

## 6) 15000 ЦЕНТАР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАН

### (1) 15400 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЧ. ЗАРАДА И ОСТ. ПРИМАЊА

- код послова под редним бројем 01 „главни координатор“ (15400/01), у колони назив завршене школе или факултета уместо „ЕФ, ФТС, ФДС“ уписује се „ЕФ, ФТС, ФДС, ВШСС“, у колони бб уписује се „ДА“, остали услови остају непромењени.
- код послова под редним бројем 06 „референт за обрачун зарада“ (15400/06), у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „4“, остали услови остају непромењени.

## 7) 17000 ЦЕНТАР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА

### (1) 17200 ОДЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ, ДОБАРА УСЛУГА И РАДОВА

- под редним бројем 06 систематизују се послови „главни координатор за набавке и план“ (17200/06), са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1372, у колони степен стручне спреме уписује се „7“, у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ФТС, ФДС, ЕФ“, у колони број извршилаца уписује се „1“.

### (2) 17403 СТОВАРИШНИ ПОСЛОВИ БЕОГРАД - В. ПЛАНА

- послови под редним бројем 01 „главни организатор за стоваришне послове“ (17403/01), бришу се.

## 8) 18000 ЦЕНТАР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

### (1) 18400 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ САП СИСТЕМА

- под редним бројем 03 систематизују се послови „главни организатор администратор САП-а“ (18400/03), са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1373, у колони степен стручне спреме уписује се „6“, у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ВШСС“, у колони број извршилаца уписује се „1“.

#### Члан 2.

Саставни део овог правилника чини Прилог 1

#### Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

#### Члан 4.

Овај Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА  
  
 Душан Гарибовић  
 Мира Вукмировић

## Одлука Одбора директора „Србија Карго“ а.д. (од 25.2.2021. године) Број: 4/2021-1116-281

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“ број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је, на седници одржаној 25.2.2021. године, донео

### О Д Л У К У

1. Доноси се Упутство о оцени радног учинка запослених у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд.
2. Упутство из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА  
  
 Душан Гарибовић  
 Мира Вукмировић

## Одлука Одбора директора „Србија Карго“ а.д. (од 25.2.2021. године) Број: 4/2021-1116-281

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“ број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), а у вези члана 29. и 30. Колективног уговора за Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“ бр.5/21) Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је, на седници одржаној дана 25.2.2021. године, донео

### У П У Т С Т В О

о оцени радног учинка запослених у  
 Акционарском друштву за железнички превоз  
 робе „Србија Карго“, Београд

#### I. Опште одредбе

##### Члан 1.

Овим упутством уређују се критеријуми за оцену радног учинка, као и начин и поступак оцене радног учинка запослених у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд.

**Члан 2.**

Радни учинак одређује се на основу квалитета и обима обављеног посла, као и односа запосленог према радним обавезама.

**Члан 3.**

Основна зарада утврђује се као производ вредности једног радног часа, коефицијента посла из уговора о раду, односно анекса уговора о раду и просечног месечног фонда часова рада од 174 часа.

**II. Критеријуми за оцену радног учинка**

**Члан 4.**

Критеријуми за оцену радног учинка запосленог су:

1. обим извршених послова у односу на планиране и текуће послове;
2. квалитет извршених послова у односу на стандардни квалитет, односно 3. квалитет који је уобичајен за одговарајућу врсту посла;
3. извршење послова у утврђеним роковима;
4. ефективно коришћење радног времена;
5. однос према раду (радна и технолошка дисциплина, сарадња у обављању послова и сл.);
6. уштеда у материјалним трошковима и однос према средствима рада;

**Члан 5.**

Основна зарада запосленог може се увећати највише 20% за месец у коме је рад обављен по основу критеријума из члана 4. овог упутства, за следеће случајеве:

1. обављање већег обима посла у односу на планирани или нормирани посао у зависности од врсте посла;
2. обављање посла по посебном налогу, мимо обавезе која произилази из уговора о раду;
3. едукација запослених у примени нових технологија, прописа и стандарда;
4. учешће у раду комисија за ислеђење тешких удеса насталих у железничком саобраћају;
5. предлагање мера у циљу побољшања организације и процеса рада;
6. обављање радних обавеза пре планираног или уговореног рока;
7. завршетак прегледа возних средстава, било редовних или ванредних, пре планираног рока;
8. обављање посебних налога пре планираног рока;
9. рационално коришћење ефективног радног времена;
10. професионални однос према пословним партнерима и комитентима;
11. ефикасност у сарадњи и тимском раду;
12. уштеда енергије, горива, резервних делова и потрошном материјалу у односу на планиране, односно нормиране трошкове;
13. уштеда у трошковима комуналних услуга у односу на редовне;

