

PRAVILNIK o organizaciji RŽV d.o.o.

Bjelovar , 01.12.2011.godine

Na temelju čl.28. Izjave o osnivanju društva Remont željezničkih vozila Bjelovar d.o.o (Posl.broj:OU-149/09), Uprava- direktor društva dana 01.12.2011.godine, donosi

PRAVILNIK

O ORGANIZACIJI

REMONT ŽELJEZNIČKIH VOZILA BJELOVAR d.o.o.

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Izjava o osnivanju društva Remont željezničkih vozila Bjelovar d.o.o., (u daljnjem tekstu: društvo) temeljni je akt društva.

Temeljem Izjave o osnivanju Uprava – direktor zastupa te vodi poslove društva, vođenje poslova nadzire Nadzorni odbor a Skupština društva donosi odluke na koje je ovlaštena zakonom i Izjavom o osnivanju.

Članak 2.

Organizacijske temelje RŽV-a d.o.o. čine slijedeće organizacijske jedinice i to:

Služba za pripremu i vođenje proizvodnje sa :

Pogonom popravka teretnih vagona

Pogonom proizvodnje i održavanja

Pogonom popravka DMV-a

Služba za pravne, opće i kadrovske poslove

Služba za financijsko ekonomske poslove

Služba za komercijalne poslove

Služba za usvajanje novih proizvoda.

Pravilnikom o organizaciji RŽV-a d.o.o. Bjelovar utvrđuje se organizacija jedinica i organizacija rada u jedinicama iz stavka 1. ovog članka te dužnosti, ovlasti, obveze i prava radnika koji imaju položaj nadređenih radnika.

Članak 3.

Obavljanje poslova u društvu usklađuju direktor društva, rukovoditelji i šefovi.

Direktor je ovlašten odrediti obavljanje poslova za cijelo društvo a rukovoditelji i šefovi za svoje službe.

Odjelima rukovode poslovode.

Članak 4.

U slučaju da između organizacijskih jedinica postoji dvojba, o obavljanju posla, o ovlastima i o drugome s time u svezi odlučuje Uprava-direktor društva.

Članak 5.

Kolegij društva čine direktor, rukovoditelji i šefovi službi. Kolegij društva vodi direktor a u pravilu se održava ponedjeljkom u osam (8) sati. Zapisnik vodi pravnik/ca a potpisuje ga direktor i pravnik/ca. Zapisnici trebaju imati redni broj, datum, ime i prezime nazočnih, dnevni red i zaključke.

Ovisno o dnevnom redu na kolegij društva po potrebi pozivaju se i drugi radnici.

Članak 6.

Kolegij proizvodnje čine rukovoditelj Službe za pripremu i vođenje proizvodnje, inženjer za usvajanje novih proizvoda, glavni tehnolozi i šefovi pogona. Kolegij proizvodnje vodi rukovoditelj Službe za pripremu i vođenje proizvodnje, koji određuje i vrijeme održavanja kolegija. Zaključke i prijedloge sa kolegija rukovoditelj putem e-maila dostavlja direktoru društva.

UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Članak 7.

Procesom rada u Društvu na temelju ovlaštenja i Zakona, kao i Izjave o osnivanju društva i odluke Skupštine društva – Uprave HŽ-a rukovodi direktor društva.

Članak 8.

Unutarnju organizaciju društva radi obavljanja djetnosti za koju je društvo registrirano čine:

1. SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I KADROVSKE POSLOVE
2. SLUŽBA ZA FINANCIJSKO-EKONOMSKE POSLOVE
3. SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE
4. SLUŽBA ZA USVAJANJE NOVIH PROIZVODA I KONTROLU
5. SLUŽBA ZA PRIPREMU I VOĐENJE PROIZVODNJE

Služba za pripremu i vođenje proizvodnje sastoji se od pogona:

1. POGON ZA POPRAVAK TERETNIH VAGONA:
2. POGON ZA PROIZVODNJU I ODRŽAVANJE:
 - a. Odjel održavanja
 - b. Odjel proizvodnje
 - c. Odjel strojne obrade
3. POGONA ZA POPRAVAK DIESEL MOTORNIH VLAKOVA

Članak 9.

Detalniji opis poslova po organizacijskim jedinicama je u Prilogu 3. ovog Pravilnika.

U slučaju dvojbe o obavljanju poslova između radnih mjesta odlučuje Uprava-direktor društva.

Članak 10.

Organizacijskim jedinicama iz ovog Pravilnika upravljaju:

4. RŽV d.o.o. - direktor
5. službom - rukovoditelj
6. pogonom - šef
7. odjelom - poslovođa

Članak 11.

Radna mjesta sa posebnim ovlastima i odgovornostima su:

- Rukovoditelji i šefovi službi
- Šefovi pogona
- Ekonomist
- Samostalni referent OiKP
- Samostalni referent prodaje

Članak 12.

Uvjeti sa obavljanje poslova sa posebnim ovlastima i odgovornostima su:

- odgovarajuća stručna sprema
- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti

Napomena: odgovarajuća stručna sprema iz Priloga 2 ovog Pravilnika primjenjuje se za nova popunjavanja radnih mjesta.

Članak 13.

Prema potrebi posla radnik može raditi i manje zahtjevne poslove od njegove kvalifikacije i kvalifikacije radnog mjesta za koje ima ugovor o radu, uz nužnu obuku. Pri tome se radniku isplaćuje povoljnija plaća.

Radnik ne može raditi poslove za koje je propisana visa stručna sprema od one koju ima sve dok u društvu ima radnika koji imaju višu stručnu sprema. Izuzetak je stečeno stanje do stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Za privremenu preraspodjelu radnika na poslove u okviru kvalifikacije i rasporeda radnika na manje zahtjevne poslove nije potrebno mijenjati ugovor o radu niti provesti savjetovanje sa Radničkim vijećem već je dovoljno ispuniti formular o preraspodjeli radnika kojeg potpisuje rukovoditelj Službe za pripremu i vođenje proizvodnje i direktor.

Pri preraspodjeli radnika na poslove u okviru kvalifikacije i rasporeda radnika na manje zahtjevne poslove radniku se isplaćuje povoljnija plaća.

Ukoliko je preraspodjela radnika na manje zahtjevne poslove duža od tri mjeseca u godini o potrebi preraspodjele treba se savjetovati sa radničkim vijećem.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Sistematizacija radnih mjesta u društvu utvrđuje se na osnovu utvrđene organizacije društva.

Sistematizacijom radnih mjesta određuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja i uvjeti za rad.

Sistematizacija radnih mjesta utvrđuje se Prilogom 2. ovoga pravilnika.

Članak 15.

Od uvjeta za rad na pojedinome radnom mjestu određuju se stručna sprema i usmjerenje, radno iskustvo, stručni ili drugi ispit, znanje stranog jezika i drugi uvjeti koji su potrebni za obavljanje određenih poslova.

Posebni zdravstveni uvjeti koje moraju ispunjavati radnici društva koji neposredno sudjeluju u izvršavanju poslova.

Članak 16.

Pod stručnom spremom podrazumijeva se niža, srednja, viša i visoka stručna sprema određenog usmjerenja.

Na najjednostavnije poslove za koje se ne zahtijeva stručna sprema odnosno stručna osposobljenost može biti raspoređen radnik koji ima završenu osnovnu školu.

Članak 17.

Nižu stručnu sprema ima radnik koji je završio strukovnu školu u trajanju od jedne do dvije godine.

Srednju stručnu sprema ima radnik koji je završio srednju školu u trajanju od najmanje tri godine te radnik koji je do 03.kolovoza 1971.godine završio srednju školu u najmanje dvogodišnjem trajanju sa završnim ispitom.

Radnicima koji su po prijašnjim propisima osposobljeni za obavljanje određenih poslova I. i II. stupnja priznaje se niža stručna sprema, a zaposlenicima koji su po prijašnjim propisima osposobljeni za obavljanje određenih poslova III., IV. i V. stupnja priznaje se srednja stručna sprema.

Radnicima kojima je po prijašnjim propisima priznata određena stručna sprema, zadržavaju to pravo i po ovom pravilniku.

Radnicima koji se nakon završene osnovne škole interno osposobe za zanimanje niže stručne sprema, a kojima osposobljavanje traje kraće nego što je to zakonom određeno za nižu stručnu sprema, priznaje se niža stručna sprema.

Članak 18.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se obavljanje istih ili sličnih poslova tijekom određenog razdoblja.

Pod istim ili sličnim poslovima podrazumijevaju se poslovi unutar stupnja i smjera stručne sprema.

Članak 19.

Pod stručnim ispitom za obavljanje određenih poslova podrazumijeva se ispit za samostalno obavljanje poslova propisan posebnim propisom ili programom, odnosno odgovarajući atest.

Članak 20.

Ako se za obavljanje poslova na radnom mjestu zahtijeva znanje stranog jezika, a ne navodi se na koji se jezik odnosi, podrazumijeva se engleski, njemački, francuski ili talijanski jezik.

Znanje stranog jezika dokazuje se potvrdom škole stranih jezika ili diplomom odgovarajućeg fakulteta.

Članak 21.

Tijekom radnog odnosa sa radnikom se može iznimno zaključiti ugovor o radu na poslovima za koje se zahtjeva stručna sprema viša za jedan stupanj od one koju radnik ima, pod uvjetom da je na poslovima dotične struke radio najmanje tri godine, odnosno ako je obavljao iste ili slične poslove na ranijem radnom mjestu najmanje tri godine.

Broj radnika raspoređenih na način iz stavka 1. ovog članka ne može biti veći od 20 posto od broja radnika u društvu.

Članak 22.

Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima može se smanjivati ili povećavati ako to zahtjeva potreba procesa rada.

Odluku o povećanju broja izvršitelja ili odluku o prijemu novih radnika na upražnjeno radno mjesto donosi direktor društva.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Sastavni dio ovog pravilnika jesu:

- Popis organizacijskih jedinica – prilog 1
- Sistematizacija radnih mjesta – prilog 2
- Opis poslova po radnim mjestima – prilog 3
- Shema unutarnje organizacije – prilog 4

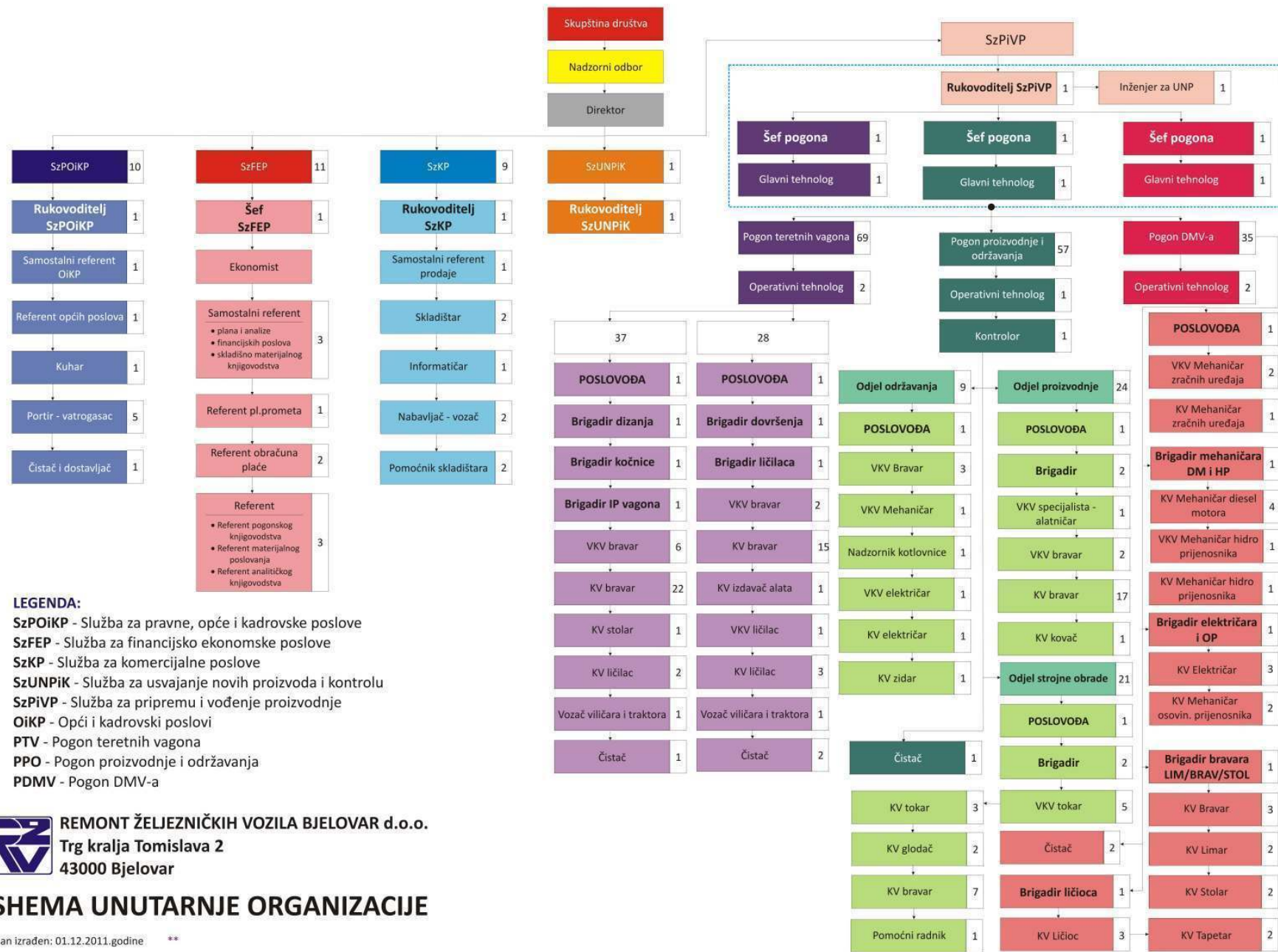
Članak 24.

