



**Republika Kosova
Kosovski fond za energetske efikasnost (KFEE)**

**Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji,
zapošljavanju i naknadi osoblja Kosovskog
fonda za energetske efikasnost**

SADRŽAJ

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1: Uvod, uspostavljanje i forma organizacije

Član 2: Osnivači

Član 3: Pravni kapacitet

Član 4: Registracija

Član 5: Nazivi, njihovi prevodi, i zvanična adresa

Član 6: Znaci i pečat usluga

II. ORGANI KFEE-a

Član 7: Organi KFEE

Član 8: Odbor direktora

Član 9: Kriterijumi i uslovi za učešće donatora u Odboru direktora

Član 10: Zadaci Odbora direktora

Član 11: Kompenzacija za članova Odbora direktora

Član 12: Otpuštanje ili povlačenje članova Odbora direktora

Član 13: Dužnosti Upravnog direktora

Član 14: Imenovanju Upravnog direktora i odgovarajući uslovi

Član 15: Preвременi prekid dužnosti (Upravni direktor)

Član 16: Zastupanje

Član 17: Ugovor o radu

III. ORGANIZACIJA FUNSIONISANJA KFEE

Član 18: Unutrašnja organizacija

Član 19: Oblast rada organsizacionih unutrašnjih jedinica

IV. PROCEDURE ZA IMENOVANJE I ZAPOŠLJAVANJE

Član 20: Imenovanje rukovodioca sektora

Član 21: Imenovanje rukovodioca opštih usluga

Član 22: Izbor i imenovanje osoblja

Član 23: Procedure zapošljavanja i ugovori o radu

Član 24: Izabrani uslovi ugovora o radu

Član 25: Doprimosi od strane poslodavca i zaposlenog

Član 26: Prestanak ugovora o radu

Član 27: Disciplinske mere

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 28: Uvod

Član 29: Upravni direktor

Član 30: Sekretarijat

Član 31: Centralna kancelarija

Član 32: Opšte usluge

Član 33: Sektor za finansije

Član 34: Sektor za operiranja

VI.USLOVI ZAPOŠLJAVANJA

Član 35: Pozadina i minimalne kvalifikacije prema poziciji

Član 36: Vrsta ugovora o radu prema poziciji

VII.OPŠTA ŠEMA NAKNADE

Član 37: Opšte odredbe

Član 38: Metodologija

VIII.PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39: Početni ugovori o radu i početak plaćanja po učinku

Neni 40: Stupanje na snagu

PRILOG:

Prilog 1: Institucionalna šema KFEE

Prilog 2: Unutrašnja organizacija/ orgaziciona šema institucije/ osoblja KFEE(početna operiranja)

Prilog 3:Unutrašnja organizacija/ orgaziciona šema institucije/ osoblja KFEE

Prilog 4: Iskustvo i minimalne kvalifikacije prema poziciji

Prilog 5: Procena pozicija u KFEE

U skladu sa stavovima 4.2, 4.7 i 4.8 člana 42. Zakona o energetskej efikasnosti br. 06 / L-079 (Službeni list Republike Kosovo, br. 2018/21), Odbor direktora Kosovskog fonda za energetskej efikasnost, na sastanku održanom 19. 02. 2019, izdaje:

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji, zapošljavanju i naknadi osoblja Kosovskog fonda za energetskej efikasnost

I. OPŠTE ODREBE

Član 1.

Uvod, osnivanje i forma organizacije

1. Ovaj Pravilnik uzima kao osnovu odredbe Zakona o energetskej efikasnosti (u daljem tekstu ZEE) i dodatnih propisa na Kosovu koje regulišu tretirane oblasti u Pravilniku (npr. Zakon o radu), takođe regulisajući dodatne detalje neophodnim za efikasno funkcionisanje Kosovskog fonda za energetskej efikasnost (u daljem tekstu: KFEE).
2. KFEE je osnovan usvajanjem Zakona o energetskej efikasnosti (ZEE), kao nezavisni pravni neprofitabilni subjekat, finansijski nezavisan i održiv, u javnom interesu, sa svim svojstvima pravnog lica i pravni identitet koji je odvojen i različit od Odbora direktora KFEE(OD) i njegovih rukovodioca.
3. KFEE ima punu operativnu i administrativnu autonomiju i funkciju van okvira Kosovskih vladinih struktura i civilne službe Kosova, i ne smatra se kao budžetska organizacija u smislu Zakona o upravljanju javnim finansijama i odgovornosti i Zakona o budžetu Republike Kosovo.

Član 2. Osnivač

Osnivač KFEE-a je Republika Kosovo na osnovu odredaba ZEE(član 25. ZEE).

Član 3.

Pravni kapacitet

1. KFEE je javno pravno lice koji je osnovan zakonom.
2. KFEE ima svoje račune u bankama koje su osnovane na Kosovu i ima svoj pečat.
3. Prava i obaveze osnivača sprovodiće se od strane centralnog organa javne uprave u oblasti energetike - trenutno Ministarstvo za ekonomski razvoj - i organa KFEE kada su uspostavljene i operativne.

Član 4.

Registracija

1. KFEE je osnovan usvajanjem Zakona br. 06 / L-079 o energetskej efikasnosti.
2. KFEE podleže registraciji kod poreskih organa za poreske svrhe.

Član 5.

Zvanični nazivi, njihovi prevodi i zvanične adrese

1. Zakonski priznati nazivi KFEE su: (i) Fondi i Kosovës për Efijencë të Energjisë” i (ii) “Kosovski Fond za energetskej efikasnost” i skraćenice KFEE su: „FKEE“ i „KFEE“.

2. Zvanični prevod naziva KFEE na engleskom jeziku je: " Kosovo Energy Efficiency Fund; a skraćenica registrovana kao " KFEE".
3. Glavna kancelarija KFEE nalazi se u Prištini, Republika Kosovo.
4. Adresa KFEE određuje se odlukom Odbora direktora.
5. Promena adrese KFEE ne podrazumevaju bilo kakve izmene ovog Pravilnika, kao i drugih internih propisa KFEE.

Član 6.

Znaci i pečat usluga

1. Za svoj rad, osim imena, KFEE mora da koristi i znak usluga (žig / logo) koji takođe mogu biti registrovani u kancelariji koja je odgovorna za zaštitu intelektualne svojine.
2. KFEE ima pečat okruglog oblika koji sadrži ime KFEE, znak KFEE i službenu adresu kancelarije KFEE.

II. ORGANI KFEE

Član 7.

Organi KFEE

1. Organi u KFEE su: (i) Odbor direktora i (ii) Upravni direktor (stav 1. član 27. ZEE).
2. Prava i obaveze organa KFEE su definisana u ZEE i preciznije u ovom Pravilniku.

Član 8.

Odbor direktora

1. Odbor direktora (OD) KFEE je je primarni organ uprave KFEE, odgovoran za opšti nadzor KFEE u skladu sa svojim mandatom, predostavljenim u ZEE i podzakonskim aktima za KFEE (npr. interni propisi KFEE). Dakle, OD vrši javni nadzor i kontrolu nad KFEE-om kao javna institucija.
2. OD se sastoji od sedam (7) članova, od kojih pet (5) su imenovani članovi od sledećih institucija i svaka ima pravo da glasa (Prilog 1):
 - 2.1 Ministarstvo za ekonomski razvoj ;
 - 2.2 Ministarstvo finansija;
 - 2.3 Ministarstvo javne uprave;
 - 2.4 Asocijacija kosovskih opština;
 - 2.5 Upravni direktor KFEE;
 - 2.6 Dva (2) dodatna člana OD imenuju se od dva glavna donatora, u skladu sa kriterijumima, odlukom OD-a i na osnovu procedura, utvrđenim u članu 9. ovog Pravilnika.
3. Osnivanje početnog Odbora direktora počinje zahtevom nadležnog Ministarstva za energiju u institucijama koje učestvuju za imenovanje njihovih članova u odbor. Nakon osnivanja odbora, predsedavajući Odbora ili njegov zaduženi predsedavajući može zahtevati od institucija učesnica da imenuju jednog člana koji nije prisutan u odbor.
4. Predsedavajući odbora direktora odabira među članovima odbora većinom glasova članova koji imaju pravo glasa u Odbor. U slučaju jednakog broja glasova, glas aktuelnog predsedavajućeg ne može predstavljati više od jednog glasa. Svi članovi odbora imaju pravo

da nominuju kandidata među članovima odbora s pravom glasa, uključujući i nominaciju sebe. Ako postoji više od jednog kandidata nominovan za poziciju predsedavajućeg, kao predsedavajući će biti izabran kandidat koji će dobiti najviše glasova. Upravni direktor ne može biti imenovan kao predsedavajući odbora, ali on, kao i svaki drugi član odbora, ima pravo da nominuje i glasa u procesu izbora predsednika.

Član 9.

Kriterijumi i uslovi za učešće donatora u Odboru direktora

1. "Donator" bilo da je međunarodni ili lokalni, ima pravo da imenuje svog predstavnika u odboru KFEE kao nezavisni član OD-a, ako ispunjava najmanje jedan od osnovnih kriterijuma, kako sledi :

- 1.1 obezbedio zajam pod povoljnim uslovima u ekvivalentan iznos od najmanje 20 miliona evra;
- 1.2 obezbedio grant od najmanje 5 miliona evra ili ekvivalentan iznos;
- 1.3 obezbedio kombinaciju zajma i granta u iznosu od najmanje 3 miliona evra(grant) i 5 miliona evra (zajam) ili ekvivalentan, odnosno ili
- 1.4 priznat anonimno od strane članova sa pravom glasa OD kao glavni i dugoročni strateški partner KFEE, pri čemu KFEE može postići značajan efekat kao pomoć u svojim budućim operiranjima.

2. Sva donatorska sredstva u pod-stavovima 1.1-1.3 ovog stava trebaju se alocirati isključivo KFEE-u kao krajnjeg korisnika finansijske pomoći. Finansijska podrška za KFEE u obliku granta će se smatrati kao posebna prednost u konačnom izboru od strane OD nezavisnih članova.

3. OD će pozvati prihvatljive donatore dopisom za izražavanje interesa za učešće u OD kao nezavisni članovi, i imenovati svoje potencijalne članove na datum zatvaranja odgovora za maksimalno od dve (2) nedelje.

4. Ako postoji opasnost od bilo kog potencijalnog sukoba interesa, pazvani donatori i njihovi imenovani potencijalni članovi moraju prethodno objasniti tokom apliciranja.

5. Odbor će odlučiti za dva (2) učesnika donatora i obavestiti donatore o svojoj odluci u roku od dve (2) nedelje nakon zaključenja iz stava 2. ovog člana, odluka kojom će početi mandat od tri (3) godine članova OD.

Član 10.

Dužnosti Odbora direktora

1. Dužnosti i ovlašćenja Odbora direktora, kako su utvrđene u ZEE i dalje su navedeni u ovom Pravilniku, uključuju:

- 1.1 imenuje i razrešava upravnog direktora KFEE na osnovu utvrđenih kriterijuma u ovom Pravilniku (član 42, stav 4.8 ZEE);
- 1.2 ovlašćuje upravnog direktora da potpiše i izvršava sporazume;
- 1.3 odlučuje o kupovini, održavanju, upravljanju i likvidaciji imovine KFEE-a;
- 1.4 odobrava i menja interne propise, kako je predviđeno u stavu 3. i 4. člana 42. ZEE;
- 1.5 usvaja trogodišnji(3) plan razvoja rada KFEE, godišnje planove koji moraju svakako da uključuju konkretne pokazatelje učinka u vezi sa ovim planovima, razmatra napredak postizanja indikatora učinka najmanje na kvartalnoj bazi i u slučaju negativnog odstupanja ovlašćuje za korektivne mere;

- 1.6 usvaja godišnji budžet, godišnji izveštaj i godišnje finansijske izveštaje;
- 1.7 usvaja depozite sredstava KFEE u bankama Kosova;
- 1.8 odobrava finansijske instrumente koje nudi KFEE u sprovođenju svojih programa i zahteva prethodno „ neprigovaranje “ od odgovornih ministarstava za finansije i ekonomski razvoj;
- 1.9 odlučuje o podobnosti korisnika KFEE i kriterijumima podobnosti za investicije koje bi mogle biti podržane od KFEE;
- 1.10 donosi odluke za određivanje nivoa tarifa, terećenja i plaćanja kako je predviđeno u ZEE;
- 1.11 odobrava imenovanje spoljnog revizora KFEE-a;
- 1.12 odobrava ukupan broj osoblja i naknadu osoblja prema preporuci upravnog direktora KFEE;
- 1.13 vrši druge nadležnosti i odgovornosti, predviđene u ZEE i utvrđene internim propisima KFEE;
- 1.14 daje preporuke za izmene / dopune ZEE na osnovu operativnog iskustva u njegovom sprovođenju.

Član 11.

Naknada članovima Odbora direktora

1. Svi članovi odbora, osim upravnog direktora i dva nezavisna člana, predstavnika donatorske zajednice, imaju pravo na finansijsku naknadu za njihovo učešće na sastancima odbora.
2. Članovi OD iz stava 1. ovog člana dobiće 390 evra za do dvanaest (12) sastanaka u prvih dvanaest meseci operiranja KFEE i do osam (8) sastanaka Upravnog odbora godišnje nakon tog perioda. Nijedan dodatni sastanak OD neće biti nadoknađen članovima odbora.
3. Sastanci koji ne zahtevaju fizičko učešća članova OD (npr. telefonom, tele- konferencije ili e-mailom) se ne smatra odgovarajućim sastankom OD za gore navedene naknade.

