

Na osnovu Zakona o udruženjima i fondacijama Federacije BiH („Sl. novine Federacije BiH“, broj 45/02) i člana 177. Zakona o radu („Sl. novine Federacije BiH“, broj 26/16), te na osnovu člana 31. Prečišćenog teksta Statuta Udruženja poslodavaca u FBiH, Upravni odbor na svojoj VII sjednici, održanoj dana 27.02.2017. godine, usvojio je:

PRAVILNIK O RADU

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(1) Ovim pravilnikom uređuju se međusobna prava i obaveze između Poslodavca i radnika, a koji se odnose na: zaključivanje ugovora o radu, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje radnika, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova, radno vrijeme, odmore i odsustva, platu i naknade plate, naknadu štete, prestanak ugovora o radu, otkaze ugovora o radu, prava, dužnosti i obaveze iz radnog odnosa, zaštitu radnika, rješavanje radnih sporova i druga pitanja značajna za radnika i Poslodavca, u skladu sa Zakonom o radu, drugim propisima, Kolektivnim ugovorima u Federaciji BiH, Statutom i drugim aktima Poslodavca.

(2) Poslodavac u smislu odredaba ovog pravilnika je "Udruženje poslodavaca FBiH", Sarajevo.

(3) Radnik u smislu odredaba ovog pravilnika je fizičko lice koje je zaposleno kod Poslodavca, na osnovu ugovora o radu.

(4) Radnici i menadžeri će svoje poslovne aktivnosti usmjeriti u cilju prosperiteta održanja firme i poboljšanja konkurentnosti na tržištu.

(5) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o radu i Opšteg kolektivnog ugovora.

II. RADNI ODNOSI

Zaključivanje Ugovora o radu i zasnivanje radnog odnosa

Član 2.

(1) Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu zasniva se radni odnos.

(2) Za zasnivanje radnog odnosa pored opštih uslova radnik mora ispunjavati i posebne uslove u pogledu stručne spreme, u pogledu posebnih specijalističkih znanja, pogledu radnog iskustva i drugih posebnih uslova propisanih ovim pravilnikom.

Član 3.

(1) Način i postupak izbora radnika radi zaključivanja ugovora o radu i zasnivanja radnog odnosa, uređuje se odlukom direktora.

(2) Način i postupak izbora direktora radi zaključivanja ugovora o radu i zasnivanja radnog odnosa, uređuje se u skladu sa Statutom i ovim pravilnikom.

Probni rad

Član 4.

(1) Za sve poslove i zanimanja, Poslodavac može odrediti probni rad sa trajanjem do 6 mjeseci i to:

- za radnike sa IV stepenom stručne spreme ili zanimanja do 3 mjeseca,
- za radnike sa VI, VII i VIII stepenom stručne spreme do 6 mjeseci.

(2) Posebnim aktom direktora, Poslodavac određuje dužinu trajanja probnog rada za poslove iz prethodnog stava, zavisno od vrste stepena, složenosti i odgovornosti poslova za koje se uvodi probni rad.

(3) Provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti u toku probnog rada vrši se nadzorom nad radnikovim radom, uvidom u rezultate njegovog rada, praćenjem radne i tehnološke discipline.

(4) Ocjenu probnog rada vrši direktor, koji je dužan da ocjenu probnog rada saopšti radniku najkasnije do isteka probnog rada.

(5) Ako se ocjena iz prethodnog stava ne saopšti radniku do navedenog roka, smatraće se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

Član 5.

(1) Prije zaključivanja ugovora o radu i toku probnog rada, Poslodavac može posebnim aktom, koji donosi direktor, odlučiti da za pojedine poslove i radne zadatke izvrši provjeru stručnih, drugih radnih i psihofizičkih sposobnosti budućeg radnika.

(2) Aktom iz prethodnog stava Poslodavac će odlučiti za koja radna mjesta i na koji način će izvršiti prethodnu provjeru stručnih i drugih sposobnosti zavisno od vrste stepena, složenosti i odgovornosti poslova, kao i koja osoba će vršiti provjeru stručnih i drugih sposobnosti.

(3) Na osnovu ocjene o prethodno izvršenoj provjeri kandidata, Poslodavac odlučuje sa kojim će kandidatom zaključiti ugovor o radu.

Član 6.

Radniku koji tokom probnog rada krši odredbe zakona, opštih akata Poslodavca i ugovora o radu, može se otkazati ugovor o probnom radu i prije njegovog isteka.

Ugovor o radu na neodređeno i određeno vrijeme

Vrste ugovora

Član 7.

(1) Ugovor o radu može se zaključiti na neodređeno i na određeno vrijeme.

(2) Zaključivanje ugovora o radu iz stava 1. ovog člana vrši se na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom o radu, propisima Kantona, Opštim kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom i drugim aktima Poslodavca.

Sadržaj ugovora

Član 8.

(1) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi i obavezno sadrži podatke o: nazivu i sjedištu Poslodavca, imenu i prezimenu, prebivalištu, odnosno boravištu radnika, trajanju ugovora o radu, danu otpočinjanja rada, mjestu rada, radnom mjestu na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova.

(2) Dužina i raspored radnog vremena, plata, dodaci na platu, te periodi isplate, naknade plate, trajanje godišnjeg odmora, otkazni rok, te drugi podaci u vezi sa uvjetima rada utvrđenim kolektivnim ugovorom, uređuju se tako što se u ugovoru o radu označavaju odgovarajući zakoni, Opšti kolektivni ugovor, ili Pravilnik o radu, kojim su uređena ova pitanja.

Rad izvan prostorija poslodavca

Član 9.

(1) Ugovor o radu može se zaključiti radi obavljanja poslova i izvan prostorija Poslodavca, kada Poslodavac ocijeni da za to postoje opravdani razlozi.

(2) Način i uslovi za zaključenje ugovora o radu izvan prostorija Poslodavca reguliše se posebnim aktom koji donosi direktor.

(3) Ugovor o radu za rad izvan prostorija Poslodavca mora da sadrži podatke utvrđene Zakonom o radu.

III. OBRAZOVANJE, OSPOSABLJAVANJE, USAVRŠAVANJE I STIPENDIRANJE

Osposobljavanje, usavršavanje i stipendiranje

Član 10.

(1) Pravo je i obaveza radnika da stalno usavršava svoje stručne i radne sposobnosti, kao i da uz rad razvija svoje sposobnosti i da se usavršava, da se dokvalifikuje, prekvalifikuje, u slučaju tehnoloških, organizacionih i drugih promjena, koje zahtjeva tehnologija i razvoj Poslodavca.

(2) Poslodavac može planirati i obezbjeđivati kadrove putem stipendiranja za vrijeme redovnog školovanja - studiranja u srednjim i višim školama, i fakultetima ukoliko to ne može obezbjeđiti iz vlastitih kadrova, u skladu sa posebnom odlukom koju donosi direktor.

Član 11.

(1) Radnik će se uputiti na usavršavanje i osposobljavanje za rad na način i pod uslovima utvrđenim odlukom direktora, o čemu se zaključuje poseban ugovor.

(2) U slučaju odbijanja usavršavanja i osposobljavanja za rad, radniku će se donijeti odluka o otkazu ugovora o radu bez otkaznog roka i prava na otpremninu.

