавца обављају:

- 1) Домар/мајстор одржавања
- 2) Кафе куварица/сервирка
- 3) Радник за одржавање хигијене - чистачица

3. Број извршилаца и опис послова

1) Директор

Члан 14.

Послове директора обавља један извршилац.

2) Наставно особље

Члан 15.

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

Члан 16.

Код Послодавца постоје следеће врсте послова наставника:

- 1) наставник разредне наставе – 2 извршиоца;
- 2) наставник предметне наставе.

Члан 17.

Код Послодавца постоје следећи послови наставника предметне наставе:

- 1) наставник Српског језика, - 0,95 извршилаца
- 2) наставник Француског језика -0,44 извршилаца
- 3) наставник Математике 0,89 извршилаца,
- 4) наставник Физике 0,30 извршилаца,
- 5) наставник Хемије 0,20 извршилаца,
- 6) наставник Биологије 0,40 извршилаца,
- 7) наставник Историје 0,35 извршилаца,
- 8) наставник Енглеског језика 0,84 извршилаца
- 9) наставник Географије 0,35 извршилаца,
- 11) наставник Технике и технологије 0,40 извршилаца,
- 12) наставник Музичке културе 0,25 извршилаца,
- 13) наставник Ликовне културе 0,45 извршилаца ,
- 14) наставник Информатике и рачунарства 0,20 извршилаца,
- 16) наставник Физичког васпитања и здравственог васпитања 0,60 извршилаца,
- 17) наставник Физичког васпитања – фо- 0,05 извршилаца,
- 18) наставник Верске наставе 0,05 извршилаца,
- 19) наставник Грађанског васпитања 0,05 извршилаца,
- 20) наставник Румунског језика 0,20 извршилаца,
- 21) наставник Медијске писмености 0,10 извршилаца
- 22) наставник у Пилот пројекту - Обогаћени једносменски рад- 0,30 извршилаца
- 23) наставник Домаћинства -0,05 извршилаца
- 24) наставник СНА - Моја животна средина- 0,05 извршилаца

25) наставник Пилот пројекта “Свако дете има право да одраста здраво” - 0,20 извршилаца

Члан 18.

Код Послодавца постоје следећи послови стручних сарадника:

- 1) психолог –0,50 извршилаца
- 2) библиотекар- 0,50 извршилаца

Наставник разредне наставе

Члан 19.

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 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 усавршава;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник предметне наставе

Члан 20.

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) обавља послове одељењског старешине;
- 3) учествује у спровођењу испита ученика;
- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о 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 усавршава;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник у Пилот пројекту Обогаћени једносменски рад- 0,30 извршилаца

Члан 21.

Активности ће се реализовати једанпут недељно (уторком) у трајању од 4 сата.
Активности ће се реализовати кроз:

1. игре спретности;
2. спортска такмичења;
3. корективну гимнастику и елементе јоге;
4. развијање свести ученика о здравом начину живота (хигијени, навикама...)
5. играње друштвених игара;
6. креативне радионице;

7. дебата;
8. осмишљавање инфографичког приказа резултата рада;
9. гледање дечијих ТВ емисија едукативног карактера;
10. активности сугерисане од стране ученика

Наставник у Пилот пројекту

Обогаћени једносменски рад- „Свако дете има право да одраста здраво“- 0,20 извршилаца

Члан 21а.

Активности и садржаји

- Реализација додатних часова наставе физичког и здравственог образовања (два часа) у складу са програмом наставе и учења предмета физичко и здравствено васпитање.

-Организација лекарских здравствених прегледа за ученике учеснике пројекта;

-Организација спортско медицинских прегледа за ученике учеснике пројекта;

-Организација ваннаставних активности које школа треба да реализује у складу са својим могућностима и потребама ученика (излети, шетње, такмичења и друге активности у складу са програмом).

-Организација самосталног вежбања ученика – упућивати их на самосталан рад код куће применом одговарајућих и њима доступних могућности за вежбање. Од заинтересованих ученика тражити да воде кратак дневник својих физичких активности у току недеље. Информације би ученици преносили наставнику и осталим ученицима.

-Кроз наставни процес учити талентоване ученике за одређене спортове и исте упућивати да се у складу са својим жељама и интересовањима укључе у спорт.

