

СРПСКИ АТЛЕТСКИ САВЕЗ
Београд, Булевар Ослобођења 54



ПРАВИЛНИК
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА

Јануар 2025. године

На основу члана 24 Закона о раду и члана 46 став 1 тачка 3 Статута САС, Управни одбор САС на седници одржаној дана, 31.01.2025. године доноси пречишћен текст

**ПРАВИЛНИК
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији рада и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) Управни одбор Српског атлетског савеза (САС) уређује:

1. организацију рада у САС
2. врсту, назив и систематизацију послови који се обављају у САС
3. услове за обављање послова
4. пробни рад на појединим пословима
5. проверу радних способности као посебан услов за заснивање радног односа
6. полагање приправничког и стручног испита
7. послове са непуним радним временом
8. послове са повећаним ризиком
9. премештај запослених
10. посебне одредбе
11. прелазне и завршне одредбе

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 2

Делатност САС организује се као јединствени радни процес.

Послови обухваћени јединственим радним процесом систематизују се овим Правилником у складу са потребама радног процеса насталим због смањења обима посла у САС.

У САС се организује стручна служба која обухвата послове који се систематизују овим Правилником, за укупно 10 (десет) извршилаца.

ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 3

Рад стручне службе организује и службом руководи директор САС.
Директор САС за свој рад одговоран је САС и председнику Управног одбора САС.

Запослени у САС, за свој рад непосредно су одговорни директору.

Члан 4

Овим Правилником систематизују се послови по садржају и сродности, врсти и степену стручне спреме, као и према степену сложености и одговорности који се захтева за њихово обављање, утврђују се услови за рад и број извршилаца за обављање послова на систематизованим радним местима.

ВРСТА, НАЗИВ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ

Члан 5

Управни одбор овим Правилником систематизује следеће послове у САС са условима за њихово обављање:

1. ДИРЕКТОР

Услови за именовање на функцију директора прописани су Статутом САС: директор САС именује се из реда истакнутих атлетичара, атлетских стручњака, стручњака у атлетици и привредника, на предлог председника САС.

Услови за заснивање радног односа:

- висока стручна спрема,
- три године радног искуства у високој стручној спреми,
- знање једног страног језика,
- стручне и организационе способности за обављање руководећих послова,
- искуство у друштвено-спортским активностима у атлетском спорту;
- познавање текуће проблематике развоја атлетског спорта у Републици Србији.

Број извршилаца: 1

Опис послова директора:

-заступа САС у имовинским и другим правним пословима и наредбодавац је за извршење финансијског плана САС:

-организује и контролише обављање стручних послова у САС и предузима мере за унапређење тих послова

-одобрава службена путовања у земљи и издаје решења за службено путовање у иностранство

-стара се о припремама седница органа САС и о извршавању одлука и других аката тих органа

-по питањима материјалног и радноправног положаја радника у стручној служби САС, остварује сарадњу са организацијом синдиката радника стручне службе, у складу са законом и општим актима САС

-има права, овлашћења и одговорности пословодног органа правног лица, у складу са законом и другим прописима којима се уређује радни однос

- обавља послове које на њега пренесе председник САС
- учествује у раду органа САС, без права одлучивања
- предлаже управном одбору доношење општих аката из надлежности управног одбора
- обавља и друге послове у складу са Статутом и другим општим актима

2. СТРУЧНИ СПОРТСКИ СЕКТОР - СЕЛЕКТОР АТЛЕТСКИХ РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА

Услови за заснивање радног односа:

- висока стручна спрема
- минимум 5 година радног искуства у атлетском спорту
- познавање рада на рачунару,
- познавање једног светског језика

Број извршилаца: **1**

Опис послова селектора:

- организује, прати и обједињује укупан рад спортско – репрезентативног дела САС у свим репрезентативним категоријама
- иницира, координира, контролише и одговоран је за рад спортског сектора САС у оквиру репрезентативних селекција САС,
- усаглашава и прелаже директору САС и Управном одбору САС планове и програме стручног рада и стара се о њиховом спровођењу у сагласности са индивидуалним тренерима члановима атлетских репрезентација
- стара се о стварању услова за спровођење програма националних селекција и кандидата за међународна такмичења,
- води све неопходне евиденције и податке о спортистима члановима репрезентативних селекција
- организује, прати и обједињује укупан рад спортско – оперативног дела САС,
- иницира, координира, контролише и одговоран је за рад спортско-оперативног дела САС,
- усаглашава и предлаже директору САС и Управном одбору САС планове и програме стручног рада и стара се о њиховом спровођењу,
- стара се о стварању услова за спровођење програма националних селекција и кандидата за међународна такмичења,
- организује, реализује и анализира извршена тестирања атлетичара/ки пред међународна такмичења и то кроз: кондиционе припреме, техничко – тактичке припреме и психофизичке припреме,
- води све неопходне евиденције и податке о спортистима члановима репрезентативних селекција
- спроводи мере за унапређење спортске сарадње САС и других стручних удружења и институција у области спорта,
- предлаже организацију, технологију и стратегију стручног рада,
- предлаже основе спортске политике САС,
- учествује у спровођењу међународне политике у вези наступа на такмичењима,
- учествује у изради и реализацији спортских програма САС
- сарађује са свим индивидуалним тренерима атлетичара чланова атлетских репрезентација Србије и заједно са њима учествује у изради индивидуалних планова и програма
- израђује планове и програме за наступ на репрезентивним међународним

такмичењима

- води евиденцију напретка програма свих кандидата за репрезентативне селекције
- израђује критеријуме за наступ на репрезентативним међународним такмичењима
- позива спортисте и тренере за наступ на међународним репрезентативним такмичењима који су испунили предвиђене норме и критеријуме за наступ на међународним такмичењима
- вођа је пута на свим великим међународним репрезентативним такмичењима (сениорским)
- саставља екипу за наступе атлетске репрезентације на Екипним првенствима
- прати развој свих националних селекција и индивидуалних атлетичара кандидата за наступ у атлетској репрезентацији Србије у свим узрасним категоријама (млађи и старији јуниори, сениори)
- главни је руководилац кампа перспективних спортиста
- предлаже руководиоце стручних кампова перспективних спортиста
- именује руководице стручних штабова по атлетским дисциплинама
- учествује у изради и реализацији спортских програма САС
- сарађује са спортским сектором САС (Комесар за такмичења, спортски директор) за сва спортска питања у циљу развоја атлетског спорта
- учествује у изради програма развоја атлетског спорта
- сарађује са институцијама РС (Министарство спорта, Олимпијски комитет Србије) у оквиру свог деловања
- обавља и друге послове по налогу директора
- за свој рад непосредно је одговоран директору САС.

3.ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР

Услови за заснивање радног односа:

- висока или виша стручна спрема,
- 1 година радног искуства,
- обученост за рад на рачунару,
- познавање једног светског језика

Број извршилаца: **1**

Опис послова извршног директора:

- спроводи одлуке органа и радних тела САС
- припрема анализе извршених планова и програма по налогу директора
- обавља стручне административне и персоналне послове за потребе САС,
- обавља и друге послове по одлукама органа САС и по налогу директора
- за свој рад непосредно је одговоран директору САС.

4.ФИНАНСИЈСКИ ДИРЕКТОР

Услови за заснивање радног односа:

- висока (дипл.економиста) или виша стручна спрема,
- обученост за рад на рачунару,
- познавање једног светског језика

Број извршилаца: **1**

Опис послова финансијског директора:

- припрема, обрађује и доставља надлежним органима и институцијама финансијску документацију у вези са реализацијом финансијског плана САС,
- сарађује са ангажованим књиговодством и ревизором при припреми финансијске документације у складу са законом о књигодственим и финансијским пословањем САС,
- припрема финансијску и другу документацију по одлуци директора,
- похађа семинаре, предавања и курсеве који су у вези са финансијским пословањем и обавезама САС,
- обавља и друге послове по одлукама органа САС и по налогу директора
- за свој рад непосредно је одговоран директору.

