



Bodovanje poslova i radnih mesta

Dragoslav Slović

Utvrđivanje relativne vrednosti

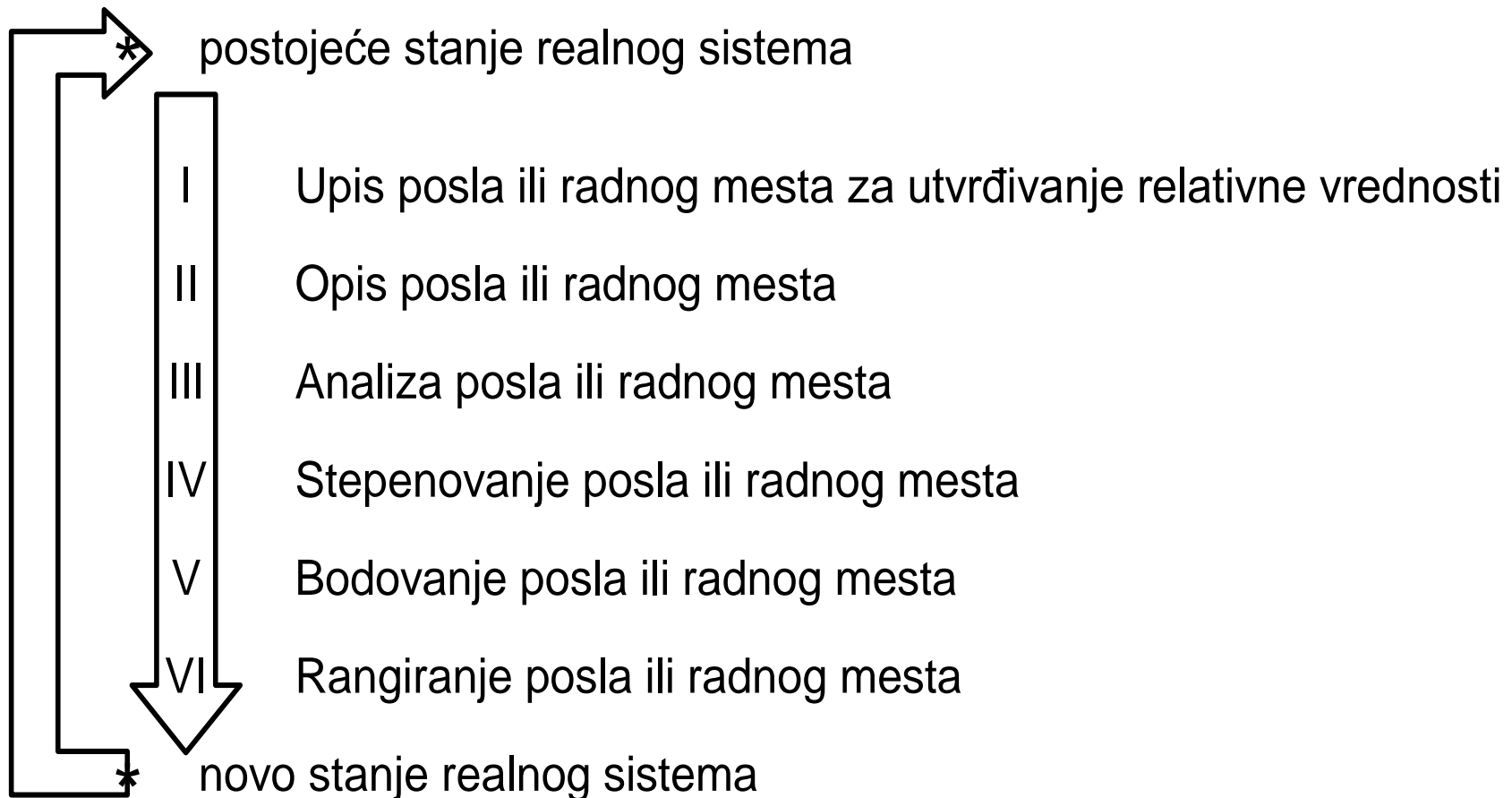
Utvrđivanje relativne vrednosti (URV) je proces utvrđivanja "tačnih" podataka o međusobnom odnosu između pojedinih operacija koje se izvršavaju na radnom mestu vrednovanjem sadržanog rada na osnovu unapred definisanih kriterijuma, kako bi se kvalitativno svojstvo rada izrazilo kvantitativno.

Predmet URV

- zahtevana složenost operacije,
- odgovornost operacije,
- naponi pri izvođenju operacije i
- uslovi radne sredine.

Metod utvrđivanja relativne vrednosti

Metod utvrđivanja relativne vrednosti sadrži brojne faze koje se odvijaju u određenom nizu i između kojih postoji složena zavisnost:



Metod bodovanja

Metod bodovanja je analitički metod za određivanje relativne vrednosti različitih poslova ili radnih mesta u jednoj organizaciji vrednovanjem sadržanog rada na osnovu višekriterijumske analize i poređenja zahteva rada sa unapred definisanim modelom bodovanja i postupka za numeričko izračunavanje vrednosti u vidu određenog broja bodova.

Osnovni koraci metode bodovanja:

- I Utvrđivanje konkretnog modela bodovanja i
- II Bodovanje poslova ili radnih mesta

Utvrđivanje konkretnog modela vrednovanja

- Poslovi / radna mesta se međusobno razlikuju po osnovu:
 - zahtevane složenosti,
 - odgovornosti,
 - napora pri izvođenju i
 - uslova radne sredine.
- Svaki od ovih osnova je složen i obuhvata više osobina poslova / radnih mesta po kojima se međusobno porede.
- Za svaku osobinu potrebno je definisati merilo - racio mernu skalu kojom se ocenjuje vrednost te osobine.
- Svaki osnov po kome se razlikuju poslovi / radna mesta je jedan složen kriterijum po kome se vrši vrednovanje.
- Svako merilo je jedan element kriterijuma po kome se vrši vrednovanje.
- Konkretni model bodovanja je skup racio mernih skala kojima se vrši vrednovanje rada po svim kriterijumima i elementima kriterijuma.

Utvrđivanje konkretnog modela vrednovanja je

Proces utvrđivanja podataka:

- kriterijumi i elementi kriterijuma za vrednovanje,
- značajnost svakog kriterijuma i elementa kriterijuma,
- broj stepeni svakog elementa kriterijuma,
- opis svakog stepena svakog elementa kriterijuma i
- intenzitet svakog stepena svakog elementa kriterijuma,
- postupak izračunavanja ukupne vrednosti posla / radnog mesta.

Rezultati:

- Katalog vrednovanih poslova / radnih mesta,
- Analiza posla / radnog mesta za vrednovanje.

Vrednovanje poslova metodom JAMB

- Kriterijumi za vrednovanje:
 - složenost
 - odgovornost,
 - napori u radu i
 - uslovi rada.

