Листа на документи кои мора да ги содржи едно досие на работник:

1. **Договор за вработување (**во досието се чуваат сите договори, и анекси кон договорите за врабтување на работникот, дури и доколку важноста на истите е истечена и истите се заменети со нови. Особено е важно, во секој момент да имате валиден Договор/анекс кон Договорот за вработување, согласно кој се исплатува плата и се регулира работниот стаж).
2. **М1/М2 –** Доказ дека работникот е пријавен во Агенцијата за вработување на РМ. Кон овој документ, пожелно е, но не и неопходно, да се чува образецот ППР врз основа на кој е пријваен работникот. (Технички, АВРМ не може да вработи работник под услови различни од оние во ППР-от, па заради тоа и не е неопходно чување на овој документ).
3. **Документ за идентификација (**Лична карта)
4. **Документи кои укажуваат на квалификуваноста на работникот да ја врши работната задача заради која е склучен договор за вработување (**ЦВ, диплома за завршен факултет, диплома за положен правосуден, и сл.)
5. **Дополнителни документи за доквалификација/стручно усовршување на работникот доколку за истото бил пратен од страна на Работодавачот, или доколку се стекнал со квалификација која може да влијае на неговото работно место (**овде станува збор доколку за потребите на Здружението, работникот од страна на Здружението е испратен на квалификација, обука или тренинг за стекнување на признаено звање од определена област кое може да користи за Здружението, како на пример – сертифициран тренер од одредена област, или сертифициран обучувач, доколку го користите како преведувач – решение за овластен судски преведувач, и слично. Овие документи е добро да стојат во досието како доказ за вложувањето на Здружението во работникот и услугите кои тој е сертифициран да ги дава, а можат да бидат дадени од име на Здружението).
6. **Договори за обучување, доколку ги има (**Овде не станува збор за праќање на обука, конференција или семинар, туку за ситуации во кои Здружението инвестира во работникот средства за тој да биде обучен за вршење на одредени задачи во корист на Здружението. Овие договори се разликуваат од Договорот за вработување, и претставуваат договор од облигационо-правен однос, односно со нив може да се дефинира дека доколку работникот прифати да ја добие обуката и квалификацијата, се обврзува во наредниот период (да речеме една година) да не го напушти работното место и да ги извршува работните задачи соодветно и професионално, а во спротивно би морал да го врати уплатениот износ со одредена казна.)
7. **Договори за авторско дело, доколку ги има (**тука разликуваме договори за авторско дело од договорите за вработување. Договор за авторско дело може да се склучи и со лице кое е вработено во Здружението, меѓутоа само доколку станува збор за лична креативна творба која не е дел од работниот ангажман на работникот. На пример: работникот е вработен како координатор на еден проект, а Здружението го ангажира да креира работилница за друг проект, или за потребите на трет проект да изготви анализа.)
8. **Потврда дека работникот е способен за работа од извршен систематски преглед.** Согласно Законот за безбедност и здравје на работа, работникот треба да оди на систематски најмалку еднаш во 24 месеци. Здравствената установа каде се врши здравствениот преглед, издава два сета на документи: едниот за работодавачот – кој содржи потврда дека работникот е/не е способен за работа, и еден за работникот, кој ги содржи деталните анализи од прегледот. Сетот за работникот работникот го прима во затворен плик и е единствениот кој треба да ги знае информациите. Се чуваат сите потврди од систематски прегледи, без оглед што прегледот се реализира на секои 2 години.
9. **Изјава од страна на работникот дека е согласен да ги даде сензитивните лични податоци заради исплата на плата.** Теркот на изјава го даваме во прилог кон драфт документите. Изјавата е согласно Законот за заштита на лични податоци, и е со цел работникот да потврди дека е согласен работодавачот да ги испрати неговите сензитивни лични податоци (матичен број, адреса на живеење и број на лична карта) на сметководство заради процесирање и исплата на плата.
10. **Изјава од страна на работникот дека е запознаен со сите интерни акти на работодавачот.** Изјавата е исто така во прилог. Се користи за да се докаже исполнување на обврските наработодавачот согласно Законот за работни односи, Законот за безбедност и здравје при работа и Законот за заштита од вознемирување на работното место. Ова е особено битно во случај на евентуални спорови заради повреда на работниот ред и дисциплина, или повреда на работнотно место.
11. **Изјава за запознаеност за работните задачи и безбедноста на работното место –** неопходна заради обезбедување дека работникот 1) знае за што склучил договор и потврдва дека ги има соодветните квалификации; 2) знае како се постапува на конкретното работно место и кои мерки треба да ги преземе заради заштита на својата и безбедноста на другите. Изјавата е дадена во прилог.
12. **Изјава за безбедност на работно место-** Оваа е посебна изјава, која ја прави овластено друштво. Изјавата содржи информација за видот и типот на работното место, кои се опасностите и како истите да се санираат.
13. **Барања за годишен одмор и слободни денови, Решенија за годишен одмор и слободни денови.** Согласно Законот за работните односи, работодавачот носи Решение со кое му определува на работникот одмор. Затоа е неопходно Работодавачот да донесе решение. Согласно последните законски измени, годишниот одмор мора да биде организиран на следниов начин: 1. Во периодот од 01.07 до 31.12. од тековната година, работникот мора да има искористено 12 работни дена; 2. Еден дел од одморот мора да биде искористен во вид на две непрекинати работни недели (десет поврзани работни дена), 3. Целиот одмор мора да се искористи заклучно со 30.06. идната година. Драфт Решение за годишен одмор е даден кон документите. Барањата немаат посебна форма.
14. **Документи од евентуално спроведени дисциплински постапки, решенија за казни, или опомени.**
15. **Документи од евентуално водени постапки за мобинг, без оглед на позицијата во постапката.**
16. **Доставени решенија за боледување** (ова само доколку работникот има отворено боледување кое ќе трае подолго време, и кое ќе биде вкалкулирано во платата.)
17. **Сите барања или било каква комуникација која работникот ја остварил со работодавачот во писмена форма а во врска со неговиот работен однос. (**Барања за прераспределување на работно место, за дополнителен слободен ден, евентуално за аванс..)
18. **Решенија за исплатен бонус, Одлука за наградување, и слично.**
19. **Доказ за примени пресметки на плата (**доколку се дадени во писмена форма. Доколку се пратени по меил, копија од меилот).
20. **Записник за примен инвентар од Здружение, доколку има (**Доколку има добиено лаптоп, телефон, службена кола, униформа, работникот е должен да направи записник за примен инвентар, да ја забележи состојбата во која се наоѓа (пример: подигнувам службен Самсунг Галакси 5А со изгребан екран), и да даде изјава дека е согласен да ја покрие штетата на здружението доколку стварта што ја добил, ја оштетил.