**Члан 6.**

Основна зарада запосленог се може умањити највише 20% за месец у коме је рад обављен по основу критеријума из члана 4. овог упутства, за следеће случајеве, и то:

1. непотпуно обављање посла у односу на планиране или нормирани посао у зависности од врсте посла;
2. непотпуно обављање посла који произилази као обавеза из закона, подзаконских прописа, правилника и упутства за односни посао;
3. неквалитетно обављање посла који произилази као обавеза из уговора о раду;
4. неквалитетно обављање посла посебним датим налозима, мимо уговора о раду;
5. неквалитетно обављање посла који произилази као обавеза из закона, подзаконских прописа, правилника и упутства за односни посао;
6. кашњење у обављању радних обавеза у односу на планирани или уговорени рок;
7. кашњење у завршетку прегледа возних средстава, било редовних или ванредних у односу на планирани рок;
8. напуштање посла током радног времена и пре краја радног времена;
9. спавање на послу;
10. конзумирање алкохола за време радног времена;
11. обављање приватног посла за време радног времена;
12. неприкладан однос према пословним партнерима, комитентима и другим запосленима у Друштву;
13. прекорачење датог овлашћења;
14. нерационално трошење енергије, горива, резервних делова и потрошног материјала у односу на нормиране трошкове;
15. однос према средствима рада супротан начелу „доброг домаћина“.

Запосленом се основна зарада умањује:

1. за сваки долазак на посао под дејством алкохола за 20%;
2. за сваки неоправдани изостанак са посла 10%, а највише 20%;
3. за свако неоправдано закашњење на посао 2%, а највише 20%.

**III. Начин и поступак оцене радног учинка**

**Члан 7.**

Радни учинак утврђује се на предлог директора сектора/начелника центра и шефа секције, односно запосленог који је овлашћен одговарајућим актом послодавца (у даљем тексту: предлагач).

Предлог шефа секције се доставља директору сектора на сагласност.

**Члан 8.**

Предлагач је обавезан да приликом давања предлога којим се зарада увећава, односно умањује, поред једног или више случајева из члана 5. и 6. овог упутства, узме у обзир укупан рад и понашање запосленог тог месеца.

Предлог се даје у писаном облику са подацима о имену и презимену запосленог, називом посла који обавља и процентом којим се основна зарада увећава, односно умањује са образложењем из члана 5. и 6. овог упутства.

Предлог из става 2. овог члана, доставља се Центру за правне послове и људске ресурсе последњег радног дана у месецу.

Радни учинак се утврђује месечно израдом решења од стране Центра за правне послове и људске ресурсе.

#### Члан 9.

Генерални директор може кориговати предлог предлагача приликом утврђивања радног учинка.

Запосленом се не може истовремено увећати и умањити основна зарада.

#### Члан 10.

Радни учинак се утврђује решењем са подацима из члана 8. овог упутства.

Радни учинак запослених утврђује генерални директор, који потписује решење из става 1 овог члана.

Решење се доставља уз сваки образац за евиденцију радног времена (образац ЕРВ) ради контроле како је попуњена колона 6 (ВП 47) поменутог обрасца.

#### Члан 11.

Генерални директор може увећати основне зараде запослених од 1% износа месечних средстава за зараде у том организационом делу.

#### Члан 12.

Начелник Центра за финансијске послове и план дужан је, да сваког месеца, одмах по завршеном обрачуна и исплати зарада, утврди могући износ средстава из члана 11. овог упутства за односни организациони део.

Утврђени износ средстава из става 1. овог члана, заједно са осталим подацима о оцени радног учинка запослених за тај месец, доставља се генералном директору.

### IV. Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 13.

Ступањем на снагу овог упутства престаје да важи Упутство о оцени радног учинка запослених у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд ( Службени гласник „Железнице Србије“ бр. 34/18).

#### Члан 14.

Ово упутство ступа на снагу даном доношења.

#### Члан 15.

Упутство о оцени радног учинка запослених у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА



Душан Гарибовић  
Мира Вукмировић