Pripravnici

Član 12.

(1) Poslodavac može zaključiti ugovor o radu sa pripravnikom radi osposobljavanja za samostalan rad i zasnivanja radnog odnosa u skladu sa Zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom i drugim aktima Poslodavca.

Član 13.

(1) Ugovor o radu u svojstvu pripravnika zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže godinu dana sa licem koje prvi put zasniva radni odnos u zanimanju za koje se školovalo, radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad.

(2) Dužinu trajanja pripravničkog staža u skladu sa Zakonom određuje Poslodavac posebnom odlukom koju donosi direktor, u svakom konkretnom slučaju, zavisno od vrste stepena, složenosti i odgovornosti poslova za koje se zaključuje ugovor sa pripravnikom.

(3) Osposobljavanje pripravnika i polaganja stručnog ispita vrši se na način i po postupku koji utvrdi direktor svojom odlukom, ukoliko Zakonom, propisom kantona nije drugačije propisano.

(4) Pripravniku koji nije položio pripravnički ispit prestaje radni odnos sa danom uručenja odluke o tome da nije zadovoljio na stručnom ispitu.

Član 14.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

(1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili Pravilnikom o radu uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, Poslodavac može lice koje je završilo školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

(2) Dužinu trajanja stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa i druga prava određuje Poslodavac, odlukom koju donosi direktor u skladu sa zakonom u svakom konkretnom slučaju, kao i za pripravnike, zavisno od vrste stepena, složenosti i odgovornosti poslova za koje se zaključuje ugovor.

(3) Ugovor se zaključuje pod uslovima i na način propisan Zakonom o radu.

IV. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 15.

(1) Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Udruženja zasniva se na principima racionalne organizacije rada, uspješnog rukovođenja i efikasnog obavljanja posla te pune zaposlenosti svakog pojedinca, a sve u cilju najracionalnijeg obavljanja osnovnih funkcija udruženja. Radnici koji su zatečeni na radu u udruženju u momentu stupanja na snagu ovog ugovora, kao i radnici sa kojim bude zaključen ugovor o radu, a koji ne ispunjavaju posebne uslove za radno mjesto na kojem rade, predviđene ovim pravilnikom, moraju u roku od 2 godine od stupanja na snagu ovog pravilnika, odnosno od dana zaključivanja ugovora o radu steći tražene uslove, u protivnom Poslodavac im može otkazati ugovor o radu bez poštivanja otkaznog roka.

(2) Unutrašnja organizacija, sistematizacija radnih mjesta, kao i posebni uslovi za pojedina radna mjesta data je u Anex-u br. 1. koji se smatra sastavnim dijelom ovog člana.

(3) Opisi poslova dati su u Anex-u br. 2. koji se smatra sastavnim dijelom ovog člana.

(4) Unutrašnju organizaciju i opis poslova donosi direktor nakon obavljenih konsultacija sa Predsjednikom UO i u skladu sa ostvarenim prihodom udruženja.

V. RADNO VRIJEME

Član 16.

Radno vrijeme radnika, prekovremeni rad, rad sa nepunim radnim vremenom, skraćivanje radnog vremena uređuje se sa posebnom odlukom koju donosi direktor, a sve u skladu sa

zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom u FBiH, ovim pravilnikom i posebnim aktom Poslodavca koji donosi direktor.

Dnevni i sedmični odmor

Član 17.

(1) Radnik koji radi duže od šest sati dnevno, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta.

(2) Vrijeme dnevnog odmora ne uračunava se u radno vrijeme.

(3) Termine u kojima se može koristiti dnevni odmor regulišu se aktom Poslodavca koji donosi direktor.

Član 18.

(1) Poslodavac je dužan radniku, na njegov pisani zahtjev, omogućiti odmor u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.

(2) Odluku o zahtjevu radnika iz prethodnog stava donosi direktor.

Član 19.

Radnik ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana i na sedmični odmor u skladu sa zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom.

Godišnji odmor

Član 20.

(1) Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u toku jedne kalendarske godine u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a najviše uvećanjem zakonskog minimuma za broj radnih dana ostvarenih po osnovu dužine radnog staža i rezultata rada.

(2) Trajanje godišnjeg odmora iz stava (1) ovog člana ne može biti duže od 30 radnih dana.

(3) Godišnji odmor direktora reguliše se menadžerskim ugovorom.

Sticanje prava na godišnji odmor

Član 21.

(1) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada. Radnik koji nije ispunio uslov iz stava jedan ovog člana ima pravo na plaćeni godišnji odmor za svaki navršeni mjesec, jedan dan.

(2) Godišnji odmor iz prethodnog stava, radnik koristi na kraju godine ili po prestanku radnog odnosa, ili tako što mu zadnji dan godišnjeg odmora ističe danom raskida ugovora ukoliko je ugovor zaključen na određeno vrijeme i kada se zna kad radniku prestaje radni odnos.

(3) Radniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor.

Način korišćenja godišnjeg odmora

Član 22.

(1) Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela, s tim što se prvi dio godišnjeg odmora koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u kalendarskoj godini a drugi dio godišnjeg odmora u skladu sa zakonom.

(2) Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obavezu da podnese zahtjev tri dana prije korišćenja tog prava.

Član 23.

Vrijeme privremene nesposobnosti za rad, vrijeme praznika u koje se ne radi, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje kao staž osiguranja, ne uračunava se u godišnji odmor.

Uvećanje godišnjeg odmora

Član 24.

Najmanji broj dana godišnjeg odmora određenih Zakonom, uvećava se za broj radnih dana po osnovu sljedećih kriterija:

- Prema dužini staža kod poslodavca: za navršenih svakih 5 godina radnog staža, 2 radna dana;
- Prema rezultatima rada, do 2 radna dana (odobrava direktor).

Član 25.

Ukupni radni staž koji služi kao osnov za određivanje godišnjeg odmora, računa se u trenutku kad radnik započinje korišćenje godišnjeg odmora.

Član 26.

Vrijeme korišćenja i trajanja godišnjeg odmora, uvećanja, određuje se Rješenjem koje donosi direktor.

Odsustvo sa rada uz naknadu plate /plaćeno odsustvo/

Član 27.

(1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u jednoj kalendarskoj godini do 7 radnih dana i više od 7 radnih dana u slučajevima:

- sklapanja braka 5 radnih dana;
- rođenja djeteta 2 radna dana;
- smrti člana uže porodice, odnosno domaćinstva 5 radnih dana;
- smrti člana šire porodice 2 radna dana;
- sklapanje braka djeteta 2 radna dana;
- teške bolesti člana uže porodice 2 radna dana;
- otklanjanje posljedica elementarne nesreće kojom su ugroženi objekti i imovina radnika 3 radna dana;
- polaganje ispita 3 radna dana;
- davanje krvi 1 radni dan za svako davanje;
- učešće u sportskim, kulturnim i drugim manifestacijama 2 radna dana;
- za vrijeme stručnog obrazovanja i osposobljavanja radnika za potrebe posla 8 radnih dana, odnosno onoliko vremena koliko traje osposobljavanje.

(2) U slučaju smrti člana uže porodice, radnik ima pravo na još 3 radna dana plaćenog odsustva ukoliko je u toku kalendarske godine već iskoristio 7 radnih dana odsustva.

