

## ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА

### I ОПШТИ ОДРЕДБИ

#### Член 1

1.1. Со овој Правилник се уредуваат правата и обврските на работодавачот и работникот, а особено:

- начинот на воспоставување на работен однос;
- содржината на договорот за вработување;
- видови на договори за работа;
- основа за организација на работа со работодавецот;
- пробна работа;
- основни права и должности поврзани со образованието и обуката за работа на работникот;
- статус приправник/чка,
- систематизација на работните места;
- планирање и проценка на перформансите;
- заштита на приватноста на работникот, животот, здравјето и достоинството на работникот;
- основни правила на однесување на работникот во врска со работата;
- работно време и распоред на работното време на работникот;
- одмори, паузи и отсуства;
- заштита на жените и мајчинството;
- плати, надоместоци, како и други права на парични надоместоци;
- право на отпремнина;
- тешки и лесни повреди/прекршувања на работните обврски, како и дисциплинска постапка;
- раскинување на договорот за вработување;
- привремена и повремена работа;
- други права и обврски на работникот и работодавачот.

#### Член 2

2.1. Одредбите од овој правилник се применуваат на вработените коишто со работодавачот склучиле договор за вработување на определено или неопределено време, со полно, или со скратено работно време, којшто работата ја врши во

просториите на работодавачот или на кое било друго место определено од страна на работодавачот.

2.2. Овој Правилник не се однесува на лицата кои работат со работодавачот преку агенциите за вработување на студенти, освен ако со засегнатите агенции не се договори експлицитна примена на одредбите од овој Правилник и други интерни документи на работодавачот.

2.3. Правилникот се директно применува за сите работници ако правата и обврските на секој работник не се поинаку наведени во Договорот за работа и Општиот колективен договор за територијата на РСМ, ако истото важи и за работодавачите и работниците.

2.4. Сите вработени ќе бидат информирани за одредбите на овој правилник при вработување или потпишување на соодветен договор за вработување со работодавачот. Работниците се должни да ги прочитаат одредбите на овој правилник и да се запознаат со неговата содржина. Официјалната верзија на овој правилник е достапна за работниците на серверот на организацијата, и тоа на барање и во формат за печатење.

## II РАБОТЕН ОДНОС - ЗАСНОВАЊЕ НА РАБОТЕН ОДНОС

### Член 3

3.1. Работник е физичко лице кое е вработено кај работодавачот и врз таа основа ги остварува правата и има обврски во согласност со Законот за работни односи на РСМ, Општиот колективен договор за територијата на РСМ (ако е применлив), Правилникот за работа, Договорот за вработување и други интерни документи на работодавачот.

3.2. Работниот однос се заснова кога работникот и работодавачот го потпишуваат договорот за вработување и започнува на денот на започнувањето на извршувањето на работните места наведени во договорот за вработување. Договорот за работа со работниците во име на работодавачот е склучен од страна на Извршниот директор, а Договорот за работа со Извршниот директор го склучува Претседателот на Управниот одбор.

3.3. За време на траењето на работниот однос, работникот ги извршува задачите на коишто е заснован работниот однос, како и други активности коишто нему/нејзе ѝ се привремено доверени за работа од страна на одговорното лице на работодавачот, во согласност со одредбите од Законот за работни односи и овој правилник. Описот на работното место е составен дел на секој договор за вработување.

### Член 4

4.1. Потребата на работодавецот за вработување ја одредува извршниот директор. Вработувањето кај работодавачот се врши врз основа на јавен конкурс, внатрешен конкурс или без конкурс. Одлуката за тоа како ќе се изврши вработувањето во секој конкретен случај и начинот на спроведување на таквата постапка ќе ја изврши Извршниот директор. Одлуката за тоа како ќе се изврши вработувањето на Извршниот директор, во согласност со Статутот, ја донесува Собранието.