5. ФИНАНСИЈСКИ МЕНАџЕР

Услови за заснивање радног односа:

- висока (дипл.економиста) или виша стручна спрема,
- обученост за рад на рачунару,
- познавање једног светског језика

Број извршилаца: **1**

Опис послова финансијског менаџера:

- припрема, обрађује и доставља надлежним органима и институцијама финансијску документацију у вези са реализацијом финансијског плана САС,
- сарађује са ангажованим књиговодством и ревизором при припреми финансијске документације у складу са законом о књигодственим и финансијским пословањем САС,
- припрема финансијску и другу документацију по одлуци директора,
- похађа семинаре, предавања и курсеве који су у вези са финансијским пословањем и обавезама САС,
- обавља и друге послове по одлукама органа САС и по налогу директора
- за свој рад непосредно је одговоран директору.

6. ПРАВНИК

Услови за заснивање радног односа:

- висока стручна спрема VII степен стручне спреме – дипл.правник,
- знање једног страног језика,
- познавање рада на рачунару (Word и Excel).

Број извршилаца: **1**

Опис послова правника:

- прати законске прописе и о свему битном за рад САС обавештава директора ,
- припрема предлог свих нормативних аката САС,
- припрема предлог свих Уговора које САС закључује и даје стручно мишљење о предложеним Уговорима,
- припрема извештаје и анализе извршених планова и програма по одлуци директора,
- похађа семинаре, предавања и курсеве који су у вези са законима и нормативним прописима и обавезама САС,
- обавља и друге послове по налогу директора и органа САС
- за свој рад непосредно је одговоран директору

7.МЕНАѢЕР

Услови за заснивање радног односа:

- висока или виша стручна спрема,
- 1 година радног искуства,
- активно знање енглеског језика,
- обученост за рад на рачунару (Word и Excel)

Број извршилаца: 3

Опис послова менаѢера:

-сарадња са националним и међународним атлетским менаѢерима и асоцијацијама,
-организовање атлетских такмичења, манифестација и митинга за потребе САС,
-уговарање маркентишких активности са спонзорима и донаторима,
-посредовање у организацији семинара за едукацију атлетичара, тренера и других лица ангажованих у реализацији програмских активности Савеза,
-организовање и руковођење радом и спортским активностима у атлетским објектима које користи Савез,
-реализује програме и планове Савеза по областима и непосредним задужењима,
-обавља и друге послови по налогу директора САС,
-за свој рад непосредно је одговоран директору САС.

8.МАРКЕТИНГ МЕНАѢЕР

Услови за заснивање радног односа:

- висока или виша стручна спрема,
- 2 године радног искуства,
- активно знање енглеског језика,
- обученост за рад на рачунару (Word и Excel)

Број извршилаца: 1

Опис послова пројектног менаѢера:

-Осмишљавање маркетинг стратегије Савеза,
- Развијање и имплементација маркетиншких стратегија и планова како би се побољшала видљивост и препознатљивост Савеза,
- Координација и управљање кампањама на друштвеним мрежама, сајтовима и другим дигиталним каналима,
- Организација и промоција спортских догађаја и такмичења,
- Сарадња са спонзорима и израда маркетинг планова за покривање догађаја и активности савеза,
- Успостављање и одржавање односа са спонзорима, партнерима и другим заинтересованим странама,
- Активна улога у проналажењу спонзора, донатора и партнера Савеза који ће помоћи у спровођењу планова и програма Савеза,
- Планирање и креирање промотивних материјала (постери, брошуре, видео садржаји).
- Анализа тржишта и праћење конкурентских активности у спортској индустрији.

- Пратити повратне информације од публике и учесника у спортским активностима, те имплементирати побољшања.
- Управљање маркетинг буџетом и извештавање о резултатима кампања.
- подршка у организацији атлетских такмичења, манифестација и митинга за потребе САС,
- припрема документације за потребе аплицирања на конкурсе у земљи и иностранству
- покретање идејних пројеката Савеза
- реализација идејних пројеката Савеза
- сарадња са атлетским федерацијама у региону, Европи и Свету у погледу маркетинга
- покретање идејних пројеката са заинтересованом земљама чланицама БА, ЕА и СА
- реализација идејних пројеката са земљама чланицама БА, ЕА и СА
- уговарање маркентишких активности са потенцијалним спонзорима и донаторима у циљу реализације идејних пројеката Савеза,
- реализује програме и планове Савеза по областима и непосредним задужењима,
- обавља и друге послови по налогу директора САС,
- за свој рад непосредно је одговоран директору САС.