(3) Posebnim aktom, koji donosi direktor, poslodavac određuje vrijeme korišćenja i broj dana plaćenog odsustva.

Odsustvo zbog bolesti

Član 28.

(1) Radnik može da odsustvuje sa posla usljed spriječenosti za rad zbog bolesti u skladu sa Zakonom.

(2) Radnik je obavezan obavijestiti Poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad u roku od 3 dana od dana nastupanja nesposobnosti za rad.

(3) Za vrijeme odsustva sa posla iz prethodnih stavova radnik ne smije obavljati nikakve poslove niti na bilo koji drugi način zloupotrijebiti odsustvo iz stava 1. ovog člana.

Neplaćeno odsustvo

Član 29.

(1) Poslodavac može radniku na njegov zahtjev odobriti odsustvo sa rada bez naknade plate (neplaćeno odsustvo) u trajanju do godinu dana.

(2) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveza radnika koje se stiču na radu i po osnovu rada miruju.

(3) Poslodavac je dužan omogućiti radniku odsustvo, na njegov pismeni zahtjev, do 4 radna dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja njegovih vjerskih odnosno tradicijskih potreba s tim da se odsustvo od dva dana koristi uz naknadu plate.

VI. PLATE I NAKNADE PLATA

Plate

Član 30.

(1) Za obavljene rad radniku pripada plata, te ostala primanja u skladu sa Zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu i odlukama Udruženja.

(2) Plata pripravnika iznosi 70% plate utvrđene za poslove za koje se osposobljava.

Član 31.

(1) Plata iz člana 30. ovoga pravilnika sastoji se od:

- osnovne plate radnog mjesta na kojem radnik radi uključujući i uslove rada;
- dodatka na osnovnu platu za radni staž;
- uvećanja osnovne plate za kvalitet i rezultate rada.

(2) Radniku se ne može obračunati i isplatiti plata u iznosu manjem od iznosa određenog Opštim Kolektivnim ugovorom, a period isplate ne može biti dulji od 30 dana.

(3) Poslodavac može odrediti i druge vidove plaćanja rada ako se radi o radniku čijim angažovanjem će se unaprijediti ukupno poslovanje Udruženja što se reguliše ugovorom.

Osnovna plata

Član 32.

(1) Osnovna plata je novčani iznos koji je Poslodavac dužan isplatiti radniku za rad sa punim radnim vremenom i normalnim uslovima rada za odgovarajući posao.

(2) Osnovna plata, za svakog radnika utvrđuje se ugovorom o radu.

(3) Plata direktora utvrđuje se menadžerskim ugovorom.

Član 33.

Osnovna plata povećava se za 0,6% za svaku godinu radnog staža s tim da ukupno uvećanje po ovom osnovu ne može biti veće od 20%.

Nagrađivanje, stimulacija i destimulacija radnika

Član 34.

(1) Poslodavac može nagraditi i stimulisati radnika po učinku, koji nije javan, o čemu odlučuje direktor samostalno, ili na prijedlog sekretara. Pri utvrđivanju stimulacije polazi se od slijedećih kriterija:

- obima izvršenog posla,
- kvaliteta izvršenog rada,
- ušteda u troškovima,
- ekonomskih efekata izvršenog posla,
- odnosa prema povjerenim sredstvima,
- odnosa prema partnerima i članovima Udruženja.

(2) Stimulacija se određuje na tromjesečnom nivou i može iznositi najviše do 35% mjesečne plate radnika iz obračunskog perioda.

Član 35.

(1) Poslodavac može destimulisati radnika zbog neadekvatnog radnog učinka, neblagovremenog i nekvalitetnog izvršavanja radnih zadataka, nekorektnog odnosa prema zaposlenim, članovima Udruženja i trećim licima u vezi sa radom.

(2) Odluku o destimulaciji donosi direktor samostalno ili na prijedlog sekretara i ona može biti do 20% osnovne mjesečne plate.

(3) Odluku o destimulaciji u pismenom obliku mora se dostaviti radniku kome je izrečena mjera destimulacije.

Naknada plate na teret Poslodavca

Član 36.

Radnik ima pravo na naknadu plate srazmjerno vremenu provedenom na odmoru, odnosno odsustvu ili prekidu rada za vrijeme:

- godišnjeg odmora;
- plaćenog odsustva i praznika;
- obrazovanja, školovanja i prekvalifikacije;
- prekid rada zbog bolesti do 42 dana;
- prekida rada koji nije prouzrokovan krivicom radnika.

Naknada za godišnji odmor i plaćeno odsustvo

Član 37.

Radniku pripada naknada plate za godišnji odmor i plaćeno odsustvo do 7 dana u visini prosječne plate isplaćene radniku u posljednja tri mjeseca prije početka korišćenja odmora ili odsustva.

Naknada za bolovanje

Član 38.

Radniku pripada naknada za bolovanje u skladu sa Zakonom.

Naknada po osnovu promjenjene radne sposobnosti

Član 39.

Pravo na naknadu plate po osnovu promjenjene radne sposobnosti radnik ostvaruje u skladu sa Zakonom.

Naknada za slučaj smrti, invalidnosti i druge slučajeve

Član 40.

(1) Radnik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti radnika 5 prosječnih plata,
- smrti bračnog druga ili djeteta 2 prosječne plate,
- teške invalidnosti ili bolesti radnika 2 prosječne plate,
- teške invalidnosti ili bolesti bračnog druga ili djeteta 1 prosječna plata,
- u drugim slučajevima kao što su otklanjanje štete nastale zbog elementarne nepogode, dužeg bolovanja, troškova liječenja i sl. u visini 1 do 3 prosječne plate, zavisno od vrste i težine slučaja.

(2) Odluku o pomoći iz prethodnog stava donosi direktor na pismeni zahtjev radnika ili člana obitelji, ako se uz zahtjev prilože adekvatni dokazi iz kojih proizlazi opravdanost zahtjeva.

Regres

Član 41.

(1) Radnik ima pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora, u visini neoporezivog iznosa, pod uslovom da poslodavac nije prethodnu poslovnu godinu završio sa gubitkom.

(2) Visina, način i vrijeme isplate regresa utvrđuje se posebnom odlukom koju donosi direktor.

Otpremnina za penziju

Član 42.

Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju, u visini pet prosječnih plata ostvarenih u Federaciji BiH, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku, ili pet prosječnih plata radnika ako je to za njega povoljnije.

Otpremnina zbog otkaza ugovora o radu

Član 43.

Pravo na otpremninu po osnovu otkaza ugovora o radu ostvaruje se u skladu sa zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom.

Naknada o putnim troškovima (dnevnica)

Član 44.

(1) Radnik ima pravo na naknadu troškova koji nastaju njegovim upućivanjem na službeno putovanje u zemlji i inozemstvu.

(2) Visina dnevnice i putnih troškova za put u zemlji i inostranstvu određuje se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog pozitivnim propisima.

Naknada troškova prijevoza na posao

Član 45.

Radnik ima pravo na prijevoz ili naknadu troškova prijevoza na posao i sa posla u visini neoporezivog iznosa utvrđenog pozitivnim propisima.

Ostali izdaci

Član 46.

