Врз основа на член од Статутот на Здружението, Управниот одбор на (назив на здружението/установата) , на седницата одржана на (дата на носење на правилници) го донесе:

**ПРАВИЛНИК ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ[[1]](#footnote-1)**

*ВОВЕДНИ ПОЈАСНУВАЊА*

Член 1

*Предмет на правилникот*

Овој правилник за човечки ресурси (во понатамошниот текст Правилникот) воспоставува и уредува постапки за вработување и именување на нови вработени, остварување на правата и обврските на вработените, политика и постапки за плата и надомeстоци на плата, обука на вработените, постапки за утврдување на дисциплинска одговорност и други релевантни прашања наведени во овој правилник.

Член 2

*Обем на правилникот*

Овој Правилник се применува на сите активности во организацијата кои се поврзани со управувањето со човечките ресурси и развој.

Деталите во врска со специфичните прашања за човечките ресурси кои не се опфатени со овој правилник ќе се доуредат со дополнителни акти.

Исклучок од општата применливост на овој Правилник може да се дозволи со одлука на управниот одбор на (назив на здружението/установата) во случаите кога поради обврски кои произлегуваат од потпишан договор со определен донатор или партнерска организација се наметнува потребата од користење на одредени стандарди и процедури за управување со човечки ресурси кои се разликуваат од утврдените стандарди и процедури во овој Правилник.

*Член 3*

Усогласеност со важечкото законодавство од областа на работните односи

Сите стандарди и постапки воспоставени во рамките на овој Правилник се во согласност со Законот за работни односи и сите останати закони од оваа област во Р. Македонија.

Секоја промена во релевантното законодавство од областа на работните односи која се разликува од стандардите и постапките на овој правилник ќе ги поништи одредбите од овој Правилник кои ги уредуваат нив и е основ за измена и дополнување на овој Правилник.

Овој Правилник гарантира целосно остварување и заштита на правата од работен однос предвидени со релевантното законодавство на сите вработени, кандидатите за вработување, практиканти и волонтери.

Член 4

*Надзор над спроведувањето на овој правилник*

Лицето одговорно за надзор над спроведувањето на овој правилник е Претседателот на (назив на здружението/установата).

Претседателот на (назив на здружението/установата) одговара пред Управниот одбор за статусот на спроведувањето на овој правилник.

Управниот одбор, во соработка со претседателот на (назив на здружението/установата) спроведува тековна проверка на спроведувањето на овој Правилник во пракса најмалку еднаш годишно.

# ДЕЛ 1

ВРАБОТУВАЊЕ ВО (назив на здружението/установата)

Член 5

Постапка на вработување

Вработувањето во (назив на здружението/установата) се спроведува преку формални постапки согласно Законот за работни односи, почнувајќи од идентификување на потреба да се пополнат слободни работни места па се до склучувањето на договорот за вработување и официјално именување.

Изборот на успешниот(ите) кандидат(и) се врши од страна на Комисијата од тројца членови ("Комисија") именувани од страна на Управниот одбор на (назив на здружението/установата) со овластување и мандат да ги процесира апликациите, спроведе потребните евалуации и интервјуа, да подготви ранг-листа од кандидати и да донесе прелиминарна одлука за избор на кандидат(и). Најмалку еден од членовите на Комисијата мора да го претставува проектот за кој е отворено слободното работно место додека другите два членови се именуваат од редот на на Управниот одбор и /или претседателот.

Член 6

Идентификување на потребата од работник

Потребата од работник се идентификува во случаите кога некој вработен ја напушта/или најави напуштање на работата или се јавува потреба од извршување на нови задачи во организацијата. Идентификувањето на потребата од работник се врши од страна на релевантниот проектен координатор или претседателот (за слободни работни места за позиција на проектни координатори преку официјално известување по пат на е-пошта до членовите на Управниот одбор.

Ако од спецификите на ситуацијата има потребата од постапка за вработување што се разликува од погоре опишаната постапка, тоа треба да биде одобрено од страна на Управниот одбор на организацијата пред постапката за вработување да започне.

