

Na osnovu člana 19, alineje 9 Statuta, Skupština Inicijative mladih s invaliditetom Boke, na sjednici održanoj dana 7. oktobra, 2019. godine, usvojila je:

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji radnih mjesta i angažovanju spoljnih saradnika/ca

I OPŠTE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim Pravilnikom Inicijativa mladih s invaliditetom Boke (u daljem tekstu: I MI Boke) utvrđuje unutrašnju organizaciju, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslove za njihovo obavljanje, zapošljavanje pripravnika, kao i angažovanje spoljnih saradnika/ca.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Struktura radnog tima

Član 2

U I MI Boke poslove vrše Izvršni/a direktor/ka, Služba za opšte poslove i Stručni tim. Izvršni/a direktor/ka koordiniše i odgovoran/a je za rad Službe za opšte poslove i učestvuje u radu Stručnog tima, po potrebi.

Služba za opšte poslove

Član 3

Služba za opšte poslove obavlja poslove u vezi sa administrativno finansijskim poslovanjem i strateškim planiranjem, pisanjem i koordinacijom projekata i predstavljanjem I MI Boke u javnosti.

Službu za opšte poslove čine: Program menadžer/ka, Portparol/ka ili PR menadžer/ka, Finansijski/a menadžer/ka i Poslovni/a sekretar/ka.

Stručni tim

Član 4

Stručni tim obavlja poslove u vezi sa radom na konkretnim predmetima, učestvuje u strateškom i periodičnom planiranju, pisanju i sprovođenju projekata, praćenju potreba ciljne grupe I MI Boke.

Stručni tim čine Rukovodilac/teljka stručnog tima i stručnjaci/kinje iz oblasti značajnih za osobe s invalidnošću, a naročito: prava, psihologije, socijalnog rada, rehabilitacije i habilitacije, pedagogije, medicine itd.

Rukovodilac/teljka Stručnog tima za svoj rad odgovara program menadžeru/ki i izvršnom/j direktoru/ki.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Radna mjesta

Član 5

U I MI Boke sistematizovano je 7 (sedam) radnih mjesta:

Izvršni/a direktor/ka.....	1 radno mjesto
Program menadžer/ka.....	1 radno mjesto
Portparol/ka ili PR menadžer/ka.....	1 radno mjesto
Finansijski/a menadžer/ka.....	1 radno mjesto
Poslovni/a sekretar/ka	1 radno mjesto
Rukovodilac/teljka Stručnog tima.....	1 radno mjesto
Asistent/kinja u radu zaposlenom/j s invaliditetom.....	Broj radnih mjesta zavisi od procijenjenih potreba zaposlenih s invaliditetom.

U slučaju potrebe za sistematizacijom novih radnih mjesta, pristupiće se izmjenama i dopunama ovog Pravilnika.

Izvršni/a direktor/ka

Član 6

Izvršni/a direktor/ka vrši sljedeće zadatke:

- Odgovara za zakonitost i uspješnost rada I MI Boke;
- Predstavlja i zastupa I MI Boke;
- Zaključuje ugovore i preduzima druge pravne radnje u ime i za račun I MI Boke, a nakon pribavljene saglasnosti Savjeta ili Skupštine, po potrebi;
- Vodi poslove I MI Boke saglasno odlukama Skupštine i Savjeta;
- Uspostavlja komunikaciju sa NVO-ima, međunarodnim organizacijama i donatorima, vlastima, biznis sektorom, medijima, i javnosti uopšte;
- Nadgleda, podržava i učestvuje u radu zaposlenih, spoljnih saradnika/ca i volontera/ki;
- Priprema materijale za sjednice organa I MI Boke, brine o sprovođenju njihovih akata i priprema izvještaje o radu;
- Učestvuje u pripremanju i sprovođenju opštih akata, Strateškog plana, planova rada i projekata;
- Razvija i primenjuje politike, procedure, programe i usluge I MI Boke;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima I MI Boke.

Uslovi za ovo radno mjesto su:

- osoba s invalidnošću;
- visoka stručna sprema, najmanje VI stepen stručne kvalifikacije;
- srednji nivo poznavanja rada na računaru;
- srednji nivo znanja engleskog jezika (najmanje B1);
- izražene sposobnosti usmenog i pismenog izražavanja;

- razumijevanje prava osoba s invalidnošću u duhu pristupa zasnovanom na ljudskim pravima;
- odgovornost u radu;
- spremnost za individualni i timski rad;
- razvijene pregovaračke sposobnosti;
- poznavanje strateškog planiranja i razvoja organizacije;
- poznavanje rada i funkcionisanja NVO sektora.

