

“LUKA BAR” AD BAR

PRAVILNIK

**O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA “LUKA BAR”AD
sa Makro-organizacijom, Mikro - organizacijom i opisima poslova**

Bar, 03.05.2023. godine

Na osnovu člana 19 Zakona o radu (Službeni list CG br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21), člana 54 i 65 Statuta «Luka Bar» AD i čl. 66 Kolektivnog ugovora “Luka Bar” AD, a na predlog Izvršnog Direktora, Odbor direktora “Luka Bar” AD, na 247. Sjednici, II dio, održanoj dana 03.05.2023.godine, donio je

PRAVILNIK

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA “LUKA BAR” AD **sa Makro-organizacijom, Mikro - organizacijom i opisima poslova**

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se organizacija i sistematizacija radnih mjesta u “Luka Bar” AD (u daljem tekstu: Društvo).

Član 2

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za lica u muškom rodu primjenjuju se i na lica u ženskom rodu.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

Društvo je sistem koji čine organi Društva, organizacione cjeline Društva i zaposleni koji u njima obavljaju poslove i radne zadatke.

Organi Društva i njihov djelokrug regulisani su zakonom i Statutom Društva.

Član 4

Pod organizacionim jedinicama Društva podrazumijevaju se cjeline u kojima su poslovi grupisani po njihovoj vrsti i srodnosti.

Član 5

Osnovne organizacione jedinice u kojima se obavljaju poslovi iz djelatnosti Društva su:

- **Sektor lučko-transportnih poslova**
- **Sektor tehnike**
- **Sektor za razvoj**
- **Sektor finansijsko-računovodstvenih poslova**
- **Sektor komercijale**
- **Sektor administracije**
- **Sektor informatike**
- **Sektor bezbjednosti**

Organizaciona šema (Makro šema) čini Prilog br.1 ovog Pravilnika

Član 6

U **Sektoru lučko-transportnih poslova** obavljaju se sledeći poslovi: operativna priprema, tehnološka priprema, utovar, istovar, pretovar i skladištenje roba preko lučkih terminala za rasute, tečne, specijalne, generalne, RO-RO terete, kontejnere i promet putnika, operativna primjena ugovora, Tarife i drugih propisa, iznalaženje, u saradnji sa korisnicima usluga i nadležnim službama Društva, rješenja u cilju optimizacije pružanja lučkih usluga, uz stalnu komunikaciju sa korisnicima usluga, carinskim i ostalim organima u cilju podizanja nivoa i kvaliteta pružanja lučkih usluga, primjena i unaprjeđenje sistema menadžmenta kvalitetom itd.

U **Sektoru lučko-transportnih poslova** formiraju se sledeće organizacione cjeline:

- **Služba operativne i tehnološke pripreme**
 - * Odjeljenje LTR-a
 - * Odjeljenje rukovalaca
 - * Odjeljenje uslužnih djelatnosti
 - * Odjeljenje opštih djelatnosti
- **Terminal za rasute, tečne i specijalne terete**
 - * Odjeljenje silosa za žitarice
- **Terminal za skladištenje terete i promet putnika**
 - * Odjeljenje hladnjače
- **Terminal za Ro-Ro i generalne terete**

Član 7

U **Sektoru tehnike** obavljaju se sledeći poslovi: upravljanje i održavanje sredstava lučke vertikalne i horizontalne mehanizacije, poslovi održavanja objekata lučke infrastrukture i lučke

suprastrukture.

U **Sektoru tehnike** formiraju se sledeće organizacione cjeline:

- **Služba održavanja mehanizacije**
 - * Odjeljenje mehaničarskog održavanja
 - * Odjeljenje elektro održavanja
 - * Odjeljenje bravarskog održavanja