Управниот одбор врз основа на известувањето во рок од 7 дена именува Комисија со овластување да ја спроведе постапката за избор и со истото известување ќе го повика претседателот за ја започне постапка за вработување.

Член 7

Опис на работното место

Сите кандидати кои ќе бидат вработени од страна на (назив на здружението/установата) ќе имаат детален опис на работното место кое е дел од договорот за вработување (без оглед дали договорот за вработување се склучува на неопределено/определено време). Во описот на работното место треба да се содржат опис на задачите што се извршуваат, нивото на одговорност на работа и потребното знаење и вештини потребни за работното место.

Описот на работата ќе бидат подготвен од страна на релевантниот проектен координатор или претседателот доколку е отворено работно место на позиција проектен координатор.

Описот на работното место кое се однесува за проектите спроведувани од (назив на здружението/установата) ќе биде изработен земајќи ги во предвид барањата на посебните проекти, како и препораките на донаторот за конкретниот проект.

Член 8

Интерно вработување

Организацијата го задржува правото да вработи лице на отворено работно место од постоечките кадри со кои располага здружението, ако постои таква можност. Внатрешно регрутирање нема да се изврши ако со преместувањето ќе резултира со застој во спроведувањето на проектните активности или доколку тие ги немаат потребните вештини за потребното работно место.

Одлуката за интерно вработување ја носи Управниот одбор на организацијата.

Оваа одредба нема да се примени ако од потпишаниот договор со донаторот се предвидува јавно објавување на слободните работни места.

Член 9

Објавување на оглас за вработување

Објавувањето на огласот за вработување се спроведува преку 1) e-mail известување до членовите на (назив на здружението/установата), 2) e-mail известување до сите мејлинг-листи на организацијата, 3) објавувањето на веб-страницата на (назив на здружението/установата) и facebook страницата и 4) ако има расположлив буџет јавно огласување во локалните и националните медиуми.

Огласот за вработување содржи:

- Име на позицијата за која е отворен,

- Опис на работа и временскиот период,

- Опис на постапката за вработување,

- Потребно образование, вештини и останати квалификаци и

- Рок за аплицирање

- Информациите потребни во согласност со Законот за работни односи.

Во прилог на апликацијата кандидатите треба да состават да достават ажурирани CVја мотивационо писмо и други релевантни документи за поддршка на нивната апликација.

Член 10

Прелиминарно тестирање и евалуација

Сите кандидати кои ги исполнуваат потребните критериуми ќе бидат известени и поканети на прелиминарно тестирање и евалуација. Ова се врши во форма на писмен испит со цел да се процени нивото на знаења и вештини на кандидатот. Испитите се состојат од кратки прашања и задачи од следните предмети:

- (наведете ги најосновните познавања што треба да ги има кандидатот, а се поврзани со конкретната мисија, цели и делувања на организацијата) пример:

- Познавање на специфичните материјални и процедурални закони релевантни за слободното работно место,

- Изработка на покани, соопштенија и правни документи,

- Познавање на пишан англиски јазик.

Испитот е положен ако кандидатот добие најмалку 60% од вкупниот број на поени.

Сите кандидатите ќе бидат навремено известени за времето и местото на одржување на евалуација. Испитот се подготвува и спроведува од страна на Комисијата.

Член 11

Интервју и избор на најуспешниот кандидат(и)

Сите кандидати кои ќе го положат прелиминарното тестирање и евалуација ќе бидат повикани на интервју, преку навремено известување за времето и местото на одржување на интервјуто. Комисијата може да се одлучи да се изврши интервјуто преку видео повик (Skype) со кандидатите кои не живеат во Скопје или со оние кои не се во можност да присуствуваат на интервјуто од оправдани причини.

Цел на интервјуто е да се процени дали кандидатот е способен да ги исполни барањата на отвореното работно место. Мотивацијата, расудувањето, квалификациите и искуството на кандидатот се дел од прашањата кои се разгледуваат.

