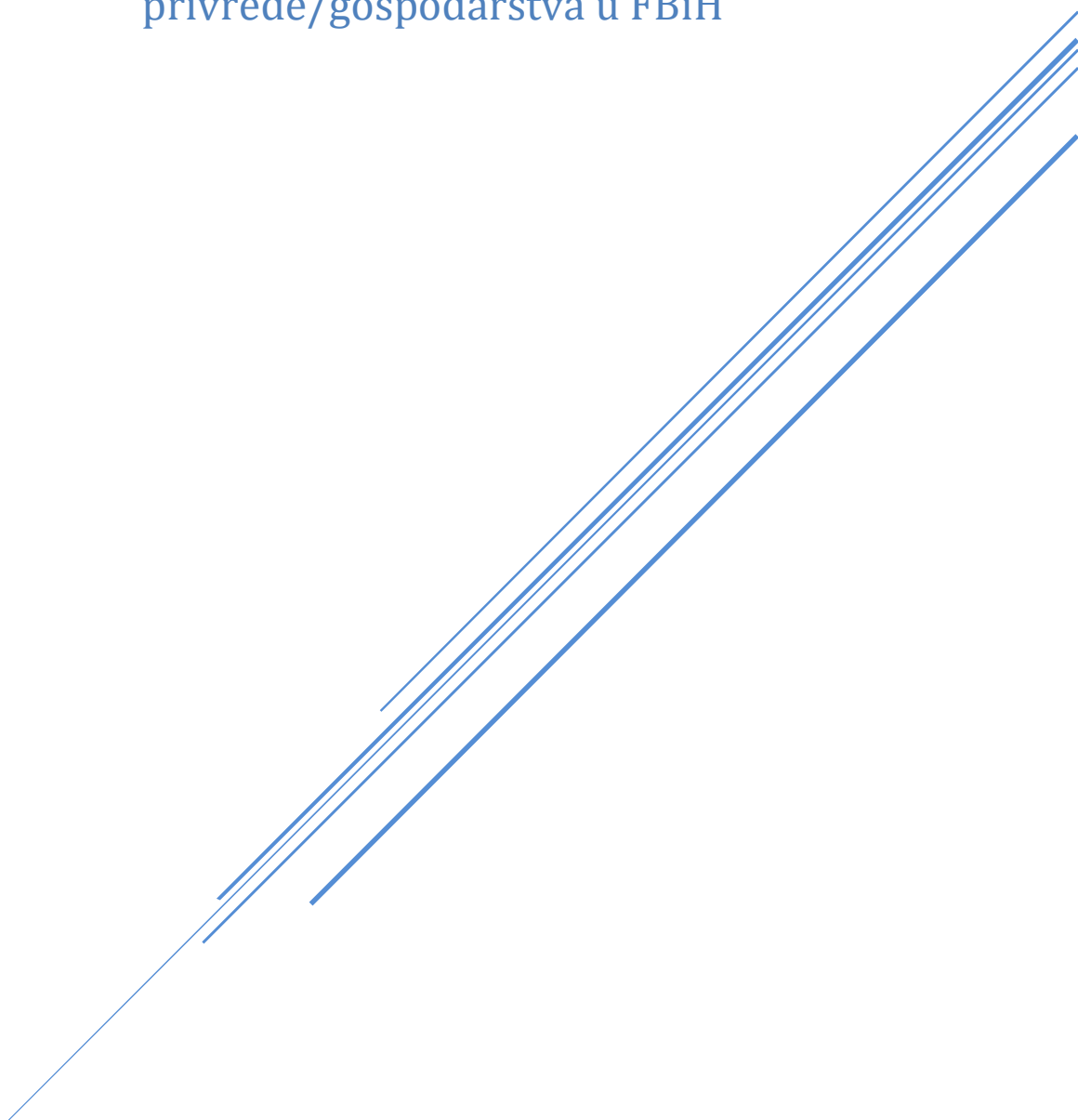




PRAVILNIK ZA UPRAVLJANJE UDRUŽENJEM I LJUDSKIM RESURSIMA

Udruženje/Udruga preduzeća/poduzeća komunalne
privrede/gospodarstva u FBiH



Sarajevo, oktobar 2024.

Sadržaj

O nama	3
1. Usaglašenost sa zakonima i promjene u politici za upravljanje ljudskim resursima	4
1.1. Politika.....	4
1.1.1. Usklađenost sa zakonima.....	4
1.1.2. Promjene u politici	4
1.1.3. Odgovornost organa upravljanja.....	4
2. Kodeks ponašanja	5
2.1. Politika.....	5
3. Upotreba imovine UPKP u FBiH, tehničkih resursa i društvenih medija.....	5
3.1. Politika.....	5
3.2. Upotreba tehničke svojine UPKP u FBiH	5
3.3. Odgovorno korištenje društvenih medija, ličnih web stranica, postova.....	6
4. Kontakti s medijima	6
4.1. Politika.....	6
4.2. Procedura	6
5. Povjerljivost i lična privatnost	7
5.1. Politika.....	7
5.2. Procedura	7
6. Ljudski resursi UPKP u FBiH.....	7
6.1. Politika.....	7
6.2. Zapošljavanje	8
6.3. Procedura zapošljavanja.....	8
6.4. Zaključivanje ugovora o radu.....	8
6.5. Obaveze zaposlenih.....	8
6.6. Angažovanje Stručnih lica (eksperata, projektnih menadžera, članova tima konsultanata, trenera) i članova Stručnih timova	9
6.6.1. Način prijave i kriteriji za izbor Stručnih lica (eksperata, projektnih menadžera, članova tima konsultanata, trenera)	9
6.6.2. Procedura izbora	9
6.6.3. Način prijave i kriteriji za izbor članova stručnih timova.....	11
6.7. Zabrana diskriminacije i uznemiravanja na radnom mjestu.....	11
6.8. Uznemiravanje na radnom mjestu.....	11
6.8.1. Postupak prilikom uznemiravanja.....	12
6.9. Zapošljavanje rodbine	13

