

Na osnovu Člana 107. Zakona o radu (Službene novine F BiH, broja 34/99), te na osnovu članova 32. I 37. Statuta Naučno-umjetničkog udruženja "Laboratorium" Tuzla (u daljem tekstu Udruženje), nakon zasjedanja Skupštine udruženja donosi:

PRAVILNIK O RADU UDRUŽENJA

I Opšte odredbe

Član 1.

Ovim Pravilnikom se u Udruženju određuje sljedeće:

Zaključivanje ugovora o radu, radno vrijeme, odmori i odsustva, plate i naknade plata, naknada štete, prestanak ugovora o radu, ostvarivanje prava i obaveza zaposlenika i zaposlenica iz radnog odnosa, zaključivanje kolektivnih ugovora i prelazne odredbe.

II Zaključivanje ugovora o radu

Član 2.

Zaključivanjem ugovora o radu između Udruženja i zaposlenika i zaposlenica 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, imovnog stanja, rođenja ili kakve druge okolnosti, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, tjelesnih i duševnih poteškoća u pogledu angažiranja, obrazovanja, unaprijeđenja, uvjeta i zahtjeva rada, otkazivanja ugovora o radu ili drugih pitanja koja proističu iz radnog odnosa.

Član 4.

Zaposlenici/e imaju pravo po svom slobodnom izboru organizirati sindikat, te se u njega učlaniti u skladu sa Statutom ili pravilima tog sindikata.

Član 5.

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

1. Procedura zapošljavanja

- 1.1. Ukoliko direktor/ica, 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, skupštini Udruženja dostavljaju se biografije osoba – članova Udruženja koje se prijavljuju za određenu poziciju. Skupština Udruženja zatim pregleda biografije, a konačnu odluku o odabiru vrši direktor/ica ili predsjednik/ca Udruženja.
- 1.3. Ukoliko se raspisuje javni oglas, isti se objavljuje na minimalno 3 javna glasila (uključujući oglasnu tablu 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 skupština Udruženja, te se biraju osobe koje će biti intervjuisane za posao. Kandidati/kinje koji nisu zadovoljnili postavljeni kriterij će usmenim ili pismenim putem biti o tome obaviješteni.

1.3.2. Intervjue vrše direktor/ica ili predsjednik/ca Udruženja i još dvije osobe iz Skupštine Udruženja.

1.4. Izabranom/oj kandidatu/kinji Udruženje je obavezno ponuditi ugovor o radu i sprvesti 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.

Udruženje može, pod određenim uslovima, sa zainteresovanim licima zaključiti i ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, te ugovore o djelu i autorskom djelu.

Zaključivanje ugovora o radu iz stava 1, 2 i 3 ovog člana vrši se u skladu s Zakonom o radu 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 i sve zaposlenice 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. Razvrstavanje poslova po radnim mjestima

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 sreučna sprema određenog zanimanja, odnosno, smjera.

U opravdanim slučajevima za određene poslove, odnosno, radna mjesta mogu se predvidjeti dva ili više stepeni 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 koje je upisano u radnu knjižicu.

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 direktora/ice ili predsjednika/ce Udruženja propisani su uslovi rada u smislu potrebnog obrazovanja mogu biti nadomješteni radnim iskustvo 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 od tri mjeseca utvrđuje se za ona radna mjesta za koja je oglasom jasno specificirano.

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 više lica koja odredi direktor/ica ili 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 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 ugovor ao 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 direktora/ice ili 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 sprotnosti s zakonom i drugim opštim propisima.

Član 23.

Broj izvršilaca na poslove i radne zadatke koji nisu utvrđeni ovim pravilnikom, utvrđuje se posebnim aktom direktora/ice ili predsjednika/ce Udruženja, a u skladu s tekućim i perspektivnim potrebama.

Član 24.

Pored obavljanja poslova i radnih zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom i drugim opštim aktima, svaki zaposlenik/ca je dužan/na da učestvuje u radu radnih grupa udruženja.

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 menadžment i administraciju
 - 1.1. Direktor/ica
 - 1.2. Administrativni tehničar/ka
2. Produkcijski i komunikacijski odjel
 - 2.1. Producent/ica
 - 2.2. Službenik/ca za komunikacije

Član 26.

