

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

ХОТЕЛСКА ГРУПА “БУДВАНСКА РИВИЈЕРА” А.Д. БУДВА

На основу члана 161 Закона о привредним друштвима, члана 19 Закона о раду (Службени Лист ЦГ, бр. 074/2019, 008/21, 059/21, 068/21) (у даљем тексту: Закон), и члана 38 Статута Хотелске групе “Будванска ривијера” А.Д. Будва, Одбор директора друштва Хотелске групе “Будванска ривијера” А.Д. Будва, је на Осмој сједници одржаној дана 27.12.2021. године, донио:

П РА В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Хотелске групе “Будванска ривијера” А.Д. Будва (у даљем тексту: Правилник), утврђује се унутрашња организација Хотелске групе “Будванска ривијера” А.Д. (у даљем тексту: Друштво) и у складу са потребама процеса рада утврђују се радна мјеста, опис послова радног мјеста, број извршилаца, квалификација нивоа образовања у распону од највише два нивоа образовања, потребне компетенције, знања, вјештине и радно искуство као и други посебни услови за рад на том радном мјесту.

Члан 2.

Унутрашња организација, начин и ђелокруг рада у Друштву уређује се тако, да се осигура законито, стручно и ефикасно вршење послова и задатака Друштва.
Запослени у Друштву су дужни да стално унапређују и усавршавају организацију рада, као и да утврђене послове и радне задатке усклађују са условима рада, водећи рачуна о текућим и будућим плановима пословања.

II. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Члан 3.

Унутар Друштва образују се сљедеће организационе цјелине рада:

- Управа Друштва
- Кабинет са службама извршног директора
- Сектори (шире организационе цјелине рада)
- Службе (уже организационе цјелине рада, образоване у оквиру Сектора)

III. ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦЈЕЛИНА

Члан 4.

Сектори су шира организациона цјелина рада у Друштву и чине их:

- Сектор продаје
- Сектор стандарда и квалитета услуге
- Сектор дигиталног маркетинга и промоције
- Сектор финансијског пословања и контролинга
- Сектор правних послова и људских ресурса
- Сектор развоја и техничког одржавања
- Сектор планирања набавке и спровођења поступака набавке
- Сектор хотелијерства

КАБИНЕТ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА

У Кабинету извршног директора обављају се следећи послови:

- Административно-технички послови;
- Послови координације рада између организационих цјелина Друштва;
- Прослијеђивање налога и инструкција извршног директора у циљу ефикаснијег рада свих сектора;
- Преводилачки послови;
- Одржавања рачунарске мреже и мрежне опреме Друштва;
- Инсталирања, подешавања и одржавања хардвера и софтвера потребног за рад мрежног система, интернет и интранет сервиса;
- Организација и координација послова безбједности, заштите имовине и лица, заштите и здравља на раду, заштите животне средине, против пожарне заштите и пружања прве помоћи.

Дјелатност Кабинета обавља се кроз двије службе, и то:

- Служба заштите и безбједности
- Служба информационих технологија

СЕКТОР ПРОДАЈЕ

У Сектору продаје обављају се следећи послови:

- Уговарање продаје, пријем захтјева, потврде резервација, управљање онлине порталима (боокинг.цом, онлине боокинг, итд.);
- Дистрибуција и координирање потврђених резервација хотелским продајама;
- Праћење реализације плаћања уз сарадњу са финансијским сектором и комуникација са клијентима;
- Анализа пословања на нивоу хотелске групе и појединачно по хотелима (статистичка обрада података-ноћења/број гостију);
- Директна сарадња са службом маркетинга везано за истраживање тржишта, планирање дистрибуције производа, промоцију и послове дигиталног маркетинга – управљање друштвеним мрежама, њеб-сајт, праћење коментара на онлине порталима, послови везани за анкетирање гостију;

Дјелатност Сектора продаје обавља се кроз двије службе, и то:

- Продаја и резервације
- Мице

СЕКТОР СТАНДАРДА И УПРАВЉАЊА КВАЛИТЕТОМ УСЛУГА

У Сектору стандарда и управљања квалитета услуга обављају се следећи послови:

- Управљање квалитетом, планирање, контрола, осигуравање и побољшање квалитета услуге.
- Послови увођења, спровођења и унапређивања имплементираних стандарда у Друштву;
- Повећање задовољства гостију.
- Послови увођења интерних процедура
- Јачање конкурентске позиције хотела
- Послови анкетирања гостију са циљем постизања квалитетне услуге према гостима
- Послови контроле примјене законских прописа и интерних аката Друштва;

Дјелатност Сектора стандарда и квалитета услуга одвија се кроз рад једне службе:

- Интерна контрола

СЕКТОР ДИГИТАЛНОГ МАРКЕТИНГА И ПРОМОЦИЈЕ

У Сектору дигиталног маркетинга и промоције обављају се следећи послови:

- Помоција производа и услуга помоћу савремених информационих технологија и онлине стратегије.
- Припремање и вођење маркетиншке ђелатности (припрема стратегије маркетинга, истраживање тржишта, развој производа или услуге, политику цијена, рекламу, промоцију, односе с јавношћу...);
- Праћење пословних процеса и постигнутих резултата у оквиру сектора маркетинга;
- Управљање стратегијом планирања сајамских наступа;
- Комуникације са спољним пропагандним агенцијама, ауторима и умјетницима;
- Давање препорука у вези са стратегијом формирања цијена;
- Ефективне контроле маркетиншких резултата;
- Процјене реакције тржишта на пропагандне програме;

СЕКТОР ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА И КОНТРОЛИНГА

У Сектору финансијског пословања и контролинга обављају се следећи послови:

- Финансијско планирање и контрола.
- Наплата потраживања;
- Обрачун и исплата зарада И осталих личних примања запослених;
- Обрачун, евиденција и плаћање пореза и доприноса;
- Благајнички послови;
- Састављање одговарајућих извјештаја и табеларних приказа;
- Стратешко и пословно планирање и анализа пословања;
- Праћење и плаћање обавеза према добављачима и другим повјериоцима;
- Вођење рачуна о ликвидности Друштва и о намјенском трошењу средстава;
- Истраживање и утврђивање одступања од пословних планова и састављање анализе у поступку остваривања пословних циљева;
- Праћење мјеста трошка, анализирање и састављање извјештаја;
- Сарадња са екстерним ревизорима;
- Примјена мјера заштите и здравља на раду.

Дјелатност Сектора обавља се кроз двије службе, и то:

- План и анализа-Контролинг
- Рачуноводство

СЕКТОР ПРАВНИХ ПОСЛОВА И ЉУДСКИХ РЕСУРСА

У Сектору правних послова обављају се следећи послови:

- Припреме и рада Скупштине акционара;
- Припрема и прикупљање документације за заступање Друштва пред државним органима;
- Осигурања имовине и лица;
- Издавање у закуп пословних простора и земљишта Друштва;
- Вођење евиденције о цјелокупној имовини Друштва са посебним акцентом на земљиште и праћење доношења урбанистичких планова од стране надлежних органа;
- Послове у вези са прикупљањем аукцијске документације за продају имовине;
- Припрема документације за јавне тендере;
- Послове у вези са регистром и прометом акција;
- Праћење свих законских прописа те благовремено обавјештавање одговорних у Друштву о истом;
- Сачињавање регистра и вођења архивске грађе, послова административно – техничке природе;
- Израда свих врста уговора, купопродаје, закупа, уговора о алотману, уговор о ђелу и др.
- Води дисциплинске поступке
- Обавља послове за потребе секретара Друштва;
- Обавља послове дистрибуције поште у и ван Друштва.
- Управљање људским ресурсима, пријем и селекција, обука и развој, оцјењивање и награђивање, администрирање радних односа.

