



ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРИ

ГЛАСЕН ТЕКСТИЛЕЦ

јануари 2019 година
Измена: март 2022



ВОВЕД

Овој правилник е подготвен да овозможи генерален преглед за персоналот на организацијата и информации во однос на политиките и процедурите на Здружението.

Овој документ содржи и пишани правила за управување и одржување на внатрешната документација на организацијата.

Со овој документ се уредуваат правилата и процедурите кои се однесуваат на следните системи: Управување со средствата на организацијата; Процедури за набавки; Организациски политики и етички одговорности; Персонал - политики и процедури; и Финансиско работење на здружението.

Сите оперативни правила и процедури се во согласност со Македонската легислатива.

Бидејќи здружението функционира во динамична средина која е подложна на промени, некои политики и процедури можат да бидат ревидирани или отстранети во согласност со потребите на здружението или поради промена на правните прописи.



1. ОСНОВНИ И ПОМОШНИ СРЕДСТВА НА ЗДРУЖЕНИЕТО

ЦЕЛ

Целта на оваа политика е да ги дефинира стандардите за управување и реалокација на основните и помошните средства на здружението.

Процедури за управување со основните и помошните средства

Со цел да обезбеди целосно управување со основните и помошните средства, УО на здружението назначува лица кои ќе бидат одговорни за:

- ▶ **Основни и помошни средства:** ги вклучуваат сите компјутери, фотокопир машини, скенери, печатачи, телефони, возила, и сите други електронски апарати и канцелариски мебел.
- ▶ Одговорни лица за основните и помошни средства се овластениот застапник, НО на здружението, менаџерот на канцеларија, координаторите на проекти и сите оние кои со реверс или со друго задолжение имаат опрема на користење од здружението.

Управувањето со сопственоста ги вклучува следните процедури:

- ▶ Попис на основни и помошни средства на организацијата;
- ▶ Процедура за користење на сопственоста од страна на персоналот во просториите на канцеларијата;
- ▶ Примање на сопственост од други извори;
- ▶ Набавување на сопственост;
- ▶ Доставување/отстранување на сопственост до/од канцеларијата.

Одговорноста за евиденцијата на податоците ја има сметководството на организацијата и истата ги вклучува следните информации:

- ▶ Опис на опремата;
- ▶ Извор на опремата;
- ▶ Дата на набавка;
- ▶ Локација;
- ▶ Цена на чинење на единицата;
- ▶ Отуѓување на сопственоста;
- ▶ Годишен попис;
- ▶ Датум на пописот;



Општи правила за користење на опремата

1. Сите средства на здружението ќе останат во канцеларијата на здружението, доколку специфична одлука не е донесена за нејзино преместување.
2. Персоналот треба внимателно да постапува при користењето на целата сопственост на организацијата и да ја третира со почит како своја.

Попис на средствата

Пописот е задолжителна процедура и треба да се прави еднаш годишно за основните и помошните средства. Резултатите од пописот мора да бидат усогласени со податоците за опремата. Секоја разлика помеѓу количините одредени со физичкиот попис и оние на сметководствените записи ќе биде истражувана за да се одредат причините за разликата. Пописот го реализира пописна комисија избрана од страна на УО на здружението.

Користење на возила потребите на здружението

За своите потреби здружението може да користи возила од други лица, вклучително и ангажирани од организацијата.

2. НАБАВКИ

ЦЕЛ

Целта на политиката за набавки е да овозможи упатства за набавката на опрема и друг потрошен материјал, недвижен имот и други услуги од фондовите на здружението.

Стандарди за набавка

Кога е потребно да се набави одреден додаток или техничка опрема, чија што номинална вредност изнесува над 30.000,00 МКД, одговорниот персонал од канцеларијата/проектот подготвува спецификација на опремата и таа се доставува до одговорното лице во проектот, а тој до Финансискиот менаџер на здружението. Потоа се доставуваат барања за прибирање на понуди до соодветните добавувачи. Откако ќе се приберат три понуди за побараната опрема, се формира Комисија за евалуација на доставените понуди.

Од пристигнатите понуди Комисијата доставува предлог за најдобра понуда до Извршниот директор кој потоа донесува одлука за селекција на најдобра понуда и дава инструкции на Финансискиот менаџер/менаџерот на канцеларија за извршување на набавката. За набавки со вредност над 5,000 евра во денарска противвредност се применува постапка согласно Годишниот план за набавки на здружението, законот за јавни набавки и/или правила на донаторите. На предлог



на Извршниот директор, Управниот одбор бира трочлена комисија за јавни набавки со мандат од една година.

Сите трансакции за набавка ќе бидат спроведени на начин да се обезбеди, до максимален практичен степен, отворена и слободна конкуренција. здружението ќе ги избегне сите неконкурентни практики помеѓу договорните страни кои можат да ја ограничат или отстранат конкуренцијата. Договори ќе се прават со понудувачите чија понуда одговара на барањето и е најсоодветно за здружението во однос на цената на чинење, квалитетот и другите фактори кои се прецизирани во барањата.

Процедура за набавка

Каде што е соодветно, анализа треба да биде направена за алтернативни набавки за да се утврди која би била најекономична и најпрактична набавка.

Барањата за добра и услуги мора да го обезбедат следното:

- ▶ Чист и јасен опис на техничките услови за материјалот, производот или услугата која треба да биде набавена;
- ▶ Барања кои понудувачот мора да ги исполни и сите други фактори кои ќе се користат во евалуирањето на понудите;
- ▶ Специфичен опис на „брендот“ кои понудувачите се условени да ги имаат во предвид кога такви предмети се вклучени во барањето.

Договори ќе се склучуваат со одговорните испорачувачи на услуги кои ја поседуваат потенцијалната способност да делуваат успешно според условите на предложеното барање за набавка. Во предвид ќе се земат фактори како што се: интегритетот на испорачателот, претходно искуство на соработка, финансиски и технички ресурси или достапност до други потребни ресурси.

Набавка на услуга

Кога услугите се набавуваат со цел да се пресретнат барањата за оперативна активност на здружението, постојат две опции:

- ▶ Да се најде организација за отстапување на одредена работа - правен субјект, специјализиран за бараните услуги;
- ▶ Да се привлече индивидуалец со под-договор за отстапување на одредена работа - приватен претприемач, за изведување на потребни услуги.

Договорните односи со под-договорната организација се уредени со гореспоменатите политики за набавка.