- **Služba održavanja lučke infrastrukture i suprastrukture**

Član 8

U **Sektoru za razvoj** obavljaju se sledeći poslovi: upravljanje projektima i investicijama, izrada i implementacija dugoročnih i kratkoročnih planova investicija, poslovnih i razvojnih planova i strategija Društva ili pojedinih njegovih segmenata ili funkcija, istraživanje, praćenje razvoja, projektovanje i unaprjeđenje tehnologija pretovara, valorizacija potencijala kamenoloma Volujica, analiza međunarodnih programa finansijske podrške i iniciranje postupka pripreme projekata, utvrđivanje projektnih predloga za kandidovanje u okviru međunarodnih programa saradnje, aktivnosti na realizaciji projektnih aktivnosti, komunikacija sa aktuelnim i potencijalnim projekt-partnerima Društva u domenu međunarodnih projekata i komunikacija sa državnim organima i drugim akterima nadležnim za realizaciju i reviziju međunarodnih projekata, razvoj i permanentno unaprjeđenje sistema menadžmenta kvalitetom i sistema menadžmenta zaštitom životne sredine, praćenje i primjena propisa, izrada planova, elaborata i analiza, predlaganje rješenja za izbor tehnologija, standarda i preventivnih i korektivnih mjera i odnosi sa nadležnim organima u zaštite životne sredine itd..

U **Sektoru za razvoj** formiraju se sledeće organizacione jedinice:

- **Služba razvojnih poslova**
- **Služba upravljanja Slobodnom zonom**
- **Služba upravljanja međunarodnim projektima**
- **Služba tehničkog rukovođenja i zaštite na radu na površinskom kopu Volujica**
- **Služba zaštite životne sredine**

Član 9

U **Sektoru finansijsko-računovodstvenih poslova** obavljaju se sledeći poslovi: **a) finansijski poslovi:** IOPPD –izrada Izvještaja o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima); dnevno, nedeljno i mjesečno izvještavanje o stanju na tekućim, deviznim i oročenim sredstvima, potraživanjima od kupaca i dospjelim obavezama za potrebe Izvršnog direktora i menadžmenta; realizacija plasmana i pribavljanje sredstava, kontrola i realizacija finansijskih transakcija,

usklađivanje dužničko povjerilačkih odnosa putem kompenzacionih poslova, obračun zarada i naknada zaposlenih, unos i kontrola podataka za obračun i isplatu bolovanja, kartoteka zaposlenih o zaradama radi ostvarivanja prava na penziju i izrada M4-Obrasca; kontrola stepena realizacije potpisanih ugovora, blagajničko poslovanje u skladu sa Odlukom o blagajničkom maksimumu; **b) poslovi računovodstva:** izrada kvartalnih i godišnjih finansijskih iskaza u skladu sa zakonima, drugim propisima i MRS/MSFI, izrada Poreskog bilansa i obračuna poreza na dobit, PR-PDV-2 – izrada Mjesečne prijave za obračun poreza na dodatu vrijednost; vođenje poslovnih knjiga (dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige), u skladu sa ugovornim odnosima; kontrola ispravnosti dokumentacije i vraćanje nepotpune dokumentacije na doradu, kontiranje i knjiženje primljene dokumentacije i usaglašavanje konta za koje se vodi posebna analitika, knjiženja na analitičkim kontima u skladu sa MRS i Zakonom o računovodstvu, pripremanje dokumentacije radi naplate potraživanja sudskim putem ili preko javnih izvršitelja, stanje i promjene na zalihama materijala, rezervnih djelova i inventara i usaglašavanje stanja zaliha sa računopolagačima; vođenje knjige osnovnih sredstava i usaglašavanje stanja osnovnih sredstava sa računopolagačima; usklađivanje analitičkih kartica sa glavnom knjigom, aktivnosti na pripremi godišnjih popisa imovine do njihove finalizacije, knjiženje rezultata popisa u poslovnim knjigama (vanredni ili godišnji), dostavljanje Izvještaja internim i eksternim korisnicima u skladu sa internim i zakonskim aktima; arhiviranje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije u skladu sa propisima, poslovi pogorskog knjigovodstva: obračun učinaka i obračun i knjiženje troškova itd; **c) poslovi izvještavanja, plana i analize:** objedinjavanje izvještaja sektora o rezultatima rada tekuće godine i izrada Izvještaja o menadžmentu; objedinjavanje izvještaja sektora o planiranom obimu rada naredne godine i izrada Biznis plana; mjesečno i po potrebi izvještavanje Odbora direktora o rezultatima poslovanja prethodnog mjeseca sa planom za naredni mjesec; analiza poslovanja, kontrola i izvještavanje o ostvarenju Biznis plana, analiza i unapređenje u procedurama vezanim za proces planiranja i kontrole, priprema statističkih podataka od značaja za Društvo i dostavljanje istih eksternim institucijama, razvijanje sistema planiranja i kontrole poslovanja.

