

Udruženje/Udruga građana “Nešto Više”

PRAVILNIK O RADU
UDRUŽENJA/UDRUGE GRAĐANA
“NEŠTO VIŠE”
BOSNA I HERCEGOVINA

30. avgust /kolovoz 2004.

SADRŽAJ:

I DIO: UDRUŽENJE/UDRUGA GRAĐANA “NEŠTO VIŠE”

1. Misija
2. Ciljevi
3. Moto
4. Organizaciona struktura

II DIO: PRAVILA I PROCEDURE RADA

I OPĆE ODREDBE

1. Primjena
2. Saopćavanje
3. Tumačenje
4. Izmjene

II POSTUPCI I UVJETI ZAPOŠLJAVANJA OSOBLJA, TE ANGAŽIRANJA VOLONTERA

1. Uopćeno
2. Podobnost
3. Postupak
4. Vrste ugovora
5. Probni period
6. Ponovno zapošljavanje osoblja ili angažiranje volontera

III DISCIPLINSKE MJERE I PREKID RADNOG ODNOSA ILI VOLONTIRANJA

1. Prekid radnog odnosa ili volontiranja vlastitom voljom
2. Prekid radnog odnosa ili volontiranja zbog smanjenja zaposlenih i financijskih sredstava
3. Disciplinski postupak i otkaz

IV RADNO VRIJEME I PRISUSTVO NA POSLU

1. Radno vrijeme

V PROCEDURE PROCJENE RADA ZAPOSLENIH I VOLONTERA

1. Uopćeno
2. Svrha i ciljevi procjene

VI NAKNADE I PRAVA ZAPOSLENIH I VOLONTERA

1. Plate zaposlenih
 - 1.1. Obračun plate
 - 1.2. Platni razredi
2. Porez i doprinosi na plate zaposlenih
3. Volonterske stipendije
4. Državni i vjerski praznici
5. Godišnji odmor
6. Bolovanje
7. Slobodni dani
8. Porodiljsko odsustvo
9. Odsustva u slučaju stručnog usavršavanja zaposlenih i volontera
10. Neplaćeno odsustvo

VII PROCEDURE O OSNOVNIM SREDSTVIMA

1. Kupovina osnovnih sredstava za rad
2. Prijem i evidentiranje osnovnih sredstava za rad
3. Popis opreme i amortizacija

VIII KORIŠTENJE OPREME I PROSTORIJA

1. Korištenje prostorija
2. Korištenje opreme
3. Korištenje telefona, faksa i internet sati
4. Korištenje i održavanje vozila UG "Nešto Više"
 - 4.1. Korištenje službenog vozila u službene svrhe
 - 4.2. Korištenje službenog vozila u privatne svrhe
5. Korištenje vozila drugih fizičkih i pravnih lica u službene svrhe
 - 5.1. Odobrenje za korištenje
 - 5.2. Materijalna šteta
 - 5.3. Visina nadoknade

5.4. Pravljanje troškova

IX FINANCIJSKO POSLOVANJE

1. Pravilnik o financijskom poslovanju
 - 1.1. Opće odredbe
 - 1.2. Financijsko poslovanje
 - 1.3. Odgovornost za financijske poslove
 - 1.3.1. Knjigovodstveno-računovodstveni biro
 - 1.4. Računi u banci
 - 1.5. Plaćanje i održavanje solventnosti
 - 1.6. Blagajničko poslovanje
 - 1.7. Transparentnost financijskog poslovanja
 - 1.7.1. Postupak u slučaju podizanja novca ili transfera na drugi žiro račun
 - 1.7.2. Postupak u slučaju pravdanja podignutih sredstava ili transfera novca

X INTERNA PRAVILA PONAŠANJA

1. Sastanci i izvještaji
 - 1.1. Sastanci i izvještaji centralnog osoblja
 - 1.2. Programski i ostali sastanci, programski izvještaji
2. Etika i kodeks ponašanja u Udruženju
 - 2.1. Poštivanje etike

XI ODNOSI SA JAVNOŠĆU

1. Uopćeno
 - 1.1. Proces donošenja odluka o nastupu u javnosti
2. Sredstva komuniciranja sa javnošću i odgovornost zaposlenog osoblja
 - 2.1. WEB stranica Udruženja
 - 2.2. Publikacije
 - 2.3. Istupanje u javnim medijima

XII ZAVRŠNE ODREDBE

1. Izmjene

III DIO: OBRASCI

I DIO: UDRUŽENJE GRAĐANA “NEŠTO VIŠE”

1. Misija

Misija

Udruženje Građana “Nešto Više” (NV) je osnovano 1997 godine u Bosni i Hercegovini. “Nešto Više” potiče pozitivne promjene u društvu pružanjem šanse pojedincima i grupama da se kroz formalno i neformalno obrazovanje, umrežavanje, rad, zajednička iskustva i pomoć drugima izgrade u kompetentne i odgovorne lidere koji vjerujući u sebe i druge gaje otvorenost i pripadnost svom društvu.

2. Ciljevi Udruženja građana “Nešto Više”

- Povezivanje i razmjena iskustava građana BiH sa građanima iz Europe i svijeta
- Razbijanje predrasuda i zatvorenih sistema vrijednosti u BiH
- Profesionalno usavršavanje
- Rad sa studentima i poboljšavanje uslova studiranja
- Pružanje informacija i organizacija postdiplomskih studija u BiH i van nje
- Zaštita i unaprijeđenje mentalnog zdravlja u BiH
- Poboljšanje socijalno ekonomskih uslova života u BiH
- Pružanje raznih oblika pomoći ugroženim kategorijama u društvu
- Suradnja sa europskim i svjetskim udruženjima slične programske orijentacije
- Institucionalno jačanje i razvoj samog Udruženja kroz stalnu edukaciju zaposlenih, primjenu suvremenih metoda u radu, angažiranje kvalitetnih vanjskih suradnika i stvaranje partnerske mreže
- I svi oni ciljevi koje postavljaju organi Udruženja koji su u skladu sa zakonom.