Интервјуто се спроведува од страна на Комисијата. Секој од членовите на Комисијата ќе го испита кандидатот и ќе го оцени неговиот/нејзиниот резултат одделно.

По првиот круг на интервјуто, Комисијата на затворен состанок заседава и дискутира во однос на кандидатите и донесува првична одлука со мнозинство гласови меѓу членовите на комисијата.

Во случај на еднакви резултати помеѓу неколку кандидати, или ако за време на првиот круг на интервјуто нема дефинитивен избор, може да се одржи вториот круг на интервју во кој ќе бидат вклучени соодветните кандидати.

Комисијата подготвува ранг листа на кандидати со нивните индивидуални резултати. Комисијата веднаш го доставува ранг-листата до Управниот одбор, претседателот и административен асистент, заедно со нивните препораки.

Управниот одбор донесува конечна одлука во врска со изборот на кандидатот во согласност со листата и препораките дадени од страна на Комисијата.

Член 12

Известување за избор и потпишување на договор

По конечниот избор административниот асистент, со дозвола од Управниот одбор ќе испрати понуда за работа до избраниот кандидат. Со понудата ќе се разјаснат барањата за прифаќање на понудата за работа, висината на платата и датумот на започнување со работа.

Од кандидатот ќе се бара да обезбеди писмен одговор на работната понуда во рок од една недела од нејзиното поднесување.

Ако кандидатот ја прифати понудата за работа, тој/таа ќе бидат поканети и понатаму да разговараат за условите, како и за условите за вработување и целите за изготвување и потпишување на договорот за вработување.

Ако кандидатот не ја прифати понудата за работа, (назив на здружението/установата) ќе му ја понуди позицијата на кандидатот, кој е следен во линијата во согласност со ранг-листата која што е предвидена од страна на Комисијата.

Член 13

Договор за вработување

Во согласност со Законот за работни односи сите вработени во (назив на здружението/установата) се вработуваат со потпишувањето на индивидуални договори за вработување на определено и неопределено време помеѓу (назив на здружението/установата), претставен од страна на претседателот и избраниот кандидат - идниот вработен.

Договорот за вработување се подготвува од страна на координаторот на проектот или од страна на претседателот ако се работи за вработување на координатор на проектот.

Образец на договор за вработување ќе биде изработен ако тоа посебно се бара од донатор за целите на спроведување на одреден проект врз основа на договор помеѓу (назив на здружението/установата) и донаторот.

# ДЕЛ 2

**ИМЕНУВАЊЕ И ЗАПОЧНУВАЊЕ СО РАБОТА**

Член 14

Прв работен ден

Вработениот ќе биде именуван на работното место за кое е избран.

Вработениот ќе биде времено известен за датумот на првиот работен ден кога тој/таа треба да започне со извршувањето на своите обврски во просториите на (назив на здружението/установата).

На првиот работен ден, проектниот координатор или претседателот ќе го запознае новиот вработен со неговите/нејзините задачи и одговорности, проектот на кој тој/таа ќе работи како и на политиките и процедурите во организацијата.

Сите релевантни прописи и документи кои се однесуваат на работното место како и на внатрешните организациски структури ќе бидат доставени до новиот вработен на првиот работен ден.

Член 15

Пробна работа

Сите вработувања во (назив на здружението) се предмет на пробен период од три месеци.

Релевантниот проектен координатор или претседателот, лично или преку назначување на друго лице ќе биде ментор за новиот вработен за време на пробниот период.

Менторот ќе имаат обврска да го обучи новиот вработен за развој на потребните вештини за самостојно вршење на работните обврски.

Целта на пробна работа е:

а) Да се тестира способноста на новиот вработен за да ги извршува обврските од работното место
б) Да се тестира погодноста на карактерот на новиот вработен за да се вклопи во организацијата.

По пробниот период менторот ќе поднесе извештај за нововработениот до управниот одбор. Ако вработениот не ги исполнува критериумите за автономно вршење на работата, ќе се даде дополнителен период на пробна работа или договорот за вработување нема да биде продолжен.