Član 12.

Uklanjanje ili povlačenje članova Upravnog odbora

1. U skladu sa članom 29. ZEE, član Odbora direktora razrešava dužnosti ako on / ona je :
 - 1.1 nepodoban ili je postao nepodoban za rad u Odboru direktora u skladu sa zahtevima iz člana 27. ZEE;
 - 1.2 je osuđen za krivično delo konačnom sudskom odlukom zatvorom od šest (6) meseci ili duže;
 - 1.3 je ili je bio uključen kao dužnik u procedurama stečaja ili nesolventnosti;
 - 1.4 zbog nepravilnog profesionalnog ponašanja je diskvalifikovan ili suspendovan od strane nadležnog organa za vršenje profesije;
 - 1.5 nije u stanju da obavlja funkcije ove kancelarije zbog slabosti tela ili uma koja traje duže od šest (6) meseci;
 - 1.6 je propustio tri (3) uzastopna sastanka Odbora direktora bez opravdanih razloga.
2. Član Upravnog odbora biće razrešen dužnosti ako je angažovan u aktivnostima koje nisu u skladu sa standardima integriteta, prekršio Etički kodeks KFEE ili nepristojno ponašanje kao član Odbora direktora.

3. U slučaju sumnje da postoji povreda pravila rada Odbora od strane člana Odbora (podstavovi 1.1-1.6 stava 1 ovog člana i kršenje Etičkog kodeksa),predsedavajući odbora je primoran da pokrene postupak za utvrđivanje statusa i odgovornosti člana upravnog odbora. Za tu svrhu, predsedavajući može da deluje na jedan od sledećih načina:

3.1 formira se posebna komisija, kojoj prisustvuje najmanje tri člana odbora. Komisija treba pripremiti i dostaviti odgovarajući izveštaj predsedavajućem u roku od 15 radnih dana nakon imenovanja;

3.2 tražiti spoljnu reviziju od strane nadležne institucije.

4. Na osnovu predstavljenog izveštaja predsedavajućem, Odbor razmatra slučaj, koji glasanjem odlučuje o daljim preventivnim merama i / ili disciplinskim merama za odgovarajući član Odbora. Takve mere mogu uključivati: (i) usmeno upozorenje, ili (ii) u pisanom obliku, ili zahtev Odbora za instituciju učesnicu da povuče svog člana odbora. Institucija treba da upreduzme takav korak u roku od pet radnih dana od dana prijema zahteva od strane Odbora. Institucija učesnica je dužna da imenuje novog člana Odbora u roku od 10 radnih dana od dana prijema odluke Odbora.

5. U slučaju navodne nepravilnosti od strane predsedavajućeg Odbora, svaki član Odbora može tražiti glasanje o poverenju predsedavajućeg odbora. U slučaju da predsedavajući Odbora izgubi poverenje glasanjem, među ostalim članovima odbora bira se predsedavajući odbora na dužnosti Odbora, koji postaje odgovoran za sprovođenje slične procedure kao što je opisano u stavu 3. ovog člana.

6. U izuzetnim slučajevima, predsedavajući OD-a može priznati člana Odbora kao ograničavajući faktor za efikasno funkcionisanje fonda i podržavanje nacionalnih politika u oblasti energetske efikasnosti. Takve situacije su moguće u slučaju sukoba interesa i nedostatka svesti i angažovanja za ispunjavanje ciljeva nacionalnih politika, koje bi moglo rezultirati u nedostatak sposobnosti člana da konstruktivno učestvuje u diskusiji i glasanju odbora . U tom slučaju, predsedavajući Odbora je dužan da stavi na glasanje dalje članstvo pojedinca u Odbor. odbora. U slučaju podrške za inicijativu predsedavajućeg, predsedavajući može zahtevati od institucije učesnice da povuče svog člana i imenuje novog člana Odbora. U ovom slučaju, Uslovi dužnosti novog člana su ograničena za preostali period zamenjenog člana.

7. Svaki član Odbora ima pravo da podnese njegovu / njenu ostavku sa njegove dužnosti prethodnim obaveštenjem od najmanje mesec dana. U slučaju ostavke, član Odbora direktora mora obavestiti Odbor direktora, ukazujući na efektivan dan ostavke.

Član 13.

Dužnosti upravnog direktora

1. Dužnosti i ovlašćenja upravnog direktora (UD) KFEE-a, kako je definisano u ZEE i dalje su navedeni u ovom Pravilniku, uključuju:

1.1 predstavlja i rukovodi radom KFEE i sprovodi odluke politika Odbora direktora;

1.2 daje preporuke za OD-o u vezi sa poboljšanjem rada KFEE i kompatibilnosti sa KFEE i usaglašenost sa ZEE i drugim važećim zakonima;

1.3 obezbeđuje blagovremene pripreme i predlaže ih OD na odobrenje:

1.3.1 investicione politike i godišnji (3) plan razvoja rada;

1.3.2 godišnje planove za narednu godinu (godišnji budžet, plan nabavke i finansiranja, uključujući i nivo tarifa i terećenja koje će se primenjivati, i

1.3.3 godišnji izveštaj i godišnje finansijske preglede za prethodnu godinu;

1.4 predstavlja sve akcije, pravila, naredbe i uputstva , predloženim na usvajanje od strane OD-a;

- 1.5 daje preporuke u vezi imenovanja spoljnog revizora KFEE, nudeći najmanje tri (3) ponude na osnovu kriterijuma i procedura propisanih važećim zakonima i internim propisima KFEE-a;
- 1.6 zapošljavanje i otpuštanje osoblja, u skladu sa ZEE i pravilnikom KFEE koja se bave sa procedurama i kriterijumima zapošljavanja osoblja u KFEE (član 42, stav 4.8 ZEE);
- 1.7 obavlja i druge aktivnosti u skladu sa ZEE i internim propisima KFEE;
- 1.8 prati napredak aktivnosti KFEE-a i priprema kvartalni izveštaj o napretku za OD jasno pokazujući nivo postignuća indikatora učinka, razloge za moguća negativna odstupanja od planiranih ciljeva i predlaže potrebna akcijska ublažavanja u potpunosti u skladu sa odredbama ZEE i internim propisima KFEE-a;
- 1.9 Nezavisno, bez prethodne saglasnosti OD, odobrava projekte, privremeno ili trajno, koji moraju biti u skladu sa kriterijumima prihvatljivosti i drugih uslova pozivnica za izražavanje interesa i / ili poziva predloga KFEE, prethodno odobrenim od OD-a.
- 1.10 Izveštava Odboru direktora na osnovu odredaba ZEE, internih propisa i na zahtev Upravnog odbora.

Član 14.

Imenovanje upravnog direktora i uslovi imenovanja

1. OD osniva komisiju za izbor upravnog direktora na osnovu otvorenog konkursa koji se javno objavljuje pod istim pravilima kao i za bilo koju drugu slobodnu poziciju u KFEE.
2. Upravni direktor imenuje od OD na rok koji ne prelazi tri (3) godine. Nakon isteka mandata, OD može ponovo imenovati isto lice kao upravni direktor KFEE-a.
3. Kao upravni direktor može se imenovati lice koji ispunjava sledeće uslove:
 - 3.1 ima profesionalno znanja u inženjeringu, ekonomiji ili finansije ili upravljanje biznisa sa postignutim nivoom obrazovanja koji odgovara završenim univerzitetskim studijama od najmanje četiri (4) godine potvrđene diplomom ili ekvivalentno (nivo obrazovanja VII u Prilogu 4);
 - 3.2 najmanje deset (10) godina radnog iskustva i najmanje pet (5) godina menadžerskog radnog iskustva u oblasti finansija i ili u upravljanju, od čega najmanje tri (3) godine na rukovodećoj poziciji u dužnosti sa sličnom prirodom kompleksnosti;
 - 3.3 Iskustvo od najmanje tri (3) godine međunarodnog radnog iskustva ili radi za međunarodne finansijske institucije ili donatora ili u projektima finansijske saradnje uz podršku ovih institucija smatra se prioritet;
 - 3.4 Dobro znanje službenih jezika Kosova i engleski jezik;
 - 3.5 Posедуje znanja iz oblasti informacionih tehnologija u MS aplikacijama;
 - 3.6 Nije osuđivan pravosnažnom presudom za krivično delo za koje maksimalna zatvorska kazna prelazi šest (6) meseci, a kazna nije uslovljena;
 - 3.7 Ranije iskustvo u bankarskom ili finansijskom sektoru ili energetskom sektoru smatra se prednost.
4. Pored dokaza o ispunjenju uslova iz stava 3. ovog člana, kvalifikovani kandidat za poziciju upravnog direktora treba priložiti aplikaciji na javni konkurs program koji uključuje viziju kandidata za rad KFEE za vreme mandata za koji aplicira.
5. Javni konkurs za poziciju upravnog direktora će biti otvoren 15 dana od dana objavljivanja. Javni konkurs raspisuje Odbor direktora. Konkurs će biti objavljen na službenim jezicima Republike Kosovo.
6. Komisija koja je osnovana od strane Odbora, u roku od osam dana od dana zatvaranja

konkursa ,sastavlja spisak aplikanata koji ispunjavaju kriterijume konkursa, i obaveštava u roku od tri dana one koji ne ispunjavaju kriterijume, poštom, elektronskom poštom ili telefonom. Konačna lista je pripremljena nakon razmatranja prigovora od strane bilo kog aplikanta u vezi sa sastavljanjem liste.

7. U roku od 15 dana od zatvaranja konkursa, Komisija poziva aplikante da podležu testiranju, sa prethodnim obaveštenjem poštom, e-mailom ili telefonom najmanje četrdeset osam sati pre testiranja.

8. Test će biti isti za sve kandidate i imaće najviše 100 poena. Svako pitanje treba imati određeni broj poena.

9. Komisija će pripremiti listu rezultata testiranja u roku od 15 dana od dana testiranja. Svi učesnici će biti obavešteni o rezultatima testiranja poštom, e-mailom ili telefonom. Takođe, treba da budu obavešteni o pravu na pristup njihovom testu u roku od tri dana od dana objavljivanja rezultata. Konačna lista priprema prema redosledu bodova.

10. Javni konkurs treba ponoviti u roku od osam (8) dana, ako najmanje tri kandidata ne ispunjavaju uslove propisane u konkursu, ili nijedan od kandidata nije dobio više od 50% poena utvrđenih u testu.

11. U intervjuu će biti pozvani kandidata koji su dobili više od 50% poena u pismenom testu. Intervju će biti održan u roku od deset (10) dana od dana objavljivanja rezultata testiranja. Svaki član komisije će pripremiti pet pitanja, ukupan broj poena iz intervjuja je 100. Svaki član će voditi evidenciju o pitanjima, odgovorima, dobijenim poenima za svako pitanje i ukupan rezultat.

12. Konačnu listu pripremila Komisija u roku od tri (3) dana od dana intervjuja, rangirajući aplikante prema testu i intervjuu. Lista tri (3) najbolja kandidata dostavlja se Odboru direktora, koji će glasati i imenovati upravnog direktora. Ako ne bude izabran prvi kandidat, Odbor će nastaviti sa glasanjem za drugog kandidata, a zatim i trećeg.

13. Odluka mora biti saopštena u roku od tri dana i mora da sadrži i uputstva za pravo na žalbu protiv odluke Inspekciji rada u roku od osam (8) dana od dana prijema odluke.

Član 15.

Prevremeni prestanak dužnosti (Upravni direktor)

1. OD može da ukine mandat upravnog direktora pre isteka njegovog / njenog mandata, i stoga razrešiti u sledećim slučajevima:

- 1.1 pismeno obaveštenje o ostavci podnosi upravni direktor;
- 1.2 OD-a ne odobri Godišnji izveštaj KFEE, zbog verovanja da tvrdnje upravnog direktora u godišnjem izveštaju su netačne ili pogrešne i daju lažnu sliku o trenutnom stanju KFEE i ove pretpostavke su potvrđene od strane glavnog revizora i Nacionalne kancelarije za reviziju ili od strane ovlašćenog revizora, koji je specijalno imenovan za ovu namenu od strane OD-a;
- 1.3 Upravni direktor nije ispunio obaveze date zakonom i ovim pravilnikom, ili ne ispuni cilj ili ciljeve postavljene KFEE utvrđenim u planovima rada i onim finansijskim;
- 1.4 ako ozbiljno krši Etički kodeks KFEE;
- 1.5 Iz drugih razloga utvrđenih u članu 31-32 ZEE.

2. Ako upravni direktor razreši, postane pravno nesposoban ili lišen dužnosti na osnovu krivice, zamenik upravnog direktora obavlja ovu funkciju do imenovanja novog upravnog direktora za period ne duži od 90 dana.

3. Ako upravni direktor najavljuje ostavku, predsedavajući OD treba primenjivati proceduru za imenovanje novog upravnog direktora. Direktor mora da obavesti Upravni odbor najmanje 90 dana unapred. U roku od 90 dana od dana obaveštenja o ostavci, Upravni odbor će

imenovati novog direktora.

4. U slučaju isteka ugovora upravni direktor, i ako Upravni odbor je odlučio da se ponovo imenuje trenutni direktor, postupak imenovanja direktora počinje 90 dana pre isteka ugovora upravnog direktora.

Član 16.

Predstavljanje

1. Upravni direktor može imenovati generalnog savetnika (rukovodioca opšte službe, pogledajte odeljak III ovog pravilnika), funkciju zamenika upravnog direktora (u daljem tekstu: zamenik direktora), koji ga predstavlja u slučaju odsustva i / ili ne-dostupnosti tokom mandata upravnog direktora.