Дјелатност Сектора обавља се кроз двије службе, и то:

- Служба за облигације и имовинско-правне послове
- Служба за људске ресурсе

СЕКТОР РАЗВОЈА И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

У Сектору развоја и техничког одржавања обављају се следећи послови:

- Управљање пројектима
- Пословни и развојни планови и стратегије
- Техничког одржавања (одржавање термотехничких, тт, електро, водоводних и каланизационих инсталација, фриго уређаја, столарски, браварски, молерско-фарбарски, зидарско-керамичарски послови, одржавање електро колица и базена и базенске технике, пријем рекламација и магацин уградног материјала, хтз опреме, отварање сефова, чишћење олука и канала...);
- Планирање, уговарање и праћење реализације грађевинских пројеката;
- Одржавање зеленила (одржавање чистоће, заливање и садња зелених површина, цвијећа и стаблашица...);
- административни послови;
- Примјена мјера заштите и здравља на раду.

Дјелатност Сектора обавља се кроз двије службе, и то:

- Развој и одржавање објеката и опреме
- Хортикултура

СЕКТОР ПЛАНИРАЊА НАБАВКЕ И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКЕ

У Сектору планирања набавке и спровођења поступака набавке обављају се следећи послови:

- Организовање и реализовање процеса набавке;
- Спровођење политике квалитета у процесу набавке;
- Утврђивање смјерница о оперативном пословању и усмјерава рад сектора;
- Организовање транспортних, послова логистике, шпедиције и царињење робе;
- Праћење реализације уговорених послова;
- Организација и координација са осталим секторима;
- Обављање надзора над радом набавке и над реализовањем процеса набавке производа и услуга;
- Примјена мјера заштите и здравља на раду.

Дјелатност Сектора планирања набавке и спровођења поступака набавке обавља се кроз рад једне службе, и то:

- Служба за спровођење поступака набавке и послова набавке

СЕКТОР ХОТЕЛИЈЕРСТВА

У Сектору хотелијерства обављају се следећи послови:

- Организација, вођење и надзор радних активности у хотелима Друштва;
- Организација и надзор дневних хотелских и административних послова
- Организација хотелских операција
- Надзор над одабиром кадрова у свим секторима
- Спровођење утврђених процедура и стандарда у пословању хотела
- Обезбеђивање задовољства потреба гостију у смјештају, а затим у исхрани и пићу и другим услугама које побољшавају садржај боравка у хотелним.
- Пријем и евиденција гостију, издавање смештајних јединица (кључа), обављање контаката са гостима, разна интерна обавештења и извештаји; вођење евиденције о смештајним јединицама (издатим и слободним).

Дјелатност сектора хотелијерства обавља се кроз 6 хотела:

- Словенска плажа
- Александар
- Могрен
- Палас
- Цасталластва
- Палас лукс

Члан 5.

Табеларни преглед радних мјеста са условима за њихово обављање дат је у Прилогу бр. 2 и чини саставни дио овог Правилника.

III РАДНА МЈЕСТА СА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА ЗА ДРУШТВО

Члан 6.

Радна мјеста од посебног значаја за Друштво, утврђују се Одлуком Одбора директора.

IV РУКОВОЂЕЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 7.

Извршни директор руководи радом Друштва, представља и заступа Друштво, координира радом, обезбјеђује законитост у раду и пословању као и провођење закона, Статута и других општих аката Друштва.

Члан 8.

Директори сектора руководе радом сектора, координирају рад шефова-руководилаца служба и одговорни су за рад сектора у цјелини, односно одговорни су за извршавање свих послова и задатака из дјелокруга рада свог сектора.

Члан 9.

У циљу координације пословања извршни директор организује Менаџерски одбор.

Менаџерски одбор чине:

- Секретар Друштва
- Замјеник извршног директора
- Савјетници извршног директора
- Директори сектора

У раду Менаџерског одбора могу, по потреби, учествовати и други запослени, о чему одлучује извршни директор.

Члан 10.

Поједини сложенији послови у Друштву, могу да се обављају у оквиру Комисија.

