МХ ЕРС-МАТИЧНО ПРЕДУЗЕЋЕ а.д. ТРЕБИЊЕ

СИНДИКАТ РАДНИКА ЕЛЕКТРОПРИВРЕДЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Комисија за праћење провођења и примјену
Колективног уговора Мјешовитог холдинга „Електропривреда Републике Српске“

ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ

Бања Лука, септембар 2021. године

На основу члана 134. Колективног уговора МХ „Електропривреда Републике Српске" („Службени билтен Електропривреде Републике Српске", број: 07/21 од 02.07.2021. год и тачке III Одлуке о именовању чланова Комисије за праћење провођења и примјену Колективног уговора Мјешовитог холдинга „Електропривреда Републике Српске" (број: 145/21 од 06.08.2021. године и број: 01-2445-2/21 од 05.08.2021. године), Комисија за праћење провођења и примјену Колективног уговора Мјешовитог холдинга „Електропривреда Републике Српске", на првој сједници одржаној дана 10.09.2021. године, донијела је

ПОСЛОВНИК
о раду Комисије

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником о раду Комисија за праћење провођења и примјену Колективног уговора Мјешовитог холдинга „Електропривреда Републике Српске" (у даљем тексту: Пословник), Комисија за праћење провођења и примјену Колективног уговора Мјешовитог холдинга „Електропривреда Републике Српске" (у даљем тексту: Комисија), уређује поступак пред Комисијом и друга питања од значаја за рад Комисије.

Члан 2.

Комисија обавља послове из члана 128. Колективног уговора Мјешовитог холдинга „Електропривреда Републике Српске" (у даљем тексту: КУ) и Одлуке о именовању чланова Комисије за праћење провођења и примјену Колективног уговора Мјешовитог холдинга „Електропривреда Републике Српске" (број: 55/19 од 20.03.2019. године и број: 11/01-290-3/19 од 12.02.2019. године), а односи се првенствено на:

- надзор над примјеном и провођењем КУ,
- тумачење спорних питања која настану у поступку примјене КУ,
- анализа примјене провођења КУ,
- давање обавезујућих упустава за поступање и
- предлагање измјена и/или допуна КУ.

Члан 3.

Комисија за овјеру својих докумената (записници, одлуке и сл.) користи печат МХ „ЕРС"-Матично предузеће а.д. Требиње и/или печат Синдиката радника Електропривреде Републике Српске.

За евидентирање и чување писаних аката, Комисија користи протокол МХ „ЕРС"- Матично предузеће А.Д. Требиње, односно Синдиката радника Електропривреде Републике Српске, зависно од избора предсједавајућег Комисије.

II НАЧИН РАДА КОМИСИЈЕ

Члан 4.

Комисија ради у сједници на којој је потребно присуство већине представника Потписника КУ (најмање по два), а одлуке доноси квалификованом већином од по најмање два представника оба Потписника КУ.

На првој сједници Комисија бира предсједавајућег, на период од годину дана.

У наредном мандату (од годину дана), предсједавајући Комисије не може бити из реда представника Потписника КУ из којег је биран предсједавајући у претходном мандату.

Члан 5.

Прву сједницу Комисије заказује један од Потписника КУ.

Сједнице Комисије заказује предсједавајући Комисије.

Члан 6.

Изузетно од члана 4. став 1. овог пословника, у хитном или неодложеном случају, сједница Комисије може се одржати телефонски, телефаксом, електронском поштом, или другим облицима комуникације, ако се томе не противи ниједан члан Комисије.

Приједлог одлуке из претходног става презентује или доставља предсједавајући Комисије сваком члану и евидентира њихово изјашњавање да ли су „ЗА" ИЛИ „ПРОТИВ".

На првој наредној сједници Комисије верификује се одлука/одлуке, донесена/не на начин предвиђен у ставу два овог члана.

Члан 7.

Комисија одржава сједнице по сопственој иницијативи, на иницијативу других органа-лица или према указаној потреби.

Писани захтјев за утврђивање примјене и провођења КУ или давање тумачења спорних питања која настану у поступку примјене КУ, могу поднијети:

- потписници КУ,
- послодавци или надлежни органи послодаваца,
- синдикалне организације или надлежни органи синдикалних организација,
- група радника послодаваца, односно синдикалне организације (не мање од 20 радника).

Након пријема писаног захтјева из става 2. овог члана, предсједавајући Комисије одређује члана Комисије „извјестиоца" (једног или више), зависно од тога које ће питање, или питања бити предмет разматрања и одлучивања на Комисији.