2. Imenovanje zamenika direktora prekida na sinhronizovani način prestankom mandata upravnog direktora, bez obzira na uzrok.

3. U skladu sa njegovim ovlašćenjima propisanim zakonom i ovim Pravilnikom, a u roku njegovog mandata, upravni direktor može preneti obavljanje određenih zadataka zaposlenima u KFEE koji imaju visoko obrazovanje i najmanje pet (5) godina radnog iskustva nakon završetka univerzitetskog obrazovanja.

4. Sa ovlašćenjima, upravni direktor može da prenese radnicima i pravo da potpišu akte, ugovore i dokumenta, kao i pravo da zastupa KFEE-u pred sudom i drugim organima u skladu sa zakonom.

5. Uprkos datim ovlašćenjima ostalim zaposlenima, upravni direktor ima sve nadležnosti i odgovornosti koje su mu poverene zakonom i ovim Pravilnikom.

6. Obaveštenja za javnost biće preneti od predsedavajućeg OD ili upravnog direktora ili bilo kog drugog lica koji je ovlašćen od strane upravnog direktora.

Član 17.

Ugovor o radu

Na osnovu odluke o imenovanju, predsedavajući OD potpisuje sa imenovanim upravnim direktorom njegov ugovor o radu, koji prethodno potvrđuje Odbor KFEE-a.

III. ORGANIZACIJA FUNKSIONISANJA KFEE-a

Član 18.

Unutrašnja organizacija

1. Aktivnosti KFEE će se obaviti u okviru Jedinica unutrašnje organizacije (JUO) koje sadrže jedinice dva tipa: (i) usluge i (ii) sektori.

2. Glavna operiranja KFEE će biti realizovana u okviru oba pojedinačna sektora odgovornih za (i) finansije (u daljem tekstu: Sektor finansija;), i (ii) Operiranja (u daljem tekstu: Sektor za operiranja“;.

3. Funkcije podrške KFEE biće realizovane u okviru tri jedinica usluga: (i) Sekretarijat, (ii) Glavna kancelarija i (iii) Opšte usluge.

4. JUO upravlja se od strane nadležnih jedinica, koje su članovi osoblja KFEE sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, sa sledećim naslovima (Prilog 4):

4.1 Rukovodilac sektora za operiranja "Direktor operiranja“

4.2 Rukovodilac sektora za finansije "Direktor finansija“

- 4.3 Rukovodilac opštih usluga – „Generalni savetnik “
 - 4.4 Rukovodilac Centralne kancelarije: "Menadžer Centralne kancelarije“
 - 4.5 Rukovodilac sekretarijata: "Upravni menadžer“
5. Rukovodioci JUO će biti odgovorni za:
- 5.1 organizaciju i upravljanje zadacima i aktivnostima koje su preduzete od strane njihovih organizacionih jedinica;
 - 5.2 nadzor osoblja i konačno osiguranje kvaliteta u odgovarajućim organizacionim jedinicama;
 - 5.3 krajnja odgovornost za sve rezultate relevantnih organizacionih jedinica;
 - 5.4 sprovođenje odluka i uputstava od Upravnog odbora i / ili upravnog direktora upućeno relevantnoj organizacionoj jedinici.
6. Ovaj Pravilnik utvrđuje detaljno sledeće podatke:
- 6.1 oblast rada jedinica unutrašnjeg organizovanja (stav 3. člana 19);
 - 6.2 sistemizacija radnih mesta (pozicija) (članovi 30-34);
 - 6.3 relevantne minimalne uslove za klasifikacije (član 37);
 - 6.4 metodologija KFEE o opštoj šemi kompenzacije (član 38).

Član 19.

Oblasti rada Jedinica unutrašnje organizacije

1. Glavne odgovornosti finansijskog sektora obuhvataju:
- 1.1 pripremu poziva za predloge i tendera iz finansijskog stanovišta;
 - 1.2 procenu vrednosti investicionih i finansijskih rizika u odnosima sa korisnicima;
 - 1.3 Savetovanje KFEE o podobnost i finansijskih garancija izdate od potencijalnih korisnika;
 - 1.4 saradnja sa Opštim uslugama u oblasti ugovaranja (finansijski sporazumi)
 - 1.5 razvoj poslovnih odnosa sa drugim lokalnim i međunarodnim finansijskim institucijama;
 - 1.6 razvoj modaliteta finansijskih instrumenata koje nudi KFEE ;
 - 1.7 obradu zahteva korisnika za plaćanje i izdavanje naloga;
 - 1.8 računovodstvene usluge za KFEE, u skladu sa zakonima i propisima na snazi.
2. Ključne odgovornosti *Sektora za operiranja*, uključuju:
- 2.1 pripremu poziva za predloge i ponude sa tehničkog i ekonomskog gledišta;
 - 2.2 procenu primljenih predloga projekata sa tehničko, ekonomsko / finansijskog gledišta i zaštite životne sredine, te pripremu izveštaja o proceni za dalju obradu od strane KFEE ;
 - 2.3 verifikaciju projekata u sprovođenju- učešću u proceni napretka, savetovanje o potencijalnim odstupanjima od početnih planova i odredbe finansijskih sporazuma;
 - 2.4 pripremu inputa za godišne planove rada i godišnje izveštaje (tehnički i finansijski);
 - 2.5 pripremu inputa za strateške politike KFEE i srednjoročne planove razvoja.
3. Glavne odgovornosti *Opštih usluga*, uključuju:

- 3.1 pripremu finansijskih sporazuma i mogućih izmena tokom realizacije projekata u koordinaciji sa dva sektora;
 - 3.2 pravno savetovanje i pomoć za oba sektora u pripremi poziva za predloge, pozive i/ili tendera;
 - 3.3 pravno savetovanje, pomoć i učešće u reprezentativnom timu KFEE u slučaju sudskog postupka;
 - 3.4 podršku u svim pravnim pitanjima;
 - 3.5 pripremu organizacionih šema, opise radova i specifikacije terma i uslova za slobodna radna mesta;
 - 3.6 Obavljanje intervjua sa kandidatima za slobodna radna mesta, savetovanje direktora za izbor odgovarajućih kandidata, pregovore o ugovoru o radu;
 - 3.7 pripremu i organizaciju programa za povećanje kapaciteta osoblja, uključujući obuke, tematske seminare, radionice, aranžmani bratimljenja sa sličnim institucijama u inostranstvu, itd.;
 - 3.8 razvoj i održavanje sistema IT-a KFEE-a, uključujući i bazu podataka programa i projekata;
 - 3.9 koordinaciju i saradnju sa državnim organima sa organima drugih institucija;
 - 3.10 podršku za korisnike IT sistema u okviru KFEE-a;
 - 3.11 razvoj i održavanje veb stranice KFEE;
 - 3.12 planiranje, pripremu i izvršenje aktivnosti odnosa sa javnošću KFEE;
 - 3.13 pripremu i sprovođenje svih nabavki za KFEE;
 - 3.14 praćenje realizacije projekata podržanim od KFEE u cilju da obezbedi usaglašenost sa pravilima o javnim nabavkama.
4. Ključne odgovornosti *Centralne kancelarije*, uključuju:
 - 4.1 upravljanje, administraciju i razvoj registara i baze podataka KFEE-a;
 - 4.2 registraciju svih dokumenata za nove i tekuće slučajeve i upravljanje arhiva;
 - 4.3 tretiranje dolazne i odlazne pošte i usluga za vezu.
 5. Ključne odgovornosti *Sekretarijata*, uključuju:
 - 5.1 usluge asdministrativne podrške, pre svega za upravnog direktora, rukovodiocce organizacionih jedinica i predsedavajućeg OD;
 - 5.2 obezbeđivanje opštih informacija o aktivnostima KFEE-a;
 6. Komunikacija sa klijentima, upravljanje dokumentima, razmenu informacija i procedure za upravljanje projekata KFEE-a realizovaće se u skladu sa Pravilnikom o administrativnim operiranjima KFEE-a.

IV PROCEDURE ZA I MENOVANJE I ZAPOŠLJAVANJE

Član 20.

Imenovanje rukovodioca sektora

1. Službenik za ljudske resure u Opštini uslugama pripremiće predlog za formiranje komisije koja se sastoji od tri (3) člana koju će odobriti upravni direktor, ili u odsustvu takvog predloga, upravni direktor će osnovati komisiju koja se sastoji od tri (3) člana za izbor rukovodioca pojedinog sektora na osnovu javnog konkursa.
2. Rukovodioca sektora imenuje upravni direktor na osnovu predloga Komisije iz stava 1.

ovog člana, i može se razrešiti od upravnog direktora.

3. Rukovodilac sektora imenuju se na period ne duži od tri (3) godine.

4. Nakon isteka mandata, upravni direktor može ponovo imenovati isto lice kao rukovodioca sektora, pod uslovom da njegovi podaci o radu dokazuju dobar kvalitet i dokazane rezultate.

5. Kao rukovodilac sektora može se imenovati lice koje ispunjava sledeće uslove:

5.1. ima odgovarajuće stručno iskustvo u inženjerstvu, za poziciju direktora za operiranja, ili u ekonomije ili finansije, za poziciju direktora finansija, sa postignutim nivoom obrazovanja koji odgovara završenim univerzitetskim studijama najmanje četiri godine sertifikovani diplomom (nivo VII u Prilogu 4);

5.2. ima najmanje osam (8) godina opšteg radnog iskustva nakon sticanja kvalifikacija iz stava 5.1 ovog stava i najmanje četiri (4) godine relevantnog iskustva za poziciju od kojih najmanje tri (3) godine u upravljanju i / ili koordinaciji jedne grupe od najmanje deset (10) lica;

5.3. ima odlično znanje službenih jezika na Kosovu i engleskom jeziku;

5.4 poseduje znanja iz oblasti informacionih tehnologija u MS aplikacijama;

5.5. nije osuđen pravosnažnom presudom za krivično delo za koje maksimalna kazna prelazi šest (6) meseci zatvora, i kazna nije uslovljena.

Član 21.

Imenovanje rukovodioca opštih usluga

1. Službenik za ljudske resure u Opštim uslugama će pripremiti predlog za formiranje komisije koja se sastoji od tri (3) člana koji će se odobriti od upravnog direktora, ili u odsustvu takvog predloga, upravni direktor će osnovati komisiju koja se sastoji od tri (3) člana za izbor rukovodioca opštih službi na osnovu javnog konkursa.

2. Rukovodioca opštih usluga imenuje upravni direktor na osnovu predloga Komisije iz stava 1. ovog člana, i može ga razrešiti upravni direktor.

3. Kao rukovodioc opštih usluga može se imenovati lice koje ispunjava sledeće uslove:

3.1 ima odgovarajuću stručnu pravnu podlogu za postizanje nivoa obrazovanja koja odgovara završenim univerzitetskim studijama od najmanje četiri (4) godine proverenom diplomom ili ekvivalentno;

3.2 najmanje osam (8) godina opšteg radnog iskustva nakon sticanja kvalifikacija navedene u liniji a) ovog stava i najmanje tri (3) godine relevantnog iskustva za poziciju od kojih su najmanje tri (3) godine u koordinaciji grupe od najmanje deset (10) lica;

3.3 ima odlično znanje službenih jezika na Kosovu i engleskom jeziku;

3.4 ima znanja iz oblasti informacionih tehnologija u MS aplikaciji;

3.5 Nije osuđen pravosnažnom presudom za krivično delo za koje maksimalna kazna prelazi šest (6) meseci zatvora, i nije uslovljen.

Član 22.

Izbor i imenovanje osoblja

1. Službenik za ljudske resurse u opšte usluge će pripremiti predlog za formiranje komisije („Komisija“) koja se sastoji od tri (3) člana koje imenuje upravni direktor, ili u odsustvu takvog predloga, upravni direktor će osnovati komisiju koja se sastoji od tri

(3) člana za izbor svakog zaposlenog u KFEE na osnovu javnog konkursa. Komisija će se osnovati u roku od tri (3) dana od dana objavljivanja javnog konkursa za slobodne pozicije.

2. Pored objavljivanja slobodnog mesta u internet stranici KFEE-a, sva slobodna mesta biće objavljena u periodu od najmanje 30 dana i najmanje dve (2) glavne stranice koje su dostupne javnosti.

3. Primljene aplikacije od strane KFEE će u dogledno vreme razmotriti Komisija. Kandidati koji najbolje ispunjavaju uslove i kriterijume apliciranja biće pozvani na intervju, na osnovu koje Komisija će dati konačni predlog upravnom direktoru, predstavljajući najbolje kandidate po redosledu. Pregovore za ugovor o radu će početi sa prvo navedenim kandidatom. U slučaju neuspešnih pregovora, KFEE može nastaviti sa pregovorima sa drugim najboljim kandidatom itd.

4. Odluku o izboru kandidata donosi upravni direktor u maksimalnom roku od 30 kalendarskih dana od dana zatvaranja apliciranja.

5. Nakon uspešnih pregovora sa prioritentnim kandidatom, KFEE će obavestiti sve kandidate o ishodu procesa izbora u roku od dva (2) sedmice nakon potpisivanja ugovora o radu sa kandidatom koji je u pitanju.

6. Javni konkurs za sva slobodna mesta , navedenim u članovima 20, 21 i 22 ovog Pravilnika biće otvoren 15 dana od dana objavljivanja. Javni konkurs raspisuje upravni direktor. Konkurs će biti objavljen na službenim jezicima Republike Kosovo.

