



# ВОДИЧ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО РАБОТЕЊЕ

на Здружението за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип





## СОДРЖИНА

### Contents

СОДРЖИНА .....	2
ВОВЕД.....	3
ПОИМИНИК .....	4
НАЧЕЛА НА АДМИНИСТРАТИВНО РАБОТЕЊЕ.....	4
ОБРАСЦИ И ДОКУМЕНТИ ЗА ДЕЛОВНА КОРЕСПОДЕНИЦЈА.....	6
ДРУГИ ДЕЛОВНИ ДОКУМЕНТИ.....	25
ДОКУМЕНТИ ПОВРЗАНИ СО ПРИБИРАЊЕ ПОНУДИ И ИЗБОР НА НАЈПОВОЛЕН ПОНУДУВАЧ.....	30
КЛАСИФИКАЦИЈА И ОПИС НА РАБОТНИ ПОЗИЦИИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА КАТЕГОРИИ ПЛАТИ.....	35

ГЛАСЕН ТЕКСТИЛЕЦ



## ВОВЕД

Административното работење е помошна дејност на органот, организацијата, односно правното лице, која се состои од работи и задачи кои се извршуваат најчесто во канцелариите (седиштата) на државните органи, установите и другите правни лица и кои придонесуваат во извршувањето на основната дејност поради која и постојат овие органи, установи и правни лица. Иако, овие работи и задачи се помошни, без нив практично е невозможно извршувањето на основната дејност на државните органи, установи и правни лица.

Овој водич за административно работење е документ кој има за цел да го олесни административното работење на Здружението за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип, преку утврдување на најчесто користените поими во административното работење, утврдување на принципите на административно работење и давање конкретни примери на обрасци на поднесоци и документи за интерна и деловна кореспонденција. Воедно, со овој водич се врши и класифицирање и опишување на работните позиции во здружението и се врши систематизација на категории плати за секое ниво на работните позиции во здружението.

Водичот е изработен во рамките на проектот „Институционално и економско зајакнување на жените и девојките од источниот регион 2“, финансиран од Фондацијата Kvinna till Kvinna и Шведска. Автор на водичот е Игор Јадровски, дипломиран правник со долгогодишно работно искуство во граѓанскиот сектор и искуство во изработка на стратешки и административни документи за потребите на граѓанските организации.

Особена благодарност на Анастасија Муратовска, која со волонтерска поддршка придонесе во изработка на водичот.



## ПОИМИНИК

За правилно извршување на административните работи, неопходно е да се стекнат знаења за некои основни и најчесто користени поими во административното работење. Иако е невозможно да се опфати целата терминологија која се користи во текот на административното работење, во продолжение следи поимник на најчесто користените општи акти во административното работење:

- **Акт, кој што уште се нарекува и спис**, е основен поим во административното работење. Под поимот акт во смисла на канцелариско работење се подразбира пишан состав со кој се поведува, менува или завршува некоја службена работа. Во судските постапки наместо акт, почесто се употребува терминот спис. Актите во административното работење на здруженијата на граѓани доаѓаат во форма на одлука или решение.
- **Поднесок** е писмен состав со кој странката (физичко или правно лице) може да комуницира во одредена постапка со орган, установа или правно лице за остварување на право или правен интерес.
- **Прилог** е писмен состав или физички предмет, кој се приложува кон актот или поднесокот за да се дообјасни, поткрепи, докаже или дополни содржината во него.
- **Предмет** претставува целина, збир на повеќе акти, поднесоци и прилози кои се однесуваат на една иста материја, односно правно прашање и работа.
- **Досие** претставува збир на повеќе предмети кои се однесуваат на една иста материја и е поширок поим од предметот.
- **Фасцикла** претставува збир од повеќе досиеја или предмети кои по завршувањето на постапката, односно правната работа, се чуваат средени во кутии папки или на компакт дискови.

## НАЧЕЛА НА АДМИНИСТРАТИВНО РАБОТЕЊЕ

Начелата на административното работење претставуваат насоки за работа на административните работници, кои при извршувањето на административните работи и задачи мора да се придржуваат кон прописите и основните начела за работа, со цел нивно правилно и ефикасно извршување. Професорот Македон Славкоски во својата книга “Канцелариско работење”, говори за следниве начела на административното работење: **Начело на точност** - се залага административното работење да се одвива со точно утврдени цели, актите и работата да се засновува на целите и околностите кои се претходно утврдени. Целите мора да бидат прецизно и јасно утврдени. Ова значи дека административното работење треба да се извршува врз основа на точни факти и околности, утврден на точен и сигурен начин.

- **Начело на експедитивност** - се залага административното работење однапред да се планира, навреме да започне, успешно и во рок да се заврши. Експедитивноста во извршувањето на работите е условена од повеќе фактори, а најмногу од факторот човек: стручната подготвеност, компетентноста, умешноста во работењето и желбата за работа.
- **Начело на едноставност** - подразбира водење на секоја работна организација во најмал број на чекори, а сепак да се зачува квалитетот на работењето и неговата правилност. Работата треба да тече плански и организирано, а редот на операциите да биде логичен и природен.



- **Начело на еднообразност** - се залага што е можно повеќе административните работи да се извршуваат на што поедноставен и еднообразен начин. На овој начин се обезбедува сигурност во работењето, едноставна форма, експедитивно, економично и лесно работење.
- **Начело на прегледност** - се залага административното работење да се биде очигледно, јасно и воочливо. Тоа значи работата да се заврши со определен редослед кој ќе обезбеди сите предмети да се решат навремено и квалитетно.
- **Начело на економичност** - се залага со што помалку средства, енергија и време да се заврши работата и со тоа да се постигнат подобри резултати.
- **Начело на единственост** – обврзува методите на работа и воопшто целокупниот работен процес во административното работење да се извршуваат на единствен начин во сите државни органи и установи.





## ОБРАСЦИ И ДОКУМЕНТИ ЗА ДЕЛОВНА КОРЕСПОДЕНИЦА

**Поднесокот** е најуниверзален и најчесто користен писмен состав во деловната комуникација. Тој може да се однесува на барање, молба, пријава, жалба, предлог, известување и слично. По правило поднесоците немаат строго дефинирана форма, но практиката прифатила одредени основни делови на поднесокот како што се: назив/име на подносителот, седиште на подносителот, назив/име на примачот, седиште на примачот, ознака “предмет” и негова кратка содржина, односно текст на поднесокот како негов клучен дел, потпис и печат на подносителот.

Генерален образец за поднесок:

Архивски број

Датум

Наслов на подносител

седиште на подносител

Наслов на примател

седиште на примател

Врска, доколку поднесокот се врзува за претходна комуникација

### НАСЛОВ НА ПОДНЕСОКОТ

Воведен дел на поднесокот – воведување на примателот зошто се поднесува поднесокот.

Главен дел на поднесокот – јасно, прецизно, аргументирано и конкретно главно барање на поднесокот. Во овој дел се наведува што се бара од примателот на поднесокот.

Завршен дел – во завршниот дел од поднесокот стои заблагодарување на подносителот, поздравување на примателот и насоки за следни чекори и активности по поднесокот. Во овој дел може да се наведе во рок од колку дена очекуваме одговор по поднесокот или да се даде предлог термин за следна активност по поднесокот.

Датум и место

Печат и потпис

Прилог: (доколку има прилози кон поднесокот, се наведуваат сите поединечно)

-  
-

Доставено до: (се наведуваат сите приматели на поднесокот)

-  
-



**Договорот** во најширока смисла претставува согласност на две или повеќе волји, кои се обврзуваат да ги исполнат обврските кои произлегуваат од договорот и да ги уживаат правата кои произлегуваат од договорот. Во административното работење се среќаваат повеќе видови на договори, а во продолжение ќе бидат разработени обрасци на договори кои им се најчесто потребни на здруженијата на граѓани во нивното административно работење.

**Договор за волонтерство** - Согласно Законот за волонтерството (Службен В. на Р.М. бр. 85/2007 со измени од Службен В. на Р.М. бр. 161/2008; 147/2015; 124/2019; 103/2021) под волонтерство се подразбира доброволно давање на лични услуги, знаења и вештини и/или вршење на други активности во корист на други лица, органи, организации и други институции, без надомест, финансиска или друга лична добивка.

Како здружение, за вршење на волонтерската работа имате право да ангажирате волонтери. Вие ја одредувате потребата од ангажирање на волонтери, потребните услуги во вид на волонтерска работа, начинот на вршење на истите и постапката за обезбедување на волонтери.

Како волонтер можете да ангажирате домашно или странско физичко лице, како и малолетно лице. За ангажирање на странско физичко лице потребна е претходна согласност од Министерството за труд и социјална политика и регулиран престој во Република Северна Македонија. Во тој случај, како организатор на волонтерската работа должни сте да го известите Министерството за труд и социјална политика во рок од 60 дена од денот на издавање на согласноста за почетокот на волонтирањето на странското лице. За ангажирање на волонтер кој е малолетно лице, потребна е писмена согласност од родителот/старателот.

Кога ангажирате волонтер – странско физичко лице должни сте со него да склучите писмен договор за волонтерство. Кога ангажирате волонтер – домашно физичко лице должни сте да склучите писмен договор за волонтерство, доколку волонтерската работа трае повеќе од 40 часа месечно, а доколку истата трае помалку од 40 часа месечно склучувањето на писмен договор за волонтерство е факултативно.

Во својство на организатор на волонтерската работа должни сте да водите евиденција на волонтерската работа за сите волонтери.

Иако волонтерството подразбира давање на услуги без надоместок, волонтерот има право, доколку истото е претходно договорено на надоместок на трошоците поврзани со волонтерството како: трошоци за храна, превоз до и од местото на волонтирање, трошоци за службени патувања и трошоци за обука. Надоместокот на трошоци за храна и трошоците за превоз до и од местото на волонтирање се исплатува најмногу во висина до 15 % од просечната месечна плата во Републиката исплатена за претходната година. Трошоците за службени патувања и трошоците за обука се исплатуваат во иста висина како за вработените кај организаторот на волонтерската работа.