### Член 5

5.1. При примање на нов работник, работодавачот има право да го верификува знаењето, вештините и компетенциите на кандидатот на начин и во облик на коишто

смета дека е неопходно, или истиот да се изврши со помош на стручна комисија или поединечен експерт. Со цел да се утврди здравствената и психолошката способност за вршење на одредени задачи, работодавачот може да го упати работникот на медицински или психолошки преглед. Трошоците за утврдување на здравствената компетентност на работникот ги сноси работодавачот, но само во случаите кога работодавачот се повикува на таквиот преглед, ако тоа не е експлицитно пропишано со закон или со друг пропис.

5.2. При склучувањето на договорот за вработување, работникот ќе го извести работодавачот за болест или за други околности коишто тој/таа го/ја спречуваат или значително му/и пречат во извршувањето на своите обврски според договорот за вработување, или што го загрозуваат животот или здравјето на лицата со кого работникот доаѓа во контакт.

#### Член 6

6.1. По засновањето на работниот однос, работникот може да биде распределен на сите работни места кои одговараат на неговите професионални квалификации според потребите на работниот процес, а работникот и работодавачот ќе го склучат анексот на веќе склучениот договор за вработување или нов договор за вработување.

6.2. Работодавачот може, според укажаната потреба, да му наложи на работникот да извршува други задачи покрај работата од договорот за вработување.

#### Член 7

7.1. Работникот може да биде назначен на друго работно место, ако, според процената на работодавачот, работното место што му е доделено не ги достигне очекуваните резултати.

7.2. Ако работникот не го прифати распоредувањето на други работни места во согласност со овој правилник, работодавачот може да иницира престанок на неговиот/нејзиниот договор за вработување во согласност со Законот за работни односи и внатрешни документи на работодавачот.

### III ДОГОВОР ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

#### Член 8

8.1. Со Договорот за вработување, работникот и работодавачот ги утврдуваат и регулираат, меѓу другото, и:

- i) името и седиштето на работодавецот;
- ii) име, презиме и адреса на живеалиштето на работникот;
- iii) времетраењето на договорот за вработување;
- iv) датум на отпочнување со работа;
- v) место на работа;
- vi) работното место на кое е вработен работникот и краток опис на работата;
- vii) должина и распоред на работното време;

- viii) плата, надоместоци на плата, бенефиции и периоди на плаќање;
- ix) времетраењето на платениот годишен одмор и начинот на негово утврдување;
- x) отказни рокови што мора да ги почитуваат работникот и работодавецот, и
- xi) други податоци поврзани со условите за работа утврдени со Општиот колективен договор или други права и обврски на работодавачот и работникот.

8.2. Наместо податоците наведени во став 1, точка vii) до xi) на овој член, може во договорот за вработување да се повикаат релевантните одредби од Законот за работни односи, Општиот колективен договор или Правилникот, со кој се уредуваат овие прашања.

#### Член 9

9.1. Личните податоци на Работникот собрани во времето на склучувањето на договорот за вработување мора да бидат точни, вистинити и комплетни. Вработениот е должен веднаш и без одлагање да го извести работодавачот за секоја промена на личните податоци што се чуваат во евиденцијата на персоналот. Без посебна согласност на работникот, неговите/нејзините лични податоци кои се дел од персоналот на евиденција може да се пренесуваат на трети страни (на пр. Државни органи, судовите, итн), и само ако тоа е определено со посебни закони или тоа е неопходни за остварување на правата на работникот од или во врска со работниот однос. За секој друг пренос на лични податоци на трети страни, потребна е експлицитна согласност на работникот.

#### Член 10

10.1 Договорот за вработување може да се склучи за фиксен или неопределен период со целосна или со скратено работно време. Договорот за фиксен рок (со полно работно време или со скратено работно време) може да се склучи за период од најмногу 3 (три) години.

10.2 Договорот за фиксен рок може да се склучи, меѓу другото, во следниве случаи:

- з) замена на привремено отсутен работник;
- ii) привремено зголемување на обемот на работа со работодавецот;
- iii) да работи на проект кој трае ограничено време;
- iv) замена за работник кој е на породилно отсуство, и така натаму.