(1) Pod ostalim izdacima koji mogu nastati u vezi službenog putovanja podrazumijevaju se izdaci kao što su: pribavljanje putnih isprava, vakcinisanje i liječnički pregledi, takse, telefonski i telefaks troškovi, izdaci za prijevoz i prenos pošte, drugi prateći izdaci na službenom putovanju.

(2) Izdaci iz prethodnog stava mogu se priznavati i obračunavati na osnovu računa i drugih dokumenata, o čemu odluku donosi direktor, a za direktora predsjednik UO.

Akontacija i obračun troškova

Član 47.

Radnik upućen na službeno putovanje ima pravo, da prije polaska na službeni put, naplati akontaciju u visini predračunskih - procijenjenih troškova za hranu, smještaj, prijevoz i ostale troškove koji će nastati na službenom putovanju. Akontacija se odobrava putnim nalogom od strane direktora ili lica koje on ovlasti.

Naknada za ishranu

Član 48.

Radnik ima pravo na naknadu za ishranu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog pozitivnim propisima.

Rokovi

Član 49.

(1) Poslodavac je dužan da isplati plate i naknade iz ovog Pravilnika u periodu najduže od 30 dana po isteku mjeseca za koji se vrši obračun i isplata, u skladu sa mogućnostima i tekućim poslovanjem Udruženja.

(2) Radniku se isplaćuje iznos plate po odbitku obaveznih doprinosa, ali mu se u obračunu prezentiraju podaci o svim odbicima, računajući i one na koje je dao saglasnost/ kredit, kup, sindikalna članarina i sl. poslodavac ne može uvesti ni jedan doprinos osim onih koji su utvrđeni zakonom.

(3) Radniku se ne može bez njegove saglasnosti naplatiti potraživanje koje ima prema poslodavcu uskraćivanjem isplate plate ili nekog njenog dijela, odnosno uskraćivanjem isplate naknade plate ili dijela naknade plate.

(4) Plata ili naknada plate radnika može se prisilno obustaviti, u skladu sa propisom kojim se reguliše izvršni postupak.

(5) Plate se obavezno obračunavaju u bruto iznosu. Prilikom isplate plate, radniku se uručuje pismeni obračun.

Evidencija, javnost plata, ugovaranje plata i naknada

Član 50.

(1) Poslodavac vodi evidenciju o platama za sve i pojedinačnu za svakog radnika. Pojedinačne plate nisu javne. Tajnost plata predstavlja službenu i poslovnu tajnu.

(2) Plate i naknade unose se u ugovor o radu prilikom zaključivanja ugovora u apsolutnim iznosima, ili pozivom na odredbe koje regulišu pojedine vidove plata i naknada.

VII. ZABRANA TAKMIČENJA ZAPOSLENIKA SA POSLODAVCEM

Zabrana i naknada vršenja poslova iz djelatnosti poslodavca

Član 51.

(1) Radnik ne može bez odobrenja Poslodavca, za svoj ili tuđi račun vršiti ili sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac.

(2) U slučaju kršenja odredbe iz prethodnog stava, radnik je dužan naknaditi štetu Poslodavcu po propisima obligacionog prava.

VIII. NAKNADA ŠTETE

Naknada štete

Član 52.

Naknada štete, uslovi i način smanjenja ili oslobađanja radnika od obaveze naknade štete učinjene na radu, odnosno u vezi sa radom, utvrđuje se ovim pravilnikom u skladu sa Zakonom i propisima obligacionog prava.

Član 53.

(1) Radnik koji u radu, odnosno u vezi sa radom namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu, dužan je da štetu nadoknadi.

(2) Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki je odgovoran za dio štete koji je prouzrokovan. Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koji je prouzrokovan smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

(3) Ako je više radnika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno. Radnik je obavezan da nadoknadi štetu Poslodavcu koju je ovaj isplatio trećem licu ako je štetu prouzrokovao namjerno ili iz krajnje nepažnje.

Član 54.

Radnik koji je zadužen stvarima, osnovnim sredstvima za rad, opremom, koji su vlasništvo ili na korištenju društva, koje mu služe u toku rada, materijalno je odgovoran za povraćaj tih stvari, a može biti oslobođen od isključive odgovornosti za povraćaj odnosno naknadu samo na osnovu konačne odluke nadležnog organa.

Postupak za naknadu štete

Član 55.

(1) Poslodavac će radniku, protiv koga je pokrenut postupak za naknadu štete, omogućiti da se izjasni o okolnostima koje su od značaja za utvrđivanje njegove materijalne odgovornosti.

(2) Ako se radnik ne odazove pozivu da se u roku od tri dana po dostavljanju zahtjeva za naknadu štete izjasni na okolnosti prouzrokovane materijalne štete, Poslodavac će postupak provesti bez prethodnog izjašnjenja radnika.

(3) Visina štete utvrđuje se na osnovu cjenovnika ili knjigovodstvene vrijednosti.

(4) Ako za oštećene stvari ili osnovno sredstvo vrijednost ili cijena nisu predviđeni cjenovnikom, šteta se utvrđuje na osnovu nalaza stručne komisije koju imenuje Poslodavac, na osnovu nalaza sudskog vještaka ili na drugi način.

Član 56.

Poslodavac može na zahtjev radnika smanjiti visinu štete odnosno osloboditi ga od plaćanja naknade štete pod sljedećim uslovima, slučajevima i kriterijima:

- da radnik štetu nije prouzrokovao namjerno;
- da je do štete došlo prekoračenje nužne odbrane, krajnje nužde ili dozvoljene samopomoći, zabluda o pristanku na štetu, dobrovoljni odustanak od započete radnje, dobrovoljno sprečavanje dovršavanja štetne radnje, samoprijavljivanje ili prijavljivanje izvršioca;
- ako bi reparacija štete teško pogodila radnika ili članove njegove porodice ili u stanje socijalne bijede.

Rok zastarjelosti

Član 57.

(1) Rok zastarjelosti potraživanja naknade štete iznosi tri godine i počinje da teče od dana saznanja za štetu i učinioca.

(2) Potraživanje naknade štete koju je Poslodavac isplatio trećem licu zastarjeva prema radniku koji je tu štetu prouzrokovao u roku od šest mjeseci od dana isplaćene štete.

(3) Kad je šteta prouzrokovana krivičnim djelom, a za krivično gonjenje je predviđen duži rok zastarjelosti, zahtjev za naknadu štete prema odgovornom licu zastarjeva kad istekne vrijeme zastarjelosti krivičnog djela.

IX. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA ZA UČINJENE TEŽE PRIJESTUPE ILI TEŽE POVREDE RADNIH OBAVEZA IZ UGOVORA O RADU

Član 58.

(1) Teži prijestupi obaveza iz radnog odnosa ili teže povrede radnih obaveza iz ugovora o radu smatraju se sva ona ponašanja radnika koja su suprotna utvrđenim ili ugovorenim pravilima ponašanja na radu i koja se mogu okvalifikovati kao nedopuštena a utvrđena su Zakonima, Opštim kolektivnim ugovorima, ovim pravilnikom, ugovorom o radu i drugim aktima Poslodavca.

(2) Zbog učinjenih težih prijestupa ili težih povreda radnih obaveza iz ugovora o radu utvrđenih ovim pravilnikom, Poslodavac može dati radniku otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka, o čemu odlučuje direktor.