Обврските кои би ги имале во својство на организатор на волонтерска работа се наведени во Договорот за волонтирање, даден подолу.



## ДОГОВОР ЗА ВОЛОНТИРАЊЕ

Склучен на ден \_\_\_\_\_ година, помеѓу:

1. Здружение за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип, со седиште во Штип, застапувано од лицето \_\_\_\_\_ (во понатамошниот текст: организатор на волонтерска работа)
2. Име и презиме на волонтерот со ЕМБГ, адреса на живеење и место (во понатамошниот текст: волонтер)

### Општи одредби

#### Член 1

Со овој договор се уредуваат правата и обврските на договорните страни, работите кои му се доверуваат на волонтерот, времето и начинот на вршење на волонтерската работа кај организаторот на волонтерската работа.

### Опис на волонтерската работа

#### Член 2

Организаторот на волонтерската работа му доверува на волонтерот извршување на работи и работни задачи и тоа: \_\_\_\_\_ (листата на активности или услуги кои ќе ги извршува волонтерот).

### Место на волонтирање

#### Член 3

Волонтерот ќе ја извршува волонтерската работа предвидена со овој договор \_\_\_\_\_ (местото или местата каде волонтерот ќе ги врши активностите или услугите).

### Времетраење на волонтирање

#### Член 4

Волонтерската работа ќе се извршува со времетраење \_\_\_\_\_ (во однос на број на работни часови во текот на денот, неделата или месецот) сметано од \_\_\_\_\_ (датум на почнување на волонтирањето или датум на склучување на Договорот) до \_\_\_\_\_ (датум на завршување на волонтирањето).

### Обврски на организаторот на волонтерската работа

#### Член 5

Организаторот на волонтерската работа се обврзува на волонтерот:

- да му обезбеди материјали и средства за вршење на волонтерската работа, како и средства за заштита при работа согласно прописите за заштита при работа;
- да го запознае со општите акти на организаторот кои се однесуваат на волонтерските услуги;
- пред започнување на волонтирањето да го запознае со условите и опасностите поврзани со волонтирањето;
- да го обучи за извршување на услугите кои се предмет на овој договор, доколку за тоа има потреба;
- да му обезбеди дневен одмор;
- отсуство за време на волонтирањето, доколку постојат оправдани причини за тоа;
- да му обезбеди навремена исплата на однапред договорените трошоци;





- да му обезбеди осигурување од професионални болести и повреда на работа а време на волонтирањето, согласно прописите за пензикото и инвалидското осигурување и прописите од здравственото осигурување, *доколку така е договорено*;
- да му издаде волонтерска книшка за волонтерската работа согласно Законот за волонтерството и
- да му обезбеди заштита на приватноста и личните податоци.

#### **Обврски на волонтерот**

##### **Член 6**

Волонтерот е должен:

- да ги дава услугите лично и непосредно;
- да ги дава услугите согласно закон, овој договор и општите акти на организаторот на волонтерството кои претходно се утврдени;
- да учествува во обука, со цел да се обезбеди квалитет на давањето на услугата;
- да го извести организаторот на волонтерството за болест или други причини за неможност за давање на услугите;
- да го извести организаторот на волонтерската работа за штетни последици за кои е запознаен кои можат да настанат за организаторот и за самиот себе или за трети лица и
- да ги чува доверливите податоци, односно класифицираните информации на организаторот на волонтерската работа, со кои е запознаен пред давањето на услугата.

#### **Надоместок за волонтирање**

##### **Член 7**

Организаторот на волонтерската работа на волонтерот ќе му ги надомести трошоците за волонтирање и тоа: трошоци за храна, трошоци за превоз до и од местото на волонтирање, трошоци за службени патувања и трошоци за обука.

#### **Престанок на Договорот за волонтерство**

##### **Член 8**

Договорот за волонтерство престанува: со истекот на временскиот рок за кој е склучен; со спогодбено раскинување од договорните страни; со престанок на организаторот на волонтерската работа или со правосилноста на одлуката за одземање на деловната способност на волонтерот.

##### **Член 9**

Договорот за волонтирање може да се раскине пред да истече времето за кое е склучен, со писмена изјава за раскинување на договорот доставена до другата договорна страна во рок од пет дена пред да се раскине договорот.

##### **Член 10**

Организаторот на волонтерската работа може да го раскине договорот за волонтерство: кога не е во можност да ги обезбеди условите за волонтирање; со престанување на потребата за волонтирање; кога ќе констатира дека волонтерот не ги исполнува договорените услуги или во случај на кршење на етичките норми кои важат кај организаторот на волонтерската работа.

#### **Завршни одредби**

##### **Член 11**

По завршување на волонтерската работа, организаторот на волонтерската работа е должен на волонтерот да му издаде потврда за ивршениот волонтерски стаж.

##### **Член 12**



За прашањата кои не се регулирани со овој договор, ќе се применуваат одредбите од Законот за волонтерството и Законот за облигационите односи.

Овој договор е изработен во 4 (четири) еднообразни примероци, од кои 2 (два) за организаторот на волонтерската работа и 2 (два) за волонтерот.

**ВОЛОНТЕР**

\_\_\_\_\_

**ОРГАНИЗАТОР НА  
ВОЛОНТЕРСКА РАБОТА**

**Договор за практикантска работа** - Согласно Законот за практикантство (Службен В. на Р.М. бр. 98/2019 со измени од Службен В. на Р.М. бр. 103/2021) под практикантство се подразбира работна активност којашто вклучува компонента на работа преку учење и здобивање на практични работни вештини, која се реализира во ограничен временски период, со цел стекнување на практично и професионално искуство, за да се подобри вработливоста и да се помогне преминот кон редовно вработување.

Како работодавач, за вршење на практикантска работа имате право да ангажирате практикант, кој треба да ги исполнува следните услови: да не е во работен однос; да не е постар од 34 години и да има завршено најмалку основно образование. Потребата од практикант се обезбедува по пат на јавен оглас кој ги содржи информациите за условите за практикантската работа и истиот се објавува на сопствената интернет страница и/или на интернет страницата на Агенцијата за вработување или преку друг јавен медиум. Практикантот кој ќе го ангажирате кај вас како работодавач може да извршува практикантска работа само еднаш, во максимално времетраење од шест месеци. Максималниот број на практиканти кои можете да ги ангажирате зависи од вкупниот број на вработени на неопределено време во вашето здружение.

Практикантот за време на практикантската работа има прво на месечен надоместок, кој се утврдува во нето износ за полно работно време, во зависност од времетраењето на периодот на практикантската работа и тоа: за пркатикантска работа до три месеци - од 42 % до 74% од минималната нето плата, утврдена согласно закон и за практикантска работа над три месеци, сметано од четвртиот месец – во висина на минималната нето плата утврдена согласно закон. Доколку е договорено практикантската работа да се реализира во период пократок од полното работно време, надоместокот за практикантската работа се пресметува пропорционално на времето поминато на практикантската работа.

По објавениот јавен оглас, со избраниот практикант склучувате писмен договор, со кој ги уредувате меѓусебните права и обврски, како и условите за практикантската работа.

Во прилог е даден образец за Договор за практикантство.



## ДОГОВОР ЗА ПРАКТИКАНТСТВО

Склучен на ден \_\_\_\_\_ година, помеѓу:

1. Здружение за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип, со седиште во Штип, застапувано од лицето \_\_\_\_\_ (во понатамошниот текст: работодавач)
2. Име и презиме на практикантот со ЕМБГ, адреса на живеење, место, телефонски број и електронска адреса (во понатамошниот текст: волонтер)

### Општи одредби

#### Член 1

Со овој договор се уредуваат правата и обврските на договорните страни, работите кои му се доверуваат на практикантот, времето и начинот на вршење на практикантската работа кај работодавачот.

**Опис на целите и процесот на здобивање на практични знаења и вештини на практикантот**

#### Член 2

*(Во овој дел се наведуваат очекуваните цели и процесот на стекнување на практични знаења и вештини на практикантот при вршење на практикантската работа кај работодавачот.)*

### Предмет на практикантска работа

#### Член 3

*(Во овој се наведуваат работните задачи кои ќе ги извршува практикантот кај работодавачот.)*

### Надоместок за практикантска работа

#### Член 4

За вршење на практикантската работа, работодавачот ќе му исплаќа на практикантот месечен надоместок во нето износ од \_\_\_\_\_ денари.

### Распоред за вршење на практикантската работа

#### Член 5

Практикантот ќе ја извршува практикантската работа кај работодавачот \_\_\_\_\_ денови во неделата, започнувајќи од \_\_\_\_\_ часот, завршувајќи во \_\_\_\_\_ часот.

### Времетраење на практикантска работа

#### Член 6

Практикантот ќе ја извршува практикантската работа кај работодавачот од \_\_\_\_\_ година до \_\_\_\_\_ година.

### Права на практикантот

#### Член 7

Практикантот има право да биде запознаен со: целите, задачите и процесот на практикантство; условите за работа; опасностите поврзани со работата за време на практикантството; општите акти на работодавачот.

Практикантот има право на: дневен и неделен одмор исто како вработените кај работодавачот; на платен одмор во траење од два работни дена месечно, доколку работи во полно работно време или еден ден доколку работи со неполно работно време; на надомест за практикантската работа од членот 4; надомест на трошоци за службени патувања и/или други трошоци кои настанале за потребите на работодавачот во вршење на практикантската работа.



## **Обврски на практикантот**

### **Член 8**

Практикантот за време на практикантската работа е должен: да работи согласно со закон, договорот за практикантска работа и општите акти на работодавачот со кои претходно е запознаен; да учествува во обуката и посветено да работи на доверените задачи; користи средства за заштита при работа; да го извести работодавачот за штетни последици за кои е запознаен дека можат да настанат за него, за трети лица или за работодавачот; да ги чува доверливите податоци, односно класифицираните информации на работодавачот, со кои е запознаен во текот на практикантската работа; да го извести работодавачот за болест или други причини за привремена или трајна спреченост за вршење на практикантската работа. Доколку практикантот за време на практикантската работа намерно или поради крајно невнимание, го оштети имотот на работодавачот должен е да му ја надомести штетата на работодавачот.