10.3 За вршење на привремени и повремени работи, договор за вршење на привремени и повремени работи може да се склучи во согласност со закон.

#### IV ПРОБНА РАБОТА

#### Член 11

11.1 Договор за работа помеѓу Работникот и Работодавачот се договара со цел да се провери способноста на Работникот да ги извршува задачите и задачите на работното место на кое му е доделен. Пробната работа трае 6 (шест) месеци од денот на вработувањето.

11.2 Работодавецот ќе изврши проценка и проценка на пробната работа.

#### Член 12

12.1 Работник кој не е задоволен на работното место во времето на условно отпуштање, вработувањето ќе престане најдоцна по истекот на рокот определен во договорот.

12.2 Доколку работодавачот за време на траењето на тест утврди дека работниот не е задоволен од пробната работа, пробниот период може да се прекине пред терминот до кој тој се согласи, во тој случај отказниот рок трае седум (7) дена и започнува да тече од датумот на кој Вработениот ја прифатил одлуката на Работодавачот дека не ја задоволил својата пробна работа.

12.3 За време на пробниот период, работникот може да го откаже договорот за вработување со отказан рок од 7 (седум) дена.

#### ВО ПРИЕМОТ НА ПОДГОТОВКАТА

#### Член 13

13.1 Работодавецот може да склучи писмен договор за работа со приправник за одреден период, и за максимум една година, освен ако со закон поинаку не е определено.

13.2 Специјализант со средно или високо образование и универзитет, кој за прв пат се вработени во оваа професија, кој е обврзан со закон да положат стручен испит или да го вработат во професијата која бара претходно работно искуство.

13.3 За време на стажирањето, специјализантот има право на паричен надоместок од најмалку 70% од утврдената плата за работните места за кое е обучен.

#### РАБОТНО ВРЕМЕ

#### Член 14

14.1 Вработувањето со полно работно време е 40 часа неделно. Сите работници се обврзани да работат во периодот од 9:30 до 16:00 часот секој ден од понеделник до четврток, и петок од 9:30 до 15:00 часот. Останатото работно време, до 40 часа неделно, работниците можат флексибилно да го работат во периодот од понеделник до петок од 7:00 до 18:30 часот, во моментот кога им одговара, со претходно усно или писмено одобрение од извршниот директор.

14.2 Работното време се смета за пократко од полно работно време.

14.3 Работодавачот води евиденција за работното време, кое содржи податоци за почетокот и крајот на работното време, податоци за присуството на секој работник и други податоци, во согласност со посебна одлука на извршниот директор.

#### Член 15

15.1 Вработениот во договореното работно време може да ја напушти функцијата само за службени цели со цел да ги извршува задачите и задачите за работодавецот и да го пријави до извршниот директор или директорот на програмата.

15.2 Со одобрение на извршниот директор или директорот на програмата, работникот може да добие работа од дома заради извршување на одредена работа која бара висок степен на мир и концентрација.

## Член 16

16.1 Исклучително, за ограничен временски период, во случај на виша сила, ненадејно зголемување на обемот на работа и други слично потребни работни потреби на работникот, работникот е должен само да работи подолго од полно работно време по експресно барање на Извршниот директор (прекувременно), најмногу до 8 (осум) часа неделно.

## VII ПРАЗНИЦИ И ОДСУСТВА

### Член 17

17.1. Вработениот има право на одмор за време на работа (дневен одмор) за период од 30 минути и не се пресметува за време на работното време.

17.2 Дневен одмор е прекин помеѓу два последователни работни дена и е непрекинат најмалку 12 часа.

17.3 Сабота и недела се вообичаено неработни денови, освен ако овие денови не е неопходно да се работи за реализација на програмски или оперативни активности, со претходно одобрение од Извршниот директор.

### Член 18

18.1 Вработениот за секоја календарска година има право на платено годишно отсуство од најмалку 30 работни дена.

18.2 При утврдување на времетраењето на годишниот одмор се смета дека работното време е закажано за 5 (пет) работни дена.