Pravilnik o organizaciji RŽV-a Bjelovar d.o.o. stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči a primjenjuje se od 01.12.2011.godine. Sistematizacija radnih mjesta iz ovog Pravilnika odnosi se na popunjavanje radnih mjesta novim radnicima.

Danom primjene ovog pravilnika prestaje vrijediti i primjenjivati se Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji Remont željezničkih vozila Bjelovar d.o.o. sa svim svojim izmjenama i dopunama.

Broj: 4040
Bjelovar, 01.12.2011.godine

Direktor:
Franjo Gerovac, dipl.ing.stroj.



LEGENDA:

- SzPOiKP** - Služba za pravne, opće i kadrovske poslove
- SzFEP** - Služba za finansijsko ekonomske poslove
- SzKP** - Služba za komercijalne poslove
- SzUNPiK** - Služba za usvajanje novih proizvoda i kontrolu
- SzPiVP** - Služba za pripremu i vođenje proizvodnje
- OiKP** - Opći i kadrovski poslovi
- PTV** - Pogon teretnih vagona
- PPO** - Pogon proizvodnje i održavanja
- PDMV** - Pogon DMV-a



REMONT ŽELJEZNIČKIH VOZILA BJELOVAR d.o.o.
 Trg kralja Tomislava 2
 43000 Bjelovar

HEMA UNUTARNJE ORGANIZACIJE

1 SLUŽBA ZA PRIPREMU I VOĐENJE PROIZVODNJE

1.1 POGON POPRAVKA TERETNIH VAGONA

1.2 POGON PROIZVODNJE I ODRŽAVANJA

1.3 POGON POPRAVKA DMV-a

2 SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I KADROVSKE POSLOVE

3 SLUŽBA ZA FINANCIJSKO EKONOMSKE POSLOVE

4 SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

5 SLUŽBA ZA USVAJANJE NOVIH PROIZVODA

Uvjeti

Redni broj mjesta	Naziv Radnog	stručna sprema	struka	radno iskustvo (god.)	stručni ispit ili dr.ispit	strani jezik	broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6	7	8
UPRAVA							
	1. Direktor	VSS	teh./društ.	5		1	1
SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I KADROVSKE POSLOVE							
	1. Rukovoditelj službe	VSS	pravni	3	pravosudni	1	1
	2. Samostalni referent za opće i kadrovske poslove	VŠS	društ./upravni	1			1
	3. Referent općih poslova	SSS	uprav/druž/ek				1
	4. Kuhar	SSS	ugost.				1
	5. Portir-vatrogasac	NSS/SSS	-	-	str.ispit		5
	6. Čistač i dostavljač	osn.šk/NSS	-	-			1
Ukupno:							10

Uvjeti

Redni broj mjesta	Naziv Radnog	stručna sprema	struka	radno iskustvo (god.)	stručni ispit ili dr.ispit	strani jezik	broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6	7	8

SLUŽBA ZA FINACIJSKO EKONOMSKE POSLOVE

1.	Rukovoditelj službe	VSS	ekonomski	3		1	1
2.	Ekonomist	VSS	ekonomski	1		1	1
3.	Samostalni referent plana i analize	VŠS	ek/druš/teh	1			1
4.	Samostalni referent finacijskih poslova	VŠS	ek/druš/teh	1			1
5.	Samostalni referent materijalnog knjigovodstva	VŠS	ek/društ/teh	1			1
6.	Referent platnog prometa	SSS	ek/druš/teh	1			1
7.	Referent analitičkog knjigovodstva	SSS	ek/druš/teh	1			1
8.	Referent obračuna plaća	SSS	ek/druš/teh	1			2
9.	Referent pogonskog knjigovodstva	SSS	ek/druš/teh	1			1
10.	Referent materijalnog poslovanja	SSS	ek/druš/teh	1			1
Ukupno:							11

Uvjeti

Redni broj mjesta	Naziv Radnog	stručna sprema	struka	radno iskustvo (god.)	stručni ispit ili dr.ispit	strani jezik	broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6	7	8

SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

1.	Rukovoditelj službe	VSS	ekonomski	3		1	1
2.	Samostalni referent prodaje	VŠS	ek/društ/teh	1		1	1
3.	Skladištar	SSS	ek/teh/dr	1			2
4.	Informatičar	SSS	inf/teh/druš	1		1	1
5.	Pomoćnik skladištara	NSS/SSS	ek/teh/dr	6 mj			2
6.	Nabavljač – vozač	SSS	prom/teh	6 mj	voz.ispit		2
Ukupno:							9

SLUŽBA ZA USVAJANJE NOVIH PROIZVODA

1.	Rukovoditelj službe	VSS	stroj/teh	3		1	1
Ukupno:							1

Uvjeti

Redni broj mjesta	Naziv Radnog	stručna sprema	struka	radno iskustvo (god.)	stručni ispit ili dr.ispit	strani jezik	broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6	7	8
SLUŽBA ZA PRIPREMU I VOĐENJE PROIZVODNJE							
1.	Rukovoditelj službe	VSS	stroj/teh	3		1	1
2.	Inženjer za usvajanje novih proizvoda	VSS	stroj/tehn	3		1	1
3.	Šef pogona	VSS	stroj/teh/prom/elek	3		1	3
4.	Glavni tehnolog	VSS	stroj/teh/prom/elek	1	str.ispit/atest	1	3
A. POGON ZA POPRAVAK TERETNIH VAGONA							
1.	Operativni tehnolog	VSS	stroj/teh/prom	1		1	2
2.	Poslovođa	SSS	stroj/teh/prom	1			2
3.	Brigadir dovršenja	SSS	stroj/teh/prom	1			1
4.	Brigadir ličilaca	SSS	stroj/teh/građ	1			1
5.	Brigadir dizanja	SSS	stroj/tehn/prom	1			1
6.	Brigadir kočnice	SSS	stroj/tehn/prom	1	certifikat-kočnice		1
7.	Brigadir IP vagona	SSS	stroj/tehn/prom	1			1
8.	VKV bravar	SSS	stroj/teh/dr	1	certifikat-kočnice, rad na visini		8
9.	KV bravar	SSS	stroj/teh/dr	6mj	certifikat-kočnice, rad na visini		37
10.	VKV ličilac	SSS	stroj/teh/građ	1			1
11.	KV ličilac	SSS	stroj/teh/građ	6mj			5
12.	KV stolar	SSS	stroj/građ/drvn	6mj			1
13.	KV izdavač alata	SSS	stroj/tehn/dr	6mj			1
14.	Vozač viličara i traktora	NSS/SSS	stroj/prom	6mj	voz.ispit		2
15.	Čistač	osn.škola	-	-			3
Ukupno:							67

Uvjeti

Redni broj mjesta	Naziv Radnog	stručna sprema	struka	radno iskustvo (god.)	stručni ispit ili dr.ispit	strani jezik	broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6	7	8
B. POGON ZA PROIZVODNJU I ODRŽAVANJE							
1.	Operativni tehnolog	VSS	stroj/teh/elek	1		1	1
2.	Kontrolor osovinskih sklopova	SSS	stroj/tehn/elek		str.ispit/atest		1
B.1 ODJEL ODRŽAVANJA							
1.	Poslovođa	SSS	elek/teh/dr	1			1
2.	VKV bravar	SSS	teh	6 mj			3
3.	VKV mehaničar	SSS	teh	6 mj			1
4.	Nadzornik kotlovnice	SSS	teh/stroj	6 mj	str.ispit/atest		1
5.	VKV električar	SSS	elek/teh	6 mj			1
6.	KV električar	SSS	elek/teh	6 mj			1
7.	KV zidar	SSS	građ.	6 mj.			1
B.2 ODJEL PROIZVODNJE							
1.	Poslovođa	SSS	stroj/teh	1			1
2.	Brigadir	SSS	teh/stroj	1			2
3.	VKV specijalista alatničar	SSS	teh/stroj	1			1
4.	VKV bravar	SSS	teh	6 mj			2
5.	KV bravar	SSS	teh	6 mj	str.ispit/atest		17
6.	KV kovač	SSS	teh/kovač	6 mj			1
B.3 ODJEL STROJNE OBRADE							
1.	Poslovođa	SSS	stroj/teh	1			1
2.	Brigadir	SSS	teh/stroj	1			2
3.	VKV tokar	SSS	teh/stroj	6 mj			5

Uvjeti

Redni broj mjesta	Naziv Radnog	stručna sprema	struka	radno iskustvo (god.)	stručni ispit ili dr.ispit	strani jezik	broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6	7	8
	4. KV tokar	SSS	teh/stroj	6 mj			3
	4. KV bravar	SSS	teh/stroj	6 mj	str.ispit-atest		6
	5. KV glodač	SSS	teh/stroj	6 mj			2
	6. Vozač viličara	osn.škola/NSS	prom	6 mj	voz.ispit		1
	7. Pomoćni radnik	osn.škola	-	-			1
	5.Čistač	osn.škola	-	-			1
Ukupno:							57

Uvjeti

Redni broj mjesta	Naziv Radnog	stručna sprema	struka	radno iskustvo (god.)	stručni ispit ili dr.ispit	strani jezik	broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6	7	8
C. POGON ZA POPRAVAK DMV-a							
1.	Operativni tehnolog	VSS	stroj/teh/prom	1			2
2.	Poslovođa	SSS	stroj/teh	1			1
3.	Brigadir mehaničara DM i HP	SSS	teh/stroj/prom	1			1
4.	Brigadir električara i OP	SSS	teh/stroj/elek	1			1
5.	Brigadir bravara	SSS	teh/stroj/građ	1			1
6.	Brigadir ličilaca	SSS	teh/stroj/građ	1			1
7.	VKV mehaničar HP-a	SSS	teh/stroj	6 mj			1
8.	VKV mehaničar zračnih uređaja	SSS	teh/stroj	6 mj			2
9.	KV mehaničar zračnih uređaja	SSS	teh/stroj	6 mj			1
10.	KV mehaničar OP-a	SSS	teh/stroj	6 mj			2
11.	KV mehaničar DM-a	SSS	teh/stroj	6 mj			4
12.	KV mehaničar HP-a	SSS	teh/stroj	6 mj			1
13.	KV električar	SSS	elek.	6 mj			3
14.	KV bravar	SSS	teh/stroj	6 mj			3
15.	KV ličilac	SSS	građ/teh	6 mj			3
16.	KV limar	SSS	teh/stroj	6 mj			2
17.	KV tapetar	SSS	građ/teh	6 mj			2
18.	KV stolar	SSS	teh/građ/dr	6mj			2
19.	Čistač	os.škola	-	-			2
Ukupno:							35

REMONT ŽELJEZNIČKIH VOZILA BJELOVAR d.o.o.**UPRAVA – DIREKTOR****SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I KADROVSKE POSLOVE****1. Rukovoditelj službe**

- rukovodi Službom za pravne, opće i kadrovske poslove
- organizira izradu i izrađuje sve pravne akte koje Društvo treba imati prema Zakonu i odlukama Skupštine Društva
- predlaže i provodi poslovnu politiku iz djelokruga poslova
- priprema prijedloge akata što ih Uprava upućuje Nadzornom odboru i Skupštini Društva
- sudjeluje u radu sjednica kolegija Uprave i Nadzornog odbora Društva, te vodi zapisnike s tih sjednica
- vodi brigu o sazivanju sjednica Nadzornog odbora
- brine se za pravilno oblikovanje akata Uprave, njihovu izradu i objavljivanje, odnosno dostavljanje
- zastupa Društvo pred sudovima u radnim sporovima i predmetima za koje dobije ovlasti od Uprave društva, te priprema akte prema državnim tijelima
- surađuje sa pravnom službom Skupštine Društva u ujednačavanju pravnih akata
- organizira izradu i izrađuje sve pravne akte Društva prema Zakonu o radu
- prati zakonsku regulative iz djelokruga radnog prava, sudjeluje u pripremi prijedloga općih akata i planova iz područja radno pravnih odnosa
- izdaje naloge i pruža stručnu pomoć za izvršenje poslova u Službi za pravne, opće i kadrovske poslove te pomaže radnicima u rješavanju složenijih predmeta
- predlaže i kontrolira poslovne ugovore Društva
- vodi brigu o čuvanju pravne dokumentacije
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara te zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa
- obavljati će i druge poslove u struci prema nalogu direktora društva