Kriterijum	Elementi kriterijuma		Broj stepeni	Značaj %
A) Složenost	A1 Znanje	A11 Stepen stručne spreme		
		A12 Dopunska znanja		
	A2 Radno iskustvo			
	A3 Sposobnosti	A31 Analitičko kreativne sposobnosti		
		A32 Sposobnosti komunikacije		
	A4 Spretnost			
	A5 Menadžment			
Ukupno složenost				
B) Odgovornost	B1 Odgovornost za proces			
	B2 Odgovornost za bezbednost			
	B3 Odgovornost za sredstva			
	B4 Odgovornost za informacije			
Ukupno odgovornost				
C) Napori	C1 Mentalni napori			
	C2 Fizički napori			
Ukupno napori				
D) Radni uslovi	D1 Radno okruženje			
	D2 Radno vreme			
Ukupno uslovi				
Sve ukupno				100,0%

JAMB - Konkretni model bodovanja

Tabela 2

Kriterijum	Elementi kriterijuma		Broj stepeni	Značaj %
A) Složenost	A1 Znanje	A11 Stepen stručne spreme		25
		A12 Dopunska znanja		5
	A2 Radno iskustvo			3
	A3 Sposobnosti	A31 Analitičko kreativne sposobnosti		11
		A32 Sposobnosti komunikacije		5
	A4 Spretnost			4
	A5 Menadžment			7
Ukupno složenost				60
B) Odgovornost	B1 Odgovornost za proces			10
	B2 Odgovornost za bezbednost			5
	B3 Odgovornost za sredstva			5
	B4 Odgovornost za informacije			5
Ukupno odgovornost				25
C) Napori	C1 Mentalni napori			5
	C2 Fizički napori			5
Ukupno napori				10
D) Radni uslovi	D1 Radno okruženje			3
	D2 Radno vreme			2
Ukupno uslovi				5
Sve ukupno				100

JAMB - Konkretni model bodovanja

Tabela 2

Kriterijum	Elementi kriterijuma		Broj stepeni	Značaj %
A) Složenost	A1 Znanje	A11 Stepen stručne spreme	7	25
		A12 Dopunska znanja	5	5
	A2 Radno iskustvo		4	3
	A3 Sposobnosti	A31 Analitičko kreativne sposobnosti	6	11
		A32 Sposobnosti komunikacije	5	5
	A4 Spretnost		4	4
	A5 Menadžment		7	7
Ukupno složenost				60
B) Odgovornost	B1 Odgovornost za proces		5	10
	B2 Odgovornost za bezbednost		5	5
	B3 Odgovornost za sredstva		5	5
	B4 Odgovornost za informacije		5	5
Ukupno odgovornost				25
C) Napori	C1 Mentalni napori		5	5
	C2 Fizički napori		5	5
Ukupno napori				10
D) Radni uslovi	D1 Radno okruženje		5	3
	D2 Radno vreme		3	2
Ukupno uslovi				5
Sve ukupno				100

JAMB - Konkretni model bodovanja

Tabela 3

Kriterijum		Oznaka i intenzitet stepena							Br. bod. max	Značaj %	
Naziv	Oznaka	1	2	3	4	5	6	7			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	13	14	
A) Složenost	A1	A11	70	80	110	140	170	200	250	250	25
		A12	0	10	20	35	50			50	5
	A2		0	10	20	30				30	3
	A3	A31	20	35	50	65	80	95	110	110	11
		A32	5	8	14	23	35	50		50	5
	A4		10	20	30	40				40	4
	A5		0	10	20	40	50	60	70	70	7
	Ukupno složenost								600	60	
B) Odgovornost	B1		10	25	45	70	100			100	10
	B2		10	20	30	40	50			50	5
	B3		10	20	30	40	50			50	5
	B4		10	20	30	40	50			50	5
	Ukupno odgovornost								250	25	
C) Napori	C1		10	20	30	40	50			50	5
	C2		10	20	30	40	50			50	5
	Ukupno napori								100	10	
D) Radni uslovi	D1		10	15	20	25	30			30	3
	D2		5	10	20					20	2
	Ukupno uslovi								50	5	
Sve ukupno									1000	100	

A. SLOŽENOST

A11. Stepen stručne spreme

Stepen stručne spreme govori o nivou potrebnog formalnog obrazovanja da bi se obavljao određeni posao.

Stepen stručne spreme	Opis stepena	Stepen elementa kriterijuma	Broj bodova
I	Završena osnovna škola	1	70
II	Završena osnovna škola i deo srednje škole ili posebna obuka	2	80
III	Završena trogodišnja srednja škola	3	110
IV	Završena četvorogodišnja srednja škola	4	140
V	Završena četvorogodišnja srednja škola i odgovarajuća specijalizacija	5	170
VI	Završena viša škola	6	200
VII	Završen fakultet	7	250

A. SLOŽENOST

A12 Dopunska znanja

Posedovanje odgovarajućih dopunskih znanja predstavlja zahtev za pojedina radna mesta. Stepen ovog elementa kriterijuma se može odrediti na osnovu vremena potrebnog za sticanje svih dopunskih znanja, sabiranjem vremena trajanja pojedinih obuka, a njihovo posedovanje se proverava odgovarajućim dokumentom ili proverom sposobnosti. Po ovom elementu kriterijuma radna mesta se vrednuju na sledeći način:

Dopunska znanja	Stepen elementa kriterijuma	Broj bodova
Nisu potrebna	1	0
Dopunska znanja koja se mogu steći za manje od 3 meseca	2	10
Dopunska znanja koja se mogu steći za 4 do 6 meseci	3	20
Dopunska znanja koja se mogu steći za 7 do 12 meseci	4	30
Dopunska znanja koja se mogu steći za više od 12 meseci	5	40

A. SLOŽENOST

A2 Iskustvo

Ovim elementom kriterijuma utvrđuje se vrednost potrebnog nivoa iskustva za obavljanje zadataka na radnim mestima, imajući u vidu i potrebnu stručnu spremu. Po ovom elementu kriterijuma radna mesta se vrednuju na sledeći način:

Potrebno iskustvo	Stepen elementa kriterijuma	Broj bodova
Radno iskustvo kraće od 1 godine, ili bez radnog iskustva	1	0
Radno iskustvo duže od 1 godine	2	10
Radno iskustvo duže od 2 godine	3	20
Radno iskustvo duže od 3 godine	4	30

A. SLOŽENOST

A31 Analitičko kreativne sposobnosti

Ovim elementom kriterijuma utvrđuje se potrebni nivo sposobnosti analitičkog rada, kreativnosti, odlučivanja i planiranja potreban da bi se zadaci obavili na odgovarajući način. U obzir se uzimaju analitičke mogućnosti dijagnoze problema i razumevanja kompleksnih situacija ili informacija i mogućnosti odlučivanja – izbora odgovarajuće alternative iz skupa poznatih, o kojima postoje prethodna znanja i iskustva i razrada ili kreiranje originalnih rešenja za koja ne postoje prethodna iskustva, da bi se formulisalo rešenje problema i predložio ili izabrao najbolji pravac delovanja i napravio plan realizacije rešenja.