- Организација и реализација едукативних трибина, радионица, обука за ученике и родитеље.

Психолог

Члан 22.

Психолог:

1) прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;

2) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;

3) сарађује са директором, помоћником директора, 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 планове 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 и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Библиотекар

Члан 23.

Библиотекар:

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, помоћником директора, 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, помоћником директора, 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 и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3) Административно-финансијско особље **Секретар**

Члан 24.

Посао секретара Послодавца обавља 1 извршилац.

Члан 25.

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

- 1) саставља текст нацрта и помаже при утврђивању предлога општих 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 о 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 26.

Посао радника за финансије и административне послове код Послодавца обавља 0,50 извршилаца.

Члан 27.

Радник за финансије и административне послове код Послодавца 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) 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 општим актом;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

4) Помоћно-техничко особље

Домар-мајстор одржавања (домар)

Члан 28.

Посао домара обавља 0,50 извршилаца.

Члан 30.

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) прати и координира рад спремачица;
- 8) сваког јутра секретару Послодавца подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 9) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Члан 31.

Послове домара школе може да обавља лице са најмање завршеним трећим степеном средње школе.

Домар школе обавља следеће послове:

- 1) ложење,
- 2) руковођење и одржавање инсталације,
- 3) послове око набавке огрева,
- 4) помоћ школском мајстору,
- 5) врши и друге послове по налогу директора.

Кафе куварица/Сервирка

Члан 32.

Посао кафе куварице/сервирке код Послодавца обавља 0,10 извршилаца.

Члан 33.

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 и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Радник за одржавање хигијене - чистачица

Члан 34.

Посао радник за одржавање хигијене - чистачице код Послодавца обавља 3,4 извршилаца.

Члан 35.

Чистачица:

- 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;
- 8) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

4. Услови за избор директора

Члан 36

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

5. Услови за пријем у радни однос

Члан 37.

Поред општих услова за заснивање радног односа, услови за заснивање радног односа код Послодавца су и:

- 1) одговарајуће образовање;
- 2) психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- 3) неосуђиваност правоснажном 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) знање 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 38.

За обављање послова наставника разредне и предметне наставе и стручног сарадника радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће образовање из члана 139. и 140. Закона о основама система образовања и васпитања и испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

Нема разлике у условима за пријем у радни однос између наставника разредне наставе и наставника разредне наставе у продуженом боравку.

Члан 39.

За обављање посла педагошког асистента радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће образовање и испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

Члан 40

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

2) Административно-финансијско особље

Члан 41

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.

Ако се ни на поновљени конкурс за секретара не пријави ниједан кандидат с одговарајућим образовањем, за обављање посла секретара може се засновати радни однос најдуже на две године с другим лицем, које испуњава све друге прописане услове за пријем у радни однос.

У случају из става 2. овог члана, радни однос може се засновати са:

1) лицем које има звање правника (VI степен стручне спреме – завршена виша школа правног смера или први степен правног факултета, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године);

2) лицем које је стекло правничко образовање на студијама првог степена (основне академске студије) или студијама у трајању од три године, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

Члан 42

За обављање посла шефа рачуноводства радни однос може се засновати са дипломираним економистом – мастером или са дипломираним економистом 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 43.

За обављање посла финансијско-књиговодственог радника радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има завршено средње образовање у трајању од четири године (IV степен стручне спреме), стечено на основу завршене:

1) средње економске школе,

3) Помоћно-техничко особље

Члан 44.

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) столарске, металске и електро струке.

Члан 45.

За обављање посла сервирке/кафе куварице радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има завршено образовање за рад у трајању од две године (II степен стручне спреме), било које врсте.

Члан 46.

За обављање посла чистачице радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има завршено основно образовање.

7. Услови за рад

1) Услови за рад свих запослених

Члан 47.

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

2) Услови за рад наставног особља

Члан 48.

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 49.

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, 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.

4) Услови за рад помоћно-техничког особља

Члан 50

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

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

Члан 51.

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 реда запослених код Послодавца.

Члан 52.

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 53.

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 54.

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 55.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова, заведен под бројем 354/2022, од 30.8.2022. године.

Члан 56.

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

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

Директор

Драгана Думитрашковић