18.3 Вработениот кој прво е вработен од страна на работодавачот има право на годишен одмор по 3 месеци непрекината работа. Доколку работникот не се квалификува за годишен одмор во согласност со претходната одредба, тој има право на најмалку 1 (еден) ден на годишен одмор за секој завршен месец на работа.

18.4 За времетраењето на годишниот одмор, работникот ги остварува сите права како да работи, освен за правата поврзани со присуството на работникот на работното место.

18.5 Работодавецот нема да плати надомест за неискористени денови за одмор, освен во случаи пропишани со закон.

### Член 19

19.1 Планот за годишен одмор и неработни денови го утврдува Извршниот директор со посебна одлука за секоја календарска година, со претходна консултација со работниците во согласност со законот, земајќи ги предвид потребите на работата и оправданите причини на Работникот.

19.2 Во периодот на годишен одмор, времето на привремена неспособност за работа, неработењето на празникот и во отсуство од работа на работникот во периодот на осигурување не се бројат.

## Член 20

20.1 Работникот има право на платен одмор до 7 (седум) работни дена во една календарска година во следниве случаи:

- i) влегување во брак или друга заедница на две лица - до 5 (пет) работни дена;
- ii) породување на брачен другар/партнер или посвојување на дете - до 5 (пет) работни дена;
- iii) склучување на брак или друга форма на животна заедница на детето - до 3 (три) работни дена;
- iv) сериозна болест и смртта на близок член на семејството - до 5 (пет) работни дена;
- v) Доброволно дарување на крв - 1 (еден) работен ден.

20.2 Членови на семејството во смисла на ставот 1 на овој член се сопружници, односно сопружници или партнери од животниот век, дете (сопругник, неженет, посвоен, дете на партнер и дете без родител земен за одржување), татко, мајка, очув, маќеа, посвоител, баба и дедо (по татко и мајка), браќа и сестри.

20.3 Во случај на повторена смрт во текот на календарската година, Работникот има право на платено отсуство и ако во текот на годината го употребил во други основи од сите 7 (седум) дена од став 1 на овој член.

20.4 Кога правото од ставот 1 на овој член, работникот го остварува во случаи чија појава може да се предвиди (брак, раѓање на дете), вработениот е обврзан да го информира Извршниот директор најмалку 14 (четиринаесет) дена пред да го користите платеното отсуство. Ако правото на платено отсуство се користи поради ненадеен случај,

Работникот е должен веднаш да го извести Извршниот директор, а не подоцна од наредниот ден од почетокот на отсуството.

20.5. Работникот има право на платено отсуство за време на образованието, стручното усовршување и обуката, под условите и за времетраењето утврдено според писмената одлука на работодавачот.

## Член 21

21.1. Работникот има право на одмор од 4 (четири) работни дена во една календарска година за да ги задоволи своите верски или традиционални потреби, при што отсуството на 2 (два) дена е платено отсуство и не се брои во 7 (седум) работни дена на одмор наведени во член 20.1 погоре.

## Член 22

22.1 Работниците имаат право и обврска професионално да се усовршуваат преку обуки, семинари, конференции, консултации во врска со работните задачи што ги вршат за работодавецот. Професионалната обука се организира во согласност со финансиските

можности на работодавачот. Заминување во стручна обука е одобрено од Извршниот директор.

22.2 Деновите потрошени од страна на работникот за стручна обука се сметаат за работни денови.

#### Член 23

23.1 Работниците имаат право на платено отсуство за време на државните празници, во согласност со важечките прописи.

#### Член 24

24.1 Во случај на привремена неспособност за работа, работникот е должен писмено да го извести работодавачот за привремено вработување.

24.2 Ако привремената спреченост за работа на работникот трае повеќе од 2 (два) работни дена, работникот е должен на работодавачот да му достави соодветна документација од докторот кој го оправдува отсуството од работа.

24.3 Во случај на привремена неспособност за работа, работникот остварува права во согласност со важечките прописи.