3. Moto Udruženja građana “Nešto Više”

Učenje kroz rad.

4. Organizaciona struktura Udruženja građana “Nešto Više”

Vidjeti Statut UG “Nešto Više”, poglavlje broj 4, član 16 (Organi Udruženja).

II DIO: PRAVILA I PROCEDURE RADA

I OPĆE ODREDBE

1. Primjena

Ova pravila i procedure se primjenjuju na sve zaposlene i volontere u Udruženju građana “Nešto Više”.

2. Saopćavanje

Pravila i procedure se saopćavaju svim zaposlenima i volonterima na sljedeći način:

- Službena verzija Pravilnika je na jednom od tri BiH jezika, i svakodnevno je dostupna zaposlenima i volonterima.
- Osoblje ili volonteri u trenutku zapošljavanja ili angažiranja, a prije potpisivanja ugovora je obavezno pročitati ovaj Pravilnik. U potpisanom ugovoru mora stajati da je zaposlenik ili volonter pročitao i razumio pravila, te da će ih poštovati.

3. Tumačenje

Osoblje ili volonteri su dužni pročitati i shvatiti ova pravila. U slučaju nedoumice ili potrebe za pojašnjenjem treba konsultirati izvršnog direktora.

4. Izmjene

Ova pravila se redovno preispituju, a unosenje promjena u njih je pravo Skupštine. Izvršni direktor i Skupština ima pravo predložiti promjene Skupštini, koja ih usvaja na sjednicama.

II POSTUPCI I UVJETI ZAPOŠLJAVANJA OSOBLJA, TE ANGAŽIRANJA VOLONTERA

1. Uopćeno

UG “Nešto Više” može imati stalno zaposleno osoblje, te osoblje i volontere zaposlene ili angažirane na projektima.

Oni mogu biti zaposleni ili angažirani puno radno vrijeme, pola radnog vremena ili po potrebi, a na osnovu ugovora o zapošljavanju ili angažiranju na određeno ili neodređeno vrijeme.

Puno radno vrijeme znači najmanje 40 radnih sati sedmično.

Osoblje i volonteri treba da izvršavaju zadatke koji su im povjereni od strane nadređenih, a koji mogu biti u usmenoj ili pismenoj formi u skladu sa sistematizacijom radnih mjesta.

UG “Nešto Više” od svojih zaposlenih i volontera očekuje visoke standarde u pružanju usluga korisnicima, radnim učincima i profesionalizmu tokom realizacije projekata.

2. Podobnost

Svi građani Bosne i Hercegovine su podobni za zaposlenje ili volontiranje u UG “Nešto Više”, ukoliko se protiv njih ne vodi krivični postupak.

Strani građani mogu biti zaposleni ili volontirati uz odobrenje Skupštine, te poštivanje zakonske regulative.

3. Postupak

Utvrđivanje potrebe za radnikom na određenoj poziciji vrši se od strane centralnog osoblja ili izvršnog direktora.

Slijede koraci:

- a. Opisivanje pozicije: trebaju se utvrditi zahtjevi u pogledu obrazovanja, znanja i vještina, te iskustva koja su potrebna za datu poziciju. Opisuje se položaj u organizacijskoj strukturi, prava i odgovornosti koju data pozicija dobija.
- b. Utvrđivanje kriterijuma za zapošljavanje ili volontiranje (obrazovanje, iskustvo, osobne sposobnosti, posebna znanja i vještine, timski rad i sl.)
- c. Objavljivanje oglasa: za sva upražnjena mjesta u UG "Nešto Više" potrebno je objaviti oglas o otvaranju radnog mjesta. Oglas sadrži kriterije, opis pozicije i obaveza, posebne odgovornosti, rok za podnošenje prijave. Zahtjevi se moraju podnijeti izvršnom direktoru ili nadređenoj osobi, zajedno sa biografijom. Podaci iz biografije i preporuke prijašnjih poslodavaca trebaju biti provjereni za kandidate koji se pozivaju na razgovor.
- d. Tročlana komisija koju odredi izvršni direktor obaviće razgovore sa najboljim kandidatima, te na osnovu dogovorenih kriterija preporučiti izbor kandidata izvršnom direktoru.

Konačnu odluku o zapošljavanju osoblja ima izvršni direktor.

Novozaposlenom osoblju ili angažiranom volonteru se uručuje pismeni opis radnog mjesta. Opis mora specificirati prava i obaveze zaposlenika ili volontera, a koji su u skladu sa Pravilnikom o radu, te važećem Zakonu o radu.

Nadređena osoba zaposlenika ili volontera je dužna obaviti uvodni razgovor, pojasniti sve detalje posla i iskazati očekivanja koja će se koristiti u procesu ocjenjivanja zaposlenika ili volontera.

Pravila i procedure zapošljavanja izvršnog direktora pojašnjenja su Statutom UG "Nešto Više".

4. Vrste ugovora

UG "Nešto Više" ima sljedeće vrste ugovora o zapošljavanju osoblja, te angažiranju volontera i spoljnih suradnika:

- a. Ugovor o zapošljavanju na vrijeme određeno trajanjem projekta
- b. Volonterski ugovor (u skladu sa zakonskom regulativom)
- c. Ugovor o djelu
- d. Ugovor o privremenim/povremenim poslovima

Ugovori se sklapaju u skladu sa Pravilnikom o radu, a što je u skladu sa važećim Zakonom o radu.

