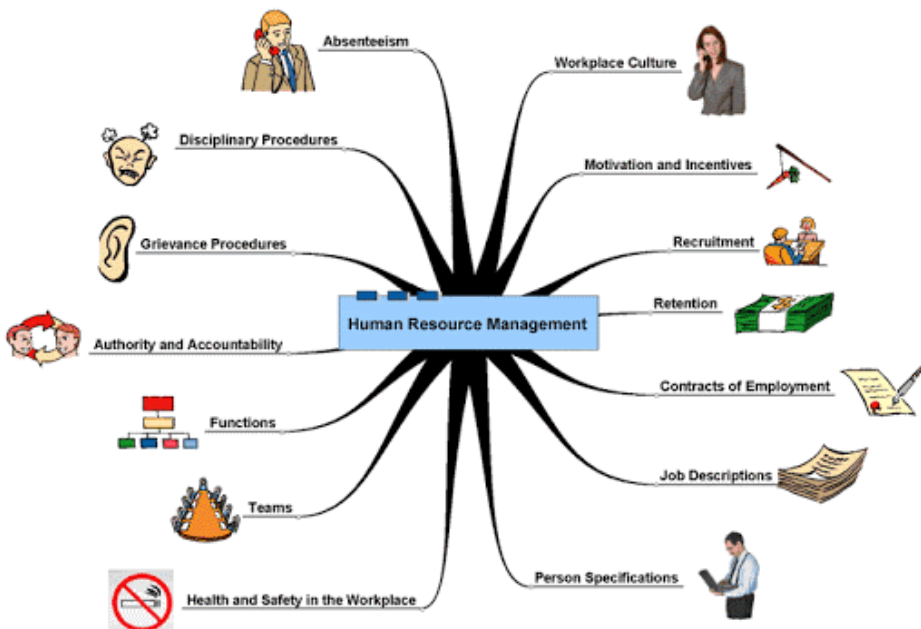




**ПРИРАЧНИК ЗА  
РАКОВОДЕЊЕ СО  
ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**





## Содржина

### 1. Вовед

### 2. Принципи и етички кодекс

- 2.1. Еднакви можности и недискриминација
- 2.2. Професионална комуникација и решавање конфликти
- 2.3. Конфликт на интерес

### 3. Засновање на работен однос

- 3.1. Дефинирање на статусот на вработување
- 3.2. Работен однос според работното време
- 3.3. Привремено вработени и консултанти

### 4. Регрутација и селекција на персонал

- 4.1. Утврдување потреба од работници опис на работно место
- 4.2. Процедура за избор на кандидати за вработување
- 4.3. Започнување со ангажманот и воведување во работата

### 5. Награди и бенефиции

- 5.1. Плати и надоместоци на плата
- 5.2. Надоместок за прекувремена работа и други надоместоци
- 5.3. Одмори и отсуство од работа
- 5.4. Други бенефиции
- 5.5. Благосостојба на вработените

### 6. Оценка на перформансите на персоналот и негов раст и развој

- 6.1 Процедура за оценка на вработените
- 6.2. Професионален развојна вработените

### 7. Однесување и одговорности на персоналот

- 7.1. Правила за однесување на работното место
- 7.2. Работно време

### 8. Политика за санкции и мерки

- 8.1. Дефинирање на прекршоци на работно место
- 8.2. Дисциплински мерки
- 8.3. Покренување дисциплинска постапка и одлучување во врска со неа

### 9. Престанок/завршување на работен однос

- 9.1. Прекин на договорот од страна на организацијата
- 9.2. Оставка од страна на вработениот
- 9.3. Излезно интервју и напуштањето на работното место

„Обучете ги луѓето доволно добро за да можат да заминат. Однесувајте се кон нив доволно добро за да не мора. Дајте им врвен третман на вашите вработени не само затоа што ќе им помогне да ја претстават подобро вашата компанија, туку и затоа што тие го заслужуваат тоа “

Сер Ричард Бренсон

*Затоа што човечките ресурси се срцето и душата за успех во нашата работа и постигнување на зацртаните цели на ОЖОСВН, тие се вредност која треба да се цени, почитува, унапредува и прилагодува.*

## 1. Вовед

Цел на овој Прирачник е да послужи како водич за информирање и да дава насока за делување околу прашања што директно ги засегаат сите редовно вработени лица со полно или скратено работно време, како и хонорарно ангажирани лица на проектни активности и/или друг. Тој е наменет да овозможи конзистентна рамка околу одлуките, процедурите и остварувањата. Прирачникот не е дел од договорот за воспоставување работен однос, но претставува рамка за правата и обврските на ангажираните лица и тимот во организацијата.

Толкувањето на содржината на Прирачникот е во надлежност на Претседателот/ката, Координаторката на Извршната канцеларија и/или неговиот/нејзиниот овластен претставник.

## 2. Принципи и етички кодекс

### ➤ 2.1. Еднакви можности и недискриминација

Организација на жените на општина Свети Николе (ОЖОСВН во понатамошниот текст) дава еднакви можности при вработување. При секоја регрутација, работно ангажирање, промоција и давање отказ од работата, како и во определувањето на подобноста за надомест и придонеси, не се земаат предвид полот, возраста, брачниот статус и живеењето во заедница, националноста, сексуалната ориентација, местото на раѓање, расата, бојата, потеклото, религијата, ограничените можности или друг вид на законски заштитена категоризација, освен доколку е дозволено или се бара според закон.