Доколку е ангажиран индивидуалец - консултант со под-договор, се применува следната процедура:

1. Проектниот тим го одредува:



- ▶ Опсегот на работа кој треба да биде реализиран од индивидуалецот;
 - ▶ Критериуми за избор на набавката соодветни на бараната позиција;
 - ▶ Времетраењето потребно за комплетирање на работата;
 - ▶ Потребна опрема за комплетирање на работата (доколку е потребна);
 - ▶ Индикатори на квалитет и извршување на активноста, како и потребниот начин на известување;
 - ▶ Цена на чинење на активноста.
2. Можните кандидати се евалуираат од страна на проектниот тим и врз основа на оценките, најдобриот индивидуалец е селектиран;
 3. Договорот за авторско дело/договорот за дело е подготвен од Финансискиот менаџер на здружението во кој се опишани сите информации одредени во чекор 1 и обврски за таа позиција;
 4. Договорот за авторско дело/договор за дело е потпишан од Извршниот директор на здружението и ангажираното лице, а во зависност од спецификите на договорот и од страна на авторската агенција како трет субјект во договорот;

3. ОРГАНИЗАЦИСКИ ПОЛИТИКИ И ЕТИКА

ГЕНЕРАЛНИ ОДГОВОРНОСТИ НА ВРАБОТЕНИТЕ И АНГАЖИРАНИТЕ ЛИЦА ВО ЗДРУЖЕНИЕТО

Здружението ги разви следните упатства за да промовира и одржува добри организациски практики. При воспоставувањето на било кое правило на однесување, здружението нема намера да ги ограничува личните права на секој индивидуалец, здружението ги дефинира упатствата кои ги заштитуваат правата на сите вработени и ангажирани лица и овозможува максимално разбирање и соработка.

Членовите на здружението, вработените и ангажираните лица имаат статутарна одговорност да ги избегнуваат ситуациите и активностите кои можат да се рефлектираат неповолно на организацијата, да ги загрозат нејзините активности, да водат до очигледен конфликт на интереси и нарушување на имиџот на здружението.

Според тоа, од сите се очекува да:

- ▶ Ги исполнуваат своите должности целосно во интересот и целите на организацијата;
- ▶ Го почитуваат карактерот на нивните позиции одржувајќи ја својата независност преку непримање на инструкции од претставници на меѓународни организации, Владата или Локалната власт, а се однесуваат на нивните должности, субјекти или лица кои се надворешни;
- ▶ Не прифаќаат награда, бенефиција, услуга или подарок од меѓународни организации, Владата, Локалната Самоуправа,



различни субјекти или лица кои се косат со залагањата и интересите на организацијата;

- ▶ Избегнуваат конфликт на интерес или дури и појава на конфликт на интерес во било која работа поврзана со извршувањето на должностите;
- ▶ Ја почитуваат доверливоста на информациите добиени за време на извршувањето на должноста и никогаш истите да не ги користат за освртурување на лични придобивки. Информациите споделувани во состав на должностите и задачите треба да бидат вистинити;
- ▶ Да бидат навремени и да информираат за доаѓањето и отсуството од работа;
- ▶ Бидат пристојни и услужливи во комуникација со клиенти и други вработени и ангажирани лица.

КОДЕКС НА ОДНЕСУВАЊЕ

Здружението има одлична репутација при реализацијата на активности со интегритет, непристрасност и во согласност со највисоките етички стандарди. Членот, вработеното/ангажираното лице е одговорно да ја потврдува таа репутација во секоја организациска активност.

Персоналот на здружението нема да прави нелегални исплати на директен или индиректен начин. Персоналот нема да нуди било какви организациски фондови, донации или сопственост до владини претставници, носители на политички функции, политички партии, директно или индиректно преку посредници, со цел да се здобие со било какво извршување на наклонети должности на претставниците.

здружението овозможува еднаква можност за сите вработени/ангажирани и за сите квалификувани апликанти за вработување/ангажирање без разлика на нивната раса, религија, боја, национално потекло, брачен статус, пол, род, сексуална ориентација или било каков друг статус или припадност на одредена социјална група. Вработените/ангажираните се третирани со достоинство и политика е на здружението да одржува работна атмосфера без малтретирање од физичка, вербална или психолошка природа. Политиките и практиките мора да се водат на недискриминаторски основи во сите работи кои се однесуваат на ангажирање, обука, компензација, бенефиции, промоција, трансфери и сите други услови на вработување или ангажирање.

Политичка активност

Здружението ја почитува личната определба на секој член, вработено/ангажирано лице да членува во политичка партија, но не во име или како претставник на организацијата, или во текот на работното време. Висок партиски функционер не може да биде вработен или ангажиран како персонал на организацијата. Вработените и ангажираните лица се обврзани да функционираат како одговорни граѓани во вршење на граѓанска должност.



Безбедност

Процедурите за безбедност ќе бидат регулирани со посебен документ.

Едукативна поддршка

Здружението ги охрабрува и во рамките на своите можности ги поддржува сите членови, вработени и ангажирани во развојот на своите професионални квалификации. Меѓутоа, здружението не може да обезбеди било каква финансиска помош или платени слободни денови за извршување едукативни активности вон мисијата и целите на организацијата. Исклучок на ова е ако здружението побарува персоналот да посетува програма за обука за да се дополни потребната програма. Во овој случај, обуката ќе биде платена како и времето за обука.

Заштита на имотот на организацијата и вработените/ангажираните

Почит и заштита на имотот на организацијата и личниот имот на вработениот/ангажираниот се грижа на секого. Ако вработениот/ангажираниот најде на недостаток или оштетеност на имотот, тој/таа треба да го пријави веднаш на претпоставениот.

Односи на персоналот

Здружението се обврзува да одржува средина во која целиот персонал може да работи заедно тимски – со отвореност и доверба. Секој вклучен во работата на здружението ќе учествува во овие напори со зајакнување на другите, почитување на разликите и охрабрување при преземање на ризик и отчетност. Отворена, доверлива работна средина е од суштинско значење за ефективност на здружението и за одржување на мотивираноста и посветеноста на персоналот.

Здружението е посветена на фер, еднаков и непристрасен третман за сите луѓе. Одлуките и оценките на менаџментот во однос на персоналот треба да бидат врз основа на фер проценки на работа и на фактичко набљудување. Менаџерите имаат одговорност за заштита на било каква група или индивидуалец на начин кој предизвикува предрасуди и фаворизирање или што произведува несоодветни предности или недостатоци.

Слободата и одговорноста да се постават прашања, грижи и проблеми е од суштинско значење за зајакнување на капацитетите на вработените и ангажираните и одржување на институционалниот интегритет. Здружението ќе ги заштити членовите, вработените и ангажираните лица од секој обид што штети на ефективност, можностите или позицијата на личноста која подигнува прашања, грижи или проблеми.