7. Javni konkurs treba ponoviti ako najmanje tri kandidata ne ispunjavaju uslove propisane na konkursu, ili nijedan od kandidata nije dobilo više od 50% poena na testiranju, kao što je predviđeno u stavu 10. ovog člana. U tom slučaju, slobodno mesto treba ponovo objaviti u roku od 8 dana od dana otkazivanja javnog konkursa.

8. Komisija iz stava 1. ovog člana, u roku od osam dana od dana zatvaranja konkursa, sastavlja spisak kandidata koji ispunjavaju kriterijume za izbor i obaveštava one koji nisu ispunili kriterijume u roku od 3 dana, putem pošte, e-maila ili telefona. Konačna lista priprema nakon razmatranja napomena aplikanta za sastavljanje liste.

9. U roku od 15 dana od zatvaranja konkursa, Komisija poziva aplikante putem pošte, e-maila ili telefona na pismeni test, uz prethodnu najavu najmanje četrdeset osam (48) sati pre testiranja.

10. Test će biti isti za sve i imati maksimalno 100 poena. Svako pitanje treba imati specifične poene.

11. Komisija će pripremiti listu rezultata testiranja u roku od 15 dana od dana testiranja. Svi učesnici će biti obavešteni o rezultatima testiranja poštom, e-mailom ili telefonom. Takođe, ono treba da budu obavešteni o pravu na pristup njihovom testu u roku od tri dana od dana objavljivanja rezultata. Konačna lista priprema rangiranjem na osnovu dobijenih poena.

12. Na intervju će biti pozvani kandidati koji imaju više od 50% od poena na pismeno testiranje. Intervjuisanje će se održati u roku od deset (10) dana od dana objavljivanja završnih rezultata testiranja. Svaki član komisije priprema pet pitanja, svako pitanje će imati 20 poena. Ukupan broj poena iz intervjuja je 100. Svaki član će voditi evidenciju o pitanjima, odgovorima , dobijenim poenima za svako pitanje i ukupan rezultat.

13. Konačnu listu priprema Komisija u roku (3) dana od intervjuja, rangiranjem kandidata na osnovu testa i intervjuja.

14. Neuspešni kandidati mogu podneti žalbu na konačnu odluku u roku od osam (8) dana Komisiji za žalbe, sastavljenog od tri (3) člana. Komisija će doneti odluku o žalbi u roku od 15 dana. Odluka će biti saopštena u roku od 3 dana i takođe sadržati uputstvo o pravu na žalbu protiv odluke Inspektoratu za rad u roku od osam (8) dana od dana prijema odluke.

15. Utvrđeni postupak u ovom članu primenjuje se takođe za radna mesta regulisana članom 20. i 21. ovog Pravilnika.

Član 23.

Procedure za zapošljavanje i ugovori o radu

1. U skladu sa Zakonom o radu br. 93 / L-212 na Kosovu, KFEE, kao poslodavac u javnom sektoru(„Poslodavac“) , dužan je da objavi javni konkurs svaki put kada zapošljava radnika i stvara radni odnos.
2. Konkurs treba da bude jednak za sve kandidate, bez ikakve diskriminacije u pogledu zapošljavanja, pola, obuke, podsticanja zapošljavanja, rokova i uslova zapošljavanja, disciplinske mere, otkazivanja ugovora o radu ili druga pitanja utvrđena zakonom.
3. Poslodavac će ponuditi kandidatima za pozicije u svojoj organizacionoj šemi ugovor o radu za (i) na neodređeno vreme, (ii) na određeno vreme, i (iii) za specifične zadatke i radove.
4. Ugovor o radu obuhvata sledeće minimalne elemente:
 - 4.1 podatke o poslodavcu (naziv, sedište i registar biznisa);
 - 4.2 podatke o zaposlenom (ime, prezime, kvalifikacija i boravište);
 - 4.3 određivanje, priroda i oblik rada i / ili usluga i opis rada ;
 - 4.4 radno mesto;
 - 4.5 trajanje probnog perioda;
 - 4.6 radno vreme i raspored rada;
 - 4.7 datum početka rada;
 - 4.8 trajanje ugovora o radu;
 - 4.9 osnovni nivo bruto plate i svaka nadoknada ili drugi prihodi;
 - 4.10 period odmora;
 - 4.11 prestanak radnog odnosa;
 - 4.12 druge podatke koje poslodavac i zaposleni smatraju važnim za regulisanje radnog odnosa.
5. KFEE će sklopiti ugovor o radu sa uspešnim kandidatom iz stava 3. ovog člana, u okviru najviše 15 radnih dana nakon što kandidat je obavešten od KFEE za njegovu uspešnu kandidaturu.

Član 24.

Izabrani uslovi ugovora o radu

1. Probni rad traje tri (3) meseca za sve radne ugovore sklopljene sa KFEE-u kao poslodavca.
2. Puno radno vreme biće četrdeset (40) sati sedmično.
3. Zaposleni KFEE-a nemaju pravo za prekovremeni rad.
4. Zaposleni u KFEE moraju biti na svom radnom mestu u toku radnog vremena utvrđenog u ugovoru o radu, osim odmora, redovnog odmora za ručak, poslovnih putovanja ili planiranih aktivnosti fonda van prostorija KFEE-a.
5. U slučaju nemogućnosti da bude prisutan na poslu tokom obaveznog radnog vremena, zaposleni mora da obavesti rukovodioca Sekretarijata KFEE-a najkasnije do kraja redovnog radnog vremena drugog dana, obrazložeci razlog odsustva sa posla.
6. Zaposleni koji radi puno radno vreme ima pravo na pauzu, u toku dana, najmanje šezdeset (60) minuta, koja ne mogu biti na početku ili na kraju radnog vremena. Odluku o vremenu

korišćenja dnevne pauze donosi rukovodioc Sekretarijata KFEE.

7. Zaposleni ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od pet (5) nedelja u toku kalendarske godine, bez obzira na to da li on / ona radi puno radno vreme ili skraćeno radno vreme. Produženje godišnjeg odmora utvrđuje se na osnovu radnog iskustva, gde jedan (1) dan se dodaje na svake tri (3) godine radnog iskustva u KFEE. Dani odsustva se ne mogu uzeti u toku probnog perioda.

8. Što se tiče detaljnih uslova koji se odnose na uzimanje godišnjeg odmora, sprovode se odredbe Zakona o radu (br 93 / L-212.).

Član 25.

Doprinosi od strane poslodavca i zaposlenog

1. KFEE će nadoknaditi zaposlenog u zamenu za svoje usluge kroz: plate (prema šemi unutrašnje naknade), i uplaćenih premija za penzije, zdravstveno i socijalno osiguranje u skladu sa zakonom.

2. Sopstveni doprinos zaposlenog u penzione fondove, zdravstvene i socijalno osiguranje plaća poslodavac sa isplatom mesečne zarade u skladu sa procedurama i u visini zakonom propisanog iznosa.

3. Sve obaveze koje se odnose na porez zaposlenog u skladu sa zakonima na snazi na Kosovu je isključiva odgovornost zaposlenog, i biti plaćeno u skladu sa zakonima koji su na snazi u Republici Kosovo.

Član 26

Raskid ugovora o radu

1. KFEE može raskinuti ugovor o radu zaposlenom sa predviđenim rokom raskida, ako:

1.1 Ovaj prekid opravdava iz ekonomskih, tehničkih ili organizacionih razloga;

1.2 Zaposleni nije više sposoban da obavlja posao;

1.3 KFEE može raskinuti ugovor o radu zaposlenom osiguravanjem traženog perioda najave raskida;

1.3.1 U težim slučajevima nedoličnog ponašanja zaposlenog; i

1.3.2 Zbog nezadovoljavajućeg obavljanja njegovog / njenog rada.

1.4 KFEE obaveštava zaposlenog za njegovo / njeno otpuštanje odmah nakon događaja koji dovodi do ove odluke, ili čim KFEE bude obavešteno o tome.

1.5 KFEE može da raskine ugovor o radu zaposlenom bez davanja potrebnog perioda obaveštenja o prekidu, ako:

1.5.1 zaposleni je kriv za ponavljanje manje ozbiljnog ponašanja ili povredu dužnosti;

1.5.2 učinak zaposlenog i dalje nije zadovoljavajući i pored pismene opomene.

2. KFEE može raskinuti ugovor o radu zaposlenog iz stava 1.5 stava 1. ovog člana samo ako zaposlenom je dato pismeno obrazloženje za nezadovoljavajući učinak, na određeni vremenski period u okviru kojeg je trebao poboljšati učinak, kao i izjavu da neuspeh u cilju poboljšanja učinka dovelo do otpuštanja sa posla bez daljeg pismenog obaveštenja.

3. KFEE mora da održi sastanak sa zaposlenim da objasni raskid ugovora o radu ili u svrhu izdavanja upozorenja, a zaposleni ima pravo da bude u pratnji predstavnika po sopstvenom izboru.

4. Period obaveštenja za raskid ugovora o radu treba poštovati odredbe Zakona o radu, član 71.

Član 27.

Disciplinske mere

1. U slučaju povrede dužnosti, zaposlenom će se izreći sledeće disciplinske mere poštujući propisane procedure u Zakonu o radu:
 - 1.1 usmena opomena;
 - 1.2 pismena opomena;
 - 1.3 degradiranje;
 - 1.4 privremena suspenzija;
 - 1.5 prekid radnog odnosa.
2. Disciplinske mere, kao što su usmene opomene, pismene opomene i degradiranje može se izreći za lakše povrede radnih obaveza, a privremene suspenzije i prestanak radnog odnosa će biti izrečena za teška kršenja dužnosti.
3. Disciplinske mere će biti preduzete i u slučaju kršenja Etičkog kodeksa KFEE, koji je regulisan posebnim propisima za Etički kodeks KFE-a.
4. KFEE će formirati disciplinsku komisiju koja će biti ovlašćena da izdaje disciplinske mere za osoblje KFEE. Disciplinska komisija odgovorna za izdavanje disciplinskih mera za osoblje KFEE se sastoji od tri (3) člana osoblja KFEE-a i biti uspostavljena od strane upravnog direktora.
5. Odluka Disciplinske komisije se daje u pisanoj formi upravnom direktoru iz stava 4. ovog člana, u roku od 30 kalendarskih dana od dana osnivanja Disciplinske komisije. Ako postoji stalna Disciplinska komisija, odluka mora biti doneta u roku od 30 dana od dana kada je slučaj upućen komisiji.
6. Odluka o izricanju disciplinske mere zbog povrede dužnosti izdaje od strane upravnog direktora u roku od 15 radnih dana nakon prijema odluke od strane Disciplinske komisije. U slučaju žalbe na osnovu stava 7. ovog člana, rok se produžava do donošenja odluke Upravnog direktora. Odluka KFEE u odnosu na povredu dužnosti ili Etičkog kodeksa mora se dobiti u pisanoj formi, ističući obrazloženje i savete o pravnom leku prema nametnutim merama.
7. Zaposleni KFEE-a koji se ne slaže sa odlukom Disciplinske komisije iz stava 5. ovog člana ima pravo da se žali na odluku upravnog direktora u roku od 15 radnih dana nakon što je on/ona obavešten o odluci.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 28.

Uvod

Sistematizaciji radnih mesta u sledećim članovima 28-33 odgovara organizacionoj strukturi opisanoj u stavu 1-3 člana 17. i relevantne šeme osoblja KFEE predstavljenim u Prilogu 3. ovog Pravilnika, koji predviđa do 24 pozicija u KFEE, dok u početnoj fazi op[er]iranja KFEE(prvih 3-4 godina) će biti popunjeno oko 10 pozicija , kao što je prikazano u Prilogu 2.

Član 29

Upravni direktor

Upravni direktor je jedna pozicija (br 1) koja odgovara odgovornosti i odredbama člana 12. ovog Pravilnika.

Linija izveštavanja: Presedavajućem Odboru direktora KFEa.

Član 30.

Sekretarijat

1. Jedinica usluga Sekretarijata ima dve (2) pozicije:

1.1 Pozicija br. 2: *Rukovodilac Sekretarijata (Administrativni menadžer)*, sa glavnim odgovornostima:

- 1.1.1 administrativna pomoć prvenstveno za UD, rukovodiocice drugih jedinica usluga i dva (2) direktora sektora;
- 1.1.2 podrška sekretarijata za Upravni odbor po potrebi;
- 1.1.3 priprema odgovora na komentare u knjizi komentara (mesečno) i godišnji izveštaj upućen upravnom direktoru o istoj temi.

Linija izveštava: upravnom direktoru.

1.2 Pozicija br. 3: *Administrativni asistent*, sa glavnim odgovornostima:

- 1.2.1 administrativna pomoć svim članovima osoblja KFEE;
- 1.2.2 pomoć upravnom menadžeru prema potrebi;
- 1.2.3 savetuje klijente za opšte informacije o poslovanju KFEE;

Linija izveštavanja: Administrativnom menadžeru.

Član 31

Centralna kancelarija

1. Jedinice usluga centralne kancelarije imaju tri (3) pozicije:

1.1 Pozicija br. 4.: *Rukovodilac Centralne kancelarije (Menadžer Centralne kancelarije , sa glavnim odgovornostima:*

- 1.1.1 planiranje i sprovođenje dužnosti i aktivnosti poverene Centralnoj kancelariji prema internim propisima, posebno Pravilnikom o administrativnim operiranjima KFEE-a;
- 1.1.2 razvoj politike informacione bezbednosti;
- 1.1.3 razvoj isprovođenje radnih procedura koje se primjenjuju u upravljanju osetljivih dokumenata;
- 1.1.4 registracija, upravljanje i arhiviranje ulaznih ,svojih i proizvodnih dokumenata;
- 1.1.5 upravljanje osobljem koje njemu izveštava, planiranje aktivnosti, koordinacija rada i rezultata, uključujući i obezbeđivanje kontrole kvaliteta sa rukovodioca drugih JUO.