## **Обврски на работодавачот**

### **Член 9**

Работодавачот е должен: да изврши пријава на практикантот, најмалку еден ден, пред започнување на вршење на практикантската работа и одјава во рок од осум дена по завршување на практикантската работа, односно по престанокот на договорот за практикантска работа, во Агенцијата за вработување; да обезбеди одговорно лице - ментор за континуиран надзор на практикантот; да обезбеди оптимални услови за работа и материјали и средства за извршување на практикантската работа; да му издаде на практикантот потврда за стекнатите знаења, вештини и компетенции; редовно да му го исплаќа надоместокот утврден во договорот за практикантска работа, да плати данок на личен доход на исплатениот износ на надоместокот, да обезбеди средства за заштита при работа, доколку за работното место на кое се врши практикантската работа е пропишано да се користат, да обезбеди тајност на личните податоци и заштита на приватноста на практикантот и да плати придонес врз основа на инвалидност и телесно оштетување причинето со повреда на работа или професионална болест и дополнителен придонес за задолжително здравствено осигурување во случај на повреда на работа и професионално заболување.

## **Престанок на Договорот за практиканство**

### **Член 10**

Договорот за практиканство престанува: со истекот на временскиот рок за кој е склучен; со спогодбено раскинување од договорните страни; со престанок на работодавачот или со вработување на практикантот.

### **Член 11**

Практикантот може да го раскине Договорот за практиканство пред да истече времето за кое е склучен, со писмена изјава за раскинување на договорот доставена до другата договорна страна.

### **Член 12**

Работодавачот може да го раскине Договорот за практиканство: кога ќе констатира дека практикантот не ги исполнува договорените обврски; кога не е во можност да ги обезбеди условите за практиканство или со вработување на практикантот.

### **Член 13**

Договорот за практикантска работа може да се раскине во рок од најмалку пет дена од доставување на писмената изјава за раскинување од едната договорна страна до другата договорна страна.

## **Завршни одредби**



#### Член 14

Овој договор е изработен во 4 (четири) еднообразни примероци, од кои 2 (два) за работодавачот и 2 (два) за практикантот.

ПРАКТИКАНТ

РАБОТОДАВАЧ

**Договор за услуги** - доколку во текот на работењето имате потреба да ангажирате физичко или право лице за конкретни услуги, потребно е со него да потпишете договор за услуги, познат во секојдневниот говор како договор за дело. Подолу е даден пример на таков договор. Истиот можете да го адаптирате на конкретниот вид услуги кои ќе ви бидат потребни.

#### ДОГОВОР ЗА УСЛУГИ

Склучен на ден \_\_\_\_\_ година, помеѓу:

- Здружение за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип, со седиште во Штип, застапувано од лицето \_\_\_\_\_  
(во натамошниот текст: примател на услугата) и
- Име и презиме/ назив на физичко/ правно лице, со ЕМБГ/ ЕДБ и ЕМБС \_\_\_\_\_, трансакциска сметка \_\_\_\_\_ и адреса на живеење/ престојување/ седиште на ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, место \_\_\_\_\_, телефонски број \_\_\_\_\_ и електронска адреса \_\_\_\_\_  
(во натамошниот текст: давател на услугата)

#### Предмет на договорот

##### Член 1

Со овој договор се уредуваат правата и обврските на договорните страни, особено давањето на *(опис на услугата)* за потребите на примателот на услугата, начинот на извршување на услугата и исплаќањето за извршената услуга.

#### Права и обврски на давателот на услугата

##### Член 2

Давателот на услугата се обврзува навремено и професионално да ги изврши следните услуги:  
*(Во овој дел се дава детален опис на услугата/те)*

Давателот на услугата по извршување на услугата има право на надоместок за извршување на услугата.

#### Времетраење и место на извршување на услугата

##### Член 3

Давателот на услугата ќе ја изврши услугата предвидена во член 2 на договорот, во рок од \_\_\_\_\_ работни дена, во просториите на Здружението Гласен Текстилец – Штип и/или надвор од седиштето. *(во зависност од тоа како ќе биде договорено)*

#### Права и обврски на примателот на услугата

##### Член 4



Примателот на услугата се обврзува на давателот на услугата да му ги стави на располагање (она што е потребно, во зависност од видот на услугата)

Навремено и ажурно да ги извршува сите придружни активности кои што се потребни за реализирање на активностите од членот 2 на договорот. (доколку има такви)

#### Надоместок на услугата и рок на плаќање

##### Член 5

Примателот на услугата се обврзува на давателот на услугата наведена во член 1, прецизирана во член 2 од договорот, да исплати (нето) износ од \_\_\_\_\_,00 денари на сметка \_\_\_\_\_ депонент на \_\_\_\_\_ банка, најдоцна во рок од \_\_\_\_\_ дена од денот на \_\_\_\_\_. (издавање на фактура/ извршување на услугата итн.)

Даночните обврски не се пресметани во цената наведена во ставот 1 од овој член и е обврска на примателот на услугата. (во зависност како е договорено)

#### Авторски и други права

##### Член 6

(Во зависност како е договорено)

#### Завршни одредби

##### Член 7

За сè што не е предвидено со овој договор ќе се применуваат одредбите од Законот за облигационите односи, Законот за финансиска дисциплина и други важечки прописи на Република Северна Македонија.

##### Член 8

Сите спорни прашања кои би можеле да произлезат од овој договор, договорните страни ќе ги решат спогодбено, а во случај да не можат да постигнат спогодба, договорните страни се согласни споровите да се решат пред надлежен суд.

##### Член 9

Договорот е изработен во 4 (четири) еднообразни примероци, по 2 (два) за секоја договорна страна.

ДАВАТЕЛ НА УСЛУГА

ПРИМАТЕЛ НА УСЛУГА

Во текот на работењето здруженијата на граѓани имаат потреба и од кореспонденција за работни односи. Ова ги опфаќа сите документи поврзани што се однесуваат на потрагата, огласувањето, информирањето, вработувањето, работењето и престанокот на работниот однос на вработените во здружението.

Законот за работни односи предвидува што треба да содржи јавниот оглас, ако здружението вработува вработени по пат на јавен оглас. Кога здружението вработува работници по пат на јавен оглас, истиот потребно е да содржи:

- назив на работното место;
- податоци за работодавачот (назив, седиште, телефон, лице за контакт и адреса за доставување на апликациите);
- условите што се бараат за вршење на работата;
- днвеното и неделното работно време;
- распоредот на работното време;



- паричен износ на основната нето плата или паричен износ од најнизок до највисок износ на нето платата за работното место за кое се бара работник;
- рокот за пријавување (не смее да биде пократок од три работи дена);
- рокот во кој ќе се изврши изборот.

Работодавачот може да го објави јавниот оглас преку службата за посредување при вработување и средствата за јавно информирање. За времетраење на јавниот оглас, работодавачот не смее да објавува нов оглас за истото работно место.

Доколку за работното место се пријавиле до 200 апликанти, изборот се врши во рок од 45 дена. Јавниот оглас завршува со: избор; неизбор или со истек на рокот за избор.

Работодавачот има право на слободно одлучување, со кој кандидат кој ги исполнува бараните услови за вршење на работата ќе склучи договор за вработување, при тоа почитувајќи ги законските забрани од Законот за работните односи.

Во продолжение е даден пример на оглас за вработување:

Врз основа на член 22 и 23 од Законот за работните односи (Службен В. на Р.М. бр. 62/2005 и измени од Службен В. на Р.М. бр. 3/2006; 3/2006; 44/2006; 65/2006; 16/2007; 57/2007; 77/2007; 106/2008; 161/2008; 63/2009; 114/2009; 130/2009; 1 49/2009; 10/2010; 50/2010; 52/2010; 58/2010; 124/2010; 132/2010; 47/2011; 11/2012; 39/2012; 13/2013; 25/2013; 170/2013; 187/2013; 106/2014; 113/2014; 20/2015; 33/2015; 72/2015; 129/2015; 27/2016; 134/2016; 120/2018; 110/2019; 267/2020; 151/2021; 288/2021) Здружение за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип, објавува

### **ОГЛАС за вработување на *проектен асистент***

Здружение за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип има потреба од вработување на определено време (една година), со можност за вработување на неопределено време на еден извршител – *проектен асистент*, за асистирање на проекти на Здружението.

Опис на работни задачи:

- Управува со административното и канцелариското работење на здружението;
- Управува со архивата и архивското работење на здружението;
- Обезбедува логистичко - техничка поддршка на извршната канцеларија и проектниот тим;
- Го планира и следи оперативниот буџет за работење на канцеларијата;
- Планира, следи, спроведува, координира и извршува други задачи во врска со: канцеларискиот простор, опрема, инвентар, пошта, телекомуникации;
- Врши други работи поврзани со членството на здружението (ажурирање на база на членство);

Кандидатот треба да ги исполнува следните услови:

- Работно искуство на проекти финансирани од домашни или странски донатори;
- Високо образование од областа на општествените науки;
- Одлично познавање на англиски јазик, усна и писмена кореспонденција;





- Одлично познавање на Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
- Изразени комуникациски и организациски вештини;
- Ефикасност, организираност и одговорност во работата;

Работното време е 40 часа неделно, секој работен ден од понеделник до петок, во периодот од 8:00 до 16:00 часот.

Почетна основна месечна нето плата е 30. 000, 00 денари.

Заинтересирианиот кандидат во прилог на апликацијата потребно е да се достави кратка биографија и мотивационо писмо, како и копии од документите со кои го докажува исполнувањето на потребните услови.