U Sektoru finansijsko-računovodstvenih poslova formiraju se sljedeće organizacione jedinice:

- **Služba za računovodstvene poslove**
- **Služba za finansije poslove**
- **Služba za kontroling (planiranje, analiza i izvještavanje)**

Član 10

U Sektoru komercijale obavljaju se sledeći poslovi - izrada ponuda, pripremanje i zaključivanje ugovora sa komitentima, u skladu sa Tarifama i usvojenim procedurama sistema kvaliteta, prijem i najava brodova, izrada, kovertiranje, adresiranje i dostavljanje faktura na ime izvršenih usluga komitentima, prijem i rješavanje reklamacija od strane komitenata, izrada tarifa usluga i naknada u međunarodnom prometu roba; poslovi marketinga, odnosa sa javnošću i promocije, elektronskog marketinga i istraživanja tržišta kroz utvrđivanje ukupne privredne aktivnosti gravitacionog područja, količina roba, vrsta proizvoda, količina uvoza/izvoza, pravaca uvoza/izvoza, istraživanja cijena usluga konkurentskih luka i praćenje marketinških aktivnosti i strategija tržišnog nastupa konkurencije, istraživanje cijena usluga pomorskih, drumskih i željezničkih transportnih preduzeća u zemlji i inostranstvu, praćenje i osmišljavanje lučkog i ukupnog transportnog poslovanja u cilju najkvalitetnijeg marketinškog pozicioniranja „Luke Bar“, primjena, organizovanje i planiranje komunikacije sa ciljnim grupama i partnerima, predstavljanje na ciljnim tržištima; poslovi predstavništava u inostranstvu; usaglašavanje stanja potraživanja i obaveza, pravljenje i kontrola sprovođenja kompenzacija, cesija, asignacija i protokola o naplati

potraživanja, izrada izvještaja o potraživanjima i obavezama, koordinacija i kontakt sa poslovnim partnerima, kupcima i dobavljačima u cilju kontrole, praćenja i naplate potraživanja, kao i plaćanja obaveza; poslovi nabavke rezervnih djelova, potrošnog materijala, opreme, osnovnih sredstava, goriva i maziva, zaštitne opreme, sitnog inventara, učešće u pripremanju i sprovođenju tenderskih procedura, razvoj sistema menadžmenta kvalitetom u domenu djelatnosti Sektora; aktivnosti u cilju unapređenja društvene odgovornosti kompanije.

U **Sektoru komercijale** formiraju se sledeće organizacione jedinice:

- **Služba prodaje**
- **Služba marketinga**
- **Služba naplate potraživanja**
- **Služba nabavke**

Član 11

U **Sektoru administracije** obavljaju se sledeći poslovi: zastupanje Društva pred sudovima i drugim nadležnim organima u parničnim, izvršnim, vanparničnim, upravnim, prekršajnim i krivičnim postupcima, postupanje po nalogima za utuženje u skladu sa postupcima sistema kvaliteta, prikupljanje dokumentacije i dokaza po predmetima pravnog zastupanja, pripremanje i podnošenje tužbi, predloga za izvršenje na osnovu izvršne i vjerodostojne isprave, pravnih ljekova i drugih podnesaka u sudskim i drugim postupcima, imovinsko-pravni poslovi i imovinsko-pravna zaštita Društva, vršenje normativne djelatnosti (pripremanje i izrada opštih i pojedinačnih akata), praćenje zakonskih i podzakonskih propisa i predlaganje usklađivanja interne regulative sa izmjenama istih, praćenje i primjena propisa iz oblasti radnih odnosa, penzijskog i invalidskog osiguranja, priprema i izrada ugovora o radu, aneksa, rješenja, odluka, potvrda i drugih akata iz oblasti radnih odnosa, vođenje svih vrsta kadrovskih evidencija, prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih na penzijsko i invalidsko osiguranje i dostavljanje poreskim organima, upravljanje procesom napuštanja organizacije, izvještavanje u oblasti kadrova, predlaganje kadrovske politike, opšti poslovi (prijem i otprema pošte, arhiva, kurirska služba i dr.), poslovi održavanja zelenih površina i čistoće itd;