7.	Odsustvo sa rada u uredu	14
7.1.	Politika.....	14
7.2.	Zatvaranje kancelarija	14
8.	Upotreba vozila	14
8.1.	Troškovi vozila.....	14
9.	Sukob interesa	14
9.1.	Politika.....	14
9.2.	Procedura	15
10.	Sudjelovanje u političkim procesima	16
10.1.	Politika	16
11.	Sudjelovanje na konferencijama	16
11.1.	Politika	16
11.2.	Procedura	16
12.	Profesionalni razvoj	16
12.1.	Politika	16
13.	Dodatni angažmani	16
13.1.	Politika	16
13.2.	Procedura – plaćeni angažmani	17
14.	Ostale politike ponašanja	17
14.1.	Politika	17

O nama

Udruženje/Udruga preduzeća/poduzeća komunalne privrede/gospodarstva u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu UPKP u FBiH) je nevladina, neprofitna organizacija sa sjedištem u Sarajevu koja je nastala dobrovoljnim povezivanjem poslodavaca iz oblasti komunalne privrede u Federaciji BiH. Osnovana je 1999. godine sa ciljem da osnaži javna komunalna preduzeća kroz razmjenu iskustava i zajednički rad u cilju poboljšanja poslovanja u oblasti komunalne privrede u Federaciji Bosne i Hercegovine, kao i da ojača njihovu pregovaračku moć prema osnivaču, zaposlenicima i zakonodavcima. UPKP u FBiH trenutno broji oko 70 aktivnih članica, od čega su 44 vodovodna ili mješovita preduzeća.

U struci UPKP u FBiH raspolaže sa kadrovima višegodišnjeg iskustva, koji mogu dati svoj doprinos na predlaganju rješenja nagomilanih problema u komunalnim preduzećima. UPKP u FBiH želi pomoći u edukaciji članica komunalnih preduzeća organizovanjem stručnih seminara i tematskih sjednica, te izradi dokumenata i prijedloga rješenja u oblasti zakonskih propisa i općih akata usklađenih sa propisima Evropske Unije. Pored članova Upravnog i Nadzornog odbora, veliki doprinos u radu UPKP u FBiH daju Stručni timovi, Radne grupe i Komisije, kojima je stalna aktivnost praćenje zakonske regulative kao osnovice stvaranja boljih uslova i ambijenta za poslovanje javnih komunalnih preduzeća.

Kao što je već navedeno, UPKP u FBiH obuhvata sva komunalna preduzeća, uključujući i ona iz oblasti vodoprivrede. Nekoliko je razloga zašto UPKP u FBiH obuhvata sva komunalna preduzeća bez obzira na vrstu komunalnih usluga koje pružaju: oblast komunalnih djelatnosti reguliše Zakon o komunalnim djelatnostima koji također ne pravi razliku između pojedinačnih komunalnih usluga; veliki broj komunalnih preduzeća koja obavljaju svoju djelatnost na području FBiH su mješovitog karaktera, odnosno, obuhvataju nekoliko različitih komunalnih usluga u okviru jednog preduzeća, te stvaranjem različitih udruženja po pojedinim komunalnim uslugama, na ovako malom području, bi znatno smanjilo njihovu pregovaračku moć.

Vizija UPKP u FBiH je:

Unaprijediti i modernizirati sektor komunalne djelatnosti i kreirati održiv sistem u skladu sa standardima Evropske Unije.

Misija UPKP u FBiH je:

UPKP u FBiH je udruženje/udruga koje postoji zbog unapređenja sektora komunalne djelatnosti kroz jačanje kapaciteta i zastupanje interesa komunalnih preduzeća vjerujući da zajedno sa svim relevantnim partnerima doprinosimo održivom razvoju i boljoj budućnosti za sve građane Federacije Bosne i Hercegovine.

1. Usaglašenost sa zakonima i promjene u politici za upravljanje ljudskim resursima

1.1. Politika

1.1.1. Usklađenost sa zakonima

Ovaj Pravilnik prati važeće zakone iz oblasti ljudskih prava i druge pravne norme iz oblasti radnih odnosa i upravljanja ljudskim resursima i biće prilagođavan svim promjenama koje nastupe.

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom Pravilniku uključuje oba roda.

1.1.2. Promjene u politici

UPKP u FBiH može mijenjati ili poboljšavati svoju politiku ili dio politike u cilju postizanja poboljšanja.

Politike i postupke UPKP u FBiH Upravni odbor UPKP u FBiH razmatra periodično i utvrđuje njihov konačan tekst.

U bilo koje vrijeme, zaposleni, članovi stručnih timova, odnosno općenito članice UPKP u FBiH mogu predložiti izmjene ovog Pravilnika, a prijedlog će biti prosljeđen Upravnom odboru UPKP u FBiH na usvajanje. Sa promjenama u Pravilniku će biti informisani svi sudionici ove procedure.

Ovaj Pravilnik je dostupan online i u uredu UPKP u FBiH, svim zaposlenicima i članovima organa upravljanja UPKP u FBiH, kao i ostalim članicama.

1.1.3. Odgovornost organa upravljanja

Organi upravljanja UPKP u FBiH su odgovorni za provođenje procedure upravljanja ljudskim resursima u skladu sa važećim zakonima i Statutom UPKP u FBiH, a ove procedure se primjenjuju na sve zaposlene, angažovana stručna lica i općenito članice UPKP u FBiH.