2. Samostalni referent za opće i kadrovske poslove

- odgovoran je za dokumentaciju radnika društva te u suradnji sa vanjskim društvom odgovornim za Zaštitu na radu, Zaštitu od požara i Zaštitu okoliša za dokumentaciju u svezi s navedenim
- koordinira poslove na zbrinjavanju otpada i zadužen je za dokumentaciju o otpadu
- koordinira suradnju između poslodavca i vanjskog Društva odgovornog za Zaštitu na radu, Zaštitu od požara i zaštitu okoliša
- sa rukovoditeljem SzPOiKP te šefovima i rukovoditeljima službi priprema podatke i razrađuje prijedloge plana i programa stručnog obrazovanja radnika
- nadzire tijek osposobljavanja naučnika – praktikanata ili uz potpis Uprave zadužuje osobu za nadziranje tijeka osposobljavanja
- prikuplja uvjerenja o završenom osposobljavanju i arhivira iste
- organizira i odgovoran je za rad čuvarske službe (portira) i čistačica
- prema napucima rukovoditelja SzPOiKP organizira provođenje izbornih postupaka za izbor radničkog vijeća
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove prema nalogu rukovoditelja SzPOiKP i direktora Društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

3. Referent općih poslova

- obavlja administrativne poslove za potrebe društva
- prima i otprema službenu poštu po propisima HŽ-a
- prima, upisuje, dijeli i umnožava, otprema i arhivira poštu
- obavlja prijepise dopisa, umnožava i vrši distribuciju istih
- obavlja opće administrativne poslove za poslove za koje je zadužen
- vodi evidenciju o osobnim podacima radnika
- vodi evidenciju i zadužen je za uručivanje akata i ugovorao radnicima
- izdaje potvrde vezane uz prava radnika iz radnog odnosa i o istima vodi evidenciju
- ispunjava naloge za službena putovanja
- vodi evidenciju rasporeda radnika na poslove i radne zadatke
- prijavljuje radnike na RF MIO i zdravstveno osiguranje
- odjavljuje radnike sa RF MIO i zdravstvenog osiguranja
- popunjava izvještaje o radnicima Rad1
- vodi i čuva podatke o stručnoj osposobljenosti radnika
- brine o pravovremenom izvješćivanju radnika putem oglasne ploče
- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora radnika
- izrađuje plan godišnjih odmora za radnike društva
- vodi personalni dosje za svakog radnika
- zadužuje, vodi evidencije i ostale poslove s voznim povlasticama
- izdaje spiskove i rješenja o osobnom dohotku radnika
- vodi matičnu knjigu radnika
- vodi evidencije vezane za prijem pošte, signira i daje direktoru na potpis
- poštu upisuje u urudžbeni zapisnik, knjige šefova službi i pogona i dostavlja ih po službama i pogonima
- otprema poštu i razvodi ju po urudžbenom zapisniku i daje ju na otpremu
- evidentira i vrši distribuciju štampe, časopisa i druge stručne literature
- vodi kontrolnik poštarine, adresar, evidenciju izdatih putnih naloga, evidenciju radnog staža radnika
- upisuje kadrovske podatke u evidenciju M-4
- vodi ostale potrebne evidencije
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u okviru svojih poslova i radnih zadataka
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji su neophodni za nesmetano odvijanje tehnološkog procesa, a koje mu odredi rukovoditelj službe ili direktor društva
- u svom radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

4. Kuhar

- priprema i prodaje tople napitke radnicima društva
- prodaje hladne napitke radnicima društva
- priprema i prodaje sendviče radnicima društva
- čisti i održava kuhinjski pribor i opremu
- čisti radni prostor kuhinje
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u okviru svojih poslova i radnih zadataka
- odgovoran je za primjenu propisa Pravilnika o postupanju sa prehrambenim proizvodima
- ispisuje izvadnice potrebnih količina hladnih napitaka i ostalih artikala
- vodi evidenciju šanka o prodanim artiklima u kantini, vrši dnevni obračun i novac dnevno polaže na žiro-račun u FINA centar (trezor)
- vodi računa o ispravnosti aparata za kuhanje kave i ostale opreme u kantini
- po potrebi priprema hladna jela
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji su neophodni za nesmetano odvijanje tehnološkog procesa, a koje mu odredi rukovoditelj službe ili direktor društva
- u svom radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

5. Portir – Vatrogasac

- čuva imovinu društva u radnom vremenu i van radnog vremena društva
- kontrolira i vodi evidenciju ulaska i izlaska osoba iz i u krug Društva
- kontrolira i vodi evidenciju motornih vozila u i iz kruga Društva
- izdaje dozvolu osobama za ulazak u krug Društva i evidentira istu u propisanu evidenciju
- izdavanje i preuzimanje ključeva radnicima od hala uz obavezno potpisivanje istoga u propisani evidencijski list
- obilazi krug društva u van-radno vrijeme društva, nadziranje istoga i praćenje da ne dođe do mogućeg izbijanja požara, odnosno pucanja cijevi ili nekog drugog vanrednog događaja
- obavješćivanje odgovornih osoba u društvu u slučaju bilo kakvog vanrednog događaja u Društvu
- u slučaju izbijanja požara obavještava Javnu vatrogasnu postrojbu grada Bjelovara i odgovorne osobe u Društvu, te pristupa gašenju požara
- u slučaju pokušaja otuđivanja ili otuđivanja materijalnih dobara Društva ili ugrožavanja imovine Društva obavijesti PU Bjelovarsko-bilogorsku i odgovorne osobe u Društvu
- u slučaju snježnih oborina (tijekom noći) pročistiti prilazne puteve do radionica, hala i upravne zgrade
- u slučaju većih kiša voditi brigu o uključivanju pumpe za izbacivanje vode iz radioničkih kanala i obavješćivanje odgovornih osoba u društvu
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u okviru svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji su neophodni za nesmetano odvijanje tehnološkog procesa, a koje mu odredi šef službe ili direktor društva
- u svom radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

6. Čistač i dostavljač

- čisti i održava prostorije i odnosi smeće na za to određeno mjesto
- odgovoran je za čistoću prostorija i sanitarnog čvora
- naručuje i podiže materijal za čišćenje
- svakodnevno podiže prispjele pošiljke s pošte i željezničkog kolodvora (željeznička pošta)
- raznosi poštu po pogonima
- svakodnevno predaje poštu u poštanski ured Bjelovar
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove i radne zadatke, koji su neophodni za nesmetano odvijanje tehnološkog procesa rada, a koje mu odredi rukovoditelj službe ili direktor društva
- u svom radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

SLUŽBA ZA FINANCIJSKO EKONOMSKE POSLOVE

1. Šef službe

- organizira poslove i rukovodi službom za ekonomsko-financijske poslove
- koordinira rad sa pogonima i službama u društvu
- ostvaruje suradnju sa poslovnom bankom (Erste & Steiermärkische bank), FINA – službom i ostalim poslovnim partnerima (kupcima i dobavljačima) Društva po pitanju plaćanja i naplate potraživanja
- proučava stručnu literaturu i zakonske propise
- prisustvuje poslovnim sastancima i daje izvještaje direktoru Društva o poslovanju Društva

- organizira izvršavanje svih obveza (poreza, doprinosa, plaćanje računa i dr.) u skladu za zakonskim propisima i financijskom politikom HŽ Holdinga i HŽ Carga
- učestvuje u radu i odgovara za ažurnost i urednost knjigovodstveno-financijskih poslova
- naređuje i učestvuje u radu u sastavljanju i izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih obračuna Društva
- kontrolira ažurnost vođenja knjigovodstva
- sudjeluje u izradi Plana poslovanja Društva za godišnje i petogodišnje razdoblje
- podnosi periodične i mjesečne izvještaje o poslovanju Društva, Nadzornom odboru Društva, te ih dostavlja skupštini Društva-Upravi HŽ-a na usvajanje
- osigurava da distribuirani dokumenti – zapisi sustava osiguranja kakvoće budu dostupni svim zaposlenima u službi
- dostavlja podatke šefu službe za opće i kadrovske poslove (odjel za ljudske resurse) za izradu plana stručnog osposobljavanja
- podnosi zahtjeve za nabavu kanc.materijala, sitnog inventara ,osn.sred. za potrebe službe
- određuje neposredne izvršitelje pojedinih aktivnosti
- analizira potrebe za novim razvojem (u svojoj domeni)
- određuje kakvoću naručenih proizvoda (u svojoj domeni)
- predlaže unapređenja i poboljšanja programa koji su na računalima
- odgovorna je za provođenje i primjenu propisa zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svome djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove i radne zadatke, koji su neophodni za nesmetano odvijanje tehnološkog procesa rada, a koji joj odredi direktor Društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

2. Ekonomist

- Izrada i kontinuirana nadogradnja ekonomskog plana prilagođavanja Društva tržišnom poslovanju i poslovanju u EU
- Planiranje, analiza i kontrola troškova poslovanja
- Usporedba troškova poslovanja sa društvima koja imaju slične programe rada
- Planiranje, analiza i kontrola troškova po pogonima, službama i radnim mjestima te radnim nalogima
- Planiranje osnova za ponude potencijalnim kupcima i osnova za sklapanje ugovora
- Kontroliranje i planiranje troškova reklamacija
- Planiranje i predlaganje načina financiranja poslovanja
- Planiranje investicija i predlaganje načina provođenja investicija
- Planiranje i praćenje tokova novca, predlaganje modela za plaćanje računa i naplatu dugova
- Sudjelovanje u izradi godišnjih i periodičkih planova poslovanja
- Predlaganje rješenja za smanjivanje troškova i poboljšanje rezultata rada – profita
- Podnošenje tjednih, mjesečnih i godišnjih izvješća direktoru Društva o rezultatima svog rada
- odgovornost za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara te zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa
- obavljati će i druge poslove prema nalogu šefa službe ili direktora Društva, a koji poslovi su u skladu s naravi i vrstom posla za koje je zasnovan radni odnos

3. Samostalni referent plana i analize

- radi na izradi plana poslovanja Društva, pogona i službi
- radi na utvrđivanju prihoda i troškova Društva, pogona i službi
- ovjerava i kontira ulazne fakture za izvršene usluge
- proučava stručnu literaturu i zakonske propise koji se odnose na planiranje
- izrađuje petogodišnji i godišnji plan poslovanja u svim elementima po djelatnostima pogona i za Društvo u cjelini
- analizira i prati realizaciju plana poslovanja mjesečno

- analizira ispravnost terećenja pojedinih troškova po shemi kontiranja
- analizira pokazatelje produktivnosti rada i uspješnosti poslovanja
- mjesečno prati realizaciju plana prihoda ,rashoda i rezultata poslovanja
- izrada mjesečnih kumulativnih analiza rezervnih dijelova prema proizvodima,teretnih vagona prema serijama,DMV-ai TMD-a prema serijama za šefove službi i upravu
- izrađuje izvješća o prosječnoj bruto i neto plaći za HŽ Holding i Društvo
- Izrađuje shemu razvrstavanja radova i troškova
- Daje upute o otvaranju radnih naloga
- Izrađuje obrasce za potrebe statistike
- Izrađuje mjesečne obračunske kalkulacije po pogonima i djelatnostima za upravu i šefove službi
- planove i analize radi na računalu, te sve rezultate poslovanja prikazuje u grafičkom obliku
- odgovornost za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara te zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove i radne zadatke, koji su neophodni za nesmetano odvijanje tehnološkog procesa rada, a koji joj odredi šef službe ili direktor Društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

4. Samostalni referent financijskih poslova

- pregledava dokumentaciju prije kontiranja
- kontira prispjelu dokumentaciju i ispostavlja temeljnicu za knjiženje
- usklađuje dnevna stanja novčanih sredstava s glavnom knjigom
- kontrolira i analizira stanja na kontima glavne knjige
- sudjeluje na izradi bruto bilance
- radi na izradi temeljnih mjesečnih, tromjesečnih i godišnjeg obračuna (RDG,BILANCA,TIJEK NOVCA, PRIJAVA POREZA NA DOBIT)
- Radi na izradi temeljnih konsolidacijskih izvješća za HŽ holding.
- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i radi obračun amortizacije
- odgovornost za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara te zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove i radne zadatke, koji su neophodni za nesmetano odvijanje procesa rada, a koji joj odredi šef službe ili direktor Društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

5. Samostalni referent materijalnog knjigovodstva

- organizira rad radnika materijalnog knjigovodstva i radnika na unosu podataka i daje im upute za rad
- organizira mjesečno usklađivanje količinskog stanja između materijalnih evidencija i skladišta
- surađuje sa kontrolorom i skladištarom radi organizacije usklađivanja između materijalnih evidencija i skladišta prije inventure i poslije inventure
- brine o održavanju rokova, urednosti, točnosti i ažurnosti obavljanja poslova i urednoj cirkulaciji dokumentacije
- analizira mjesečne liste o stanju materijala, sitnog inventara i ambalaže, te upoznaje Šefa službe o eventualno uočenim pojavama (velike zalihe, nekurentne zalihe i sl.)
- obavlja usklađivanje stanja materijalnog knjigovodstva sa stanjem glavne knjige
- ispostavlja materijalno-knjigovodstvenu dokumentaciju za potrebe stručnih službi
- obavlja kontrolu i unosi podatke o zaduženju sitnog inventara ,alata,službene i zaštitne odjeće i obuće
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u okviru svojih poslova i radnih zadataka
- obavlja ostale poslove koji su neophodni, odnosno potrebni za odvijanje procesa rada prema nalogu šefa službe odnosno direktora Društva

- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

6. Referent platnog prometa

- preuzima i obrađuje ulaznu dokumentaciju (račune dobavljača za materijal i usluge)
- preuzima izlazne račune kupaca
- plaća dobavljačima virmanskim nalogima ,kompenzacijama ,cesijama
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa (URA i IRA)
- vodi evidenciju stanja kupaca i dobavljača, a po potrebi iste dostavlja pred postavljenima – nadređenim rukovodiocima
- obrađuje porez na dodanu vrijednost, izrađuje poreznu prijavu na elektronskom obrascu i šalje ju u Poreznu upravu
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svojoj domeni posla
- obavlja i druge poslove i radne zadatke, koji su neophodni za nesmetano odvijanje tehnološkog procesa rada, a koje mu odredi šef službe ili direktor Društva
- radi tjedne i mjesečne zahtjeve za odobrenje korištenja sredstava i dostavlja vlasniku na odobrenje
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

7. Referent obračuna plaća

- organizira potpuno iskazivanje svih podataka u vezi obračuna O.D. i ostalih primanja po pogonima i službama na nivou cijelog Društva
- prati primjenu svih stopa prireza po općinama
- kontrolira dokumentaciju na temelju koje se vrši obračun O.D.
- evidentira potrošačke kredite i vodi kartice kredita za svakog radnika
- ispostavlja uplatnice za kredite radnika prema davaocima kratkoročnog i dugoročnog kredita
- unosi podatke za obračun osobnog dohotka radnika
- sastavlja mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o ostvarenim satima rada, o neto i bruto isplaćenom O.D.
- plaća račune gotovinskim novcem do zakonom određenog iznosa
- radi blagajnički izvještaj i knjigu blagajne
- upisuje sve pojedinačne gotovinske uplate i isplate
- obračunava putne dnevnice i ostala primanja koja terete troškove poslovanja
- vrši isplatu osobnih dohodaka i ostalih primanja radnika
- vrši obračun O.D. invalida rada BO – 1
- ispostavlja naloge za upis O.D. po radnicima prema poslovnoj banci
- obračunava bolesnički list i sastavlja spisak bolovanja na teret Društva
- za radnike koji su na bolovanju duže od 42 dana ispostavlja obrazac R – 1
- za radnike koji odlaze u mirovinu ispostavlja obrasce propisane zakonom RF MIO
- evidentira primljena rješenja – Ugovore o O.D.-u za svakog radnika
- izrada RSm obrazaca za plaću
- izrada virmanski naloga za plaću ,poreze i doprinose i naknade kod plaće
- obrađuje zahtjeve za refundaciju bolovanja od HZZO-a
- Izrada obrazaca RAD-1 za statistiku
- Izrada obrazaca ID,IDD,IPP i dostava elektronskim putem u Poreznu upravu
- Mjesečno ažuriranje podataka o djelatnicima porezne olakšice
- Izdavanje potvrda o plaći i kreditima
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svome djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove i radne zadatke, koji su neophodni za nesmetano odvijanje tehnološkog procesa rada, a koji odredi šef službe ili direktor Društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

8. Referent pogonskog knjigovodstva

- ažurira i iskazuje podatke o pogonskom knjigovodstvu po šemi razvrstavanja troškova usklađeno sa kontima
- preuzima radnu dokumentaciju za obračun troškova
- kontrolira pogonsku dokumentaciju
- izrađuje rekapitulacije obračunske kalkulacije sa svim specifikacijama koje su potrebne za prilog obračunu troškova
- surađuje sa financijskim knjigovodstvom, mjesečno usaglašava pogonsko knjigovodstvo sa sintetičkim i analitičkim kontima
- evidentira troškove po kontima klase četiri na osnovu dobivene dokumentacije
- vrši kontiranje osobnih dohodaka po kontima i sastavlja specifikaciju osobnih dohodaka po shemi kontiranja
- ispostavlja obrazac režije pogona i uprave po kontima sheme kontiranja, mjesečno, kvartalno i godišnje
- izrađuje mjesečne, kvartalne i godišnje obračunske troškove za potrebe plana i analize Društva
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svome djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove i radne zadatke, koji su neophodni za nesmetano odvijanje procesa rada, a koje odredi šef službe ili direktor Društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

9. Referent materijalnog poslovanja

- prima sve ulazne, izlazne, povratne i materijalno-skladišne dokumente na knjiženje
- kontrolira ispravnost svih ispostavljenih dokumenata koje je dobila na knjiženje
- unosi podatke iz isprava materijalnog poslovanja u terminalske jedinice
- obavlja kontrolu i unosi podatke o službenoj zaštitnoj obući i odjeći
- kontrolira ispravnost unosa temeljem pomoćnih lista
- usklađuje liste stanja sa skladišnim karticama
- obavlja ispravke pogrešaka i vodi njihovu evidenciju
- arhivira obrađene isprave
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u okviru svojih poslova i radnih zadataka
- obavlja ostale poslove koji su neophodni, odnosno potrebni za odvijanje procesa rada prema nalogu šefa službe odnosno direktora Društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

10. Referent analitičkog knjigovodstva

- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača
- usaglašava analitička konta sa glavnom knjigom i financijskom službom
- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i vodi obračun amortizacije
- vodi izvode otvorenih stavaka i šalje ih kupcima i dobavljačima
- obavlja unos podataka putem terminala
- usklađuje proknjižene stavke
- sudjeluje u izradi bruto bilance i arhivira dokumentaciju
- odgovornost za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara te zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove i radne zadatke, koji su neophodni za nesmetano odvijanje procesa rada, a koji joj odredi šef službe ili direktor Društva
- kontira i knjiži dokumente: izvodi banaka, blagajna, ulazni računi usluga i materijala, kompenzacije i ostale dokumente glavne knjige
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE**1. Rukovoditelj službe**

- rukovodi Službom za komercijalne poslove
- organizira i rukovodi poslovima nabave i prodaje roba, usluga i radova
- provjerava i prati stanje zaliha roba u skladištu
- prikuplja ponude za donošenje odluka stručnog povjerenstva za nabavu sukladno Zakonu, te predlaže provođenje nabave sukladno Zakonu
- izrađuje stručnu dokumentaciju u suradnji sa stručnim povjerenstvom
- istražuje tržište
- organizira šifriranje materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara i mjesta zaduženja dobavljača
- izrađuje izvješće direktoru Društva
- kontrolira dokumentaciju prodaje, ovjerava istu te daje na ovjeru direktoru Društva
- usuglašava nabavu roba, usluga i radova sa samostalnim referentom prodaje, te po potrebi istoga zamjenjuje
- analizira zahtjeve za nabavu te ispisiuje i ovjerava narudžbenice, koje predaje na potpis direktoru Društva
- prati izvršenje narudžbenica i ugovora do dostave robe korisniku
- prati realizaciju operativnog plana nabave i pravodobno obavještava korisnike (odnosno šefove pogona i službi) o prispijeću robe
- kontrolira ulazne račune, ovjerava račune i iste daje na likvidaciju ako su u skladu sa narudžbenicom
- odgovoran je za rad radnika u Službi za komercijalne poslove
- rješava reklamacije
- usuglašava nabavu roba, usluga i radova sa dobavljačima
- organizira kvalitetan prijem robe
- organizira i izrađuje plan nabave temeljem prikupljenih planova i zahtjeva
- organizira transport roba i odgovoran je za organiziranje utovara i istovara robe u skladu sa važećim propisima
- odgovoran je za vođenje evidencija propisanih Zakonom o procesu skladištenja
- odgovoran je za ispravnost motornih vozila, transportne mehanizacije, inventara i drugih sredstava koja su a upotrebi u skladištima Društva
- prati zakonske propise, kreira i izrađuje Pravilnik i upute vezane za skladišno poslovanje i tumačenje njihove primjene
- odgovoran je za nabavljanje ispravnih i kvalitetnih osobnih zaštitnih sredstava i osobnu zaštitnu odjeću i obuću
- odgovara za skladištenje roba i materijala i odgovoran je za provođenje i primjenu mjera zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svim skladištima i prostorima Službe za komercijalne poslove
- organizira popis imovine Društva u skladu s Pravilnikom o popisu sredstava, tražbina i obveza
- osigurava i distribuira dokumente (zapisi sustava osiguranja kakvoće) da budu dostupni svim zaposlenima i službi
- ispisiuje prijavu o nesukladnosti i predaje ju glavnom kontroloru
- organizira zbrinjavanje tehnološkog otpada sukladno Zakonu o otpadu
- obavlja ostale poslove koji su neophodni, odnosno potrebni za odvijanje procesa rada prema nalogu šefa službe odnosno direktora Društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

2. Samostalni referent prodaje

- Istražuje tržište
- Prati upite i javna nadmetanja kod potencijalnih kupaca
- Prema stanju na tržištu i upitima potencijalnih kupaca razrađuje upite sa inženjerom za

- usvajanje novih proizvoda i šefovima pogona
- Prikuplja i kompletira podatke i dokumentaciju za upite i javna nadmetanja
- Usuglašava sa šefovima pogona ponude za potencijalne kupce, ispisuje ih i dostavlja Rukovoditelju SsKP na ovjeru
- Organizira šifriranje materijala, rezervnih dijelova, sitnog materijala i mjesnog zaduženja za kupce
- Izrađuje izvješća direktoru Društva i rukovoditelju SzKP
- Usuglašava prodaju roba, usluga i radva sa rukovoditeljem SzKP te istoga po potrebi zamjenjuje
- Rješava reklamacije sa kupcima
- Izrađuje plan prodaje i dostavlja ga na ovjeru rukovoditelju SzKP, i odgovoran je za prodaju roba, sekundarnih sirovina, nekurentnih neaktivnih zaliha
- Priprema dokumentaciju prodaje, ovjerava ju i daje direktoru Društva na potpis
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove prema nalogu rukovoditelja SzKP i direktora Društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

3. Informatičar

- organizira, planira, provodi upis svih potrebnih podataka u računalo te odgovara za točno ažuriranje i izmjenu podataka
- izrađuje Web stranice i održava iste
- izrađuje kataloge rezervnih dijelova i proizvoda
- obavlja i druge poslove informatike i nabave po nalogu rukovoditelja Službe za komercijalne poslove
- obavlja opće administrativne poslove za područja za koja je zadužen
- obavlja administrativne poslove za potrebe društva te u slučaju spriječenosti zamjenjuje Referenta općih poslova u Službi za pravne, opće i kadrovske poslove:
 - (te prima otpremu službene pošte po propisima HŽ-a, prima, upisuje, dijeli i umnožava, otprema i arhivira poštu, obavlja poslove prijepisa dopisa, umnožavanje i distribucija istih, vodi evidenciju o osobnim podacima radnika, zadužen je za uručivanje akata i ugovora radnicima na dokazan način, vodi evidenciju i izrađuje potvrde vezane uz prava osoblja iz radnog odnosa, vodi naloge za službena putovanja i evidenciju rasporeda radnika, brine o pravovremenom izvješćivanju radnika putem oglasne ploče)
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara te zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji su neophodni za nesmetano odvijanje tehnološkog procesa rada, a koje mu odredi Šef/Rukovoditelj ili direktor društva

4. Skladištar

- vodi skladište i kompletno materijalno skladišno poslovanje
- odgovoran je za zaprimanje i izdavanje materijala te za pravovremenu narudžbu i nabavu potrebnog materijala
- sve potrebe za nabavkom materijala usklađuje sa rukovoditeljem službe, prima i predaje robu i inventar u skladišta i postavlja sve potrebne skladišno – materijalne dokumente
- kontrolira izdavanje i povrat robe, inventara i ambalaže
- brine se o pravilnom i urednom uskladištenju robe, inventara i ambalaže
- održava red i čistoću u skladištu
- odgovoran je za provođenje i primjenu mjera zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u skladištu i u svom djelokrugu rada
- obavlja ostale poslove koji su neophodni, odnosno potrebni za odvijanje procesa rada prema nalogu šefa službe ili direktora Društva

- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

5. Pomoćnik skladištara

- izdaje robu i sitni inventar na temelju izvadnice
- vrši utovar i istovar, pretovar, slaganje i pakiranje robe i inventara u skladištu
- održava red i čistoću u skladištu
- po potrebi čisti prostorije u zgradi i prostor oko nje
- vodi brigu o ispravnosti protupožarnih aparata u skladišnom prostoru
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u skladištu i svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove i radne zadatke , koji su neophodni za nesmetano odvijanje tehnološkog procesa, a koje mu odredi šef službe ili direktor Društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

6. Nabavljač – vozač

- obavlja prijevoz materijala i putnika za društvo
- zadužen je za cestovno vozilo i opremu
- kontrolira tehničku ispravnost vozila i brine se za njegovo održavanje i čistoću
- prati propise i brine se o registraciji, tehničkim i drugim pregledima vozila
- odgovara za pravilan utovar i istovar materijala, te za količine kod dopreme i otpreme istog
- po potrebi vozi i druga vozila
- prevozi osoblje i materijal
- po potrebi obavlja poslove mehaničara na održavanju mat. vozila
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u skladištu i svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove i radne zadatke , koji su neophodni za nesmetano odvijanje tehnološkog procesa, a koje mu odredi šef službe ili direktor Društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

10

SLUŽBA ZA USVAJANJE NOVIH PROIZVODA

1. Rukovoditelj službe

- Vodi brigu o tehničkoj dokumentaciji, opremi i objektima društva
- U koordinaciji s tehnolozima daje prijedloge za modernizaciju i održavanje opreme u društvu
- Priprema podloge i daje prijedloge za obnovu i održavanje objekata i infrastructure u društvu
- Koordinira rad šefova pogona i tehnologa u pogonu
- Traži tehnološka rješenja i prikuplja ponude za rješavanje tehnoloških zadataka za problematiku koju društvo može riješiti samostalno
- Usklađuje planove proizvodnje i planove nabava roba za proizvodnju
- Radi na poslovima upravljanja i održavanja sustava kvalitete, organizira provedbu internih audita
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi direktor društva
- Za svoj rad odgovoran je direktoru društva
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara te zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