ОЖОСВН не врши дискриминација против вработените/ангажираните или кандидатите за вработување врз основа на полот, возраста, брачниот статус и живеењето во заедница, националноста, сексуалната ориентација, местото на раѓање, расата, бојата, потеклото, религијата, ограничените можности или против која било друга законски заштитена категорија на луѓе. Забрането е и одмаздување кон вработен за поднесување извештај или пријава за дискриминација или за соработка во истрага по пријава за дискриминација.

ОЖОСВН забранува сексуално малтретирање на неговите вработени/ангажирани лица на проектни активности и се определува да обезбеди работно место ослободено од овој вид на незаконско однесување.

Сексуалното малтретирање претставува форма на сексуална дискриминација и значи неприфатливи предности засновани на мотиви од сексуална природа, барања за сексуални услуги и друг вид на вербално или физичко однесување поттикнато од сексуална природа кога:

- Таквото однесување или експлицитно или имплицитно се поставува како услов за вработување, или пружањето или отфрлувањето на таквото однесување од страна на лицето се искористува како компонента во основата за донесување одлука околу вработувањето, што влијае врз тоа лице; или
- Таквото однесување има за цел или последица значително да влијае врз работата на лицето или во создавањето вознемирувачка, непријателска или непријатна работна атмосфера.

Доколку некој член на ОЖОСВН (вработен или хонорарно ангажиран) смета дека постои било каков вид на дискриминација или насилство по хоризонтална или вертикална линија, има право да поднесе жалба до Управниот одбор. Управниот одбор се состанува по итна постапка или најдоцна за 3 дена и донесува одлука врз основа на доставената жалба.

## ➤ 2.2. Професионална комуникација и решавање конфликти

ОЖОСВН ја вреднува професионалната комуникација меѓу вработените и/или ангажираните лица, било да е усмена или писмена и таа е транспарентна, чесна, реагира брзо, суштински е ориентирана, респектира, емпатична и емоционално неутрална. Професионалната комуникација не е груба, емотивна, супериорна, сомнителна, прекумерно сензитивна, нејасна или свесно неодговорна.

Информации кои се поврзани со работата на здружението и се однесуваат на: учество на семинари, обуки, конференции, тркалезни маси и друг вид средби и состаноци, активности на мрежи, платформи и коалиции на кои учествуваат ангажирани лица, членови или волонтери, како и други акции и активности кои произлегуваат или се поврзани со работата на ОЖОСВН, задолжително треба да се проследуваат до официјалниот меил на организацијата.

Здружението ОЖОСВН се придржува и ги поддржува сите македонски закони и регулативи, се усогласува кон барањата на неговите донатори и партнери и од секој вработен бара да се придржува кон Статутот и неговата политика на работа.

Доколку вработениот верува дека здружението или некој негов вработен/ангажиран го прекршил законот, регулативите, стандардите или политиката, за ваквите прашања треба да разговара со Претседателката или Координаторот/ката на Извршната канцеларија и УО доколку прекршувањата произлегуваат од Претседателката или Координаторот на Извршната канцеларија

Политика на ОЖОСВН е да ги охрабрува вработените, конфликтите да ги решаваат на отворен и директен начин, со меѓусебна почит, внимателно и љубезно сослушување и искористување на препораките за решавање на конфликтите.

ОЖОСВН е определена кон заштита на правото на приватност поврзано со работен статус на вработените. Ова ја подразбира усмената, писмената или електронската комуникација. ОЖОСВН нема да издава извештај за паричниот надомест, ниту пак со сопругот/сопругата, партнерот, други членови на семејството или друга трета страна да разговара за придобивките или други прашања поврзани со работниот однос на вработениот во ОЖОСВН без негово одобрение. Доколку вработениот не дал одобрение, ОЖОСВН нема да дава информации за адресата, телефонскиот број или други лични податоци на кое било лице, освен на вработените и за потребите на ОЖОСВН. Моменталната листа на вработени се чува во архивата на организацијата, а во неа се опфатени сите вработени, најблиски членови на семејството, адреси, телефонски броеви и датуми на раѓање. (Прилог А-листа со податоци за вработени).

### ➤ 2.3. Конфликт на интерес

Потенцијален конфликт на интерес постои кога вработениот или ангажираното лице во ОЖОСВН може да ја искористи својата позиција за влијание и доверба во здружението за да ги унапредат своите лични, професионални или финансиски интереси или интересите на член од семејството и деловен соработник или, пак, кога таквиот интерес може да влијае или да се чини дека влијае врз акциите и проценката на вработениот или ангажираниот во ОЖОСВН.

За член на семејството се смета брачен партнер, партнер со кого се живее во заедница, родител, дете, баба/дедо, внук, брат/сестра или друг роднина или лице со кое вработениот или ангажираното лице е во блиски семејни односи.

Вработените/ангажираните лица на ОЖОСВН може несвесно да се стават во конкурентен однос со здружението индивидуално или во соработка со друг конкурент. Во случаи кога вработениот сака да учествува во конкурс во кој е непознато учеството на ОЖОСВН, тој својот интерес треба да го изрази пред Претседателот и/или Координаторот на Извршната канцеларија. Тие ќе утврдат дали ОЖОСВН има намера да учествува на конкурсот за тој даден проект или активност. Доколку ОЖОСВН не се натпреварува, вработениот, со неговото учество нема да биде во конфликт со оваа политика.