Употреба на алкохол и други психоактивни супстанции

Здружението го почитува правото на избор на лицата кои употребуваат дроги и други психоактивни супстанции и го поттикнува



нивното вработување. Сепак во рамки на работното време не е дозволено употреба на алкохол и ПАС. Од вработениот кој доаѓа на работа под дејство на алкохол и ПАС и притоа не е во состојба да ги извршува сопствените работни задачи ќе биде побарано да си замине.

На вработениот кој неможе да ги исполнува своите работни обврски во континуитет како резултат на постојана употреба на алкохол и ПАС може да му биде прекинат статусот на вработен/ангажиран.

Издавање лични информации

Отвореноста и транспарентноста се основа на организациските вредности на здружението и промовирање фер дебата и тимска работа. Освен датумите на вработување, работната позиција, записи и информации кои здружението законски е потребно да им ги обезбеди на надлежните институции, информации за вработените нема да бидат издадени доколку не постои потпишано овластување од вработениот согласно со Законот за заштита на лични податоци.

Кодекс на облекување

Секој од вработените треба да внимава на гардеробата која ја носи за време на работа. Во канцеларија и на состаноци со други организации, институции и поединци секој од вработените/ангажираните треба да биде прикладно/соодветно облечен, односно да не носи премногу тесна/прилепена облека (кратки пантолони, маици и кратки здолништа).

Исто така премногу секојдневна облека (пр. Тренерки) не се смета за соодветна.

Малтретирање

Здружението силно ги поддржува правата на сите вработени/ангажирани на работа во слободна околина од сите форми на малтретирање, вклучувајќи и малтретирање врз основа на раса, боја, религија, пол, сексуална ориентација, потекло, возраст, попреченост или било кој статус или припадност на социјална група. Малтретирањето е вербално или психичко однесување кое деградира или прикажува непријателство или омраза кон индивидуата или групата поради раса, боја, религија, пол, сексуална ориентација, потекло, возраст, инвалидитет, или друга карактеристика, и тоа доведува до заплашувачка, непријателска или навредувачка работна околина; неразумно пречи со индивидуални работни перформанси или поинакво сопернички делува на индивидуални можности за вработување/ангажирање. Малтретирањето вклучува, но не е лимитирано со:

- Епитети, навреди и потсмевање;



- Стереотипизирање, заканување, заплашување, непријателски постапки и мобинг;
- Пишан или графички материјал што деградира или прикажува непријателство или омраза кон индивидуата или групата поради горенаведеното и се сместени на сидови, огласни табли или некаде на имотот на организацијата или циркулира на работно место на хартија или електронски;
- Здружението забранува малтретирање од секаков вид. Секој прекршок на политиката против малтретирањето на здружението треба да се пријави до директно претпоставениот и/или Извршниот директор.

Сите вработени/ангажирани имаат одговорност да комуницираат искрено со колегите за однесување кое тие го сметаат за навредливо и кое би сакале веднаш да се запре. Менаџерите мора да бидат јасни во нивните комуникации и акции дека малтретирањето е неприфатливо и нема да биде толерирано.

Сите ситуации ќе бидат третирани доверливо колку што е возможно максимално и ќе се истражат соодветно. здружението забранува секаква форма на одмазда против вработениот/ангажираниот за пополнување на жалба според оваа политика или за помагање во истрага за жалба.

Ако резултатот од истрагата укажува на потреба од корективна акција, таквата акција може да вклучи дисциплински мерки до вклучување престанок на вработување/ангажирање на сторителот.

Конфликт на интерес, малтретирање и мобинг

Целта на оваа политика е да се обезбеди спречување на злоупотребата на овластувањата на одговорните лица во здружението, за остварување на имотна или друг вид на корист за себе или за друго лице и да се обезбеди спречување на можноста приватниот интерес на одговорните да дојде во конфликт со интересот на здружението, како и заштина при малтретирање и мобинг.

1. НАЧЕЛА НА РАБОТЕЊЕ

- ▶ Одговорното лице во извршувањето на овластувањата и должностите е должен да постапува во согласност со Статутот и актите на здружението, како и позитивните закони во РМ. Одговорното лице во извршувањето на овластувањата и должности е должен да ги почитува начелата на законитост, еднаквост, ефикасност, доверба, независност, јавност, непристрасност, чесност и професионалност и да постапува совесно, стручно, без дискриминација или повластување на кој било со целосно почитување на човековите права и слободи и човечкото достоинство, без никаков приватен интерес;



- ▶ Одговорното лице при извршувањето на овластувањата во здружението и должностите не смее да се раководи од лични, семејни, верски, политички и етнички интереси, притисоци и ветувања од претпоставениот;

Одговорното лице не смее да:

- Остварува или стекнува право со повреда на начелото на еднаквост во рамките на здружението;
- Ги злоупотребува овластувањата што произлегуваат од извршувањето на надлежностите;
- Прима награда за вршење на работи поврзани со овластувањата и должностите кои произлегуваат од функцијата;
- Бара или прима награда или услуга за да гласа или да не гласа или да влијае за донесувањето на одлука на некое тело или лице за остварување на корист за себе или корист за негови блиски лица;
- Ветува вработување/ангажирање или остварување на друго право со примање на подарок или ветување на подарок;
- Врши секаков вид малтретирање и мобинг врз лицата на кои им е претпоставен;
- Влијае за донесување на одлука за набавки или на кој било ја користи положбата за да влијае за донесувањето на одлуката со цел да постигне приватен интерес или корист за него или за негови блиски лица.

2. ПОСТАПУВАЊЕ ВО СЛУЧАЈ НА ПОСТОЕЊЕ СУДИР НА ИНТЕРЕСИ, МАЛТРЕТИРАЊЕ И МОБИНГ

Во случај на постоење на сомневање на судир на интереси, малтретирање и мобинг, секое лице може да поднесе претставка со поднесување писмо и да побара мислење од Управниот одбор на здружението. При одлучувањето на постоење на судир на интереси, малтретирање и мобинг посебно ќе се води сметка за видот на работите од интерес на здружението кои ги извршува одговорното лице. Во случај на постоење на судир на интереси, малтретирање и мобинг одговорното лице е должно да ги преземе сите неопходни мерки за да се спречи влијанието на приватниот интерес.

Во случај на судир на интереси меѓу приватниот и интересот на здружението, одговорното лице е должно секогаш да постапи во интерес на здружението. Одговорното лице во време на извршување на овластувањата и должностите не смее да врши никаква дејност која може да влијае на непристрасно извршување на функцијата и заштита на јавниот интерес.