Апликациите се доставуваат на следната адреса: Здружение за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип, ул. \_\_\_\_\_.

Контакт лице: \_\_\_\_\_ телефон/ е – mail \_\_\_\_\_.

Апликациите се доставуваат до \_\_\_\_\_ година.

Изборот ќе се изврши во рок од 30 дена по истекот на рокот за пријавување.

На интервју ќе бидат повикани само кандидатите кои ги исполнуваат потребните услови.

**Договор за вработување** - погоре дадениот пример на оглас за вработување се однесува на вработување на определено време. Во секој случај, за вработување на определено или неопределено време, по селекција на кандидатот за вработување следи процесот на вработување. Вработувањето се утврдува со договор за вработување помеѓу работникот и работодавачот, со кој се заснова работниот однос. Работниот однос се уредува со Законот за работните односи, други закони, колективен договор и договорот за вработување.

Работодавачот е должен да поднесе пријава/одјава (електронски образец М1/М1 испечатен од системот на Агенцијата за вработување на РСМ) за работникот во задолжително социјално осигурување (пензиско, инвалидско, здравствено и осигурување во случај на невработеност), во согласност со посебните прописи, во Агенцијата за вработување на РСМ, по електронски пат или непосредно во Агенцијата, со приложување на ППР образец (Пријава од потреба за работник <http://av.gov.mk/obrasci.nspcx> ), овластување на овластено лице со список за лица за кои пријавува/одјавува, во кои се наведени името, презимето и ЕМБГ, како и бројот на договорот за вработување и датумот на склучување на договорот за вработување (<http://av.gov.mk/obrasci.nspcx> ), еден ден пред работникот да стапи на работа, а за итни и неодложни работи, најмалку еден час пред работникот да стапи на работа.

Договорот за вработување се склучува во писмена форма, а примерок од истиот задржуваат работодавачот и работникот. Договор за вработување може да се склучи за однапред определено време – работен однос на определено време или за време чие траење однапред не е определено – работен однос на неопределено време. Оној договор за вработување, во кој не е утврдено времето за кое е склучен, се смета дека е склучен на неопределено време. Договор на определено време може да се склучи на определено време за вршење на исти работи, до пет години. По истекот на овој рок, работниот однос од определено време може да се трансформира во работен однос на неопределено време, ако работникот продолжи да работи, на начин и под услови предвидени со Законот за работните односи. Договорот за вработување може да се склучи и за работно време пократко од полното работно време – неполно работно време.





Работодавачот и работникот можат да склучат договор за вработување со вршење на работа од дома, односно работникот да ја врши работата во својот дом или во други простории кои се надвор од деловните простории на работодавачот.

Договорот за вработување содржи:

- податоци за договорните страни, нивното живеалиште, односно седиште;
- датум на стапување на работа;
- назив на работното место, односно податоци за видот на работата за којашто работникот склучува договор за вработување, со краток опис на работата што ќе ја врши според договорот за вработување;
- одредби за обврската на работодавачот да го информира работникот за ризичните работни места и посебни стручни квалификации или познавања или неопходен посебен медицински надзор, во согласност со закон, со наведување на посебните ризици кои според законските прописи можат да бидат последица од работата;
- место на вршење на работата. Во случај да не е наведено точното место, се смета дека работникот ја врши работата во седиштето на работодавачот;
- време на траење на работниот однос, кога е склучен договор за определено време;
- одредба за тоа дали се работи за работен однос со полно или пократко работно време;
- одредба за дневно или неделно редовно работно време и распоредување на работното време;
- одредба за висината на основната плата која се изразува во паричен износ, која му припаѓа на работникот за вршење на работата според закон, колективен договор и договорот за вработување;
- одредба за другите надоместоци кои му припаѓаат на работникот за вршење на работата според закон и колективен договор;
- одредба за годишниот одмор, односно начинот за определување на годишниот одмор и
- наведување на општите акти на работодавачот во кои се определени условите на работа на работникот.

Договорот за вработување може да содржи и други права и обврски определени со закон (како: приправнички стаж, упатување на работа во странство и друго).

Подолу е даден пример од договор за вработување на неопределено време. Договор за вработување на определено време би изгледал исто, освен во однос на времетраењето на работниот однос од член 4 став 2.



## ДОГОВОР ЗА ВРАБОТУВАЊЕ (на неопределено време)

Склучен на ден \_\_\_\_\_ година, помеѓу:

1. Здружение за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип, со седиште во Штип, застапувано од лицето \_\_\_\_\_  
(во натамошниот текст: работодавач) и \_\_\_\_\_
2. Име и презиме на работникот, со ЕМБГ \_\_\_\_\_ и адреса на живеење/  
престојување на ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, место \_\_\_\_\_,  
телефонски број \_\_\_\_\_ и електронска адреса \_\_\_\_\_  
(во натамошниот текст: работник)

### Предмет на договорот

#### Член 1

Со овој договор се уредуваат правата и обврските кои произлегуваат од работниот однос помеѓу работодавачот и работникот.

### Опис на работното место

#### Член 2

Работникот заснова работен однос на работното место \_\_\_\_\_. (Во овој дел се дава краток опис на работни задачи и се наведува актот каде истите се пропишани во целост.) Со потпишување на овој договор, работникот му гарантира на работодавачот дека ги исполнува квалификациите за извршување на задачите дефинирани со овој договор.

### Место на вршење на работата

#### Член 3

Работникот ќе ги врши работите од членот 2 на овој договор во седиштето на работодавачот. (во зависност од тоа како е договорено)

### Засновање и времетраење на работниот однос

#### Член 4

Работниот однос помеѓу работникот и работодавачот се заснова со потпишување на овој договор.

Договорот помеѓу работникот и работодавачот се склучува на неопределено време.

### Работно време

#### Член 5

Работното време на работникот изнесува 40 часа во работната недела – полно работно време, од понеделник до петок, почнувајќи во \_\_\_\_\_ часот, завршувајќи во \_\_\_\_\_ часот. Работникот се согласува, доколку се појави за тоа потреба, да одговори на потребите на работодавачот надвор од предвидените работни часови.

Договорните страни се согласни дека работата со полно работно време може да се прераспреди, во согласност со законските одредби, на таков начин што во еден дел од годината ќе биде подолг, а во друг дел од годината релативно пократок, под услов во календарската година да не надминува 40 часа просечно на неделно ниво.

Работодавачот со одлука го утврдува почетокот, завршетокот и распоредувањето на работното време.



## Обврски на работникот

### Член 6

Вработениот се обврзува да ги извршува своите работни задачи и задачите што му се доверени, совесно и професионално, со највисок степен на внимание и со напор да ги заштити интересите на работодавачот, во секое време, на најдобар можен начин.

Обврската од ставот (1) на овој член се однесува и во случај кога работникот на кој било начин дознае некоја информација која што може да му наштети на угледот на работодавачот, во тој случај работникот е должен таквата информација да му ја пренесе или предаде (ако се во материјална форма) на работодавачот.

Во случај работникот да постапи спротивно на обврската од ставот (2) на овој член, ќе се смета дека извршил сериозно кршење на работната дисциплина.

Ако работодавачот претрпел било каква штета, а која што можело да биде спречена доколку работникот постапил во согласност со одредбите од ставот (2) на овој член, а тој тоа не го сторил, должен е да му ја надомести на работодавачот претрпената штета.

Вработениот се обврзува да му ја надомести на работодавачот штетата што му ја нанел на работодавачот на работа или во врска со работата, намерно или поради крајно невнимание.

### Член 7

Работникот е должен постојано да се унапредува преку подобрување на своите знаења, вештини, техники и способности, со посета на обуки на кои го упатува работодавачот.

Доколку работникот и покрај присуството на обука, тренинг, семинар и курс по повод негово стручно усовршување, организирани од страна на работодавачот, не покаже подобрување во начинот на извршување на работните обврски и не дава придонес во развојот на работодавачот, како и доколку работникот не успее да положи тест по повод неговото стручно усовршување, ќе се смета дека работникот не е соодветен за работната позиција на која е распределен и не може да одговори на работните обврски кои му се доделени, во кој случај работодавачот има право да го раскине договорот за вработување без отказан рок.

## Деловна тајна

### Член 8

Договорните страни се свесни дека во текот на работата, работникот стекнува нови знаења и искуства, стапува во контакт со деловни партнери, односно се стекнува со информации кои претставуваат деловна тајна на работодавачот.

Информациите и документите, со кој работникот се стекнал додека ги извршувал работните обврски кај работодавачот, врз основа на овој Договор за вработување, без оглед во каква форма се појавуваат, особено деловни партнери и клиенти на работодавачот, вработениот е должен истите да ги чува како деловната тајна.

Работникот не смее да ги искористи за своја сопствена потреба или да ги предаде на трето лице информациите што се сметаат за деловна тајна на работодавачот.

Сите информации, податоци и материјали со кои работникот доаѓа во контакт должен е да ги чува како деловната тајна.

Вработениот е должен да ја чува деловната тајна и е одговорен за издавање на истата.

Оваа обврска продолжува да важи и по завршувањето на нивниот мандат.

Вработениот е должен да потпише изјава за чување на доверливи информации, што ќе се смета за составен дел на договорот.



## Конкурентска забрана

### Член 9

За времетраење на работниот однос работникот не смее, без согласност на работодавачот за своја или туѓа сметка да врши или склучува работи кои спаѓаат во дејноста на работодавачот и значат или би можеле да значат конкуренција на работодавачот.

## Авторско право, сопственост и други права

### Член 10

Договорните страни се согласуваат дека доколку работникот во извршување на работните должности или по налог на работодавачот создаде авторско дело, авторските и други права кои произлегуваат од авторското дело се сметаат за пренесени на работодавачот.