SLUŽBA ZA PRIPREMU I VOĐENJE PROIZVODNJE**1. Rukovoditelj službe**

- Usklađuje planove proizvodnje između pogona i izrađuje glavni plan proizvodnje
- Usklađuje tehnologiju rada sa glavnim tehnolozima i šefovima pogona
- Izrađuje plan nabave zamjenskih dijelova za teretne vagona, te objedinjuje pogonske planove nabave rezervnih dijelova i materijala (mjesečni, kvartalni, godišnji)
- Radi plan održavanja osnovnih sredstava za proizvodnju
- Radi na unificiranju radnih mjesta i preraspodjeli radnika između pogona
- Radi plan obuke i školovanja radnika u proizvodnji te sudjeluje u obuci radnika za potrebe održavanja i popravka vagona
- Radi i druge poslove u struci prema zahtjevu direktora društva
- Za svoj rad odgovoran je direktoru društva
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara te zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

2. Inženjer za usvajanje novih proizvoda

- prema osobnoj prosudbi proizvodnih mogućnosti društva i tržišne isplativosti izrađuje kompletne ponude novog proizvoda za tržište (uključujući: konstrukciju, razrađenu tehnologiju izrade i prospekt), zajedno sa prilogom ekonomske opravdanosti napravljenim od strane dipl.ekonomiste društva ili po nalogu direktora, odnosno drugog nadređenog radnika, a koja je izvediva:
 - a) u postojećem prostoru i sa postojećom opremom
 - b) uz investiranje u opremu i prostor
- preuzima zahtjeve za proizvodnju novih proizvoda ili usluga od SkKP i razrađuje kompletnu dokumentaciju za proizvodnju
- utvrđuje i kontrolira tehnološke mogućnosti i kapacitete opreme, te predlaže dopunu opreme nužnom opremom za proizvodnju novog proizvoda
- prema tehnološki mogućnostima i kapacitetima društva istražuje tržište u cilju stvaranja novih proizvoda i usluga
- prikuplja znanja i podatke za tehnologije i kooperante, te za isto utvrđuje najbolja rješenja
- za novi proizvod izrađuje tehnološke podloge za izradu cijene proizvoda i ponuda potencijalnim kuipcima
- prati i kontrolira proizvodnju do predaje proizvoda (prototipa) kupcu
- prati i postavlja tehnološka rješenja za poboljšanje uvjeta zaštite na radu i zaštite okoliša, izrađuje plan zbrinjavanja otpada i nadgleda kolanje opasne robe i zbrinjavanje otpada
- jednom mjesečno podnosi u pisanom obliku izvješće o radu Glavnom kolegiju društva
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara te zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa
- obavljati će i druge poslove prema nalogu rukovoditelja službe ili direktora Društva, a koji poslovi su u skladu s naravi i vrstom posla za koje je radnik zasnovao radni odnos

POGON POPRAVKA TERETNIH VAGONA**1. Šef pogona**

- Neposredno rukovodi radom Pogona za popravak vagona

- Vodi brigu o pravilnostima izvršavanja poslova na popravku vagona
- Koordinira rad poslovođa, tehničara i brigadira
- Odgovoran je za preavilno iskorištavanje postojećih sredstava rada i postrojenja
- Sudjeluje u izradi planova za svoj pogon
- Odobrava planove kontrole i operacijske liste
- Podnosi zahtjev za nabavu
- Dostavlja podatke za izradu plana stručnog osposobljavanja
- Pokreće proces planiranja realizacije ugovora
- Pokreće potrebne korekcije, revizije plana u slučaju značajnijeg odstupanja od planiranih rokova realizacije
- Analizira potrebe za novim razvojem
- Ovjerava tehnološku dokumentaciju
- Ovjerava radne liste pogonima – izvršiteljima pojedinih zadataka na izvršenju ugovornih obveza
- Odgovoran je za primjenu pravila zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svom pogonu, a naročito da traži od poslovođa i brigadira poštivanje i primjenu istih
- odgovoran je za primjenu i provođenje mjera zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove, a koje mu naredi uprava društva ili direktor društva
- U svom radu dužan se pridržavati Etičkog kodeksa

2. Glavni tehnolog

- Vodi tehnologiju popravka teretnih vagona
- Obavlja stručne poslove na popravku teretnih vagona, te pronalaženju i otklanjanju kvarova
- Provjerava ispravnost uređaja na vagonima i opremu za popravak vagona
- Vodi evidenciju kvarova i ostalih podataka važnih za održavanje i popravak vagona
- Sudjeluje u radu razvojnih timova
- Izrađuje tehničku dokumentaciju za izradu zamjenskih dijelova
- Sudjeluje u školovanju zaposlenih radnika
- Suraduje sa drugim pogonima
- Radi i druge poslove u struci prema zahtjevima šefa pogona ili direktora društva
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara te zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

3. Operativni tehnolog

- Otvara tehničku dokumentaciju vagona
- Ispisuje izvadnicu materijala
- Uzima križnu mjeru okretnih postolja na mjernom stolu
- Sudjeluje u izradi ili izrađuje plan nabave odnosno zahtjev za nabavu
- Zaključuje radni list i predaje obračun u službu za financijsko ekonomske poslove
- Ispisuje prijavu o nesukladnosti
- Vodi evidenciju o završenim kontrolnim aktivnostima na željezničkim vozilima i vagonima
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- Radi i druge poslove koje mu odredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

4. Poslovođa

- Neposredno rukovodi svojim radnicima u odjelu
- Provjerava uvjete za početak odnosno nastavak rada
- Daje stručnu pomoć brigadirima i izvršiocima rada vezanim za održavanje vagona Kontrolira

- rad i preuzima ga po kvaliteti izvršenog rada
- Odgovoran je za ovjeravanje mjernih listova
- Pokreće prijave nesukladnosti
- Usko surađuje sa operativnim Tehnologizima
- Odgovoran je za čistoću djelokruga rada svoje grupe
- Podiže materijal i dijelove iz skladišta
- Kao neposredni rukovoditelj radnika, odgovoran je za primjenu pravila zaštite na radu i zaštite od požara.
- odgovoran je za primjenu i provođenje mjera zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove prema nalogu šefa pogona ili direktora društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

5. Brigadir dovršenja

- Na osnovu dogovora sa poslovođom organizira rad radnika u grupi
- Odgovoran je za tekuću ispravnost sredstava rada
- Odgovoran je za primjenu pravila zaštite na radu i zaštite od požara
- Obavlja radne zadatke u skladu s važećim propisima i uputstvima
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi i šefu pogona
- Obavlja i ostale poslove prema nalogu poslovođe i šefa pogona
- Zajedno sa radnicima iz grupe radi poslove iz svoje struke na održavanju
- Brine se o potrebnim zamjenskim djelovima i materijalu
- Po završetku radova iste predaje poslovođi odjela
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- odgovoran je za primjenu i provođenje mjera zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

6. Brigadir dizanja

- Na osnovu dogovora sa poslovođom organizira rad radnika u grupi
- Učestvuje u radu svoje grupe
- Odgovoran je za tekuću ispravnost sredstava rada i primjenu pravila zaštite na radu i zaštiti od požara
- Obavlja radne zadatke u skladu sa važećim propisima i uputstvima
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi i šefu pogona
- Obavlja i ostale poslove prema nalogu neposrednog rukovodioca (poslovođe, odnosno šefa pogona)
- Organizira podizanje i osiguranje vagona
- Sudjeluje zajedno sa poslovođom pri uzimanju križnih mjera
- Brine se o potrebnim zamjenskim djelovima i materijalu
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- odgovoran je za primjenu i provođenje mjera zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

7. Brigadir ličilaca

- Na temelju dogovora sa poslovođom organizira rad grupe ličilaca
- Učestvuje u radu grupe
- Odgovoran je za primjenu i provođenje propisa zaštite na radi i zaštite od požara u svom

- djelokrugu rada i radnika u grupi sa kojima radi
- Obavlja poslove i radne zadatke u skladu sa propisima i uputstvima za održavanje vagona
 - Vršiti izradu šablona za ispisivanje vagona
 - Priprema boju za bojanje vagona, kontrolira kvalitetu izvršenih radova (čišćenje vagona, bojanje vagona i ispisivanje vagona)
 - Organizira čišćenje šablona, opreme za nanošenje boje i osobno je odgovoran za pravilno izvršenje istoga
 - Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
 - odgovoran je za primjenu i provođenje mjera zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
 - Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu odredi šef pogona ili direktor društva
 - u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

8. Brigadir IP vagona

- Na osnovu dogovora sa poslovođom organizira rad radnika u grupi na IP I REV vagona
- Odgovoran je za tekuću ispravnost sredstava rada
- Odgovoran je za primjenu pravila zaštite na radu i zaštiti od požara
- Obavlja radne zadatke u skladu sa važećim propisima i uputstvima
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi i šefu pogona
- Obavlja i ostale poslove prema nalogu neposrednog rukovodioca (poslovođe, odnosno šefa pogona)
- Zajedno sa radnicima iz grupe radi poslove iz svoje struke na održavanju
- Brine se o potrebnim zamjenskim djelovima i materijalu
- Po završetku radova iste predaje poslovođi odjela
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- odgovoran je za primjenu i provođenje mjera zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

9. Brigadir kočnice

- Na temelju dogovora sa poslovođom organizira rad grupe za popravak i održavanje kočnica na želj. vozilima
- Radi zajedno sa grupom
- Obavlja radne zadatke u sklopu sa određenim propisima i uputstvima HŽ-a
- Vršiti defektažu kočnice
- Vršiti demontažu i montažu rasporednika
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi i šefu pogona
- Odgovoran je za primjenu i provođenje mjera zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

10. VKV bravar donji stroj

- Obavlja najsloženije bravarske poslove na održavanju željezničkih vozila
- Obavlja zahtjevnije zavarivačke poslove na održavanju željezničkih vozila, ako posjeduje važeći atest

- U dogovoru sa brigadirom obavlja najsloženije poslove na popravku donjeg postolja vagona
- Uzima križnu mjeru okretnog postolja sa operativnim tehnologom na mjernom stolu
- Odgovoran je za primjenu i provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- odgovoran je za primjenu i provođenje mjera zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

11. VKV bravar gornji stroj

- Obavlja najsloženije bravarske poslove na održavanju željezničkih vozila.
- Obavlja zahtjevnije zavarivačke poslove na održavanju željezničkih vozila ako posjeduju važeći atest
- Samostalno i uz pomoć brigadira i poslovođe pronalazi i otklanja kvarova
- Odgovoran je za primjenu i provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- odgovoran je za primjenu i provođenje mjera zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

12. VKV bravar dizanja i spuštanja vagona i ispitivanja opruga

- U dogovoru sa poslovođom i brigadirom grupe radnika na donjem stroju vrši pripremu el. vretenastih dizalica za dizanje i spuštanje vagona
- Vršiti dizanje i spuštanje vagona vretenastim dizalicama
- Dužan je pridržavati se uputstva za rad sa el. vretenastim dizalicama
- Odgovoran je za siguran rada grupe radnika kod dizanja i spuštanja vagona
- Vršiti ispitivanje opruga vagona na ispitnom stolu
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- Odgovoran je za primjenu i provođenje mjera zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u okviru svoje stručne spremlje, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

13. VKV bravar kočnice

- Samostalno i u dogovoru sa brigadirom obavlja poslove na popravku kočnice
- Obavlja i ostale poslove prema nalogu poslovođe i brigadira
- Vršiti ispitivanje zračnih rezervoara vodenim pritiskom
- Vršiti popravak SAB-regulatora
- Vršiti montažu rasporednika i uzima dijagram rada istog na probnici
- Rukuje aparatom za plinsko zavarivanje (samo ako ima važeći i odgovarajući atest) i vrši zavarivanje zračnih vodova
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- Odgovoran je za provođenje mjera zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke svoje stručne spremlje i osposobljenosti, a koje mu odredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

14. KV bravar

- Obavlja bravarske poslove na održavanju željezničkih vozila.
- Bravarske radove obavlja u dogovoru sa brigadirom i poslovođom
- Obavlja zahtjevnije zavarivačke poslove na održavanju željezničkih vozila, ako posjeduju važeći atest
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- odgovoran je za primjenu i provođenje mjera zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

15. KV bravar kočnice

- Obavlja poslove na popravku i podmazivanju elemenata kočnice
- svoj rad obavlja u dogovoru sa brigadirom
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- odgovoran je za primjenu i provođenje mjera zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

16. VKV ličilac

- U dogovoru sa brigadirom i samostalno obavlja poslove na bojanju vagona i ispisivanju oznaka vagona
- Učestvuje u radu grupe
- Obavlja poslove i radne zadatke u skladu s propisima i uputama za održavanje vagona
- Čisti šablone i opremu sa kojom radi
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- odgovoran je za primjenu i provođenje mjera zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u okviru svoje stručne spremlje i osposobljenosti, a koje mu odredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