Predsjednik UPKP u FBiH u skladu sa Statutom UPKP u FBiH predlaže Upravnom odboru UPKP u FBiH kadrovska rješenja u Uredu, odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Uredu, odnosno članova stručnih timova i daje neposredne smjernice i uputstva za rad zaposlenih u Uredu. Predsjednik UPKP u FBiH je ovlašten za provedbu politika i procedura u ovom Pravilniku i odgovoran za nadzor nad njegovim provođenjem.

2. Kodeks ponašanja

2.1. Politika

Svi zaposleni, članovi stručnih timova, članovi organa upravljanja i svi predstavnici članica UPKP u FBiH, ponašat će se na način koji će zaštititi integritet i ugled UPKP u FBiH, na način da stalno održavaju nivo profesionalnog ponašanja koji će imati pozitivan uticaj na cjelokupnu organizaciju i rad UPKP u FBiH, što uključuje sljedeće:

- Ponašanje sa ljubaznošću i poštovanjem;
- Kontinuiran rad na ostvarivanju programskih ciljeva i misije UPKP u FBiH,
- Saradnja sa svim interesnim grupama radi ostvarivanja misije UPKP u FBiH;
- Uljudna poslovna konverzacija i adekvatno poslovno ponašanje na svim nivoima;
- Spremnost i posvećenost rješavanju međuljudskih sukoba;
- Omogućavanje profesionalnih odnosa, posebno sa članicama UPKP u FBiH,
- Očuvanje ugleda UPKP u FBiH
- Primjena i promoviranje standarda poslovnog ponašanja,

a što je detaljno regulisano Etičkim kodeksom i pravilima ponašanja Udruženja/Udruga preduzeća/poduzeća komunalne privrede/gospodarstva u Federaciji Bosne i Hercegovine.

3. Upotreba imovine UPKP u FBiH, tehničkih resursa i društvenih medija

3.1. Politika

U skladu sa Statutom UPKP u FBiH, imovinom UPKP u FBiH upravlja Upravni odbor, što podrazumijeva i odgovornost za zakonito korištenje i raspolaganje od strane svih ovlaštenih lica koja je koriste.

Imovina UPKP u FBiH se koristi u skladu sa njenom namjenom i u svrhu ostvarivanja programskih ciljeva i djelatnosti UPKP u FBiH. Zaposleni u UPKP u FBiH imovinu koriste s pažnjom dobrog domaćina i u skladu sa stvarnim potrebama.

3.2. Upotreba tehničke svojine UPKP u FBiH

Informacijski i tehnički resursi UPKP u FBiH, uključujući pristup internetu i elektroničke oblike komunikacije, namijenjeni su službenim svrhama. Korisnici ovih resursa će ih koristiti u skladu sa važećim propisima.

Sa informacijama koje se tiču korisničkih prava, lozinki, emaila, informacija, sigurnosti, privatnosti i povjerljivosti, zaposleni u UPKP u FBiH i svi drugi kojima su prema valjanom pravnom osnovu dostupni ovi podaci, će postupati i koristiti ih u skladu sa važećim propisima.

3.3. Odgovorno korištenje društvenih medija, ličnih web stranica, postova

UPKP u FBiH koristi društvene mreže i ima svoju web stranicu, na kojoj zaposleni u UPKP u FBiH imaju zadatak da plasiraju informacije iz domena rada UPKP u FBiH, uz adekvatnu ocjenu sadržaja koji imaju namjeru objaviti, pri čemu se vodi računa o promoviranju vrijednosti UPKP u FBiH.

Izjave stranačke prirode ne smiju davati iz bilo kojeg razloga.

Zaposleni u UPKP u FBiH, članovi stručnih timova i drugi koji učestvuju u radu UPKP u FBiH, prilikom ličnog korištenja društvenih mreža moraju voditi računa da njihove objave ne smiju negativno utjecati na UPKP u FBiH, te da društvene mreže koriste u skladu sa kodeksom ponašanja i svim načelima i standardima, koje promovira UPKP u FBiH, odnosno u skladu sa misijom i vizijom UPKP u FBiH.

4. Kontakti s medijima

4.1. Politika

Predsjednik Upravnog odbora UPKP u FBiH ili lice po njegovom ovlaštenju, komunicira sa medijima na način da pruži potrebni nivo informacija i pri tome vodi računa da prezentirani sadržaj ne narušava ugled, misiju i viziju UPKP u FBiH.

4.2. Procedura

Sve informacije, odnosno upiti iz medija bit će poslane predsjedniku UO UPKP u FBiH, koji će odlučiti o sadržaju odgovora, odnosno o licu koje će komunicirati sa medijima. Odgovor na upit će biti dat blagovremeno i na odgovarajući način s obzirom na prirodu i postavljena pitanja.

Za pravna, osobna ili finansijska pitanja, iz domena UPKP u FBiH, predsjednik UO može konsultovati svoje zaposlene ili druge saradnike, odnosno dati im ovlaštenje za komunikaciju sa medijima.

Ukoliko se radi o pitanjima o kojima mišljenje odnosno stav treba dati Upravni odbor UPKP u FBiH, predsjednik UO UPKP u FBiH može sazvati sjednicu UO kako bi se zauzeo stav u cilju davanja odgovora medijima.

Predsjednik UPKP u FBiH može da delegira, prema svojoj procjeni informacije iz domena rada UPKP u FBiH kako bi bile periodično plasirane medijima kako bi se osiguralo da javnost bude upoznata sa aktivnostima i radom UPKP u FBiH.

5. Povjerljivost i lična privatnost

5.1. Politika

UPKP u FBiH je generalno opredijeljen za održavanje visokog nivoa etičkog ponašanja uz obaveznu zaštitu povjerljivosti informacija i privatnosti kako zaposlenih tako i članova povremenih komisija i tijela, članova UPKP u FBiH i svih lica koja učestvuju u radu UPKP u FBiH.