(3) U slučaju učinjenih lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza Ugovora o radu, radnik će se prethodno pismeno upozoriti za otkaz ugovora.

(4) Pismeno upozorenje iz prethodnog stava ovog člana sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze i upozorenje da će se radniku dati otkaz ugovora o radu za slučaj da se takav prijestup ponovi.

(5) Prije odluke zbog težih ili lakših prijestupa iz radnog odnosa ili radnih obaveza iz ugovora o radu, Poslodavac mora radniku omogućiti pravo da bude saslušan na okolnosti iz stava 1. ovog člana.

Član 59.

Težom povredom radnih obaveza smatra se:

- neizvršavanje, nesavjesno, neblagovremeno i nemarno izvršavanje radnih obaveza;
- zloupotreba položaja i prekoračenje datih ovlaštenja;
- zloupotreba pečata;
- nezakoniti raspolaganje sredstvima udruženja;
- dovođenje u zabludu Direktora, koje ima za posljedicu donošenje odluke koja je u suprotnosti sa pozitivnim propisima;
- izvršenje krivičnog djela koje je u vezi sa radom u Udruženju;
- primanje mita u vezi sa radom u Udruženju;
- povreda propisa o zaštiti od požara i zaštite na radu;
- zloupotreba prava korištenja bolovanja;
- nemaran odnos prema radu usljed kojeg je došlo do gubljenja spisa ili važnog dokumenta;
- odbijanje izvršenja posla odnosno radnog zadatka ili radnog naloga ako za to ne postoje opravdani razlozi;
- neopravdano izostajanje sa posla 2 dana neprekidno ili 3 dana u kalendarskom mjesecu;
- neopravdano kašnjenje na posao, ili napuštanje posla, 2 puta uzastopno ili 5 puta u toku mjeseca;
- neprijavlivanje bolovanja u roku od 3 dana po otvorenom bolovanju;
- neovlaštena posluga sredstvima provjerenim zaposlenicima za izvršavanje poslova odnosno radnih zadataka;
- prouzrokovanje štete udruženju ili trećim licima u vezi sa radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- falsifikovanje akata ili druge dokumentacije u vezi sa radom;
- nesavjesno čuvanje i zloupotreba sredstava i dokumentacije udruženja;
- izazivanje ili učestvovanje u tuči za vrijeme radnog vremena;
- nekorektno postupanje prema direktoru, članovima organa udruženja, članicama udruženja, radnim kolegama ili trećim licima;
- nepoštovanje pozitivnih propisa ili akata udruženja;
- povreda tajnosti plate.

Član 60.

Lakšim povredama radnog odnosa smatraju se:

- neopravdano kašnjenje na posao ili napuštanje posla;
- neopravdano izostajanje sa posla 1 dan u toku mjeseca;
- neblagovremeno i nekvalitetno izvršavanje poslova i radnih zadataka ako se time nanosi neznatna šteta udruženju;
- neuredno održavanje sredstava za rad i dokumentacije bez štetnih posljedica za udruženje;
- ometanje ostalih radnika u radu.

X. PRESTANAK UGOVORA O RADU, OTKAZ UGOVORA O RADU I OTKAZNI ROK

Prestanak ugovora o radu, otkaz ugovora o radu

Član 61.

(1) Ako Poslodavac otkazuje radniku ugovor o radu u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom, može istovremeno ponuditi radniku zaključivanje ugovora o radu pod izmjenjenim uslovima.

(2) Ako radnik ne prihvati ponuđeni ugovor pod izmjenjenim uslovima prestaje mu ugovor o radu i radni odnos.

(3) Ako radnik prihvati ponuđeni ugovor pod izmjenjenim uslovima, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.

(4) Ugovor o radu prestaje i otkazuje se na način i pod uslovima propisanim Zakonom o radu.

Otkazni rok

Član 62.

(1) Trajanje otkaznog roka određuje Poslodavac u svakom konkretnom slučaju zavisno od složenosti i odgovornosti poslova i radnih zadataka, dužine radnog staža i drugih uslova, s tim što dužina trajanja otkaznog roka ne može biti manja od zakonom utvrđene.

(2) Otkazni rok iznosi:

- za radnike na rukovodećim mjestima i za radnike sa radnim stažom dužim od 20 godina, do 2 mjeseca;
- za radnike sa VII i VIII stepenom stručne spreme i radnike sa 15 do 20 godina radnog staža, do 1 mjesec;
- za sve druge radnike, do 15 dana.

(3) U slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu, Poslodavac može osloboditi radnika otkaznog roka ili dijela otkaznog roka.

Otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka

Član 63.

(1) Poslodavac može radniku dati otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka zbog učinjenih težih prijestupa ili težih povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom i ugovorom o radu.

(2) Otkaz ugovora od strane radnika bez poštivanja otkaznog roka daje se na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom.

XI. OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZE IZ RADNOG ODNOSA

Član 64.

(1) U ostvarivanju pojedinačnih prava iz radnog odnosa radnik može zahtijevati ostvarivanje tih prava kod Poslodavca, pred nadležnim sudom i drugim organima u skladu sa Zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom i drugim aktima Poslodavca.

(2) O pravima i obavezama radnika iz Ugovora o radu u ime Poslodavca odlučuje direktor.

(3) Prije traženja zaštite kod nadležnog suda, radnik i poslodavac se mogu dogovoriti za mirno rješavanja radnog spora u skladu sa zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom.

(4) U slučaju postizanja sporazuma o mirnom rješenju spora, taj sporazum ima obavezujuću pravnu snagu.

XII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 65.

Izmjene i dopune ovog pravilnika usvajaju se na način i u postupku koji važe za njegovo donošenje.

Član 66.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja, a primjenjuje se od 01.03.2017. godine.

Član 67.

Direktor je dužan, da u roku od 30 dana po stupanju na snagu ovog pravilnika, donese odluke iz svoje nadležnosti i zaključiti sa radnicima nove Ugovore o radu u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Sarajevo, 27.02.2017. godine

Predsjednik UO UPFBiH
Adnan Smailbegović, s.r.

ANEKS I

Šifra radnog mjesta	01
Poslovi	DIREKTOR
Uslovi	
Školska sprema	VII stepen
Struka -smjer	Pravna; Ekonomska; Tehnička
Posebni uslovi	Poznavanje rada na računaru, Poznavanje jednog svjetskog jezika Vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo	5 godine na rukovodećem mjestu
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovoran predsjedniku Upravnog odbora
Saradnja	Sarađuje sa Upravnim odborom, rukovodiocima odjela Udruženja, kao i sa državnim i drugim organima uprave , organizacijama, udruženjima i trećim licima u okviru poslova iz djelokruga rada