17. KV ličilac

- U dogovoru sa brigadirom samostalno obavlja poslove na čišćenju i bojanju vagona
- Obavlja pripremu vagona za bojanje
- Vršiti desoliranje starih natpisa (ako isto nije učinjeno pjeskarenjem vagona)
- Vršiti ispuhivanje vagona zrakom, priprema boju za bojanje vagona i vršiti bojanje vagona
- Obavlja sve ličilačke poslove na održavanju željezničkih vozila
- Čisti opremu sa kojom radi i odgovoran je za ispravnost iste
- Čisti svoje radno mjesto
- Odgovoran je za pridržavanje i primjenu propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- odgovoran je za primjenu i provođenje mjera zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

18. KV izdavač alata

- Radnik radi na izdavanju alata iz alatnice radnicima u pogonu
- Prima ručni alat, pregledava ga, čisti i u slučaju potrebe otklanja uočene nedostatke
- Odgovoran je za ispravnost ručnog alata koji se nalazi u alatnici
- Odgovoran je za čuvanje istoga, kao i čuvanje alatnih markica koje dobiva od radnika u zamjenu za alat
- Vršiti brušenje alata
- Odgovara materijalno i financijski za alat kojim je zadužen
- Za svoj rad odgovara poslovođi i šefu pogona
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu odredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

19. KV stolar

- Samostalno obavlja stolarske radove na popravci vagona,
- Obavlja poslove na strojnoj i ručnoj obradi drvenih građe
- Obavlja sve montažne radove vezane za obrađene dijelove te po potrebi obavlja odgovarajuću zaštitu bojanjem
- Rukuje ručnim i električnim alatima
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- odgovoran je za primjenu i provođenje mjera zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

20. Vozač viličara i traktora

- U dogovoru sa poslovođom vozi viličar i traktor
- Vršiti istovar motornih vozila – kamiona, kao i utovar istih
- Vršiti dnevni i tjedni pregled viličara (ulje-voda-mehanika za prijenos i dr.) u skladu sa uputama proizvođača
- Odgovoran je za pridržavanje i provođenje propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- Dužan je pridržavati se uputa za rad sa viličarima kao i uputa proizvođača
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- odgovoran je za primjenu i provođenje mjera zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

21. Čistač

- Čisti radne površine i prostore u pogonu i u krugu Društva
- Prevozi otpad do mjesta sakupljanja istoga i sortira ga po vrstama
- Čisti i održava urednim sanitarne prostorije i garderobu
- Odgovoran je za primjenu mjera zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara pri obavljanju poslova i radnih zadataka
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi odjela i šefu pogona

- Obavlja i druge poslove, a koje mu odredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

POGON ZA PROIZVODNJU I ODRŽAVANJE

1. Šef pogona

- Neposredno rukovodi radom pogona za proizvodnju i održavanje
- Vodi brigu o pravilnostima izvršavanja poslova u pogonu proizvodnje i održavanja
- Izrađuje tehnološke procese rada
- Organizira rad po tehnološkom procesu
- Koordinira rad poslovođa, tehničara i brigadira
- Odgovoran je za pravilno iskorištavanje postojećih sredstava rada i postrojenja
- Sudjeluje u izradi planova za svoj pogon
- Pokreće rad – izradu ovjerom radnog naloga
- Odobrava reviziju zbirnog plana rada
- Odobrava pojedinačne planove rada
- Odobrava planove kontrole
- Podnosi zahtjev za nabavu
- Ispisuje prijavu o nesukladnosti
- Dostavlja podatke za izradu plana stručnog osposobljavanja
- Pokreće proces planiranja realizacije ugovora
- Upisuje stvarne rokove izvršenja u plan realizacije
- Pokreće potrebne korekcije – revizije plana u slučaju značajnijeg odstupanja od planiranih rokova realizacije
- Analizira potrebe za novim razvojem
- Određuje kakvoću naručenih proizvoda
- Ovjerava tehničku dokumentaciju
- Pokreće izradu posebnih zahtjeva prema proizvodu
- Podnosi zahtjev za nabavu rezervnih dijelova iz vlastite proizvodnje
- Ovjerava radne liste pogonima – izvršiteljima pojedinih zadataka na izvršenju ugovornih obveza
- Ovjerava planove kontrole za svoj pogon
- Izrađuje godišnji plan održavanja
- Revidira godišnji plan održavanja
- Pokreće reviziju popisa strojeva
- Ispunjava kartone strojeva
- Odobrava mjesečni plan održavanja
- Odgovoran je za primjenu pravila zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svom pogonu, a naročito da traži od poslovođa i brigadira poštivanje i primjenu istih
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

2. Glavni tehnolog

- izrađuje tehničku dokumentaciju kod usvajanja novih proizvoda
- iznalazi rješenja oko unapređenja organizacije rada u proizvodnji rezervnih dijelova i usluga
- izrađuje tehnologiju rada za proizvode i usluge
- izrađuje troškovnike za proizvodnju i usluge
- vrši kontrolu proizvodnje rezervnih dijelova
- izrađuje, prikuplja i čuva svu tehničku dokumentaciju za vučno vučena želj. vozila, opremu, alate i uređaje
- usko surađuje sa šefovima pogona i službi, glavnim i operativnim tehnologima
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svom djelokrugu rada, a u dogovoru sa stručnjakom zaštite na radu i zaštite od požara

- dužan je kod usvajanja novih proizvoda propisati mjere zaštite na radu i zaštite od požara
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

3. Operativni tehnolog

- dopunjava zbirni plan realizacije
- izrađuje pojedinačne planove rada
- ispunjava radne liste
- izrađuje opise radova
- izrađuje operacijske liste
- sudjeluje u izradi i izrađuje plan nabave odnosno zahtjev za nabavu
- zaključuje radni list i predaje obračun u službu za financijsko ekonomske poslove
- ispisuje prijavu o nesukladnosti
- sudjeluje u izradi posebnih zahtjeva prema prizvodu (skladištenje, rukovanje i sl.) .
- obavlja poslove u proizvodnji rezervnih dijelova u smislu operativnog vođenja procesa rada (vođenje dokumentacije) te operativne razrade tehnološke dokumentacije
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove, a koje mu odredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

4. Kontrolor osovinskih sklopova

- ultrazvučno i ohmski ispituje osovinske sklopove i uzima mjere za iste, te podatke upisuje u za to propisane obrasce
- sudjeluje u prijemnoj kontroli (dimenzionalni i vizualni pregled) osovinskih sklopova
- vodi propisane evidencije o izvršenoj kontroli osovinskih sklopova
- odgovoran je za primjenu mjera i propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom i osposobljenosti, a koje mu odredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

5. Poslovođa – odjel održavanja

- u dogovoru sa šefom pogona organizira i raspoređuje poslove i radne zadatke na izvršioce u odjelu
- daje upute za izvršavanje radnih zadataka
- kontrolira rad i kvalitetu izvršenja radova
- usklađuje radne zadatke s ostalim odjelima i prioritetima ostalih pogona i službi
- prati i primjenjuje tehničke i tehnološke propise
- vodi posebnu tehničku dokumentaciju i radnu dokumentaciju za strojeve, rokove pregleda i servisiranja istih, te materijalima – dijelovima koji su u iste ugrađeni (formira paket dokumentacije održavanja za svaki novi stroj)
- održava radnu i tehničku disciplinu
- radi na povećanju produktivnosti rada i tehnološkog unapređenja
- daje stručnu pomoć izvršiocima rada
- odgovoran je za čistoću radionice i pripadajućeg terena
- izrađuje mjesečni i godišnji plan održavanja strojeva, opreme, zgrada i infrastrukture
- izdaje naloge za održavanje
- vodi evidenciju radnog vremena
- piše prijavu o nesukladnosti
- kao neposredni rukovodilac radnika odgovoran je za primjenu propisa zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara, te je dužan voditi brigu da se radnici pridržavaju pisanih i priznatih

pravila zaštite na radu, kao i da koriste osobna zaštitna sredstva koja su im dana na uporabu i korištenje

- za svoj rad odgovoran je šefu pogona
- obavlja i druge poslove i radne zadatke, a koji su neophodni za nesmetano odvijanje tehnološkog procesa rada, koje mu odredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

6. Poslovođa – odjel strojne obrade

- u dogovoru sa šefom pogona organizira i raspoređuje poslove na izvršioce u svom odjelu
- daje uputstva za izvršenja radnih zadataka
- kontrolira rad i preuzima kvalitetu i količinu proizvoda koje predaje u skladište društva
- posebno je odgovoran za kvalitetu popravke osovinskih sklopova (strojna obrada elemenata osovinskih sklopova, montaža osovinskih sklopova i sklopa kotrljajućih ležajeva)
- prati promjene važećih tehničkih uputstava i pravilnika o održavanju osovinskih sklopova
- uspostavlja tehničku i obračunsku dokumentaciju
- odgovoran je za tehničku i sigurnosnu ispravnost strojeva i alata u svom odjelu
- odgovoran je za čistoću svog terena i radionica
- piše prijavu o nesukladnosti
- vodi evidencije sati rada i evidencije sati rada po kontima
- kao neposredni rukovodioc radnika odgovoran je za primjenu propisa zaštite na radu i zaštite od požara
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- za svoj rad odgovoran je šefu pogona
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef pogona ili direktor društva, a koji su neophodni za nesmetano odvijanje tehnološkog procesa rada
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

7. Poslovođa – odjel proizvodnje

- u dogovoru sa šefom pogona organizira i raspoređuje radne zadatke na izvršioce, i neposredno rukovodi svojim radnicima u odjelu
- daje uputstva za izvršenje radnih zadataka
- usklađuje radne zadatke prema potrebama i prioritetima proizvodnje
- prati, proučava i primjenjuje tehničke propise, te tehničku dokumentaciju za popravak i izradu vagonskih dijelova te ostalih proizvoda
- daje stručnu pomoć brigadirima i izvršiocima rada
- kontrolira rad i preuzima ga po kvaliteti izvršenog rada
- odgovoran je za čistoću svog terena i radionice
- piše prijavu o nesukladnosti
- odgovoran je za ispravnost strojeva i postrojenja , uređaja i alata, a koji se koriste u odjelu za proizvodnju
- vrši predaju proizvedenih proizvoda u skladište
- uspostavlja, prikuplja i vodi potrebnu tehničku dokumentaciju kao i evidenciju radnog vremena
- kao neposredni rukovodioc radnika odgovoran je za primjenu propisa zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara, te je dužan voditi brigu da se radnici pridržavaju pisanih i priznatih pravila zaštite na radu kao i da koriste osobna zaštitna sredstva koja su im dana na uporabu i korištenje, kao i tehnička zaštitna sredstva
- za svoj rad odgovoran je šefu pogona
- obavlja i druge poslove prema nalogu šefa pogona ili direktora društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

8. Brigadir – odjel strojna obrada

- u dogovoru sa poslovođom odjela raspoređuje radnike iz grupe na poslove i radne zadatke
- sudjeluje u procesu proizvodnje
- kontrolira kvalitetu izvršenih radova
- obavlja kontrolu održavanja čistoće i podmazanosti radnih strojeva
- u II smjeni zadužen je za rad smjene, te je po završetku smjene dužan ostaviti odjel u ispravnom i čistom stanju
- obavezan je pridržavati se propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svom djelokrugu rada i voditi brigu da se istih propisa pridržavaju svi radnici u grupi, kao i za korištenje osobnih zaštitnih sredstava i tehničkih zaštitnih sredstava (zaštitne naprave na strojevima, uređajima i dr.)
- obavlja i druge poslove i radne zadatke, a koje mu zbog nesmetanog odvijanja procesa rada odredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

9. Brigadir – odjel proizvodnje

- u dogovoru sa poslovođom organizira rad grupe bravara u odjelu proizvodnje
- podešava strojeve i radi sa strojevima u odjelu
- izrađuje nove proizvode prema tehničkoj dokumentaciji
- radi sve radne operacije u proizvodnji i popravcima oštećenih dijelova i sklopova
- za svoj rad odgovoran je poslovođi odjela proizvodnje
- obavezan je pridržavati se propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svom djelokrugu rada i voditi brigu da se istih propisa pridržavaju svi radnici u grupi, kao i za korištenje osobnih zaštitnih sredstava rada i tehničkih zaštitnih sredstava (zaštitne naprave na strojevima, uređajima i dr.)
- obavlja i druge poslove i radne zadatke, a koje mu odredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

10. VKV specijalista alatničar

- u dogovoru sa poslovođom i šefom pogona obavlja najsloženije poslove na izradi alata za proizvodnju rezervnih dijelova
- samostalno radi na svim strojevima za obradu metala u odjelu proizvodnje
- rukuje svim aparatima za zavarivanje
- rukuje pećima za toplinsku obradu metala
- za svoj rad odgovara poslovođi odjela i šefu pogona
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove i radne zadatke, a koje mu odredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

11. Nadzornik kotlovnice

- u dogovoru sa poslovođom odjela i šefom pogona samostalno rukuje kotlovskim postrojenjem i kompresorskom stanicom
- obavlja neposredan nadzor postrojenja i instalacija o čemu vodi propisane evidencije
- sudjeluje u redovitom godišnjem čišćenju i servisiranju kotla, dimovoda i plamenika o čemu se vode propisane evidencije
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- svakodnevno vrši pregled (vanjski-vizualni) kotla i instalacije centralnog grijanja u sezoni grijanja u smislu tehničke ispravnosti, te otklanja eventualne uočene nedostatke (ukoliko je to moguće)