## Обврски на работодавачот

### Член 11

Работодавачот е должен на работникот да му обезбеди:

- средства, работен материјал и други потребни услови за извршување работа за работното место од членот 2 на овој договор;
- соодветна месечна исплата на плата во парична форма, во износ пропорционален на основната плата, работната успешност и додатоците на плата согласно со прописите и овој договор;
- работно време, одмори, паузи и отсуства од работа согласно со прописите и овој договор;
- безбедни услови за работа, во согласност со посебните прописи за заштита при работата;
- заштита на личните податоци на работникот и заштита и почитување на личноста, достоинството и приватноста на работникот;
- надоместување на трошоците поврзани со работа, во согласност со закон и колективниот договор;
- стручно усовршување, преквалификација или доквалификација во согласност со потребите на работното место на кое врши работни задачи како и заради зачувување на работното место (и во други случаи утврдени со законот и другите прописи);
- навремено информирање за сите работи од интерес за ефикасно вршење на неговите работни задачи и за успешно функционирање на работодавачот и сл. *(други обврски на работодавачот што произлегуваат од закон, колективните договори и актите на работодавачот, на пример, за ноќна работа, прекувремена работа и друго)*

## Плата и надоместоци на плата

### Член 12

Вработениот има право на плата, додатоци и надоместоци на плата согласно Законот за работните односите и колективниот договор.

Висината на месечниот надоместок по основ нето плата на вработениот изнесува \_\_\_\_\_,00 денари.

Надоместокот (плата) и придобивките поврзани со надоместокот (плата) ќе се плаќаат еднаш месечно, не подоцна од крајот на тековниот месец за претходниот месец.

Придонесите на вработениот ги плаќа работодавачот со исплатата на платите.

## Одмори и отсуства

### Член 13

Вработениот има право на дневен одмор во текот на работното време, во траење од 30 минути.



Вкупниот број на работни денови што можат да се користат за годишен одмор се утврдува во согласност со Законот за работните односи.

Работникот е должен да го користи годишниот одмор согласно своите потреби и во договор со работодавачот и за истите да го извести работодавачот на начин согласно интерните акти на работодавачот.

### Престанување на важност на договорот

#### Член 14

Овој договор престанува да важи:

- со истекот на времето за кој е склучен;
- со смрт на вработениот;
- поради престанување на работодавачот;
- со спогодбено раскинување на овој договор;
- поради распоредување на друго работно место на вработениот;
- со отказ;
- со судска пресуда;
- во други случаи утврдени со закон.

Работниот однос на работникот престанува со раскинување на договорот за вработување од страна на работодавачот без отказан рок, од причини предвидени со одредбите на ЗРО, особено кога работникот:

- не ги почитува работниот ред и дисциплина според правилата пропишани од страна на работодавачот;
- не ги извршува или несовесно и ненавремено ги извршува работните обврски;
- не се придржува кон прописите што важат за вршење на работите на работното место;
- не се придржува на работното време, распоредот и користењето на работното време;
- не побара отсуство или навремено писмено не го извести работодавачот за отсуство од работа;
- поради болест или оправдани причини отсуствува од работа, а за тоа во рок од 48 часа, писмено не го извести работодавачот;
- со средствата за работа не постапува совесно или во согласност со техничките упатства за работа;
- настане штета, грешка во работењето или загуба, а за тоа веднаш не го извести работодавачот;
- не ги почитува прописите за заштита при работа или не ги одржува средствата и опремата за заштита при работа.
- неоправдано изостане од работа три последователни дена без прекин или пет со прекин во текот на една година;
- го злоупотреби боледувањето;
- не се придржува кон прописите за здравствена заштита, заштита при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материи и ги повредува прописите за заштита на животната средина;
- внесува, употребува или е под дејство на алкохол или наркотични средства;
- стори кражба или во врска со работата, намерно или од крајно невнимание ќе предизвика штета на работодавачот;
- оддаде деловна или службена тајна.

Во случај на отказ на договорот од страна на работникот или работодавачот, отказниот рок трае 30 дена.



### Завршни одредби

#### Член 15

Договорните страни се согласни одредени прашања од областа на работни односи кои произлегуваат помеѓу работодавачот и работникот да можат да бидат регулирани со посебни акти, т.е. посебен договор или анекс на овој договор.

#### Член 16

За сè што не е предвидено со овој договор ќе се применуваат одредбите од Законот за работните односи и позитивните законски прописи.

#### Член 17

Сите спорни прашања кои би можеле да произлежат од овој договор, договорните страни ќе ги решат спогодбено, а во случај да не можат да постигнат спогодба, договорните страни се согласни споровите да се решат пред надлежен суд.

#### Член 18

Договорот е склучен во 4 (четири) еднообразни примероци, по 2 (два) за секоја договорна страна.

ВРАБОТЕН

РАБОТОДАВАЧ

**Спогодба за прекин на работниот однос** - Договорот за вработување страните можат било кога да го раскинат со писмена спогодба, која мора да содржи одредба за последиците коишто настануваат за работникот, во смисла на остварувањето на правата врз основа на осигурување во случај на невработеност.

Ваквата спогодба се потпишува на денот на престанокот на работниот однос и истата треба да содржи: своерачно напишано име и презиме на работникот и работодавачот; своерачно напишан датум на престанок на работниот однос и своерачни потписи на работникот и работодавачот.

Спогодбата за раскинување на договорот за вработување, спротивна на овие правила е ништовна.

Во прилог е даден пример за спогодба за престанок на работен однос.

### СПОГОДБА за престанок на работен однос

Склучена на ден \_\_\_\_\_ година.

#### Член 1

Спогодбата е склучена со меѓусебна согласност помеѓу работодавачот \_\_\_\_\_ (своерачно напишано име и презиме) и работникот \_\_\_\_\_ (своерачно напишано име и презиме).



#### Член 2

Работодавачот и работникот се спогодија работниот однос на работникот, на работно место \_\_\_\_\_ заснован на неопределено време да престане да денот на потпишување на оваа спогодба.

#### Член 3

Правата и обврските кои произлегуваат од работниот однос се исполнети до денот на престанок на работниот однос.

#### Член 4

Оваа спогодба важи од денот на потпишување на истата од страна на работодавачот и работникот.

РАБОТНИК

РАБОТОДАВАЧ

**Решение за престанок на работен однос по основ на истек на определеното време** - Кога ќе склучите договор за вработување на определено време и таквиот договор престанува да важи со протокот на времето за кое е склучен, односно кога договорената работа е завршена или со престанувањето на причината, заради којашто бил склучен. Во таков случај како работодавач можете да донесете решение за престанок на работен однос по основ истек на определено време, за кој подолу е даден образец.

Врз основа на член 64 од Законот за работните односи (Службен В. на Р.М. бр. 62/2005 и измени од Службен В. на Р.М. бр. 3/2006; 3/2006; 44/2006; 65/2006; 16/2007; 57/2007; 77/2007; 106/2008; 161/2008; 63/2009; 114/2009; 130/2009; 149/2009; 10/2010; 50/2010; 52/2010; 58/2010; 124/2010; 132/2010; 47/2011; 11/2012; 39/2012; 13/2013; 25/2013; 170/2013; 187/2013; 106/2014; 113/2014; 20/2015; 33/2015; 72/2015; 129/2015; 27/2016; 134/2016; 120/2018; 110/2019; 267/2020; 151/2021; 288/2021) Здружение за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип на ден \_\_\_\_\_ година, го донесе следеното

#### РЕШЕНИЕ

#### за престанок на работен однос по основ истек на определеното време

#### Член 1

На работникот \_\_\_\_\_, вработен во Здружение за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип, на работно место \_\_\_\_\_, работниот однос му престанува по основ на истек на определеното време со ден \_\_\_\_\_ година.

#### Член 2

Ова решение влегува во сила од денот на неговото потпишување од страна на работодавачот.

РАБОТНИК

РАБОТОДАВАЧ





**Деловни исправи** се писмени документи кои ги издава организацијата и со кои нешто се докажува. Деловните исправи може да имаат трајна или привремена вредност. Да бидат јавни и приватни. Јавните исправи се издаваат на правни лица, приватните исправи се издаваат на физички лица. Деловни исправи се: потврда, полномошно, барање, реверс и сл.

**Потврда** е документ со кој се потврдуваат релевантни факти и во која е точно наведено што се потврдува. Во продолжение е даден пример од потврда за членство на организација.

Здружение за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип врз основа на сопствената евиденција на членови, на ден \_\_\_\_\_ година, ја издава следнава

#### ПОТВРДА

Со оваа потврда се докажува дека организацијата \_\_\_\_\_ е активен член на Здружение за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип од \_\_\_\_\_ година. Оваа потврда е издадена на барање на организацијата \_\_\_\_\_, заради аплицирање на проект од странски донатор.

Застапик/чка на Здружение за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип  
\_\_\_\_\_

**Полномошно** - Полномошно е овластување за застапување што работодавецот со правна работа му го дава на полномошникот, односно лицето кое го застапува. Полномошник може да биде физичко или правно лице, кое може да ги презема само оние правни работи за чие преземање е овластен. Во зависност од обемот на овластувања кои се пренесуваат постојат општо и посебно полномошно. Полномошникот на кој му е дадено општо полномошно може да ги презема само правните работни што спаѓаат во редовното работење. Работите кои не спаѓаат во редовното работење, полномошникот може да ги презема само ако за тоа е овластен со посебно полномошно. Властодавецот по своја волја, со изјава без посебна форма може да го стесни или отповика полномошното. Полномошното кое го дава организацијата се заверува само во организацијата, додека полномошното кое се дава на физичко лице се заверува на Нотар.

Во продолжение е даден пример за полномошно, односно овластување.

#### ПОЛНОМОШНО

##### за застапување во постапка на медијација

Со ова полномошно се овластува лицето \_\_\_\_\_, вработено во здружението, на работно место \_\_\_\_\_ да го застапува Здружение за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип во постапка на медијација, пред медијатор \_\_\_\_\_ за решавање на спор со \_\_\_\_\_.

Предметот на спорот е \_\_\_\_\_.

Вредноста на спорот изнесува \_\_\_\_\_ денари.

