

ПРАВИЛНИК О НАДОКНАДАМА КОМОРЕ МЕНАѢЕРА ЉУДСКИХ РЕСУРСА СРБИЈЕ

Члан 1.

Овај правилник дефинише врсте и начин надокнада, тј . исплата провизија и хонорара на име одрађених услуга учињених за и у име Коморе менаѢера щудских ресурса Србије (у даљем тексту Комора).

Члан 2.

Посредник у продаји

Посредник је особа која се бави другим активностима, а познаје, жели и ставља у контакт представнике Коморе са потенцијалним Клијентима на начин што им организује састанке или позива заинтересоване особе на презентације Коморе.

У случају да се дође до реализације продаје услуга Коморе, Посредник добија 10% вредности од закљученог посла (без пдв). Посредник ту услугу фактурише са своје компаније, тако да је нето износ за исплату фактурисан плус ПДВ. Уколико Посредник не поседује компанију или не може на други начин да фактурише услуге, Комора ће исплатити нето износ Посреднику умањен за припадајуће порезе.

Посредник има право на провизије у року од 3 месеца од прве фактурисане услуге потенцијалном Клијенту, а уколико се та сарадња настави са препорученим Клијентом, након тог периода има 5% од следећих вредности, до истека годину дана. Након годину дана Посредник нема више права на провизије.

Изузетак од овог случаја може бити да је Посредник веома близак са Клијентом или је запослен код Клијента, те Посредник одрађује све припремне радње и повећава буџет за услуге које пружа Комора. У том случају Посредник има право на 10% провизије (без пдв) за годину дана рада од прве фактуре. На крају године се обавља разговор са Посредником, ако се обнови сарадња са тим Клијентом, наставља се под истим условима. Изузетак је и ако Клијент потпише уговор на одређени период, у том случају, за све време трајања Уговора, Посредник има право на провизију од 10% (без пдв).

Све евентуалне трошкове које има око својих активности везаних за Комору, Посредник сам сноси.

Члан 3.

Продавац

Продавац је сарадник Коморе који продаје услуге Коморе потенцијалним Клијентима, и има право на 20% од вредности продаје коју оствари, или уговора о продаји који закључи (+ПДВ).

Ове бенефите има или на све време трајања Уговора са Клијентом, или прва три месеца од прве фактуре, а онда до краја године пада на 10% од вредности продаје том Клијенту (+ПДВ) уколико не постоји Уговор.

Продавац, за разлику од Посредника, договара износе продаје, буџете, услове, вредности, попусте, итд. са Клијентом, и тако договорене услове преноси Комори, или лично ради предрачун (у сагласности са Комором), те наплаћује средства за рачун Коморе.

Сва плаћања са Клијентима су авансна, изузетак су Клијенти са којима су потписани Уговори и дефинисани другачији начини плаћања уз гаранције.

Продавац се бави продајом и не узима се у обзир посредничка провизија из члана 1. него само продаја из става 2.

Све евентуалне трошкове које има око својих активности везаних за Комору, Продавац сам сноси.

Члан 4.

Сарадник у обуци

Сарадник испоручује обуке Клијентима на договорени начин са Комором, и има право на 20% вредности испоручених услуга (+ПДВ) по договореним ценама за део који изводи. У зависности од свог статуса (Јуниор или Сениор) има и различите ингеренције у зависности од важности и ранга Клијента. Трошкове пута, боравка, смештаја и хране сноси Комора.

Члан 5.

Сарадник за припрему материјала

Писани материјал:

Припрема и адаптација текстова за Комору, прерада приручника, правилника, блогова и др. 5 поена по страници.

Писање блогова и постова за друштвене мреже:

Израда и писање блогова и постова за Инстаграм, Фејсбук, Линкедин, вебсајт, 10 поена по објави са униформисаним изгледом Коморе, који се може користити универзално.

Јавни односи - активности:

Израда материјала за најаву активности или опис дешавања и догађаја Коморе, са фотографијама, видео снимком и др. 20 поена по објави. Припрема материјала за презентацију - 5 поена.

Звање клијената:

За сваки обављени позив, уз ажурну евиденцију истих, где се обави разговор са секретарицом и пренесе порука, добије име секретарице, мејл и др., 1 поен, а када се обави разговор са директором или власником и добије се Клијент – 5 поена.

Линкедин:

Сарадници Коморе како би били „видљиви“ на Линкедин мрежи потребно је да имају мин 1500-2000 контаката на територији, квалификованих клијената (HR-а, власника и директора). Паралелно са другим активностима, контакт људи преко Линкедин је свакодневна активност.

Обука сарадника:

Сарадници у обуци који имају звање ЈУНИОР или СЕНИОР имају обавезу недељних активности од 3 х које ће посветити Комори на најефикаснији начин, било да се ради о обукама полазника, нових сарадника, или проверавању њиховог знања и др.

Члан 6.

Новчани износи се фактуришу, а поени сакупљају и могу се користити за „плаћање“ обука.

Поени се сакупљају и са њима се плаћају обуке Коморе односно рачунају се приликом стицања лиценце.

Члан 7.

Обрачуни провизија и уплате

Обрачун провизија се врши једном месечно, и то на крају месеца. До 10. у наредном месецу се врши плаћање Сарадницима, на основу обрачунатих и послатих провизија. Неопходно је да Сарадници доставе профактуре или друге инструменте за наплату провизије најкасније до 03. у наредном месецу за претходни месец.

Износи за уплату су изражени у нето ако се доставе профактуре правних лица (компанија, радњи, и др.), а ако се уплаћује на лични рачун без фактура, онда се нето износ за уплату умањује за порезе који се плаћају Пореској управи. Потврда о уплати пореских обавеза се доставља Сараднику као право на остваривање законских принадлежности.

Обрачуни и уплате у земљама где Комора није директно присутна него преко партнерских компанија, се врши од стране партнерских компанија.

Члан 8.

Статус сарадника

Да би неко постао сарадник Коморе неопходно је да у неком договореном периоду да свој допринос на активностима за које је обучен или оспособљен, а то буде потребно, а у зависности од свог ангажовања ће имати приступ бесплатним обукама и остварити одређени број бодова за лиценцу.

На почетку сваког месеца се индивидуално дефинише план активности са свим сарадницима како би се тачно знало шта се очекује у току тог месеца и у којим терминима. Јасно се дефинише и време за које ће бити одрађени одређени послови, како не би дошло до слободне интерпретације коришћења времена.

Члан 9.

Посебни услови за сарадника

Веома је важно да степен „информационе“ писмености, тј. познавања коришћења MS Office пакета, (пре свега Excell) буде на бар средњем нивоу, као и познавање друштвених мрежа, коришћења мејлова, уметања фотографија, прављење PowerPoint презентација и др., у противном долази до „кочења“ процеса и неке ствари за које је потребно мало времена изгледају невероватно компликоване.

Сарадници ради свог ангажовања морају имати довољан ниво информационе писмености, што је основ за сарадњу.