- svakodnevno vrši pregled (vanjski-vizualni) kompresora i zračne instalacije u smislu tehničke ispravnosti, te otklanja eventualne uočene nedostatke (ukoliko je to moguće)
- čisti radno mjesto na kojem je obavljao rad
- u van sezoni kada grijanje ne radi, uz pregled instalacija za grijanje, čišćenje kalorifera, pregleda plamenika, dimovoda, kotla i pripreme za iduću sezonu obavlja i poslove VKV-bravara na održavanju (rukuje aparatima za zavarivanje)
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove i radne zadatke, koji su neophodni za nesmetano odvijanje tehnološkog procesa rada, a koje mu odredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

12. VKV bravar – odjel održavanja

- pregledava, popravlja, čisti i podmazuje strojeve i alate u svim pogonima društva
- izrađuje, popravlja i podešava alate, naprave i uređaje za potrebe proizvodnje
- demontira i montira strojeve u pogonima društva
- vrši pregled i popravak sredstava unutrašnjeg transporta
- vrši pregled i popravak zračnih instalacija u krugu društva i pogonima
- za svoj rad odgovoran je poslovođi odjela
- pomaže drugim radnicima na održavanju
- rukuje aparatima za zavarivanje
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji su neophodni za nesmetano odvijanje tehnološkog procesa rada, a koje mu odredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

13. VKV automehaničar – odjel održavanja

- održava i popravlja, vozila za cestovni i unutrašnji transport u društvu
- održava i popravlja radna vozila za posebne namjene na Hrvatskim željeznicama
- za svoj rad odgovoran je poslovođi odjela
- odgovoran je za primjenu i provođenje propisa zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove i radne zadatke, a koji su neophodni za nesmetano odvijanje tehnološkog procesa rada, koje mu odredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

14. VKV električar – odjel održavanja

- pregledava, čisti, podešava i popravlja elektroinstalacije, elektromotore, te aparate za elektro-zavarivanje
- održava rasvjetna tijela – instalacije
- održava električne bojlere
- održava elektro-mehaničke dizalice i dizalice upravljane s poda
- izrađuje i ugrađuje nove instalacije na objektima i strojevima
- održava elektro instalaciju u "S" izvedbi prema postojećem zakonu
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- čisti radno mjesto u kojem je obavljao radove
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji su neophodni za nesmetano odvijanje tehnološkog procesa rada, a koje mu odredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

15. KV električar – odjel održavanja

- pregledava, čisti, podešava i popravlja elektroinstalacije, elektromotore, te aparate za elektro-zavarivanje
- održava rasvjetna tijela – instalacije
- održava električne bojlere
- održava elektro-mehaničke dizalice i dizalice upravljane s poda
- izrađuje i ugrađuje nove instalacije na objektima i strojevima
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- čisti radno mjesto u kojem je obavljao radove
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji su neophodni za nesmetano odvijanje tehnološkog procesa rada, a koje mu odredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

16. KV zidar – odjel održavanja

- u dogovoru sa poslovođom održavanja i šefa pogona vrši zidarske radove na održavanju u društvu
- zida, žbuka i kreči prezide, otvore na objektima gdje je to potrebno
- kopa, betonira šahte za oborinske vode, šahte za otpadne vode, preljevne šahte kanalizacije
- postavlja keramičke pločice
- čisti sabirne šahte od otpadnih ulja i masti
- čisti oluke radi lakše prohodnosti oborinskih voda
- popravlja i betonira prolaze i prilaze
- pomaže bravarima pri održavanju vodovodnih instalacija i odvoda za otpadne vode
- popravlja žbuku i baca hirofu ili navlači sep na oštećene objekte
- montira i demontira skelu
- održava krovništa svih objekata
- održava ograde oko društva
- kosi travu i održava okoliš u krugu društva
- prema potrebi izrađuje nove objekte
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- za svoj rad odgovoran je poslovođi odjela i šefu pogona
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji su neophodni za nesmetano odvijanje tehnološkog procesa rada, a koje mu odredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

17. VKV tokar – odjel strojna obrada

- prema nacrtu ili uzorku izrađuje strojne dijelove ili dijelove za vučno vučena vozila
- obrađuje i doraduje, regulira i popravlja dijelove za vučno vučena vozila
- oštiri alat (tokarske noževe, svrdla i dr.)
- podešava alate i radne strojeve
- čisti, podmazuje i brine se o ispravnosti stroja sa kojim radi
- učestvuje u procesu proizvodnje
- učestvuje pri servisiranju i remontu stroja sa kojim radi
- čisti i održava radno mjesto urednim
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- za svoj rad odgovoran je poslovođi i brigadiru
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji su neophodni za odvijanje procesa rada, a koje mu odredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

18. KV tokar, glodač – odjel strojna obrada

- podešava stroj za tokarenje, glodanje i blanjanje
- prema nacrtu ili uzorku izrađuje strojne dijelove i dijelove za vučno vučena vozila
- izrađuje naprave i alate potrebne za obradu materijala ili dijelova na tokarskom stroju, blanjalici ili glodalici
- vrši radove rezanja na strojnoj pili
- čisti, podmazuje i održava sredstva za rad koje koristi u procesu proizvodnje
- učestvuje pri servisiranju i remontu stroja sa kojim radi
- za svoj rad odgovoran je brigadiru i poslovođi odjela
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara, a u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove i radne zadatke, koji su neophodni za nesmetano odvijanje tehnološkog procesa rada, a koje mu odredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

19. KV bravar – odjel strojna obrada

- skida sklop (kućište) ležaja sa rukavca osovinskog sklopa
- vrši odmašćivanje, pregled i kontrolu ležaja, kućišta, labirintnog prstena i rukavca osovinskog sklopa i ako je ispravan vraća ga na rukavac osovinskog sklopa
- podmazuje ležajeve prema uputi za održavanje
- montira sklop (kućište) ležaja na rukavac, plombira poklopac oklopa ležaja (kućište) i stavlja pločicu sa brojem osovine
- dok je osovina oslobođena od oklopa (kućišta) ležaja i ležaja istu upućuje u praonicu os.slogova na odmašćivanje, a zatim na strojnu obradu (ako je potrebno navirivanje i tokarenje)
- zavaruje manganske pločice na kućište sklopa ležaja
- predgrijava i navaruje vijenac monoblok kotača ili ovoj osovinskog sklopa na stroju za navarivanje
- obavlja poslove na liniji za demontažu / montažu osovinskih sklopova vučnih i vučenih vozila
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svom djelokrugu rada
- za svoj rad odgovoran je brigadiru i poslovođi odjela
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji su neophodni za nesmetano odvijanje tehnološkog procesa rada, a koje mu odredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

20. VKV bravar – odjel proizvodnje

- u dogovoru sa brigadirom i poslovođom obavlja složenije poslove u proizvodnji rez.dijelova prema tehničkoj dokumentaciji
- podešava i radi na strojevima za obradu metala u proizvodnji
- popravlja oštećene dijelove i sklopove
- radi sa aparatima za zavarivanje
- upravlja jednogrednom mosnom dizalicom upravljanom s poda
- čisti podmazuje i održava strojeve na kojima radi
- vrši dnevno pregled ispravnosti strojeva i zaštitnih naprava na istima (sa kojima radi)
- odgovoran je za primjenu propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara u svom djelokrugu rada, kao i za korištenje osobnih zaštitnih sredstava koja su mu dana na uporabu i korištenje, kao i za korištenje tehničkih zaštitnih sredstava
- za svoj rad odgovoran je brigadiru grupe i poslovođi odjela
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme koje mu odredi šef pogona ili direktor društva

- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

21. KV bravar – odjel proizvodnje

- podešava i radi na strojevima za savijanje lima, plinsko i plazma CNC rezanje lima, strojno odsijecanje lima, brušenje i bušenje (a prema otvorenom i dobivenom radnom nalogu)
- upravlja jednogrednom mosnom dizalicom upravljanom s poda
- vrši popravak zasuna cisterni - dorađuje i po potrebi mijenja dijelove istih, ispituje na nepropusnost i priprema ih za ponovnu ugradnju
- vrši izradu dijelova prema nacrtima i uzorcima
- rukuje aparatima za zavarivanje
- čisti, podmazuje i održava strojeve na kojima radi
- vrši dnevno pregled ispravnosti strojeva i zaštitnih naprava na istima (sa kojima radi)
- za svoj rad odgovoran je brigadiru grupe i poslovođi odjela
- obavezan je pridržavati se propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svom djelokrugu rada,
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

22. KV bravar – zavarivač - odjel proizvodnje

- vrši zavarivanje dijelova (autogeno – elektro i sa aparatom za zavarivanje pod zaštitom plina CO2)
- vrši grijanje i rezanje autogenim aparatom
- vodi brigu o održavanju aparata za zavarivanje
- svakodnevno vrši pregled i kontrolu aparata za zavarivanje (nepropusnost plina, izolacija kablova, pregled i ispravnost prekidača – sklopki za uključivanje i isključivanje aparata kao i utikača za struju)
- obavlja bravarske poslove na izradi, održavanju i popravku dijelova za vučno vučena vozila
- podešava i radi sa strojevima za savijanje, odsijecanje, bušenje i brušenje
- vrši popravak dijelova i sklopova za vučno vučena vozila i strojeve u proizvodnji
- vrši izradu i montažu dijelova za vučno vučena vozila prema nacrtima i uzorcima
- odgovoran je za provođenje i pridržavanje mjera zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svom djelokrugu rada i osobno odgovara za svoju sigurnost na radu pri izvođenju poslova i rad.zadataka
- dužan je koristiti osobna zaštitna sredstva koja su mu dana na uporabu i korištenje kao i tehnička zaštitna sredstva koja su sastavni dio strojeva za rad kojima rukuje
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

23. KV kovač – odjel proizvodnje

- vrši ravnanje i savijanje sklopova i dijelova za vučno vučena vozila
- vrši kovanje i otkivanje dijelova za vučno vučena vozila
- vrši izradu otkivaka strojnih dijelova prema tehničkoj dokumentaciji ili uzorku
- vodi brigu o ispravnosti strojeva za kovanje sa kojima radi i rukuje
- održava ispravnost i urednost radnog mjesta
- čisti radno mjesto na kojemu radi
- za svoj rad odgovoran je brigadiru grupe bravara i poslovođi odjela
- odgovoran je za provođenje i pridržavanje mjera zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svom djelokrugu rada i osobno odgovara za svoju sigurnost na radu pri izvođenju poslova i rad.zadataka
- dužan je koristiti osobna zaštitna sredstva koja su mu dana na uporabu i korištenje kao i tehnička zaštitna sredstva koja su sastavni dio strojeva za rad kojima rukuje
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji su neophodni odnosno potrebni za odvijanje

- procesa rada, a prema nalogu šefa pogona ili direktora društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

24. Čistač

- čisti i održava čistoću u odjelu strojna obrada, uredima pogona proizvodnje i održavanja, te krug pogona
- za svoj rad odgovorna je brigadiru i poslovodi odjela
- odgovorna je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara, u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji su neophodni za nesmetano odvijanje tehnološkog procesa rada, a koje joj odredi šef pogona ili direktor društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

POGON POPRAVKA DMV-a

1. Šef pogona

- neposredno rukovodi radom Pogona za popravak diesel motornih vozila
- usko suređuje s predstavnicima vlasnika i održavatelja DMV-a
- sudjeluje u izradi Ugovora o popravcima DMV-a u Pogonu
- vodi brigu o pravilnostima izvršavanja poslova na popravku diesel motornih vozila
- Izrađuje tehnološke procese rada
- Organizira rad po tehnološkom procesu
- Koordinira rad poslovođa, tehnologa i brigadira
- Odgovoran je za pravilno iskorištavanje postojećih sredstava rada i postrojenja
- Sudjeluje u izradi planova za svoj pogon
- Pokreće izradu – rad, ovjerom radnog lista
- Odobrava planove kvalitete
- Pokreće zahtjev za nabavu kao i za izredu dijelova ili sklopova ovjerom istih
- Dostavlja podatke za izradu plana stručnog osposobljavanja radnika
- Pokreće proces planiranja realizacije ugovora
- Analizira potrebe za novim razvojem
- Određuje kakvoću naručenih proizvoda
- Ovjerava tehnološku dokumentaciju
- odgovoran je za provođenje i pridržavanje mjera zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u svom djelokrugu rada i osobno odgovara za svoju sigurnost na radu pri izvođenju poslova i rad.zadataka
- dužan je koristiti osobna zaštitna sredstva koja su mu dana na uporabu i korištenje kao i tehnička zaštitna sredstva koja su sastavni dio strojeva za rad kojima rukuje
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji su neophodni odnosno potrebni za odvijanje procesa rada, a prema nalogu šefa pogona ili direktora društva
- u svome radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

2. Glavni tehnolog

- Ispisuje Prijavu o nesukladnosti te vodi evidenciju istih
- Odgovara ne reklamacije vlasniku i održavatelju vozila te vodi evidenciju o istima
- Po potrebi ispisuje izvadnice i povratnice dijelova i materijala. Prati stanje skladišta istih
- Sudjeluje u izradi Zahtjeva za nabavu ili izradu dijelova te u izradi troškovnika za Ponudu
- Timski ili samostalno pronalazi uzroke kvarova na vozilima, te predlaže rješenja istih, a u cilju smanjenja broja ili potpunu eliminaciju kvarova-reklamacija
- Prati reklamacije s terena te daje prijedloge za preventivne i korektivne radnje
- Vodi primjenu ISO standarda u Pogonu