5. Probni period

Svim novim zaposlenicima se određuje probni period u trajanju do tri mjeseca, u zavisnosti od pozicije i potreba organizacije.

Za to vrijeme se vrši procjena stručnih sposobnosti i cjelokupnog ponašanja, te se donosi konačna odluka da li će zaposlenik biti primljen u radni odnos ili ne.

Za vrijeme probnog perioda zaposleni prima 70% plate i nema pravo koristiti slobodne dane ili dane odmora.

Za vrijeme trajanja probnog perioda, svaka od strana može raskinuti ugovor u pismenoj formi uz otkazni rok od najmanje 7 dana, bez navođenja razloga.

Nakon isteka probnog perioda, zaposleni prima razliku plate iz probnog perioda, te može koristiti slobodne dane i druge beneficije.

U slučaju promjene pozicije već uposlene osobe, izvršni direktor će donijeti odluku da li postoji potreba za probnim radom. Ukoliko postoji, ustanoviće se dužina i uvjeti probnog rada.

6. Ponovno zapošljavanje osoblja ili angažiranje volontera

Zaposlenici ili volonteri otpušteni iz disciplinskih razloga ni pod kakvim uvjetima ne mogu biti ponovno zaposleni ili angažirani.

III DISCIPLINSKE MJERE I PREKID RADNOG ODNOSA ILI VOLONTIRANJA

1. Prekid radnog odnosa ili volontiranja vlastitom voljom

Zaposleni mogu otkazati Ugovor o radu ili volontiranju svojom voljom.

Otkazivanje ugovora mora biti u pisanoj formi.

Ako zaposleni ili volonter svojom voljom odluči prekinuti radni odnos sa UG "Nešto Više", o takvoj odluci mora podnijeti pismenu obavijest svom predpostavljenom najmanje 30 dana unaprijed za zaposlene, odnosno 15 dana za volontere.

Otkazni rok za izvršnog direktora je 30 dana od podnošenja zahtjeva Skupštini.

Zaposleni ili volonter je dužan da vrati nadređenome ključeve, dokumentaciju, te ostalu imovinu UG "Nešto Više", a najdalje do posljednjeg dana zaposlenja ili volontiranja.

2. Prekid radnog odnosa ili volontiranja zbog smanjenja zaposlenih i financijskih sredstava

Izvršni direktor zbog završavanja projekata ili smanjenja financijskih sredstava može utvrditi nužnost ukidanja pojedinih radnih mjesta ili smanjenje broja izvršilaca.

Izvršni direktor donosi odluku u skladu sa zakonskim propisima o prekidanju Ugovora o radu sa zaposlenim u pismenoj formi 30 dana unaprijed.

Zaposleni ili volonter je dužan da vrati nadređenome ključeve, dokumentaciju, te ostalu imovinu UG "Nešto Više", a najdalje do posljednjeg dana zaposlenja ili volontiranja.

3. Disciplinski postupak i otkaz

Svi zaposleni i volonteri UG "Nešto Više", bez obzira na položaj i radni staž, podliježu disciplinskom postupku i otkazu, ukoliko to zahtijevaju njihov rad ili ponašanje.

To se može manifestirati u obliku usmene opomene, pismenog upozorenja ili trenutnog disciplinskog otkaza.

Usmenu opomenu u pravilu izriče neposredni pretpostavljeni i to u slučaju manjih prekršaja, lošijeg radnog rezultata ili neprofesionalnog ponašanja. O usmenim opomenama ne treba voditi evidenciju, ali o njima treba obavijestiti izvršnog direktora ukoliko on sam nije izrekao istu.

Pismeno upozorenje se koristi nakon više nedjelotvornih usmenih opomena ili u slučaju ozbiljnijeg prekršaja. Pismeno upozorenje povlači i smanjenje plate ili volonterske nadoknade. Odluku o tome donosi izvršni direktor, a realiziraju je zajedno izvršni i programski direktor. Dokument potpisuje zaposleni, odnosno volonter, te izvršni odnosno programski direktor. Pismeno upozorenje, odnosno zahtjev za smanjenje plate ili volonterske nadoknade se dostavlja voditelju programa radi odlaganja u zaposlenikov ili volonterov osobni dosije.

Nakon izricanja pismenog upozorenja, zaposlenom ili volonteru se određuje probni rok od jednog mjeseca. Za to vrijeme zaposleni ili volonter nemaju pravo koristiti godišnji odmor.

Po isteku probnog roka, njegov neposredni pretpostavljeni i izvršni direktor procjenjuju da li su se njegovo/njeno ponašanje odnosno radni učinak bitno poboljšali.

Ako je ocjena pozitivna, to se unosi u osobni dosije zaposlenog ili volontera, te se njegov radni odnos nastavlja. U protivnom, zaposlenom ili volonteru se uručuje trenutni disciplinski otkaz.