У циљу припреме и заказивања сједнице Комисије, извјестилац:

- врши увид у поднесени писани захтјев из става 1. овог члана,
- врши увид у акте или радње послодаваца у вези са спорним питањем у поступку примјене КУ (наведено или назначено у писаном захтјеву),

- анализира податке и припрема извјештај за Комисију о томе да ли су донесени акти или радње послодаваца, или њихова примјена извршени у складу са одредбама КУ,
- припрема нацрт одлуке - како треба тумачити спорно питање настало у поступку примјене КУ, или нацрт обавезујућег упутства за поступање,
- предлаже нацрт измјена и/или допуна КУ и
- предлаже друге акте и/или радње у вези са поднесеним захтјевом.

Члан 8.

Предсједавајући заказује сједницу Комисије писменим позивом у којем назначава: вријеме и мјесто одржавања сједнице, приједлог дневног реда и извјестиоце по појединим тачкама дневног реда.

Уз позив за сједницу Комисије прилажу се извјештаји и/или нацрти материјала припремљени од стране извјестилаца.

Позив и материјали за сједницу Комисије достављају се члановима Комисије, најкасније 5 (пет) дана прије одржавања сједнице.

Изузетно од претходног става, у дневни ред се могу уврстити и материјали који су приспјели накнадно, уколико се о томе позитивно изјасни већина присутних чланова Комисије.

У хитном или неодложном случају предсједавајући Комисије организује рад Комисије на начин утврђен чланом 6. овог пословника.

Члан 9.

Сједници Комисије, поред чланова Комисије, могу присуствовати и друга лица по одобрењу предсједавајућег Комисије (овлаштени представници подносиоца захтјева и слично).

Члан 10.

Рад Комисије је јаван.

Изузетно од претходног става, у случајевима када се расправља о питањима која представљају тајну у смислу закона или општег акта послодавца, поједине тачке, или цијела сједница може бити затворена за јавност.

Члан 11.

Предсједавајући Комисије:

- заказује сједнице Комисије,
- предсједава сједницама и руководи радом Комисије,
- стара се да Комисија остварује своја, одредбама КУ утврђена, овлашћења и обавезе те да се одлуке и други акти Комисије остварују и извршавају,
- остварује контакте са представницима потписника КУ и другим лицима у вези са радом Комисије,
- стара се и о другим питањима утврђеним овим пословником.

Члан 12.

Члан Комисије овлаштен је у остваривању својих права, овлаштења и обавеза:

- да редовно присуствује сједницама Комисије,
- да учествује у расправи и предлаже поједина рјешења (одлуке, закључке, упутства и слично),
- да, као извјестилац, извршава обавезе које су му повјерене и извјештава о њиховој реализацији,
- да буде обавијештен о свим активностима Комисије и предсједавајућег у вези са радом Комисије.

Члан 13.

Комисија може, у случају потребе, директно, или преко стручних служби, или одговорних радника Послодавца, затражити одређене податке или информације од значаја за реализацију задатака Комисије утврђених одредбама КУ.

Чланови Комисије дужни су да чувају повјерљиву пословну тајну за коју сазнају у раду и у вези са радом Комисије, одлукама и ставовима Комисије те податке и информације о послодавцима, до којих дође у свом раду.

Члан 14.

Комисија има секретара.

Секретар обавља административно-техничке послове за потребе Комисије (вођење укупне писане кореспонденције за потребе Комисије, израда нацрта позива за састанке, записника о одржаним састанцима, одлука, закључака и других писаних аката из дјелокруга Комисије), сарађује са предсједавајућим, стара се о заказивању сједница, припремању материјала, вођењу записника те на други начин помаже предсједавајућем у раду Комисије.

III РАД НА СЈЕДНИЦИ

Члан 15.

Предсједавајући Комисије предсједава и руководи радом Комисије и у том правцу:

- отвара, води и закључује сједницу,
- предлаже дневни ред и констатује да ли је усвојен,
- усмјерава расправу по дневном реду, даје ријеч и усмјерава дискусије чланова Комисије и евентуално других присутних,
- закључује расправу по појединим тачкама и формулише одлуке, упутства или закључке,
- одржава ред на сједници, и
- потписује писана акта у вези са радом Комисије.

Члан 16.

Предсједавајући Комисије, када установи да сједници присуствује потребан број чланова Комисије (најмање по два представника Потписника КУ), објављује почетак рада Комисије и предлаже усвајање дневног реда.

У случају да сједници Комисије не присуствује потребан број чланова, предсједавајући сазива нову сједницу, у складу са одредбама овог пословника и то са истим дневним редом.

Нова сједница заказује се чим то буде било могуће, по правилу, не касније од седам дана за када је била заказана ранија сједница.

Члан 17.