3. ЗАБРАНА ЗА ПРИМАЊЕ НА ПОДАРОЦИ

Одговорното лице не смее да прима подароци од никога. Одговорното лице не смее да прими пари, хартии од вредност без разлика на висината на износот, како и златни и други скапоцености.

4. ПОСТАПКА ПРЕД УПРАВНИОТ ОДБОР

Постапката за утврдување на постоење судир на интереси, малтретирање и мобинг ја поведува и спроведува Управниот одбор на здружението, по сопствено наоѓање или по писмена претставка на лица кои тоа го побарале од УО. Постапката за утврдување на судир на интереси, малтретирање и мобинг Управниот одбор ја спроведува врз основа на начелата на законитост, доверливост, објективност, непристрасност и неселективност.

Управниот одбор ќе поведе и постапка за утврдување на судир на интереси, малтретирање и мобинг и врз основа на пријава на друго лице како и врз основа на анонимна пријава. Управниот одбор за поведувањето на постапката ќе го извести одговорното лице и ќе побара негова изјава за наводите во пријавата. Постапката започнува во рок од 7 дена од денот на поднесување на пријавата, и се завршува во рок од 30 дена од денот на почнување на постапката. Управниот одбор го запознава персоналот здружението за конечните податоци од спроведуваната постапка за утврдување на постоење и решавање на судир на интереси, малтретирање и мобинг во рок од 10 дена од денот по завршувањето на постапката.

5. ВИДОВИ МЕРКИ

Доколку во текот на постапката Управниот Одбор утврди постоење на судир на интереси, малтретирање и мобинг иницирани од одговорното лице, се изрекуваат следните мерки: опомена, парична казна и иницијатива за разрешување. Мерките опомена и иницијатива за разрешување се објавуваат на меилинг листата на здружението. На одговорното лице мерката опомена му се изрекува ако се утврди постоење на повреда на одредбите на оваа политика на штета на здружението, а таа повреда битно не влијае на извршувањето на должностите од страна на одговорното лице. Мерката парична казна ќе биде сразмерна со направената штета која лицето ја направило. Мерката иницијатива за разрешување на одговорното лице, му се изрекува ако претходно била изречена мерката опомена, парична казна или ако свесно со својата постапка нанел значителна материјална или финансиска штета на здружението. Управниот одбор во текот на водењето на постапката може да побара од одговорното лице да ги отстрани причините кои предизвикале постоење судир на интереси како и последиците кои произлегле од истиот во рок од 10 дена од денот на утврдувањето на постоење судир на интереси. Ако одговорното лице ги отстрани причините во предвидениот рок Управниот одбор ќе ја запре постапката и за тоа ќе го извести подносителот на пријавата во рок од 5 дена на запирањето на постапката.



4. ПАТУВАЊА - ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРИ

ЦЕЛ

Целта на политиката за патување е да обезбеди насоки врз основа на кои вработените/ангажираните ќе бидат надоместени за службено патувања и други настанати трошоци во состав на организациските активности.

ПРОЦЕДУРИ ЗА ИСПЛАТА НА ПАТНИ ТРОШОЦИ

Политика за патни трошоци е да се овозможат упатства врз основа на кои учесниците на активности кои ги организира здружението ќе бидат рефундирани за одобреното патување и другите трошоци кои произлегуваат во состав на предвиденото патување.

- ▶ Патните трошоци кои здружението ги исплаќа на учесници при организирањето на активности се исплаќаат во висина на актуелната цена на автобуски билет (добиена од автобуските превозници од или надвор од Република Македонија) во зависност од местото на тргнување на учесникот;
- ▶ При рефундирањето на патните трошоци направени при патувањето со автобус, учесникот е должен да приложи соодветен автобуски билет со фискална сметка;
- ▶ Доколку учесниците на активности кои ги организира здружението патуваат со сопствено возило висината на исплата на патни трошоци се врши со пресметка од 10 денари по изминат километар вклучувајќи ги и трошоците за патарини во двата правци, но за да се покрие ваквиот трошок потребно е минимум две лица да доаѓаат со едно возило;
- ▶ За рефундирање на патните трошоци направени со сопствено возило учесникот е должен да приложи соодветна сметка за купено гориво, на која се впишани регистарските таблички на возилото со кое патува. Доколку сметката за купено гориво е повисока од одобрените средства, на учесникот ќе му биде исплатена сума во висина на одобрените средства. При рефундирањето на патните трошоци учесникот е должен да приложи и сообраќајна дозвола од возилото кое е користено при патувањето;

Доколку учесниците на активности кои ги организира здружението патуваат со такси превоз висината на исплата на патни трошоци се врши во висина на актуелната цена на автобуски билет. За рефундирање на патните трошоци направени при патување со такси превоз, учесникот е должен да приложи соодветна такси сметка.



Рефундација на трошоци

Одговорните лица и членовите на персоналот на здружението кои спроведуваат специфични активности за организацијата имаат право за надомест на трошоците и за други компензации поврзани со службено патување како и за дневница за време на периодот на службеното патување. Дневници се исплаќаат само при патувања во странство, а не и при патувања во РМ. Ако се исплаќаат дневници за патувања во РМ, тогаш важат законските прописи.

Политика е на здружението да ги рефундира трошоците на персоналот за соодветни трошоци од службена природа кои настануваат во име на организацијата при патување по претходно овластување.

За да бидат надоместени, трошоците мора да бидат потребни, да бидат од разумна природа, и да бидат соодветно одобрени во согласност со барањата на оваа политика.

Иако оваа политика не е сеопфатна, сепак утврдува адекватни параметри за функционерите и членовите на персоналот да прават соодветна проценка во однос на користењето на организациските фондови.

Насоките се наменети за усогласување со барањата за валидација на трошоците и другите барања кои ги имаат донаторите и менаџментот на здружението. Усогласеност со оваа политика е најефективен начин да се избегнат проблеми или оправданост на несигурни предмети.

Контрола на патните трошоци е одговорност на секое одговорно лице или член на персоналот и неговиот претпоставен. Претпазливост и добра проценка ќе се остварува во однос на рационалноста на трошоците на организацијата.

Следните трошоци ќе бидат рефундирани за патувањето на одговорно лице или член на персоналот, ако не е во спротивност со условите на специфичен грант и принципите за применливи трошоци:

- оброци во текот на патувањето;
- сместување, согласно со процедурите и цени утврдени со внатрешните стандарди;
- превоз до локацијата и назад до местото на сместување (освен со службени автомобили);
- дополнителни трошоци за гориво и амортизација за возилото (за возачите);
- трошоци поврзани со изнајмување на соба и опрема за одредена активност (семинари, обуки);
- трошоци поврзани со краткорочни услуги (по договор);
- друго.