U **Sektoru administracije** formiraju se sledeće organizacione jedinice:

- **Pravna služba**
- **Služba kadrovskih poslova**
- **Služba opštih i zajedničkih poslova**

Član 12

U **Sektoru informatike** obavljaju se sledeći poslovi: održavanje i razvoj informacionog sistema Društva, održavanje i razvoj aplikativnog softvera, izrada, razvoj i administracija baze podataka, izrada programa razvoja informacionih sistema, kreiranje i održavanje internet prezentacije i internog lučkog portala, održavanje serverske infrastrukture i sistemskog softvera, održavanje

radnih stanica i periferne opreme, održavanje i razvoj računarske mreže, tehnička podrška u održavanju video nadzora, usklađivanje i razvoj informacionih sistema sa odgovarajućim podsistemima u okruženju, izrada izvještaja za potrebe organa i organizacionih jedinica Društva, izrada i realizacija projektnih zadataka, praćenje i primjena novih dostignuća iz oblasti informacionih tehnologija itd.

U **Sektoru informatike** formiraju se sledeće organizacione jedinice:

- **Služba za softversku podršku**
- **Služba za održavanje hardvera i računarske mreže**

Član 13

U **Sektoru bezbjednosti** obavljaju se sledeći poslovi: kontrola i evidencija ulaska i izlaska lica i vozila u Luku/Slobodnu zonu Luka Bar, fizičko obezbeđenje obavezno šticećenih lučkih objekata, infrastrukture i prostora, staranje o redu i miru u Luci, funkcionisanje, održavanje i unaprjeđenje mjera i tehnike video-nadzora, mjere preventive i zaštite od požara, učešće u izradi normativnih akata vezanih za poslove Sektora, primjena Plana bezbjednosti, izvještavanje o stanju fizičkog obezbeđenja, zaštite i spašavanja, obuka zaposlenih za poslove iz djelatnosti Sektora, odnosi sa državnim organima, funkcije i djelatnosti u domenu obezbeđivanja unutrašnjeg reda u Slobodnoj zoni, uključujući režim ulaska i izlaska i obezbeđenje uslova za nesmetano vršenje carinskog, inspekcijskog i drugog nadzora, shodno odredbama Zakona o slobodnim zonama i Opštih uslova obavljanja djelatnosti u Slobodnoj zoni Luka Bar itd.

U **Sektoru bezbjednosti** formiraju se sledeće organizacione jedinice:

- **Unutrašnja služba fizičke zaštite**
*Odeljenje za parking i lučke saobraćajnice
- **Služba zaštite i spašavanja**

Član 14

Kabinet Izvršnog Direktora formira se kao posebna organizaciona jedinica koja obavlja savjetodavne, administrativne i tehničke poslove; poslove pripreme i obrade dokumentacije za Izvršnog Direktora; odnose sa javnošću, menadžment kvaliteta, javne nabavke, upravljanje ljudskim resursima i zaštitom na radu.

Član 15

Služba interne/unutrašnje revizije formira se kao posebna organizaciona jedinica, pri Odboru direktora, koja obavlja poslove: planiranja rada interne revizije, sprovođenje pojedinačnih revizija (planiranje pojedinačnih revizija, sprovođenje Programa rada revizije, izvještavanje o rezultatima revizije i praćenje napretka) i priprema i održavanje programa za obezbeđenje i unaprjeđenje.

III SISTEMATIZACIJA I OPIS RADNIH MJESTA

Član 16

Sistematizacija radnih mjesta obuhvata nazive radnih mjesta, potreban broj izvršilaca, opise poslova i radnih zadataka, uslove za njihovo obavljanje (nivo i podnivo kvalifikacije; zanimanje, odnosno smjer ili struka; posebni uslovi potrebne za rad na određenim radnim mjestima, zavisno od njihove vrste, složenosti i odgovornosti (radno iskustvo, znanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit iz određene oblasti itd.), kao i koeficijente zarade.