На сједници се расправља и одлучује по усвојеном редосљеду дневног реда.

Дневни ред, утврђен и достављен у оквиру позива за сједницу, може се допунити и проширити на почетку сједнице само тачкама које су хитне природе, под условом да њихово разматрање не захтијева посебну стручну обраду.

Комисија се претходно изјашњава о приједлогу допуна дневног реда, а затим о цјелокупном дневном реду.

Након усвајања дневног реда, а прије расправе по појединим тачкама дневног реда, разматра се и усваја записник са претходне сједнице Комисије.

Чланови Комисије могу стављати примједбе на поједине дијелове записника и тражити одговарајуће измјене или допуне.

Примједбе се сматрају усвојеним ако их усвоји Комисија.

Предсједавајући утврђује да је записник усвојен уколико није било примједби на записник, или су у записник унесене усвојене примједбе, или измјене и допуне.

Члан 18.

Расправа по дневном реду се води по утврђеном редосљеду тачака дневног реда.

У оправданим случајевима, ако је то у интересу обезбјеђења већег квалитета одлука, расправа по утврђеном редосљеду дневног реда се може промијенити.

Члан 19.

Расправа у оквиру поједине тачке дневног реда почиње уводним излагањем извјестиоца, или констатацијом да је материјал довољан за непосредно расправљање.

Предсједавајући Комисије даје ријеч појединим члановима Комисије и присутнима на сједници, по редосљеду пријављивања.

Учесници у расправи морају се држати питања која су на дневном реду и износити своја мишљења, ставове и приједлоге.

Члан 20.

Предсједавајући Комисије усмјерава расправу, констатује дате приједлоге и мишљења и предлаже одлуке, закључке, упутства или став Комисије на одлучивање.

Ако Комисија током расправе о појединој тачки дневог реда утврди да одређено питање није довољно обрађено и да се с тога не може донијети квалитетна одлука, таква ће се тачка дневног реда вратити извјестиоцу, уз упуте о додатној обради и року за такву обраду.

Ако Комисија утврди да се писани захтјев подносиоца, не односи на питања наведена у члану 2. Овог Пословника, такав захтјев Комисија ће закључком одбацити.

Када се Комисији достави више захтјева из њене надлежности о истом питању, Комисија ће, по правилу, донијети одлуку о спајању таквих захтјева и донијети једну одлуку.

Члан 21.

Комисија одлуке доноси квалификованом већином од по најмање два представника оба Потписника КУ.

Члан Комисије се не може уздржати од гласања.

Члан 22.

Сједница Комисије може се одржати у сједишту било ког послодавца или сједишту његовог организационог дијела.

Члан 23.

О току сједнице Комисија води записник.

Записник води секретар Комисије.

У записник се уносе имена присутних чланова Комисије, имена других лица која по позиву или одобрењу предсједавајућег присуствује сједници Комисије, дан и сат почетка и завршетка сједнице, мјесто одржавања сједнице, усвојени дневни ред, имена извјестиоца и дискутаната, те кратак резиме расправе и кратка садржина усвојених одлука и закључака.

Сваки члан Комисије може захтијевати да се у записник дословно унесе његова изјава или приједлог који је дао.

Члан 24.

Записник потписује предсједавајући Комисије и секретар Комисије.

Приједлог записника доставља се члановима Комисије, у року од осам дана од дана одржавања сједнице, а најкасније уз позив за наредну сједницу.

Усвајање записника обавља се на сљедећој сједници Комисије консензусом присутних чланова.

Записник је саставни дио архиве Комисије и чува се у складу са Законом о архивској грађи и пратећим општим актима.

IV ОСТАЛА ПИТАЊА

Члан 25.

Одлука коју доноси Комисија, по правилу, садржи:

- увод,
- изреку,
- образложење,
- потпис и печат.

Под одлуком из предходног става подразумијева се: одлука, закључци, упутства, ставови и мишљења.

Члан 26.

Акти Комисије (одлуке, упутства или закључци) достављају се:

- потписницима КУ,
- подносиоцу захтјева,
- архиви Комисије.

Донесене одлуке Комисије извршава надлежни орган Послодавца.

Члан 27.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења на основу Одлуке Комисије број: 01-2445-4-12/21 од 10.09.2021. године и објавиће се у „Службеном билтену Електропривреде Републике Српске".

Број: 01-2445-4-12/21

Дана, 10.09.2021. године

МЈЕШОВИТИ ХОЛДИНГ "ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ" МАТИЧНО ПРЕДУЗЕЋЕ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ТРЕБИЊЕ 1

Предсједавајући Комисије,

Брачислав Ђокић, дипл. правник