Djelokrug rada

- organizuje i rukovodi procesom rada i poslovanja u Udruženju
- donosi odluke u okviru djelokruga rada u Udruženju
- daje neposredne smjernice sekretaru Udruženja
- obavlja reprezentativnu funkciju koju mu povjeri Skupština i Upravni odbor
- izvršava odluke organa Udruženja, Skupštine i Upravnog odbora
- neposredno obavlja stručne i druge poslove u okviru djelatnosti Udruženja
- odgovoran je za zakonitost poslovanja
- odgovoran je za organizaciju službi
- imenuje i zapošljava ostalo osoblje u Udruženju uz prethodnu saglasnot Upravnog odbora
- razvija pozitivan imidž Udruženja
- predlaže imenovanje i razrješavanje rukovodilaca službi i odjeljenja
- odobrava doneseni plan korištenja godišnjih odmora te potpisuje rješenja
- potpisuje naloge za službena putovanja
- predlaže osnove poslovne politike iz djelokruga rada Udruženja
- predlaže program rada i plan razvoja Udruženja
- preduzima mjere za sprovođenje poslovne politike i Programa rada Udruženja
- predlaže organizaciju odjela
- odlučuje o raspoređivanju zaposlenika u odjelu na određene poslove i radne zadatke
- podnosi izvještaj o rezultatima rada i poslovanja Udruženja
- izdaje naloge pojedinim zaposlenicima ili grupama zaposlenika za izvršenje određenih zadataka ili poslova
- učestvuje u radu organa Udruženja
- upozorava organe Udruženja na cjelishodne odluke a posebno na odluke koje nisu u skladu sa Zakonom, Statutom, Programom rada
- upozorava na akte donijete na Skupštini, Upravnom odboru i drugim organima, koji su u suprotnosti sa Zakonom, Statutom i drugim aktima Udruženja
- predlaže organizovanje izrade nacrtu opših akata Udruženja, organizuje i neposredno učestvuje u njihovom kreiranju

- upozorava i stara se za sprovođenje zakonskih propisa i za zakonitost uopšte
- predlaže mjere za unapređenje unutrašnje organizacije
- organizuje prethodno raspravljanje po zahtjevima organa upravljanja i drugih organa u skladu sa odredbama Statuta i drugih akata Udruženja
- učestvuje u sastavljanju prijedloga dnevnog rada za sjednice organa Udruženja
- organizuje zastupanje i predstavlja Udruženje pred sudovima i drugim organima društvene zajednice
- stara se i organizuje obezbjeđenje potrebnih stručnih kadrova u Udruženju
- predlaže pokretanje postupaka za utvrđivanje stručne i radne sposobnosti zaposlenika
- potpisuje finansijsku dokumentaciju Udruženja koji Statutom ili drugim aktima nisu stavljeni u nadležnost drugim ovlaštenim licima
- obezbjeđuje sprovođenje odluka i smjernica organa Udruženja, njegovih izvršnih organa u skladu sa Zakonom i Statutom
- vrši druge poslove predviđene Statutom i drugim aktima Udruženja

Posebni poslovi

- prisustvuje sastancima Upravnog odbora, Skupštine Udruženja, drugim tijelima i komisijama organa Udruženja
- organizuje i rukovodi redovnim mjesečnim sastancima stručne službe Udruženja, na kojima se raspravlja i analizira rad Udruženja

Godišnji poslovi

- podnosi izvještaj o radu Udruženja Upravnom odboru Udruženja
- predlaže mjere i akcije za unapređenje rada i poslovanja Udruženja kao cjeline

Povremeni poslovi

- preduzima posebne i hitne mjere u svim slučajevima kada se radi o radu i sprečavanju ili otklanjanju štetnih posljedica
- učestvuje na povremenim sastancima na kojima se raspravljaju bitna pitanja od značaja za Udruženje kao cjeline
- obavlja potrebna službena putovanja vezana za rad i djelatnost Udruženja
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada, kao i poslove koji su mu stavljeni u zadatak od strane Upravnog odbora i Skupštine Udruženja

Šifra radnog mjesta	02
Poslovi	SEKRETAR
Uslovi	
Školska sprema	VII stepen
Struka - smjer	Pravna
Posebni uslovi	Poznavanje rada na računaru Poznavanje jednog svjetskog jezika Vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo	5 godina
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovoran direktoru

Saradnja

Sarađuje sa Upravnim odborom, direktorima, kao i sa trećim licima u okviru poslova iz djelokruga rada

Djelokrug rada

- zajedno sa direktorom i predsjednikom Upravnog odbora Udruženja priprema sjednice Upravnog odbora
- koordinira radom službe, angažuje proces rada u službi
- priprema prijedloge svih akata o kojima odlučuju organi Udruženja
- daje sugestije, prijedloge, savjete usmeno i pismeno zaposlenicima službe
- stara se za uvođenje savremenih metoda rada, organizacije rada, te za blagovremeno savjesno i odgovorno izvršenje postavljenih zadataka
- stara se o blagovremenom prenošenju i izvršavanju naloga direktora, a koji se odnosi na djelokrug rada službe
- obezbjeđuje potrebne uslove za uspješan rad službe
- organizuje rad na obradi predmeta pravne prirode i opštih akata, te učestvuje u izradi normativnih akata
- prati zakonske i druge propise, njihovu promjenu i usklađivanje
- upozorava direktora na cjelishodne odluke a posebno na odluke koje nisu u skladu sa Zakonom, Statutom, Programom rada
- upozorava direktora na akte donijete na Skupštini, Upravnom odboru i drugim organima, koji su u suprotnosti sa Zakonom, Statutom i drugim aktima Udruženja
- predlaže izrade nacрта opših akata Udruženja, organizuje i neposredno učestvuje u njihovom kreiranju
- stara se za provođenje zakonskih propisa i za zakonitost uopšte
- stara se o prilivu i utrošku sredstva Udruženja
- organizuje i radi na projektima udruženja i stara se za njihovu realizaciju
- prima i komunicira sa strankama koje službeno dolaze
- pruža stručnu pravnu pomoć u Udruženju po izdatim nalogima i zahtjevima
- po pozivu prisustvuje sjednicama organa Udruženja, sjednicama drugih organa i tijela Udruženja i pruža pomoć u radu istih
- kontroliše, odobrava i stara se o racionalnom utrošku i distribuciji kancelarijskog potrošnog materijala
- učestvuje u izradi plana korištenja godišnjih odmora zaposlenika
- izvršava i druge poslove i radne zadatke koji su mu postavljeni povremeno i koji su po svojoj prirodi pripadaju
- obavlja i druge poslove po ovlaštenju Skupštine, Upravnog odbora i direktora

Posebni poslovi

- saziva redovne mjesečne sastanke službe na kojima se analizira rad na izvršavanju svakodnevnih poslova koji se obavljaju u službi
- prisustvuje sastancima na kojima se raspravlja i analizira rada Udruženja
- sačinjava izvještaje službe po zahtjevu i potrebi

Godišnji poslovi

- podnosi izvještaje o radu Stručne službe

- priprema polugodišnje i godišnje izvještaje o radu Udruženja
- sačinjava plan i program rada Stručne službe za naredni period

Povremeni poslovi

- učestvuje na povremenim sastancima na kojima se raspravljaju pitanja od značaja za rad Udruženja
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji su mu stavljeni u zadatak od strane direktora sektora

Šifra radnog mjesta	03
Poslovi	POMOĆNIK DIREKTORA ZA FINANSIJE
Uslovi	
Školska sprema	VII stepen
Struka -smjer	Ekonomska
Posebni uslovi	Poznavanje rada na računaru Poznavanje jednog svjetskog jezika Vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo	3 godine na rukovodećem mjestu
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovoran direktoru Udruženja
Saradnja	Sarađuje sa Upravnim odborom, direktorom, sekretarom, organima UP KS, članicama udruženja kao i drugim organizacijama, udruženjima i trećim licima u okviru poslova iz djelokruga rada