Potrebni nivo analitičko kreativnih sposobnosti:

Nivo	Opis nivoa	Stepen	Broj bodova
I	Rutinski poslovi. Razumevanje jasno i potpuno definisanih činjenica ili situacija koje se odnose na posao, o kojima postoje prethodna iskustva, znanja ili uputstva, analiza potrebna za regularno izvršavanje zadatka i odgovarajuće reagovanje u slučaju poremećaja, po definisanom planu ili nalogu.	1	20
II	Rutinsko problemski poslovi. Razumevanje jasno i potpuno definisanih činjenica ili situacija koje se odnose na posao, o kojima postoje prethodna iskustva, znanja ili uputstva, analiza i izbor između poznatih alternativa radi regularnog izvršavanja zadatka i odgovarajuće reagovanje u slučaju poremećaja, po definisanom planu ili nalogu.	2	35
III	Problemski poslovi. Razumevanje jasnih i potpunih činjenica ili situacija koje se odnose na posao, od kojih neke mogu zahtevati analizu i poređenje, o kojima postoje prethodna iskustva, znanja ili uputstva, analiza potrebna za postavljanje dijagnoze i izbor mogućeg pravca delovanja iz poznatog, manjeg skupa mogućnosti, planiranje sopstvenih i tuđih aktivnosti na realizaciji definisanog zadatka.	3	50
IV	Problemsko planski poslovi. Razumevanje činjenica ili situacija šireg raspona koje se odnose na posao, o kojima postoje prethodna iskustva i znanja, njihova analiza, poređenje i izbor iz definisanog skupa mogućnosti na nivou široke profesionalne ili visoke stručne kompetencije, planiranje sopstvenih i tuđih aktivnosti na realizaciji definisanog zadatka.	4	65
V	Planski poslovi. Razumevanje činjenica ili situacija šireg raspona koje se odnose na posao, o kojima postoje prethodna iskustva i znanja, njihova stručna analiza, poređenje i izbor iz širokog skupa mogućnosti na nivou visoke stručne kompetencije, učešće u formulisanoj i prilagođavanju operativnih ili planova unapređivanja i razvoja proizvoda, usluga, procesa i sistema.	5	80
VI	Plansko kreativni poslovi. Razumevanje složenih činjenica ili situacija koje se odnose na posao, o kojima postoje prethodna iskustva i znanja, njihova visoko stručna analiza, poređenje, interpretacija i izbor iz šireg skupa mogućnosti na nivou visoke stručne kompetencije. Planiranje i organizovanje šireg skupa složenih aktivnosti ili programa koji zahtevaju formulisanoj operativnih ili planova unapređivanja i razvoja proizvoda, usluga, procesa i sistema. Učešće u kreativnim poslovima razrade originalnih rešenja.	6	95
VII	Kreativni poslovi. Razumevanje složenih činjenica ili situacija koje zahtevaju visoku stručnu analizu, poređenje, interpretacija i definisanje novih rešenja na nivou visoke stručne kompetencije. Formulisanoj dugoročnih, strateških ciljeva i planova, koji mogu imati uticaja na celu organizaciju i obavljaju se u uslovima neizvesnosti. Stručno vođenje kreativnih poslova razrade originalnih rešenja.	7	110

A32 Spособnosti komunikacije

Ovim elementom kriterijuma utvrđuje se potrebni nivo sposobnosti komunikacije potreban da bi se ostvarila komunikacija, uspostavili i održavali kontakti i postigla saradnja - kooperacija sa drugim osobama, kako bi se zadaci obavili na odgovarajući način. U obzir se uzimaju sposobnosti potrebne za motivisanje, pregovaranje, ubeđivanje, izradu prezentacija, obuku drugih, saopštavanje neprijatnih i osetljivih informacija i obezbeđivanje saveta. Pored toga, u obzir se uzimaju teškoće u primeni ovih sposobnosti.

Potrebni nivo sposobnosti komunikacije:

Nivo	Opis nivoa	Stepen	Broj bodova
I	Informisanje kolega. Prijem i davanje rutinskih informacija - obaveštenja definisanog sadržaja, usmeno, pismeno ili elektronski, kako bi se obavio sopstveni posao. Komunikacija se uglavnom obavlja sa kolegama sa posla i podrazumevaju se odnosi međusobnog uvažavanja.	1	5
II	Informisanje okruženja. Prijem i davanje rutinskih informacija – obaveštenja, interno i eksterno, kako bi se informisale kolege, kupci, dobavljači, javna uprava, javnost i drugi spoljašnji kontakti, u odnosima međusobnog uvažavanja.	2	8
III	Rešavanje reklamacija. Prijem i davanje obaveštenja, informacija, objašnjenja, saveta, o problemima koji su potpuno i jasno definisani, u konfliktnim uslovima, a koje zahtevaju veštinu ubeđivanja i takt.	3	14
IV	Instrukcija i obuka. Prijem i davanje obaveštenja, informacija, objašnjenja, saveta, instrukcija ili obuka o problemima koji su potpuno i jasno definisani, a koje zahtevaju veštinu ubeđivanja i takt.	4	23
V	Prezentacija složenih informacija. Objašnjavanje kompleksnih ili novih ideja koje se sastoje od više komponenti i podrazumevaju šire stručno znanje.	5	35
VI	Usaglašavanje i pregovaranje. Prijem i davanje složenih informacija u situacijama kada su potrebne sposobnosti ubeđivanja, motivisanja, pregovaranja, obuke zbog toga što je potrebno postići saradnju i međusobni dogovor.	6	50

A. SLOŽENOST

A4 Spretnost

Ovim elementom kriterijuma utvrđuje se nivo fizičke sposobnosti potrebne da bi se uspešno obavili zadaci na radnom mestu. Razmatra se koordinacija očiju i ruku, čula (vida, sluha, dodira, ukusa, mirisa), potrebna pažnja, rukovanje predmetima, potrebna brzina i preciznost.

Nivo	Opis nivoa	Stepen	Broj bodova
I	Uobičajeni nivo preciznosti i brzine. Posao ima uobičajene zahteve za fizičkim sposobnostima vezanim za preciznost i brzinu.	1	10
II	Utreniran nivo preciznosti i brzine. Posao zahteva fizičke sposobnosti koje se normalno mogu postići tokom vremena kroz praktičan rad ili praktičnu obuku.	2	20
III	Povećan nivo brzine i preciznosti. Posao zahteva fizičke sposobnosti vezane za brzinu i preciznost razvijene iznad proseka.	3	30
IV	Izuzetan nivo brzine i preciznosti. Posao zahteva visoko razvijene fizičke sposobnosti, sa visokim stepenom preciznosti ili brzine i koordinacije očiju, čula i ruku.	4	40

A5. Menadžment

Ovaj element kriterijuma se odnosi na obim i složenost menadžerskih poslova koje obavljaju zaposleni, osim top menadžmenta.

Nivo u strukturi	Prosečni stepen stručne spreme organizacione jedinice			
	do 3,00	3,01 do 4,00	4,01 do 5,50	preko 5,50
neposredni izvršilac	1	1	1	1
član tima	2	2	3	4
vođa tima	2	3	4	5
šef	3	4	5	6
rukovodilac	4	5	6	7
direktor sektora	5	6	7	7

	Stepen elementa kriterijuma						
	1	2	3	4	5	6	7
Broj bodova	0	10	20	40	50	60	70

A. SLOŽENOST

A5. Menadžment

Ovaj element kriterijuma se odnosi na obim i složenost menadžerskih zadataka koje obavljaju zaposleni. Po ovom elementu kriterijuma radna mesta se vrednuju zavisno od nivoa u organizacionoj strukturi i zvanja rukovodećeg mesta:

Nivo	Opis nivoa	Stepen	Broj bodova
I	Izvršilac	1	0
II	Šef	2	20
III	Glavni inženjer	3	40
IV	Rukovodilac	4	60
V	Direktor	5	80

B. ODGOVORNOST

B1. Odgovornost za proces

Po ovom elementu kriterijuma vrednuje se mesto svakog radnog mesta u procesu poslovanja Preduzeća. Kroz ovaj element kriterijuma mogu se istaći različite odgovornosti pojedinih radnih mesta koje imaju prema odvijanju osnovnih procesa preduzeća.

Odgovornost za proces	Stepen elementa kriterijuma	Broj bodova
Odgovornost za operativnu podršku. Odgovornost za realizaciju operativnih aktivnosti procesa podrške.	1	10
Odgovornost za upravljanje i razvoj podrške. Odgovornost za realizaciju aktivnosti upravljanja i razvoja u procesima podrške.	2	25
Odgovornost za osnovnu operativu. Odgovornost za realizaciju operativnih aktivnosti osnovnih procesa.	3	45
Odgovornost za upravljanje i razvoj osnovom. Odgovornost za realizaciju aktivnosti upravljanja i razvoja u osnovnim procesima.	4	70
Odgovornost za strateško upravljanje i razvoj. Odgovornost za realizaciju aktivnosti strateškog upravljanja i razvoja.	5	100

B. ODGOVORNOST

B2. Odgovornost za bezbednost

Odgovornost zaposlenog za bezbednost ili stepen povrede koje zaposleni može sprečiti svojim odgovornim ponašanjem.

Nivo	Opis nivoa	Stepen	Broj bodova
I	Odgovornost za sopstvenu bezbednost, bez trajnih posledica. Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.	1	10
II	Odgovornost za sopstvena bezbednost, sa trajnim posledicama. Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese mogu imati trajne posledice. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.	2	20
III	Odgovornost za bezbednost tima, bez trajnih posledica. Odgovornost za stvaranje preduslova za bezbedan rad na realizaciji poslova u čijem izvođenju učestvuje ili kojima upravlja, na kojima nema povreda sa trajnim posledicama.	3	30
IV	Odgovornost za bezbednost tima, sa trajnim posledicama. Odgovornost za stvaranje preduslova za bezbedan rad na realizaciji poslova u čijem izvođenju učestvuje ili kojima upravlja, na kojima su moguće povrede sa trajnim posledicama.	4	40
V	Odgovornost za obezbeđivanje bezbednosti. Odgovornost za stvaranje preduslova za bezbedan rad na realizaciji drugih poslova jer opasne situacije koje bi se desile ukoliko se ne obezbede ti uslovi mogu dovesti do ozbiljnih povreda.	5	50

B. ODGOVORNOST

B3. Odgovornost za sredstva

Odgovornost zaposlenog za sprečavanje štete do koje može doći ukoliko se nestručno i nedovoljno pažljivo koriste fizička i finansijska sredstva prilikom obavljanja posla. Razmatraju se vrednost sredstva, mogućnost oštećenja ili gubitka, troškovi popravke ili nadoknade i izgubljeno vreme.

Nivo	Opis nivoa	Stepen	Broj bodova
I	Uobičajena odgovornost za sredstva. Odgovornost za stručno i savesno korišćenje sredstava kod kojih je mala verovatnoća da se napravi šteta veća od četvoromesečne bruto osnovne zarade zaposlenog na tom poslu.	1	10
II	Uvećana odgovornost za sredstva. Odgovornost za stručno i savesno korišćenje sredstava kod kojih je mala verovatnoća da se napravi šteta veća od jednogodišnje bruto osnovne zarade zaposlenog na tom poslu.	2	20
III	Neznatna finansijska odgovornost. Finansijska odgovornost za čuvanje sredstava, fizičkih ili finansijskih, kod kojih je mala verovatnoća da se napravi šteta veća od dvogodišnje bruto osnovne zarade zaposlenog na tom poslu, i njihovu manipulaciju na osnovu naloga i po propisanoj proceduri.	3	30
IV	Uvećana finansijska odgovornost. Finansijska odgovornost za fizička ili finansijska sredstva, čija vrednost je veća od desetogodišnje bruto osnovne zarade zaposlenog na tom poslu, i njihovu manipulaciju na osnovu naloga i po propisanoj proceduri.	4	40
V	Velika finansijska odgovornost. Finansijska odgovornost za raspolaganje sredstvima, fizičkim ili finansijskim, čija vrednost je veća od desetogodišnje bruto osnovne zarade zaposlenog na tom poslu, donošenje odluka o nabavci, čuvanju, izdavanju rashodovanju, plaćanju, isplati, ...	5	50

B. ODGOVORNOST

B4. Odgovornost za informacije

Odgovornost zaposlenog za izradu, korišćenje, čuvanje, uništavanje dokumenata, tačnost dokumenata i zakonska odgovornost.

Nivo	Opis nivoa	Stepen	Broj bodova
I	Odgovornost za korišćenje dokumentacije. Odgovornost za čuvanje i upotrebu radne dokumentacije potrebne za obavljanje sopstvenog posla.	1	10
II	Odgovornost za evidencije. Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje evidencija, izveštaja i sličnih dokumenata i korišćenje baza podataka.	2	20
III	Odgovornost za planove. Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje planova, projekata, elaborata, tehničke dokumentacije i sličnih dokumenata i održavanje i razvoj baza podataka.	3	30
IV	Odgovornost za tačnost. Profesionalna odgovornost za tačnost podataka u dokumentu, njegovu kontrolu i odobravanje.	4	40
V	Zakonska odgovornost. Zakonska odgovornost za dokumentaciju – vođenje, ažurnost i tačnost sadržaja dokumenata.	5	50

C. NAPORI

C1. Mentalni napori

Prilikom razmatranja mentalnih napora posmatraju se priroda, frekvencija i intenzitet mentalnih napora, potrebna pažnja, koncentracija, napor čula i rad sa ljudima. Po ovom elementu kriterijuma radna mesta se vrednuju na sledeći način:

Mentalni napori	Stepen elementa kriterijuma	Broj bodova
Uobičajen nivo napora. Uobičajen nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje redovnih aktivnosti samostalno ili sa kolegama, uz mogućnost povremenih promena potrebne pažnje i koncentracije, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu ili poremećaj.	1	10
Povećan nivo napora zbog vršenja nadzora. Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za stalno praćenje i nadzor situacija koje se mogu brzo i nepredvidivo promeniti zbog učešća drugih lica, tehničkih razloga ili više sile.	2	20
Povećan nivo napora zbog povećane pažnje u radu. Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna povećana pažnja u radu da bi se postigla preciznost ili tačnost rezultata rada ili da bi se izbegle opasnosti po bezbednost i zdravlje u radu.	3	30
Povećan nivo napora zbog kontakta sa ljudima. Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti uz čest kontakt sa strankama, kako bi se odgovorilo na raznovrsne zahteve stranaka ili strpljenje potrebno za koordinaciju rada saradnika.	4	40
Povećan nivo napora zbog složenih metoda obrade podataka. Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost - tačnost analize i obrade podataka i izrade dokumenata.	5	50

C. NAPORI

C2. Fizički napori

Prilikom razmatranja fizičkih napora posmatraju se priroda, nivo, frekvencija, intenzitet fizičkih napora (stalni napor određenog nivoa ili iznenadne promene u nivou napora) težina predmeta i položaj tela pri radu. Po ovom elementu kriterijuma radna mesta se vrednuju na sledeći način:

Fizički napori i položaj u radu	Stepen elementa kriterijuma	Broj bodova
Lak fizički napor u slobodnom položaju. Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni laki fizički napor, potreban za rukovanje objektima do 5 kg, tokom kraćeg vremenskog perioda.	1	10
Lak fizički napor u nepovoljnom položaju. Kombinacija sedenja, stajanja ili hodanja slobodnom ili ograničenom - nepovoljnom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz laki fizički napor tokom dužeg vremenskog perioda.	2	20
Uobičajen fizički napor. Kombinacija sedenja, stajanja ili hodanja u slobodnom ili ograničenom - nepovoljnom položaju uz kombinaciju lakšeg i težeg fizičkog napora, potrebnog za rukovanje objektima težim od 5 kg tokom radnog vremena.	3	30
Teži fizički napor u slobodnom položaju. Kombinacija sedenja, stajanja ili hodanja u slobodnom položaju tokom dužeg perioda i u ograničenom - nepovoljnom položaju tokom kraćeg perioda radnog vremena uz teži fizički napor, potreban za rukovanje objektima težim od 15 kilograma tokom dužeg vremenskog perioda.	4	40
Teži fizički napor u ograničenom položaju. Kombinacija sedenja ili stajanja u ograničenom - nepovoljnom položaju tokom dužeg perioda radnog vremena uz teži fizički napor tokom dužeg vremenskog perioda.	5	50

D. RADNI USLOVI

D1. Radno okruženje

Prilikom razmatranja radnog okruženja u kome se obavljaju zadaci na radnom mestu posmatraju se mesto rada, frekvencija obavljanja aktivnosti na tom mestu i uslovi koji tu postoje. Po ovom elementu kriterijuma poslovi se vrednuju na sledeći način:

Radno okruženje	Stepen elementa kriterijuma	Broj bodova
Kancelarijski posao u normalnim uslovima. Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada u otežanim uslovima ili na terenu.	1	10
Kancelarijski posao u otežanim uslovima uslovima. Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u otežanim radnim uslovima, zbog poremećaja mikroklike, uz mogućnost povremenog rada na terenu.	2	15
Terenski posao u normalnim uslovima. Posao se obavlja na terenu, u zatvorenom prostoru ili otvorenom prostoru ili u vozilu, u normalnim radnim uslovima.	3	20
Pogonski posao u otežanim uslovima. Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u otežanim radnim uslovima, zbog mogućnosti prisustva štetnih materija ili zračenja, uz mogućnost povremenog rada na terenu.	4	25
Terenski posao u svim uslovima. Posao se pretežno obavlja na terenu, u zatvorenom ili na otvorenom prostoru, u svim klimatskim uslovima i otežanim radnim uslovima.	5	30

D. RADNI USLOVI

D1. Radno vreme

Prilikom razmatranja radnog okruženja u kome se obavljaju zadaci na radnom mestu posmatra se promena termina i trajanja vremena rada. Po ovom elementu kriterijuma radna mesta se vrednuju na sledeći način:

Radno vreme	Stepen elementa kriterijuma	Broj bodova
Normalno radno vreme u jednoj smeni	1	5
Radno vreme po potrebi posla	2	10
Normalno radno vreme u smenama	3	15
Rad u turnusima, 12 sati ili u tri smene	4	20

Opis radnog mesta

JKP Gradska toplana	
Opis radnog mesta	

I Opšti podaci o radnom mestu

Organizaciona jedinica			
	Naziv	Šifra	
Sektor	Sektor finansijskih i opštih poslova	10	
Služba	Služba računovodstva	11	
	Naziv	Grupa	Šifra
Radno mesto	Materijalni knjigovođa	11	1130
	Naziv	Šifra	
Odgovorno radnom mestu	Šef računovodstva	1110	
Rukovodi org. jedinicom			

II Opis zadataka i sistematizacija zahteva rada na radnom mestu

1. SVRHA RADNOG MESTA

Knjiženje dokumenata iz magacina materijala, kancelarijskog materijala, sitnog inventara i trgovinske robe, radi obezbeđivanja ažurnosti knjigovodstvenih isprava materijalnog knjigovodstva, korišćenjem užeg skupa znanja iz oblasti računovodstva i knjigovodstva.

2. OPIS ZADATAKA

- vodi evidencije materijala, energenata, materijala za kafe kuhinju, kancelarijskog materijala, materijala za higijenu, rezervnih delova, sitnog inventara, HTZ opreme, auto guma i robe,
- knjiži potrošnice i mesečno usaglašava stanje sa magacionerom,
- popunjava i usaglašava trebovanja sa magacionerom,
- kontroliše popisne liste i dostavlja podatke za izradu završnog računa,
- razdužuje magacin po osnovu internih zapisnika - rastur, kalo, otpis, reprezentacija, pokloni i dr.,
- obavlja i druge zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca.

3. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Ekonomski smer, IV stepen stručne spreme, rad na PC, radno iskustvo kraće od 1 godine.

4. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

A)	SLOŽENOST		Stepen
A1	Znanje		
A11	Stručna sprema	Završena četvorogodišnja srednja škola	4
A12	Dopunska znanja	Dopunska znanja koja se mogu steći za 4 do 6 meseci	3
A2	Iskustvo	IV stepen stručne spreme; Radno iskustvo kraće od 1 godine	1
A3	Sposobnosti		
A31	Analičko kreativne sposobnosti	Razumevanje činjenica ili situacija šireg raspona koje se odnose na posao, o kojima postoje prethodna iskustva i znanja, njihova analiza, poređenje i izbor iz definisanog skupa mogućnosti na nivou uske profesionalne ili visoke stručne kompetencije, planiranje sopstvenih i tuđih aktivnosti na realizaciji definisanog zadatka.	3
A32	Sposobnost komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija - obaveštenja definisanog sadržaja, usmeno, pismeno ili elektronski, kako bi se obavio sopstveni posao. Komunikacija se uglavnom obavlja sa kolegama sa posla i podrazumevaju se odnosi međusobnog uvažavanja.	1
A4	Spretnost	Posao ima uobičajene zahteve za fizičkim sposobnostima vezanim za preciznost i brzinu.	1
A5	Menadžment	Izvršilac	1
B)	ODGOVORNOST		
B1	Odgovornost za proces	Operativne aktivnosti procesa podrške	1
B2	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.	1
B3	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za stručno i savesno korišćenje sredstava kod kojih je mala verovatnoća da se napravi šteta veća od četvoromesečne bruto osnovne zarade zaposlenog na tom poslu.	1
B4	Odgovornost za informacije	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje evidencija, izveštaja i sličnih dokumenata i korišćenje baza podataka.	2
C)	NAPORI		
C1	Mentalni napor	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost - tačnost analize i obrade podataka i izrade dokumenata ili strpljenje potrebno za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu.	4
C2	Fizički napor	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni laki fizički napor, potreban za rukovanje objektima do 20 kg, tokom kraćeg vremenskog perioda.	1
D)	RADNI USLOVI		
D1	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada u otežanim uslovima ili na terenu.	1
D2	Radno vreme	Normalno radno vreme u jednoj smeni	1

5. IZVOD IZ ZAHTEVA RADA ZA SISTEMATIZACIJU RADNIH MESTA

Šifra radnog mesta	Naziv radnog mesta	Zahtevi rada						
		Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radno iskustvo	Posebna znanja i sposobnosti	Posebni uslovi	Nivo rukovođenja	Grupa
1130	Materijalni knjigovođa	IV	Ekonomski smer	Kraće od 1 godine	Rad na PC	1 / 1	1	11