Застапувањето ги опфаќа следните овластувања: поднесување на Барање за спроведување на постапка на медијација; деловна кореспонденција со медијаторот во интерес на спроведување на медијацијата во секоја фаза од постапката; застапување во евентуални преговори од постапката на медијација; да прифати или да се откаже од одредено право или





обврска во врска со предметот на спорот, застапувајќи ги интересите на здружението; склучување и потпишување на евентуално постигната спогодба; застапување на страната иницијатор во постапка на солемнизација на спогодбата пред надлежен нотар, односно застапување пред надлежен суд за внесување на постигнатата спогодба како судско порамнување на записник, во случај ако пред медијацијата била започната судска постапка и да ја прими спогодбата или изјавата на медијаторот зависно од изходот на постапката. За извршување на работите за кои се овластува, лицето одговара пред Здружение за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип.

**ВЛАСТОДАВЕЦ**

**Барање** е пишана деловна кореспонденција со кое барателот може да побара отсуство, надомест на трошоци кои му следуваат, потребна информација итн. Во прилог е даден примерок од барање за користење на слободни денови.

До  
**Здружение за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип**

Од

**БАРАЊЕ**  
**за користење на слободни денови**

Јас \_\_\_\_\_, вработен/а во Здружението за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип, на работно место \_\_\_\_\_, барам да ми се одобри користење на слободен/ни ден/ови за \_\_\_\_\_, согласно Законот за работните односи и Колективниот договор во траење од \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) работни денови, и тоа во периодот од \_\_.\_\_.202\_ до \_\_.\_\_.202\_ година.

**Подносител на барањето**

## ДРУГИ ДЕЛОВНИ ДОКУМЕНТИ

Во едно здружение врз основа на природата на работа и дејноста која тоа ја извршува, може да се сретнат и други видови на деловни документи, како што се: записници, одлуки, меморандуми, решенија, евиденциони листи, дневен ред, покани и сл. Во овој дел се дадени примери за некои од овие документи.



**Документи поврзани со седници** - За одржување на седниците на здружението основни документи се покана, дневен ред и записник.

**Поканата за седница** се испраќа до оние кои се повикуваат за присуство на седницата и истата содржи: од кого е упатено, до кого е упатена, кога и каде ќе се одржи седницата. Во прилог на поканата се праќа дневниот ред.

**Од**  
Претседател/ка на Собранието на Здружението за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип

**До**  
\_\_\_\_\_

**Предмет:** Покана за \_\_\_\_\_ (број на седница) на Собранието на Здружението за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип

Почитувани,

Во име на Здружението за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип, согласно член \_\_\_\_\_ од Статутот на здружението, Ве поканувам да присуствувате на \_\_\_\_\_ (број на седница) на Собранието на Здружението за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип, која ќе се одржи на ден \_\_\_\_\_ година со почеток во \_\_\_\_\_ часот во \_\_\_\_\_ (место).

На седницата ќе бидат разгледувани точките од дневниот ред, даден во прилог на оваа покана.

Очекуваме да го потврдите Вашето присуство до \_\_\_\_\_ (датум), на следната мејл адреса \_\_\_\_\_.

Со почит,

Претседател/ка  
\_\_\_\_\_

**Дневниот ред** е документ кој содржи кратки информации за предвидените точки кои ќе бидат опфатени на закажаната седница.

#### **ДНЕВЕН РЕД**

**Собрание на Здружението за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип**

Редовна/ вонредна седница

Број на седница: \_\_\_\_\_

Датум и час: \_\_\_\_\_



Место: \_\_\_\_\_

Членови на Собранието на Здружението за заштита на работничките права Гласен Текстилец  
– Штип: *присутни/отсутни*

Претседавач: \_\_\_\_\_

**Точки**

- 1.
- 2.
- 3.

Претседател/ка на  
\_\_\_\_\_

**Записник** е текст во кој на објективен начин е констатирано она што се случило, одлучило или дискутирало на седницата. Записникот го води и составува записничар, а го потпишува одговорното лице на здружението. Записникот е потребно да ги содржи следните елементи:

- Називот на здружението, времето на почеток и завршеток и местото на одржување на седницата;
- Се наведуваат членовите кои присуствувале на седницата;
- Се констатира кој ја води седницата;
- Се набројуваат точките на дневниот ред и се прифаќаат, а доколку постои потреба дневниот ред може да се прошири на самата седница;
- Во однос на секоја точка сублимирано се наведува што се дискутирало и задолжително се наведува заклучокот по одредена точка;
- На крајот од записникот, во долниот десен агол се потпишува записничарот, а од левата долна страна се потпишува лицето кое ја водело седницата.

**Меморандум за соработка** е акт со кој начелно и општо се договара соработка со државни органи, установи, правни лица на одредена тема. Во прилог следи образец за меморандум за соработка.

**МЕМОРАНДУМ ЗА СОРАБОТКА**

пomeѓу

**Здружението за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип**

**и**

**Член 1**

Предмет на овој Меморандум е унапредување на меѓусебната соработка помеѓу Здружението за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип и \_\_\_\_\_, во насока на спроведување на планираните заеднички активности.



## Член 2

Потписниците на овој Меморандум при меѓусебната соработка ќе се раководат согласно начелата и принципите на промоција и заштита на човековите права, владеење на правото, соработка и ефикасност во комуникацијата.

## Член 3

Потврдувајќи ги заедничките заложби и интересот за унапредување на меѓусебната соработка помеѓу Здружението за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип и \_\_\_\_\_, договорните страни ќе се стремат да ги реализираат следните заеднички активности:

- 1) Работа на промотивни активности и кампањи за унапредување на работничките права;
- 2) Поддршка при организирање на меѓународни конференции и настани од полето на работничките права;
- 3) Едукативна соработка преку обуки и информативни настани и
- 4) Соработка при заштита на работничките права пред надлежни државни органи.

## Член 4

Страните соодветно ќе го дисеминираат овој Меморандум за соработка во нивната работна средина и ќе преземат чекори за промовирање на неговата имплементација, преку обезбедување на соодветни насоки за нивните вработени лица.

## Член 5

Страните ќе назначат одговорни лица во својата институција/здружение за спроведување на активностите кои се предмет на овој Меморандум, како и за олеснување на меѓусебната комуникација; Здружението за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип со е-меил адреса \_\_\_\_\_ и за \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ со е-меил адреса \_\_\_\_\_ . Назначените одговорни лица ќе ја преземат обврската за координирање на извршувањето на различните заеднички активности планирани со ова партнерство.

## Член 6

Страните се согласуваат да се состануваат најмалку еднаш годишно, или по потреба, за да разговараат за напредокот во спроведувањето на активностите во рамките на Меморандумот за соработка, како и за сите поврзани заеднички активности, и ќе го разгледуваат и оценуваат напредокот на имплементацијата на активностите, и по потреба ќе предлагаат измени и амандмани на овој Меморандум.

## Член 7

Страните ги задржуваат правата врз нивните логоа, имиња и амблеми. Ниту една од страните не е овластена да го користи името на другата страна, амблемот или какви било други идентификациски карактеристики во врска со овој Меморандум за соработка, без претходно добиена писмена согласност од другата страна.



#### Член 8

Во врска со заедничките активности и деловната коренпонденција важат правилата за доверливост и заштита на податоците.

#### Член 9

Овој Меморандум за соработка ќе стапи во сила на датумот на неговото потпишување од соодветно овластените претставници на договорните страни и ќе остане на сила на неопределен временски период.

#### Член 10

Овој Меморандум може да биде раскинат од било која од страните со тоа што на другата ѝ се дава претходно писмено известување најмалку 30 дена однапред и може да се измени во писмена форма во секое време со заедничка согласност на страните.

#### Член 11

Секој спор што евентуално би произлегол помеѓу страните во врска со толкувањето или спроведувањето на овој Меморандум за соработка ќе се решава спогодбено, со преговори или со други алтернативни методи за решавање на спорови.

#### Член 12

Горенаведените одредби претставуваат целосна и ексклузивна изјава на договорот меѓу страните, што ги заменува сите претходни усни договори, предлози, обврски или комуникации во однос на предметот на овој Меморандум за соработка.

ВО ПРИСУСТВО на овластените лица, договорните страни го потпишаа овој Меморандум за соработка на \_\_\_\_\_ (датум), во три примероци.

За Здружението  
за заштита на работничките права  
Гласен Текстилец – Штип

За \_\_\_\_\_



## ДОКУМЕНТИ ПОВРЗАНИ СО ПРИБИРАЊЕ ПОНУДИ И ИЗБОР НА НАЈПОВОЛЕН ПОНУДУВАЧ

Многу често здруженијата на граѓани имаат потреба од прибирање повеќе понуди и избор на најповолен понудувач за низа услуги кои им се потребни. Истражувањето на пазарот со собирање повеќе понуди и постапката за избор на **најповолен понудувач** се прави со цел подобро и поекономично трошење на средствата на здруженијата на граѓани и добивање најдобра вредност за парите (best value for money). При тоа, самото здружение, согласно потребите, ги утврдува критериумите по кои ќе се оценува најповолниот понудувач, (економичен, ефикасен и ефективен).

Постапката за прибирање понуди за одредени услуги започнува со одлука за формирање комисија за прибирање понуди и избор на најповолна понуда за потребните услуги. Не постојат правила колку луѓе треба да брои оваа комисија, ниту пак кои вработени од здружението треба да учествуваат во истата. Сепак, праксата е ваквата комисија да брои непарен број членови (најчесто три), а во истата најчесто учествуваат вработени на проектите за кои се набавуваат услугите и финансиската координаторка или финансиската асистентка. Во прилог образец на споменатата одлука.