# ДЕЛ 3

**ПОЛИТИКА ЗА ЈАКНЕЊЕ НА КАПАЦИТЕТИ НА ВРАБОТЕНИТЕ**

Член 16

Надзор

Работата на секој вработен во организацијата се надгледува од страна на проектен координатор во согласност со насоките од донаторот на одреден проект.

Координаторите на проекти се надгледуваат од страна на претседателот на организацијата во согласност со договорите со донаторите на одреден проект.

Претседателот е надгледуван од страна на Управниот одбор на организацијата.

Управниот одбор на организацијата е надгледуван од страна на Собранието на организацијата.

Член 17

Формална евалуација на работата

Формалната оценка на работата која вработените во организацијата ја вршат се спроведува на на ниво на проектите од страна на проектните координатори во согласност со стандардите, практиките и насоката од донаторите на проектот.

Член 18

Вреднување на работниот успех на вработените

Координаторите на проектите и претседателот спроведвуваат вреднување на работниот успех на вработените.

Вреднувањето на работниот успех е континуиран процес на разгледување на извршената работа од страна на вработените и разговор со истиот со цел подобрување на ефикасноста на одредена работа.

Целите на вреднувањето се следниве:

- Да ги задоволи потребите на поединецот за повратни информации за ефикасноста и да му помогне во подобрувањето на ефикасноста во тековната работа;

- Да се зајакнат односите претпоставен-вработен

- Да се добие повратна информација за нивото на мотивираност на вработените

- Да им помогне на вработените подобро да ја извршуваат работата се со цел да се зајакне и да се овозможи (назив на здружението) да се претстави подобро како организација.

По завршувањето на периодот на пробната работа како и еднаш годишно, секој член од персоналот ќе подлежи на оценување со цел да се видат неговите/нејзините перформанси и да се договорат нови цели, како и идентификување на потребата за обука и потребите за развој на вработените.

Проектните координатори даваат известување на претседателот на организацијата за наодите на ефикасност.

Член 19

Обуки

Организацијата ја поддржува политиката на прогресивен развој на вработените.

Врз основа на наодите од вреднување на работниот успех на вработените претседателот ќе го информира Управниот одбор за потребата од посебни обуки за подобрување на вештините на вработените.

Во зависност од расположливиот буџет, обуки можат да бидат организирани за целиот персонал или за одредени поединци.

Персоналот, се охрабрува да присуствува како на внатрешените, така на и надворешни обуки со кои можат да ги подобрат своите професионални вештини.

Член 20

Унапредување

На вработените со извонредни перформанси утврдени при вреднувањето во евиденцијата им се дава приоритет при унапредување ако има отворено работно место за повисоко ниво од постојното.

# ДЕЛ 4

**ПОЛИТИКА И ПОСТАПКИ ЗА ПЛАТА И НАДОМЕСТОЦИ НА ПЛАТА**

Член 21

Плати

Секој вработен добива месечна плата за неговата/нејзината работа, како што е определено во договорот за вработување.

Системот на плати на (назив на здружението) е обврзан со договорите од донаторите и одобрениот буџет за одредена позиција што треба да се следи од страна на организацијата.

Член 22

Постапка за исплата на плати

Износот на плата се плаќа преку банкарска трансакција на месечна основа, не подоцна од 15-тиот ден од тековниот месец за претходниот месец.

Секој вработен добива копија од пресметка на својата месечна плата

Нецелосни месеци се плаќаат со пресметување на бројот на реалните работни денови.

Член 23

Структура на плати

Во зависносот од релевантното законодавство, (назив на здружението/установата) планира и исплаќа бруто плата.

Врз основа на бруто платата на организацијата се пресметува нето плата по одбивањето на следните придонеси и даноци:

18% - придонес во пензиски фонд

7,3% - придонес за Фондот за здравствено осигурување

1,3% - придонес за привремена невработеност

0,5% - придонес

10% - Персонален данок на доход

# ДЕЛ 5

**ОТСУСТВА ОД РАБОТА**

Член 24

Годишен одмор

Во согласност со релевантното законодавство секој вработен има право на 20 (забелешка: работодавачот може да дозволи повеќе работни денови, но не повеќе од 26) дена платен одмор годишно.