Tabelarni pregled radnih mjesta- Mikrošema čini Prilog 2 ovog Pravilnika

U navedenoj Mikrošemi, raspon od VI/VII-1 nivoa obrazovanja, kao uslov za rad na radnim mjestima, važi do 31.12.2024.godine, nakon čega će Odbor direktora donijeti odgovarajuću odluku.

Član 17

Pod radnim mjestima podrazumijeva se skup poslova koje obavlja jedan ili više zaposlenih odgovarajućih stručnih i drugih radnih sposobnosti.

Radna mjesta utvrđuju se u zavisnosti od složenosti, odgovornosti i uslova rada pod kojima se obavljaju.

Broj radnih mjesta utvrđuje se prema usvojenim planovima rada i razvoja Društva.

Potrebno radno iskustvo, kao poseban uslov, pod kojim se podrazumijeva vrijeme provedeno u radnom odnosu u određenom nivou kvalifikacije, odnosno nivou obrazovanja i zanimanja, utvrđuje se zavisno od vrste, složenosti i odgovornosti posla, u trajanju od najmanje 6 mjeseci, za najmanje složene poslove, a najviše 5 godina za zaposlene sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima i dr.

Član 18

Uslov vrste obrazovanja utvrđuje se kao nivo-podnivo kvalifikacija i zanimanje, odnosno smjer ili struka, a koji odgovaraju vrsti i prirodi radnih mjesta i njihovoj složenosti.

Potrebna nivo kvalifikacije i zanimanje utvrđuje se prema stvarnim potrebama za sva radna mjesta kako bi se predviđeni poslovi optimalno i efikasno obavljali.

Član 19

Opis poslova za određeno radno mjesto sadrži:

- potreban nivo kvalifikacije i zanimanje,
- posebne uslove koje zaposleni mora ispunjavati za određena radna mjesta.
- broj izvršilaca,
- opis poslova za dato radno mjesto,
- opis odgovornosti.

Opis poslova radnog mjesta se utvrđuje za svako radno mjesto i obuhvata skup aktivnosti, taksativno nabrojanih, koje je zaposleni dužan da blagovremeno, kvalitetno i stručno obavlja, samostalno ili timski.

Pod posebnim uslovima podrazumijevaju se: potreban nivo kvalifikacije, zanimanje, potrebno radno iskustvo, potrebne radne sposobnosti u vidu specijalnosti (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit iz određene oblasti i sl.), donja i gornja granica starosti za obavljanje određenih poslova, probni rad, prethodna provjera radnih sposobnosti, zdravstvena i psiho-fizička sposobnost i sl.

Opisi poslova čini Prilog br.3 ovog Pravilnika

IV NIVOI UPRAVLJANJA I KATEGORIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 20

U Društvu na nivou Sektora uspostavljaju tri nivoa upravljanja:

I nivo upravljanja

1. Direktor Sektora - VII-1 podnivo kvalifikacija, 5 godina radnog iskustva, 3 godine radnog iskustva iz pretežne djelatnosti Sektora

II nivo upravljanja

1. Pomoćnik direktora - VII-1 podnivo kvalifikacija, 5 godina radnog iskustva, 2 godine radnog iskustva iz pretežne djelatnosti Sektora

III nivo upravljanja

1. Rukovodilac – VII-1 podnivo kvalifikacija, 4 godine radnog iskustva

Član 21

Kategorizacija radnih mjesta za sve nivoe kvalifikacija vrši se na sledeći način:

I nivo - / VII-1 podnivo kvalifikacija/

1. Glavni referent – VII-1 podnivo kvalifikacija, 3 godine radnog iskustva
2. Samostalni referent - VII-1 podnivo kvalifikacija, 2 godine radnog iskustva
3. Referent - VII-1 podnivo kvalifikacija, 1 godina radnog iskustva

Izuzetno, u Sektoru lučko – transportnih poslova pored navedenih i:

1. Viši referent - VII-1 podnivo kvalifikacija, 3 godine radnog iskustva

II nivo - / VI nivo kvalifikacija /:

1. Glavni referent – VI nivo kvalifikacija, 3 godine radnog iskustva
2. Samostalni referent – VI nivo kvalifikacija, 2 godine radnog iskustva
3. Referent - VI nivo kvalifikacija, 1 godina radnog iskustva

III nivo - / V nivo kvalifikacija /:

1. Glavni referent – V nivo kvalifikacija, 3 godine radnog iskustva
2. Samostalni referent – V nivo kvalifikacija, 2 godine radnog iskustva
3. Referent - V nivo kvalifikacija, 9 mjeseci radnog iskustva,

IV nivo-/ IV(IV1 i IV2) i III nivo kvalifikacija/:

1. Samostalni referent, 2 godine radnog iskustva
2. Referent, 6 mjeseci radnog iskustva,

V nivo- /II i I nivo kvalifikacija/:

-referent, bez radnog iskustva.