Врз основа на чл. 27 од Статутот на Здружение за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип, а за потребите на проектот \_\_\_\_\_, Собранието на Здружението, преку претседателката \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ ја донесе следнава

### О Д Л У К А

за формирање комисија за прибирање понуди и избор на најповолна понуда  
за одржување дводневна обука

#### Член 1

Се формира комисија за прибирање понуди и избор на најповолна понуда за хотелски услуги за одржување дводневна обука, за потребите на проектот “\_\_\_\_\_”, во состав:

- Координатор на проектот
- Асистентка на проектот
- Финансиска асистентка

#### Член 2

Се задолжува комисијата од чл. 1 на оваа одлука да достави барање за прибирање понуди за одржување на дводневна обука до најмалку 3 хотели на територија на градот Скопје, со спецификација на сите потребни услуги, најдоцна во рок од 3 дена од денот на носењето на оваа одлука.

#### Член 3

Се задолжува комисијата од чл. 1 на оваа одлука да спроведе постапка за избор на најдобар понудувач, согласно следниве критериуми за избор на најдобра понуда: вкупна цена за сите



понудени продукти (50%), капацитети и ресурси на хотелот (40%), портфолио на хотелот во работење со граѓански организации (10%).

#### Член 4

Се задолжува комисијата од чл. 1 на оваа одлука да изготви записник за постапката за избор на најдобар понудувач и истиот да го достави до претседателката на здружението за носење одлука за избор на најповолен понудувач.

#### Член 5

Оваа одлука стапува на сила на денот на нејзиното донесување.

Штип

Здружение за заштита на работничките  
права Гласен Текстилец – Штип

Претседателка

После носењето на одлуката, комисијата за прибирање понуди и избор на најповолна понуда испраќа електронска пошта до повеќе потенцијални даватели на услуги со барање да се достави понуда. Во барањето треба прецизно да се специфицираат услугите кои се бараат, начинот на кој треба да се достави понудата, рокот во кој треба да се достави понудата, критериумите за избор, рокот за известување на најдобриот понудувач и рокот за склучување на договор за услуги. Во прилог пример за барање за прибирање понуди, во контекст на претходниот пример на одлука.

До

Од

Здружение за заштита на работничките права Гласен Текстилец - Штип  
ул. Сутјеска бр. 59, 2000 Штип

#### Б А Р А Њ Е

за доставување понуда за одржување дводневна обука

Почитувани,

Здружението за заштита на работничките права Гласен Текстилец - Штип има потреба од хотелско сместување, храна и работна просторија (сала) за одржување на дводневна работилница, во рамките на проектот “\_\_\_\_\_”.  
За потребите на обуката потребно ни е:



- Сместување
- Храна
- Кафе паузи
- Работна просторија (сала)

Понудата, со бараните прилози ве молиме испратете ја на [glasentekstilec@gmail.com](mailto:glasentekstilec@gmail.com) најдоцна до \_\_\_\_\_ година. Критериумите за избор на најдобра понуда се: вкупна цена за сите понудени продукти (50%), капацитети и ресурси на хотелот (40%), портфолио на хотелот во работење со граѓански организации (10%).

Избраниот најдобар понудувач ќе биде известен дека во електронска форма дека неговата понуда е прифатена во рок од 5 дена по истекот на крајниот рок за доставување на понуди. Во рок од 3 дена од известувањето на избраниот најдобар понудувач, Гласен Текстилец ќе склучи договор за обезбедување на бараните услуги со избраниот најдобар понудувач.

Ја очекуваме Вашата понуда до крајниот рок за поднесување.

Со почит,  
Здружение за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип  
(печат и потпис)

По доставените понуди од страна на давателите на услуги, комисијата заседава, ги разгледува понудите, гласа на образец за гласање според однапред утврдените критериуми и составува записник за постапката за избор. Комисијата констатира која понуда е најповолна и во записникот го задолжува раководниот орган на здружението да донесе одлука за избор на најповолна понуда.

Во прилог пример на образец за гласање и записник за спроведена постапка за избор на најповолна понуда.

#### ТАБЕЛА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПОНУДИ

Проект: \_\_\_\_\_

Предмет на оценување: Хотелски услуги за одржување дводневна работилница

Критериуми	Хотел	Хотел
Цена за понудените продукти (најмногу 50 поени)		
Капацитети и ресурси на хотелот (најмногу 40 поени)		
Портфолио на хотелот во работење со граѓански организации (најмногу 10 поени)		





ВКУПНО ПОЕНИ

Датум:  
Гласал:  
Потпис:

### ЗАПИСНИК

за спроведена постапка за избор на најдобар понудувач за хотелски услуги  
за одржување на дводневна обука

Врз основа на Одлука бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за формирање комисија за прибирање понуди и избор на најповолна понуда за одржување дводневна обука на Собранието на Здружение за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип, се формираше следнава комисија за прибирање понуди и избор на најповолна понуда за одржување дводневна обука (во понатамошниот текст – комисијата):

- Координатор на проектот
- Асистентка на проектот
- Финансиска асистентка

Комисијата, согласно споменатата одлука, достави барање до \_\_\_\_\_ за следниве хотелски услуги:

- Сместување
- Храна
- Кафе паузи
- Работна просторија (сала)

Крајниот рок за доставување на понудите беше \_\_\_\_\_. Сите претходно спомнати хотели доставија понуди во рамки на дадениот рок, по што Комисијата започна со процесот на оценување на понудите. Критериуми за оценување на понудите се: вкупна цена за сите понудени продукти (50%), капацитети и ресурси на хотелот (40%), портфолио на хотелот во работење со граѓански организации (10%).

По разгледувањето на табелите за гласање, кои се наоѓаат во анекс на овој записник, и собирање на поените на сите членови на Комисијата, констатирани се следниве резултати:

-  
-  
-

Комисијата констатираше дека најдобар понудувач е хотелот \_\_\_\_\_. Се задолжува Собранието на здружението да изготви одлука со која ќе се избере Сити Парк Скопје за најдобар понудувач на хотелски услуги за одржување на дводневна обука.

Штип, \_\_\_\_\_

Записничар,



По спроведената постапка за избор, раководниот орган на здружението носи одлука за избор на најповолна понуда и задолжува некој од вработените да изготви договор за услуги, кој ќе биде склучен со најповолниот понудувач. Во прилог образец на таква одлука.

Врз основа на чл. 27 од Статутот на Здружение за заштита на работничките права Гласен Текстилец – Штип, одлуката за бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за формирање комисија за прибирање понуди и избор на најповолна понуда за одржување дводневна обука и записникот за спроведена постапка за избор на најдобар понудувач за хотелски услуги за одржување на дводневна обука, Собранието на Здружението, преку претседателката Кристина Ампева, на \_\_\_\_\_ ја донесе следнава

### О Д Л У К А

за избор на најдобар понудувач на хотелски услуги  
за одржување на дводневна обука

#### Член 1

За најдобар понудувач на хотелски услуги за одржување на дводневна обука, детално опишани во барањето за доставување понуди бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, се избира Хотел Сити Парк Скопје.

#### Член 2

Се задолжува правната советничка/администраторката/координаторот на проектот да изготви договор за обезбедување на бараните услуги со избраниот најдобар понудувач и електронски да го извести најдобриот понудувач дека неговата понуда е прифатена.

#### Член 3

Оваа одлука стапува на сила на денот на нејзиното донесување.

Штип  
\_\_\_\_\_

Здружение за заштита на работничките  
права Гласен Текстилец – Штип

Претседателка  
\_\_\_\_\_



## КЛАСИФИКАЦИЈА И ОПИС НА РАБОТНИ ПОЗИЦИИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА КАТЕГОРИИ ПЛАТИ

Класификацијата и описот на работните позиции се врши со цел прецизно опишат и уредат работните обврски, задачи и одговорностите на сите вработени во здружението. Од друга страна, предвидувањето на категориите на плати се врши заради утврдување на минималниот износ на плата за секое ниво на работни позиции, согласно потребното работно искуство, комплексноста и обемот на работните задачи, обврски и одговорности кои ги носат работните позиции. Минималните износи на плати за секое ниво ќе се утврдат со посебна одлука на Собранието на здружението. При утврдувањето на класификацијата и описот на работните позиции и систематизацијата на категории плати, како основа се зема органограмот на здружението. Термините со кои се именуваат работните позиции се користат во родово неутрална смисла и се однесуваат на машки и женски лица.

### Класификација и опис на работните позиции:

#### **1.1. Претседател/ка на здружението**

Опис на работната позиција: Претседателката на здружението е законска застапничка на здружението и го претставува здружението во согласност со Статутот на здружението и позитивните законски прописи. Претседателката го организира работењето на здружението, носи одлуки во име и за сметка на здружението (со исклучок на одлуките кои ги носи Собранието, согласно Статут) и е одговорна за спроведување на мисијата, визијата и целите на здружението.

#### Работни задачи и одговорности

- Ја организира, управува и оценува работата на вработените согласно стратешките планови и програми, политиките на здружението како и согласно обврските пропишани со тековните проекти;
- Донесува одлуки за вработување и престанок на работниот однос во здружението;
- Дејствува како законски застапник на здружението пред трети лица и да презема обврски и одговорности во име на здружението;
- Потпишува договори и друга документација во име на здружението, како и целокупната финансиска документација;
- Ги одобрува сите финансиски трансакции;
- Да ја промовира работата на здружението пред јавноста и пред трети лица;
- Ги администрира седниците на Собранието;
- Предложува доделување награди и признанија на вработени;
- Одговара за работните активности на здружението;
- Одговара за начинот и успешноста на реализацијата на тековните проекти;
- Одговара за законитоста на активностите на здружението согласно законските прописи;
- Одговара за исполнување на преземените обврски пропишани со договори и други документи потпишани со трети лица;
- Да одговара за реализација на насоките, одлуките и наодите на Собранието;
- Го координира развојот на проектните апликации и управува со процесот на аплицирање заедно со координаторот на проектот;



- Развива краткотрајни и долготрајни стратешки документи на здружението;
- Одржува комуникација и соработка со донаторите, како и со други организации и неформални движења, мрежи и институции на регионално, национално и меѓународно ниво.