Координаторот на Извршната канцеларија и вработените на ОЖОСВН кои се поврзани со некоја организација што се натпреварува за проект или активност со матичната организација, мора да го изразат потенцијалниот конфликт на интерес, така што ќе може да се утврди соодветната акција во однос на тоа. Може да се побара да одбие идно учество во дискусиите на ОЖОСВН поврзани со конкурсот. Политиката на ОЖОСВН околу конфликтот на интерес се дистрибуира до сите вработени и соодветните застапници/консултанти по нивното ангажирање. Од нив треба да биде побарано да потпишат изјава околу конфликтот на интерес, нагласувајќи дека добиле копија од политиката и дека се согласуваат да се придржуваат кон нејзините услови. (Прилог Б-изјава за конфликт на интереси)

Доколку се открие дека било кој од човечките ресурси на организацијата кој е овластен да презема одговорности, плаќања и/или да носи одлуки во име на ОЖОСВН намерно ја прекршил политиката околу конфликт на интерес, Претседателката и Управниот Одбор може да преземат дисциплински мерки против даденото лице, со цел да ги заштитат интересите на здружението. Таквите мерки може да вклучат формално предупредување, прекин на трансакцијата или на

активноста што го предизвикала конфликтот, отстранување од управувачки или извршни структури, прекинување на работниот однос или прекинување на договорот за соработка, како и одземање на членство во здружението.

### 3. Засновање на работен однос

#### ➤ 3.1. Дефинирање на статусот на вработување

Вработен е физичко лице кое заснова работен однос со ОЖОСВН. Статусот на вработен се стекнува со исполнување на условите утврдени со закон, а се губи со престанок на работниот однос.

Работа во работен однос во ОЖОСВН се воспоставува со договор за работа (Прилог В-формат на договор). Во договорот за вработување се регулира периодот на вработување, висината на платата и други надоместоци, одморот и отсуствата и други услови за работа. Составен дел на договорот, интегриран во него или како посебен документ, е и описот на работно место кој се вклучува како прилог на договорот.

#### ➤ 3.2. Работен однос според работното време

Здружението Организација на жените на општина Свети Николе може да вработува физички лица на цело и/или на скратено работно време.

Лицето вработено на цело работно време во ОЖОСВН, според организациските процедури, ги има истите права и обврски (право на здравствено, пензиско и инвалидско осигурување). Исто така, лицето вработено на цело работно време, своите работни обврски треба да ги извршува во текот на своето 8 часовно работење во денот или не повеќе од 40 часа неделно работно време, со користење по пола час пауза во текот на секој ден. Поради природата на работата, работното време е флексибилно и треба да се усогласува со барањата и потребите за реализирање на активности. Тоа може да вклучува попладневни ангажмани и ангажмани за време на викенди и/или неработни денови. Заради тоа ангажираните лица водат евиденција на работни часови и со тоа се запазува бројот на платени работни часови. За прекувремени работни часови, лицето добива слободни работни денови. (прилог Г-листа со работни часови)

ОЖОСВН може да вработува и лица со скратено работно време (половина работно време или според потребата која ја има од такво вработување). Лицето вработено на скратено работно време според ЗРО ги има истите права како и лице вработено со полно работно време. Овие лица, исто така, имаат право и на годишен одмор од најмалку 10 дена. Овој работник не може да работи подолго од времето за кое е вработен освен во случаите предвидени во ЗРО.

Секое ангажирано лице во ОЖОСВН одреден процент, но не повеќе од 10% од работното време на ангажманот треба да одвои за извршување на внатрешни организациски задачи и обврски

#### ➤ 3.3. Привремено вработени и консултанти

ОЖОСВН може да вработува и лица за одреден временски период, за една или повеќе проектни активности или други обврски според потребата на здружението. Организацијата може да

вработува и лица како експерти или консултанти за вршење на претходно договорени консултантски услуги на одреден временски период.

По потреба ОЖОСВН може да ангажира практиканти и волонтери согласно условите предвидени со соодветните закони.

## 4. Регрутација и селекција на персонал

### ➤ 4.1. Утврдување потреба од работник и опис на работно место

Врз основа на утврдената организациска структура и поставеност на Извршната канцеларија, следејќи го обемот на активности и ресурсите на организацијата, на предлог на Координаторот/ката на Извршната канцеларија, заедно со Претседателот/ката донесуваат одлука за потреба од работник и започнување на постапка за ангажирање на нов вработен. По потреба, и доколку се одлучи така во постапката може да се вклучи и Управниот Одбор.

Регрутирањето на вработените во ОЖОСВН се врши согласно на однапред подготвен опис на работно место, а секој вработен во прилог на договорот добива копија од описот на работното место непосредно при работното ангажирање. (Прилог Д-опис на работно место)

Сите описи на работното место за секоја позиција на вработениот се чуваат во досието за персоналот на ОЖОСВН.

Координаторката/от на Извршната канцеларија е одговорен/а да обезбедува комплетирање на описите на работните места и тие да бидат разгледани и одобрени од страна на претседателката/от. Тој исто така, е одговорен и за годишно разгледување на описот на работното место заедно со вработениот. Вработениот може да иницира разгледување на описот на работното место доколку смета дека одговорностите што ги содржи описот биле променети.

### ➤ 4.2. Процедура за избор на кандидати за вработување

ОЖОСВН при отворање на работно место, најпрво дава можност на сите вработени да се пријават за работното место за кое се заинтересирани и за кое се квалификувани. За тоа објавува внатрешен оглас кој трае пет дена. Работникот за да биде избран треба да ги исполнува условите предвидени за работното место и да одговара на барањата содржани во описот за работната позиција. Исто така, при вработување предност им се дава на лицата кои се активни членови.