- Izrađuje Operacione liste te potrebne mjerne liste za pojedine dijelove ili sklopove
- Izrađuje Plan kvalitete za DMV, prati tijek radova na DMV-u te provjerava da li su sukladni Planu kvalitete. S predstavnikom vlasnika vozila sastavlja zapisnik o tome
- Izrađuje tehničku dokumentaciju te daje u izradu pojedine dijelove ili sklopove
- Suraduje s drugim pogonima
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštitu okoliša u svom djelokrugu rada
- Radi i druge poslove, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- U svom radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

3. Operativni tehnolog

- Ispisuje izvadnice i povratnice dijelova i materijala
- Ispisuje Zahtjev za nabavu poštujući zahtjeve normi i standarda
- Otvara i zatvara konta rada ispunjavanjem radnog lista
- Vodi vremenik Pogona
- Vodi dokumentaciju dijelova i sklopova koji dolaze na popravak u Pogon, izrađuje troškovnike za njih zajedno s glavnim tehnologom
- Vodi evidenciju o kretanju DM-a, HP-a i OP-a
- Zaključuje radni list i predaje obračun u službu za financijsko ekonomske poslove
- Vodi dokumentaciju DMV-a (atesti, mjerne liste i sl.). Kopiju iste dostavlja vlasnicima
- Ispisuje operacione liste te ih dostavlja poslovođi Pogona
- Ispisuje Zapisnik o reklamacijskom postupku
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Radi i druge poslove koje mu odredi šef pogona ili direktor društva
- U svom radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

4. Poslovođa

- Neposredno rukovodi svojim radnicima u odjelu
- Provjerava uvjete za početak odnosno nastavak rada
- Pruža stručnu pomoć brigadirima i izvršiocima rada
- Zajedno s glavnim tehnologom kontrolira rad i preuzima ga po kvaliteti izvršenog rada od brigadira pojedinih odjela ovjerom operacionih i mjernih lista
- Usko suraduje s operativnim tehnolozima i glavnim tehnologom pri izradi zahtjeva za nabavu dijelova i materijala
- Zajedno s glavnim tehnologom ili samostalno, daje u izradu pozicije u druge pogone
- Odgovoran je za čistoću radionice i njenog okoliša
- Raspoređuje radnike na poslove i radne zadatke
- Za svoj rad odgovoran je šefu pogona
- Piše izvadnice dijelova i materijala
- Brine o zaštiti okoliša i odlaganju opasnog otpada iz pogona i vodi prateću dokumentaciju o istom
- Kao neposredni rukovodilac radnika, odgovoran je za primjenu pravila zaštite na radu, zaštite od požara i zaštitu okoliša, te vodi brigu da se radnici pridržavaju istih pri i izvođenju radova na popravcima DMV-a
- Obavlja i druge poslove prema nalogu šefa pogona ili direktora društva
- U svom radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

5. Brigadir mehaničara DM i HP

- Na osnovu dogovora s poslovođom organizira rad radnika u grupi
- Odgovoran je za rad i kvalitetu obavljenih radova radnika u grupi
- Obavlja radne zadatke u skladu s važećim propisima, uputama i operacionim listama

- Za svoj rad odgovoran je poslovođi i šefu pogona
- Organizira i s brigadom radi na poslovima i radnim zadacima
- Samostalno i uz pomoć glavnog tehnologa pronalazi i otklanja kvarove
- Brine se o potrebnim zamjenskim dijelovima i materijalima
- Po završetku posla predaje poslovođi na ovjeru operacione liste
- Dostavlja operativnom tehnologu popis za nabavu nedostajućih dijelova ili materijala, poštujući zahtjeve normi i standarda
- Dogovorom s poslovođom i glavnim tehnologom daje u izradu nedostajući ili oštećene dijelove
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- U svom radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

6. Brigadir električara i OP

- Na osnovu dogovora s poslovođom organizira rad radnika u grupi
- Odgovoran je za rad i kvalitetu obavljenih radova radnika u grupi
- Obavlja radne zadatke u skladu s važećim propisima , uputama i operacionim listama
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi i šefu pogona
- Organizira i s brigadom radi na poslovima i radnim zadacima
- Samostalno i uz pomoć glavnog tehnologa pronalazi i otklanja kvarove
- Brine se o potrebnim zamjenskim dijelovima i materijalima
- Po završetku posla predaje poslovođi na ovjeru operacione liste
- Dostavlja operativnom tehnologu popis za nabavu nedostajućih dijelova ili materijala, poštujući zahtjeve normi i standarda
- Dogovorom s poslovođom i glavnim tehnologom daje u izradu nedostajući ili oštećene dijelove
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- U svom radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

7. Brigadir bravara (limari/bravari/stolari)

- Na osnovu dogovora s poslovođom organizira rad radnika u grupi
- Odgovoran je za rad i kvalitetu obavljenih radova radnika u grupi
- Obavlja radne zadatke u skladu s važećim propisima , uputama i operacionim listama
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi i šefu pogona
- Organizira i s brigadom radi na poslovima i radnim zadacima
- Samostalno i uz pomoć glavnog tehnologa pronalazi i otklanja kvarove
- Brine se o potrebnim zamjenskim dijelovima i materijalima
- Po završetku posla predaje poslovođi na ovjeru operacione liste
- Dostavlja operativnom tehnologu popis za nabavu nedostajućih dijelova ili materijala, poštujući zahtjeve normi i standarda
- Dogovorom s poslovođom i glavnim tehnologom daje u izradu nedostajući ili oštećene dijelove
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- U svom radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

8. Brigadir ličilaca

- Na osnovu dogovora s poslovođom organizira rad radnika u grupi
- Odgovoran je za rad i kvalitetu obavljenih radova radnika u grupi
- Obavlja radne zadatke u skladu s važećim propisima , uputama i operacionim listama
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi i šefu pogona
- Organizira i s brigadom radi na poslovima i radnim zadacima
- Samostalno i uz pomoć glavnog tehnologa pronalazi i otklanja kvarove
- Brine se o potrebnim zamjenskim dijelovima i materijalima
- Po završetku posla predaje poslovođi na ovjeru operacione liste
- Dostavlja operativnom tehnologu popis za nabavu nedostajućih dijelova ili materijala, poštujući zahtjeve normi i standarda
- Dogovorom s poslovođom i glavnim tehnologom daje u izradu nedostajući ili oštećene dijelove
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- U svom radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

9. VKV mehaničar HP

- Samostalno obavlja složenije i odgovornije poslove i radne zadatke na popravku i održavanju hidrauličkih prijenosnika i u dogovoru s brigadirom i poslovođom
- Odgovoran je za kvalitetu obavljenih radova, a što potvrđuje potpisom u operacionu listu
- Ispituje popravljene sklopove te po potrebi ispunjava i ovjerava odgovarajuće mjerne liste
- Dostavlja brigadiru ili poslovođi popis za nabavu ili izradu nedostajućih dijelova ili materijala
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi i šefu pogona
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- U svom radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

10. VKV mehaničar zračnih uređaja

- Samostalno obavlja složenije i odgovornije poslove i radne zadatke na popravku i održavanju zračnih uređaja i sklopova, a prema operacionim listama i opisima radova i u dogovoru s brigadirom i poslovođom
- Odgovoran je za kvalitetu obavljenih radova, a što potvrđuje potpisom u operacionu listu
- Ispituje popravljene sklopove te po potrebi ispunjava i ovjerava odgovarajuće mjerne liste
- Dostavlja brigadiru ili poslovođi popis za nabavu ili izradu nedostajućih dijelova ili materijala
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi i šefu pogona
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- U svom radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

11. KV mehaničar HP

- Obavlja poslove i radne zadatke na popravku i održavanju hidrauličkih prijenosnika u dogovoru s brigadirom i poslovođom
- Odgovoran je za kvalitetu obavljenih radova, a što potvrđuje potpisom u operacionu listu
- Ispituje popravljene sklopove te po potrebi ispunjava i ovjerava odgovarajuće mjerne liste

- Čisti radno mjesto
- Dostavlja brigadirom ili poslovođi popis za nabavu ili izradu nedostajućih dijelova ili materijala
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi i šefu pogona
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- U svom radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

12. KV mehaničar DM

- Obavlja mehaničarske poslove i radne zadatke na popravku i održavanju DM-a u dogovoru s brigadirom i poslovođom
- Odgovoran je za kvalitetu obavljenih radova, a što potvrđuje potpisom u operacionu listu
- Ispituje popravljene sklopove te po potrebi ispunjava i ovjerava odgovarajuće mjerne liste
- Čisti radno mjesto
- Dostavlja brigadirom ili poslovođi popis za nabavu ili izradu nedostajućih dijelova ili materijala
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi i šefu pogona
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- U svom radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

13. KV mehaničar OP

- Obavlja poslove i radne zadatke na održavanju pogonskih grupa željezničkih vozila u dogovoru s brigadirom i poslovođom
- Odgovoran je za kvalitetu obavljenih radova, a što potvrđuje potpisom u operacionu listu
- Ispituje popravljene sklopove te po potrebi ispunjava i ovjerava odgovarajuće mjerne liste
- Čisti radno mjesto
- Dostavlja brigadirom ili poslovođi popis za nabavu ili izradu nedostajućih dijelova ili materijala
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi i šefu pogona
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- U svom radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

14. KV mehaničar zračnih uređaja

- Obavlja poslove i radne zadatke na popravku i održavanju zračnih uređaja i sklopova u dogovoru s brigadirom i poslovođom
- Odgovoran je za kvalitetu obavljenih radova, a što potvrđuje potpisom u operacionu listu
- Ispituje popravljene sklopove
- Dostavlja brigadirom ili poslovođi popis za nabavu ili izradu nedostajućih dijelova ili materijala
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi i šefu pogona
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- U svom radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

15. KV električar

- Obavlja električarske poslove i radne zadatke na održavanju željezničkih vozila u dogovoru s brigadirom i poslovođom
- Odgovoran je za kvalitetu obavljenih radova, a što potvrđuje potpisom u operacionu listu
- Ispituje popravljene sklopove te po potrebi ispunjava i ovjerava odgovarajuće mjerne liste
- Čisti radno mjesto
- Dostavlja brigadiru ili poslovođi popis za nabavu ili izradu nedostajućih dijelova ili materijala
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi i šefu pogona
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- U svom radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

16. KV bravar

- Obavlja bravarske poslove i radne zadatke na održavanju željezničkih vozila u dogovoru s brigadirom i poslovođom
- Obavlja zahtjevnije zavarivačke poslove na održavanju željezničkih vozila, ako posjeduju važeći atest
- Odgovoran je za kvalitetu obavljenih radova, a što potvrđuje potpisom u operacionu listu
- Čisti radno mjesto
- Dostavlja brigadiru ili poslovođi popis za nabavu ili izradu nedostajućih dijelova ili materijala
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi i šefu pogona
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- U svom radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

17. KV limar

- Obavlja limarske poslove i radne zadatke na održavanju željezničkih vozila u dogovoru s brigadirom i poslovođom
- Obavlja zahtjevnije zavarivačke poslove na održavanju željezničkih vozila, ako posjeduju važeći atest
- Odgovoran je za kvalitetu obavljenih radova, a što potvrđuje potpisom u operacionu listu
- Čisti radno mjesto
- Dostavlja brigadiru ili poslovođi popis za nabavu ili izradu nedostajućih dijelova ili materijala
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi i šefu pogona
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- U svom radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

18. KV stolar

- Obavlja stolarske poslove i radne zadatke na održavanju željezničkih vozila, u dogovoru s brigadirom i poslovođom
- Odgovoran je za kvalitetu obavljenih radova, a što potvrđuje potpisom u operacionu listu
- Čisti radno mjesto
- Dostavlja brigadiru ili poslovođi popis za nabavu ili izradu nedostajućih dijelova ili materijala
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi i šefu pogona

- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- U svom radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

19. KV tapetar

- Obavlja tapetarske poslove i radne zadatke na održavanju željezničkih vozila, u dogovoru s brigadirom i poslovođom
- Odgovoran je za kvalitetu obavljenih radova, a što potvrđuje potpisom u operacionu listu
- Čisti radno mjesto
- Dostavlja brigadirom ili poslovođi popis za nabavu ili izradu nedostajućih dijelova ili materijala
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi i šefu pogona
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- U svom radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

20. KV ličilac

- Obavlja ličilačke poslove i radne zadatke iz svog djelokruga rada u dogovoru s brigadirom i poslovođom
- Odgovoran je za kvalitetu obavljenih radova, a što potvrđuje potpisom u operacionu listu
- Čisti radno mjesto
- Dostavlja brigadirom ili poslovođi popis za nabavu ili izradu nedostajućih dijelova ili materijala
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi i šefu pogona
- Odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- U svom radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa

21. Čistač

- čisti radne hale i prostorije
- čisti i pere prozore, stakla, limove i gume s vozila poslije demontaže
- čisti i pere stakla na vozilu nakon montaže
- čisti vozilo nakon što drugi završe sa svojim radovima, a prije predaje vozila vlasniku
- odgovoran je za provođenje i primjenu propisa iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa stručnom spremom i osposobljenošću, a koje mu naredi šef pogona ili direktor društva
- U svom radu treba se pridržavati Etičkog kodeksa