Obaveza je pridržavati se odredbi Zakona o zaštiti ličnih podataka, na način da ni u kom slučaju ne dovedu do povrede privatnosti, odnosno podataka koji imaju karakter ličnih podataka fizičkih lica.

Sve informacije vezane za poslovanje UPKP u FBiH koje Upravni odbor UPKP u FBiH na sjednici ocijeni kao povjerljive nije dozvoljeno plasirati u javnost i koristiti na bilo koji način.

Povremeno se i određeni projekti i radni dokumenti mogu klasificirati kao povjerljivi od strane Upravnog odbora ili predsjednika UPKP u FBiH. Zaposleni u UPKP u FBiH i druga lica koji imaju pristup takvim informacijama ili dokumentima moraju se pridržavati pravila povjerljivosti.

Sve druge informacije, uključujući informacije objavljene na web stranici UPKP u FBiH imaju za cilj promovisanje rada, misije i vizije UPKP u FBiH.

5.2. Procedura

Svako ko ima pristup privilegovanim ili povjerljivim informacijama pridržavat će se svoje obaveze čuvanja povjerljivosti prezentiranih informacija.

UO UPKP u FBiH ili predsjednik, mogu poduzeti korektivne mjere u slučaju da pojedinac ne održi odgovarajuću povjerljivost podataka ili naruše privatnost u vidu upozorenja za učinjeni propust, kao i onemogućavanja učešća u daljem radu UPKP u FBiH.

6. Ljudski resursi UPKP u FBiH

6.1. Politika

Adekvatni ljudski resursi doprinose da UPKP u FBiH u svom radu bude posvećen ispunjavanju svojih aktivnosti i strateških ciljeva, razvoju komunalne privrede u FBiH, provođenju svih propisa kojima se postiže napredak i razvoj UPKP u FBiH.

Da bi se to postiglo zaposleni trebaju ispunjavati kvalifikacije, iskustvo i sposobnost za obavljanje poslova na kojima su angažovani.

6.2. Zapošljavanje

Zapošljavanje se vrši u skladu sa važećim zakonskim propisima iz oblasti radno-pravnog zakonodavstva, a Statutom UPKP u FBiH su definisane kadrovske potrebe i tražene kompetencije zaposlenih.

Na radno-pravni status radnika i to: zaključivanje ugovora o radu, radno vrijeme, plaća, odmori i odsustva sa rada, zaštita radnika, naknade plaće, prestanak ugovora o radu, način ostvarivanja prava iz radnog odnosa i dr. primjenju se odredbe važećeg zakona o radu i drugih relevantnih propisa iz oblasti penzionog i zdravstvenog osiguranja radnika.

Ugovorima o radu zaposlenih u UPKP u FBiH su detaljno regulisana sva prava i obaveze iz Stava 2 ovog člana.

6.3. Procedura zapošljavanja

Odluku o kadrovskim rješenjima donosi Upravni odbor UPKP u FBiH na prijedlog predsjednika UPKP u FBiH, nakon čega se sa radnikom koji ispunjava uslove radnog mjesta predviđene Statutom UPKP u FBiH zaključuje Ugovor o radu.

Popuna radnih mjesta može se vršiti u proceduri koja podrazumijeva neposredni kontakt sa određenim kandidatom, u saradnji sa nadležnom službom za zapošljavanje ili javnim oglašavanjem.

- Predsjednik UPKP u FBiH uz tehničku i stručnu pomoć zaposlenih u Uredu UPKP u FBiH provodi proceduru tako što ostvaruje kontakt sa kandidatima, razmatra preporuke i druge provjere kandidata za posao i daje prijedlog Upravnom odboru UPKP u FBiH;
- Upravni odbor UPKP u FBiH donosi konačnu odluku o zaposlenju.

UPKP u FBiH će voditi računa, kada za to postoji mogućnost, o upošljavanju osoba sa posebnim potrebama ili drugim potrebama, u skladu sa važećim propisima.

6.4. Zaključivanje ugovora o radu

Ugovor o radu se zaključuje u pisanoj formi na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom o radu u FBiH, a može se zaključiti:

- na neodređeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom,
- na određeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom,
- na neodređeno ili određeno vrijeme uz probni rad.

6.5. Obaveze zaposlenih

Zaposleni u Uredu UPKP u FBiH su dužni da posvete puno radno vrijeme svojim radnim obavezama, da ih izvršavaju savjesno i stručno u skladu sa pravilima struke, a prema zaključenom ugovoru o radu, uputama organa upravljanja UPKP u FBiH i u najboljem interesu UPKP u FBiH uz

poštivanje odredbi važećih zakona, Statuta, kodeksa ponašanja i uputa i naloga organa upravljanja.

Čuvanje dokumentacije i evidencija osoblja se vrši u Uredu UPKP u FBiH.

Dokumentaciju čine originalni dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje kompetencija radnog mjesta, kadrovske evidencije i podaci koji se odnose na rad zaposlenih, svu relevantnu prepisku i naloge za rad zaposlenih u skladu s ovom Politikom.

6.6. Angažovanje Stručnih lica (eksperata, projektnih menadžera, članova tima konsultanata, trenera) i članova Stručnih timova

Statutom UPKP u FBiH je dato ovlaštenje Upravnom odboru da za potrebe realizacije projektnih aktivnosti Udruženja u određenom trajanju i/ili u svrhu obavljanja određenog posla, angažuje eksperte za određenu oblast, kao i projektne menadžere i članove tima konsultanata (u daljem tekstu: „Stručna lica“) te da osniva komisije, stalna i privremena tijela (Stručni timovi), u svrhu obavljanja određenog posla koji zahtijeva poznavanje neke oblasti ili struke, ili posebna specijalistička usmjerenja ili kompetencije iz određene oblasti.