За да бидат овие средства надоместени, одговорните лица или членовите на персоналот ќе пополнат и достават формулар/извештај за трошоци заедно со фискална сметка/сметкопотврда или фактура и потоа да го потпише Менаџерот на програмата, координаторот на проектот, Финансискиот менаџер и Извршниот директор.



Следните трошоци се недозволен за патувањето на персоналот:

- трошоци поврзани со културни настани (билети);
- трошоци за алкохолни пијалоци;
- парични казни (вклучувајќи ги и превозните казни), освен ако не е поинаку назначено во договорот или во дополнителните внатрешни регулативи.

За сите хотелски исплати, препорачливо е да се достави потврда за реалните трошоци наместо добивање готовина. Потребно е да се направи истото и со оброците.

Аванси за патување

Средствата за патување можат да бидат аванси само за службени патувања директно поврзани со проектните активности и одобрени од Извршниот директор. Износот на авансот ќе биде во согласност со времетраењето на патувањето и специјалните услови. Одговорно лице или член на персоналот може да добие аванс само ако ги затворил претходните аванси за патување со одговорните за финансиска работа.

За да се добијат аванси за патување, одговорно лице или член на персоналот треба да пополни налог за аванс и да го достави на одобрување до Финансискиот менаџер и/или Извршниот Директор.

Сумата од авансот за патување се одредува на следниот начин:

Дневни трошоци за секој ден од предвиденото службено патување според применливи определени законски стапки и Хотелски надоместоци за секој ден од предвиденото службено патување во зависност од условите за ден за сите градови и држави.

Разликата ќе биде надоместена по поднесувањето на финансискиот извештај.

Патување во Македонија

На редовните состаноци на персоналот, се определуваат приоритети кои вклучуваат активности кои треба да се спроведат надвор од градот. Персоналот одговорен за овие активности се согласува со менаџирање на најсоодветните средства за транспорт во регионот (средствата за транспорт вклучуваат авион, воз, и службени возила ако е потребно). Средствата за превоз треба да бидат селектирани врз основа на ефективност на трошоци и време.

Персоналот треба да поднесе план за патување (датуми, број на денови, распоред на активности) до Финансискиот асистент кој го комплетира месечниот план за службените патувања на персоналот.

Финансиски извештај за патните трошоци

Одговорните лица или членовите на персоналот на здружението треба да го комплетираат финансискиот извештај за патните трошоци во рок од три дена по завршување на патувањето.



За таа цел одговорното лице или членот на персоналот ќе ги достави следните финансиски форми:

- Извештај за трошоци, вклучувајќи ги сите видови на трошоци за време на патувањето
- Плаќање на дневници и километража за рефундирање на средства – извештај за хотелски трошоци и трошоци за оброци
- За користење на возило – извештај за километражата за патувањето.

Сметките за исплата со готовина се приложуваат кон сите извештаи, како доказ за трошоците направени за време на патувањето; тие треба да бидат основа за надоместување на разликата помеѓу авансот за патување и направените трошоци. Патувањето до местото каде се случува активноста и враќањето со авион или со воз треба да бидат докажани со билети и сметките за исплата со готовина за сите трошоци поврзани со патувањето до местото на активноста и назад.

Одговорното лице или член на персоналот ќе понесе целосна одговорност за сите несоодветни трошоци во доставениот извештај на трошоци.

Финансискиот менаџер треба да направи проценка и да го одобри поднесениот извештај во рок од 48 часа од приемот. Ако од некоја причина извештајот на трошоци не е одобрен треба да биде вратен до персоналот на повторен преглед истиот ден.

Ако износот на авансот ги надминува реалните трошоци, одговорното лице или член на персоналот треба да ја врати разликата до Финансискиот менаџер, поднесувајќи и формулар за вратениот готовински износ. Ако износот на авансот е помал од реалните трошоци, Финансискиот директор ќе ја надомести разликата до лицето кое ги оправдува трошоците.

5. ПЕРСОНАЛ ВО ЗДРУЖЕНИЕТО

1. Менаџмент

Дефиниција: Процес на обликување и одржување на опкружувањето во кое поединците, работејќи заедно ги остваруваат зацртаните цели. Поточно процес за постигнување на посакуваните резултати преку ефикасно користење на расположливите човечки и материјални ресурси. Зборот менаџмент се однесува на активности спроведувани најчесто од група на луѓе инволвирани во следните четири генерални функции:

❖ *Планирање,*

Вклучува идентификација на цели, методи и ресурси потребни за имплементација на методите, одговорности и временски рамки за извршување на задачите. Во случајот на здружението тоа е претставено во стратешкиот план и неговото имплементирање. Покрај стратешкиот план во овој дел се опфатени и финансиско и проектното планирање, планирање на персонал како и социјален маркетинг и активности за прибирање на финансиjsки средства.



❖ *Организација на ресурси,*

Во насока на постигнување на целите со максимален ефект. Тука спаѓаат и организирање на нови оддели во организацијата, користење и располагање со човечките, материјалните и финансиските ресурси, администрација и систем за администрирање, реорганизирање на работата и др.

❖ *Лидерство и мотивирање*

Вклучувајќи да се дадат насоки за делување и да се влијае истите да се имплементираат од страна на оние задолжени за тоа. Иницирање на истите пред управниот одбор и нивно промовирање пред телата на организацијата.

❖ *Контрола и координација*

Организацискиот систем, процесите и структурите ефикасно и навремено да ги постигнуваат целите. Ова вклучува прибирање на повратни информации, мониторинг и евалуација на работата, измени и дополнувања на системите, процедурите и структурата во насока на исполнување на целите. Исто така представува и координирање на секојдневното работење на организацијата како и нејзино претставување и застапување во правниот промет и пред трети лица.

а. Менаџмент

Дефиниција: Извршниот менаџмент е дел од тимот задолжен за спроведувањето на плановите и активностите во согласност со стратешкиот план. Извршниот менаџмент е составен од следните позиции:

❖ Извршен директор

Дефиниција: Извршниот директор претставува позиција која е примарно одговорна за спроведување на стратешките планови и политики на организацијата поставени од страна на Извршниот одбор. Согласно член 35 од статутот на здружението, Извршниот директор го претставува и застапува здружението во правниот промет и пред трети лица.

❖ Програм менаџер

Дефиниција: Програм менаџер е позиција во организациската поставеност која има за задача да ги спроведува стратешките планови и политики во рамките на програмата како и да ги координира и контролира проектните активности во рамките на програмата осигурувајќи при тоа нивно навремено и квалитетно извршување.