Navedena kategorizacija radnih mjesta odnosi se i na druga radna mjesta koja su ekvivalent radnim mjestima datim u kategorizaciji.

Član 22

Glavni referent sa VII-1 podnivoom kvalifikacija, nakon pozicije Rukovodioca, smatra se radnim mjestom sa najvećim stepenom odgovornosti i složenosti poslova u Službi.

Samostalni referent sa VII-1 podnivom kvalifikacija, smatra se radnim mjestom na kojem izvršilac samostalno obavlja zadatke, sa povećanim stepenom odgovornosti.

Referent sa VII-1 podnivoom kvalifikacija, smatra se kao početno radno mjesto, manjeg stepena složenosti sa wstandardizovanim procedurama.

Analogno ovome, isti princip utvrđuje se i za VI, V, IV-1, IV-2, III, II i I nivo kvalifikacija.

Navedena kategorizacija radnih mjesta odnosi se i na druga radna mjesta koja su ekvivalent radnim mjestima datim u kategorizaciji.

Član 23

Pored utvrđene kategorizacije radnih mjesta iz člana 22, ovim pravilnikom utvrđuje se i kategorija radnog mjesta „Specijalista“ sa sledećim kriterijumima:

- mogućnost primjene za 2 nivoa upravljanja (dir.sektora-1. nivo i ruk.cjeline-3.nivo)
- profil obrazovanja – u skladu sa pretežnim karakterom poslova koji su u opsegu rada određenog sektora/službe;
- nivo obrazovanja – VII-1
- radno iskustvo – najmanje pet godine radnog iskustva u skladu sa pretežnim karakterom poslova koji su u opsegu rada određenog sektora/službe;
- rezultati rada u prethodnom periodu;
- dodatna specifična znanja i vještine– u skladu sa pretežnim karakterom poslova koji su u opsegu rada određenog sektora/službe;
- koeficijent radnog mjesta:
 - VII-1 podnivo kvalifikacija - za 1. nivo upravljanja koef. – 13,00;
 - VII-1 podnivo kvalifikacija - za 3. nivo upravljanja koef. – 11,50;

V RADNA MJESTA SA POSEBNIM OVLAŠĆENJIMA I ODGOVORNOSTIMA

Član 24

Posebna ovlašćenja i odgovornosti u Društvu imaju Izvršni direktor i Sekretar Društva, u skladu sa Zakonom i Statutom Društva.

Pored Izvršnog direktora i Sekretara Društva, radna mjesta sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima su Pomoćnik Izvršnog direktora, Direktor Sektora i Šefa kabineta, u okviru svojih poslova i nadležnosti.

Izvršni direktor, pomoćnik Izvršnog direktora i direktori Sektora čine izvršni menadžment Društva.

VI DEFINISANJE KOEFICIJENATA ZA II I III NIVO UPRAVLJANJA I REFERENATA SVIH NIVOA

Član 25

Za II nivo upravljanja –“pomoćnik direktora Sektora” definiše se koeficijent 14,00.

Član 26

Za III nivo upravljanja –“ rukovodilac službe” na nivou Društva koeficijenti se definišu u rasponu koeficijenta: 10,50; 11,00 i 12,00.