Linija izveštavanja: Upravnom direktoru.

- 1.2 Pozicija 5: *Koordinatori projekta i službenik za arhivu*, sa glavnim odgovornostima:
 - 1.2.1 pomoć za Menadžera glavne kancelarije u upravljanju, administraciji i razvoj registara i baze podataka KFEE .Linija izveštavanja: Menadžeru Centralne kancelarije .
- 1.3 Pozicija br. : *Asistent kurir*, sa glavnim odgovornostima:
 - 1.3.1 registracija i upravljanje dolaznom poštom pošta i priprema i registracija odlazne pošte i druge kurirske službe.Linija izveštavanja: Menadžeru Centralne kancelarije.

Član 32.

Opšte usluge

1. Jedinica za opšte usluge ima sedam (7) pozicija:
 - 1.1 Pozicija br. 7: *Rukovodilac opšte službe (generalni savetnik)*, sa glavnim odgovornostima:
 - 1.1.1 Odgovoran da KFEE je :
 - 1.1.1.1 organizovan na adekvatan način i sa osobljem;
 - 1.1.1.2 članovi osoblja su adekvatno i blagovremeno obučavani ;
 - 1.1.1.3 ugovori pripremaju i izvršavaju na osnovu međunarodne najbolje prakse i standarda;
 - 1.1.1.4 KFEE je adekvatno predstavljen javnosti;
 - 1.1.1.5 pravila koja se primenjuju za nabavke se strogo slede;
 - 1.1.1.6 postavljen je transparentno računovodstvo prema internim pravilima i međunarodnim računovodstvenim standardima;
 - 1.1.1.7 operiranja KFEE efektivno pojavljuju na svom internet sajtu i podržavaju od strane IT-a.
 - 1.1.2 odgovoran za pripremu sporazuma finansiranja i eventualnih promena u realizaciji projekata u koordinaciji sa dva sektora;
 - 1.1.3 koordinacija i saradnja sa državnim organima i organima drugih institucija;
 - 1.1.4 upravljanje osobljem koje njenu izveštava, planiranje aktivnosti, koordinacija rada i rezultata, uključujući i obezbeđivanje kontrole kvaliteta.Linija izveštavanja: Upravnom direktoru .
 - 1.2 Pozicija br. 8: *Viši pravni savetnik*, sa glavnim odgovornostima:
 - 1.2.1 pravni savet i pomoć za dva (2) sektora u pripremi poziva za dostavljanje ponuda ili tendera;
 - 1.2.2 pravni savet, pomoć i zastupanje u reprezentativni tim KFEE u slučaju sudskog postupka;
 - 1.2.3 podrška KFEE u svim pravnim pitanjima.
 - 1.3 Pozicija br. 9: *Službenik za javne resurse*, sa glavnim odgovornostima:
 - 1.3.1 priprema organizacione šeme, opisa poslova i specifikacija uslova i terma za slobodna radna mesta;

- 1.3.2 vođenje razgovora sa kandidatima za slobodna radna mesta, savetovanje direktora za izbor odgovarajućih kandidata, pregovorima o ugovoru o radu;
 - 1.3.3 priprema i organizacija programa za povećanje kapaciteta zaposlenih, uključujući obuke, tematske seminare, radionice, aranžmane bratimljenja sa sličnim institucijama u inostranstvu, itd.;
 - 1.4 Pozicija br. 10: *Službenik za IT*, sa glavnim odgovornostima:
 - 1.4.1 razvoj i održavanje IT sistema KFEE, uključujući i bazu podataka programa i projekata;
 - 1.4.2 razvoj i sprovođenje sistema arhiviranja dokumenata , podržana od IT-a;
 - 1.4.3 podrška korisnicima IT sistema u okviru KFEE –a;
 - 1.4.4 razvoj i održavanje veb stranice KFEE-a.
 - 1.5 Pozicija br. 11: *Službenik za odnose sa javnošću*, sa glavnim odgovornostima:
 - 1.5.1 priprema strategije komunikacije;
 - 1.5.2 planiranje, pripremu i sprovođenje aktivnosti odnosa sa javnošću KFEE;
 - 1.5.3 razvoj događaja i promotivnih materijala, pro-aktivno učešće u medijima radi održavanja odgovarajućeg nivoa gledanosti KFEE u javnosti.
 - 1.6 Pozicija br. 12: *Službenik za nabavke*, sa glavnim odgovornostima:
 - 1.6.1 pripremu i sprovođenje svih nabavki od strane KFEE (sopstvene nabavke i nabavke usluga, roba i radova za projekte kojim upravlja KFEE u ime korisnika);
 - 1.6.2 praćenje sprovođenja projekata podržanih od KFEE u cilju obezbeđivanja usaglašenosti sa pravilima o javnim nabavkama;
 - 1.6.3 odgovoran za pripremu godišnjeg plana za nabavke za KFEE.
 - 1.7 Pozicija br. 13: *Službenik za ugovaranja*, sa glavnim odgovornostima:
 - 1.7.1 odgovoran za dopunu i izradu svih ugovora koje koristi KFEE (npr. ugovor o iniciranju projekta, ugovor o uslugama energije, ugovore za dobavljača usluga, roba i radova, i svaki drugi ugovor koji povezuje KFEE u svom delovanju);
 - 1.7.2 sprovodi pregovore za ugovore zajedno sa drugim ovlašćenim članovima KFEE;
 - 1.7.3 prati realizaciju ugovora i pomenutih sporazuma;
 - 1.7.4 predstavljanje i postavljanje korektivnih radnji kada je to potrebno radi zaštite kapitala operacije KFEE;
 - 1.7.5 učestvuje u postupku isplate i plaćanja u skladu sa njegovim / njenim ovlašćenjima u vezi sa ugovaračima KFEE..
2. Zaposleni koji imaju poziciju iz podstavova 1.2- 1.7 stava 1. ovog člana (tj. pozicije 8-13) izveštaju rukovodiocu opštih službi (generalni savetnik).

Član 33.

Sektor za finansije

1. Sektor za finansije ima četiri(4) pozicije:

- 1.1 Pozicija br. 14: *Rukovodilac Sektora za finansije (direktor finansija*, sa glavnim odgovornostima:

- 1.1.1 odgovoran za pripremu poziva za predloge i tendere iz ekonomske i finansijske tačke gledišta;
- 1.1.2 procenu vrednosti kredita i finansijskih rizika u odnosima sa korisnicima;
- 1.1.3 Savetovanje KFEE za usaglašenost finansijskih garancija izdate od potencijalnih korisnika;
- 1.1.4 saradnja sa Opštim uslugama u oblasti ugovaranja (Sporazumi o finansiranju);
- 1.1.5 razvoj poslovnih odnosa sa drugim lokalnim i međunarodnim finansijskim institucijama;
- 1.1.6 razvoj modaliteta finansijskih instrumenata koje nudi KFEE ;
- 1.1.7 obradu zahteva korisnika za plaćanja i izdavanje naloga;
- 1.1.8 menadžiranje osoblja koji njemu izveštava, planiranje aktivnosti, koordinacija rada i rezultata, uključujući i obezbeđivanje kontrole kvaliteta.

Linija izveštavanja: Upravnom direktoru.

1.2 Pozicija br. 15: *Viši finansijski službenik*, sa glavnim odgovornostima:

- 1.2.1 pomoć rukovodiocu Sektora za finansije u preduzimanju aktuelnih aktivnosti iz liste u stavu a) ovog člana;
- 1.2.2 priprema inputa za izradu trogodišnjeg plana razvojnog rada.

1.3 Pozicija br. 16: *Šef računovodstva* , sa glavnim odgovornostima:

- 1.3.1 odgovoran za pružanje sveobuhvatnih računovodstvenih usluga za KFEE u skladu sa važećim zakonima i propisima i međunarodnim računovodstvenim standardima;
- 1.3.2 planiranje i praćenje ostvarivanja pokazatelja navedenih u kvartalni izveštaj o napretku upravnog direktora OD KFEE-a;
- 1.3.3 odgovorni za odgovarajuće doprinose u godišnji izveštaj i pripremu godišnjih finansijskih pregleda za prethodnu godinu;
- 1.3.4 učestvuje u postupku isplate i plaćanja u skladu sa njegovim / njenim autoritetom i u vezi sa ugovaračima KFEE.

1.4 Pozicija br. 17: *Asistent računovodstva*, sa glavnim odgovornostima:

- 1.4.1 pomoć šefu računovodstva u realizaciji aktuelnih prioriteta;
- 1.4.2 prikupljanje podataka, analize i obezbeđivanje inputa u različitim izveštajima pripremljenih od KFEE;
- 1.4.3 monitoring otplate na osnovu Sporazuma o uslugama energijom(SUE) sa krajnjim korisnicima, i obračun relevantnih pokazatelja učinka.

2. Zaposleni koji imaju poziciju iz podstava 1.2-1.4 stava 1 ovog člana (tj pozicije 15- 17) izveštavaju rukovodiocu Sektora za finansije (direktor finansija).

Član 34 **Sektor za operiranja**

1. Sektor za operiranja ima sedam (7) pozicija:

1.1 Pozicija br. 18: *Rukovodilac Sektora za operiranja (Direktor za operiranja)* ,sa glavnim odgovornostima:

- 1.1.1 odgovoran za pripremu poziva za predloge i tendere iz tehničko- ekonomskog

gledišta i sredine;

- 1.1.2 koordinira procenu primljenih predloga projekata sa tehničkog , ekonomsko / finansijskog gledišta i zaštite životne sredine, kao i pripremu izveštaja procene za dalju preradu d strane KFEE ;
- 1.1.3 verifikacija sprovođenja projekta - učešće u proceni napretka, savetovanje KFEE o potencijalnim odstupanjima od početnih planova i odredbe sporazuma o finansiranju;
- 1.1.4 priprema inputa za godišnje planove rada i godišnje izveštaje (tehnički i finansijski) sastavljenih od strane upravnog direktora;
- 1.1.5 priprema inpute za strateške politike KFEE i srednjoročni planovi razvoja.
- 1.1.6 menadžiranje osoblja koji njemu izveštava, planiranje aktivnosti, koordinacija rada i rezultata, uključujući i obezbeđivanje kontrole kvaliteta.

Linija izveštavanja: upravnom direktoru.

1.2 Pozicija br. 19: *Viši tehnički savetnik 2 (elektro inženjeri)*, sa glavnim odgovornostima:

- 1.2.1 procenu primljenih predloga projekata iz tehničkog gledišta i pripremu izveštaja o proceni za dalju obradu od strane KFEE;
- 1.2.2 doprinosi za razvoj poziva (npr prilagodljivost, tehnički kriterijumi itd).
- 1.2.3 deluje kao menadžer projekta u projekat EE i BRE podržanih od strane KFEE, obavezom da prati projekat od potpisivanja Sporazuma o projektu iniciranja, tokom sprovođenja, nadzor i do puštanja u rad;
- 1.2.4 učešće u Tehničkoj komisiji za KFEE kao i u Komisije za procenu za procenu tendera;
- 1.2.5 pružanje tehničke podrške za KFEE za bilo koje tehničko pitanje koje zahteva profil elektro- inženjera.

1.3 Pozicija br. 20: *Viši tehnički savetnik 3 (civilni inženjeri i/ili arhitekti)*, sa glavnim odgovornostima:

- 1.3.1 procenu primljenih predloga projekata iz tehničkog gledišta i pripremu izveštaja o proceni za dalju obradu od strane KFEE;
- 1.3.2 doprinosi razvoju poziva (npr prilagodljivost, tehnički kriterijumi itd).
- 1.3.3 deluje kao menadžer projekta u projekte EE i BRE , podržanih od strane KFEE, obavezom da prate projekat od potpisivanja Sporazuma o projektu iniciranja, tokom sprovođenja, nadzor i do puštanja u rad;
- 1.3.4 učešće u Tehnički komitet i u komisije za procenu tendera;
- 1.3.5 pružanje tehničke podrške za KFEE za bilo koje tehničko pitanje koje zahteva profil inženjera i / ili arhitekta.

1.4 Pozicija br. 21: *Viši tehnički savetnik 4 (ž. sredine)*, sa glavnim odgovornostima:

- 1.4.1 procenu primljenih predloga projekata iz gledišta zaštite životne sredine i pripremu izveštaja o proceni za dalju obradu od strane KFEE ;
- 1.4.2 doprinosi razvoju poziva (npr prilagodljivost, tehnički kriterijumi itd).;
- 1.4.3 deluje kao menadžer projekta EE i BRE , podržanih od strane KFEE, obaveza da prati projekat od potpisivanja Sporazuma o projektu iniciranja, tokom sprovođenja, nadzora i do puštanja u rad;
- 1.4.4 učešće u Tehnički komitet i komisija za procenu tendera;
- 1.4.5 pružanje tehničke podrške za KFEE-u za tehnička pitanja koja zahtevaju

profil inženjera zaštite životne sredine.