Procedura izbora naprijed navedenih lica se može vršiti eksterno ili interno - iz javnih komunalnih preduzeća.

6.6.1. Način prijave i kriteriji za izbor Stručnih lica (eksperata, projektnih menadžera, članova tima konsultanata, trenera)

Stručna lica se angažuju za oblast tehnike, prava, ekonomije i drugih stručnih oblasti, a biraju se u zavisnosti od predmeta projektnog zadatka.

Ukoliko su Stručna lica zaposlenici javnih komunalnih preduzeća, na zahtjev Udruženja su dužni dostaviti saglasnost za angažovanje u realizaciji projektnih aktivnosti koje se obavljaju u toku radnog vremena.

Kriteriji i uslovi koje moraju ispunjavati Stručna lica se utvrđuju u cilju selekcije najboljih kandidata, kako bi se osigurao visok stepen profesionalnosti prilikom realizacije projektnih aktivnosti.

6.6.2. Procedura izbora

Predsjednik Upravnog odbora UPKP u FBiH predlaže Upravnom odboru da se u cilju realizacije određene projektne aktivnosti, donese odluka o angažovanju Stručnih lica.

Prijedlog odluke sadrži:

- naziv projektnog zadatka,
- opis i trajanje projektnog zadatka,
- kriterije i uslove za njihov izbor,
- način prijave,

- visinu naknade.

Po potrebi, može se imenovati komisija za izbor Stručnih lica, a što će se regulisati posebnom odlukom.

Visina naknade Stručnih lica računat će se u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima, a po definisanoj formuli.

Formula za izračun bruto naknade:

$$\text{Bruto naknada} = \text{Posljednja neto prosječna plaća u FBiH} \times \text{koeficijent složenosti posla} \times \text{koeficijent raspoloživog budžeta za odnosnu aktivnost}$$

Koeficijent složenosti posla utvrđuje predsjednik Upravnog odbora UPKP u FBiH, a koeficijent raspoloživog budžeta se računa na osnovu raspoloživog budžeta, neto prosječne plate FBiH i koeficijenta složenosti posla.

Iznos bruto naknade ne može biti veći od raspoloživog budžeta za odnosnu aktivnost.

Kriteriji i uslovi koje trebaju ispunjavati Stručna lica su:

- a) Da imaju profesionalno radno iskustvo sa visokom stručnom spremom u trajanju od najmanje pet godina iz tražene oblasti,
- b) Da su se kontinuirano profesionalno usavršavali s ciljem sticanja novih znanja, kompetencija i napredovanja u struci putem obuke ili na druge odgovarajuće načine.
- c) Da imaju referentnu listu kojom se dokazuju očekivane kvalifikacije, ili drugu dokumentaciju kojom se može dokazati posjedovanje kvalifikacija za vršenje ekspertskih, odnosno stručnih usluga za traženu oblast.

Za izbor i angažovanje Stručnih lica može se raspisati javni poziv na web stranici ili neposredno uputiti zahtjev za dostavljanje ponude.

U javnom pozivu ili zahtjevu za dostavljanje ponude jasno se propisuju traženi kriteriji i uslovi, kao i dokumentacija koju treba dostaviti u svrhu dokaza o ispunjavanju zadatih kriterija i uslova.

Javni poziv ostaje otvoren 8-15 dana u zavisnosti od složenosti projektnog zadatka, kao i raspoloživosti Stručnih lica za oblast za koju je potreban angažman.

Rok za prijavu Stručnih lica na javni poziv ili dostavljanje ponuda je 8-15 dana.

Nakon provođenja postupka izbora, sa izabranim kandidatom se zaključuje Ugovor koji potpisuje predsjednik Upravnog odbora UPKP u FBiH.

Ugovorom o angažovanju precizno se utvrđuje obim angažmana, međusobna prava i obaveze ugovornih strana, vremenski period na koji se zaključuje ugovor, visina naknade, a zaključuje ga predsjednik Upravnog odbora UPKP u FBiH i izabrano Stručno lice.

6.6.3. Način prijave i kriteriji za izbor članova stručnih timova

Predsjednik Upravnog odbora UPKP u FBiH predlaže Upravnom odboru da se u cilju realizacije određene projektne aktivnosti, donese odluka o angažovanju članova komisija, koje mogu biti stalna ili privremena tijela za određene oblasti (Stručni timovi).

Izbor članova Stručnih timova se vrši uglavnom interno - iz reda stručnih lica, različitih struka u zavisnosti od potreba projekta, zaposlenih u javnim komunalnim preduzećima na način da se kontaktiraju članice UPKP u FBiH, koje dostavljaju prijedloge članova Stručnih timova.

U radu komisija - Stručnih timova mogu biti angažovani, kao stručna lica, i članovi Nadzornog odbora i Upravnog odbora Udruženja.

Ugovorom o angažovanju članova Stručnih timova precizno se utvrđuju projektni zadaci, obim angažmana, vremenski period na koji se zaključuje ugovor, obaveze, odgovornosti, visina naknade, a zaključuje ga predsjednik Upravnog odbora UPKP u FBiH i član Stručnog tima.

Predsjednik Upravnog odbora UPKP u FBiH ima pravo i mogućnost aktivnog učešća i davanja naloga, sugestija ili primjedbi Stručnim timovima.

Angažovana lica su dužna postupati u skladu sa obavezama i odgovornostima definisanim odlukama o njihovom imenovanju, a izvještaj o svom radu podnose Upravnom odboru UPKP u FBiH u skladu sa rokovima utvrđenim odlukom.