Правото на годишен одмор се остварува по претходно овластување од претседателот на организацијата.

Условите и постапката за остварување на правото на платен одмор е регулирано со Законот за работни односи а се применуваат во организацијата.

Член 25

Други отсуства

Секој вработен има право на платени и неплатени отсуства од работа во согласност со одредбите од Законот за работни односи.

# ДЕЛ 6

**ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ**

Член 26

Правила за дисциплинска одговорност

Управниот одбор на организацијата изготвува и донесува посебни правила за регулирање на условите и постапките за утврдување на дисциплински повреди.

# ДЕЛ 7

**ПРЕСТАНОК НА РАБОТЕН ОДНОС**

Член 27

Основи за престанок

Работниот однос може да биде прекинат по следните основи:

* Истекот на рокот за кој е склучен договорот за вработување,
* Спогодбен престанок на работниот однос,
* Отказ од страна на работодавачот со или без отказен рок
* Отказ од страна на работникот
* Смрт

Член 28

Директна примена на Закопот за работни односи

Во случај на престанок на работниот однос, организацијата ги применува правилата кои се пропишани во Законот за работни односи .

# ДЕЛ 8

**БЛАГОСОСТОЈБА НА ВРАБОТЕНИТЕ**

Член 29

Забава

Раководството организира забава за персоналот заедно со другите вработени еднаш во текот на една календарска година . За местото и времето се одлучува по пат на гласање.

Во зависност од можностите на здружението, раководството може да организира и настани за зајакнување на тимот (team building).

Член 30

Пауза

Секој вработен има право на половина час пауза дневно.

Член 31

Здравствена нега

Организацијата се грижи за здравјето на своите вработени и обезбедува годишен медицински преглед.

# ДЕЛ 9

**СТАЖАНТИ И ВОЛОНТЕРИ**

Член 32

Стажирање

Организацијата ги поддржува младите правници и студенти по право во нивното професионално усовршување преку нудење на можности за стажирање и волонтирање. За време на стажирањето, тие ќе се стекнат со потребното знаење и вештини кои ќе ја зголемат нивната конкурентност на пазарот на трудот.

Практикантска работа се спроведува врз основа на годишна програма подготвена од страна на претседателот и усвоена од страна на Управниот одбор, не подоцна од февруари за тековната година. Годишната програма треба да содржи:

* Очекуван број на практиканти
* Опис на стажирањето (временска рамка, цели, активности)
* Одговорно лице,
* Ментори

Сите практиканти ќе потпишат договор за стажирање со (назив на здружението/установата).

Член 33

Волонтери

Организацијата овозможува ангажирање на лица како волонтери. Волонтерите ќе биде назначени во согласност со соодветниот закон и со договорот за волонтерство.

Претседателот ќе назначи ментор за секој волонтер. Волонтерите се дел од организациските развојни активности и нивните перформанси ќе бидат оценувани.

Член 34

*Приоритет за вработување*

Практикантите и волонтери кои ќе имаат извонредни резултати ќе им се даде приоритет ако се отвори работно место

# ДЕЛ 10

**ОПШТИ ОДРЕДБИ ЗА УПРАВУВАЊЕТО СО ЧОВЕЧКИТЕ РЕСУРСИ ВО ОРГАНИЗАЦИЈАТА**

Член 35

*Забрана на дискриминација, физичко и сексуално малтретирање и мобинг*

Сите вработени се еднакви во своите права и должности. Сите видови на директна и индиректна дискриминација се изрично забранети.

Физичкото и сексуалното малтретирање и мобингот се изрично забранети.

Ако има појава на било кое од горенаведеното секој вработен мора да го извести Управниот одбор. Управниот одбор ќе покрене постапка за утврдување на факти со цел да пристапи кон ситуацијата согласно со правилата за дисциплинска постапка.

Ако наводите се покажат како точни, управниот одбор може да му го прекине работниот однос на виновникот, во услови и постапка утврдена со Законот за работните односи.