9.ПРОЈЕКТНИ МЕНАџЕР

Услови за заснивање радног односа:

- висока или виша стручна спрема,
- 3 године радног искуства,
- активно знање енглеског језика,
- обученост за рад на рачунару (Word и Excel)

Број извршилаца: **1**

Опис послова пројектног менаџера:

- сарадња са националним и међународним атлетским менаџерима и асоцијацијама,
- подршка у организацији атлетских такмичења, манифестација и митинга за потребе САС,
- припрема документације за потребе аплицирања на конкурсе у земљи и иностранству
- покретање идејних пројеката Савеза
- реализација идејних пројеката Савеза
- сарадња са атлетским федерацијама у региону, Европи и Свету
- покретање идејних пројеката са заинтересованом земљама чланицама БА, ЕА и СА
- реализација идејних пројеката са земљама чланицама БА, ЕА и СА
- уговарање маркентишких активности са потенцијалним спонзорима и донаторима у циљу реализације идејних пројеката Савеза,
- реализује програме и планове Савеза по областима и непосредним задужењима,
- обавља и друге послови по налогу директора САС,
- за свој рад непосредно је одговоран директору САС.

10. СПОРТСКИ СТРУЧЊАЦИ – АТЛЕТСКИ ТРЕНЕРИ (СТРУЧНИ ШТАБ САС)

Услови за заснивање радног односа:

- висока или виша стручна спрема,
- 3 године радног искуства,
- учешће на великим међународним такмичењима из Програма БА, ЕА и СА
- активно знање енглеског језика,
- обученост за рад на рачунару (Word и Excel)

Број извршилаца: 5

Опис послова спортског стручњака (атлетског тренера):

-сарадња са националним и међународним атлетским тренерима и федерацијама
-подршка у организацији атлетских такмичења, манифестација и митинга за потребе САС,

-давање мишљења у циљу напретка атлетског спорта

-подршка у организацији семинара за едукацију атлетичара, тренера и других лица ангажованих у реализацији програмских активности Савеза, а посебно из непосредних задужења

-организовање и руковођење радом и спортским активностима у атлетским објектима које користи Савез,

-обављање стручног рада са регистрованим атлетичарима, члановима атлетске репрезентације

-обављање административних и других послова

-састављање програма и планова члана СШ, и месечно извештавање о напретку усвојених планова и програма

-обављање послова тим лидера на такмичењима из Програма ЕА и СА

-реализује програме и планове Савеза по областима и непосредним задужењима,

-сарадња са селектором и/или спортским директором

-обавља и друге послове по налогу директора САС,

-за свој рад непосредно је одговоран директору САС, селектору и/или спортском директору.

11. ФИЗИОТЕРАПЕУТ САС

Услови за заснивање радног односа:

- висока или виша стручна спрема,
- 1 година радног искуства,

Број извршилаца: 1

Опис послова физиотерапеута

-сарадња са националним атлетским тренерима и селектором САС

-подршка у организацији атлетских такмичења, манифестација и митинга за потребе САС у делу стручног рада

-организовање и руковођење радом и вршење физиотерапеутских услуга

-обављање стручног рада са регистрованим атлетичарима, односно члановима атлетске репрезентације

-за свој рад непосредно је одговоран директору САС, селектору и/или спортском директору.

12.ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Услови за обављање послова:

- средња стручна спрема (ССС),
- обученост за рад на рачунару (Word),
- познавање једног светског језика.

Број извршилаца: **1**

Опис послова административног радника:

-обавља административне, канцеларијске, секретарске, техничке и опште послове

-обавља и друге послове по налогу директора,
-за свој рад непосредно је одговоран директору.

