

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА) КОД ПОСЛОДАВЦА

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) (даље: Закон), и члана 19. и 20. Статута, директор ТП ПРЕХРАНА АД СОМБОР дана 10.03.2017. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА)

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (радних места) (даље: Правилник), код послодавца ТП ПРЕХРАНА АД СОМБОР (даље: **Послодавац**), уређује се:

- организација рада код Послодавца, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- послови, односно радна места са повећаним ризиком;
- послови на којима се рад обавља са непуним радним временом;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

Члан 2.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Оснивачким актом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност производних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Послодавца запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које Послодавац утврђује.

Члан 3.

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова. Послодавац може да образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице (*сектори, погони, продавнице, одељења и сл.*).

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 5.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови и утврђује њихов делокруг рада:

- 1) Управа Друштва
- 2) Административна служба
- 3) Оперативни служба

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 6.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) назив и опис послова и потребан број извршилаца
- 2) услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, односно образовања, радног искуства, посебних знања и способности, потребна здравствена способности (за послове, односно радна места са повећаним ризиком, за рад запосленог млађег од 18 година живота и сл).

Члан 7.

За обављање послова утврђених овим правилником, поред општих и посебних услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;

-посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 8.

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 9.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања стручне спреме, односно образовања, која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 10.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима, Законом о привредним друштвима ("Сл. гласник РС", бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 - др. закон и 5/2015) и другим позитивним прописима.

Члан 11.

Под посебним условима подразумева се радно искуство, положен специјалистички, правосудни или стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 12.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима из члана 12. овог правилника подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

Члан 13.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 14.

Организациона структура код Послодавца садржи следеће елементе:

-I Организациони део *Управа друштва*

- Назив посла : директор

-Услови: ВСС, економске, техничке или правне струке; најмање 5 год. радног искуства

- Опис посла. Директор заступа и представља друштво. Обавља и друге послове одређене Законом, оснивачким актом, Статутом и другим актима друштва. Директор организује и одређује распоред обављања посла и контролише резултате рада.

- Број потребних извршилаца : 1 (један)

II Организациони део: Административна служба

-назив посла: Административни радник

-Услови : III степен ССС/IV степен ССС, економске/ трговачке , техничке струке, гимназија, најмање 2 година радног искуства

-Опис посла: Прима телефонске позиве и прослеђује директору. Успоставља телефонске везе за потребе пословодства. Припрема и доставља документацију директору. Прима и заводи службену пошту, даје директору на преглед и прослеђује пословним функцијама. Прима од директора пошту ради експедовања. Обавља све кадровске послове (пријава и одјава запослених, припрема уговора о раду, овера здравствених књижица, издавање потврда запосленима, састављање свих врста решења). Води евиденције из области рада везане за персоналну документацију, чување и архивирање пословне документације. Куца све врсте текстова за потребе Друштва (уговоре, одлуке, решења, потврде, овлашћења). Обавља послове везане за пријем гостију у управи Друштва – кува топле напитке (кафа, чај...). Послужује госте топлим и хладним напитцима. Иницира набавку канцеларијског материјала и средстава за одржавање хигијене. Обавезан/а је да се придржава мера ППЗ и безбедности и здравља на раду, одговарајућих процедура и упутстава. Непосредно одговоран: директору.

- Број потребних извршилаца: 2 (два)

III Организациони део : Оперативна служба

- Назив посла: Контролор правилне употребе објеката

- Услови: III степен ССС/IV степен ССС, најмање 1 година радног искуства.

- Опис посла: Контролише правилну употребу и наменско коришћење објеката, опреме и материјала у објектима који су власништву Друштва. Редовно извештава директора о стању објекта.

- Број потребних извршилаца: 13 (тринаест)

Организациона структура код Послодавца садржана је у Прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 15.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора и руководиоца основних организационих јединица, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Послодавца или уговором о раду.

Члан 16.

Директор, односно друго овлашћено лице (даље: директор) образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 17.

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Послодавца (рад на даљину и рад од куће), у складу са Законом.

Члан 18.

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства из члана 10. овог правилника, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање III степен стручне спреме, односно образовања, на неодређено или одређено време.

На пословима из става 1. овог члана директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Одлуку о броју приправника из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

За обављање послова утврђених овим правилником може да се закључи уговор о стручном усавршавању, ради стручног усавршавања и стицања посебних знања и способности за рад у струци, односно обављања специјализације, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације у складу са посебним прописом.

Члан 19.

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, односно девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом (III и V степен стручне спреме).

Члан 20.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 21.

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

Члан 22.

Директор доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из става 1. овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Ступањем на снагу овог правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом и општим актом Послодавца.

Члан 24.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

Члан 25.

Правилник ступа на снагу трећег дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца и на интернет страници Послодавца.

Сомбор, 10.03.2017. године



Прилог

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Назив организационе јединице	Назив посла и нумеричка ознака посла	опис послова	услови за рад на пословима	број извшилаца
Управа друштва	Директор	Директор заступа и представља друштво. Обавља и друге послове одређене Законом, оснивачким актом, Статутом и другим актима друштава. Директор организује и одређује распоред обављања посла и контролише резултате рада.	ВСС, економске, техничке или правне струке; најмање 5 год. радног искуства	1
Административна служба	Административни радник	Прима телефонске позиве и прослеђује директору. Успоставља телефонске везе за потребе пословодства. Припрема и доставља документацију директору. Прима и заводи службену пошту, даје директору на преглед и прослеђује пословним функцијама. Прима од директора пошту ради експедовања. Обавља све кадровске послове (пријава и одјава запослених, припрема уговора о раду, овера здравствених књижица, издавање потврда запосленима, састављање свих врста решења). Води евиденције из области рада везане за персоналну документацију, чување и архиврање пословне документације. Куца све врсте текстова за потребе Друштва (уговоре, одлуке, решења, потврде,	III степен ССС/IV степен ССС, економске/ трговачке, техничке струке, гимназија, најмање 2 година радног искуства	2

Прилог

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА

