



## IZRADA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

kroz  
**Sistem menadžmenta ljudskim resursima i zahtjeve  
 ISO 9001:2015 Sistem menadžmenta kvalitetom**

Implementacija standardizovane unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta, podrazumijeva izradu **Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** koji će organizaciji, kroz **Sistem menadžmenta ljudskim resursima** i radnim procesima, služiti kao instrument upravljanja, optimizacije, kontrole, ocjenjivanja, mjerenja, obuka i razvoja zaposlenih i radnih procesa.

Naša metodologija izrade Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta je uskladjena sa normama i zahtjevima evropskih standarda a temelji se na zahtjevima ISO 9001:2015 Sistema upravljenja kvalitetom i pravnim regulativama Zakona o radu. Rad našeg tima konsultanata je pored zadovoljenja pravnih i zakonskih regulativa, koncipiran da kroz proces implementacije i obuka pomogne organizacijama u njihovoj unutrašnjoj organizaciji, standardizaciji, optimizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, radnih procesa i zaposlenih, sa ciljem unapređenja i povećanja produktivnosti organizacije, efikasnosti zaposlenih i zadovoljstva krajnjih korisnika.

Prednosti ovog modela sistematizacije radnih mjesta su:

- ✓ Uskladjeno i efikasnije korišćenje ljudskih resursa i radnih procesa
- ✓ Standardizovana i optimizovana organizaciona struktura sektora, radnih mjesta i broja zaposlenih
- ✓ Definisane pojedinačne odgovornosti i ovlašćenja za svako radno mjesto i svaki proces
- ✓ Definisane hijerarhijske pozicije direktno nadređenih i podređenih
- ✓ Pruzimanje odgovornosti za svaki proces u slučaju odsustva zaposlenih
- ✓ Definisani uslovi za svako radno mjesto: Nivo obrazovanja, potrebni sertifikati, dodatna znanja, opisno radno iskustvo, stručne i lične kompetencije.

### PROCES IZRADA I IMPLEMENTACIJE



#### 1. UVODNI SASTANAK

Informisanje o procesima realizacije Izrade Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i nacinu implementacije po završetku projekta. Odredjivanje koordinatora firme u procesu realizacije projekta.



#### 2. ANALIZA POSLOVNOG SISTEMA

Prikupljanje podataka od strane menadžmenta najvišeg nivoa o radnim mjestima, procesima i resursima. Analiza nedostataka postojećeg stanaja i stvarnih potreba preduzeća za dalji rast i razvoj kroz GAP analizu.



#### 3. ORGANIZACIONA STRUKTURA

Na osnovu analize potreba rganizacije, u koordinaciji sa menadžmentom firme, izradjujemo standardizovanu i optimizovanu unutrašnju organizaciju kroz izradu sematskog prikaza strukture organizacije, definišemo nazive sektora i radnih mjesta, organizacionu hijerarhiju i optimalan broj zaposlenih.



#### 4. ANALIZA ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH

Prikupljanje podataka od strane zaposlenih elektronskim putem i kroz intervju, popunjavanja obrazaca o dnevnim, nedjeljnim, mjesečnim i godisnjim radnim odgovornostima kroz radne zadatke, procese i procedure za svako radno mjesto.



#### 5. DEFINISANJE POJEDINAČNIH ODGOVORNOSTI

Obradom dobijenih podataka, izradjuju se detaljni opisi radnih mjesta kroz pojedinačne odgovornosti zaposlenih za svaki proces i postavljena pravila u poslovnom sistemu.



#### 6. DEFINISANJE OVLAŠĆENJA ZAPOSLENIH

U koordinaciji sa izvršnim direktorom i menadžerima najvišeg nivoa, za određena radna mjesta dodjeljuju se ovlašćenja za donošenje odluka, korišćenju pokretne i nepokretne imovine poslovnog sistema..., na osnovu čega će se posebno zaduživati. .



#### 7. SVRHA RADNOG MJESTA

Opisno definisati svrhu svakog radnog mjesta kroz opšte zadatke, planove i ciljeve.



#### 8. HIJERARHIJSKO PREUZIMANJE ODGOVORNOSTI

Kroz postavljenu hijerarhijsku strukturu, određene odgovornosti, zaposlenom dodijeliti mentorstva za obuku i uvodjenje u posao novozaposlenih, doobuku zaposlenih, preuzimanje odgovornosti u slučaju odsustva podređenog ili nadređenog, preuzimanje odgovornosti za efikasnost rada podređenih i ocjenjivanje zaposlenih.



#### 9. OPŠTI USLOVI RADNOG MJESTA

Nivo obrazovanja, potrebni sertifikati, dodatna znanja, lične i stručne kompetencije zaposlenih i opisno definisano radno iskustvo.



#### 10. USKLAĐIVANJE SA PRAVNIM REGULATIVAMA

Uskladjivanje pravilnika sa Zakonom o radu kroz opšte, prelazne i završne odredbe kao i uslove, prava i obaveze poslodavca i zaposlenog.



#### 11. ODLUKA O USVAJANJU PRAVILNIKA

Sastanak sa menadžmentom za analizu i korekcije izradjenog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (prethodno poslatog mailom na uvid). Zaključenje procesa izrade i verifikovanje Pravilnika od strane Izvršnog direktora.



#### 12. OBAVEZIVANJE ZAPOSLENIH

Pravno obavezivanje za sprovedeni Pravilnik za svakog zaposlenog posebno kroz potpisivanje Evidencije o prijemu nove sistematizacije za svoje radno mjesto, izrada Anexa Ugovoru o radu i arhiviranje u personalni dosije.

**CIJENA:** Zavisi od broja radnih mjesta koja obuhvataju unutrašnju organizaciju i sistematizaciju, kreira se na osnovu zvaničnog cjenovnika „CIRPS”-a i dostavlja se putem Ponude na popunjen Zahtjev naručioca.

CRNOGORSKI INSTITUT ZA  
RAZVOJ POSLOVNIH SISTEMA



MONTENEGRIN INSTITUTE FOR  
DEVELOPMENT OF BUSINESS SYSTEMS



**UNAPRIJEDIMO ZAJEDNO VAŠ POSLOVNI SISTEM**

„Crnogorski institut za razvoj poslovnih sistema” d.o.o. Podgorica, ul. Bratstva i jedinstva br. 10,  
**web:** [www.cirps.me](http://www.cirps.me) **mail:** [office@cirps.me](mailto:office@cirps.me) **tel.:** +382 67 393 133

UNAPRIJEDIMO ZAJEDNO VAŠ POSLOVNI SISTEM

**AKO ŽELITE**

- ✓ **STANDARDIZOVAN POSLOVNI SISTEM**
- ✓ **BOLJI I EFIKASNIJI SISTEM UPRAVLJANJA**
- ✓ **STRUČNIJE I EFIKASNIJE ZAPOSLENE**
- ✓ **PRODUKTIVNIJE I EFIKASNIJE RADNE PROCESE**
- ✓ **ZADOVOLJNE KLIJENTE I KUPCE**
- ✓ **METODE PRAVNE ZAŠTITITE KROZ ZAKON O RADU**

**POZOVITE NAS, MI VAM GARANTUJEMO USPJEH!**