СЕКТОР АТЛЕТСКА ДВОРАНА

13.УПРАВНИК АТЛЕТСКЕ ДВОРАНЕ

Услови за заснивање радног односа:

- висока или виша стручна спрема,
- 5 година радног искуства,
- активно знање енглеског језика,
- обученост за рад на рачунару (Word и Excel)

Број извршилаца: **1**

Опис послова Управника Дворане

-Управља објектима који се налазе у подзакупу САС:

Атлетска дворана

Атлетска стаза са борилиштем

Обавезе Управника дворане у руковођењу и брига о објекту Атлетске дворане:

- Топлотна подстанница
- Вентилациони уређаји
- Алармни системи
- Контролни системи
- Редовно контролисање објеката и система под надзором Управника дворане, заједно са техничким руководиоцима Атлетске дворане.
- Контрола над запосленима у сектору Атлетске дворане (хигијеничари и технички руководиоци).
- Контрола чишћења Атлетске дворане (изношење смећа, хигијена, и други послови...).
- Организација такмичења, и одобрење коришћење Атлетске дворане корисницима, у складу са упућеним захтевима.

- Сарадња са Војном Академијом Министарства одбране у вези свих послова које се односе на руковођење Атлетске дворане.
- обавља и друге послове по налогу директора,
- за свој рад непосредно је одговоран директору.

14.ТЕХНИЧКИ РУКОВОДИЛАЦ

Услови за обављање послова:

- средња стручна спрема (ССС),
- обученост за рад на рачунару (Word),
- познавање једног страног језика.

Број извршилаца: **3**

Опис послова техничког руководиоца:

- обавља административне, техничке и опште послове
- помоћ у организацији атлетских такмичења, манифестација и митинга за потребе САС
- помоћ у организацији и руковођењу радом атлетским објектима које користи Савез
- обавља и друге послове по налогу директора,
- за свој рад непосредно је одговоран директору.

15. ХИГИЈЕНИЧАР

Услови за обављање послова:

- Основна школа (ОШ)

Број извршилаца: **3**

Опис послова хигијеничара:

- одржавање хигијене у просторијама САС (канцеларија САС) и Атлетске дворане
- обавља и друге послове по налогу директора,
- за свој рад непосредно је одговоран директору.

Члан 6

Број извршилаца за послове које систематизује овим Правилником, одређује својом одлуком директор на основу годишњег плана кадрова за рад у САС који доноси управни одбор САС.

Број извршилаца дефинисан овим правилник не представља обавезу Послодаваца да запосли тај број особа. Дефинисаним бројем извршиоца за свако радно место наведено у овом Правилнику, створени су услови да Послодавац може запослити највише до тог броја особа на тој конкретној позицији, у случају да се за тим појави потреба.

Одлуку о пријему у радни однос нових лица доноси директор у складу са усвојеним планским документима за текућу пословну годину.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 7

Лице које у САС заснива радни однос за рад на одређеним пословима мора да испуњава посебне услове који су прописани за систематизоване послове.

Под посебним условима подразумевају се услови врсте и степена стручне спреме, радног искуства и остали услови (стручни испит, знање страног језика, посебна знања и вештине, рад на рачунару, пробни рад, провера радних способности и др.), који су прописани овим Правилником.

Члан 8

Запослени који се налазе у радном односу у САС и лица која се у САС први пут запошљавају, могу у току трајања радног односа да буду премештени на сваки посао за који испуњавају прописане услове.

Запосленом који неоправдано одбије да обавља посао на који га директор распореди у смислу става 1 овог члана, може се отказати уговор о раду.

Члан 9

Потребна стручна спрема за обављање систематизованих послова у смислу члана 5 овог Правилника утврђује се на основу садржаја и сложености тих послова.

Одређивање стручне спреме, потребних посебних стручних испита, посебних знања и вештина и других посебних услова, директор утврђује према захтевима за одређену врсту послова.

Под радним искуством за обављање систематизованих послова подразумева се број година рада који запослени треба да има по завршеном образовању, а за одређене стручне и уско специјализованње послове, као и за послове од већег значаја за САС као послодавца и број година рада у струци.

Члан 10

Као посебан услов за рад на појединим пословима могу се предвидети и посебне здравствене и психофизичке способности запосленог односно лица које се запошљава.