Доколку не постои можност работното место да се потполни со распоредување на вработените или со некој од активните членови, волонтери, слободното работно место се огласува. Огласот за отворено работно место се објавува на веб страната на организацијата, а рокот за пријавување е 7 дена. Во огласот се наведува: име на работното место, видот на работниот однос (полно работно време, определено...), потребните квалификации, начин на избор на кандидатите и критериуми, рок за пријавување и потребните документи.

Оценка на пристигнатите пријави во однос на утврдените критериуми прави Координаторката/от на Извршната канцеларија и доставува ранг листа до Претседателката/от. Првите 3-5 кандидати

од листата се повикуваат на интервју. При бодувањето на кандидатите во случај на ист број на бодови предност за повикување на интервју добиваат поранешни вработени и членови на организацијата соодветно. Интервјуте го води Претседателката/от, а во него учествува и Координаторката/от на Извршната канцеларија и уште еден член од управните или извршните структури на ОЖОСВН. Интервјуата содржат прашања исклучиво поврзани со работата. Одлука за избор на вработен донесува Претседателот кој е должен непосредно по изборот, да го извести УО за направениот избор.

Според потребата на здружението за одредено работно место, а според квалификациите што ги поседува одредено лице, без оглед на роднинската врска може работно да се ангажира и лица - блиски членови на семејството и роднина на членови на УО, Претседателот/ката и вработените. Третманот на овие кандидати е подеднаков со сите останати кандидати во текот на процедурата за избор, а лицата од организацијата кои со ваков случај имаат конфликт на интерес се изземаат од постапката.

ОЖОСВН го задржува правото без формално определување кандидати или процес на селекција да ангажира лице по препорака. Овој пристап организацијата го користи за позиции за кои е познато дека има многу ограничен број на потенцијални кандидати кои ги исполнуваат условите и/или за лица кои претходно биле ангажирани на исти или слични работни позиции и ги задоволуваат критериумите на ОЖОСВН.

#### ➤ **4.3. Започнување со ангажманот и воведување во работата**

Ангажманот на вработениот започнува со потпишување на договорот за вработување/ангажман. За секој вработен ОЖОСВН отвора лично досие. Досиејата се сметаат за доверливи и се во сопственост на Организација на жените на општина Свети Николе. Тие се под надлежност и контрола на Координаторката/от на извршната канцеларија и финансискиот соработник.

Пристап до личните досиеја имаат Координаторката/от на Извршната канцеларија и финансискиот соработник. Личните досиеја на сегашните или претходно вработените лица не се на располагање за увид од страна на трети лица надвор од ОЖОСВН.

Првите три месеци од вработувањето се пробен период во работењето за сите вработени, што е регулирано и во договорот за работа. Во овие три месеци Координаторката/от на Извршната канцеларија и колеги назначени од него/неа го воведуваат нововработениот во политиките и правилата на ОЖОСВН и во неговата работа и задолженија. За таа цел потребно е на вработениот да му бидат ставени на располагање сите потребни организациски документи (стратегии, политики, деловници и правилници), како и сите документи кои ќе му бидат потребни за неговата работа (проектни планови и задачи и сл.). Освен тоа во овој период Координаторката/от на Извршната канцеларија или лице назначено од него/неа ќе добие улога на ментор на вработениот, обезбедувајќи му тековна поддршка и потребни совети во врска со работните задачи.



## 5. Награди и бенефиции

### ➤ 5.1. Плати и надоместоци на плата

Структурата на плати во ОЖОСВН се состои од 4 основни нивоа на плати и дополнителни плати и хонорари врз основа на потреба од ангажирање односно договорни услуги. Првото ниво на плата е менаџерско ниво, тоа е највисоко и таму припаѓаат платите на лица од највисоките по ранг позиции во ОЖОСВН и кои имаат поголеми обврски и одговорности при управување со ОЖОСВН (Претседателка, Координаторка на извршна канцеларија, финансиски менаџер). Тие имаат за 15% повисока плата од второто ниво вработени. Второто ниво на плата е високо ниво и таму припаѓаат платите на позиции кои се ослободени од управувачки обврски и одговорности на ниво на здружение и подразбираат координирање и раководење на одделни програми на ОЖОСВН (Финансиски соработник, програмски координатори). Третото ниво на плата е средно ниво и се однесува на лица кои извршуваат раководна и одговорна работа во однос на проектното раководење (програмски и финансиски координатори на проекти). Четвртото ниво на плати се однесува на позиции кои извршуваат помошни, логистички и друг вид организациски работи и се однесуваат на лица кои помагаат односно асистираат на лицата од претходните три нивоа (проектни и финансиски асистенти, логистика) и/или извршуваат самостојна позиција за која не е потребно големо почетно искуство. Дополнителното ниво на плати се однесува на договорни услуги (сметководител, хигиеничар, експерти, анкетари итн.). Ова ниво на плати е различно и најчесто произлегува од моменталниот пазар.

Основната почетна плата во ОЖОСВН треба да ја исполнува минимум законски утврдената плата и да не е повисока од утврдената просечна плата на државно ниво во претходниот квартал пред започнување на ангажманот/договорот. Платата помеѓу секое ниво на вработени се разликува за максимум 20%. За пример: ако Координаторката на извршна канцеларија има бруто плата во износ од 60.000мкд, Програмскиот координатор, ќе има бруто плата од 51.000мкд, висината на бруто плата на Проектниот координатор ќе биде 40.800мкд, а на проектниот асистент 32.640 мкд.