Disciplinski otkaz je trenutni otkaz nekom zaposlenom ili volonteru. Isti se može izreći u sljedećim, ali i drugim slučajevima:

- Svjesno davanje lažnih izjava, lažno predstavljanje ili prevara u molbi za zaposlenje ili u drugim službenim ispravama
- Nepoštivanje pismenih i usmenih pravila, uputstava ili naloga
- Nečasno iskazivanje i ponašanje
- Nemarno, neovlašteno korištenje ili otuđivanje opreme, materijala ili sredstava UG “Nešto Više”
- Nepridržavanje radnog vremena ili višestruko neopravdano izostajanje ili kašnjenje na posao
- Nestručnost ili ozbiljan podbačaj u radnom rezultatu
- Uživanje alkohola ili nedopuštenih droga u radnom vremenu
- Postojanje pravosnažne presude za teško krivično djelo
- Svako djelovanje koje ugrožava živote zaposlenih i volontera UG “Nešto Više”
- Svako djelovanje koje može ugroziti reputaciju UG “Nešto Više”
- Česta svađa, neprofesionalan odnos prema drugim zaposlenima ili volonterima UG “Nešto Više” ili ponašanjem na poslu koje izaziva konflikte

Zaposleni ili volonter je dužan da vrati nadređenome ključeve, dokumentaciju, te ostalu imovinu UG “Nešto Više”, a najdalje do posljednjeg dana zaposlenja ili volontiranja.

Izvršni direktor može po potrebi sazvati Skupštinu u roku od 10 dana u slučaju disciplinskog otkaza.

IV RADNO VRIJEME I PRISUSTVO NA POSLU

1. Radno vrijeme

Standardna radna sedmica je od ponedjeljka do petka, od 9.00 do 17.00 za zaposlene, te prema utvrđenom rasporedu za volontere.

Tačan raspored radnog vremena određuje izvršni direktor, a od zaposlenih i volontera se može tražiti da rade prekovremeno u skladu sa potrebama i mogućnostima.

U toku radnog vremena, u periodu od 12.00 do 14.00 može se koristiti pauza u trajanju od 30 minuta. Vrijeme pauze se ne uračunava u radno vrijeme.

Svi zaposleni i volonteri su dužni dolaziti na vrijeme na posao i ostati najmanje do kraja radnog vremena.

Ukoliko zaposleni ili volonter nije u mogućnosti da dođe na posao, dužan je da o tome obavijesti izvršnog direktora ili drugu ovlaštenu osobu, a najkasnije do 10.00 h prvog dana odsustva. Ako se radi o odsustvu dužem od jednog dana, izvršni direktor ili druga ovlaštena osoba mora biti informirana o tome.

Ako izvršni direktor ili pretpostavljeni smatra razlog nedolaska na posao neprihvatljivim, ili zaposleni ili volonter često kasni na posao, ovo može biti razlogom za prijedlog disciplinskog otkaza zaposlenog ili volontera.

V PROCEDURE PROCJENE RADA ZAPOSLENIH I VOLONTERA

1. Uopćeno

Postupak procjene rada zaposlenih i volontera dio je politike UG "Nešto Više".

Procjena rada zaposlenih i volontera se vrši na redovitoj osnovi tokom i poslije svakog projekta, sa ciljem podržavanja razvoja i motivacije zaposlenih i volontera zbog njihovog punog angažiranja, te mogućnosti da doprinesu realiziranju ciljeva Udruženja.

Procjena rada zaposlenih i volontera se vrši na osnovu samoprocjene, te procjene programskih direktora.

Odluku koja sadrži specifične odredbe o tome ko, kada i na koji način vrši procjenu rada zaposlenih i volontera donosi izvršni direktor za svaki projekat pojedinačno.

Procjena rada izvršnog direktora vrši se jednom godišnje od strane Skupštine.

2. Svrha i ciljevi procjene

Svrha procjene je poboljšanje rada zaposlenih i volontera.

Ciljevi procjene su:

- Uvid u rezultat rada zaposlenog ili volontera
- Identifikacija potrebe za treningom ili promjenom opisa poslova
- Motivacija zaposlenog ili volontera da poboljša kvalitet rada
- Poboljšanje komunikacije
- Maksimiziranje objektivnosti praćenja izvršenja zadataka
- Procjena probnog perioda rada zaposlenog ili volontera
- Poboljšanje radne atmosfere zaposlenih i volontera, te smanjenje eventualnih odsustvovanja s posla

VI NAKNADE I PRAVA ZAPOSLENIH I VOLONTERA

1. Plate zaposlenih

Obračun plate

Godišnja plata je bruto plata koja uključuje neto primanja, poreze i sve doprinose tokom dvanaest mjeseci.

Mjesečna plata odražava standarde platnih razreda navedenih u ovom pravilniku, a predstavlja dvanaesti dio godišnje plate.

Dnevna plata je mjesečna plata podijeljena sa brojem 22, što je prosječan broj radnih dana u mjesecu.

Satnica je mjesečna plata podijeljena sa 176, što je prosječan broj radnih sati u mjesecu.

Platni razredi

UG "Nešto Više" ima 4 platna razreda za svoje zaposlene.

U skladu sa potrebama i mogućnostima, izvršni direktor može otvoriti nova radna mjesta i utvrditi nove platne razrede.

Sljedeće kategorije se odnose na neto primanja, te puno radno vrijeme:

- a. Izvršni direktor.....I platni razred
- b. Programski direktori, II platni razred
- c. Uposlenici u programima III platni razred
- d. Osoblje za podšku.....--..... IV platni razred

Ispravnost platnih razreda će se ispitivati svake godine.

Tačnu platu u okviru platnog razreda određuje izvršni direktor.

Isplata se vrši jednom mjesečno, u KM, najkasnije do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec, zavisno od likvidnosti i solventnosti Uduženja.

2. Porez i doprinosi na plate zaposlenih

U skladu sa zakonskom regulativom, UG "Nešto Više" će plaćati porez i sve doprinose na neto platu zaposlenih.

3. Volonterske stipendije

UG "Nešto Više" će isplaćivati stipendije volonterima u skladu sa zakonskim propisima.