Analiza radnog mesta za vrednovanje

Naziv RM: Materijalni knjigovođa

Šifra: 1130

Kriterijumi Elementi kriterijuma

	Naziv	Oznaka	Opis	Stepen	Intenzitet
A) Složenost					
	Znanje				
A1	Stepen stručne spremlje	A11	Završena četvorogodišnja srednja škola	4	140
	Dopunska znanja	A12	Dopunska znanja koja se mogu steći za 4 do 6 meseci	3	20
A2	Iskustvo	A2	Radno iskustvo duže od 1 do 2 godine	2	20
	Sposobnosti				
A3	Analiitičko kreativne sposobnosti	A31	Razumevanje činjenica ili situacija šireg raspona koje se odnose na posao, o kojima postoje prethodna iskustva i znanja, njihova analiza, poređenje i izbor iz definisanog skupa mogućnosti na nivou uske profesionalne ili visoke stručne kompetencije, planiranje sopstvenih i tuđih aktivnosti na realizaciji definisanog zadatka.	3	30
	Sposobnosti komunikacije	A32	Prijem i davanje rutinskih informacija - obaveštenja definisanog sadržaja, usmeno, pisмено ili elektronski, kako bi se obavio sopstveni posao. Komunikacija se uglavnom obavlja sa kolegama sa posla i podrazumevaju se odnosi međusobnog uvažavanja.	1	10
A4	Spretnost	A4	Posao ima ubičajene zahteve za fizičkim sposobnostima vezanim za preciznost i brzinu.	1	5
A5	Menadžment	A5	Izvršilac	1	10
B) Odgovornost					
B1	Odgovornost za proces	B1	Operativne aktivnosti procesa podrške	1	10
B2	Odgovornost za bezbednost	B2	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.	1	10
B3	Odgovornost za sredstva	B3	Odgovornost za stručno i savesno korišćenje sredstava kod kojih je mala verovatnoća da se napravi šteta veća od četvoromesečne bruto osnovne zarade zaposlenog na tom poslu.	1	10
B4	Odgovornost za informacije	B4	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje evidencija, izveštaja i sličnih dokumenata i korišćenje baza podataka.	2	20
C) Napori					
C1	Mentalni napori	C1	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost - tačnost analize i obrade podataka i izrade dokumenata ili strpljenje potrebno za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu .	4	40
C2	Fizički napori	C2	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni laki fizički napor, potreban za rukovanje objektima do 20 kg, tokom kraćeg vremenskog perioda.	1	10
D) Radni uslovi					
D1	Radno okruženje	D1	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada u otežanim uslovima ili na terenu.	1	10
D2	Radno vreme	D2	Normalno radno vreme u jednoj smeni	1	5
				Ukupno bodova	350
				Grupa	11

Analiza RM za vrednovanje

Analiza radnog mesta za vrednovanje

Naziv RM: Materijalni knjigovođa

Šifra: 1130

Kriterijumi Elementi kriterijuma

	Naziv	Oznaka	Opis	Stepen	Intenzitet
A) Složenost					
	Znanje				
A1	Stepen stručne spreme	A11	Završena četvorogodišnja srednja škola	4	140
	Dopunska znanja	A12	Dopunska znanja koja se mogu steći za 4 do 6 meseci	3	20
A2	Iskustvo	A2	Radno iskustvo duže od 1 do 2 godine	2	20
	Sposobnosti				
A3	Analičko kreativne sposobnosti	A31	Razumevanje činjenica ili situacija šireg raspona koje se odnose na posao, o kojima postoje prethodna iskustva i znanja, njihova analiza, poređenje i izbor iz definisanog skupa mogućnosti na nivou uske profesionalne ili visoke stručne kompetencije, planiranje sopstvenih i tuđih aktivnosti na realizaciji definisanog zadatka.	3	30
	Sposobnosti komunikacije	A32	Prijem i davanje rutinskih informacija - obaveštenja definisanog sadržaja, usmeno, pismeno ili elektronski, kako bi se obavio sopstveni posao. Komunikacija se uglavnom obavlja sa kolegama sa posla i podrazumevaju se odnosi međusobnog uvažavanja.	1	10
A4	Spretnost	A4	Posao ima uobičajene zahteve za fizičkim sposobnostima vezanim za preciznost i brzinu.	1	5
A5	Menadžment	A5	Izvršilac	1	10

Analiza radnog mesta za vrednovanje

Naziv RM: Materijalni knjigovođa

Šifra: 1130

Kriterijumi Elementi kriterijuma

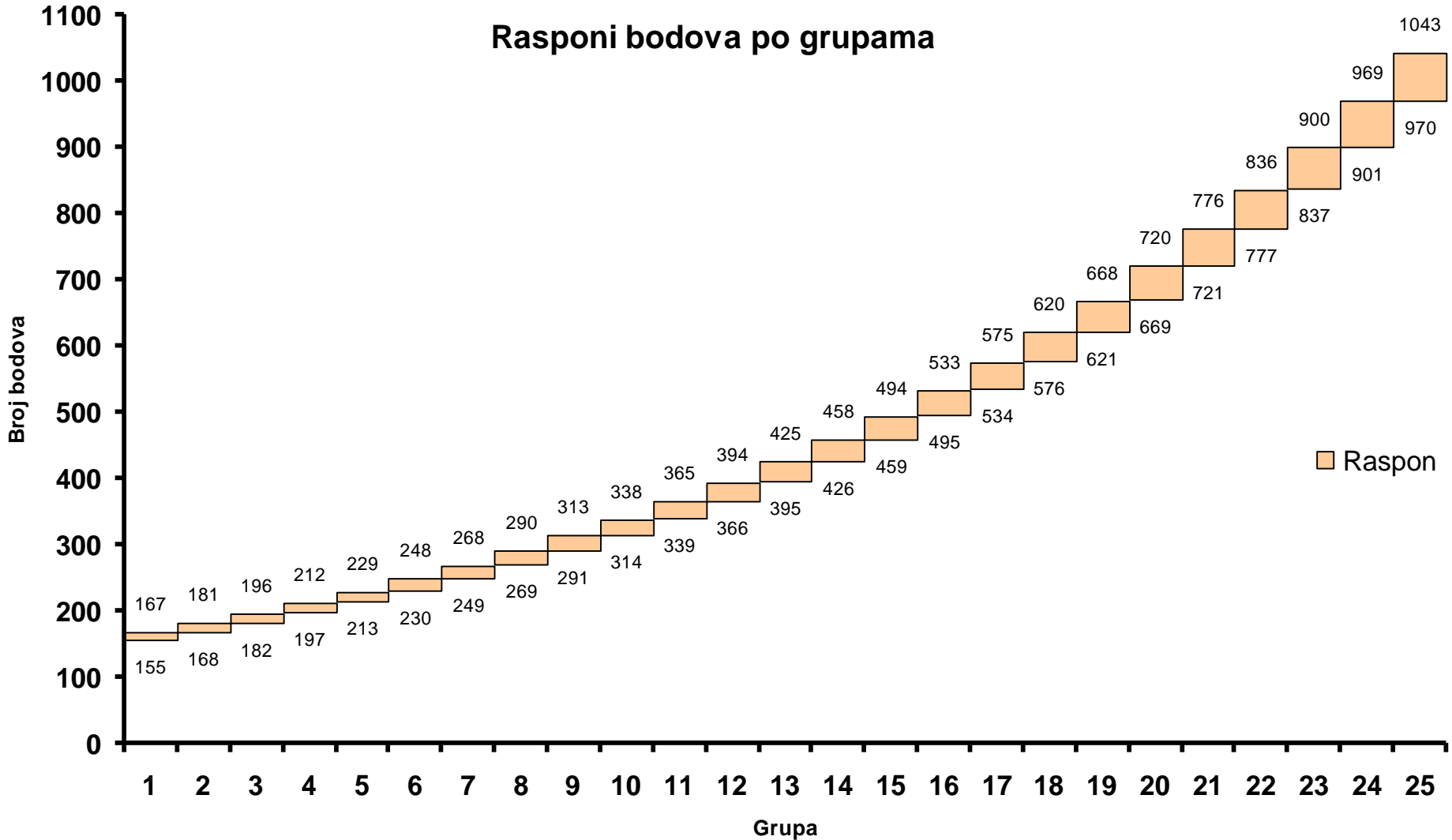
	Naziv	Oznaka	Opis	Stepen	Intenzitet
B) Odgovornost					
B1	Odgovornost za proces	B1	Operativne aktivnosti procesa podrške	1	10
B2	Odgovornost za bezbednost	B2	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.	1	10
B3	Odgovornost za sredstva	B3	Odgovornost za stručno i savesno korišćenje sredstava kod kojih je mala verovatnoća da se napravi šteta veća od četvoromesečne bruto osnovne zarade zaposlenog na tom poslu.	1	10
B4	Odgovornost za informacije	B4	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje evidencija, izveštaja i sličnih dokumenata i korišćenje baza podataka.	2	20
C) Napori					
C1	Mentalni napori	C1	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost - tačnost analize i obrade podataka i izrade dokumenata ili strpljenje potrebno za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu .	4	40
C2	Fizički napori	C2	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni laki fizički napor, potreban za rukovanje objektima do 20 kg, tokom kraćeg vremenskog perioda.	1	10
D) Radni uslovi					
D1	Radno okruženje	D1	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada u otežanim uslovima ili na terenu.	1	10
D2	Radno vreme	D2	Normalno radno vreme u jednoj smeni	1	5
Ukupno bodova					350
Grupa					11

Katalog za rangiranje poslova

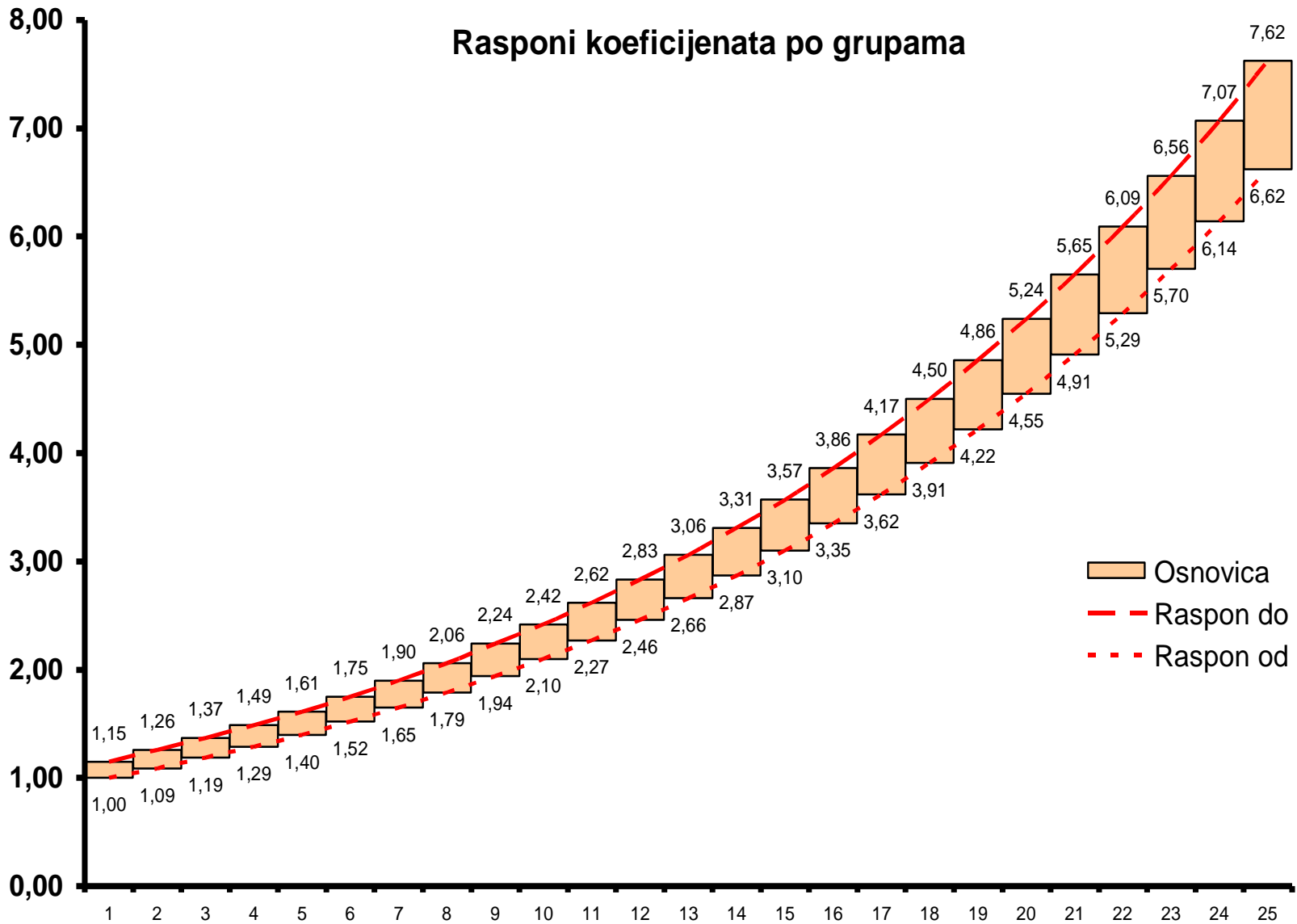
Katalog za rangiranje poslova u JKP Gradska toplana