Član 27

U odnosu na radna mjesta “glavni referent”, “samostalni referent ” i “referent”definišu koeficijenti za zaposlene shodno kategorizaciji za I, II, III, IV i V nivo na sledeći način:

I nivo kategorizacije - VII-1 podnivo kvalifikacija:

- za radno mjesto "glavni referent", nivo koeficijenta - 10,00;
- za radno mjesto "samostalni referent", nivo koeficijenta - 8,50;
- za radno mjesto "referent", nivo koeficijenta - 7,85;

izuzetno od ovoga, u Sektoru lučko – transportnih poslova pored navedenih i :

- za radno mjesto "viši referent", nivo koeficijenta - 9,00;

II nivo kategorizacije - VI podnivo kvalifikacija:

- za radno mjesto "glavni referent", nivo koeficijenta -7,80;
- za radno mjesto "samostalni referent", nivo koeficijenta – 7,40;
- za radno mjesto "referent", nivo koeficijenta - 7,00;

III nivo kategorizacije - V podnivo kvalifikacija:

- za radno mjesto "glavni referent", nivo koeficijenta - 6,95;
- za radno mjesto "samostalni referent", nivo koeficijenta - 6,60;
- za radno mjesto "referent", nivo koeficijenta – 6,25;

IV nivo kategorizacije – IV (IV1 i IV2) i III podnivo kvalifikacija:

- za radno mjesto "samostalni referent", nivo koeficijenta 4,65-6,20 ;
- za radno mjesto "referent", nivo koeficijenta 4,00- 4,60 ;

V nivo kategorizacije – II i I podnivo kvalifikacija:

- za radno mjesto "referent", nivo koeficijenta 3,60-3,85;

Predloženi koeficijenti odnosno rasponi koeficijenata za navedena radna mjesta primjenjuju se analogno na radna mjesta koja su ekvivalent navedenim.

Izuzetno, u Službi interne revizije i Kabinetu izvršnog direktora moguća su odstupanja koeficijenata u odnosu na navedene kriterijume, a sve u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

Član 28

Raspon i razrada koeficijenata za V nivo kategorizacije – I i II podnivo kvalifikacija:

- 3,60-higijeničarka
- 3,64- PK LTR

Raspon i razrada koeficijenata za IV nivo kategorizacije – III i IV podnivo kvalifikacija:

- 4,00- kurir, KV LTR,kuvar, održavalac mazač, održavalac perač, pomoćni radnik na održavanju, radnik na održavanju zelenih površina,skladištar alata,
- 4,10- vinčman, domar
- 4,50- portir,referent za evidenciju hrane
- 4,60- brigadir, održavalac, ruk.lučke mehanizacije,održavalac mehaničar, održavalac autoelektričar,održavalac gumar, održavalac električar, održavalac bravar
- 4,70-rukovalac komandne table,frigomatičar, disponent vagona, poslovođa kafe kuhinje, referent za prijem dispozicija
- 4,90-vatrogasac spasilac-vozač, vatrogasac spasilac – glavni serviser, vododavač, vatrogasac spasilac
- 5,00- vozač, poslovođa restorana, laborant, vozač autobusa, poslovođa lučko-transportnih radnika
- 5,10- poslovođa , poslovođa autoelektričar, poslovođa elektro održavanja, poslovođa bravarskog održavanja,
- 5,20- poslovni sekretar, administrativni referent-arhivar, zaštitar lica i imovine,
- 5,50- arhivar, dispečer/odjeljenje za parking i lučke saobraćajnice/
- 5,60-skladištar B materije, skadištar na tečnim teretima, glavni organizator rada, organizator rada/ odjeljenje hladnjača/, predradnik na održavanju zelenih površina, zaštitar lica i imovine-operator, zaštitar tehničar, dispečer/ služba zaštite i spašavanja/vatrogasac spasilac VOS
- 5,70- magacioner
- 6,00- poslovođa parkinga, vagar, samostalni referent za blagajničko poslovanje, samostalni referent za likvidaturu
- 6,10- organizator rada, vođa smjene zaštitara
- 6,20-poslovođa/ odjeljenje rukovaoca/, poslovođa vage, glavni skladištar na B materiji, disponent sredstava mehanizacije

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se po postupku za njegovo donošenje.

Član 30

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (sa makro i mikro-šemom i opisima poslova) od 28.02.2019. godine, sa naknadnim izmjenama i dopunama istog.

Član 31

Ovaj pravilnik biće objavljen na oglasnoj tabli Društva 08.05.2023.godine, a stupa na snagu 15.06.2023. godine.

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA
„LUKA BAR“ AD**

mr Darko Pekić