Visina stipendije / volonterske nadoknade je u skladu sa zakonskim okvirima i kriterijima svakog programa (projekta) u kojem se volonteri angaziraju.

Isplata se vrši jednom mjesečno, u KM, najkasnije do 5. dana u mjesecu za prethodni mjesec, zavisno od likvidnosti i solventnosti Uduženja.

4. Državni i vjerski praznici

Zaposleni i volonteri u UG "Nešto Više" mogu koristiti sljedeće državne (na nivou Bosne i Hercegovine) praznike:

1. Januar 1, Nova godina
2. Mart 1, Dan Nezavisnosti
3. Maj 1, Praznik Rada
4. Novembar 25, Dan Državnosti.

Osim gore definisanih, zaposleni i volonteri mogu koristiti tzv. klizne dane za vjerske, odnosno porodične praznike, najviše 5 dana godišnje.

Klizni dani se ne mogu prenositi izvan tekuće kalendarske godine.

Zaposleni i volonteri trebaju najaviti programskom, odnosno izvršnom direktoru korištenje kliznih dana najmanje 7 dana unaprijed, uz pojasnjenje o kojem se vjerskom ili porodicnom prazniku radi, o cemu ce se voditi evidencija.

5. Godišnji odmor

Zaposleni u UG "Nešto Više", koji rade puno radno vrijeme, imaju pravo na godišnji odmor i to 18 radnih dana u toku kalendarske godine.

Godišnji odmor se mora najaviti pismeno najmanje 15 dana unaprijed, a odobrava ga izvršni direktor.

Novozaposleno osoblje ima pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Godišnji odmor se mora koristiti u programskoj godini, s mogućnošću da se maksimalno 6 dana odmora prebaci izvan jedne programske godine. U tom slučaju, prebačeni dani se moraju iskoristiti u narednih 6 mjeseci.

Godišnji odmor se koristi u najmanje dva dijela, od čega se 10 dana odmora proglašava kolektivnim godišnjim odmorom odlukom izvršnog direktora. Izvršni direktor objavljuje datume kolektivnog godišnjeg odmora najmanje 3 mjeseca unaprijed. Svaki zaposleni je dužan imati 10 radnih dana odmora za kolektivni godišnji odmor.

UG "Nešto Više" ne isplaćuje nadoknadu za neiskorištene dane godišnjeg odmora.

Zaposleni u otkaznom roku mogu iskoristiti najviše pet akumuliranih dana odmora.

6. Bolovanje

Svaki zaposleni ili volonter ima pravo na bolovanje kada nije sposoban obavljati svoje radne dužnosti usljed bolesti, povrede ili potrebe za ljekarskim pregledom ili liječenjem.

Zaposleni ili volonter o uzimanju bolovanja mora obavijestiti svog pretpostavljenog, ili izvršnog direktora, ukoliko je moguće 3 dana unaprijed. U slučaju da to nije moguće, tj. da se radi o iznenadnoj bolesti, obavijest o tome se treba dostaviti odmah na početku radnog dana kojeg se uzima bolovanje. Odsustvo duže od tri dana mora biti pravdano ljekarskom potvrdom.

7. Slobodni dani

Tokom programske godine, zaposleni i volonteri imaju pravo koristiti najviše do sedam slobodnih dana, u izuzetnim slučajevima kao što su:

- Slučaj smrti ili teške bolesti člana uže porodice (majka, otac, suprug, supruga, dijete) – do 5 radnih dana
- Sklapanje braka – do 3 radna dana
- Rođenje djeteta – do 3 radna dana
- Ostalo predviđeno zakonskim propisima – do 2 radna dana.

Odluku o tome donosi izvršni direktor, a zahtjev mora biti pismeno odobren.

8. Porodiljsko odsustvo

Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porođajno odsustvo od jedne godine neprekidno, a za blizance, treće i svako sljedeće dijete žena ima pravo na porođajno odsustvo od 18 mjeseci neprekidno.

Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara, žena može da otpočne porođajno odsustvo 45 dana prije poroda, a obavezno 28 dana prije poroda.

Izuzetno, na osnovu pismenog zahtjeva, žena može koristiti kraće porođajno odustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.

9. Odsustva u slučaju stručnog usavršavanja

Zaposleni i volonteri imaju pravo na stručno usavršavanje kroz treninge, seminare i sl., i to u svezi posla kojeg obavljaju u UG "Nešto Više".

Odluku o odlasku na stručno usavršavanje, po podnošenju pismenog zahtjeva, odobrava izvršni direktor.

Dani provedeni na stručnom usavršavanju, u zavisnosti od potreba Udruženja, a kojih ne može biti više od 5% radnog vremena na godišnjem nivou, računaju se kao radni dani.

10. Neplaćeno odsustvo

Izvršni direktor može na pismeni zahtjev zaposlenika odobriti neplaćeno odsustvo sa rada.

Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze zaposlenika koji se stiču po osnovi rada, miruju.

VII PROCEDURE O OSNOVNIM SREDSTVIMA

1. Kupovina osnovnih sredstava za rad

Kupovina osnovnih sredstava se planira u godišnjim planovima na osnovu potreba i zahtjeva osoblja, ili u okviru projekata.

Osnovna sredstva vrijednosti veće od 1000 KM se nabavljaju na osnovu tri pismene ponude. Odluku o najpovoljnijoj ponudi, donosi centralno osoblje sa izvršnim direktorom, a na osnovu cijene, kvaliteta, održavanja, te roka isporuke.

2. Prijem i evidentiranje osnovnih sredstava za rad

Prijem opreme i evidentiranje – upis u inventar Udruženja, vrši se u roku od 5 radnih dana.