Структурата на плати се применува на сите вработени во редовен работен однос, вработени со скратено работно време и хонорарно ангажирани лица. Нивото на почетната платата на вработениот се утврдува при засновањето на работен однос со одлука на Претседателот врз основа на проценка на сложеноста на работното место, компетенции и квалификациите за истото.

Основната плата на вработените може да се корегира за претходните години на работен стаж согласно на Закон. Исто така основната плата може да биде корегирани при доделување на дополнителни задолженија на вработениот и ревизија на описот на работно место, како и при исклучително залагање и постигнувања согласно на извештај од направена оценка на работни перформанси. Зголемувањето на плата по овие основи е со одлука на Претседателот, а по препорака на Координаторот на Извршната канцеларија. Корекцијата на плата може да биде привремена/месечна или трајна.

Платата вработените ја добиваат на последниот работен ден од месецот, а најдоцна до 5-ти наредниот месец со претходно доставување на одобрен извештај за периодот на работа за

дадениот месец. Во исклучителни случаи (доцнење на транша од донатори на пример) платата на вработените и ангажирани лица може да доцни повеќе денови, но истата ќе биде во целост исплатена веднаш откако ќе има услови за тоа.

Секое вработено или ангажирано лице кое е и член на ОЖОСВН е должно од секој/а исплатена плата или хонорар да плаќа одреден процент (вообичаено 3%, а не повеќе од 5% според одлука на УО) од нето износот на име членарина, средства кои понатаму се уплаќаат на главната сметка на организацијата.

На вработените им следува надомест на платата и за време на отсуство од работа и тоа: за време на годишен одмор, празници, боледување и под други услови и во висина согласно на Закон.

На сите пријавени работници покрај нето плата, им се плаќаат сите придонеси согласно на Закон вклучувајќи: здравствено осигурување, дополнително здравствено осигурување, пензиски фонд, осигурување при невработеност и данок на личен доход. За сите останати ангажирани лица со договор се пресметува персонален данок или други давачки/обврски во согласност со законските регулативи кои важат за одреден договор (Закон за волонтерство, Закон за практиканство итн.).

### ➤ 5.2. Надоместок за прекувремена работа и други надоместоци

ОЖОСВН не плаќа дополнителен надомест за времето што ги надминува осумте часа во текот на денот или 40те часа во тек на една работна недела. Прекувремената работа не смее да го надмине максимумот од 8 часа во текот на една недела или 190 часа на годишно ниво, согласно ЗРО.

Кога е потребно да се работи повеќе часови прекувремено, поради поголем обем на работа од вообичаениот, вработениот добива отсуство. Периодот на отсуство од работа ќе биде еднаков со дополнително одработените часови. Прекувремената работа и искористувањето на акумулираното време од прекувремена работа мора да бидат одобрени од Координаторката/от.

Отсуството за прекувремена работа мора да се искористи во период од 90 дена од денот на заработување, освен доколку потребите на ОЖОСВН не дозволуваат негово искористување. Во тој случај, заедно со Координаторот ќе се определи дополнителен период за искористување на отсуството за прекувремена работа, но тој нема да биде подолг од дополнителни 90 дена од датумот на заработување.

Финансискиот соработник подготвува месечен извештај за отсуство со акумулирано прекувремена работа, како и за неговото искористување.

ОЖОСВН не покрива дневници за службени патувања во земјата и странство. Вработените можат да добијат дневници за службено патување само во случај да истите ги покрива организаторот на настанот или пак се предвидени во проектот и во тој случај нивната висина и условите за исплата се одредени од страна на организаторот односно проектот.

### ➤ 5.3. Одмори и отсуство од работа

ОЖОСВН овозможува слободно време за отсуство од работа поради годишен одмор, лични причини или болест.

Одобрение за користење на слободното време (исклучувајќи го боледувањето) дава Координаторот. Заради ефикасност, планирање и добра комуникација потребно е, колку што е можно порано однапред да се поднесе барањето за слободно време. Целиот период на отсуство мора да биде регистриран во евиденција за присуство на работа.

Вработените/хонорарно ангажираните лица во ОЖОСВН, имаат право на годишен одмор од минимум 20, а максимум од 26 дена согласно ЗРО или согласно пропишаните законски норми за нивниот вид на договор.

Боледување може да користи вработен/ангажиран во ОЖОСВН согласно Законот за работен однос и соодветните законски норми на РМ.

Платено отсуство е отсуство што се плаќа и е одобрено од Координаторот/ката. Платеното отсуство е различно од годишен одмор, боледување или ден од лични причини, но се третира на истиот начин.

Вработените може да користат и неплатено отсуство од лични причини за период до три месеци. Секое барање за неплатено отсуство од работа од лични причини се разгледува на индивидуална основа од страна на УО и за него е потребно одобрение од УО.

ОЖОСВН не работи за време на државните празници, согласно Законот за државни празници.

#### ➤ **5.4. Други бенефиции**

Како дополнителна бенефиција за вработените се смета и употребата на опремата, имотот и техничките ресурси на ОЖОСВН.

Службената опрема на ОЖОСВН, може да ја користат вработените за приватни цели до разумни граници, при што треба да водат сметка тоа да го прават вон работното време.