### 1.2. Проектен координатор/ка

Опис на работната позиција: Проектниот координатор е задолжен за спроведување на сите активности од проектот за кои е назначен согласно насоките пропишани со наведениот проект и насоките дадени од претседателката на здружението.

Работни задачи и одговорности

- Учествува во развојот на проектните апликации;
- Го следи спроведувањето на проектните активности;
- Ги следи сите фактори кои би можеле да влијаат на реализацијата на проектот, измените на позитивното законодавство, промената на политиките на одредени институции и сл.;
- Ја организира и следи работата на проектните асистенти и други лица ангажирани во спроведувањето на проектот;
- Учествува во кореспонденција за проектот, пишува јавни соопштенија и презема активности поврзани со медиумите и социјалните мрежи во врска со проектот;
- Одржува комуникација со донаторот и му стои на располагање на донаторот во врска со информациите поврзани со спроведувањето на проектот;
- Пишува извештаи за донаторот на проектот.
- Ги почитува роковите пропишани со проектот;
- Одговорен е за спроведување на проектните активности;
- Обезбедува реализација на краткорочните и долгорочните цели на проектот;
- Одговорен е за работата на проектните асистенти и другите луѓе вклучени во проектните активности;
- Одговорен за содржината на извештајот и роковите испратени до донаторот.
- Извршува останати задачи делегирани од страна на претседателката на здружението, согласно статутот на здружението и позитивните законски прописи.

### 1.3. Финансиска/и координатор/ка

Опис на работната позиција: Финансиската координаторка е одговорна за целокупното финансиско управување на здружението, односно за изготвување на годишните и проектните буџети, спроведувањето и известувањето за споменатите буџети.

Работни задачи и одговорности

- Ги изработува годишните буџети на здружението и буџетите за поединечни проекти;
- Го следи спроведувањето на буџетите;
- Ги советува проектните координатори за прашања поврзани со буџетот и финансиските активности на здружението;
- Ја следи и оценува работата на финансиската асистентка;
- Ги спроведува сите финансиски трансакции;



- Одржува комуникација со сметководството со цел следење на тековното финансиско работење;
- Ги информира донаторите за реализација на финансиските обврски од поединечни проекти;
- Прави финансиски проценки и предвидувања;
- Пишува финансиски извештаи;
- Ги ревидираат сметководствените извештаи за расходите и приходите издадени од сметководство;
- Води месечна евиденција за расходите на здружението.
- Одговора за реализација на годишните и поединечните буџети на поединечни проекти;
- Одговара за работата на финансиската асистентка;
- Одговара за извршените финансиски трансакции;
- Одговара за финансиските извештаи и роковите.

#### **1.4. Правна советничка, правен советник:**

Опис на работната позиција: Правната советничка им дава правна помош на странките кои побарале правна помош од здружението.

Работни задачи и одговорности:

- Дава бесплатна правна помош и работи на поединечни случаи со странки кои се обраќаат до здружението;
- Пишува молби, барања, иницијативи за инспекциски надзор и останати поднесоци и писмена;
- Следи судски постапки за прекршувања на работнички права;
- Прави анализи и истражувања поврзани со законските прописи и состојбите со човековите права и слободи, со фокус на работничките права на текстилните работнички;
- Учествува во изготвување предлог соопштенија за јавност;
- Ги придружува странките пред соодветните институции;
- Учествува во пишувањето на месечни, годишни, тематски и меѓународни извештаи;
- Сороботува со ангажираните адвокати од страна на здружението;
- Одговорна е за доделените предмети;
- Ги запазува законските рокови пропишани во различни постапки при давање бесплатна правна помош и постапување во поединечните предмети;
- Извршува останати задачи делегирани од страна на претседателката на здружението, согласно статутот на здружението и позитивните законски прописи.



### 1.5. Администратор/ка:

Опис на работната позиција: Администраторката е одговорна за организирање и извршување на административните и техничките работи на здружението.

Работни задачи и одговорности:

- Управува со писмената и електронската кореспонденција на здружението со трети лица;
- Ја води архивата, ги заверува пратените и примените документи;
- Подготвува материјали по барање на други вработени;
- Се грижи за техничките потреби на канцеларијата на здружението;
- Набавува канцелариски и други материјали.
- Одговорна е за архивирање и заверка на пратени и примени документи;
- Одговорна е за подготовка на техничката документација на здружението;
- Одговорна е за испраќање писмена и електронска кореспонденција.

### 1.6. Проектна асистент/ка:

Опис на работната позиција: Проектната асистентка помага во спроведувањето на проектните активности кои и се доделени.

Работни задачи и одговорности:

- Помага во развојот на проектни апликации;
- Помага во реализацијата на проектните активности;
- Помага во кореспонденција и изготвување соопштенија за јавност и презема активности поврзани со медиумите и социјалните мрежи во врска со проектот кој и е доделен;
- Помага во техничките и логистичките работи во согласност со барањата на проектот;
- Помага во пишувањето извештаи за донаторот.
- Одговорна е за спроведување на проектните активности делегирани од проектниот координатор
- Одговорна е за реализација на краткорочните и долгорочните цели на проектот.
- Извршува останати задачи делегирани од страна на проектната координаторка, согласно статутот на здружението и позитивните законски прописи

### 1.7. Финансиска асистент/ка

Опис на работната позиција: Финансиската асистентка и помага на финансиската координаторка во целокупното финансиско управување на здружението, односно за изготвување на годишните и проектните буџети, спроведувањето и известувањето за споменатите буџети.

Работни задачи и одговорности

- Управува со благајната на здружението;
- Пишува финансиски извештаи;
- Помага во плаќањата;
- Ја организира финансиската документација;
- Комуницира со банки, сметководство, добавувачи и други соработници;



- Помага во изработката на годишните буџети на здружението, како и поединечните буџети за поединечни проекти;
- Води месечна евиденција за трошоците.
- Извршува останати задачи делегирани од страна на финансиската координаторка, согласно статутот на здружението и позитивните законски прописи.

#### 1.8. Сметководител/ка:

Опис на работната позиција: Сметководството на здружението е водено од страна на надворешна сметководителка, која е задолжена за реализирање на сите финансиски трансакции на здружението.

Работни задачи и одговорности:

- Управува со сметководствените работи на здружението согласно позитивните законски прописи.
- Им дава финансиски и сметководствени информации на вработените во здружението.
- Го информира здружението за можни промени во позитивната законска регулатива кои би можеле да влијаат на финансиските активности на здружението.
- Подготвува финансиски документи.
- Управува со сметководствените книги.
- Пишува сметководствени извештаи.
- Во постојана комуникација е со финансиската координаторка и финансиската асистентка на здружението
- Одговорна е за управување со сметководствените активности согласно позитивните законски прописи;
- Одговара за точноста на информациите во сметководствените книги.
- Одговара за точноста на финансиските и сметководствените информации доставени до Здружението.
- Одговара за содржината на сметководствените извештаи

#### 1.9. Веб координатор/ка:

Опис на работната позиција: Веб координаторката ги креира медиумските содржини на здружението и активно соработува со медиумите. Задолжена е за водење на веб страната и социјалните медиуми на здружението. Анализира медиумски содржини поврзани со работнички права и трудова легислатива, со посебен фокус на текстилни работнички.

Работни задачи и одговорности:

- Го координира процесот на изготвување соопштенија за јавност и останати медиумски содржини на здружението
- Ги анализира медиумските содржини;
- Документира медиумските содржини на месечно ниво (press clipping);
- Активно го следи медиумското претставување на активностите на организацијата;
- Активно го следи медиумското претставување на теми поврзани со работничките права, трудовата легислатива и текстилните работнички;





- Активно соработува со медиумите;
- Активно работи кон зголемување на медиумската видливост и застапеност на активностите на здружението во медиумите;
- Ги води веб страната и социјалните мрежи на здружението со цел да едуцира, информира и ажурира на теми поврзани со работничките права.
- Го координира процесот на одговарање на медиумски прашања
- И помага на претседателката на здружението во организирање на гостувања на медиуми
- Извршува останати задачи делегирани од страна на администраторката и претседателката на здружението, согласно статутот на здружението и позитивните законски прописи.

#### 1.10. Координатор/ка за заштита на лични податоци:

Опис на работната позиција: Координаторот за заштита на личните податоци е задолжен за уредување на начинот на заштита на личните податоци и правото на приватност во врска со обработката на личните податоци, согласно Законот за заштита на личните податоци.

##### Работни задачи и одговорности

- Го информира и советува здружението и вработените кои вршат обработка на лични податоци соодветно на нивните обврски според одредбите на Законот за заштита на личните податоци;
- ја следи усогласеноста со Законот за заштита на личните податоци, со други засегнати закони кои се однесуваат на заштитата на личните податоци, како и со политиките на здружението во однос на заштитата на личните податоци, вклучувајќи распределување на одговорности, подигнување на свеста и обучување на вработените кои што учествуваат во операциите на обработка, како и вршење на ревизии за заштита на личните податоци;
- дава совети во однос на процената на влијанието на заштитата на личните податоци и го следи извршувањето на процената во Законот за заштита на личните податоци;
- соработува со Агенцијата за заштита на личните податоци;
- Извршува останати задачи делегирани од страна на претседателката на здружението, согласно статутот на здружението и позитивните законски прописи.





### Систематизација на категории плати

Согласно потребното работно искуство за извршување на работните задачи, комплексноста и обемот на работните задачи, обврските и одговорностите, во здружението се предвидуваат три различни нивоа на плати, кои ги опфаќаат следниве работни позиции:

- **I НИВО:** Претседател/ка на здружението, Проектен координатор/ка, Финансиска координатор/ка, Правна советничка/советник.
- **II НИВО:** Проектна асистент/ка, Финансиска асистент/ка, Веб Координатор/ка, Координатор за заштита на лични податоци, Администратор/ка.
- **III: НИВО:** Сметководител/ка, сите надворешни соработници.