Za upis nove opreme u inventarnu listu zadužena je osoba imenovana od strane Izvršnog direktora.

3. Popis opreme i amortizacija

Udruženje vrši komisijski popis opreme i inventara, u novembru tekuće godine. Sačinjavaju se popisne liste (po kancelarijama; projektima; te u skladištu), a zatim se unose promjene.

Komisiju sačinjavaju dva člana, koje imenuje izvršni direktor. Komisija vrši popis u punom sastavu, uz prisustvo osobe zadužene za opremu

Komisijski popis opreme i inventara dostavlja se računovodstveno-knjigovodstvenom birou radi amortizacije, odnosno upisa ili otpisa u spisku osnovnih sredstava koji je sastavni dio završnog godišnjeg izvještaja.

Komisija daje prijedlog za otpis opreme koja je amortizovana ili neupotreblijiva zbog kvara ili oštećenja, odnosno za doniranje opreme drugim organizacijama ili pojedincima. Izvršni direktor donosi konačnu odluku o tome.

VIII KORIŠTENJE OPREME I PROSTORIJA

1. Korištenje prostorija

Kancelarije mogu koristiti svi zaposleni i volonteri u Udruženju, za potrebe obavljanja tekućih poslova i aktivnosti, te realizaciju programskih ciljeva i zadataka.

Svi zaposleni su odgovorni za prostorije koje koriste.

2. Korištenje opreme

Opremu UG «Nešto Više» imaju pravo koristiti zaposleni i volonteri, za potrebe obavljanja tekućih poslova i aktivnosti te realizaciju programskih ciljeva i zadataka.

Svi gore navedeni prije korištenja opreme moraju biti obučeni za rukovanje i korištenje opremom.

Svi koji koriste opremu odgovorni su za njenu ispravnost. U slučaju kvara ili oštećenja iste, dužni su odmah prijaviti nadređenom.

3. Korištenje telefona, faksa i internet sati

Telefon, mobilni telefon, faks i internet sati se koriste u službene svrhe.

Limiti troškova istih su određeni Odlukama izvršnog direktora. Svi zaposleni se trebaju pridržavati limita, a u slučaju prekoračenja sami nadoknađuju razliku iznad limita.

4. Korištenje i održavanje vozila UG «Nešto Više»

4.1. Korištenje službenog vozila u službene svrhe

Zaposleno osoblje, vozači i putnici:
moraju imati sve potrebne ispravne dokumente (lične i od vozila)
moraju vezati sigurnosne pojaseve tokom vožnje
pridržavati se zakona zemlje u kojoj se vozi
moraju voziti propisanom i sigurnom brzinom, zavisno od uslova puta i vremena
ne smiju preticati druga vozila na nedozvoljenim mjestima
na smiju da voze vozilo organizacije dvanaest sati nakon konzumiranja alkohola

Dodatno, vozač:

mora se pobrinuti da se sva oprema nalazi u vozilu prije korištenja
mora imati uredno popunjen i potpisan putni nalog
mora pravovremeno interno: prijaviti sve nezgode i incidente, kao i eksterno: na način da se zadovolje zakonske odredbe i zahtjevi osiguranja
mora voditi računa o redovnom servisiranju, održavanju i ispravnosti vozila, kao i o proceduri godišnjeg registriranja vozila

4.2. Korištenje službenog vozila u privatne svrhe

Zaposleno osoblje može vanredno i uz pismenu saglasnost izvršnog direktora koristiti službeno vozilo u privatne svrhe. U putni nalog upisuje se svrha, a vozilo će se preuzeti i vratiti sa punim rezervoarom. Prilikom korištenja vozila, vozač i osoblje se pridržava svih pravila iz 4.1.

Službenim vozilom može upravljati svaki član osoblja koji ima odgovarajuće dokumente i potrebe u okviru projektnih aktivnosti.

5. Korištenje vozila drugih fizičkih i pravnih lica u službene svrhe

5.1. Odobrenje za korištenje

U nedostatku vlastitog vozila UG «Nešto Više» može angažirati vozila drugih fizičkih i pravnih lica.

Odluku o korištenju vozila drugih fizičkih i pravnih lica donosi izvršni direktor.

Vozilo se može angažirati za potrebe realizacije projekata ili potrebe putovanja zaposlenih, volontera, članova Skupštine, suradnika iz drugih organizacija.

5.2. Materijalna šteta

Za sve štete na vozilu ili koje vozilo uzrokuje u toku korištenja u službene svrhe, UG «Nešto Više» neće imati materijalnu obavezu nadoknade u bilo kom smislu.

Odgovornost za ispravnost vozila snosi vlasnik.

5.3. Visina nadoknade

Visina nadoknade za zaposlene prilikom korištenja vlastitog vozila u službene svrhe iznosi 20% od cijene koštanja litre goriva po pređenom kilometru.

Visina nadoknade za volontere prilikom korištenja vlastitog vozila u službene svrhe iznosi 10% od cijene koštanja litre goriva po pređenom kilometru za sve vrste vozila

Visina nadoknade prilikom korištenja usluga za vozila drugih pravnih lica se utvrđuje dogovorom.

5.4. Pravljanje troškova

Zaposleni troškove korištenja vlastitog vozila u službene svrhe pravdaju na osnovu pređenih kilometara, uz pravilno ispunjen putni nalog.

Volonteri troškove korištenja vlastitog vozila u službene svrhe pravdaju na osnovu broja pređenih kilometara, te računa za gorivo.

Za korištenje usluga vozila drugih pravnih lica trošak se prava na osnovu izdatog i ovjerenog računa.

