



ЈП “ Дунавска обала “ Апатин
Дунавска обала бб
25 260 Апатин
Број:

На основу члана 2. ст. 6. и 7. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 – Одлука Уставног суда, 113/2017, 95/2018) (даље: Закон) и члана 40. Статута ЈП “ Дунавска обала “ Апатин, од 28. јула 2022. године, директор предузећа Љиљана Крец, уз сагласност Надзорног одбора ЈП “ Дунавска обала “ Апатин, Апатин, утврђује предлог:

**ПРАВИЛНИКА
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О РАДУ**

Члан 1.

У Правилнику о раду ЈП „Дунавска обала“ Апатин, на који СО Апатин дала сагласност на 23. седници одржаној 23.12.2022. године, у делу **Основна зарада**, члан 22. мења се и гласи:

„Члан 22.

Основица за обрачун зараде утврђује се општим актом и она износи 3.793,79 динара, а за запослене са средњом стручном спремом се увећава за 10% и износи 4.173,17 динара.

Члан 2.

У делу Основна зарада, члан 23. се мења и гласи:

„Члан 23.

Коефицијент послова утврђује се на основу сложености послова, одговорности и услова рада.

Сложеност послова утврђује се на основу врсте посла, степена стручне спреме, радног искуства и посебних знања и вештина.

Одговорност у раду утврђује се на основу значаја и утицаја послова које запослени обавља, на процес и резултате рада.

Услови рада утврђују се на основу радне околине у којој се обављају послови.

Распон између најнижих и највиших вредности коефицијената послова утврђује се општим актом.

Квалификациона структура, опис посла, сложеност посла, одговорност и услови рада	Коефицијент
Средња стручна спрема	
МОРНАР	
Радник на пословима морнара први успоставља контакт са странкама, упознаје их са процедуром и упућује их рецепционару, врши пријем и распоређивање пловних објеката у предузећу, врши надзор и брине о сигурности гостију, чистоћи пловила и објеката предузећа (пловила, понтони, мостови, суви вез, паркинг и друго), дочекује најављене путничке и теретне бродове на путничком пристану и обавља потребне административне радње, снабдевање водом и организује одвожење смећа. У случају ванредних ситуација, опасности или повреде аката о заштити животне средине, обавештава надлежне. У одсуству рецепционара, врши његове послове: евиденцију гостију и пловила, пружа све неопходне информације које врши и рецепционар у оквиру свог радног времена, брине о поштовању кућног реда и наплати услуга предузећа. Свој посао обавља правовремено, одговорно и савесно, редовно подноси извештај о раду директору предузећа. Обавља и друге неопходне послове по налогу директора Јавног предузећа.	11.00
МОРНАР	
Радник на пословима морнара први успоставља контакт са странкама, упознаје их са процедуром и упућује их рецепционару, врши пријем и распоређивање пловних објеката у предузећу, врши надзор и брине о сигурности гостију, чистоћи пловила и објеката предузећа (пловила, понтони, мостови, суви вез, паркинг и друго), дочекује најављене путничке и теретне бродове на путничком пристану и обавља потребне административне радње, снабдевање водом и организује одвожење смећа. Прегзи путнике туристичким бродићем („Апатинка“ или др.) те води бригу о сигурности путника, посаде, пловила. У случају ванредних ситуација, опасности или повреде аката о заштити животне средине, обавештава надлежне. У одсуству рецепционара, врши његове послове: евиденцију гостију и пловила, пружа све неопходне информације које врши и рецепционар у оквиру свог радног времена, брине о поштовању кућног реда и наплати услуга предузећа. Свој посао обавља правовремено, одговорно и савесно, редовно подноси извештај о раду директору предузећа. Обавља и друге неопходне послове по налогу директора Јавног предузећа.	13.60
МОРНАР I ГРУПЕ	
Морнар групе I руководи радом морнарске службе, води рачуна о извршавању обавеза и радних задатака запослених у морнарској служби, о распореду рада и о радној дисциплини, редовном и квалитетном одржавању објеката и опреме. У сарадњи са УСР „Буцов“, организује и реализује боравак риболоваца у нашој средини (риболов, најам чамца, преноћиште, исхрана), превоз путника туристичким бродићем и друго. По потреби рад је у сменама (3 смене), и тада обавља и посао морнара, описан у члану 9. Правилника. Свој посао обавља одговорно и савесно и редовно контактира и подноси извештај о раду директору Јавног предузећа. Обавља и друге неопходне послове по налогу директора Јавног предузећа.	14.50
Виша стручна спрема	
РЕЦЕПЦИОНАР-АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК	
Рецепционар – административни радник дочекује и организује боравак госта у предузећу, пружа гостима све потребне информације о услугама предузећа, презентује услуге ЈП-а, посредује између госта и пружаоца услуга ван предузећа, води евиденцију о промету гостију и продатим услугама у оквиру ЈП-а, врши припрему и наплату уговора о везу, врши контролу чистоће објеката у предузећу. Домаћин је предузећа у одсуству директора и координатора послова у области туризма, финансија и администрације, обавља административне, кадровске и опште послове, савесно и одговорно обавља свој посао, о свом раду извештава директора Јавног предузећа. Обавља и друге послове по налогу директора Јавног предузећа.	16.50
Координатор послова у области туризма, финансија и администрације	

<p>Координатор за послове у области туризма, финансија и администрације замењује директора у време његове одсутности из предузећа, врши анализу рада, доноси планове везане за презентовање, пласирање и продају робе на тржиште, прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада, координира и контролише извршење општих послова, координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја, сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима, води евиденцију о обављеним пословима и контактима и о томе периодично обавештава директора јавног предузећа, остварује непосредне контакте са потенцијалним и постојећим клијентима, у одсуству директора обавља и функцију домаћина предузећа. Обавља и друге послове по налогу директора јавног предузећа.</p>	20.00
ДИРЕКТОР	
<p>Директор Јавног предузећа, поред послова утврђених законом и Статутом јавног предузећа, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова јавног предузећа и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених. Одговоран за законитост рада Јавног предузећа.</p>	29.00

Члан 3.

Правилник ступа на осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈП „Дунавска обала“ Апатин, а по добијеној сагласности Скупштине општине Апатин.

Директор Јавног предузећа



Љиљана Крећ



Председник Надзорног одбора:



Наташа Турчић