Izvršni/a direktor/ka može u sprovođenju svih aktivnosti za čije je planiranje i realizaciju zadužen/a odabrati tim koji će u tim aktivnostima učestvovati.

Program menadžer/ka

Član 7

Program menadžer/ka vrši sljedeće zadatke:

- Priprema prijedloge projekata i druge dokumente za dobijanje finansijske podrške od donatora;
- Ispituje prioritete donatora, vodi bazu podataka o donatorima i njihovim programima finansiranja projekata i aktivnosti i održava redovnu komunikaciju sa njima;
- Koordinira, prati i izvještava o redovnom sprovođenju projekata, planova rada i aktivnosti;
- Učestvuje u pripremi i sprovođenju kampanja za podizanje svijesti javnosti i prikupljanje sredstava za određenu akciju ili namjenu;
- Održava komunikaciju i predstavlja organizaciju NVO-ima, međunarodnim organizacijama i donatorima, Vladi, biznis sektoru, medijima, i javnosti uopšte, u cilju razvijanja zajedničkih projekata i uspostavljanja saradnje;
- Nadgleda, podržava i učestvuje u radu Službe za opšte poslove;
- Obezbeđuje materijale, pisane informacije i ostale potrebne izvještaje izvršnom/j direktoru/ki;
- Učestvuje u razvijanju i primjeni politika, procedura, programa i usluga I MI Boke;
- Obavlja i druge poslove ugovorene i definisane Ugovorom o radu.

Program menadžer/ka može u sprovođenju svih aktivnosti za čije je planiranje i realizaciju zadužen/a odabrati tim koji će u tim aktivnostima učestvovati.

Uslovi za ovo radno mjesto su:

- visoka stručna sprema, najmanje VI stepen stručne kvalifikacije;
- srednji nivo poznavanja rada na računaru;
- srednji nivo znanja engleskog jezika (najmanje B2);
- prethodno iskustvo u pisanju projekata za EU fondove;
- izražene sposobnosti usmenog i pismenog izražavanja;
- razumijevanje prava osoba s invalidnošću u duhu pristupa zasnovanom na ljudskim pravima;
- odgovornost i fleksibilnost u radu;
- spremnost za individualni i timski rad.

Portparol/ka – PR menadžer/ka

Član 8

Portparol/ka – PR menadžer/ka vrši sljedeće zadatke:

- Planira i upravlja odnosima sa različitim ciljnim grupama, kroz kreiranje strategija, komunikacionih planova i njihovo izvršavanje;
- Priprema i sprovodi različite vrste kampanja;
- Izgrađuje i održava efikasne odnose sa medijima: kreira bazu medija;
- Piše i šalje pozive za medije, saopštenja za medije/javnost, nacрте obraćanja i govora, intervjuua i slično;
- Priprema i upravlja organizacijom posebnih i/ili javnih događaja (sastanci, konferencije za novinare, seminari, okrugli stolovi i slično);
- Odobrava i koordiniše proizvodnju materijala kao što su pres materijal, brošure, flajeri i drugi materijal.

Uslovi za ovo radno mjesto su:

- visoka stručna sprema, najmanje VI stepen stručne kvalifikacije;
- srednji nivo znanja engleskog jezika (najmanje B1);
- srednji nivo poznavanja rada na računaru;
- iskustvo u radu ili saradnji s medijima;
- vještine pisanja i uređivanja materijala za javnost;
- sposobnost javnog nastupa i prezentovanja;
- razumijevanje prava osoba s invalidnošću u duhu pristupa zasnovanom na ljudskim pravima;
- razvijene pregovaračke sposobnosti;
- organizacione i sposobnosti planiranja;
- odgovornost i fleksibilnost u radu;
- spremnost za individualni i timski rad.