Zaposlenik/ca na radnom mjestu obavlja poslove iz djelokruga tog radnog mjesta kao i sve druge poslove koji doprinose napretku i razvoju Udruženja.

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 menadžment i administraciju

Direktor/ica

Član 29.

Direktor/ica implementira strateške ciljeve i zadatke Udruženja, rukovodi i koordinira aktivnostima i zaposlenicima/ama Udruženja i odgovoran je za zakonitost rada Udruženja.

Član 30.

U okviru radnog mjesta Direktor/ica obavlja sljedeće poslove:

- upravlja Udruženjem;
- predstavlja Udruženje i promovise rad Udruženja;
- obavlja vođenje administrativnih i finansijskih zadataka unutar Udruženja;
- koordinira organizacijom projekata i unutar Udruženja, te osigura njihovu uspješnu realizaciju;
- redovno komunicira s i koordinira ostalim osobljem Udruženja, donatorima;
- redovno komunicira s saradnicima/ama, drugim organizacijama i relevantnim institucijama u svrhu kvalitetne sprovedbe projekata i aktivnosti Udruženja;
- upravlja administrativnim aspektima projekata Udruženja - upravljanje budžetom, logistikom, pripremom ugovora;
- radi na razvoju ideja i pisanja aplikacija za druge projekte relevantne za rad Udruženja;
- redovno komunicira s računovodstvenim i knjigovodstvenim servisom radi pravilnog vođenja finansijskog aspekta Udruženja;
- vrši evaluaciju sprovedenih aktivnosti u okviru projekata i aktivnosti Udruženja;
- priprema finansijske i narativne izvještaje za donatore projekata;
- prema potrebi se uključi u druge aktivnosti Udruženja;

- obavlja ostale poslove koji su neophodni za odvijanje procesa rada Udruženja.

Član 31.

Za Direktora/icu Udruženja može biti imenovano lice koje ispunjava sljedeće uslove:

- da ima najmanje visoku stručnu spremu;
- da ima iskustvo u osmišljavanju, planiranju i sprovođenju poslova unutar svih organizacionih jedinica Udruženja;
- da ima izražene organizacione i komunikacijske vještine.

Direktora/ica Udruženja imenuje Skupština udruženja na prijedlog predsjednika/ca Udruženja.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Administrativni tehničar/ka

Član 32.

Administrativni tehničar/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 direktor/ica ili predsjednik/ca Udruženja.

Član 33.

U okviru radnog mjesta Administrativni tehničar/ka 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 direktora/ice Udruženja;
- 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;
- aktivno učestvuje u kreiranju starteškog plana, definiranju ciljeva i aktivnosti, te evaluacija implementiranih projekata i programa Udruženja;
- pomaže direktoru/ici Udruženja u izradi narativnih i finansijskih izvještaja o radu Udruženja;
- vodi i druge poslove iz djelokruga administracije, a koji su zakonom propisani i/ili delegirani od strane direktora/ice Udruženja;

Član 34.

Administrativni tehničar/ka je odgovoran/na za rad direktoru/ici, ako postoji, u suprotnom, predsjedniku/ici Udruženja.

Član 35.

Za Administrativnog tehničara/ku može biti imenovano lice koje ispunjava sljedeće uslove:

- posjeduje najmanje srednju stručnu spremu odgovarajućeg smjera;
- posjeduje znanje za rad na računaru i korištenje interneta;

- posjeduje potrebne vještine za rad na ovoj poziciji: organiziranost, detaljnost, komunikativnost, marljivost;
- posjeduje iskustvu u administrativnim poslovima.

Administrativnog tehničara/ku imenuje direktor/ica ili predsjednik/ica Udruženja.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.1.2. Produkcijski i komunikacijski odjel

Producent/kinja

Član 36.

Producent/kinje doprinosi razvoja programa Udruženja, te produkcijskim zadacima unutar Udruženja, a u skladu s programskim ciljevima Udruženja.

Član 37.

U okviru radnog mjesta Producent/kinja obavljaju se sljedeći poslovi:

- planiranje i organizacija aktivnosti u okviru rada Udruženja;
- priprema i produkcija grafičkog, audio i video materijala za potrebe Udruženja i projekata realiziranih kroz Udruženje;
- tehnička podrška tokom realizacije projekata i aktivnosti Udruženja;
- komunikacija s osobljem, saradnicima/saradnicama, donatorima, te drugim relevantnim partnerima Udruženja;
- ostali poslovi koji su neophodni za odvijanje procesa rada Udruženja.