IX FINASIJSKO POSLOVANJE

1. Pravilnik o finansijskom poslovanju

Ovim Pravilnikom, a na osnovu Statuta UG «Nešto Više», te u skladu sa zakonskim propisima se bliže reguliše problematika finansijskog poslovanja.

Opće odredbe

Finansijsko poslovanje u smislu ovog Pravilnika iskazuje se u domaćoj i stranoj valuti, a u skladu sa zakonskim propisima.

Finansijsko poslovanje

Finansijsko poslovanje UG «Nešto Više» obuhvata obezbjeđivanje, planiranje i korištenje novčanih sredstava i svih izvora, a u skladu sa Statutom UG «Nešto Više».

Koristeći finansijske standarde i rukovodeći se finansijskim načelima UG «Nešto Više» u finansijskom poslovanju nastoji da osigura dugoročnu finansijsku stabilnost poslovanja.

Odgovornost za finansijske poslove

Na osnovu delegirane dužnosti od strane Skupštine, izvršni direktor je odgovoran za stvaranje općih uslova da se finansijski poslovi u UG «Nešto Više» obavljaju efikasno i na zakonit način (odgovornost za organizacijske funkcije, za donošenje Pravilnika o finansijskom poslovanju, odluke o prenošenju ovlaštenja na druge zaposlene u UG «Nešto Više» ili knjigovodstveno-računovodstveni biro).

Neposrednu odgovornost za finansijsko poslovanje i administrativne poslove projekata snose i direktori programa i osoblje programa u UG «Nešto Više», koji su zaduženi za realizaciju programa i projekata i koji svojim radom neće prouzrokovati posljedice na uredno poslovanje. Ugovorom o radu će biti definisane finansijske odgovornosti osoblja.

Knjigovodstveno-računovodstveni biro

Za potrebe vođenja knjigovodstveno-računovodstvenih usluga za UG «Nešto Više» u skladu sa zakonom, sklapa se ugovor o pružanju usluga od strane biroa.

Odabir vrši Izvršni direktor UG «Nešto Više» na osnovu cijena usluga i uslova ugovora

1.4. Računi u banci

UG «Nešto Više» ima otvoren devizni i KM u jednoj od komercijalnih banaka na teritoriji Bosne i Hercegovine.

U slučaju da donator za potrebe realizacije projekta traži otvaranje posebnog računa, izvršni direktor treba da donese odluku o saglasnosti.

Osobe koje su opunomoćene za rad sa računima su Izvršni direktor, direktori programa i finansijsko osoblje Udruženja.

Plaćanje i održavanje solventnosti

UG «Nešto Više» obavljaju novčani promet preko svojih računa kod komercijalne banke, u Bosni i Hercegovini.

UG «Nešto Više» može plaćati gotovinom proizvode, usluge i druge obaveze ukoliko iznosi koji se plaćaju ne prelaze 1,000 KM.

UG «Nešto Više» će nastojati većinu financijskih transakcija obavljati putem bankovnih transfera.

Blagajničko poslovanje

Novčana sredstva se drže u blagajni do visine iznosa od 3'000 KM. Izvršni direktor može odlukom promijeniti visinu iznosa u blagajni.

Transparentnost finasijskog poslovanja

Sve pojedinačne isplate preko 1,000 KM se moraju obavljati putem banke, osim u posebnim slučajevima kad to odobri izvršni direktor.

Kako bi se rukovanje novcem učinilo transparentnijim i poštovale procedure potrebno je:

Postupak u slučaju podizanja novca ili transfera na drugi žiro račun

Zaposleni, ovlašteni od strane izvršnog direktora za upravljanje računom, su zaduženi za podizanje gotovine ili transfera novca na druge žiro račune.

1.7.2. Postupak u slučaju pravdanja podignutih sredstava ili transfera novca

Svi zaposlenici UG „Nešto Više“ koji raspoložu novčanim sredstvima dužni su dostaviti izvještaje najkasnije do 10 u mjesecu osobi odgovornoj za finansije.

X INTERNA PRAVILA PONAŠANJA

1. Sastanci i izvještaji

Sastanci i izvještaji osoblja

Sastanak osoblja (izvršni direktor, programski direktori,) se održava jednom mjesečno. Sastanak počinje na vrijeme, ima određen tok i trajanje i završava na vrijeme.

Izvršni direktor je dužan pripremiti dnevni red sastanka i poslati ga ostalim članovima minimalno 3 dana prije održavanja sastanka.

Svaki član iz osoblja, prema potrebi, može sazvati vanredni sastanak, za koji će pripremiti dnevni red, te isti poslati ostalim članovima minimalno 3 dana prije održavanja sastanka.

Programski direktori su dužni predati periodični narativni izvještaj izvršnom direktoru, a dinamika će biti određena programskim aktivnostima i zahtjevima poslovanja.

Programski direktori su dužni kvartalno uraditi pismenu evaluaciju programa, te istu dostaviti izvršnom direktoru.

Programski direktori su dužni, po završetku programske godine, uraditi godišnji izvještaj o rezultatima programa, te isti predati izvršnom direktoru.

Osoba određena od strane izvršnog direktora je zadužena za kontrolu financijskih izvještaja u cilju namjenskog trošenja sredstava, te da svaku nepravilnost odmah prijavi izvršnom direktoru.

Osoba određena od strane izvršnog direktora je dužana osigurati periodični financijski izvještaj, u formi koju zahtjeva donator.

Osoba određena od strane izvršnog direktora je zadužen da koordinira rad knjigovodstvenog tima, te da osigura podatke neophodne za izradu polugodišnjeg i godišnjeg obračuna UG «Nešto Više».