Вработените повремено може да ги користат техничките ресурси и системи за приватни цели. Сепак, секое користење на техничките ресурси на ОЖОСВН е предмет на мониторинг заради сигурност, управување со мрежата или за други цели поврзани со менаџирањето. Мониторингот може да вклучи пристап до снимени пораки на вработените, печатење или читање на нивните датотеки или влегување во нивниот работен простор заради испитување на податоци и електронски или печатени директориуми.

#### ➤ **5.5. Благосостојба на вработените и ангажирани лица**

ОЖОСВН се грижи за благосостојбата и позитивната енергија во тимот и членството на здружението. Во текот на една календарска година извршната канцеларија организира забава за сите вработени и активни членови. Од 2016 година, традиционално го одбележува празникот Василица (т.н. Стара Нова Година) кога се собираат вработените и ангажирани лица, како и активните членови. Секоја година, се одбележува роденденот на Организацијата. А за новогодишните и божиќните празници се одржува новогодишното расположение и на последниот ден од годината, вработени и ангажирани лица преку игра си разменуваат подароци.

Во текот на годината, ОЖОСВН организира еднодневни или повеќедневни екскурзии во земјава и странство, каде лицата од организација може да се дружат, забавуваат и разменуваат искуства.

Во зависност од можностите на здружението и мотивацијата на тимот, може да се организираат и други дополнителни активности.

## 6. Оценка на перформансите на персоналот и негов раст и развој

### ➤ 6.1. Процедура за оценка на перформансите на персоналот

Индивидуалната оценка на перформансите на вработените има за цел да се идентификуваат постигнувањата, да се процени нивото на успешност во остварувањето на задачите, да се оценат способностите и да се дадат насоки за натамошен развој на секој вработен.

Оценката на вработените е тесно поврзана со процесот на годишно планирање на организациско и индивидуално ниво, што подразбира дека вработените треба да имаат јасен опис на работното место и индивидуален годишен план за работа во однос на кој ќе бидат оценувани.

Оценката на работни перформанси на вработените се одвива еднаш годишно и се врши на принцип на состанок со Претседателката/от, која во понатамошна координација и консултација со Координаторот на Извршната канцеларија ја донесува крајната оценка. Клучни елементи на состанокот за ревизија на учинокот се:

- Утврдување на успехите и позитивните работи при реализација на целите и задачите;
- Подигнување на свеста за недостатоците и проблемите при реализацијата на задачите;
- Помош за решавање на проблемите;
- Договор за натамошни чекори.

Претседателката/от го води состанокот следејќи ги прашањата дадени во Прилог Г. По потреба на состанокот се разгледува и описот на работно место за да се утврди потребата за негова ревизија доколку биле додадени или отстранети значителни одговорности или одговорности на повисоко ниво. Претседателката разговара со вработениот за аспектите од работата во кои е потребно да се подобри однесувањето или за активностите што не се соодветни, скалилата на подобрување, како и методите или ресурсите што му помагаат на вработениот во извршувањето на работата. Претседателката/от ја утврдува и временската рамка во која ОЖОСВН ќе очекува да ја завршите работата на задоволително ниво. Сепак, доколку работењето на вработениот не се подобри или тој/таа продолжува да се однесува или да дејствува на начин што не е прифатлив, ОЖОСВН може да го прекине работниот однос согласно на политиката за казнување (поглавје 9 од овој Прирачник).

Претседателот од секој разговор подготвува краток извештај од оценката во кој треба да констатира дали перформансите на вработениот се во линија со очекувањата, во кои области има отстапувања и кои се договорените чекори за во иднина. Кај вработени за кои ќе биде оценето дека имаат перформанси под очекувањата и доколку ваквата оценка се повтори и наредната година, Претседателот е должен да преземе соодветни казни мерки согласно на овој правилник (дисциплинска постапка).

## ➤ 6.2. Професионален развој на вработените

Професионалниот развој на вработените е директно поврзан со стратешките цели и приоритети на ОЖОСВН, според што внимателно ќе бидат разгледувани можностите за учество во развојни активности што ја одржуваат и подобруваат професионалната стручност и способности, со цел да се обезбеди остварување на целите на развојната политика на ОЖОСВН. Со оваа политика имаат право да бидат опфатени сите вработени и ангажирани лица.

Развојот на секој од вработените на индивидуално ниво ќе биде планиран согласно на наодите и препораките од оценката на неговите перформанси.

## 7. Однесување и одговорности на персоналот

### ➤ 7.1. Правила за однесување на работното место

ОЖОСВН е посветена на обезбедување безбедна и здрава работна средина за вработените, партнерите и за посетителите. Вработените исто така преземаат заедничка грижа за просторот, со што сите ќе бидат во можност да работат во безбедна и здрава работна средина, како и да бидат претпазливи со нивото на бучава што можат да го контролираат.

Политика на ОЖОСВН е да се залага за работна средина ослободена од користење на дроги и алкохол. Секое прекршување на оваа политика може да резултира со дисциплински мерки. ОЖОСВН им забранува на вработените да произведуваат, дистрибуираат, распространуваат, поседуваат или користат незаконски супстанции во просториите на здружението, на настани што ги организира здружението или при работење во име на здружението, без разлика дали тоа е во неговите простории или вон нив.

ОЖОСВН забранува и конзумирање на алкохолни пијалоци од страна на вработените во работните простории на здружението, освен доколку тоа е одобрено за специјални настани на здружението или кога е специфично одобрено од страна на претседателот или координаторката на извршна канцеларија. Вработените не смеат да доаѓаат на работа или да вршат работни задачи за ОЖОСВН доколку се под влијание на алкохол или други супстанции.