- 1.5 Pozicija br. 22: *Viši tehnički savetnik 1 (inženjer)*, sa glavnim odgovornostima:
- 1.5.1 procenu primljenih predloga projekata iz tehničkog gledišta i pripremu izveštaja o proceni za dalju obradu od strane KFEE;
 - 1.5.2 doprinosi razvoju poziva (npr prilagodljivost, tehničkih kriterijuma itd).
 - 1.5.3 deluje kao menadžer projekta EE i BRE , podržanih od strane KFEE, obaveza da prati projekat od potpisivanja Sporazuma o projektu iniciranja, tokom sprovođenja, nadzora i do puštanja u rad;
 - 1.5.4 učešće u Tehnički komitet i komisije za procenu tendera;
 - 1.5.5 pružanje tehničke podrške za KFEE na bilo kom tehničkom pitanju koje zahteva profil mašinskog inženjera.
- 1.6 Pozicija br. 23: *Viši tehnički savetnik 5 (marketing EE i BRE)*, sa glavnim odgovornostima:
- 1.6.1 Kontinuiranu analizu tržišta za energetske efikasnost i obnovljive tehnologije energije, da savetuje KFEE za uslove i modalitet koji se primjenjuju u njihovim programima;
 - 1.6.2 učešće u razvoju poziva sa ciljem uvođenja novih / naprednih pristupa, na primer: ESCO i slično;
 - 1.6.3 istraživanje tržišta i razvoj baze podataka EE proizvoda i usluga, kao i povezanih dobavljača.
- 1.7 Pozicija br. 24: *Viši ekonomski i finansijski savetnik*, sa glavnim odgovornostima:
- 1.7.1 procenu primljenih predloga projekata dobijena od ekonomskog i finansijskog aspekta i pripremu izveštaja o proceni za dalju obradu od strane KFEE;
 - 1.7.2 doprinosi razvoju poziva (npr prilagodljivost, tehničkih kriterijuma itd).
 - 1.7.3 deluje kao menadžer projekta u projektima EE i BRE podržanih od strane KFEE , obaveza da prati projekat od potpisivanja Sporazuma o projektu iniciranja, tokom implementacije, nadzor i do puštanja u rad;
 - 1.7.4 učešće u Tehnički komitet i komisije za procenu tendera;
 - 1.7.5 pružanje tehničke podrške za KFEE-u za bilo koje tehničko pitanje koje zahteva profil ekonomskog i / ili finansijskog stručnjaka.

2. Zaposleni koji imaju poziciju iz podstavova 1.2-1.7 iz stava 1. ovog člana (tj.pozicije 19-4) izveštaju rukovodiocu sektora za operiranja (direktor operiranja).

VI. USLOVI ZAPOŠLJAVANJA

Član 35

Pozadina i minimalne kvalifikacije za poziciju

1. Minimalni uslovi zaposlenja prema individualnoj poziciji sažeti su u Prilogu 4. ovog Pravilnika. Oni obuhvataju sledeće kategorije kvalifikacije koje će postati sastavni deo svakog obaveštenja o konkursu za poziciju:

- 1.1 Obrazovanje;
- 1.2 Minimalni stepen formalnog obrazovanja;
- 1.3 Radno iskustvo(godine) ;

- 1.4 Trajanje relevantnog iskustva za poziciju (godine);
- 1.5 Iskustvo menadžiranja i saradnje (godine);
- 1.6 Znanje jezika;
- 1.7 Očekivani nivo odgovornosti u odnosu na poziciju.

Član 36.

Vrsta ugovora o radu prema poziciji

1. Članovima osoblja na rukovodećim pozicijama KFEE daće im se ugovori o radu za određeni vremenski period koji odgovara trajanju mandata njegovih / njenih dužnosti:
 - 1.1 Upravni direktor - 3 godine (mogući ponovni izbor od OD-a)
 - 1.2 Rukovodilac opštih usluga (zamenik direktora) -3 godine (moguće ponovno imenovanje od upravnog direktora);
 - 1.3 Rukovodilac Sektora za finansije (direktor finansija) - 3 godine (moguće ponovno imenovanje od upravnog direktora) i
 - 1.4 Rukovodilac Sektora za operiranja (direktor za operiranja) – 3 godine (moguće ponovno imenovanje od upravnog direktora).
2. Svim ostali članovima osoblja KFEE u stavovima 29-33, u principu, biće im ponuđen ugovor o radu na neodređeno vreme, sa izuzetkom prvog ugovora (preliminarnog) rada u KFEE-u, koji će biti sklopljen na period od tri godine.
3. Ugovor o radu sa upravnim direktorom potpisuje pesedavajući OD KFEE-a. Ugovore o radu sa svim ostalim članovima osoblja KFEE-potpisuje upravni direktor.

VII. OPŠTA ŠEMA NAKNADE

Član 37.

Opšte odredbe

1. Članovi osoblja će dobiti finansijske naknade u zamenu za pružene usluge KFEE po istoj metodologiji – Opštu šemu nadoknade- prikazana u ovom delu i sažeto u Prilogu 5. ovog Pravilnika.
2. Opšta šema nadoknada u Prilogu 5. ovog Pravilnika može se revidirati (povećanje ili smanjenje) Odlukom Upravnog odbora na osnovu predloga upravnog direktora ili Odbora direktora, u zavisnosti od trenutne finansijske situacije u KFEE. U tom slučaju, procenat (%) rasta (npr .odražavanje inflacije, itd) ili smanjenje će se primenjivati na sve ugovore. Odbor treba da razmotri nivo plata na godišnjem nivou.
3. Bez obzira na odredbe stava 2. ovog člana, šema odgovornosti nadoknade u Prilogu 7. ovog Pravilnika neće se revidirati u prve tri (3) godine rada KFEE-a.

Član 38.

Metodologija

1. Opšta šema naknade se zasniva na:
 - 1.1 Tabela rezultata za pozicije u KFEE (Prilog 5), koji predviđa karakteristične rezultate za pojedine kvalifikacione kategorije u članu 35. ovog Pravilnika, uz pretpostavku da su 100 poena daju za maksimalne zahteve prema zahtevima pozicije u KFEE – koje korespondiše sa pozicijom upravnog direktora.

- 1.2 Svakoј poziciji se daje rezultat izražen u poenima, koji predstavlja relativnu poziciju u odnosu na poziciju upravnog direktora (100 poena);
- 1.3 Opšta šema nadoknade (Prilog 5) se izračunava na osnovu:
 - 1.3.1 dobijenih rezultata koji odražavaju pozadinu i minimalne kvalifikacije zahtevanih prema poziciji, pomnoženo sa
 - 1.3.2 faktorima ponderisanja prema individualnim kvalifikacionim kategorijama:
 - 1.3.2.1 15% - minimalni nivo formalnog obrazovanja
 - 1.3.2.2 10% - ukupno radno iskustvo(godina)
 - 1.3.2.3 25% - trajanje relevantnog iskustva za poziciju (godina)
 - 1.3.2.4 15% - iskustvo upravljanja i saradnja (godina)
 - 1.3.2.5 5% - znanje jezika
 - 1.3.2.6 30% - očekivani nivo odgovornosti u pogledu pozicije.
2. Paket naknade, uključujući i bruto nivo plate upravnog direktora, je dogovoreno između predsednika OD i kandidata za upravnog direktora
3. Pošto bruto zarade određuje za upravnog direktora u monetarnim termima (EUR), odgovarajuća bruto plata za druge pozicije (EUR) se izračunava na osnovu relativnog odnosa između bruto plate upravnog direktora (100%) i odgovarajuće pozicije, primenom metodologije opšte šeme kompenzacije.
4. Osnovni bruto prihodi izračunavaju na osnovu preporučene vrednosti / target za zapošljavanje novih članova osoblja KFEE. Na osnovu sadašnjih kvalifikacija izabranih kandidata na kraju, koje se mogu razlikovati u izvesnoj meri iz kvalifikacija iz stava 1 / b) ovog člana, bruto osnovni nivo plata u ugovor o radu zaposlenog mogu se menjati od target vrednosti. Međutim, takva odstupanja mogu biti maksimalno 10%.
5. Sve pozicije, osim za vodeće pozicije u stavu 1 člana 36, imaju pravo na isplatu u vezi sa učinkom / dodaci koja se odnose na bruto osnovnu platu u opštoj šemi nadoknade. Takvi dodaci mogu predstavljati najviše 20% dodataka bruto osnovne plate prema odgovarajućim pozicijama.
6. Učinak članova osoblja koji podležu plaćanju za učinak ocenjuju od strane njihovih nadređenih za članove osoblja iz stava 1. člana 36. na kvartalnoj osnovi, koja je period za redovno izveštavanje o napretku u OD od upravnog direktora.
7. Svi dodaci koji se odnose na učinak na osnovnom nivou bruto plate osvajaju od upravnog direktora ;.
8. Zaposleni koji imaju pravo na plaćanje za učinak procenjivaće se za njihov rad na kraju kvartala (tri (3) meseca), i njihovo pravo na dopunu plate će biti realizovano u periodu sledećeg kvartala (tri (3) meseca).
9. Upravni odbor može odbiti da sprovede dodatke za plate za osoblje KFEE je na osnovu predloga upravnog direktora u njegovom izveštaju tromesečnog napretka ako napredak u poslednjem kvartalu i perspektive za sledeći kvartal smatraju nepovoljna.

VIII. PRELAZANE I KONAČNE ODREDBE

Član 39.

Početni radni ugovori i početna plata u skladu sa učinkom

1. Ugovori o radu koje se odnose na početne godine KFEE (tj. 2019) za radna mesta iz stava 2. člana 36. zaključuju se na period od 3 godine, sa mogućnošću automatskog produženja ili novi mandat na isti period ili neodređeno vreme, u zavisnosti od trenutnih mogućnosti i finansijske politike KFEE.

2. Plaćanja koja se odnose na obavljanje učinka osoblja KFEE-počinju odlukom Upravnog odbora na osnovu predloga upravnog direktora i ne počinju pre K1 2020.god.

Član 40.

Stupanje na snagu

Pravilnik stupa na snagu 15 dana nakon objavljivanja u zvaničnom sajtu KFEE na albanskom, srpskom i engleskom jeziku.

**Presedavajući Odbora direktora KFEE
Lum Mita**

PRILOG :

Prilog 1: Institucionalna šema KFEE

Prilog 2: Unutrašnja organizacija / organizaciona struktura institucije/osoblja KFEE (početna operiranja)

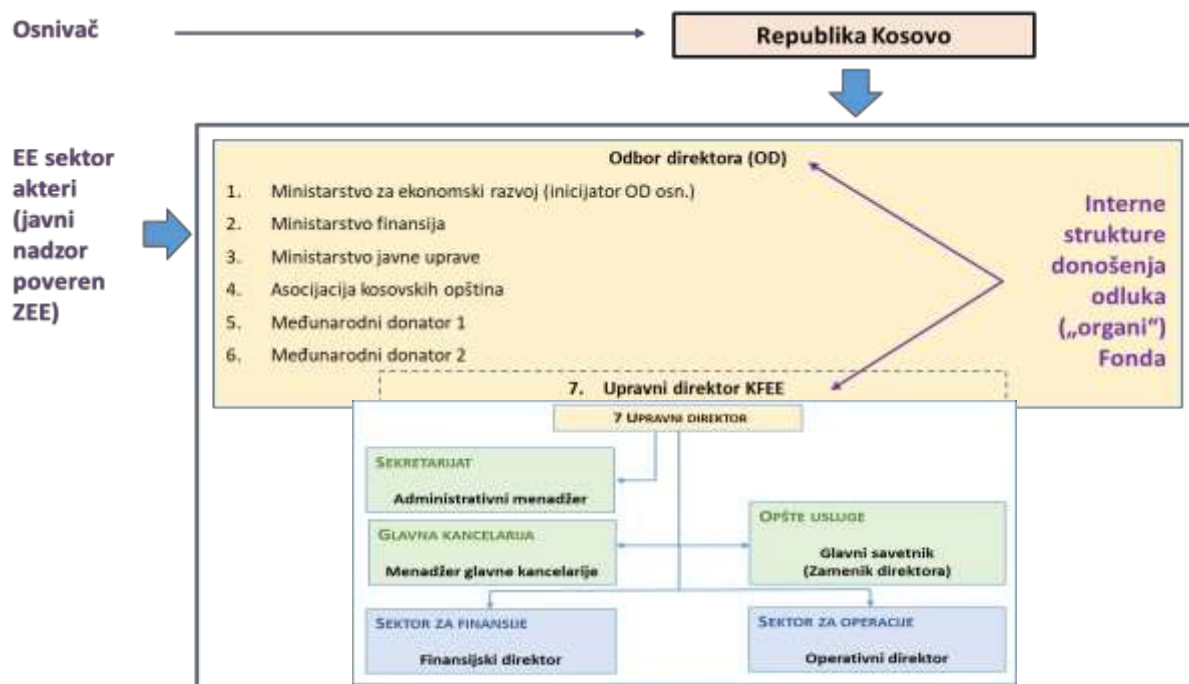
Prilog 3: Unutrašnja organizacija / organizaciona struktura institucije/osoblja KFEE

Prilog 4: Pozadina i minimalne kvalifikacije za poziciju

Prilog 5: Procena pozicija u KFEE

Prilog 1: Institucionalna šema KFEE

Institucionalna struktura KFEE od njenog osnivača (Republika Kosovo) kod njenih upravnih tela (Odbor direktora-OD- i upravni direktor –UD KFEE-a) je prikazana na sledećoj slici.



Struktura OD je definisana u članu 27. ZEE i njegovih glavnih nadležnosti u članu 28. Postupak za imenovanje UD definisano je u članu 13. ovog Pravilnika.

