

Јавно комунално предузеће „Букуља“  
Аранђеловац, Бранислава Нушића 1  
Бр. 03-5679/1 датум: 02.10.2020. године

На основу члана 24. став 2. и 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) (у даљем тексту: Закон) и члана 50. Статута Јавног комуналног предузећа „Букуља“ Аранђеловац, Надзорни одбор предузећа на седници одржаној дана 02.10.2020. године, донео је:

## П РА В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЈКП „БУКУЉА“ АРАНЂЕЛОВАЦ

### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) код послодавца Јавно комунално предузеће „Букуља“ Аранђеловац (у даљем тексту: послодавац) уређују се:

- организациони делови послодавца и њихов делокруг,
- систематизација послова, врсте послова, опис послова, врата и степен потребне стручне спреме, односно образовања и други потребни посебни услови за рад на тим пословима,
- начин руковођења, хијерархијска и функционална повезаност организационих делова и овлашћења и одговорност за извршење послова,
- друга питања од значаја за организацију и рад послодавца.

#### Члан 2.

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад код послодавца.

#### Члан 3.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом 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, рационално коришћење знања и способности запослених, ефикасно руковођење и континуирани надзор над обављањем послова.

Послове из делатности послодавца запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је послодавац прихватио и/или утврдио.

#### Члан 4.

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности поверити другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом најбољем интересу и да ће тиме послови бити ефикасније и рационалније извршавани.

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

## ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

### Члан 5.

Организација рада код послодавца одвија се у складу са организационом шемом и систематизацијом радних места.

Графички и табеларни приказ организационе шеме и систематизације радних места су саставни део овог Правилника.

Надлежност руковођења код послодавца остварује се у складу са организационом шемом.

### Члан 6.

Послови код послодавца обављају се јединствено преко организационих делова.

Основни унутрашњи организациони делови су: сектори, радне јединице и службе.

Сектори, радне јединице и службе су дужни сарађивати, а сукоб надлежности између организационих делова решава директор предузећа.

## СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

### Члан 7.

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

Систематизацијом послова утврђује се:

- назив радног места,
- степен стручне спреме,
- врста школеке спреме,
- радна способност стечена радом,
- радно искуство,
- посебни услови (знања, вештине, способности...),
- опис послова,
- коэффицијент радног места,
- број извршилаца.

### Члан 8.

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања подразумева се школека спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

### Члан 9.

Послодавац може да одреди алтернативно највише два степена узастопно за појединачна радна места предвиђена овим Правилником.

Запосленом који не испуњава услове у погледу стручне спреме а која нема алтернативу предвиђену овим Правилником, нето зарада се умањује 5%.

### Члан 10.

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

Радно искуство у табеларном приказу радних места односи се на радно искуство везано за послове конкретног радног места.

#### Члан 11.

Услови за обављање послова, при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим Правилником и другим општим актима.

За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање пет (5) година на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од једне (1) године до три (3) године, односно за најмање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

#### Члан 12.

Под посебним условима подразумева се положен одговарајући, специјалистички или стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и у посебним програмима и/или друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова (сертификати, лиценце и др.).

Под посебним условима из става 1. овог члана подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може обављати само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

#### Члан 13.

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

За послове за које је одлуком послодавца 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.

### **ВРСТЕ ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ**

#### Члан 14.

Врсте, називи послова, описи послова и услови за њихово обављање утврђују се у оквиру организационих делова у складу са табеларним приказом радних места код послодавца.

### **ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА**

#### Члан 15.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, а по налогу директора или непосредног руководиоца обавезан је да обавља и друге послове који му се одреде.

#### Члан 16.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код послодавца.

#### Члан 17.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца уколико није предузео мере за које је овлашћен.

### ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

#### Члан 18.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора сектора и руководиоца радних јединица, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са актима послодавца или уговором о раду.

#### Члан 19.

Директор образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која је одговорна да достави директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

#### Члан 20.

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, у складу са Законом.

#### Члан 21.

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства, осим послова директора сектора и руководиоца радних јединица, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање IV степен стручне спреме, на одређено или неодређено време.

#### Члан 22.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или актима послодавца предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може, поред лица из става 1. овог члана, да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено одлуком послодавца.

Одлуку о броју приправника из члана 21. и 22. овог Правилника, са којима ће бити закључен уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

## ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

### Члан 23.

Директор, непосредно или преко овлашћених лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и актима послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 24.

Саставни део овог Правилника чине графички приказ организације и табеларни преглед систематизованих радних места са условима пријема у радни однос, као и опис послова и радних задатака.

### Члан 25.

Тумачење овог Правилника даје директор предузећа, а измене и допуне овог Правилника врше се по поступку и на начин предвиђен актима послодавца.

### Члан 26.

Ступањем на снагу овог Правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора о раду, под условима утврђеним овим Правилником, у складу са Законом и актима послодавца.

### Члан 27.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и аката послодавца.

### Члан 28.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места ЈКП „Букуља“ Аранђеловац 03-5702/1 од 06.09.2018. године, као и све измене и допуне које се на поменути Правилник односе.  
Саставни део овог Правилника су организациона шема, табеларни приказ радних места и описи радних места.

### Члан 29.

Правилник ступа на снагу даном давања сагласности Оснивача.



Надзорног одбора  
Миомир Лазовић