Član 38.

Producent/kinja je odgovoran/na za rad direktoru/ici, ako postoji, u suprotnom, predsjedniku/ici Udruženja.

Član 39.

Za Producenta/kinju može biti imenovano lice koje ispunjava sljedeće uslove:

- posjeduje visoku stručnu spremu, po mogućnosti s zvanjem Diplomirani producent;
- posjeduje iskustvo na istim ili sličnim poslovima;
- posjeduje izražene organizacijske, komunikacijske i druge relevantne vještine za ovu poziciju.

Producenta/kinju imenuje direktor/ica ili predsjednik/ica Udruženja.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Službenik/ca za komunikacije

Član 40.

Službenik/ca za komunikacije doprinosi kreiranju i distribuciji sadržaja za promoviranje brenda, aktivnosti ili proizvoda Udruženja.

Član 41.

U okviru radnog mjesta Službenik/ica za komunikacije obavljaju se sljedeći poslovi:

- priprema godišnjeg komunikacijskog plana Udruženja, kao i komunikacijskih planova u okviru projekata Udruženja, s ciljem što kvalitetnije medijske promocije rada Udruženja i/ili projekata;

- priprema i revidira objave za društvene mrežama i web-stranicama udruženja i projekta.
- 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;
- po potrebi učestvuje u drugim poslovima koje su ključne za rad Udruženja.

Član 42.

Službenik/ica za komunikacije je odgovoran/na za rad direktoru/ici, ako postoji, u suprotnom, predsjedniku/ici Udruženja.

Član 43.

Za Službenika/icu za komunikacije može biti imenovano lice koje ispunjava sljedeće uslove:

- posjeduje najmanje višu stručnu spremu;
- posjeduje iskustvo na istim ili sličnim poslovima;
- posjeduje izražene komunikacijske vještine.

Službenika/icu za komunikacije imenuje direktor/ica ili predsjednik/ica Udruženja.
Broj izvršilaca: 1 (jedan).

IV Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad

Član 44.

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 direktor/ica ili predsjednik/ica udruženja na Skupštini udruženja.

Član 45.

Udruženje je voljno podržavati zaposlenike/ice i u edukaciji koja nije direktno vezana za posao koji vrše u smislu stepena stručne spreme. Odlukom donešenoj 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 46.

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

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati sedmično.

Puno dnevno radno vrijeme iznosi 8 sati za pet radnih dana, ako posebnom odlukom direktor/ice ili predsjednik/ice Udruženja nije drugačije utvrđeno.

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

2. Radno vrijeme

Član 47.

Dnevno radno vrijeme za zaposlenike/ce s punim radnim vremenom počinje u 9:00 a završava u 17:00, za pet radnih dana u sedmici tokom jedne godine.

Odmor u toku rada ulazi u radno vrijeme.

Odmor u trajanju od 30 minuta minimalno i 60 minuta maksimalno, omogućava zaposlenicima/ama kvalitetniji i zadovoljniji rad.

Zaposlenici/e odmor u toku rada mogu koristiti u periodu između 10:00 i 14:00.

Član 48.

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

Član 49.

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 direktora/ice ili predsjednika/ice 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 50.

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 kompenzira slobodnim satima u broju sati koji odgovara prekovremenom radu.

Prekovremeni rad uvodi se odlukom direktora/ice ili predsjednika/ice Udruženja.

Rad u vremenu između 22:00 uveče i 6:00 ujutro smatra se noćnim radom. Noćni rad uvodi i određuje direktor/ica ili predsjednik/ica ukoliko postoji realna potreba.

VI Odmori i odsustva

1. Odmori

Član 51.

U skladu s 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
- 25 dana – godišnji odmor

Član 52.

Zaposlenik/ica koji se prvi put zaposli ili ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon četiri 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 53.

Najmanji iznos godišnjeg odmora iz člana 52. ovog Pravilnika uvećava se po osnovu dužine penzijskog staža i to:

- manje od 1 godine – 2 radna dana
- od 1 do 3 godine – 4 radna dana
- od 4 do 5 godina – 6 radnih dana
- od 6 do 10 godina – 8 radnih dana
- od 11 do 15 godina – 10 radnih dana
- od 16 do 25 godina – 12 radnih dana
- preko 25 godina – 14 radnih dana

Član 54.