Потребу формирања, састав и задатке, динамику и накнаду за рад у комисијама утврђује извршни директор Друштва.

Извршни директор може ангажовати и стручна лица која нијесу запослена у Друштву (консултанте, ревизоре, адвокатске канцеларије, овлашћене процјењиваче и сл.), у циљу реализације активности на посебним пословима и радним задацима.

V УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 11.

За свако радно мјесто систематизовано овим Правилником утврђује се:

- Назив радног мјеста;
- Услови за обављање послова на радном мјесту
- Опис послова на радном мјесту;
- Обавезе и одговорности

Члан 12.

Сваки радник на пословима и задацима на које је распоређен одговара за:

- Ажурно, благовремено и тачно извршавање послова и задатака;
- Чување информација које су одређене као пословна тајна;
- Чување средстава за рад;
- Примјену прописа;
- Благовремену и тачну реализацију одлука извршног директора и непосредног руководиоца.

Члан 13.

Обезбјеђивање извршилаца послова и радних задатака врши се на следећи начин:

- Пријем нових радника
- Избором радника путем интерног конкурса
- Преузимањем и
- Распоређивањем постојећих радника са једних послова на друге послове и радне задатке.

Члан 14.

Поред општих услова за заснивање радног односа утврђених Законом о раду и Законом о привредним друштвима, запослени мора да испуњава и посебне услове утврђене другим законима, општим актима, прописима и овим Правилником (лиценца овлашћеног ревизора, стручни испит заштите и здравља на раду, стручни испит за вршење послова заштите имовине и лица, сертификат рачуновође, стручни испит за јавне набавке, рад на котловима са притиском, испит из ПП заштите, лиценца Спасилачке службе Црвеног крста, знање језика, рад на рачунару, санитарна књижица, возачка дозвола, радно искуство на истим или сличним пословима...).

Члан 15.

Изузетно, запослени који континуирано и квалитетно обавља послове радног мјеста, може бити распоређен на радно мјесто са предвиђеним већим степеном стручне спреме ако је то у интересу процеса рада и ако не испуњава услове утврђене овим Правилником, уз обавезу да у року од годину дана за радно мјесто за које је предвиђен средњи ниво квалификације, односно двије године за радно мјесто за које је предвиђен високи ниво квалификације, од дана распореда испуни услове за рад на том радном мјесту.

Члан 16.

За дефицитарна занимања у туризму и хотелијерству који су предвиђени у хотелима Друштва посебно ће се цијенити вјештине и компетенције стечене и током неформалног образовања.

Члан 17.

Запослени су дужни да поштују прописе о безбједности и здрављу на раду и паживо обављају посао на начин да штите свој живот и здравље као и живот и здравље других лица, да се придржавају прописаних мјера заштите и здравља на раду и мјера заштите животне средине утврђених Законом.

Члан 18.

Саставни дио овог Правилника су: организациона шема Друштва (Прилог 1), табеларни преглед радних мјеста (Прилог 2) и опис послова радног мјеста (Прилог 3).

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

У складу са овим Правилником и дефинисаним пословима организационих јединица Друштва, сваки запослени у Друштву је дужан обављати све послове који по природи послова спадају у домен послова тог радног мјеста, као и друге послове које, с обзиром на своју стручну и радну оспособљеност, може обављати по налогу непосредног руководиоца.

Члан 20.

Детаљан опис послова сваког радног мјеста и усклађивање са постојећом организацијом Друштва, утврдиће извршни директор у року од шездесет дана од дана ступања на снагу овог Правилника и чиниће његов саставни дио.(Прилог 3).

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли у сједишту Друштва, а примјењиваће се истеком рока од 8 дана.

Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних мјеста Хотелске групе „Будванска ривијера“ А.Д. Будва , број: 02-4773/3 од 11.12.2020. године.

Број: 02 - 44018

Будва, 27.12.2021. године



Предсједник Одбора директора

Мијомир Пејовић