6.7. Zabrana diskriminacije i uznemiravanja na radnom mjestu

U skladu sa Zakonom o radu, zabranjena je diskriminacija zaposlenih i svih drugih lica koja na bilo koji način sudjeluju u aktivnostima i radu UPKP u FBiH, s obzirom na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, starost, invalidnost, trudnoću, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rasu, boju kože, zdravstveni status ili neko drugo lično svojstvo, kao i uznemiravanje i seksualno uznemiravanje.

U svrhu zaštite u slučaju uznemiravanja i diskriminacije, također se primjenjuju odredbe važećeg Zakona o radu i drugih propisa koje regulišu ova pitanja a što podrazumijeva pravo na vođenje krivičnog ili građanskog postupka.

Zabrana diskriminacije iz prethodnog stava predstavlja generalno opredjeljenje i politiku UPKP U FBiH.

6.8. Uznemiravanje na radnom mjestu

Svi koji rade sa i za UPKP u FBiH cijene se i tretiraju fer i s poštovanjem. UPKP u FBiH je posvećeno stvaranju pozitivnog radnog okruženja u kojem se svi ponašaju dostojanstveno i kojima je dopušteno da obavljaju svoje dužnosti bez ikakvog oblika diskriminacije ili uznemiravanja.

UPKP u FBiH je posvećeno promociji jednakih mogućnosti, zaštiti integriteta i njegovanju lične i profesionalne izvrsnosti. Politika nije ograničena na radno mjesto i proširuje se na bilo koju lokaciju na kojoj UPKP u FBiH djeluje.

UPKP u FBiH je posvećeno poštovanju svih zakona koji štite od diskriminacije, po bilo kom osnovu.

UPKP u FBiH i svi koji učestvuju u radu UPKP u FBiH slijede ove principe u podsticanju pozitivnih ponašanja i upravljanja sukobom među svima koji su uključeni u rad UPKP u FBiH. Od svih koji su na bilo koji način povezani sa UPKP u FBiH, se očekuje da prepoznaju i odmah odgovore na incidente uznemiravanja.

Nepoželjno je svako ponašanje, komentar, gestikulacija ili kontakt koji može bilo koga uvrijediti ili poniziti.

To uključuje, ali nije ograničeno na, definicije nasilja na radnom mjestu iz Zakona o radu, odredbe o mobingu, itd. kao i sljedeća ponašanja ili okolnosti:

- Sramotno, sugestivno, neprijateljsko, prisilno ili prijeteće ponašanje, stavovi ili radnje;
- Neugodan fizički kontakt i/ili stalni pozivi ili zahtjevi;
- Prikazivanje pornografskog, rasističkog, seksističkog ili drugog uvredljivog materijala;
- Nepoželjne primjedbe na tijelo, odjeću, rasu, vjerska uvjerenja, boju kože, spol, tjelesnu invalidnost, mentalni invaliditet, starost, porijeklo, mjesto porijekla, seksualnu orijentaciju, bračni status, izvor prihoda ili porodični status;
- Uznemiravanje, širenje lažnih glasina, javno ponižavanje, cyber-maltretiranje ili prećutno odobravanje negativnog ponašanja;
- Fizičko nasilje nad osobom;
- Seksualno uznemiravanje koje također predstavlja nepoželjno i zabranjeno ponašanje, uglavnom podrazumijeva sljedeće:
 - o Neprikladno (seksističko) pristupanje, neželjeni zahtjevi za seksualne usluge i drugi neželjeni oblici verbalnog ili fizičkog ponašanja seksualne prirode, kao i komentari, sugestije ili insinuacije seksualne prirode;
 - o Kada je prihvatanje takvog ponašanja uslov za zapošljavanje, odnosno učešće u radu, bilo izričito ili implicitno;
 - o Kada prihvatanje ili odbijanje takvog ponašanja utiče na radno okruženje pojedinca, bilo namjerno ili ne.

Napomena: opšti sukob se može javiti na radnom mjestu, ali ne mora nužno da predstavlja i uznemiravanje.

6.8.1. Postupak prilikom uznemiravanja

Ako je neko od uposlenih uznemiravan po bilo kom osnovu, treba da:

1. Usmeno ili po mogućnosti pismeno se obrati licu koje ga uznemirava, obrazlažući da je takvo ponašanje nepoželjno i uz zahtjev da se suzdrži od nepoželjnog ponašanja;
2. Uznemiravano lice može odmah, bez da se obrati licu koje ga uznemirava, prijaviti incident neposrednom pretpostavljenom, ili u njegovom odsustvu bilo kojem zaposlenom ili bilo kojem članu Upravnog odbora, a naročito ako je bilo uključeno i fizičko nasilje;

3. Ako je moguće, napraviti zapise o incidentu (datum, vrijeme, lokacija, mogući svjedoci, itd.

U ovakvim slučajevima, osoba koja je primila prijavu odmah će pokrenuti aktivnosti kako bi se u cjelosti istražili svi navodi iz prijave, i to:

1. Sa podnositeljem prijave i sa navodnim uznemiravačem razgovarat će se pojedinačno, kao i sa svim pojedincima koji bi mogli pružiti relevantne informacije, a sa obje strane se razgovara odmah;
2. Ako se ne postigne zadovoljavajući efekat, podnositelj prijave može zatražiti sastanak sa predsjednikom UPKP u FBiH. Ovaj zahtjev mora se podnijeti u pisanom obliku, navodeći razloge sastanka;
3. Predsjednik UPKP u FBiH mora postupiti po zahtjevu što je prije moguće, a najkasnije u roku od deset (10) dana od zahtjeva za sastanak, ili ovlastiti zamjenika predsjednika UPKP u FBiH da što prije postupi po ovom zahtjevu;
4. Predsjednik UO ili njegov zamjenik treba da dostave svoje mišljenje u pisanom obliku podnosiocu prijave i navodnom uznemiravaču;
5. Ako je utvrđeno da postoji uznemiravanje, tada će se Predsjednik UO, odnosno njegov zamjenik, obratiti Upravnom odboru UPKP U FBiH radi zauzimanja stava o izricanju sankcije u skladu sa Zakonom o radu, a što može podrazumijevati i prestanak radnog odnosa, ako je uznemiravač zaposlenik ili prestanak angažmana ako se radi o članu stručnog tima;
6. U dosijeu lica koje je vršilo uznemiravanje mora biti unesena sva relevantna dokumentacija o slučaju uznemiravanja;
7. Ako se utvrdi da je prigovor neosnovan, nema obaveze ulaganja dokumentacije u dosije lica koje je navodno vršilo uznemiravanje;
8. Ako je namjerno podnesena lažna prijavu, Predsjednik UO UPKP U FBiH će upozoriti podnosioca lažne prijave u pisanom obliku da će se poduzeti mjere u skladu sa Zakonom radu za slučaj da se ovo ponašanje ponovi;
9. UPKP u FBiH će učiniti sve razumne napore, bez obzira na ishod provedenog postupka utvrđivanja postojanja uznemiravanja, kako bi zaštitili sve uključene od budućih uznemiravanja, odmazde, poniženja, itd.

U svakom slučaju uznemiravano lice ima pravo na vođenje krivičnog ili građanskog postupka.

6.9. Zapošljavanje rodbine

Kandidat za zaposlenje koji je u rodbinskoj vezi sa članom Upravnog odbora UPKP u FBiH neće biti zaposlen bez prethodnog odobrenja Upravnog odbora UPKP u FBiH.

„Srodnik“ ili „uža porodica“ je definisana:

- Supružnik, kako je to definirano zakonom, dijete, roditelj, staratelj, brat, sestra, tetka, stric, unuka ili unuk zaposlenika, rođaci;
- Supružnici iz vanbračne zajednice, svekrva, svekrva, zet, snaha, udomljena djeca i udomitelji, uključujući istospolne partnere i njihovu djecu;

Mogu se zaposliti rođaci ili djeca zaposlenih u UPKP u FBiH ili članova Upravnog odbora, privremeno ili trajno, privremeno ili za određene projekte i uz prethodno odobrenje Upravnog odbora UPKP u FBiH.

7. Odsustvo sa rada u uredu

7.1. Politika

Svi zaposleni bit će prisutni na poslu za vrijeme radnog vremena u uredu UPKP u FBiH ili na drugim lokacijama, kako je to utvrđeno ugovorom o radu, radi ispunjavanja operativnih potreba UPKP u FBiH.

Zaposlenici UPKP u FBiH su dužni obavijestiti Predsjednika UO i svoje suradnike kada moraju odsustvovati s posla zbog bolesti ili bilo kojeg drugog razloga u skladu sa zakonom.

7.2. Zatvaranje kancelarija

Ako UO UPKP u FBiH mora zatvoriti ured, zbog posebnih vanrednih prilika, u tom slučaju će zaposleni raditi u alternativnim uvjetima (primjer kriza izazvana COVID-19 pandemijom).

8. Upotreba vozila

8.1. Troškovi vozila

Zaposleni za službene svrhe koriste službeno putničko vozilo.

U slučaju potrebe može se koristiti i vlastito putničko vozilo, a zaposlenim će biti nadoknađena kilometraža i određeni ograničeni troškovi amortizacije koji proizlaze iz korištenja vlastitog putničkog vozila. Ova naknada se obračunava u skladu sa važećim zakonskim propisima u BiH.

9. Sukob interesa

9.1. Politika

Članovi organa upravljanja, odnosno zaposleni u Udruženju i članovi komisija, stalnih i privremenih tijela (stručnih timova) moraju izvršavati svoje obaveze stručno, savjesno, nepristrasno, uz dužnu pažnju, te pri tome poštivati sve zakonske propise, Statut UPKP u FBiH i druga odgovarajuća akta.

Sukob interesa javlja se kada lični, odnosno profesionalni interes, neko lice onemogućava da ispunjava svoje obaveze ili dužnosti ili eventualno svojim djelovanjem može onemogućiti interese i funkcionisanje UPKP u FBiH.

Članovi organa upravljanja UPKP u FBiH, zaposleni i sva druga lica koja su angažovana kao članovi stručnih timova, neće vršiti svoje dužnosti i poslove, odnosno koristiti ovlaštenja svog položaja u cilju ostvarivanja svojih ličnih, grupnih i svih drugih interesa, te trebaju izbjegavati svaki oblik

ponašanja koji bi mogao da dovede do davanja prednosti privatnim interesima nad interesima UPKP u FBiH, odnosno nije dozvoljeno da postoje suprotni interesi, odnosno rivalitet između ovih lica i UPKP u FBiH.

Aktivnosti koje uključuju zastupanje UPKP u FBiH provodiće se transparentno, etično, u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima i na način da se osigura zaštita ugleda UPKP u FBiH.

Zaposleni u Udruženju, odnosno članovi stručnih timova, ne mogu bez prethodne saglasnosti Predsjednika UPKP u FBiH otkriti ili koristiti bilo koje informacije koje se tiču UPKP u FBiH radi njihove koristi, prednosti ili profita.

Ako postoji sukob između interesa UPKP u FBiH i onih interesa koje imaju članovi organa upravljanja zaposlenici i svi drugi koji participiraju u radu UPKP u FBiH, interesi UPKP u FBiH imat će prednost.

Članovi organa upravljanja UPKP u FBiH, zaposleni i sva druga lica koja su angažovana kao članovi stručnih timova ne mogu tražiti ili primati, direktno ili indirektno, bilo kakve poklone, zahvalnice, isplate, usluge u naturi ili lične nagrade iz vanjskih izvora, na štetu bilo koje od svojih aktivnosti vezanih za UPKP u FBiH.