Finansijski/a menadžer/ka

Član 9

Finansijski/a menadžer/ka vrši sljedeće zadatke:

- Priprema godišnje i kvartalne finansijske planove i izvještaje, plan razvoja prihodovnih djelatnosti i druge finansijske i ekonomske planove i izvještaje;
- Priprema potrebna finansijska sredstva u odnosu na svaku aktivnost, projekat i program I MI Boke;
- Planira i održava redovne finansijske transakcije u organizaciji prema odobrenom finansijskom sistemu u skladu sa relevantnim dokumentima;
- Ispunjava sve tražene forme i vrši plaćanja za I MI Boke odobrena od strane izvršnog/e direktora/ke;
- Organizuje i održava pisanu korespondenciju u vezi sa finansijama, razvija i vodi elektronsku i štampanu dokumentaciju i baze podataka svih finansijskih transakcija;

Broj: OA-004-3/1

Datum: 7. 10. 2019. godine

- Priprema, ažurira i čuva redovne izveštaje i svu potrebnu dokumentaciju u skladu sa procedurama, propisima i dokumentacijom zahtijevanim od strane donatora i pozitivnim zakonodavstvom;
- Pruža tehničku pomoć u oblasti finansija Službi za opšte poslove kada je to potrebno i na zahtjev;
- Obavlja i druge poslove ugovorene i definisane Ugovorom o radu.

Uslovi za ovo radno mjesto:

- minimum završena srednja škola,
- završen trening u njenom/njegovom polju rada,
- poznavanje finansijskih i projektnih procedura Evropske komisije,
- poznavanje postupka pripreme i upravljanja budžetom,
- poznavanje postupka pripreme finansijskih izvještaja,
- poznavanje vođenja blagajne,
- precizno i pravilno vođenje procedura isplate,
- poznavanje rada na računaru (posebno word, excel),
- poznavanje osnova engleskog jezika,
- komunikativnost i strpljenje,
- spremnost za individualni i timski rad.

Poslovni/a sekretar/ka **Član 10**

Poslovni/a sekretar/ka vrši sljedeće zadatke:

- Prima i prosljeđuje usmenu i pisanu komunikaciju putem telefona, faksa, pošte i interneta;
- Redovno ažurira elektronsku bazu članova/ica I MI Boke i održava kontakte i komunikaciju s ciljnom grupom;
- Vodi evidenciju ulazne i izlazne korespondencije u elektronskoj bazi i štampanoj formi uz vođenje evidencije o rokovima;
- Vršiti nadzor i raspoređuje poslove pomoćnom osoblju;
- Vodi evidenciju i organizuje nabavku kancelarijskog materijala i opreme, osvježenja, higijenskih sredstava i slično;
- Priprema ugovore, odluke, rješenja i drugu dokumentaciju u vezi s projektima i finansijskim poslovanjem;
- Priprema spiskove za evidencije prisutnih i druge materijale potrebne za organizaciju javnih događaja, edukacija i sastanaka;
- Učestvuje u organizaciji, fotografiše i snima javne događaje, edukacije i sastanke;
- Obavlja i druge poslove ugovorene i definisane Ugovorom o radu.

Uslovi za ovo radno mjesto:

- srednja stručna sprema, najmanje IV stepen stručne kvalifikacije;
- srednji nivo znanja engleskog jezika (najmanje B1);
- srednji nivo poznavanja rada na računaru;
- poznavanje poslovne dokumentacije i korespondencije;

- izražene sposobnosti usmenog i pismenog izražavanja;
- odgovornost, organizovanost i pedantnost u radu;
- spremnost za individualni i timski rad.

Rukovodilac/teljka stručnog tima

Član 11

Rukovodilac/teljka stručnog tima vrši sljedeće zadatke:

- Nadgleda, podržava i učestvuje u radu stručnog tima (spoljnih saradnika/ca i volontera/ki);
- Vršiti analizu i sortiranje podataka iz elektronske baze članova/ica I MI Boke i koordiniše i sprovodi aktivnosti na pružanju podrške ciljnoj grupi;
- Učestvuje u pripremanju i sprovođenju planova rada i projekata;
- Učestvuje u razvijanju i primjeni politika, procedura, programa i usluga I MI Boke;
- Učestvuje u pripremi raznih profesionalnih materijala, publikacija, i ostalih izdanja I MI Boke;
- Obezbeđuje materijale, pisane informacije i ostale potrebne izvještaje program menadžeru/ki;
- Obavlja i druge poslove ugovorene i definisane Ugovorom o radu.