ОЖОСВН се залага и за работен простор слободен од пушење на сите негови локации. Пушењето е дозолено само пред влезот на здружението или на друго отворено место/балкони, поради водењето сметка за другите вработени и за посетителите. Пушачите се одговорни за чистење на пепелниците и за одржување на хигиенатана местото одобрено за пушење.

### ➤ 7.2. Работно време

Работното време во ОЖОСВН подразбира работа во една смена, која може да биде флексибилна во периодот од 7:30 до 17:30 со полно ефективно работно време од 8 часа или скратено работно време. Работното време се договара со Координаторката на извршна канцеларија. Вкупниот број на работни часови од страна на секој вработен во ОЖОСВН се определува според склучениот Договор за работа меѓу вработениот и здружението, а во согласност со ЗРО и не треба да изнесува повеќе од 8 часа дневно или 40 часа неделно. За

вработените кои имаат непотполно работно време, почетокот и завршетокот на работниот ден се одредува по договор.

Во интерес на одржување функционална и ефективна работна атмосфера, ОЖОСВН поддржува флексибилност во распоредот на работата. За скратено работно време, флексибилното работно време подразбира искористување на платените работни часови во рамки на периодот на работно време на ОЖОСВН. По исклучок и со претходно одобрени од Координаторката на извршна канцеларија, на повремена основа исполнувањето на работните часови може да биде и вон работното време (во попладневни, вечерни часови или за време на викенд). За полно работно време флексибилноста подразбира, на барање на вработеното и/или ангажирано лице, на повремена основа и со добивање одобрение од претпоставениот, да направите промена во работните денови или часови, на пример да работите во сабота, а понеделник или друг работен ден да го искористите како слободен ден. При тоа овој слободен ден не е дел од акумулираните и/или задолжителните слободни денови и денови за одмор на вработеното и/или ангажирано лице, туку се калкулира во редовните работни часови.

Во одредени непредвидени околности работните задачи вработените може да ги извршуваат од дома со претходно одобрување од Координаторот на Извршната канцеларија.

Секој вработен во Организација на жените на општина Свети Николе е должен да го евидентира своето работно време за секој ден поединечно. Евиденцијата на работното време се подготвува во стандарден формат даден во Прилог Е.

Секој вработен при планирањето на своето работно време треба да предвиди дека 10% од времето на месечно ниво ќе го користи за општи организациски работи кои ќе бидат договорени со Координаторот на Извршната канцеларија. Ова ќе се следи преку евиденцијата на работното време.

## **8. Политика за санкции и мерки**

### **➤ 8.1. Дефинирање на прекршоци на работно место**

Вработениот одговара за непридржување кон одлуките донесени во здружението, за повреда на работните обврски и други повреди во работната средина по своја вина.

Повредите на работната обврска можат да бидат тешки и лесни во зависност од нивното влијание на остварувањето на работните и деловните активности на ОЖОСВН.

Под лесни повреди се подразбираат: неуредност на работното место; често доцнење, отсуства од работа без одобрување, прекршување на рокови во извршувањето на работните задачи и др.

Под тешки повреди на работните обврски се подразбираат: неисполнување на работните задачи утврдени со договорот за работа; грубо, некоректно и дискриминаторско однесување кон корисниците; одбивање на извршување на работите, односно работните задачи, ако за тоа не постојат оправдани причини; предизвикување штета на опремата и ресурсите на организацијата; повреда на деловна тајна; злоупотреба на боледување; фалсификување службени документи; злоупотреба на положбата и пречекорување на даденото овластување; прибавување

противправна имотна корист на сметка на Здружението; проневера или кражба; давање лажни податоци; повторени лесни повреди на работните обврски и др.

### ➤ 8.2. Дисциплински мерки

Заради повреда на работните обврски во ОЖОСВН се изрекуваат следните дисциплински мерки: усмено предупредување, писмено предупредување, парична казна и престанок на работен однос. Овие мерки можат да се изречат за секој вработен без оглед на неговите овластувања и одговорности.

Усмено предупредување се изрекува за лесни повреди на работната обврска.

Писмено предупредување се изрекува за повторени лесни повреди на работната обврска, доколку истите се повторат по изрекувањето на усмено предупредување.

Парична казна со намалување на нето платата од 15 проценти, но не повеќе од шест (6) плати се изрекува за тешки повреди на работните обврски.

Прекин на работен однос се изрекува за тешки повреди на работната обврска во случај на: неостварување на работните обврски со баран обем и квалитет, односно доколку во две последователни годишни оценки се оценети како потпросечни или за краткорочни ангажмани после третиот месец ако обемот и квалитетот на работните задачи се оцени како потпросечен; груби пропусти во работата што како последица имаат материјална штета за Организацијата; повторена лесна повреда на работните обврски по изрекување на парична казна; повторена тешка повреда на работните обврски по изрекување на парична казна, како и за други тешки повреди на работните обврски утврдени со Закон.

### ➤ 8.3. Покренување дисциплинска постапка и одлучување во врска со неа

Дисциплинска постапка покренува Претседателката/от на ОЖОСВН, по барање на Координаторот на Извршната канцеларија. Иницијатива за поведување дисциплинска постапка може да покрене и било кој вработен писмено или усмено до Координаторот на Извршната канцеларија. Дисциплинска постапка за Координаторот на Извршната канцеларија поведува Претседателот.