Djelokrug rada

- vrši analize zakona iz oblasti finansija i priprema inicijative za izmjene i dopune zakona u skladu sa zahtjevima članica i po vlastitom nahođenju
- učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona iz oblasti finansija i komunicira sa resornim ministarstvima finansija
- učestvuje u kreiranju i provođenju utvrđene politike iz oblasti finansija u Udruženju
- predlaže i provodi sve aktivnosti vezane za stabilnost finansijskog poslovanja Udruženja
- priprema budžet Udruženja i nadgleda njegovo izvršenje
- identificira probleme u procesu pripreme, usvajanja i izvršenja budžeta, te iznalazi adekvatna rješenja
- stara se o dinamici priliva i utroška sredstva Udruženja u cilju obezbjeđenja tekuće likvidnosti
- analizira stepen realizacije prihoda u određenim vremenskim periodima sa posebnom pažnjom na stepen naplate po osnovu članarine
- stara se o blagovremenom plaćanju obaveza, ažurnom vođenju blagajne i pravovremenom sačinjavanju i distribuiranju mjesečnih finansijskih izvještaja
- komunicira sa knjigovostvenim servisom u cilju blagovremenog i tačnog knjiženja svih

poslovnih promjena u poslovanju Udruženja

- vrši analize godišnjih i drugih finansijskih izvještaja Udruženja
- predlaže i provodi sve aktivnosti vezane uz članstvo
- pronalazi i kontaktira nove članove te održava veze sa postojećim
- upoznaje postojeće i potencijalne članove o aktivnostima Udruženja
- prati i istražuje zadovoljstva članova te anketira članove radi ispitivanja njihovih potreba i očekivanja
- pruža stručnu i drugu pomoć članovima Udruženja
- razvija marketinške planove i programe
- prati i usmjerava marketinške kampanje
- vrši promociju aktivnosti i prezentira značaj i ulogu Udruženja
- stara se za uvođenje savremenih metoda rada, organizacije rada, te za blagovremeno savjesno i odgovorno izvršenje postavljenih zadataka
- priprema i piše projekte kojima se aplicira za sredstva domaćih i međunarodnih institucija
- učestvuje u realizaciji projektnih aktivnosti koje Udruženje realizuje kao aplikant ili partner na projektima
- upozorava direktora Udruženja na cjelishodne finansijske odluke a posebno na odluke koje nisu u skladu sa zakonima iz oblasti finansijskog poslovanja
- OBAVLJA POSLOVE DIREKTORA GRUPACIJE POSLODAVACA KS (U DALJEM TEKSTU GP KS)
- izvršava odluke organa GP KS, Skupštine, Izvršnog i Upravnog odbora,
- učestvuje u pripremi sjednica Izvršnog odbora i Upravnog odbora GP KS,
- koordinira rad organizacije vanjske podrške i organizira djelovanje projektnih grupa,
- priprema finansijski plan, izvještaje o poslovnim aktivnostima GP KS,
- Priprema prijedloge svih dokumenata o kojima odlučuju organi GP KS,
- obavlja reprezentativne funkcije koje mu povjerava Skupština, Izvršni i Upravni odbor GP KS
- obavlja i druge poslove po ovlaštenju Izvršnog i Upravnog odbora GP KS,
- obavlja i druge poslove po nalogu Skupštine, Upravnog odbora i direktora Udruženja poslodavaca FBIH.

Posebni poslovi

- saziva redovne mjesečne sastanke na kojima se analizira rad na izvršavanju svakodnevnih poslova iz oblasti finansija
- uzima aktivno učešće na sastancima na kojima se raspravlja i analizira finansijski izvještaj i plan Udruženja
- sačinjava izvještaje službe po zahtjevu i potrebi

Godišnji poslovi

- priprema finansijski izvještaj o poslovanju Udruženja
- priprema finansijski plan poslovanja Udruženja
- sačinjava plan i program rada na izdavanju i naplati faktura članarine za naredni period

Povremeni poslovi

- učestvuje na povremenim sastancima na kojima se raspravljaju pitanja od značaja za rad Udruženja

- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada kao i poslove koji su mu stavljeni u zadatak od strane direktora

Šifra radnog mjesta	04
Poslovi	PRAVNIK
Uslovi	
Školska sprema	VII stepen
Struka - smjer	Pravna
Posebni uslovi	Poznavanje rada na računaru Poznavanje jednog svjetskog jezika Vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovoran direktoru i sekretaru Udruženja
Saradnja	Sarađuje sa Upravnim odborom, direktorom, sekretarom, kao i sa trećim licima u okviru poslova iz djelokruga rada

Djelokrug rada

- obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa (sačinjavanje ugovora o radu, kompletiranje dokumentacije potrebne za zasnivanje i prestanak radnog odnosa)
- izrada rješenja i odluka
- učestvuje u izradi normativnih i drugih općih akata Udruženja
- učestvuje u izradi kolektivnih ugovora
- daje stručna mišljenja članicama i pruža pravnu pomoć
- prati zakone i druge propise koji su od značaja za Udruženje i njegove organe
- analizira zakonske propise i sačinjava amandmane na zakone
- izrađuje inicijative
- prati primjenu Statuta, zakona i drugih akata Udruženja
- priprema prijedloge akata
- učestvuje u pripremi sjednica Skupštine, Upravnog odbora i Izvršnog odbora Udruženja
- vodi zapisnik na sjednicama
- učestvuje u izradi plana godišnjih odmora uposlenika
- izvršava druge poslove i radne zadatke koji su mu postavljeni povremeno i koji mu po prirodi pripadaju
- obavlja druge poslove po ovlaštenju Skupštine, Upravnog odbora i direktora

Posebni poslovi

- Prisustvuje na sastancima na kojima se analizira i raspravlja o radu Udruženja
- Prisustvuje na sjednicama Skupštine, Upravnog i Izvršnog odbora
- Učestvuje u izradi izvještaja službe po zahtjevu i potrebi

Godišnji poslovi

- Učestvuje u pripremi polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu Udruženja

- Učestvuje u pripremi plana i programa rada Udruženja za naredni period

Povremeni poslovi

- Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji su mu stavljeni u zadatak od strane direktora Udruženja

Šifra radnog mjesta	05
Poslovi	REFERENT ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU
Uslovi	
Školska sprema	VII stepen
Struka-smjer	Fakultet društvenih nauka
Posebni uslovi	Odlične komunikacijske sposobnosti, pismene i usmene, vještine građenja imidža i reputacije Udruženja, upravljanje kriznim situacijama za imidž organizacije, osmišljavanje komunikacije sa javnošću putem društvenih mreža, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog svjetskog jezika Vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo	Najmanje 3 godine iskustva na poslovima odnosa sa javnošću
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovoran direktoru i sekretaru
Saradnja	Saradnja sa: <ul style="list-style-type: none"> • svim sredstvima javnog informisanja; • organima i članicama Udruženja; • državnim i drugim organima uprave; • međunarodnim i drugim organizacijama; • udruženjima, fondacijama; • trećim licima u okviru poslova iz djelokruga rada.