❖ Финансиски менаџер

Дефиниција: Финансиски менаџер претставува позиција која во суштина е задолжена за комплетното финансиско работење на организацијата. Финансискиот менаџер ги опслужува сите



програмски/проектни активности. Финансискиот менаџер за квалитетот на своето работење е одговорен пред Извршниот директор и Програмските менаџери како и пред телата задолжени за надгледување на финансното работење на организацијата и тоа Управниот одбор и Надзорниот одбор.

2. Персонал

Дефиниција: Вработени/ангажирани кои им асистираат и извршуваат задачи по налог на претпоставените (менаџментот).

➤ **Административен персонал** составен од следните позиции:

❖ Менаџер на канцеларија

Дефиниција: Работи под надзор на Извршниот директор и Програмскиот менаџер, ги надгледува и координира организациските, административните и логистичките активности во организацијата. Ги администрира канцелариските и организациските процедури вклучително и архивата и поштата.

➤ **Програмски/проектен персонал** е ангажиран во времетраењето на одделните проекти и е составен од следните позиции

❖ СОС оператор

Дефиниција: СОС оператор е позиција во организациската поставеност која има за задача да

❖ Проект координатор

Дефиниција: Под директно раководење на програмскиот координатор ги спроведува сите должности предвидени во проектниот и програмски план. Во соработка со менаџментот развива, иницира и предлага активности кои ќе ја подобрат ефикасноста и квалитетот на работата.

❖ Теренски работник/чка

Дефиниција: Теренскиот работник/чка е позиција која

❖ Услуги од надворешни лица

Дефиниција: Услугите од надворешните лица се директно поврзани со потребите на организацијата од дополнителен надворешен капацитет и моменталните финансиски можности на истата. Дел од капацитетите наведени во оваа полиса можат да бидат заменети со услуга од надворешно лице.

Политиката на Еднакви можности за вработување/ангажирање

Здружението одржува строга политика на еднакви можности за вработување, ангажирање и обезбедува еднакви можности за сите вработени и апликанти за вработување и ангажирање. Организацијата ангажира, обучува, промовира, компензира и разрешува вработени и ангажирани без оглед на раса, боја, религија, пол, род, сексуална ориентација, националност,



возраст, брачен статус, државјанство или по било кој основ. Дискриминацијата против вработените и ангажираните врз основа на било кој од овие фактори е забранета.

Принципите на еднаквите можности за вработување и ангажирање во здружението се применуваат во сите аспекти во Организацијата вклучувајќи регрутирање, изнајмување, обучување, промоција, работни бенефиции, плата/хонорар, разрешување и социјални активности.

Еднаквите можности придонесуваат до успех на здружението и ефикасност на неговата работа.

Процес на вработување и ангажирање

За отворените слободни работни места во Организацијата, Извршниот Директор подготвува оглас за работа со опис на работата и листа на предуслови за апликантите.

Барањето на персонал се спроведува на следниов начин:

- Помеѓу вработените/ангажираните во Организацијата (менаџментот одредува дали има членови на персоналот чии квалификации ги исполнуваат условите);
- со објавување на „Отворен повик за апликанти“ на веб страницата на здружението и мејлинг листи;
- со пласирање на огласот за работа во медиуми - еден или два (ако е потребно);
- помеѓу студентите во високообразовните институции.

Откако ќе се добие информации во форма на резиме (кратка биографија, мотивационо писмо, пропратна документација) од заинтересираните кандидати, Извршниот Директор формира Комисија за Евалуација на пристигнатите апликации, која дава препораки за селекција на најприфатливите биографии до Извршниот директор.

Извршниот Директор (одговорен за управувањето со човечките ресурси) или Раководителот на Програма им испраќа покана за интервју на селектираните кандидати и ги запознава со специјалните карактеристики на Организацијата како и условите на работното место. Колку што е можно, Комисијата треба да биде составена од претставници од различен пол, род, етнички заедници и сл.

Од суштинско значење сите тие што донесуваат одлуки за вработување добиле посебни, релевантни и ефективни обуки за прашања поврзани со имплементација на вработувањето и процедури за селекција во сите фази, но исто така за сите прашања поврзани со обезбедување на еднакви можности во контекст на вработување и селекција.

Интервјуата треба да се спроведени со членови на Комисијата и Извршниот директор.

Кандидатите треба да достават препораки од поранешни работодавци со комплетни контакт информации во зависност од специфичните потреби за работната позиција. Извршниот Директор или Програмскиот Менаџер треба да го контактираат лицето за потврда врз основа на контакт



информации обезбедени за проверка на валидноста на доставените писма со препораки и искуства на кандидатот. Ако кандидатот нема доволно работно искуство, писмата со потврди и препораки може да бидат од организации каде кандидатот волонтирал. Ако кандидатот нема доволно искуство со волонтирање, писмата можат да бидат од лични контакти и потврди. Кандидатите со релевантно искуство имаат приоритет.

Во согласност со резултатите од спроведеното интервју, анализите на кратките биографии, апликациите и писмата со препораки, најдобрите кандидати ќе бидат идентификувани.

Извршниот Директор треба да се согласи со селектираните кандидати во врска со неговата или нејзината плата и вид на договор.

Именување

Здружението ја спроведува политиката на вработување и ангажирање во согласност со Уставот на Република Македонија и Законот за работни односи и Законот за авторски права и индустриска сопственост на Република Македонија. Лица под 18 години возраст не можат да бидат вработени во Организација.

Извршниот Директор ги информира селектираните кандидати за неговото/нејзиното назначување и договара датум на почеток на работа со новата позиција. Пред новиот вработен да започне со работа, Извршниот Директор ќе:

- го запознае новиот вработен/ангажиран со мисијата и задачите на здружението.
- го запознае вработениот/ангажиран со тимот на здружението.
- го запознае новиот вработен/ангажиран на неговите/нејзините права и обврски и ќе го информира за работните услови.
- го насочи новиот вработен/ангажиран на вредностите и политиките во работата и кодексот на однесување (работни часови, пауза за ручек, политика на годишен одмор, доверливост на информациите, употреба на техничката опрема и сл.).
- да даде инструкции за специфичните работни задачи на вработениот/ангажираниот.
- да обезбеди Договор за работа / Авторски договор за потпишување на новиот вработен/ангажиран.

Административниот персонал треба да обезбеди работно место и се што е неопходно за новиот вработен да може да ги извршува неговите/нејзините должности со висока ефикасност.

Новиот вработен/ангажиран треба:

- да ги прифати внатрешните политики и процедури;
- да потпише Договор за работа / Авторски договор во три примероци од кои еден е за вработениот а другите се за потребите на здружението. Ако здружението вработува лице кое не е државјанин на



Република Македонија, секаков вид на Договор треба да биде потпишан на два јазици, на Македонски и на Англиски јазик.