Po osnovu uslova rada, prethodnih rezultata rada i drugih kriterija, direktor/ica ili predsjednik/ca Udruženja može odlučiti da se zaposleniku/ici poveća godišnji odmor iz članova 51. - 53. ovog Pravilnika do 10 radnih dana.

Član 55.

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.

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.

Član 56.

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 57.

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 obitelji
- sklapanja braka
- porođaja, odnosno, porođaja supruge

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

Zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo i u slučaju:

- državnih praznika – u skladu s Zakonom
- vjerskih praznika – do 3 dana godišnje.

Član 58.

Zaposleniku/ici se može odobriti plaćeno odsustvo i u drugim slučajevima za vrijeme utvrđeno propisom kantona i odlukom direktora/ice ili predsjednika/ce Udruženja u skladu s tim propisima.

2.2. Bolovanje do 42 dana

Član 59.

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 samo za radne dane.

2.3. Porodiljsko odsustvo

Član 60.

Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, zaposlenica ima pravo na porodiljsko odsustvo u trajanju od 1 godine neprekidno.

Na osnovu nalaza ovlaštenog/e liječnika/ce zaposlenica može otpočeti porođajno odsustvo 60 dana prije očekivanog datuma poroda.

Zaposlenica može koristiti porođajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije poroda.

2.4. Neplaćeno odsustvo

Član 61.

Direktor/ica ili predsjednik/ca 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 62.

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, ako propisima nije drugačij određeno.

Član 63.

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

Član 64.

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 65.

Ugovorom između Udruženja i osobe, a prema odobrenom budžetu od strane donatora, utvrđuje se ugovorena plata, a ugovor potpisuje direktor/ica ili predsjednik/ca 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 66.

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 67.

Svakoj osobi uručuje se pismeni obračun plate.

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

Član 68.

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

- ugovor,
- ugovor s donatorom o sprovedbi projekta,
- evidencija prisutnosti na radu,
- druga odgovarajuća dokumentacija.

Član 69.

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 direktora/ice.

2. Novčana primanja

2.1. Novčana naknada u slučaju smrti

Član 70.

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 71.

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 direktorom/icom ili predsjednikom/com 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 1 godinu, ako Skupština 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, dužan/na je vratiti Udruženju, sva sredstva odnosno, 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. Prianja za vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Član 72.

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

2.4. Regres za godišnji odmor

Član 73.

Zaposleniku/ici za vrijeme korištenja godišnjeg odmora pripada pravo na isplatu regresa za godišnji odmor na osnovicu koju čini iznos od 75% plate isplaćene u Udruženju u prethodnom mjesecu.

Regres, odnosno, naknada za plaćeni dopust, isplaćuje se ukoliko postoje odobrena donatorska ili druga sredstva, a na osnovu rješenja direktora/ice ili predsjednika/ce Udruženja.

2.5. Naknada za vrijeme bolovanja

Član 74.

Za vrijeme bolovanja zaposleniku/ici pripada naknada i to:

- za vrijeme bolovanja po drugim osnovama u visini 80% njegove/njeneplate 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 75.

Zaposlenik/ca na porodiljskom odsustvu ima pravo na 100% naknade od polazne osnovice plate svog radnog mjesta.

2.7. Naknada za korištenje vlastitog automobila

Član 76.

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

Naknada troškova prijevozom vlastitim automobilom se obračunava u odnosu na potrošeno gorivo.

Udruženje ne obračunava troškove amortizacije, osim ukoliko to nije predviđeno budžetom za odobreni projekat.

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 77.

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 slučaju 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 78.

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.

3.2. Naknada plate na teret drugih pravnih lica

Član 79.

Zaposlenik/ca ima pravo na naknadu plaće koja ne tereti Udruženje, nego se obračunava na teret drugog pravnog lica i refundira se od tog pravnog lica, a radi odsustvovanja zaposlenika/ce s posla u slučaju:

- bolovanja preko 42 dana,
- vojne vježbe,
- obavljanja javne funkcije i slično.