Uslovi za ovo radno mjesto su:

- visoka stručna sprema, najmanje VII-1 stepen stručne kvalifikacije;
- srednji nivo poznavanja rada na računaru;
- srednji nivo znanja engleskog jezika (najmanje B1);
- prethodno iskustvo u radu s osobama s invalidnošću u trajanju od najmanje šest mjeseci;
- razumijevanje prava osoba s invalidnošću u duhu pristupa zasnovanom na ljudskim pravima;
- izražene sposobnosti usmenog i pismenog izražavanja;
- odgovornost u radu;
- spremnost za individualni i timski rad.

Asistent/kinja u radu

Član 12

Asistent/kinja u radu vrši sljedeće zadatke:

- Pomaže (asistira) zaposlenom/oj s invaliditetom u obavljanju njegovih/nih radnih zadataka na način, mjestu i u vrijeme koje odredi Izvođač profesionalne rehabilitacije i sami/a zaposleni/a;
- Obavlja i druge poslove ugovorene i definisane Ugovorom o radu.

Osnovni uslovi za ovo radno mjesto su:

- osnovno obrazovanje, najmanje I2 stepen stručne kvalifikacije;
- poštovanje dostojanstva i slobodne volje osoba s invalidnošću;
- odgovornost u radu;

- spremnost za timski rad.

Bliži uslovi iz stava 2 ovog člana propisivaće se pri objavi konkursa za slobodno radno mjesto, a u skladu sa individualnim potrebama za asistencijom u radu konkretnom/j zaposlenom/j s invaliditetom.

IV PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

1. Zapošljavanje

Afirmativna akcija

Član 13

Lica s invaliditetom imaju prednost u zapošljavanju u I MI Boke, ukoliko ispunjavaju uslove za rad na konkretnom radnom mjestu.

Probni rad

Član 14

Probni rad je obavezan za sva radna mjesta osim za mjesto izvršnog/e direktora/ke.

Dužina probnog rada je od mjesec do tri mjeseca.

Dužina probnog rada iz stava 2 ovog člana precizira se ugovorom o radu.

Nakon isteka probnog rada odluku o produženju ugovora o radu donosi izvršni/a direktor/ka i/ili program menadžer/ka i/ili rukovodilac/teljka stručnog tima.

2. Zarada, naknade i druga primanja

Koeficijenti za utvrđivanje zarade

Član 15

Koeficijenti za utvrđivanje zarade za pojedina radna mjesta sadrže elemente koji utiču na zaradu, a naročito: zahtijevani nivo obrazovanja, složenost poslova, odgovornost za posao i druge elemente bitne za vrednovanje određenog posla.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se koeficijenti za utvrđivanje zarade za konkretna radna mjesta, i to:

Radno mjesto	Koeficijenti složenosti
Izvršni/a direktor/ka	10
Program menadžer/ka	9
Portparol/ka ili PR menadžer/ka	8
Finansijski/a menadžer/ka	6,8
Poslovni/a sekretar/ka	5,3
Rukovodilac/teljka Stručnog tima	8
Asistent/kinja u radu zaposlenom/j s invaliditetom	4

Koeficijent za utvrđivanje zarade može se povećati za najviše 1 u slučaju sticanja višeg stepena stručne kvalifikacije, pohađanja obuka u inostranstvu u oblasti prava osoba s invaliditetom, posebnog doprinosa unapređenju rada I MI Boke i u drugim slučajevima izražene posvećenosti u radu i stručnog usavršavanja u oblastima od interesa za rad I MI Boke.

Uvećanja zarade Član 16

Zarada zaposlenom/j uvećava se po času za 10% za rad na terenu.

Zaposlenom/j koji/a je angažovan/a na realizaciji posebnih aktivnosti, ukoliko realizacija te aktivnosti zahtijeva znatno povećanje obima posla i njegovog/njenog angažovanja, može se obezbijediti dodatak na zaradu u visini do 30% njegove/njene osnovne zarade.

Ostala uvećanja zarade obračunavaju se u visini i slučajevima propisanim Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.

Jubilarnе nagrade Član 17

Zaposlenom/j može se isplatiti jubilarна nagrada u iznosu:

- za 5 godina rada u I MI Boke, 1,2 obračunske vrijednosti koeficijenta;
- za 10 godina rada u I MI Boke, 2,4 obračunske vrijednosti koeficijenta;
- za 20 godina rada u I MI Boke, 3,6 obračunske vrijednosti koeficijenta;
- za 30 godina rada u I MI Boke, 4,8 obračunske vrijednosti koeficijenta;
- za 40 godina rada u I MI Boke, 6 obračunske vrijednosti koeficijenta.