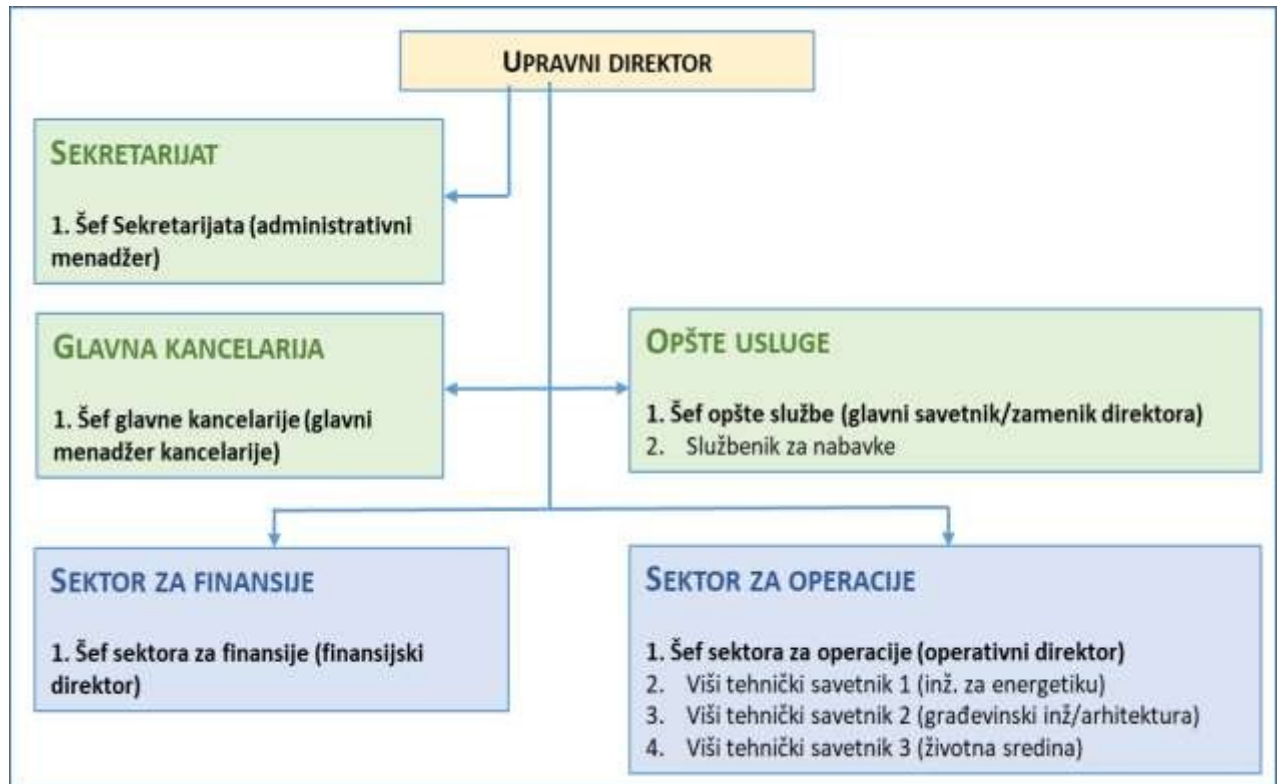
Unutrašnja struktura KFEE, uključujući i organizacione šeme, detaljno opisana u ovom Pravilniku, kao što je predviđeno u članu 42, stav 4.2 ZEE.

KFEE služi kao pružaoc javnih usluga za državu u cilju ostvarenja svojih političkih ciljeva u oblasti energetske efikasnosti kroz programe i projekte koji su deo tro godišnjeg plana Nacionalnog akcionog plana Kosova za energetske efikasnost (NAPEE) i Nacionalni akcioni plan za obnovljive izvore energije (NAPOIE) 2020, Lokalni akcioni plan za energetske efikasnost (LAPEE) i drugim strateškim dokumentima energetske politike usvojenim od Vlade Kosova. Dakle, operiranja KFEE će pratiti „pristup programu“ kojim KFEE biti sredstvo za finansijsku pomoć za sprovođenje takvih projekata.

Interesi zainteresovanih strana u sektoru energetske efikasnosti (EE) i obnovljivih izvora energije (OIE) predstavljaju od strukture institucija koje imaju pravo da učestvuju u OD preko svojih izabраниh članova. Oni deluju samostalno, u skladu sa principom svojeg stručnog mišljenja, što ne predstavlja svakako zvaničan stav institucije koja im je odredila na određeni trenutak.

Prilog 2: Unutrašnja organizacija / organizaciona šema KFEE / osoblja KFEE (početna operiranja)

Organizaciona struktura osoblja da bi odgovorilo prvih 3-4 godina poslovanja KFEE- prikazanih na slici gore u Prilogu 2. uključuje ukupno deset (10) članova osoblja, među kojima su UD, svo drugo ključno osoblje (rukovodioce sektora i jedinica usluga) i neke druge ključne stručnjake (npr službenika nabavke i tri (3) viša tehnička savetnika.



SN	Pozicija (naziv radnog mesta)	Školovanje
		#1)
1	Upravni direktor	E & F ili ENG
2	Šef Sekretarijata (administrativni menadžer)	BA
3	Šef Glavne kancelarije (glavni menadžer kancelarije)	BA
4	Šef opšte službe/savetnik (zamenik direktora)	L
5	Službenik za nabavke	ENG
6	Šef Sektora za finansije (direktor finansija)	E & F
7	Šef sektora za operacije (direktor operacija)	ME
8	Viši tehnički savetnik 1 (inž. za energetiku)	PE
9	Viši tehnički savetnik 2 (građevinski inž/arhit)	CE & AR
10	Viši tehnički savetnik 3 (životna sredina)	EN

#1 Korišćene skraćenice: E &F- Ekonomija i / ili finansije; BA –Administracija biznisa;L- Zakonski; IN- Inženjer; IM- Inženjer mašinstva; IE-elektro inženjer; IC ili AR – Inženjer građevinstva ili arhitekture; M – životna sredina

U početnom periodu, osoblje od 10 članova će uključiti osoblje sa sledećim pozadinama:

- Jedan (1) ekonomista, finansijski stručnjak ili inženjer sa menadžerskim iskustvom (upravni direktor).
- Dva (2) člana osoblja sa diplomom upravljanja biznisom
- Jedan (1) pravnik
- Jedan (1) mašinski inženjer
- Jedan (1) elektroinženjer
- Jedan (1) građevinski inženjer ili arhitekta
- Jedan (1) inženjer za sredinu
- Jedan (1) ekonomista ili finansijski ekspert
- Jedan (1) inženjer (iz svakog profila), pravnik, ekonomista sa iskustvom nabavke (Službenik za nabavke).

Jasno je da će delokrug operiranja KFEE i opterećenje osoblje postepeno povećavati tokom vremena, koji će biti praćeno odgovarajućim politikom osoblja KFEE.

Dalje politike i strategije zapošljavanja osoblja trebaju se razviti i sprovesti u skladu sa planovima KFEE, u cilju postizanja određenih godišnjih ciljeva i zadataka organizacione šeme u budućnosti, zajedno sa pomenutim povećanjem opterećenja rada KFEE tokom godina. Kontekst razvoja KFEE i koncepti operiranja moraju uvek biti u prvom planu. Jedan od razloga za takav pristup je i činjenica da novi zaposleni u početku treba biti trajnirani i dobro upoznati sa procedurama koje primenjuju KFEE pre nego što mogu dati rezultate.

Prema ZEE (član 39), KFEE ima pravo da zahteva isplatu i troškove za svoje usluge korisnicima, da bi obezbedila održivost, kao na rotirajuću komponentu , tako i u one nerotirajuće. Međutim, nivo tarifa treba da se zasniva na principu da funkcionisanje, upravljanje i administracija KFEE rukovodi od racionalnosti, efikasnosti i efikasno korišćenje administrativnih resursa i drugo, uz obezbeđivanje održivih aktivnosti.

Ovaj Pravilnik podržava takve principe i predstavlja neke mere za podsticanje ključno osoblja (tj. UD i rukovodioci sektora i jedinica za usluge), da bi stalno pružali kvalitet i očekivani plan rada, kako za sebe, tako i za članove osoblja koji im izveštavaju. Dok, većina ključnog osoblja imenuje ograničenim mandatima (najviše 3 godine sa mogućnošću obnavljanja mandata), zavisno osoblje od njih učestvuje u sistemu u kojem njihova naknada zavisi delimično o njihovom radu.

Prema ZEE, Odbor odobrava ukupan broj zaposlenih i njihovu naknadu u skladu sa preporukama Upravnog direktora KFEE. Prema tome, odgovornost je i nadležnost UD da odluči koja slobodna mesta bi trebalo da budu objavljena/ popunjena u datoj godini, kao i prioritet objavljivanja konkursa. Troškove njihovog osoblja treba dodati operativnim troškovima KFEE kao deo godišnjeg budžeta za narednu godinu.

Prilog 3: Unutrašnja organizacija/ organizaciona šema osoblja KFEE

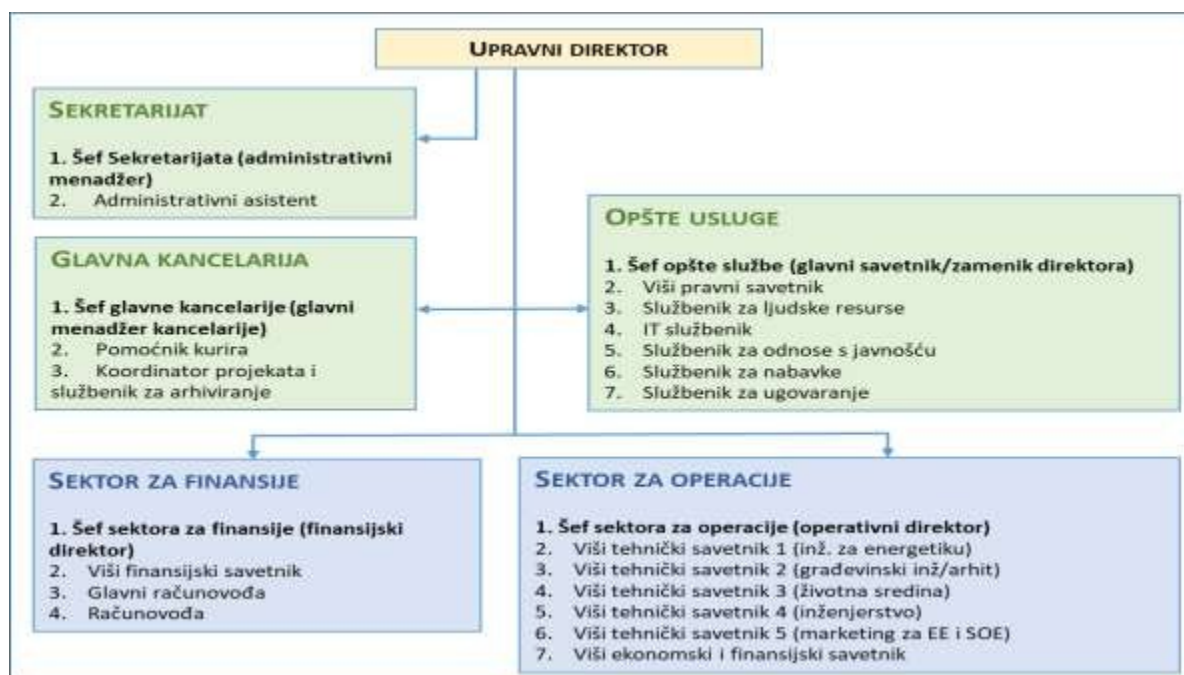
KFEE ima dugoročan mandat da promoviše i sprovodi investicione projekte EE u okviru planova i programa Vlade Kosova. Kako bi ispunilo svoju misiju osnivanja, lokalne vlasti se podstiču da deluju i donose odluke u skladu sa principima zdravog razvoja biznisa koja su tipična za rad bankarskog tipa. Ovo treba pokazati da KFEE ima lokaciju, opremu, potrebnu infrastrukturu i osoblje na potrebnom visokom nivou. KFEE bi trebalo da održi adekvatan visok profil profesionalizma i javni imidž kako bi bilo u mogućnosti da održi njen očekivani kredibilitet.

Pored toga, KFEE mora uraditi što je moguće više da dobije odgovarajuću gledanost i dobar javni imidž, kako bi privukao saradnju IHF, donatora, fondova i sličnim međunarodnim programima. U tu svrhu, profesionalnost, performanse i, iznad svega, sloboda od unutrašnje politike će igrati ključnu ulogu. KFEE će morati da intenzivno informiše javnost o svom radu i održati punu transparentnost.

Shodno tome, KFEE će imati organizacionu strukturu koja bi trebalo da obezbedi adekvatnu podelu zadataka i aktivnosti između različitih funkcionalnih jedinica, sa mogućnošću postepenog širenja ovih jedinica tokom vremena sa novih zaposlenima u zavisnosti od oblasti delovanja i trenutnog opterećenja KFEE. Sve reference u drugim internim propisima KFEE osnivaju na ovu strukturu.

Sve organizacione strukture KFEE(odnosno dva sektora i tri jedinice usluga) upravljaju u svakodnevnom radu od „ rukovodioca“ (Direktor finansija i direktor za operiranja, odnosno u slučaju sektora), od opštih usluga i dva menadžera (Centralna kancelarija i Sekretarijat, respektivno). Svi oni izveštaju upravnom direktoru (UD).

Krajnji cilj je da se stvori organizaciona šema KFEE i osoblja kao što je prikazano na sledećoj slici u Prilogu 3. Ona odražava dugoročne potrebe kada KFEE mora da bude potpuno funkcionalan i upravlja nizom projekata, kao podrotacionom komponentom , tako i one nerotacione. Predviđeno je da u tom trenutku i u tim uslovima, KFEE može imati oko 25 članova osoblja sa visokom stručnom spremom, kao što je prikazano na navedenoj slici.