ПРОБНИ РАД

Члан 11

Директор може за поједине послове као услов за запошљавање да утврди пробни рад.

Пробни рад као посебан услов за заснивање радног односа утврђује се за послове из делатности САС и за административне, техничке и опште послове који се обављају у САС.

Пробни рад за послове са средњом стручном спремом траје месец дана, за послове са вишом стручном спремом два месеца и за послове са високом стручном спремом три месеца, од дана ступања на рад запосленог.

Пробни рад посебно се уређује уговором о раду.

ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА РАДНИХ И ПСИХОФИЗИЧКИХ СПОСОБНОСТИ

Члан 12

Директор може за поједине послове као услов за запошљавање да пропише претходну проверу радних и психофизичких способности.

Претходна провера радних и психофизичких способности врши се пре одлучивања о запошљавању нових лица.

Претходну проверу радних и психофизичких способности врши трочлана комисија коју својом одлуком одреди директор.

Члан 13

Претходну проверу радних и психофизичких способности комисија из претходног члана може да изврши у непосредном разговору са лицем које жели да запосли или путем писменог упитника – теста које то лице попуњава.

Члан 14

Лице које не покаже задовољавајуће резултате на претходној провери радних и психофизичких способности, не испуњава услов за запошљавање у САС за обављање одређених послова.

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 15

САС може за поједине послове да запосли приправника и то на неодређено или одређено радно време.

Приправнички стаж за лица са високом стручном спремом траје годину дана, а за лица са вишом и средњом стручном спремом траје 6 месеци.

Директор доноси програм за оспособљавање приправника за рад у струци.

ПОСЛОВИ СА НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ

Члан 16

САС може за запосли лице са непуним радним временом на свим пословима из основне делатности, административним техничким и општим пословима који се систематизују овим Правилником под условима прописаним Правилником о раду.

ПРЕМЕШТАЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 17

Запослени се распоређује на послове ради чијег обављања је засновао рад.

Запослени може у току рада да буде премештен или распоређен и на друге послове који одговарају његовој стручној спреми, радним и психофизичким способностима, када то захтевају потребе САС.

Члан 18

Премештај запослених у току трајања рада врши директор, Анексом уговора о раду на основу претходне писмене понуде запосленом за закључење Анекса, у складу са одредбама Правилника о раду.

Члан 19

Директор може запосленог да премести на друге послове са истом или нижом стручном спремом без сагласности запосленог за случај више силе или опасности која непосредно предстоји или је већ наступила, а која захтева спасавање здравља и живота људи или имовине САС.

Ако запослени у случају из става 1 овог члана неоправдано одбије премештај на друге послове, директор му отказује уговор о раду.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20

На основу предлога директора, Управни одбор овим Правилником уређује организацију рада и систематизацију послова за обављање делатности САС у складу са одредбама Статута.

Члан 21

Директор може, према потребама САС, да предложи Управном одбору, да се два или више сродних послова споје у једно радно место као и да се послови једног радног места раздвоје на више радних места или поједина радна места укину, зависно од нивоа развоја и осавремењивања радног процеса.

У случају из става 1 овог члана, директор има право да изврши премештај запослених сагласно условима који су прописани овом систематизацијом, ценећи стручне и радне способности запослених и потребе радног процеса.

Премештај запослених применом става 2 овог члана Директор може да изврши у складу са одредбама Правилника о раду.

Члан 22

Овим Правилником Управни одбор прописује да се запошљавање нових лица врши искључиво према условима прописаним за сваки од систематизованих послова у САС, датим у тачки 5 овог Правилника.

Члан 23

Директор је обавезан да на основу овог Правилника, са свим лицима која се први пут запошљавају у САС закључи уговор о раду на неодређено или одређено време, у складу са одредбама Правилника о раду.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24

Правилник о организацији рада и систематизацији послова, на предлог директора, доноси Управни одбор САС.

Измене и допуне Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 25

Правилник се примењује 8-ог дана од дана објављивања на огласној табли послодавца.

ПРЕДСЕДНИК УО САС

Веселин Јевросимовић