Djelokrug rada

- organizacija, osmišljavanje i provođenje PR strategije Udruženja
- ostvarivanje saradnje sa svim sredstvima javnog informisanja
- komunikacija i organizacija medija prilikom sjednica UO, Skupštine i drugih događaja Udruženja
- organizovanje seminara, workshopova, konferencija, panel diskusija, okruglih stolova i dr.
- organizovanje medijskih gostovanja rukovodstva Udruženja
- izrada PR materijala, pisanje i distribucija saopštenja za medije
- održavanje i unaprjeđenje web stranice Udruženja
- izrada Newsletter- mjesečnog biltena Udruženja poslodavaca FBIH
- komunikacija putem društvenih mreža (Facebook, Twitter i dr.)
- komunikacija, planiranje i pregovori sa sponzorima i članstvom u vezi sa reklamiranjem pri Udruženju
- planiranje i osmišljavanje kancelarijskog i reklamnog materijala Udruženja
- promocija reputacije Udruženja poslodavaca FBIH
- održava telefonske i pismene kontakte sa članovima Udruženja
- prati informacije o aktivnostima Udruženja iz medija, te kreira i održava bazu podataka Udruženja o medijima
- osigurava fotografije za publikacije Udruženja i web stranicu
- uspostavlja i održava česte kontakte sa odjelima za odnose sa javnošću institucija u BiH, kako domaćih tako i međunarodnih
- priprema plan rada odnosa sa javnošću UPFBiH
- doprinosi unapređenju interne komunikacije
- daje izjave i sačinjava saopštenja za javnost

Godišnji poslovi

- Podnosi godišnji izvještaj plana odnosa sa javnošću UPFBiH za prethodnu godinu
- Priprema plan odnosa s javnošću za narednu godinu

Povremeni poslovi

- Učestvuje na povremenim sastancima na kojima se raspravljaju bitna pitanja od značaja za Udruženje kao cjeline
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji su mu stavljeni u zadatak od strane direktora

Šifra radnog mjesta	06
Poslovi	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE I FINANSIJSKE POSLOVE
Uslovi	
Školska sprema	SSS
Struka -smjer	Ekonomska, gimnazija
Posebni uslovi	Poznavanje rada na računaru

Radno iskustvo	1 godina
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovoran sekretaru i direktoru
Saradnja	Sarađuje sa direktorom i rukovodiocima odjela Udruženja

Djelokrug rada

- praćenje priliva na izvodima kod poslovne banke
- redovna virmanska plaćanja
- vođenje blagajne
- otvaranje računa kod poslovnih banaka i saradnja sa bankama
- plaćanja i raspored sredstava u bankama putem naloga 745 i 1450
- vođenje knjige ulaznih faktura (KUF-a) i knjige izlaznih faktura (KIF-a)
- evidencija uplata prema izvodu iz poslovne banke
- isplata ličnih dohodaka, autorskih honorara, naknade za topli obrok, regresa
- obračun i redovno plaćanje obaveznih poreza
- obračun za mjesečni prevoz radnika
- izdavanje, obračun i isplata naloga za službena putovanja (u zemlji i inostranstvu)
- obračun poreza na lična primanja radnika (jedanput godišnje do 28.02.)
- priprema bazu podataka članova Udruženja
- održava telefonske i pismene kontakte sa članovima
- izdaje fakture za članarinu i vodi detaljnu evidenciju aktivnostima i rezultatima naplate članarine
- pruža stručnu i drugu pomoć članovima Udruženja
- obavlja poslove tehničkog sekretara
- predlaže i provodi sve aktivnosti vezane uz članstvo
- održava telefonske i pismene kontakte sa članovima
- obavlja i druge poslove po nalogu Skupštine, Upravnog odbora i direktora

Posebni poslovi

- saziva redovne mjesečne sastanke na kojima se analizira rad na izvršavanju svakodnevnih poslova iz oblasti finansija
- prisustvuje sastancima na kojima se raspravlja i analizira finansijski izvještaj Udruženja
- sačinjava izvještaje službe po zahtjevu i potrebi

Godišnji poslovi

- podnosi izvještaje o radu
- sačinjava plan i program rada naplate članarine za naredni period

Povremeni poslovi

- učestvuje na povremenim sastancima na kojima se raspravljaju pitanja od značaja za rad Udruženja
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji su mu stavljeni u zadatak od strane direktora

Šifra radnog mjesta	07
Poslovi	EKONOMISTA ANALITIČAR
Uslovi	
Školska sprema	VII
Struka -smjer	Ekonomska
Posebni uslovi	Odlične analitičke sposobnosti kao i sposobnosti izrade pisanih dokumenata i prezentiranja, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo	3 godine na istim ili sličnim poslovima
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovoran direktoru i sekretaru
Saradnja	Sarađuje sa Upravnim odborom, direktorom, kao i sa državnim i drugim organima uprave, organizacijama, udrženjima i trećim licima u okviru poslova iz djelokruga rada

Djelokrug rada

- priprema analize, izvještaje, informacije, finansijske pokazatelje u oblasti privrede
- vrši analize zakona iz oblasti finansija i ekonomije i priprema inicijative za izmjene i dopune zakona
- učestvuje u izradi prednacrtu, nacrtu i prijedloga zakona, elaborata, studija, programa i projekata u oblasti privrede
- šrati i proučava ekonomsko finansijske pokazatelje u privredi i Udruženju
- učestvuje u provođenju utvrđene politike u Udruženju i prati izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti finansija
- vrši analize budžetskih sistema
- vrši analize ostalih dokumenata finansijske i ekonomske prirode
- procjenjuje posljedice po finansijsko stanje privrede u situacijama donošenja i primjene novih zakona i drugih propisa i odgovoran je za davanje mišljenja u vezi s tim
- vrši analizu i procjenu finansijskih posljedica novih ili postojećih zakona
- prikuplja i analizira izvještaje o prihodima i osigurava adekvatne statističke podatke
- vrši analize godišnjih finansijskih izvještaja Udruženja
- pravi nacрте važnijih dokumenata ekonomske ili finansijske prirode po zahtjevu Upravnog odbora ili direktora
- daje savjete po svim ekonomskim i finansijskim pitanjima
- radi na svim ostalim finansijskim i ekonomskim pitanjima koja se tiču Udruženja
- vrši analize i organizuje potrebne radnje na pripremi materijala i dokumentacije za Ekonomsko socijalno vijeće

Posebni poslovi

- prema potrebi prisustvuje sastancima Upravnog odbora, sastancima Ekonomsko socijalnog vijeća, Skupštine Udruženja i drugim tijelima i komisijama organa Udruženja
- radi i druge poslove po nalogu direktora

Godišnji poslovi

- podnosi izvještaj o svom radu
- predlaže mjere i akcije za unapređenje rada i poslovanja Udruženja

Povremeni poslovi

- učestvuje na povremenim sastancima na kojima se raspravljaju bitna pitanja finansijske i ekonomske prirode od značaja za privredu i Udruženje
- obavlja potrebna službena putovanja vezana za rad i djelatnost Udruženja
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada, kao i poslove koji su mu stavljeni u zadatak od strane Upravnog odbora i direktora Udruženja

ANEKS II

ORGANIZACIONA SHEMA