Obračun zarade i naknade zarade Član 18

Obračun i isplata zarade i naknade zarade vrši se jedanput mjesečno i to, po pravilu, do petog u mjesecu za prethodni mjesec.

Odstupanja od isplata iz stava 1 ovog člana, može biti samo ako nastupe opravdani razlozi u koje spadaju finansijske teškoće u popunjavanju izvora finansiranja, odnosno teškoće u naplati pruženih usluga.

Za slučaj odstupanja od isplate zarade u smislu stava 2 ovog člana, I MI Boke će, u roku od pet (5) dana od uklanjanja uzroka iz stava 2 ovog člana, isplatiti zaostale zarade i naknade zarada zaposlenima.

3. Prava zaposlenih s invaliditetom

Prilagođavanje radnog mjesta i radnih zadataka Član 19

Zaposleni/a s invaliditetom ima pravo na prilagođavanje radnog mjesta i radnih zadataka u skladu sa preporukama izvođača profesionalne rehabilitacije.

Zaposlenom/j s invaliditetom se mora obezbijediti prilagođavanje radnog mjesta i radnih zadataka i prije donošenja preporuka od strane izvođača profesionalne rehabilitacije u skladu sa dogovorom sa poslodavcem, ukoliko je to nužno za nesmetano obavljanje radnih zadataka.

Godišnji odmor

Član 20

Zaposleni/a s invaliditetom ima pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 26 radnih dana, ukoliko to preporuči izvođač profesionalne rehabilitacije i/ili ljekar specijalista.

V ANGAŽOVANJE SPOLJNIH SARADNIKA/CA

Uslovi za angažovanje

Član 21

I MI Boke može angažovati spoljne saradnike/ce, za obavljanje određenog zadatka i/ili aktivnosti u kraćem vremenskom intervalu, ili za obavljanje pojedine grupe poslova u dužem vremenskom intervalu, ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uslovi:

1. zaposleni/e I MI Boke nemaju potrebna znanja i vještine za obavljanje aktivnosti/posla;
2. zaposleni/e I MI Boke, koji imaju potrebno znanje i vještine za obavljanje aktivnosti/posla, su iz objektivnih razloga spriječeni/e da ih obave.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, I MI Boke može angažovati spoljne saradnike/ce, u slučaju kada angažovanje omogućava kvalitetnije i blagovremenije izvršenje aktivnosti/posla i nesmetan rad I MI Boke, nego što bi to bio slučaj da aktivnost/posao izvrše zaposleni/e I MI Boke.

Oblici angažmana

Član 22

Prava i obaveze I MI Boke i spoljnih saradnika/ca se uređuju ugovorom.

Spoljni saradnici/e se mogu angažovati: ugovorom o djelu, autorskim ugovorom, ugovorom o saradnji, ugovorom o povremenim i privremenim poslovima, dopunskim ugovorom o radu, ugovorom o radu na određeno vrijeme i dr.

O potrebi angažovanja spoljnih saradnika/ca odlučuje Savjet na predlog Izvršnog/e direktora/ke.

VI ZABRANA KONFLIKTA INTERESA

Zabrana konflikta interesa

Član 23

Prilikom zapošljavanja, angažmana spoljnih saradnika/ca, trajanja radnog odnosa i/ili angažmana, prilikom prestanka radnog odnosa i/ili angažmana, I MI Boke će, u skladu za pozitivnim pravom, preduzimati mjere za sprječavanje konflikta interesa.

Zaposleni/e i spoljni saradnici/e su dužni da I MI Boke obavijeste o svim okolnostima, koje mogu biti od uticaja za nastanak i/ili prestanak konflikta interesa.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene Pravilnika

Član 24

Ovaj Pravilnik se može izmijeniti i dopuniti ukoliko Skupština, Savjet, Izvršni/a direktor/ka i/ili najmanje trećina zaposlenih podnesu pisanu Inicijativu sa predlozima izmjena i dopuna.

Stupanje na snagu

Član 25

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

Inicijativa mladih s invaliditetom Boke

Predsjednik Skupštine

Andrija Samardžić