Isplaćene naknada iz stava 1. ovog člana na osnovu posebnog propisa refundiraju se od nadležnog zdravstvenog zavoda i drugog organa koji je pozvao zaposlenika/cu, a zbog čega je isti/a morao/la odsustvovati s posla.

3.3. Naknada za autorstvo i vršenje povremenih i privremenih poslova

Član 80.

S zaposlenikom/com Udruženja ili drugim licem se može ugovoriti izrada autorskog ili drugog djela putem agencije ili neposredno, uz naknadu koja se isplaćuje na teret sredstava Udruženja.

Autorski ugovor ili ugovor o djelu potpisuje direktor/ica ili predsjednik/ca Udruženja.

3.4. Naknada za putne troškove (službena putovanja)

Član 81.

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 82.

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 direktor/ica ili predsjednik/ca ili drugo ovlašteno lice.

Član 83.

Izdaci za naknadu troškova službenog putovanja obuhvataju troškove za:

- hranu,
- smještaj,
- troškove prijevoza.

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.

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 prijevoz, 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 84.

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

- jednu dnevnicu za svaka 24 sata ako putovanje traje više dana;
- 80% dnevnice za svaka 24 sata ako putovanje traje više dana, a organizator putovanja obezbijeduje hranu;
- 50% dnevnice ako putovanje započinje i završava se u toku jednog dana.

Član 85.

Dnevnicu za službeno putovanje na području Bosne i Hercegovine utvrđuje se u visini od 25KM.

Visina dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo za svaku stranu državu pojedinačno je utvrđena u Prilogu broj 1. Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Federacije BiH“, broj: 44/16).

3.4.2. Naknada troškova za smještaj

Član 86.

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 prijevoz

Član 87.

Naknada za troškove prijevoza na službenom putovanju, obračunava se u visini stvarno plaćene karte uz priloženi račun za prijevoz 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 88.

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

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

Član 89.

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 prijeđenom 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 prijevozom 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 prijeći prijevoznim sredstvom, a koja se može utvrditi (izmjeriti) na zemljopisnoj karti namijenjenoj vozačima i ona je mjerodavna prilikom određivanja stvarne udaljenosti službenog putovanja.

3.4.4. Ostale vrste naknada

Član 90.

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

- pribavljanje putnih isprava,
- vakcinacija i liječnički 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 91.

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, prijevoz i ostale troškove koji će nastati na službenom putovanju.

Akontacija se odobrava putnim nalogom.

Član 92.

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),
- prijevoz (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 91.

Za isplatu troškova putovanja nastalih u inostranstvu prilaže se i kursna lista za nacionalne valute, a ko se ne priloži, primijenjuje se zvanični kurs UniCredit banke za taj period.

Član 92.

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 93.

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

4. Evidencije o radu i rokovi

4.1. Rokovi

Član 94.

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

Član 95.

Udruženje isplaćuje plate i naknade iz ovog Pravilnika u periodu najduže do 15 dana po isteku mjeseca za koji se vrši obračun i isplata.

VIII Angažovanje van Udruženja

Član 96.

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.

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

IX Naknada štete

Član 97.

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 Teške povrede radnog odnosa

Član 98.

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

- Odavanje poslovne tajne udruženja, povjerljivih informacija o projektima, o načinu rješavanja kreditnih, informacionih i rukovodećih pitanja.
- Neizvršavanje i nesavjesno, neblagovremeno i nemarno izvršavanje radnih obaveza.
- Nepreduzimanje radnji koje zaposlenik/ca dužan/na da poduzme u okviru svojih ovlaštenja.
- 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.
- Nepoštivanje politike prevencije konflikta interesa.

XI Prestanak ugovora o radu

Član 99.

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 100.

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 uručenja.

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 Udruženju u roku od petnaest (15) dana.

Otpremnina

Član 101.

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 izvršenu godinu rada u Udruženju.

XII Ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa

Član 102.

O pravima i obavezama zaposlenika/ce odlučuje direktor/ica ili predsjednik/ca Udruženja ili drugo ovlašteno lice.

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

Član 103.

U postupku mirnog rješavanja spora iz prethodnog stava može se konsultirati Skupština udruženja.

XIII Prijelazne i završne odredbe

Član 104.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Udruženja.

Član 105.

Prilozi ovom Pravilniku su:

1. Evidencija o radu – šihterica

Tuzla, 12.11.2019. godine