



ONAuBiH – Pravilnik o radu

OMLADINSKA NOVINSKA ASOCIJACIJA U BOSNI I HERCEGOVINI

Trg heroja 5/3, 71000 Sarajevo

07/2023

Na osnovu Člana 118. Zakona o radu (Službene novine F BiH, broja 26/16 i 89/18) te na osnovu Statuta Udruženja „Omladinska novinska asocijacija u BiH“ (03/2007) (u daljem tekstu Udruženje), nakon zasjedanja Skupštine Udruženja donosi:

PRAVILNIK O RADU UDRUŽENJA “OMLADINSKA NOVINSKA ASOCIJACIJA U BIH (ONAuBiH)”

I Opšte odredbe

Član 1.

Ovim Pravilnikom o radu Udruženja se određuje sljedeće:

zaključivanje ugovora o radu, Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, Radno vrijeme i raspored radnog vremena, Odmori i odsustva, Plate i naknade plata, Angažovanje van Udruženja, Autorsko djelo stvoreno u radnom odnosu, Izumi i unaprijeđenja, Naknada štete, Povrede radnog odnosa, Prestanak ugovora o radu, Ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa, Postupanje i rješavanje sporova, Prelazne i završne odredbe.

II Zaključivanje ugovora o radu

Član 2.

Zaključivanjem ugovora o radu između Udruženja i zaposlenika/ca zasniva se radni odnos.

Član 3.

Lice koje traži zaposlenje i zaposlenik/ca koji/a zaključi ugovor o radu s Udruženjem ne može biti stavljen/a u nepovoljniji položaj zbog rase, boje kože, pola, jezika, vjere, političkog ili drugog mišljenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovinskog stanja, rođenja ili kakve druge okolnosti, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, tjelesnih i duševnih poteškoća u pogledu angažovanja, obrazovanja, unaprijeđenja, uslova i zahtjeva rada, otkazivanja ugovora o radu ili drugih pitanja koja proističu iz radnog odnosa, u skladu sa članom 12. Zakona o radu FBiH.

Član 4.

Kada se u Udruženju ukaže potreba za zasnivanjem radnog odnosa s novim zaposlenikom/com, izvršni/a predsjednik/ca udruženja donosi odluku o zaključivanju ugovora sa novim/novom zaposlenikom/com pod uslovima iz ovog Pravilnika. Procedura zapošljavanja je data ispod.

1. Procedura zapošljavanja

- 1.1. Ukoliko izvršni/a predsjednik/ca i/ili skupština Udruženja odluči da postoji potreba za zapošljavanjem osoblja za rad u Udruženju može se raspisati interni ili javni oglas za određenu poziciju.
- 1.2. Ukoliko se osoba bira interno, Upravnom odboru Udruženja dostavljaju se biografije osoba – članova Udruženja koje se prijavljuju za određenu poziciju. Članovi/ice Upravnog odbora Udruženja zatim pregleda biografije, a konačnu odluku o odabiru vrši izvršni predsjednik/ca ili predsjednik/ca Upravnog odbora Udruženja.
- 1.3. Ukoliko se raspisuje javni oglas, isti se objavljuje na minimalno 3 javna glasila (uključujući [web stranicu](#) Udruženja). Oglas sadrži naziv i opis radnog mjesta, odgovornosti propisane opisom posla i uslove koje uspješna/kandidat/inja mora zadovoljavati. Oglas daje informaciju načinu prijave na konkurs kao i krajnji rok za prijavu.
 - 1.3.1. Po završetku konkursa prijave razmatra tročlana komisija Udruženja, te se biraju osobe koje će biti intervjuisane za posao. Kandidati/kinje koji nisu zadovoljili postavljene kriterijume će pismenim putem biti o tome obaviješteni.
 - 1.3.2. Intervjue vrše izvršni/a predsjednik/ca Udruženja i još dvije osobe iz reda Upravnog odbora Udruženja.

- 1.4. Izabranom/oj kandidatu/kinji Udruženje je obavezno ponuditi ugovor o radu i sprovesti plan upoznavanja zaposlenika/ce sa svim faktorima koji imaju direktne implikacije na zaposlenika/cu.

Član 6.

Osobe koje se mogu radno angažovati u udruženju su:

- Domaća i strana fizička lica
- Domaća i strana pravna lica, odnosno, njihovi predstavnici.

2. Vrste ugovora o radu

Član 7.

Ugovor o radu s odabranim licem, budućim/om zaposlenikom/com Udruženja, može se zaključiti:

- Na neodređeno vrijeme s punim i nepunim radnim vremenom.
- Na određeno vrijeme s punim i nepunim radnim vremenom.
- Na neodređeno vrijeme uz probni rad.
- Na određeno vrijeme uz probni rad.

Bez zasnivanja radnog odnosa, a radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad, Udruženje može sa zainteresovanim licima zaključiti ugovor o volonterskom radu, i to na maksimalan period od 6 mjeseci. Udruženje je dužno da vodi i ažurira spisak volontera/ki.

Zaključivanje ugovora o radu iz stava 1, 2 i 3 ovog člana vrši se u skladu s Zakonom o radu FBiH i ovim Pravilnikom.

Član 8.

Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi i sadrži osnovne sastojke propisane Zakonom o radu i ovim Pravilnikom. Primjeri ugovora su sastavni dio ovog Pravilnika.

III Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta

Član 9.

Poslove u svim organizacionim odjelima obavljaju zaposlenici/e koji zadovoljavaju uslove postavljene za to radno mjesto i odgovorni su za njihovo izvršavanje.

Član 10.

Poslovi, odnosno, radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom obavljaju se u okviru organizacionih odjela propisanih ovim Pravilnikom, čije će organizacione strukture također biti uređene ovim Pravilnikom.

Član 11.

Svi zaposlenici/e Udruženja, raspoređeni na radna mjesta, moraju zadovoljavati opšte uslove propisane zakonom za to radno mjesto, kao i posebne uslove ukoliko su ovim Pravilnikom za isti propisani.

1.0 Sistematizacija radnih mjesta

Član 12.

Svako radno mjesto u pogledu utvrđenih uslova ima utvrđene zahtjeve koje zaposlenik/ca mora ispunjavati da bi ga obavljao/la.

Pored opštih uslova određenih zakonom za svako radno mjesto mogu biti predviđeni i posebni uslovi.

U zavisnosti od vrste posla, odnosno, radnog mjesta, kao posebni uslovi utvrđuju se: obrazovanje, radno iskustvo, volontersko iskustvo, dužina članstva u udruženju, aktivnost u udruženju, vještine potrebne za radno mjesto, lične kvalitete.

Član 13.

Za svako pojedino radno mjesto utvrđuju se zahtjevi u zavisnosti od analitičke procjene, vrste i složenosti posla, odnosno, radnog mjesta i uslovi rada.

Član 14.

Prilikom utvrđivanja potrebnog obrazovanja utvrđuje se stručna sprema određenog zanimanja, odnosno, smjera.

U opravdanim slučajevima za određene poslove, odnosno, radna mjesta mogu se predvidjeti drugi stepen stručne spreme.

Član 15.

Radno iskustvo kao uslov priznaje se ako je stečeno na istim ili sličnim poslovima koje će zaposlenik obavljati u Udruženju.

Volontersko iskustvo kao uslov priznaje se ako je stečeno kroz volonterski angažman u Udruženju ili drugim organizacijama, a na sličnim pozicijama.

Dužina članstva i aktivnost u udruženju se priznaju kao uslov i prednost ukoliko je oglas interni.

Član 16.

Radni staž zaposlenika/ce smatra se vrijeme koje je zaposlenik/ca proveo/la na radu i koji je osiguran u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Član 17.

Pod iskustvom menadžiranja smatra se vrijeme koje je zaposlenik/ca proveo/la na upravljačkim, rukovodećim ili koordinatorskim poslovima, odnosno, na kojima je mogao/la steći organizacione sposobnosti u rukovođenju i upravljanju.

Član 18.

Odlukom predsjednika/ce Udruženja propisani su uslovi rada u smislu minimalnog potrebnog obrazovanja. Uslovi mogu biti nadomješteni radnim iskustvom na poslovima srodnim onim koje će zaposlenik/ca izvršavati.

Radno iskustvo iz stava 1. ovog člana se može dokazati i pismenim preporukama menadžmenta organizacija u kojima je isto stečeno.

Član 19.

Probni rad kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa u Udruženju u trajanju do tri mjeseca utvrđuje se za sva radna mjesta za koja je oglasom jasno specificirano. Izuzetno, probni rad se može produžiti maksimalno za još tri mjeseca – probni rad može trajati maksimalno 6 mjeseci. Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok je sedam dana.

Član 20.

Prije zasnivanja radnog odnosa može se, ali i ne mora vršiti prethodna provjera radnih sposobnosti zaposlenika/ce uvrđenih ovim Pravilnikom za to radno mjesto.

Provjeru radnih sposobnosti zaposlenika vrši tročlana komisija a koju odredi izvršni/a predsjednik/ca Udruženja.

Ukoliko je izvršena provjera radnih sposobnosti kandidata/kinje, a kandidat/kinja ne zadovolji uslove na provjeri, isti/a ne može biti primljen u radni odnos.

Član 21.

Strani državljani/ke koji imaju odobrenje za zasnivanje radnog odnosa, mogu zasnovati radni odnos u Udruženju za vršenje određenih poslova pod uslovima za zasnivanje radnog odnosa sa stranim državljanima.

Prilikom zasnivanja radnog odnosa i zaključivanja ugovora o radu strani državljani daju pismenu izjavu kojom prihvataju nadležnost bosansko-hercegovačkog suda u slučaju spora s Udruženjem u vezi s pitanjima iz radnog odnosa.

Član 22.

Za rad na poslovima utvrđenim ovim Pravilnikom mogu se primati, odnosno, raspoređivati samo zaposlenici/e koji ispunjavaju uslove definisane Pravilnikom.

U izuzetnim slučajevima, a po odluci izvršnog/e predsjednika/ce Udruženja, za rad na istim poslovima mogu se raspoređivati zaposlenici/e koji ne ispunjavaju uslove u pogledu stepena stručne spreme, ako te poslove mogu uspješno obavljati, ako se ti poslovi nisu mogli popuniti zaposlenikom/com koji ispunjava uslove, i ako to nije u suprotnosti s zakonom i drugim opštim propisima.

Član 23.

Izvršioци poslova i podjela izvršioца na radne zadatke koji nisu utvrđeni ovim pravilnikom, utvrđuje se posebnim aktom izvršnog/e predsjednika/ce Udruženja, a u skladu s tekućim i perspektivnim potrebama.

1.1. Organizacioni odjeli

Član 25.

Ostvarivanje programskih ciljeva i blagovremena implementacija planiranih aktivnosti u okviru Udruženja osigurava se preko sljedećih organizacionih odjela:

1. Odjel za finansijski menadžment i administraciju

1.1 Office menadžer/ica - Finansijski koordinator/ica

1.2. Finansijski/a - administrativni/a asistent/ica

2. Odjel za upravljanjem projektima

2.1 Projektni/a koordinator/ica

2.2. Projektni/a asistent/ica

Član 26.

Zaposlenik/ca na radnom mjestu obavlja poslove iz djelokruga tog radnog mjesta.

Član 27.

Pod radnim mjestom podrazumijevaju se poslovi iz djelatnosti Udruženja, odnosno, zajednički poslovi jednog ili više zaposlenika, odgovarajućih stručnih i drugih radnih sposobnosti, koji se kao sadržaj rada organizuju u toku procesa rada ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Član 28.

Naziv radnog mjesta utvrđuje se prema karakteru poslova koje zaposlenik/ca pretežno obavlja.

1.1.1. Odjel za finansijski menadžment i administraciju

Office menadžer/ica - Finansijski koordinator/ica

Član 29.

Office menadžer/ka/finansijski koordinator/ka je odgovoran/na za sve administrativne poslove i obračune troškova kroz tekuće projekte, kao i troškova u okviru rada Udruženja, a koje mu povjeri Izvršni predsjednik/ca Udruženja.

Član 30.

U okviru radnog mjesta Office menadžer/ica - Finansijski koordinator/ica obavljaju se sljedeći poslovi:

- vođenje finansijske dokumentacije Udruženja: Izvode iz banke, blagajne, ulazne i izlazne fakture i ostale relevantne dokumentacije;
- vršni periodične obračune i finansijske izvještaje za Skupštinu Udruženja;
- vodi evidenciju primljenih i izdatih faktura, stara se o blagovremenoj naplati potraživanja i plaćanju dospjelih obaveza povjeriocima;
- izvršava uplate prema uputama Izvršnog predsjednika/ce Udruženja;
- koristi i redovno ažurira finansijski softver za projektni menadžment (Empanda);
- ažurira blagajnu;
- vodi protokol i arhiviranje dokumentacije Udruženja;
- učestvuje u pripremanju i sazivanju redovnih sastanaka Udruženja;
- prisustvuje redovnim sastancima Udruženja i vodi zapisnike po potrebi;
- distribuira zapisnike i drugu neophodnu dokumentaciju nakon sastanaka Udruženja;
- pomaže Izvršnom/oj predsjedniku/ci i predsjedniku/ci Upravnog odbora Udruženja u izradi finansijskih izvještaja o radu Udruženja;
- vodi i druge poslove iz djelokruga administracije, a koji su zakonom propisani i/ili delegirani od strane Izvršnog predsjednika/ce Udruženja;
- kontinuirano osmišljava i provodi kancelarijsku politiku koja će poboljšati operativnu učinkovitost Udruženja.

Član 31.

Office menadžer/ica - Finansijski/a koordinator/ica je odgovoran/na za rad Izvršnom predsjedniku/ci, ako postoji, u suprotnom, predsjedniku/ici Upravnog odbora Udruženja.

Član 32.

Za Office menadžera/icu - Finansijskog/u koordinator/icu može biti imenovano lice koje ispunjava sljedeće uslove:

- posjeduje najmanje završen fakultet ekonomskog smjera ili bacalearuat sa 240 ECTS, bodova po Bolonjskom sistemu studiranja,
- 2 godine radnog staža u oblastima finansije i administracije,
- poznavanje engleskog jezika i rada na računaru (sa fokusom na Excel),
- poželjno poznavanje bh. zakonske regulative u oblasti računovodstva,
- poželjno iskustvo sa administriranjem projektnih budžeta u neprofitnom sektoru, posjeduje potrebne vještine za rad na ovoj poziciji: organiziranost, detaljnost, komunikativnost, marljivost;

Office menadžera/icu - Finansijskog/u koordinator/icu imenuje Izvršni predsjednik/ca ili predsjednik/ica Upravnog odbora Udruženja.

Broj izvršilaca: 1 (jedan) - na puno radno vrijeme (40 sati sedmičnog rada)

Finansijski/a - administrativni/a asistent/ica

Član 33.

Finansijski/a - administrativni/a asistent/ica pomaže pri administrativnim poslovima u pogledu troškova kroz dodijeljeni/e projekt(e), kao i troškove u okviru rada Udruženja, a koje mu povjeri Finansijski/a koordinator/ica ili Izvršni predsjednik/ca Udruženja.

Član 34.

U okviru radnog mjesta Finansijski/a - administrativni/a asistent/ica obavljaju se sljedeći poslovi:

- pomoć pri vođenju finansijske dokumentacije Udruženja: Izvode iz banke, blagajne, ulazne i izlazne fakture i ostale relevantne dokumentacije;
- kreira finansijske izvještaje za finansijere/donatore Udruženja;
- vodi evidenciju primljenih i izdatih faktura, stara se o blagovremenoj naplati potraživanja i plaćanju dospjelih obaveza povjeriocima;
- izvršava uplate prema uputama Finansijskog/e koordinadora/ice ili Izvršnog predsjednika/ce Udruženja;
- ažurira blagajnu;
- po potrebi koristi i redovno ažurira finansijski softver za projektni menadžment (Empanda);
- vodi protokol, zaprima poštarinu i arhivira dokumentaciju Udruženja;
- prisustvuje redovnim sastancima Udruženja i vodi zapisnike po potrebi;
- pomaže Finansijskom/oj koordinadoru/ici u izradi finansijskih izvještaja o radu Udruženja;
- vodi i druge poslove iz djelokruga administracije, a koji su zakonom propisani i/ili delegirani od strane Izvršnog predsjednika/ce Udruženja;
- Vršiti kupovinu kancelarijske opreme u skladu sa potrebama i dogovorom s menadžmentom

Član 35.

Finansijski/a - administrativni/a asistent/ica je odgovoran/na za rad Finansijskom/oj koordinadoru/ici, ako postoji, u suprotnom, Izvršnom predsjedniku/ici Udruženja.

Član 36.

Za Finansijskog/u - administrativnog/u asistenta/icu može biti imenovano lice koje ispunjava sljedeće uslove:

- posjeduje najmanje srednju stručnu spremu (SSS),
- 1 godina volonterskog/radnog staža u oblastima finansije i administracije,
- poznavanje engleskog jezika i rada na računaru (sa fokusom na Excel),
- poželjno iskustvo sa administriranjem projektnih budžeta u neprofitnom sektoru,
- posjeduje potrebne vještine za rad na ovoj poziciji: organiziranost, detaljnost, komunikativnost, marljivost;

Finansijskog/u - administrativnog/u asistenta/icu imenuje Izvršni predsjednik/ca ili predsjednik/ica Upravnog odbora Udruženja.

Broj izvršilaca: 1 (jedan) - na nepuno radno vrijeme (20 sati sedmičnog rada).

1.1.2. Odjel za upravljanje projektima

Projektni/a koordinador/ica

Član 37.

Projektni/a koordinador/ica je odgovoran za realizaciju dodijeljenog programa/projekta od strane menadžmenta, a koji je u skladu sa misijom i vizijom Udruženja. Samim tim, odgovoran/a je za cjelokupno upravljanje projektom, organizovanje projektnih aktivnosti, saradnju sa ključnim akterima i/ili partnerima, redovnim izvještavanjem o napretku projekta, po uputama Izvršnog/e predsjednika/ce.

Član 38.

U okviru radnog mjesta Projektni/a koordinador/ica može biti imenovano lice koje ispunjava sljedeće uslove

- vođenje projektne dokumentacije Udruženja: donatorski ugovori, aneksi ugovora, projektna dokumentacija i ostale relevantne dokumentacije;
- vrši periodične narativne izvještaje za Skupštinu Udruženja i donatore;
- vodi evidenciju projektnih aktivnosti, vremenskog okvira i sl;
- ažurira projektnu dokumentaciju;
- vodi protokol i arhiviranje projektne dokumentacije Udruženja;
- učestvuje u pripremanju i sazivanju redovnih sastanaka Udruženja;
- prisustvuje redovnim sastancima Udruženja i vodi zapisnike po potrebi;
- distribuira zapisnike i drugu neophodnu dokumentaciju nakon sastanaka Udruženja;
- aktivno učestvuje u kreiranju strateškog plana, definisanju ciljeva i aktivnosti, te evaluacija implementiranih projekata i programa Udruženja;
- aktivno učestvuje u izradi Pravilnika udruženja i drugih pravnih akata;
- aktivno učestvuje u pisanju projektnih prijedloga;
- aktivno učestvuje u programima Udruženja u svrhu namicanja dodatnih finansijskih sredstava, a kroz apliciranja za druge/dodatne grantove;
- pomaže Izvršnom/oj predsjedniku/ci i predsjedniku/ci Upravnog odbora Udruženja u izradi narativnih izvještaja o radu Udruženja;
- vodi i druge poslove iz djelokruga administracije, a koji su zakonom propisani i/ili delegirani od strane direktora/ice Udruženja;
- komunicira objave s medijima (online portali, lokalne radio i TV stanice, novine) radi ostvarenja što je moguće veće vidljivosti rada Udruženja i/ili projekta;
- sudjeluje u sprovedbi programskih aktivnosti Udruženja.

Član 39.

Projektni/a koordinator/ica je odgovoran/na za rad Izvršnom/oj predsjedniku/ci, ako postoji, u suprotnom, predsjedniku/ici Upravnog Odbora Udruženja.

Član 40.

Za Projektnog/u koordinatora/icu može biti imenovano lice koje ispunjava sljedeće uslove u sljedećim oblastima:

- posjeduje najmanje završen fakultet društvenog smjera ili baclearuat sa 240 ECTS bodova po Bolonjskom sistemu studiranja;
- 2 godine radnog staža u oblastima u samostalnom vođenju projekata, obrazovnih treninga i slično;
- poznavanje engleskog jezika i rada na računaru;
- poželjno iskustvo rada u neprofitnom sektoru na istim ili sličnim poslovima.

Projektnog/u koordinatora/icu imenuje Izvršni/a predsjednik/ca ili predsjednik/ica Upravnog odbora Udruženja.

Broj izvršilaca: 1 (jedan) - puno radno vrijeme (40 sati sedmičnog rada).

Projektni/a asistent/ica

Član 41.

Projektni/a asistent/ica asistira u koordinaciji projektnim aktivnostima u skladu sa vremenskim okvirom i dodijeljenim projektom/programom, a koji je u skladu sa misijom i vizijom Udruženja. Samim tim, ostvaruje saradnju sa ključnim akterima i/ili partnerima, prikuplja te učestvuje u redovnim izvještavanjem o napretku projekta, a po uputama Projektnog/e koordinatora/ice ili Izvršnog/e predsjednika/ce.

Član 42.

U okviru radnog mjesta Projektni/a asistent/ica može biti imenovano lice koje ispunjava sljedeće uslove

- Koordinira i implementira projektne aktivnosti i događaje, u saradnji sa projektним koordinatorom, u skladu sa vremenskim okvirom i budžetom projekta (organizacija i realizacija sastanaka, uličnih aktivnosti, radionica, konferencija, itd.);
- Redovno komunicira i održava sastanake s članovima tima i menadžmentom;
- Komunicira s trećim licima kroz poslovne dopise, poštom, e-mailom i telefonski;
- Priprema dokumentaciju za sastanke, vodi zapisnike i implementira zaključke sa sastanaka;
- Blagovremeno prati i ažurira projektni plan u saradnji s timom;
- Uredno arhivira projektну dokumentaciju, obrađuje i analizira podatke za izvještaje;
- Brine se za nabavku opreme i materijala koja/i se koristi za projektne aktivnosti;
- Izvještava donatore o realiziranim projektним aktivnostima;
- Sarađuje s drugim projektima unutar organizacije;
- Organizuje i sudjeluje u edukacijama projektnog tima;
- ažurira projektну dokumentaciju;
- vodi protokol i arhiviranje projektne dokumentacije Udruženja;
- učestvuje u pripremanju i sazivanju redovnih sastanaka Udruženja;
- distribuira zapisnike i drugu neophodnu dokumentaciju nakon sastanaka Udruženja;
- aktivno učestvuje u kreiranju strateškog plana, definisanju ciljeva i aktivnosti, te evaluacija implementiranih projekata i programa Udruženja;
- aktivno učestvuje u pisanju projektних prijedloga;
- aktivno učestvuje u programima Udruženja u svrhu namicanja dodatnih finansijskih sredstava, a kroz apliciranja za druge/dodatne grantove;
- Pomaže Projektnom/oj koordinatoru/ici u izradi narativnih izvještaja o radu Udruženja;
- vodi i druge poslove iz djelokruga administracije, a koji su zakonom propisani i/ili delegirani od strane direktora/ice Udruženja;
- sudjeluje u sprovedbi programskih aktivnosti Udruženja;
- Izvršava i druge poslove po nalogu Projektnog/e koordinatora/ice ili Izvršnog/e predsjednika/ce.

Član 43.

Projektni/a asistent/ica je odgovoran/na za rad Projektnom/oj koordinatoru/ici, ako postoji, u suprotnom, Izvršnom/oj predsjedniku/ci Udruženja.

Član 44.

Za Projektnog/u koordinatora/icu može biti imenovano lice koje ispunjava sljedeće uslove u sljedećim oblastima:

- posjeduje najmanje srednju stručnu spremu (SSS);
- 1 godine volonterskog/radnog staža u oblastima u samostalnom vođenju projekata, obrazovnih treninga i slično;
- poznavanje engleskog jezika i rada na računaru;
- poželjno iskustvo rada u neprofitnom sektoru na istim ili sličnim poslovima.

Projektnog/u asistenta/icu imenuje Izvršni/a predsjednik/ca ili predsjednik/ica Upravnog odbora Udruženja.

Broj izvršilaca: 1 (jedan) - na nepuno radno vrijeme (20 sati sedmičnog rada).

IV Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad

Član 45.

Udruženje može uputiti zaposlenika/icu na usavršavanje i osposobljavanje za rad. Odluka o tome koji će se zaposlenici/e uputiti na usavršavanje i osposobljavanje, i pod kojim uslovima, donosi Izvršni predsjednik/ca ili predsjednik/ica Upravnog odbora udruženja na Skupštini udruženja.

Član 46.

Udruženje je voljno podržavati zaposlenike/ce i u edukaciji koja nije direktno vezana za posao koji vrše u smislu stepena stručne spreme. Odlukom donesenoj na Skupštini udruženja određuje se koji zaposlenici/e i pod kojim uslovima će biti podržani u procesu svoje edukacije.

V Radno vrijeme i raspored radnog vremena

1. Radno vrijeme

Član 47.

Udruženje s zaposlenikom/com ugovara radni odnos s punim i nepunim radnim vremenom.

Radni zadaci se mogu obavljati kako u prostorijama poslodavca, tako i radom na daljinu.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati sedmično.

Puno dnevno radno vrijeme iznosi 8 sati za pet radnih dana, ako posebnom odlukom izvršnog/e predsjednika/ce ili predsjednik/ica Upravnog odbora Udruženja nije drugačije utvrđeno.

Ugovorom o radu s zaposlenikom/icom s nepunim radnim vremenom utvrđuje se tačno vrijeme rada.

2. Raspored radnog vremena

Član 48.

Dnevno radno vrijeme za zaposlenike/ce s punim radnim vremenom počinje u 08.00 a završava u 16.00, za pet radnih dana u sedmici tokom jedne godine.

Odmor u toku rada ulazi u radno vrijeme. Zaposlenik koji radi u punom radnom vremenu, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta.

Izuzetno, poslodavac je dužan zaposleniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor zaposleniku/ci u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.

Vrijeme odmora iz ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

Zaposleniku/ci se ne može uskratiti pravo na odmoru u toku rada, dnevni odmor ili sedmični odmor.

Zaposlenici/e odmor u toku rada mogu koristiti u periodu između 10:00 i 13:00.

Član 49.

Ugovorom s zaposlenikom/com s nepunim radnim vremenom utvrđuje se i raspored radnog vremena u toku dana, i u toku radne sedmice.

Član 50.

Puno radno vrijeme u skladu s Zakonom o radu može se u toku godine preraspodijeliti, tako da u toku jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena.

Odlukom Izvršnog predsjednika/ce ili predsjednika/ice Upravnog odbora Udruženja, a kada se ukaže potreba, uvodi se preraspodjela radnog vremena.

Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme ne može biti duže od 52 sata sedmično.

Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine ne može biti duže od 40 sati sedmično.

3. Prekovremeni rad

Član 51.

U slučaju i pod uslovima propisanim Zakonom o radu, u Udruženju se može uvesti rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najduže 10 sati sedmično.

Prekovremeni rad zaposleniku/icu se kompenzuje slobodnim satima u broju sati koji odgovara prekovremenom radu.

Prekovremeni rad uvodi se odlukom Izvršnog predsjednika/ce ili predsjednika/ice Upravnog odbora Udruženja.

4. Rad na daljinu/rad od kuće

Član 52.

Rad na daljinu/rad od kuće omogućava se samo i isključivo za rad pomoću digitalnih tehnologija.

Član 53.

Poslodavac može ugovorom da odredi trajanje i način rada na daljinu/rada od kuće.

Ukoliko nije propisano ugovorom, poslodavac i radnik/ca mogu da se usmeno/pismeno dogovore o trajanju i načinu ove vrste rada.

VI Odmori i odsustva

1. Odmori

Član 54.

U skladu sa Zakonom o radu, Udruženje obezbjeđuje zaposlenicima/ama sljedeće odmore u trajanju od najmanje:

- 30 minuta – u toku radnog vremena
- 12 sati – dnevni odmor između dva radna dana
- 48 sati – sedmični odmor
- 20+ dana – godišnji odmor, u skladu sa ostvarenim radnim stažem i čl. 46 ovog Pravilnika.

Član 55.

Zaposlenik/ica koji se prvi put zaposli ili ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseca neprekidnog rada.

Ako zaposlenik/ica nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava 1. ovog člana, ima pravo na najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada u skladu s ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Član 56.

Najmanji iznos godišnjeg odmora iz člana 47. ovog Pravilnika uvećava se po osnovu dužine penzijskog staža i to:

- od 1 do 5 godine – 2 radna dana
- od 5 do 10 godina – 4 radna rada
- od 6 do 10 godina – 6 radnih dana
- od 11 do 15 godina – 7 radnih dana
- od 16 do 25 godina – 8 radnih dana
- preko 25 godina – 10 radnih dana

Član 57.

Po osnovu uslova rada, prethodnih rezultata rada i drugih kriterija, Izvršni predsjednik/ca ili predsjednik/ca Upravnog odbora Udruženja može odlučiti da se zaposleniku/ci poveća godišnji odmor iz članova 44-46. ovog Pravilnika do 10 radnih dana.

Član 58.

Godišnji odmor se može koristiti u dva dijela.

Ako zaposlenik/ica koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine ili do isteka ugovora o radu.

Zaposlenik/ica ima pravo koristiti jedna dan godišnjeg odmora kada on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti pretpostavljenog najmanje dva dana prije njegovog korištenja.

Maloljetni zaposlenik/ca ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 24 dana.

Član 59.

Zaposlenik se ne može odreći prava na godišnji odmor.

Zaposleniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se može izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

2. Odsustva s rada

2.1. Plaćeno odsustvo s rada od 7 dana

Član 60.

Prema odredbama Zakona o radu, zaposlenik/ca ima pravo na plaćeno odsustvo od ukupno 7 radnih dana u toku kalendarske godine u slučaju:

- teže bolesti;
- smrti užeg člana porodice;
- sklapanja braka;
- porođaja, odnosno, porođaja supruge,
- za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja, te obrazovanja za potrebe sindikalnog rada, pod uslovima, u trajanju i uz nadoknadu određenu ugovorom ili pravilnikom o radu.
- Radnik/ca dobrovoljni darivalac krvi, za svako darivanje ima pravo na najmanje jedan dan plaćenog odsustva.

U uže članove porodice ubrajaju se roditelji, supružnici, braća i sestre, djeca.

Zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo i u slučaju: državnih praznika – u skladu s Zakonom o praznicima i neradnim danima Bosne i Hercegovine – do 4 dana godišnje.

Član 61.

Zaposleniku/ici se može odobriti plaćeno odsustvo i u drugim slučajevima za vrijeme utvrđeno zakonskim propisom i odlukom Izvršnog predsjednika/ce ili predsjednika/ce Upravnog odbora Udruženja u skladu s tim propisima.

2.2. Bolovanje do 42 dana

Član 62.

Zaposlenik/ca odsustvuje s posla uslijed spriječenosti za rad zbog bolesti u skladu s Zakonom o zdravstvenom osiguranju (bolovanje).

Odsustvovanje zbog bolovanja utvrđuje nadležni/a ljekar/ka i evidentira odsustvo s rada samo za radne dane.

2.3. Porodiljsko odsustvo

Član 63.

Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, zaposlenica ima pravo na porodiljsko odsustvo u trajanju od 1 godine neprekidno, koje prethodno treba biti odobreno od strane Upravnog odbora Udruženja u skladu sa raspoloživim sredstvima i mogućnostima, obzirom na specifičnost djelovanja udruženja u skladu sa humanitarnim donacijama.

Na osnovu nalaza ovlaštenog/e doktora/ke zaposlenica može otpočeti porođajno odsustvo 30 dana prije očekivanog datuma poroda.

Zaposlenica može koristiti porođajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije poroda. Zaposlenik otac može koristiti odsustvo zbog porođaja supruge, nakon isteka zakonom propisanog roka u kojem majka mora koristiti ovo pravo.

U slučaju mrtvorodenog djeteta, zaposlenica će imati pravo na korišćenje porođajnog odsustva minimalno 45 dana nakon poroda.

2.4. Neplaćeno odsustvo

Član 64.

Izvršni predsjednik/ca ili predsjednik/ca Upravnog odbora Udruženja može zaposleniku/ci, a na njegov/njen zahtjev, odobriti odsustvo bez naknade plate – neplaćeno odsustvo u trajanju od najviše 90 dana.

Za vrijeme iz stava 1. ovog člana prava i obaveze zaposlenika/ce iz i po osnovu rada miruju.

Zaposlenik/ca ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju od 2 dana radi obavljanja vjerskih dužnosti.

VII Plate i naknade plata

1. Plate

Član 65.

Plata zaposlenika/ce se sastoji iz plate za izvršeni rad.

Plate iz stava 1. ovog člana obračunavaju se i isplaćuju zaposlenicima/ama u neto iznosu. Poreze i doprinose obračunava i plaća udruženje.

Član 66.

Plate zaposlenika/ca utvrđuju se prema vrsti i složenosti poslova, kao i prema sistematizaciji radnih mjesta zasnovanoj na odobrenom budžetu od strane donatora. Stepem složenosti za svakog zaposlenog određuje Izvršni predsjednik/ca ili predsjednik/ca Upravnog odbora Udruženja, a u zavisnosti od poslova koje ta osoba obavlja.

Član 67.

Ukupni penzijski staž za tekuću godinu utvrđuje se s 31. decembrom prethodne godine, odnosno, od posljednjeg dana u mjesecu prije stupanja osobe na rad.

Član 68.

Ugovorom između Udruženja i zaposlenog/e, a prema odobrenom budžetu od strane donatora, utvrđuje se ugovorena plata, a ugovor potpisuje Izvršni predsjednik/ca ili predsjednik/ca Upravnog odbora ispred Udruženja i angažovana osoba.

Ako je na rješenju, odnosno, odluci o prijemu radnika/ce naznačen iznos plate za obavljanje poslova na koje se osoba raspoređuje, naznačena plata ima tretman ugovorene plate.

Član 69.

Obračun plate vrši se za svaki mjesec do kraja mjeseca za protekli mjesec, a isplata plata se vrši svakog zadnjeg radnog dana u mjesecu za protekli mjesec, ili prema odredbama ugovora i budžeta koji je odobren od strane donatora za određene pozicije.

Član 70.

Svakoj osobi uručuje se pismeni/elektronski obračun plate.

Obračun plate iz stava 1. ovog člana je službena tajna, kao i visina plate koja se isplaćuje svakom/j zaposleniku/ici ponaosob.

Poslodavac ne može obračunati, niti isplatiti platu manju od plate koja je predviđena ugovorom i pravilnikom o radu.

Član 71.

Plata se zaposleniku/ici može obračunati samo na osnovu vjerodostojne dokumentacije, kao što su:

- ugovor o radu,
- evidencija radnih sati,
- druga odgovarajuća dokumentacija.

Član 72.

Plata zaposlenika/ce koji se angažuju na povremenim i privremenim poslovima utvrđuje se u skladu s ugovorom o obavljanju povremenih i privremenih poslova po odluci izvršnog/e predsjednika/ce.

2. Novčana primanja

2.1. Novčana naknada u slučaju smrti

Član 73.

U slučaju smrti zaposlenika/ce, za svaki pojedinačni slučaj u smislu naknade, rješenje izdaje Skupština udruženja.

Udruženje se obavezuje da postupa prema opštim praksama i zakonskim propisima.

2.2. Naknada za vrijeme obrazovanja i u drugim slučajevima

Član 74.

Zaposlenik/ca ima pravo na naknadu u visini njegove/njene plate u tekućem, odnosno, prethodnom mjesecu, za vrijeme kada ne radi zbog:

- obrazovanja i stručnog osposobljavanja prema potrebama Udruženja,
- zastoja na radu bez krivice zaposlenika/ce,
- drugih opravdanih razloga, a u dogovoru s Izvršnih predsjednikom/com ili predsjednikom/com Upravnog odbora Udruženja.

U slučajevima iz stava 1. alineja 1. ovog člana, s zaposlenikom/com se zaključuje ugovor po kojem je zaposlenik/ca dužan/dužna da ostane u radnom odnosu s Udruženjem najmanje 6 mjeseci, ako Upravni odbor Udruženja ne odluči drugačije.

U slučaju da zaposlenik/ca s kojim je zaključen ugovor iz stava 2. ovog člana ne ostane u radu s Udruženjem do kraja ugovorenog roka, ili raskine ugovor na neodređeno dužan/na je vratiti Udruženju srazmjerni dio sredstava koje je Udruženje utrošilo ili na svoje ime dalo kao donaciju za stručno osposobljavanje te osobe (dnevnice, putni i ostali troškovi, troškovi boravka u inostranstvu, troškovi osposobljavanja, itd.).

2.3. Primanja za vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Član 75.

Zaposlenik/ca ima pravo na naknadu u visini njegove/njene mjesečne plate ostvarene u tekućem, odnosno, prethodnom mjesecu za vrijeme odsustva s posla po osnovu korištenja godišnjeg odmora.

2.4. Naknada za vrijeme bolovanja

Član 76.

Za vrijeme bolovanja zaposleniku/ici pripada naknada i to:

- za vrijeme bolovanja po drugim osnovama u visini 80% njegove/njene plate u mjesecu neposredno prije nego je bolovanje otvoreno;
- za vrijeme bolovanja uslijed nesreće na poslu u visini od 100% njegove/njene plate ostvarene prije nego je bolovanje otvoreno.

Isplate naknada iz stava 1. ovog člana vrši se na osnovu dokaza o bolovanju.

2.6. Naknada za vrijeme porodiljskog odsustva

Član 77.

Zaposlenik/ca na porodiljskom odsustvu ima pravo na 100% naknade uzimajući prosjek tri posljednje plate pred odlazak na porodiljsko odsustvo.

Zaposlenik/ca na porodiljskom odsustvu ima pravo na korištenje porodiljskog odsustva, u skladu sa Zakonom o radu i ovim Pravilnikom. Poslodavac može, pored naknade osigurane kroz zakon, radniku/ci isplatiti i određenu dodatnu naknadu.

2.7. Naknada za korištenje vlastitog automobila

Član 78.

Vlastiti putnički automobil zaposlenici/e u Udruženju mogu koristiti kada Udruženje nije u mogućnosti obezbijediti prevoz za sve projekte ili radne grupe.

Član 79.

Zaposleniku/ci koji za potrebe službenog putovanja koristi putnički automobil u ličnom vlasništvu, pripada naknada u visini 15% cijene litre benzina BMB 95 na teritoriji Bosne i Hercegovine, po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji.

Član 80.

Isplata naknade predstavlja naknadu troškova za gorivo i amortizaciju automobila i ista ne isključuje troškove nastale po osnovu plaćene cestarine, putarine, mostarine, naknade za korištenje tunela, parkinga i drugih troškova nastalih u vezi sa prijevozom na službenom putovanju.

Kod obračuna naknade za korištenje ličnog putničkog automobila isti se vrši na način da se obračuna najkraća udaljenost koju državni službenik mora prijeći prijevoznim sredstvom, a koja se može utvrditi (izmjeriti) na geografskoj karti namijenjenoj vozačima i ona je mjerodavna prilikom određivanja stvarne udaljenosti službenog putovanja.

Član 81.

Udruženje zaključuje poseban ugovor koji reguliše prava i obaveze s osobom koja koristi svoj automobil u poslovne svrhe.

3. Naknade

3.1. Naknada plate na teret Udruženja

Član 82.

Kada je Zakonom o radu ili ovim Pravilnikom propisano da zaposlenik/ca ne radi iz opravdanog slučaja, zaposlenik/ca ima pravo na naknadu plate za to vrijeme.

U skladu s prethodnim stavom i ovim Pravilnikom, zaposlenik/ca ima pravo na naknadu plate u visini osnovne plate srazmjerno vremenu provedenom na odmoru, odnosno, odsustvu ili prekidu rada za vrijeme:

- godišnjeg odmora,
- plaćenog odsustva i praznika,
- školovanja i prekvalifikacije na koje ga/ju je uputilo Udruženje.

Član 83.

Naknada za bolovanje do 42 dana plaća se u visini od 80% osnovne plate isplaćene zaposleniku/ici za mjesec koji prethodi mjesecu u kojem ne nastupila spriječenost za rad, ili u visini od 100% osnovne plate za vrijeme bolovanja zbog povrede na radu, trudnoće, teže bolesti i transplantacije.

Naknada obračunata na način iz prethodnog stava ovog člana ne može biti niža od najniže plate važeće za mjesec za koji se utvrđuje naknada.

3.3. Naknada za putne troškove na službena putovanja

Član 84.

Zaposlenik/ca ima pravo na naknadu troškova koji nastaju upućivanjem zaposlenika/ce na službeno putovanje.

Na naknadu za službeno putovanje imaju pravo i lica koja nisu u radnom odnosu, ako su prethodno uspostavila ugovorni odnos s Udruženjem i ako su upućena na službeno putovanje.

Član 85.

Pod službenim putovanjem iz člana 81. ovog Pravilnika podrazumijeva se putovanje van mjesta redovnog zaposlenja ili rada zaposlenika i lica po ugovoru u zemlji i inostranstvu radi obavljanja određenog službenog posla za Udruženje, a koje zaposleniku/ici upućenom/oj na to putovanje uzrokuje posebne troškove.

Nalog za službeno putovanje izdaje se za zaposlenike/ce u radnom odnosu, a izdaje ga Izvršni predsjednik/ca ili predsjednik/ca Upravnog odbora ili drugo ovlašteno lice.

Član 86.

Izdaci za naknadu troškova službenog putovanja obuhvataju troškove za:

- hranu,
- smještaj,
- troškove prevoza.

Naknada troškova za hranu priznaje se zaposleniku/ci u visini dnevnice, a troškovi smještaja i prijevoza u visini računa za te troškove na način propisan ovim Pravilnikom.

Član 87.

Naknade za službeni put unutar zemlje ili inostranstvo mogu se obračunati i isplatiti samo u slučaju kada zaposlenik/ca priloži najmanje jedan dokaz da je službeno putovanje u stvarnosti obavljeno (račun za hotel, račun ili kartu za prevoz, ovjerenu potvrdu o prisustvovanju ili neki drugi dokument s kojim bi se sa sigurnošću moglo utvrditi da je službeno putovanje u stvarnosti obavljeno).

3.4.1. Naknada za hranu (dnevnicu)

Član 88.

Zaposlenik/ca ima pravo na dnevnicu za službeno putovanje i to:

- jednu dnevnicu za svaka 24 sata ako putovanje traje više dana;
- 100% dnevnice ako putovanje započinje i završava se u toku jednog dana.

Član 89.

Jedna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju. Za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati, obračunava se jedna dnevnicu, a za službeno putovanje koje traje 8 do 12 sati pola dnevnice.

Ako je na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, odnosno tri obroka, pripadajuća dnevnicu iz člana 5. ove uredbe umanjuje se za 30%.

Dnevnice i naknada za topli obrok međusobno se isključuju. Visina dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo za svaku stranu državu pojedinačno je utvrđena u Prilogu broj 1. Uredbe o naknadama troškova za službeno putovanja („Službene novine Federacije BiH“, broj: 44/16 i 50/16).

3.4.2. Naknada troškova za smještaj

Član 90.

Naknada za noćenje obračunava se u visini priloženog plaćenog hotelskog računa i to najviše do iznosa odobrenog nalogom za službeno putovanje.

Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se on ne koristi, pripadajuća dnevnicu se uvećava za 70% i to samo u slučaju da zaposlenik/ca nema mjesto prebivališta ili boravišta udaljeno manje od 30 km od mjesta u koje je upućen na službeni put.

3.4.3. Naknada troškova za prevoz

Član 91.

Naknada za troškove prevoza na službenom putovanju, obračunava se u visini stvarno plaćene karte uz priloženi račun za prevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrebljavati na službenom putovanju prema odobrenom putnom nalogu.

Obračun troškova vrši se na osnovu priloženih karata, a izuzetno, kada se karte izgube, po važećoj tarifi, bez prilaganja karata, uz pismeno obrazloženje.

Član 92.

Naknade prijevoza u lokalnom saobraćaju se priznaju samo na osnovu priloženih karata.

Naknade za taksi (taxi) usluge priznaju se samo na osnovu računa.

Korištenje taksi usluga dozvoljeno je izuzetno, uz prethodnu najavu i odobrenje, i u svrhu obavljanja poslovnih zadataka/sastanaka i sl.

Član 93.

Zaposleniku/ci koji/a za potrebe službenog putovanja koristi putnički automobil u osobnom vlasništvu, pripada naknada u visini 15% cijene litre benzina BMB 95 za teritoriju Bosne i Hercegovine na dane službenog putovanja, po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji.

Isplata naknade iz stava 1. ovog člana predstavlja naknadu troškova za gorivo i amortizacije automobila i ista ne isključuje troškove nastale po osnovu plaćene cestarine, putarine, mostarine, naknade za korištenje tunela, parkinga i drugih troškova nastalih u vezi sa prevozom na službenom putovanju.

Kod obračuna naknade za korištenje osobnog putničkog automobila isti se vrši na način da se obračuna najkraća udaljenost koju zaposlenik/ca mora preći prevoznim sredstvom, a koja se može utvrditi (izmjeriti) na geografskoj karti namijenjenoj vozačima i ona je mjerodavna prilikom određivanja stvarne udaljenosti službenog putovanja.

3.4.4. Ostale vrste naknada

Član 94.

Pod ostalim troškovima koji mogu nastati u vezi službeno putovanja podrazumijevaju se troškovi kao što su:

- pribavljanje putnih isprava,
- vakcinacija i ljekarski pregledi,
- takse,
- telefonski troškovi,
- drugi prateći troškovi na službenom putovanju.

Izdaci iz stava 1 ovoga člana obračunavaju se prema priloženom računu.

3.4.5. Akontacija i obračun troškova

Član 95.

Zaposlenik/ca upućen/a na službeno putovanje ima pravo da prije polaska na službeni put naplati od Udruženja iznos u visini predračunskih, procijenjenih troškova za hranu, smještaj, prevoz i ostale troškove koji će nastati na službenom putovanju.

Akontacija se odobrava putnim nalogom.

Član 96.

Izdaci za službeno putovanje priznaju se na osnovu obračuna troškova koji se u roku od petnaest dana po završetku putovanja podnese u skladu s odredbama ovog Pravilnika, uz pismeni izvještaj o izvršenom službenom putovanju, ovjeren od strane naredbodavca za službeno putovanje.

Uz obračun iz prethodnog stava koji je odštampan na putnom nalogu, prilažu se dokumenti kao dokaz o plaćenim računima za:

- smještaj (račun),
- prevoz (razne karte, rezervacije, računi za gorivo, itd.),
- ostale troškove (računi za pregled, računi za telefon, i drugi računi za troškove iz člana 90. ovog Pravilnika).

Član 97.

Za isplatu troškova putovanja nastalih u inostranstvu prilaže se i kursna lista za nacionalne valute, ako se ne priloži, primjenjuje se zvanični kurs Raiffeisen banke za taj period.

Član 98.

Isplatom troškova putovanja pravda se primljena akontacija za to putovanje.

Ukoliko se u propisanom roku ne vrati akontacija, ne može se izvršiti isplata drugih akontacija za službena putovanja, odnosno, naplata će se izvršiti prinudnim putem.

Član 99.

Za slučajeve za koje ovim Pravilnikom nije određeno podnošenje odgovarajuće dokumentacije, isplata se može izvršiti samo na osnovu vjerodostojne dokumentacije koju odredi Izvršni predsjednik/ca ili predsjednik/ca Upravnog odbora Udruženja.

4. Evidencije o radu i rokovi

4.1. Rokovi

Član 100.

Zaposlenik/ca je dužan/na voditi mjesečnu evidenciju o radu (šihtericu) prema formi koju mu/joj dostavi Udruženje.

Član 101.

Udruženje isplaćuje plate i naknade iz ovog Pravilnika najkasnije do kraja mjeseca za prethodni mjesec.

VIII Autorsko djelo stvoreno u radnom odnosu

Član 102.

Autorsko djelo stvoreno u radnom odnosu je ono djelo koje za vrijeme trajanja radnog odnosa kod određenog poslodavca stvori radnik – autor izvršavajući svoje radne obaveze ili po uputama poslodavca. Tako stvoreno autorsko djelo pripada autoru koji ga koristi kao svoje pravo.

Član 103.

Pravo poslodavca da iskorištava autorsko djelo može se utvrditi zakonom, kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu. U svemu ovome se trebaju poštovati volje poslodavca i radnika. Volje moraju biti saglasne.

IX Izumi i unaprijeđenja

Član 104.

Razlikujemo dvije osnovne kategorije izuma: izum ostvaren na radu ili u vezi s radom i izum koji nije ostvaren na radu ili u vezi s radom, ali je u vezi s djelatnošću poslodavca.

Član 105.

Izum koji je radnik/ca stvorio na radu ili u vezi s radom pripada poslodavcu, te je dužan poslodavca obavijestiti o svom izumu.

Radniku/ci za izum pripada nagrada utvrđena ugovorom o radu, pravilnikom o radu ili kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu ili posebnim ugovorom, a ako visina nagrade nije utvrđena niti jednim od tih dokumenata koji se primjenjuju na radni odnos tog radnika kod poslodavca, odredit će je sud.

Član 106.

Podatke o izumu radnik je dužan čuvati kao poslovnu tajnu i ne smije ih saopštiti trećim osobama, a otkrivanje podataka o izumu predstavlja kršenje poslovne tajne i može biti opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

Član 107.

Za izum koji nastane vezano uz djelatnost poslodavca, a nije nastao na radu ili u vezi s radom, radnik/ca je dužan obavijestiti poslodavca te mu pisano ponuditi ustupanje prava u vezi s tim izumom, o čemu se poslodavac može izjasniti u roku od mjesec dana od primanja ponude radnika. Dakle, izumi koji su u vezi s djelatnošću poslodavca, vlasništvo su radnika, ali ga zakon obavezuje da taj izum i sva prava koja iz

njega proizlaze ili mogu proizaći, ponudi svom poslodavcu. Ako poslodavac ne prihvati ponudu za ustupanje prava u vezi s izumom radnika ili se o ponudi izjasni izvan roka od mjesec dana, radnik je slobodan sa svojim izumom i pravima koja iz njega proizlaze činiti što ga je volja (npr. ustupiti prava iz toga izuma ili u vezi s njim nekoj trećoj osobi, različitoj od poslodavca ili pak koristiti se pravima iz toga izuma osobno).

VIII Angažovanje van Udruženja

Član 108.

U toku radnog angažovanja u Udruženju zaposlenici/e imaju mogućnost povremenog angažovanja van Udruženja na drugim poslovima, srodnim onim koje vrše unutar Udruženja ili ne.

Član 109.

Zaposlenik/ca je dužan da obavijesti poslodavca o povremenom/privremenom angažmanu koji mu je ponuđen ili koji obavlja.

Član 110.

Odluku o ovakvom angažovanju donosi Izvršeni predsjednik/ica ili predsjednik/ca Upravnog odbora Udruženja, a uz saglasnost zaposlenika/ce.

Član 111.

Poslodavac i radnik mogu ugovoriti da se određeno vrijeme, nakon prestanka ugovora o radu, a najduže dvije godine, radnik ne može zaposliti kod drugog lica koje je u tržišnoj utakmici sa poslodavcem i da ne može za svoj ili za račun trećeg lica, ugovarati i obavljati poslove kojima se takmiči sa poslodavcem.

IX Naknada štete

Član 112.

Štetu koju zaposlenik/ca prouzrokuje Udruženju na radu i u vezi s radom, dužan/na je nadoknaditi u skladu s zakonom.

Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu, Udruženje će imenovati komisiju da odredi štetu u paušalnom iznosu.

Komisija iz prethodnog člana može smanjiti štetu ili osloboditi zaposlenika/cu od obaveze naknade štete.

X Povrede radnog odnosa

Član 113.

Lakše povrede radnog odnosa zbog kojih se daje pismeno upozorenje radniku/ci:

- Nesavjesno, neblagovremeno izvršavanje radnih obaveza.
- Kasni dolasci i/ili rani odlasci sa radnog mjesta.
- Neopravdano izostajanje s posla.
- Neostvarivanje predviđenih rezultata i neizvršavanje radnih zadataka iz neopravdanih razloga

Član 114.

Teške povrede radnog odnosa zbog koji se daje otkaz zaposleniku/ci su:

- Odavanje poslovne tajne udruženja, povjerljivih informacija o projektima, o načinu rješavanja kreditnih, informacionih i rukovodećih pitanja.
- Dugotrajno i bezobzirno neizvršavanje i nesavjesno, neblagovremeno i nemarno izvršavanje radnih obaveza.
- Kontinuirano nepreduzimanje radnji koje zaposlenik/ca dužan/na da poduzme u okviru svojih ovlaštenja.

- Kontinuirano neostvarivanje predviđenih rezultata rada iz neopravdanih razloga u periodu od tri mjeseca uzastopno.
- Nezakonito raspolaganje sredstvima Udruženja.
- Zloupotreba korištenja prava na bolovanje.
- Neopravdano izostajanje s posla duže od tri dana neprekidno ili duže od deset dana s prekidima u toku kalendarske godine.
- Teško kršenje politike Udruženja o seksualnom zlostavljanju i uznemiravanju.
- Teško kršenje Kodeksa ponašanja Udruženja.
- Svaka radnja koja na bilo koji način nanosi štetu ili ruši ugled Udruženja.
- Nepoštovanje politike prevencije konflikta interesa
- Zloupotreba položaja
- Prekoračenje ovlaštenja sa štetnim posljedicama za poslodavca
- Krađa
- Zloupotreba pečata udruženja, donatora i dr. pečata
- Falsifikovanje službenih dokumenata
- Izvršenje krivičnog djela na radu i u vezi sa radom
- Primanje mita
- Nedozvoljeno korištenje novčanih sredstava poslodavca

Gore navedenim opravdanim razlozima za vanredan otkaz mora prethoditi usmeno upozorenje, pa i pismeno upozorenje upućeno od strane Izvršnog predsjednika/ce ili Predsjednika/ce Upravnog odbora Udruženja. Ako se i po izdavanju drugog pismenog upozorenja zaposlenik/ca ogлуši na upozorenja slijedi otkaz ugovora o radu.

X Prestanak ugovora o radu

Član 115.

Ugovor o radu prestaje iz razloga propisanih Zakonom o radu i ugovorom o radu.

Ako ugovor prestaje otkazom, otkazni rok je propisan ugovorom o radu.

Član 116.

Ako zaposlenik/ca naruši osnove ponašanja definisane Kodeksom ponašanja Udruženja i ugovorom o radu, zaposleniku/ci se može izreći disciplinska mjera.

Disciplinska mjera iz stava 1. ovog člana može za posljedicu imati otkaz ugovora o radu po proceduri opisanoj u nastavku.

Procedura izricanja disciplinske mjere:

- 1.** Zavisno od djela izvršenog od strane zaposlenika/ce, zaposleniku/ci se izriče usmena opomena koja se dokumentuje prpratnim pismom potpisanim od strane zaposlenika/ce i direktno pretpostavljenog/e koji/a izriče disciplinsku mjeru usmene opomene. Pismo se odlaže u ličnu dokumentaciju zaposlenika/ce.
- 2.** Ako zaposlenik/ca ne promijeni svoje ponašanje u narednih mjesec dana, izriče mu se pismena opomena kao upozorenje pred otkaz, a koja se odlaže u ličnu dokumentaciju zaposlenika/ce.
- 3.** Ako zaposlenik/ca po izricanju pismene opomene kao upozorenje pred otkaz ne promijeni svoje ponašanje, uručuje mu se rješenje o prestanku radnog odnosa koje stupa na snagu od momenta uručjenja.

Disciplinske mjere zastarjevaju šest mjeseci od momenta izricanja.

Rješenje kojim se utvrđuje prestanak radnog odnosa mora se dostaviti zaposleniku/ici u pismenoj formi s obrazloženjem protiv kojeg lice ima pravo žalbe Upravnom odboru Udruženju u roku od petnaest (15) dana.

XI Otpremnina

Član 117.

Zaposlenik/ca koji je s Udruženjem zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem Udruženje otkazuje Ugovor o radu nakon najmanje tri (3) godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane zaposlenika/ce, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje u zavisnosti od dužine prethodno neprekidnog trajanja radnog odnosa s Udruženjem.

Otpremnina iz prethodnog stava utvrđuje se u iznosu od najmanje jedne trećine prosječne mjesečne plate isplaćene zaposleniku/ici u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu za svaku navršenu godinu rada u Udruženju.

XII Ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa

Član 118.

O pravima i obavezama zaposlenika/ce odlučuje Izvršni predsjednik/ca ili predsjednik/ca Upravnog odbora Udruženja ili drugo ovlašteno lice.

U slučaju povrede prava zaposlenika/ce, ili traženja zaštite kod nadležnog suda, zaposlenik/ca i Udruženje će pokušati mirno rješavanje radnog spora.

Član 119.

U postupku mirnog rješavanja spora iz prethodnog stava može se konsultovati Skupština Udruženja.

XIII Postupanje i rješavanje sporova

Član 120.

U slučaju nastajanja spora između poslodavca i radnika/ce savjetuje se mirno rješavanje sporova.

U izuzetnim slučajevima potrebe za rješavanjem sporova sudskim putem, radni spor se pokreće i vodi pred nadležnim sudskim organom (Osnovni/Opštinski sud po mjestu sjedišta poslodavca).

XVI Zaštita privatnosti i dostojanstva radnika

Član 121.

Propisanim osnovnim obavezama i pravima iz radnog odnosa poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, saradnika i osoba s kojima radnik redovno dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa Zakonom o radu.

XIV Prelazne i završne odredbe

Član 122.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na web stranici Udruženja.

Član 123.

[Prilozi](#) ovom Pravilniku su:

1. Evidencija o radu – šihterica
2. Sistematizacija radnih mjesta
3. Kodeks ponašanja