Izvršni direktor je dužan osigurati forme svih izvještaja za programske direktore.

Izvršni direktor je dužan praviti narativni izvještaj Udruženja periodično i godišnje, a na osnovu izvještaja programskih direktora, te periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja koji osigurava odgovorna osoba.

Svi članovi osoblja koji upravljaju novčanim sredstvima, UG «Nešto Više», dužni su do 10. u mjesecu predati mjesečni financijski izvještaj ovlaštenim knjigovođama, za predhodni mjesec.

Programski i ostali sastanci, programski izvještaji

Prema planovima i aktivnostima programa, programski direktori će organizirati sastanke uposlenih/volontera svakog programa u cilju edukacije, evaluacije rezultata, zajedničkog planiranja, razmjene informacije i sl.

Programski direktori će prema zajedničkom planu organizirati sastanke ili aktivnosti za sve zaposlene/volontere svih programa.

Programski direktori će, u skladu sa aktivnostima programa, tražiti izvještaje zaposlenih/volontera, prema unaprijed određenoj formi.

2. Etika i kodeks ponašanja u Udruženju

2.1 Poštovanje etike

Cilj procedure za pošten rad i etičnost UG «Nešto Više» je sljedeći:

Poslovi UG «Nešto Više» se obavljaju transparentno i pošteno. Projekti i aktivnosti UG «Nešto Više» su otvorene za kontrolu donatorima i lokalnim vlastima.

UG «Nešto Više» garantuje svojim zaposlenima, volonterima i članovima Skupštine da će sumnje ili optužbe na rad bilo koga iz UG «Nešto Više» biti tretirane krajnje nepristrasno, povjerljivo i uz poštivanje prava svih strana u konfliktu.

UG «Nešto Više» će se protiviti bilo kakvom nepoštenom djelovanju ili finansijskim neispravnostima u bilo kojoj od svojih aktivnosti. Preduzeće se brza korektivna akcija ukoliko se takvo djelovanje ustanovi od bilo koje osobe među zaposlenima i volonterima.

U svim svojim aktivnostima, UG «Nešto Više» će poštovati dostojanstvo, vrijednosti, religiju i kulturu svih osoba bez obzira na etničku pripadnost, religiju, pol, starost, boju kože, seksualnu opredjeljenost ili mentalnu i fizičku ograničenost.

Od svakog uposlenika Udruženja se očekuje sljedeće:

Kvalitetan performans,
što se ogleda kroz sposobnost obavezivanja da uz visok kvalitet rada obavi na vrijeme sve zadatke definisane opisom posla.

Poštenje,
što se ogleda kroz transparentnost i otvorenost pri radu.

Poštovanje,
prema kolegama, volonterima, suradnicima, korisnicima, nadređenima, donatorima i svima koji na bilo koji način dođu u kontakt sa uposlenikom Udruženja.

Čuvanje reputacije Udruženja,
Da svojim ponašanjem i izvan Udruženja grade i čuvaju dobru reputaciju Udruženja.

XI ODNOSI SA JAVNOŠĆU

1. Uopćeno

UG «Nešto Više» će razvijati strategiju marketinga i odnosa sa javnošću putem kojega će na pravi način saopćavati svoja uvjerenja i mišljenja, te opisivati svoje aktivnosti u pozitivnom svjetlu svima onima kojima su programi namjenjeni. Koristiće se interdisciplinarni model odnosa sa javnošću koji će uključivati segmente javnog nastupanja, reklamiranja i zagovaranja.

Takav model predviđa akcije koje imaju za cilj redovno i kontinuirano obavještavanje javnosti o djelovanju Udruženja (što podrazumijeva preduzimanje aktivnosti putem kojih bi se uticalo na stvaranje i jačanje pozitivnog imidža i ugleda Udruženja, održavanje kvalitetnih odnosa sa

svim segmentima javnosti, jačanje međusobne saradnje i razumijevanja, te spriječavanje nepovoljnog publiciteta).

1.1. Proces donošenja odluka o nastupu u javnosti:

Centralno osoblje može prezentirati u javnosti rad Udruženja kroz davanje izjava, učešćem u intervjuima ili pisanjem saopćenja.

Ostali zaposlenici/volonteri također mogu nastupati u javnosti, ali uz predhodne pripreme i odobrenje od programskog direktora.

2. Sredstva komuniciranja sa javnošću i odgovornost zaposlenog osoblja

WEB stranica Udruženja

Web stranica Udruženja se održava od strane zaposlenog osoblja i treba da bude informativna i u skladu sa realizacijom programskih aktivnosti, te treba da omogućava osnovne informacije korisnicima, drugim organizacijama i donatorima o Udruženju.

Publikacije

Mogu se štampati publikacije kao što su godišnji izvještaji Udruženja, flajeri ili posteri sa ciljem promovisanja određenih aktivnosti koje su podržane od strane donatora ili brošure o realizovanim projektima i istraživanjima. Priprema sadržaja ovih publikacija podrazumijeva učešće i odobrenje programskog, odnosno izvršnog direktora.

Istupanje u javnim medijima

Svaki medijski nastup mora biti unaprijed pripremljen.

XII ZAVRŠNE ODREDBE

1. Izmjene

Ova pravila i procedure se redovno preispituju, a unošenje promjena u njih je pravo Skupštine. Odredbe koje se primjenjuju u trenutku zapošljavanja mogu biti podložne godišnjim ili drugim promjenama.

Izvršni direktor ima pravo i dužnost predložiti promjene Skupštini koji ih razmatra i eventualno usvaja na sjednicama.

III DIO – OBRASCI

Predsjednik Skupštine

Kristina Šešlija