Претседателката/от на ОЖОСВН, барањето за покренување постапка го доставува во писмена форма до УО. Барањето треба да содржи опис на повредата на работните обврски и докази за постоење одговорност. Координаторот на Извршната канцеларија е задолжен да го информира вработениот дека против него е поведена дисциплинска постапка.

За дисциплинската одговорност и мерката одлучува УО. Пред да ја донесе одлуката УО треба да направи увид и проверка на фактите за да провери дали има основа и исполнетост на условите за изрекување на дисциплинска мерка. Пред да ја изрече мерката УО треба да го сослуша и вработениот.

## 9. Престанок/завршување на работен однос

### ➤ 9.1. Прекин на договорот од страна на организацијата

Управниот одбор на ОЖОСВН има исклучива одговорност за прекин на работниот однос на вработените. Организација на жените на општина Свети Николе писмено ќе го извести вработениот 2 недели (15 дена) пред неговиот последен работен ден, доколку тоа не е поинаку конкретизирано со индивидуалниот договор за склучување работен однос.

ОЖОСВН може да го прекине договорот за работен однос без претходно известување доколку вработениот се однесува и работи на несоодветен, неприфатлив или криминален начин, како и во случај на повреди на работните обврски и изрекување на дисциплинска мерка прекин на работен однос согласно на делот 9.2 од овој Прирачник.

Овој договор законски ќе се прекине по случувањето на одредени настани, што вклучуваат, но не се ограничени на следново:

- а) губење на работната способност на вработениот, како што е утврдено во согласност со соодветниот закон;
- б) на вработениот со закон му е забрането да ги врши дефинираните работни задачи и нема можност за обезбедување други задачи за него;
- в) вработениот е отсутен од работа над шест (6) месеци последователно, поради затворска казна или поради доставена изјава за мерка за безбедност, образование – ако не е одобрено, или заштита што трае подолго од шест (6) месеци;
- г) вработениот стекнал услов за пензионирање, освен доколку работодавачот, во согласност со условите дефинирани во соодветниот закон, не одлучи да го продолжи вработувањето; или доколку не е поинаку утврдено со одредби од законот за работни односи;
- д) отворена е процедура за прекин на работата на работодавачот како правно тело, според условите и на начин пропишан со закон;

До прогласувањето на одлуката за отпуштање, од работното место вработениот ќе биде отстранет со писмена наредба од овластениот претставник на работодавачот во следниве случаи:

- а) вработениот претставува закана за животите и здравјето на вработените или други лица или вработениот оштетува вредна опрема;
- б) присуството на вработениот на работа и неговата идна работа лошо ќе влијае врз дејноста на работодавачот;
- в) вработениот го попречува или оневозможува утврдувањето одговорност за нарушување на работните задачи; или
- г) против вработениот се покренети кривични постапки за криминално дело извршено на работното место или кој е поврзан со неговата работа.

ОЖОСВН може да го прекине работниот однос на вработениот со доставување писмено известување од триесет (30) дена пред неговиот последен работен ден, доколку тоа не е поинаку конкретизирано со индивидуалниот договор за склучување работен однос, притоа нагласувајќи ја причината за таквата постапка.



### ➤ 9.2. Оставка од страна на вработениот/ангажираниот

Доколку вработениот е во редовен работен однос во ОЖОСВН, потребно е да достави известување за оставката 2 недели (15 дена) пред денот на прекинување на договорот. Оставката треба да се достави писмено, адресирана до Претседателот.

Доколку вработениот е во пробен работен период ОЖОСВН бара колку што е можно побрзо да се достави известување за оставката. Сепак, договорот за работен однос може да се прекине со доставување писмено известување 5 дена однапред. Оставката треба да се достави писмено и адресирана до Претседателот. Секое лице кое доставува оставка има должност и обврска, додека трае отказниот рок, да го запознае лицето кое ќе продолжи на негово место со целокупната работа која ја вршел/а до тогаш. Исто така, лицето кое доставува оставка мора во затворен плик да ги достави сите шифри со кои располага (шифри за службени меилови, шифри за социјални медиуми, веб страна, електронско банкарство, е-тах, итн.), како и клучеви од работните простории, до Претседателката и Координаторот на извршната канцеларија.

### ➤ 9.3. Излезно интервју и напуштање на работно место

Пред прекинет на работниот однос во ОЖОСВН, со вработениот треба да се сретне Координаторот на Извршната канцеларија и финансискиот соработник, за да се разгледа состојбата околу придонесите, слободните денови, подмирување на обврските околу предметите што вработениот ги должел, како и заради компензирање на некои неисплатени обврски кон вработениот или во однос на кои било други прашања поврзани со прекинет на работниот однос. На финансискиот соработници Координаторот на извршната канцеларија вработениот мора да му ги остави податоците за контактирање и промени на адресата, како и да ги врати клучевите од објектот и целиот друг имот на здружението на последниот работен ден или пред тоа. Доколку вработениот не ги заврши горенаведените задачи и барања нема да биде префрлена последната месечна плата на вработениот.

За да се овозможи непречен и ефикасен премин, потребно е вработениот да ги организира и класифицира материјалите во канцеларија и на компјутер, ослободувајќи ги од непотребни информации и пред да замине заедно со Координаторот да го разгледа преостанатиот материјал. Потребно е да изработи и Завршен извештај, во кој ќе го конкретизира статусот на работните обврски, идните активности и кој работи со него на даден проект или задачи, како и постапките што се користат во тековната работа и тоа да го разгледасо Координаторот. Копија од Завршниот извештај ќе биде сочувана во личното досие на вработениот.