SN	Pozicija (naziv radnog mesta)	Školovanje
		#1)
1	Upravni direktor	E & F ili ENG
2	Šef Sekretarijata (administrativni menadžer)	BA
3	Administrativni asistent	BA
4	Šef Glavne kancelarije (glavni menadžer kancelarije)	BA
5	Pomoćnik kurira	BA
6	Koordinator projekta i službenik za arhiviranje	BA ili A / L
7	Šef opšte službe/savetnik (zamenik direktora)	L
8	Viši pravni savetnik	L
9	Službenik za ljudske resurse	SC
10	IT službenik	IN
11	Službenik za odnose s javnošću	SC ili PRS
12	Službenik za nabavke	ENG
13	Službenik za ugovaranje	ENG ili E & F
14	Šef Sektora za finansije (direktor finansija)	E & F
15	Viši finansijski savetnik	F
16	Glavni računovođa	EC
17	Pomoćnik računovođe	EC
18	Šef sektora za operacije (direktor operacija)	ME
19	Viši tehnički savetnik 1 (inž. za energetiku)	PE
20	Viši tehnički savetnik 2 (građevinski inž/arhit)	CE & AR
21	Viši tehnički savetnik 3 (životna sredina)	EN
22	Viši tehnički savetnik 4 (inženjerstvo)	ENG
23	Viši tehnički savetnik 5 (marketing za EE i SOE)	ME
24	Viši ekonomski i finansijski savetnik	E & F

1)Korišćene skraćenice: E &F-Ekonomija i/ili finansije; BA ili A / B –Administracija biznisa ili arhivista / bibliotekar;L-Pravni;SHS-socijalne nauke; IN-Informatika; SMP - Specijalista za odnose sa javnošću; IN- Inženjer ; F- finansije; EK-Ekonomija; IM – Mašinski inženjer ; IE- elektroinženjer; IC ili AR– Civilni inženjer ili arhitekta; M – životna sredina

Prilog 4: Minimalne kvalifikacije i iskustvo prema poziciji

SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U KOSOVSKOM FONDU ZA ENERGETSKU EFIKASNOST

SN	Pozicija (naziv radnog mesta)	Školovanje	Min. nivo obrazovanja	Ukupno radno iskustvo	Relevantno iskustvo	Iskustvo u upravljanju i saradnji	Jezične sposobnosti #3)			Pretpostavljen nivo odgovornosti	Vrsta ugovora		Osoblje za početne operacije
		#1)	#2)	(godina)	(godina)	(godina)	(Albanski)	(Srpski)	(Engleski)	#4)	#5)	(godina)	(1- Da, 0 - Ne)
1	Upravni direktor	E & F ili ENG	VII	10	5	5	A		C1	10	CFP	3	1
2	Šef Sekretarijata (administrativni menadžer)	BA	VI/1	5	3	0	A		C1	3	CIP		1
3	Administrativni asistent	BA	V	3	1	0	A		C2	1	CIP		0
4	Šef Glavne kancelarije (glavni menadžer kancelarije)	BA	VI/1	5	3	3	A		C2	4	CIP		1
5	Pomoćnik kurira	BA	IV	3	1	0	A		C3	1	CIP		0
6	Koordinator projekta i službenik za arhiviranje	BA ili A / L	V	3	1	0	A		C2	2	CIP		0
7	Šef opšte službe/savetnik (zamenik direktora)	L	VII	8	3	3	A		C1	7	CFP	3	1
8	Viši pravni savetnik	L	VII	5	3	0	A		C1	4	CIP		0
9	Službenik za ljudske resurse	SC	VI/2	3	1	0	A		C3	2	CIP		0
10	IT službenik	IN	VI/2	3	1	0	A		C2	2	CIP		0
11	Službenik za odnose s javnošću	SC ili PRS	VII	3	1	0	A		C1	2	CIP		0
12	Službenik za nabavke	ENG	VII	8	3	0	A		C1	3	CIP		1
13	Službenik za ugovaranje	ENG ili E & F	VII	8	3	0	A		C1	3	CIP		0
14	Šef Sektora za finansije (direktor finansija)	E & F	VII	8	3	3	A		C1	6	CFP	3	1
15	Viši finansijski savetnik	F	VII	5	3	0	A		C1	3	CIP		0
16	Glavni računovođa	EC	VI/2	8	3	0	A		C2	3	CIP		0
17	Pomoćnik računovođe	EC	VI/2	3	1	0	A		C3	1	CIP		0
18	Šef sektora za operacije (direktor operacija)	ME	VII	8	3	3	A		C1	6	CFP	3	1
19	Viši tehnički savetnik 1 (inž. za energetiku)	PE	VII	8	3	0	A		C1	3	CIP		1
20	Viši tehnički savetnik 2 (građevinski inž/arhit)	CE & AR	VII	8	3	0	A		C1	3	CIP		1
21	Viši tehnički savetnik 3 (životna sredina)	EN	VII	8	3	0	A		C1	3	CIP		1
22	Viši tehnički savetnik 4 (inženjerstvo)	ENG	VII	8	3	0	A		C1	2	CIP		0
23	Viši tehnički savetnik 5 (marketing za EE i SOE)	ME	VII	8	3	0	A		C1	2	CIP		0
24	Viši ekonomski i finansijski savetnik	E & F	VII	8	3	0	A		C1	2	CIP		0
											Ukupno	10	

apomen #1) IV. = srednje usmereno obrazovanje; V. = gimnazija, srednje usmereno-tehničko obrazovanje, srednje tehničko/drugo stručno obrazovanje; VI / 1 = program visokog školovanja, viši stručni program; VI / 2 = specijalizacija nakon programa visokog obrazovanja, visokoprofesionalni programi (ekvivalent visokom stručnom i univerzitetskom programu (1. nivo Bolonje), VII = specijalizacija nakon programa visokog profesionalnog obrazovanja, univerzitetski program (ekvivalent 2. nivou Bolonje), VIII/1 = specijalizacija nakon univerzitetskog programa, master nauka, VIII / 2 = doktor nauka.

#2) Korišćene skraćenice: E & F - Ekonomija i/ili finansije; BA - Poslovna administracija; A/L - Arhivista/bibliotekar; L - Pravo; SC - Društvene nauke; IN - Informatika; PRS - Odnosi s javnošću; ENG - Inženjerstvo; F - Finansije; EC - Ekonomija; ME - Mašinstvo; PE - Energetika; CE & AR - građevinarstvo i/ili arhitektura; EN - Životna sredina.

#3) A - izvrsno poznavanje službenih lokalnih jezika, C1 - Odlično (pismeno i usmeno) poznavanje engleskog, C2 - vrlo dobro poznavanje engleskog (radni jezik), C3 - dobro do osnovno poznavanje engleskog.

#4) 10 - maksimalno, 1 - minimalno.

#5) CFP - ugovor o radu na određeno vreme s mogućnošću obnove (ponovnog imenovanja), CIP - ugovor o radu na neodređeno vreme

Prilog 5: Procena pozicija u KFEE

Tabela rezultata za pozicije u KFEE

Min. nivo obrazovanja		Ukupno radno iskustvo		Relevantno iskustvo		Iskustvo u upravljanju i saradnji		Jezične sposobnosti		Pretpostavljen nivo odgovornosti	
(nivo)	(bd)	(godina)	(bd)	(nivo)	(bd)	(godina)	(bd)	(nivo) #1	(bd)	(nivo)	(bd)
IV	40	1	10	0	0	0	0	A & C3	50	1	10
V	50	2	20	1	20	1	20	A & C2	75	2	20
VI/1	70	3	30	2	40	2	40	A & C1	100	3	30
VI/2	80	4	40	3	60	3	60			4	40
VII	100	5	50	4	80	4	80			5	50
VIII/1	120	6	60	5	100	5	100			6	60
VIII/2	150	7	70	6	104	6	110			7	70
		8	80	7	108	7	120			8	80
		9	90	8	112	8	130			9	90
		10	100	9	116	9	140			10	100
		11	102	10	120	10	150				
		12	104								
		13	106								
		14	108								
		15	110								
		Više od 15	115								

Napomena: #1) A - izvrsno poznavanje službenih lokalnih jezika, C1 - Odlično (pismeno i usmeno) poznavanje engleskog, C2 - vrlo dobro poznavanje engleskog (radni jezik), C3 - dobro do osnovno poznavanje engleskog.

Opšta šema kompenzaciju (KFEE) i ilustrativni primer za obračun bruto zarada

OPŠTA SHEMA NAKNADA U "KFEE" I ILUSTRATIVNI PRIMER OBRAČUNA BRUTO PLATA

SN	Pozicija (naziv radnog mesta)	Min. nivo obrazovanja		Ukupno radno iskustvo		Relevantno iskustvo		Iskustvou upravljanju i saradnji		Jezične sposobnosti		Pretpostavljen nivo odgovornosti		Vrsta ugovora		Ukupni izračunati bodovi
		(nivo)	(bd)	(godina)	(bd)	(godina)	(bd)	(godina)	(bd)	(nivo)	(bd)	#5)	(bd)	#6)	godina	
1	Upravni direktor	VII	100	10	100	5	100	5	100	A ,C1	100	10	100	CFP	3	100.0
2	Šef Sekretarijata (administrativni menadžer)	VI/1	70	5	50	3	60	0	0	A ,C1	100	3	30	CIP		44.5
3	Administrativni asistent	V	50	3	30	1	20	0	0	A ,C2	75	1	10	CIP		22.3
4	Šef Glavne kancelarije (glavni menadžer kancelarije)	VI/1	70	5	50	3	60	3	60	A ,C2	75	4	40	CIP		55.3
5	Pomoćnik kurira	IV	40	3	30	1	20	0	0	A ,C3	50	1	10	CIP		19.5
6	Koordinator projekta i službenik za arhiviranje	V	50	3	30	1	20	0	0	A ,C2	75	2	20	CIP		25.3
7	Šef opšte službe/savetnik (zamenik direktora)	VII	100	8	80	3	60	3	60	A ,C1	100	7	70	CFP	3	73.0
8	Viši pravni savetnik	VII	100	5	50	3	60	0	0	A ,C1	100	4	40	CIP		52.0
9	Službenik za ljudske resurse	VI/2	80	3	30	1	20	0	0	A ,C3	50	2	20	CIP		28.5
10	IT službenik	VI/2	80	3	30	1	20	0	0	A ,C2	75	2	20	CIP		29.8
11	Službenik za odnose s javnošću	VII	100	3	30	1	20	0	0	A ,C1	100	2	20	CIP		34.0
12	Službenik za nabavke	VII	100	8	80	3	60	0	0	A ,C1	100	3	30	CIP		52.0
13	Službenik za ugovaranje	VII	100	8	80	3	60	0	0	A ,C1	100	3	30	CIP		52.0
14	Šef Sektora za finansije (direktor finansija)	VII	100	8	80	3	60	3	60	A ,C1	100	6	60	CFP	3	70.0
15	Viši finansijski savetnik	VII	100	5	50	3	60	0	0	A ,C1	100	3	30	CIP		49.0
16	Glavni računovođa	VI/2	80	8	80	3	60	0	0	A ,C2	75	3	30	CIP		47.8
17	Pomoćnik računovođe	VI/2	80	3	30	1	20	0	0	A ,C3	75	1	10	CIP		26.8
18	Šef sektora za operacije (direktor operacija)	VII	100	8	80	3	60	3	60	A ,C1	100	6	60	CFP	3	70.0
19	Viši tehnički savetnik 1 (inž. za energetiku)	VII	100	8	80	3	60	0	0	A ,C1	100	3	30	CIP		52.0
20	Viši tehnički savetnik 2 (građevinski inž/arhit)	VII	100	8	80	3	60	0	0	A ,C1	100	3	30	CIP		52.0
21	Viši tehnički savetnik 3 (životna sredina)	VII	100	8	80	3	60	0	0	A ,C1	100	3	30	CIP		52.0
22	Viši tehnički savetnik 4 (inženjerstvo)	VII	100	8	80	3	60	0	0	A ,C1	100	2	20	CIP		49.0
23	Viši tehnički savetnik 5 (marketing za EE i SOE)	VII	100	8	80	3	60	0	0	A ,C1	100	2	20	CIP		49.0
24	Viši ekonomski i finansijski savetnik	VII	100	8	80	3	60	0	0	A ,C1	100	2	20	CIP		49.0
Težina (%)		15		10		25		15		5		30		100	Ukupno	

Ilustrativan primer obračuna bruto plata		
Obračunata bruto plata (GS) *)	Maks. dodatak povezan s učinkom u radu (PRA)	Ukupna plata (GS + PRA)
(EUR)	(EUR)	(EUR)
2,500		2,500
1,113	223	1,335
556	111	668
1,381	276	1,658
488	98	585
631	126	758
1,825		1,825
1,300	260	1,560
713	143	855
744	149	893
850	170	1,020
1,300	260	1,560
1,300	260	1,560
1,750		1,750
1,225	245	1,470
1,194	239	1,433
669	134	803
1,750		1,750
1,300	260	1,560
1,300	260	1,560
1,300	260	1,560
1,225	245	1,470
1,225	245	1,470
1,225	245	1,470
Maks. GS(%)	20	
MaxGS - mestoUD(EUR)		2,500

ILustracije obračuna obračuna bruto plate (BP) po poziciji (BP-osnova, maksimalni dohodak vezan za učinak po poziciji i ukupno BP po poziciji)

Nivo bruto plate po poziciji prema upravnom direktoru = 100% (%) Maksimalna ukupna bruto plata po poziciji dohotku u vezi sa učinkom m (evra)