Член 37

Лични досиеа

(назив на здружението/установата) подготвува и администрира лично досие за секој вработен. Административниот асистент е одговорен за одржување на личното досие.

Тој/таа треба да обезбеди постојано ажурирање и чување на личното досие на вработените на безбедно место.

Следниве лица имаат пристап до личното досие:

* Претседателот на (назив на здружението/установата) (без дозвола)
* Релевантен координатор на проектот (без дозвола)
* Административниот асистент (без дозвола)
* Други членови на менаџерскиот тим (со дозвола на претседателот)

Вработените имаат гарантиран пристап но своето лично досие во секое време во присуство на претседателот на (назив на здружението/установата) или лице овластено од претседателот. По потреба, дел од досието може да се чуваат во тајност од вработениот.

Личното досие вклучува:

-  Договори за вработување и анекси

- CV

- M1 и М2 формулари

- Одлука за годишни платено отсуство

- Други релевантни документи

Лични податоци на вработените ќе бидат обработени во согласност со Законот за заштита на личните податоци, и со примена на сите потребни технички и организациски мерки за заштита на личните податоци.

член 38

Политика и религија

(назив на здружението/установата) нема политичка ниту верска припадност или поврзаност.

Имотот и објектите на (назив на здружението/установата) не смеат да се користат за било која политичка или религиозна употреба. Вработените се слободни да ги изразат нивните лични политички/религиозни верувања, без притоа на било каков начин да биде вклучена организацијата директно или индиректно. Ако (назив на здружението/установата) утврди дека религиозните или политичките верувања на вработените се во конфликт со интересите на (назив на здружението/установата) и му штети на имиџот на организацијата и угледот, таа може да започне дисциплинска постапка против одредени вработени.

Член 39

*Загуба или штета на имотот на* (назив на здружението/установата)

Сите вработени ќе сносат лична одговорност за имотот на (назив на здружението/установата), а којшто им е даден на располагање или е под нивна контрола за целите или согласно со нивното вработување, без оглед дали имотот се користи во просториите на (назив на здружението/установата) или надвор. Загубата на таквиот имот, кој што не може адекватно да се процени или објасни, ќе биде третирана како кражба и во такви случаи ќе следува престанок на врааботувањето.

Вработениот ќе мора да ги надомести сите штети на имот на (назив на здружението/установата) кои се случиле поради негова/нејзина вина или небрежност.

Член 40

Работни часови и денови

Сите вработени се ангажирани да работат 40 часа неделно (освен ако не е поинаку наведено во договорот за вработување). Сите вработени ќе се очекува да се пријават на должност во следниве термини:

Понеделник- - Петок: 08:30 – 16:30

Сабота и недела се неработни денови

Член 41

Евиденција на работно време

Сите вработени имаат обврска да го пријава нивното точно време на пристигнување и заминување од работа на месечен формулар за работно време.

Релевантниот координатор на проектот и претседателот на координатори на проектот вршат дневен увид за вистинитоста на податоците во формуларот за работно време.

Формуларите за работно време се архивираат и чуваат заедно со личното досие на вработениот.

Член 42

Надомест на трошоци за потребите на организацијата

Трошоците направени од страна на вработените во текот на должностите во име на организацијата ќе бидат надоместени само ако претседателот има дадено одобрение. Трошоци не се пресметуваат како дел од плата, туку како директен надомест на трошоците.

Побарувањата за надомест мора да се направени на соодветен образец, потпишан од страна на соодветните лица.

Општо правило е дека сите побарувања за надомест мора да бидат поткрепени со сметкопотврди, по можност фискални сметки.

**ДЕЛ 11**

*ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ*

Член 43

*Временско важење на Правилникот*

Овој правилник стапува на сила со денот на неговото донесување.

1. Овој документ не претставува официјален образец, неговата содржина може да се користи само како идеја што здружението треба да ја прилагоди зависно од своите цели, структура, организираност, предвидени органи итн [↑](#footnote-ref-1)