Posao			Bodovi																							Ukupno	Grupa												
			A) Složenost									B) Odgovornost						C) Napori			D) Radni uslovi																		
RB	Broj	Naziv	OC	A1 Znanje			A3 Sposobnosti			Spretnost		Menadžment		Ukupno složenost		Odgovornost za proces		Odgovornost za bezbednost		Odgovornost za sredstva		Odgovornost za informacije		Ukupno odgovornost		Mentalni napori		Fizički napori		Ukupno napori		Radno okruženje		Radno vreme		Ukupno uslovi		Uk.	Gr.
				A11	A12	A1	A2	A31	A32	A3	A4	A5	A	B1	B2	B3	B4	B	C1	C2	C	D1	D2	D	Uk.	Gr.													
1	0010	Direktor JKP"Gradska toplana"	00	240	40	280	70	60	50	110	5	100	565	50	50	50	50	200	50	10	60	10	5	15	840	23													
2	1010	Direktor finansijskih i opštih poslova	10	240	30	270	50	50	50	100	5	60	485	30	10	30	40	110	40	10	50	10	5	15	660	20													
3	1110	Šef računovodstva	11	240	40	280	20	30	20	50	5	20	375	30	10	20	50	110	40	10	50	10	5	15	550	17													
4	1115	Kontista - bilansista	11	200	20	220	10	40	10	50	5	10	295	10	10	10	20	50	40	10	50	10	5	15	410	13													
5	1120	Knjigovođa analitike, kupaca i dobavljača	11	140	20	160	20	30	10	40	5	10	235	10	10	10	20	50	40	10	50	10	5	15	350	11													
6	1125	Likvidator i knjigovođa osnovnih sredstava i sitnog inventara	11	140	20	160	20	30	10	40	5	10	235	10	10	10	20	50	40	10	50	10	5	15	350	11													
7	1130	Materijalni knjigovođa	11	140	20	160	20	30	10	40	5	10	235	10	10	10	20	50	40	10	50	10	5	15	350	11													
8	1135	Knjigovođa sintetike i ostale analitike	11	140	20	160	20	30	10	40	5	10	235	10	10	10	20	50	40	10	50	10	5	15	350	11													
9	1140	Referent finansijske operative	11	140	20	160	20	30	10	40	5	10	235	10	10	10	20	50	40	10	50	10	5	15	350	11													
10	1145	Stručni saradnik za plan i analizu	11	240	30	270	10	30	20	50	5	10	345	10	10	20	20	60	40	10	50	10	5	15	470	15													
11	1150	Blagajnik - obračunac	11	140	20	160	20	30	10	40	5	10	235	10	10	10	20	50	40	10	50	10	5	15	350	11													
12	1210	Šef prodaje	12	240	20	260	20	30	30	60	5	20	365	30	30	20	20	100	40	10	50	10	5	15	530	17													
13	1215	Referent analitike potrošača	12	140	20	160	10	30	30	60	5	10	245	10	10	10	20	50	40	10	50	10	5	15	360	11													
14	1220	Referent prodaje	12	200	20	220	10	30	30	60	5	10	305	10	10	10	20	50	40	10	50	10	5	15	420	13													
15	1225	Referent naplate potraživanja	12	140	20	160	20	10	30	40	5	10	235	10	10	10	20	50	40	10	50	10	5	15	350	11													
16	1230	Blagajnik - inkasant	12	140	20	160	10	20	20	40	5	10	225	10	10	10	20	50	40	10	50	10	5	15	340	11													
17	1235	Operater na računaru	12	140	20	160	10	30	10	40	5	10	225	10	10	10	20	50	40	10	50	10	5	15	340	11													
18	1240	Inkasant	12	140	20	160	10	20	20	40	5	10	225	10	10	10	20	50	40	10	50	10	5	15	340	11													
19	1310	Stručni saradnik za javne nabavke	13	240	20	260	20	30	20	50	5	10	345	10	10	20	40	80	40	10	50	10	5	15	490	16													

Grupisanje poslova



Rasponi koeficijenata po grupama



JKP Toplana

Tabela koeficijenata po grupama

Grupa	Broj bodova		Raspon	Start	Nivo							Raspon osnovne zarade	
	od	do			1	2	3	4	5	6	7	od	do
1	160	172	0,15	1,00	1,00	1,03	1,05	1,08	1,10	1,13	1,15	13.561,00	14.866,00
2	173	185	0,17	1,09	1,09	1,12	1,15	1,18	1,20	1,23	1,26	14.344,00	15.823,00
3	186	199	0,18	1,19	1,19	1,22	1,25	1,28	1,31	1,34	1,37	15.214,00	16.780,00
...						...							
15	453	486	0,47	3,10	3,10	3,18	3,26	3,34	3,41	3,49	3,57	31.831	35.920
...						...							
23	812	872	0,86	5,70	5,70	5,85	5,99	6,13	6,27	6,42	6,56	54.451,00	61.933,00
24	873	938	0,93	6,14	6,14	6,30	6,45	6,61	6,76	6,91	7,07	58.279,00	66.370,00
25	939	1009	1,00	6,62	6,62	6,79	6,96	7,12	7,29	7,45	7,62	62.455,00	71.155,00

Cena najjednostavnijeg rada: 8.700,00

Topli obrok: 3.451,00

Regres: 1.410,00

JKP Toplana

Tabela koeficijenata po grupama

Grupa	Broj bodova		Raspon	Start	Nivo							Raspon osnovne zarade	
	od	do			1	2	3	4	5	6	7	od	do
1	160	172	0,15	1,00	1,00	1,03	1,05	1,08	1,10	1,13	1,15	13.561,00	14.866,00
2	173	185	0,17	1,09	1,09	1,12	1,15	1,18	1,20	1,23	1,26	14.344,00	15.823,00
3	186	199	0,18	1,19	1,19	1,22	1,25	1,28	1,31	1,34	1,37	15.214,00	16.780,00
4	200	215	0,20	1,29	1,29	1,33	1,36	1,39	1,42	1,46	1,49	16.084,00	17.824,00
5	216	232	0,21	1,40	1,40	1,44	1,47	1,51	1,54	1,58	1,61	17.041,00	18.868,00
6	233	250	0,23	1,52	1,52	1,56	1,60	1,64	1,68	1,71	1,75	18.085,00	20.086,00
7	251	269	0,25	1,65	1,65	1,70	1,74	1,78	1,82	1,86	1,90	19.216,00	21.391,00
8	270	290	0,27	1,79	1,79	1,84	1,88	1,93	1,97	2,02	2,06	20.434,00	22.783,00
9	291	312	0,30	1,94	1,94	1,99	2,04	2,09	2,14	2,19	2,24	21.739,00	24.349,00
10	313	336	0,32	2,10	2,10	2,16	2,21	2,26	2,31	2,37	2,42	23.131,00	25.915,00
11	337	362	0,35	2,27	2,27	2,33	2,39	2,45	2,50	2,56	2,62	24.610,00	27.655,00
12	363	390	0,37	2,46	2,46	2,53	2,59	2,65	2,71	2,77	2,83	26.263,00	29.482,00
13	391	420	0,40	2,66	2,66	2,73	2,80	2,86	2,93	3,00	3,06	28.003,00	31.483,00
14	421	452	0,44	2,87	2,87	2,95	3,02	3,09	3,16	3,23	3,31	29.830,00	33.658,00
15	453	486	0,47	3,10	3,10	3,18	3,26	3,34	3,41	3,49	3,57	31.831,00	35.920,00
16	487	523	0,51	3,35	3,35	3,44	3,52	3,61	3,69	3,77	3,86	34.006,00	38.443,00
17	524	563	0,55	3,62	3,62	3,72	3,81	3,90	3,99	4,08	4,17	36.355,00	41.140,00
18	564	606	0,59	3,91	3,91	4,01	4,11	4,21	4,31	4,40	4,50	38.878,00	44.011,00
19	607	652	0,64	4,22	4,22	4,33	4,44	4,54	4,65	4,75	4,86	41.575,00	47.143,00
20	653	701	0,69	4,55	4,55	4,67	4,78	4,90	5,01	5,12	5,24	44.446,00	50.449,00
21	702	754	0,74	4,91	4,91	5,04	5,16	5,28	5,41	5,53	5,65	47.578,00	54.016,00
22	755	811	0,80	5,29	5,29	5,43	5,56	5,69	5,82	5,96	6,09	50.884,00	57.844,00
23	812	872	0,86	5,70	5,70	5,85	5,99	6,13	6,27	6,42	6,56	54.451,00	61.933,00
24	873	938	0,93	6,14	6,14	6,30	6,45	6,61	6,76	6,91	7,07	58.279,00	66.370,00
25	939	1009	1,00	6,62	6,62	6,79	6,96	7,12	7,29	7,45	7,62	62.455,00	71.155,00

Cena najjednostavnijeg rada: 8.700,00

Topli obrok: 3.451,00

Regres: 1.410,00