Воведен период на вработување/ангажирање-пробен период

Новите вработени/ангажирани се вклучуваат со појаснување дека првите триесет до шеесет дена од вработувањето/ангажирањето ќе се сметаат како пробен период. Во овој период, новиот вработен ќе има можност да ја прикаже својата способност за вршење на доделената работа и да се вклопи во работната група. Ако менаџментот не е задоволен со нивото и квалитетот на работата на вработениот, здружението има право да го раскине договорот со вработениот во текот на овој пробен период. На лицето кое е на пробен период на вработување/ангажирање, здружението ќе му ги покрие трошоците за храна и пат.

Откако пробниот период ќе заврши, висината на платата/хонорарот може да се модифицира со одлука на менаџментот.

Сите ангажирани лица во здружението имаат право на вработување со плата согласно со утврдениот бруто хонорар предвиден за тоа лице.

Класификации на персоналот

Вработени, кои работат под Договор за работа

Вработениот персонал на здружението работи под услови специфицирани во Договорот за Вработување според Законот за работни односи и под процедури специфицирани со овој прирачник. Времетраењето на работната недела е во согласност со условите на организациските активности, но не смее да биде повеќе од 40 часа неделно.

Договорот за вработување потврдува дека:

- Вработените се административно подредени на Извршниот Директор на Организацијата.
- Вработените се обврзани да се придржуваат кон интерните правила за работа пропишани во овој документ.

За да се потпише договор за работа / авторски договор, вработениот треба да ги поднесе следните документи:

- копија од пасош или лична карта
- здравствена книшка
- копија од сертификат за завршено образование

Надворешни консултанти

Извршниот Директор е овластен да одлучува за ангажирање на надворешни консултанти, ако е неопходно за извршувањето на програмските активности на здружението. Распоредот за плаќање, описот и времетраењето на извршените услуги се специфицирани во посебен документ кој се дефинира во почетокот на проектот. Внатрешното известување и распоредот за работа на надворешните консултанти се дефинирани со авторскиот договор.



Вработување/ангажирање на странски државјани во здружението

Во насока на извршување на потребите на програмата, Организацијата може да донесе одлука да вработи странски државјанин со договор за вработување, а процедурите од такво вработување/ангажирање треба да ја следат Македонската законска рамка. Странскиот државјанин треба да добие дозвола за работа во Македонија.

Внатрешни правила на однесување

Правилата и процедурите на здружението важат подеднакво за секој вработен и ангажиран. Внатрешните правила на однесување на здружението ги вклучуваат информациите во овој Прирачник, но не се ограничени. Активностите наведени подолу кои се извршуваат од страна на Персоналот, се предмет на дисциплински постапки вклучувајќи и престанок на Договорот за работа / Авторски договор:

- Злоупотреба, оштетување или крадење на имот во сопственост на здружението.
- Несоодветна употреба на финансиски средства или имот на Организацијата.
- Намерно лажно прикажување на информации во апликацијата за работна позиција без оглед на тоа кога се откриени.
- Несовесен или намерен чин кој се смета за штетен за интересите на здружението или за вработените и ангажираните.
- Свесно предизвикување на судир на интереси.
- Неуспехот во следење насоки од Претпоставениот или Извршниот директор.
- Намерна неусогласеност со процедурите или инструкциите.
- Злоупотреба на доверливи службени информации, политики или процедури на здружението со индивидуалци кои не се вработени во здружението или со неовластени вработени во Организацијата, освен со оние кои се задолжителни со закон.
- Недозволен број на отсуства или доцнења.
- Неправилно пополнување на работните часови или денови во табелите за работно време или фалсификување на извештаи за трошоци.
- Спроведување на приватни работи за време на работните часови.
- Занемарување на правилата за безбедност од пожар.
- Неуспехот да ги врши сите должности на трудољубив и професионален начин.
- Користење на имотот на здружението / техничката опрема за лични или комерцијални цели.
- Преземање на партиска активност во високи партиски позиции.



Понатаму, вработените и ангажираните потребно е да ги извршуваат своите должности навремено и да ги третираат колегите и јавноста со учтивост и љубезност. Персоналот мора да презентира примерно однесување во секое време. Непочитување на овие барања се смета за неприфатливо и создава основи за опомена како и престанок на работниот однос или ангажирањето.

Распоред на работа

Стандардната работна недела е пет дена. Стандардниот работен ден е 8 часа вклучувајќи пола час пауза за ручек. Времетраењето на работната недела не треба да биде повеќе од 40 часови. Секојдневните работни часови се во согласност со потребите и динамиката на работа. Ако е потребно вработениот и ангажираниот ќе ги вршат работните активности за време на викендот.

Организацијата очекува вработените и ангажираните да известуваат искрено и навремено за работните часови. Вработениот и ангажираниот кој ќе биде отсутен од работа за било која причина мора да го известат претпоставениот 24 часа пред почетокот на работното време. Повторените отсуства и/или доцнења може да доведат до дисциплински мерки вклучувајќи и престанок на работното место и ангажирање.

Пауза

Членовите на персоналот имаат право на пауза во време од половина час. Ако е потребно, паузата за ручек може да биде поместена во рамките на работното време. Паузата треба да е вклучена во работните часови.

Прекувремена работа

Прекувремената работа треба да кореспондира и усогласува со Македонската легислатива.

По барање на вработениот и ангажираниот, работното време за време на празниците може да биде надоместено со дополнителни платени слободни денови.

Исплата на хонорар/плата

Хонорарот / платата треба да биде исплатен од страна на здружението во согласност со Македонската законска рамка. Хонорарот / платата за вработените ќе биде утврден со Листа на членови на персоналот во согласност со позицијата, квалификациите и скалата на плати/хонорари на здружението. На одлука на менаџментот, сумата на хонорар / плата може да се модифицира. Работодавецот е должен да води евиденција на платите, надоместоците и на исплатените придонеси од плата и хонорари, а на работникот да му издава потврда за исплатената плата, односно надоместоците, придонесите и хонорарите.



Евиденција на платите, надоместоците, придонесите и хонорарите се чува во работните простории на работодавецот.

6. ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА ОТСУСТВО / ОДМОР

Боледување

Во согласност со внатрешната политика на здружението, секој член на персоналот има право од 10 платени дена боледување што може да ги искористи кога му е потребно.

Организацијата обезбедува боледување за персоналот за било која од следните причини:

- Семејно боледување – со цел грижа за брачниот другар на вработениот, дете или родител кој има сериозна здравствена состојба.
- Медицинско боледување – за вработен/ангажиран кој има сериозна здравствена состојба и кој го прави неспособен да ги извршува неговите/нејзините функции на работа.