9.2. Procedura

1. Svaka osoba koja se nađe u situaciji potencijalnog ili stvarnog sukoba interesa o tome će odmah pismeno obavijestiti predsjednika Upravnog odbora UPKP u FBiH, koji ima obavezu da o tome obavijesti članove UO na prvoj narednoj sjednici.
2. Svaka osoba koja ima lični poslovni odnos s pojedincem ili organizacijom, koja je ili može biti uključena u neku buduću poslovnu transakciju s UPKP u FBiH, će to prijaviti predsjedniku UO ili UO UPKP u FBiH i zatražiće izuzeće prilikom sudjelovanja u donošenju odluka UPKP u FBiH u vezi s tim.
3. Ako je neki pojedinac zaposlenik ili može postati zaposlenik UPKP u FBiH ili je na bilo koji način povezan sa bilo kojim drugim zaposlenikom ili članom organa Upravljanja o tome će obavijestiti Predsjednika UO koji ima obavezu da o tome obavijesti članove UO na prvoj narednoj sjednici.
4. Ako osoba nije sigurna da li određena situacija u kojoj učestvuje predstavlja sukob interesa, pisanim putem će se obratiti predsjedniku UO ili UO UPKP U FBiH radi razjašnjenja da li postoji sukob interesa.
5. Ako se neko lice unutar UPKP u FBiH nađe u sukobu interesa, a nije toga bio svjestan i nije prijavio UO UPKP U FBiH, nakon takvog saznanja, Upravni odbor na svojoj sjednici razmatra nastalu situaciju i procjenjuje da li se tom licu može dati prilika da ispravi situaciju. Ako lice ne postupi po preporuci/odluci Upravnog odbora ili odbije korektivnu radnju, Upravni odbor će utvrditi posljedice i donijeti odluku o konkretnom slučaju.

10. Sudjelovanje u političkim procesima

10.1. Politika

Lične političke aktivnosti se provode slobodno, ali se moraju provoditi odvojeno od aktivnosti UPKP u FBiH i neće uključivati UPKP u FBiH.

Resursi UPKP u FBiH ne mogu se koristiti za bilo kakvu ličnu stranačku aktivnost.

U slučaju da postoji očigledna povezanost između političke aktivnosti pojedinca i UPKP u FBiH, on se mora javno ograditi u odnosu na UPKP u FBiH, a isto to se očekuje da uradi i UPKP u FBiH.

11. Sudjelovanje na konferencijama

11.1. Politika

Kada se zaposleni ili druga lica koja učestvuju u radu UPKP u FBiH pošalje da prisustvuje konferenciji u ime UPKP u FBiH, nadoknadiće im se utrošeno vrijeme i troškovi koji su nastali zbog prisustva događaju.

11.2. Procedura

Predsjednik UO UPKP u FBiH prije sudjelovanja na konferencijama u ime UPKP u FBiH zaposlenih ili drugih lica koja učestvuju u radu UPKP u FBiH, daje pisano odobrenje, na osnovu kojeg se donosi odluka o visini troškova putovanja, smještaja i hrane, visini i drugih eventualnih relevantnih pratećih troškova.

12. Profesionalni razvoj

12.1. Politika

UPKP u FBiH je posvećeno podršci stalnog profesionalnog usavršavanja, edukacija i obuka kojima će se osigurati razvoj UPKP u FBiH i ostvarivanje njegove misije i vizije.

Odluku o profesionalnom usavršavanju, obuci ili edukaciji donosi Predsjednik Upravnog Odbora, a odlukom je utvrđena visina troškova obuke, izvor finansiranja, trajanje edukacije i dr.

Predsjednik UO ima diskrecijsko pravo odlučivanja, a o svojoj odluci informiše Upravni Odbor.

13. Dodatni angažmani

13.1. Politika

UPKP u FBiH podržava interes svojih zaposlenika u pružanju usluga zajednici, bilo kao dio ili odvojeno od njihovog zaposlenja u UPKP u FBiH, sve dok ta aktivnost ne šteti ugledu UPKP u FBiH ili njegovoj sposobnosti da ispuni svoj mandat.

13.2. Procedura – plaćeni angažmani

Ako UPKP u FBiH sklopi ugovor s nekom institucijom, nevladinom ili drugom organizacijom ili pravnim licem, da zaposlenici UPKP u FBiH pružaju usluge, sav ostvareni prihod je u korist UPKP u FBiH.

U slučaju kada se zaposleniku UPKP u FBiH od strane ovakvih institucija, organizacija ili pravnih lica, ponudi obavljanje određenog posla sa ponudom da im se lično plati usluga, da bi se spriječio sukob interesa, zaposlenik mora obavijestiti Predsjednika UO i zatražiti odobrenje za ovakav angažman.

Zaposlenik ovu uslugu mora obavljati izvan uobičajenog radnog vremena

Svaku upotrebu materijala ili opreme UPKP u FBiH u pripremi ili pružanju usluge mora odobriti Predsjednik UO, a troškovi za tu upotrebu nadoknadit će se UPKP u FBiH.

14. Ostale politike ponašanja

14.1. Politika

UPKP u FBiH poštuje etička načela i pravila poslovnog ponašanja na kojima se temelji profesionalno radno okruženje i pozitivna slika u javnosti Udruženja/Udruge preduzeća/poduzeća komunalne privrede/gospodarstva u FBiH, a što je regulisano dokumentom „Etički kodeks i pravila poslovnog ponašanja“.

Broj:

Sarajevo, 30. oktobar 2024. godine

Predsjednik Upravnog odbora UPKP u FBiH

Selim Babić, dipl.ing.građ.

Jadranska bb/2, 71000 Sarajevo

upkp@bih.net.ba

+387 33 217 419