Породилно отсуство

Вработените жени треба да бидат обезбедени со платено породилно отсуство за 9 месеци. 12 месеци се користат во случај на две или повеќе родени деца или компликации при породување. Породилното отсуство се обезбедува за вработените под услови специфицирани во договорот за вработување.

Врз основа на наод од надлежниот здравствен орган, работничката може да го започне породилното отсуство 45 дена пред раѓање, а задолжително 28 дена предраѓање.

Работничка која посвоила дете има право на отсуство до наполнување на девет месечна возраст на детето, а доколку посвои повеќе деца (две или повеќе) една година.

Работничка која посвоила дете со навршена девет месечна возраст, но не постаро од пет години има право на отсуство од работа во траење од три месеци.

За време на користењето на породилно отсуство од ставовите 2,3 и 4 на овој член, работничката има право на надомест на плата според законските прописи.

Работничката која користи породилно отсуство, ако сака, може да се врати на работа и пред истекот на траењето на породилното отсуство.

Денови за одмор

Два дена во траење од непрекинати 24 часа отсуство во неделата ќе бидат обезбедени за персоналот – Сабота и Недела.



Во исклучителни случаи, одредени членови на персоналот можат да бидат назначени за работа во неработните денови врз основа на одлука на менаџментот.

Одмор

Сите вработени и ангажирани лица во здружението имаат право на одмор.

Одморот може да биде земен во било кое време во текот на годината, освен што тие мора да бидат закажани во согласност со другите вработени/ангажирани за да се избегне конфликт за нивните одмори и со зафатените периоди во текот на годината. Извршниот директор мора да го одобри одредениот датум за одмор.

Во текот на првата година, одмор ќе биде обезбеден за членовите на персоналот по 6 месеци континуирана работа за здружението. За ангажираните помалку од 6 месеци одмор не следува, за ангажираните од 6-12 месеци следуваат 10 денови, а за ангажираните над 12 месеци 15 денови.

Секој вработен има право на 20-26 платени календарски денови за одмор, според Законот за работни односи. Членот на персоналот има право да ги премести овие денови преку годината кога сака, во согласност со менаџментот. За одмор долг повеќе од две недели, членот на персоналот треба да добие одобрение од Извршниот Директор.

За да земе одмор, членот на персоналот треба да го одобри саканото време со Програмските менаџери и Извршниот Директор со цел да се координираат адекватни перформанси на должностите на членот на персоналот за време на неговото отсуство.

Деновите од стариот(ланскиот) одмор мора да се искористат до 30.06 во годината и истит не може да се пренесат за наредната година. Одморот не може да биде "позајмен" од идните години. Финансискиот надоместок не е обезбеден наместо одморот ако одморот не е земен.

Празници

Празниците се денови дефинирани од страна на Македонската легислатива како државни празници. Ако е побарано од вработениот да работи за време на празници, дополнителен ден за отсуство ќе им биде дозволен.



7. ПРЕСТАНОК НА ВРАБОТУВАЊЕТО И АНГАЖИРАЊЕТО

Престанок на вработувањето/ангажирањето и договорни односи

Договорот за работа и договорните односи може да бидат раскинати за следниве причини:

- согласност на страните;
- истекување на договорот;
- престанок на договорот инициран од страна на член на персоналот или менаџментот на Организацијата;
- причини наведени во договорот.

Менаџментот на Организацијата може да го раскине договорот поради следниве причини:

- постојат организациски промени (затворање, реорганизација, промена на работниот профил, намалување на персоналот);
- вработениот/ангажираниот не ги исполнува барањата од позицијата или работата спроведена од недоволните квалификации, која ја/го спречува од адекватно извршување на доделените одговорности;
- вработениот/ангажираниот открива информации од доверлива природа на другите вработени, или открил информација која може да има негативен ефект врз интересите на Организацијата;
- Резултатите од пробниот период договорени при вработувањето или ангажирањето и наведени во договорот на трудот се незадоволителни;
- вработениот/ангажираниот систематски не успева да ги исполни задачите доделени нејзе/него во договорот за труд или граѓански договор и внатрешните регулативи без валидни причини;
- вработениот/ангажираниот е отсутен (вклучувајќи отсуство од работното место над 3 часа во текот на работниот ден) без валидни причини;
- вработениот/ангажираниот присвојува сопственост на Организацијата;
- вработениот/ангажираниот често и сериозно (мислење на менаџментот) ги крши нормите на работа, етика, доверливост и законитост;
- Секоја информација од биографијата на вработениот/ангажираниот или ресурси или препораки кои вработениот ги обезбедил пред понудата за вработување е откриена дека е фалсификувана;
- Други причини утврдени од страна на трудовата легислатива.

Пред вработениот/ангажираниот да биде разрешен, менаџментот на организацијата може да обезбеди известување во врска со незадоволителната ефикасност од работата што укажува на потреба за промена или подобрување.

Страните можат да го раскинат договорот со заемна согласност и две недели пред со писмено известување.



Ако вработениот/ангажираниот доброволно заминува од здружението, таа/тој треба да достави писмено известување до претпоставениот најмалку три недели пред планираниот последен ден на работа.

Вработениот/ангажираниот има право да добие писмо со препорака од менаџментот на Организацијата и ако е потребно, ќе биде возможно да го добие на денот на разрешувањето.

Во текот на периодот од доставата на писмено известување до вистинското разрешување, вработениот/ангажираниот се обврзува да:

- ги реши сите финансиски прашања со одговорните за финансии;
- трансфер на сите потребни податоци, информации за контакт на организациите партнери, извештај за изведените активности до координаторот на проектот/програмскиот менаџер кој пак го информира Извршниот Директор за статусот на активности на денот на разрешувањето.

Главниот сметководител е должен да обезбеди запис за вработување за вработениот на денот на разрешувањето, односно менаџерот на извршната канцеларија за престанок на ангажирање, со соодветниот влез направен во него, и да ги направи сите подмирувања со вработениот/ангажираниот.

Во случај, кога разрешувањето на вработениот/ангажираниот е иницирано од страна на менаџерот на организацијата, менаџерот е должен да му обезбеди на вработениот/ангажираниот копија од наредбата за разрешување.

Вработениот/ангажираниот во Организацијата може да го раскине договорот за работа/ангажирање поради следните причини:

- негова/нејзина болест или онеспособеност, што е предвидено во рамките на договорот;
- прекршување на Законот за работни односи на Македонија од страна на Организацијата;
- други причини утврдени со законската легислатива;
- на негово барање.