#### Член 25

25.1. Ако за време на бременоста или доењето на детето, овластениот лекар утврди дека тоа е во интерес на неговата здравствена состојба, работодавачот ќе го додели работникот на друго работно место, при што нема да има намалување на платата за работникот. Ако работодавачот не може да обезбеди распоредување на работниците во таков случај, работниците имаат право на отсуство од работа со надоместок на плата во висина од 60% од просечната основна месечна плата на работниците во последните 3 (три) месеци пред почетокот на отсуство од работа.

25.2 За право на породилно отсуство работникот се држи во согласност со одредбите на законот. За време на периодот на породилно отсуство, Работникот има право на надомест на нето-разликата во платата на работодавецот од 6 месеци, разликата е разликата помеѓу месечниот нето-износ што го добил Работникот за надомест на плата од надлежен државен орган и нето висината на просечната месечна плата платена на Работникот во последните 3 (три) месеци пред породилното отсуство.

25.3 Во согласност со финансиските можности на здружението, работодавецот може да одлучи да му плати на работникот одредена такса во име на разликата во платата и по истекот на рокот од ставот 1 на овој член.

25.4 Во случај да на работникот му истече работниот договор пред истекот на рокот од 6 месеци од став 1 на овој член, работодавачот е должен да ја плати разликата во платата до истекот на тој договор.

#### Член 26

26.1 Работникот може да добие неплатено отсуство со одлука на Извршниот директор на негово барање.



26.2 Во случаите на неплатено отсуство, правата и обврските на работниците кои се стекнати на работа и врз основа на работа се прекинуваат.

## VIII ДОЗВОЛИ И ДОПОЛНИТЕЛУВАЊА КОИ ЌЕ СЕ ПЛАЌАТ

### Член 27

27.1 Работодавецот е должен да определи работник со полно работно време и нормални работни резултати, во зависност од сложеноста на работата, условите за работа, стекнатото знаење и искуство за утврдување на платата.

27.2 Платата за извршената работа и времето поминато на работа се состои од основната плата, дел од платата за работа и зголемени плати, во согласност со овој Правилник и договорот за вработување.

### Член 28

28.1 Основна плата е износот на пари што работодавачот е должен да го плати на работникот за полно работно време и нормални услови за работа за работното место што го изведува работникот.

28.2 Основната плата на работникот се определува во зависност од класите на плати во кои главните групи на работа се класифицирани кај работодавачот. Приказот на оценките за плата со опсегот на нето основната плата исплатена за одредени работни места е прикачен на Анексот 1 од оваа уредба.

28,3 Точниот износ на основната плата за одредена работа во рамките на одредена проценета плата се одредува од Извршниот директор врз основа на квалификациите, релевантно работно искуство, неформално образование, индивидуални работници, како и расположливите средства, финансиски проекти, а истата е дефинирана во договорот за вработување.

### Член 29

29.1. Вработениот има право на дел од платата за стандардна работна изведба која е вклучена во висината на платата што работникот и работодавачот ја склучуваат во договорот за вработување. Стандардната работна изведба подразбира, меѓу другото, исполнување на планираните/договорените индивидуални планови од страна на Работникот. Доколку работодавачот смета дека работата на работникот ги надминала наведените стандардни перформанси, работната плата може дополнително да се зголеми на 10% ("исклучителни резултати").

29.2 При проценката на месечниот извонреден работен напор на работникот, покрај оценката дека работникот ги надминал стандардните работни перформанси, работодавачот ќе ги разгледа следниве елементи:

- i) квалитетот и количината на извршената работа;
- ii) работнички однос кон работните обврски;
- iii) усогласеност со роковите;
- iv) заштеди за време на изведбата;

- v) однесување на работа и грижа при постапувањето со имотот на работодавачот;
- vi) Креативност на работникот;
- vii) предност за тимска работа;
- viii) комуникациски и организациски вештини; како и
- ix) сите други елементи кои се регулирани со внатрешните правила и акти на Работодавачот, а особено планираното/договореното исполнување на индивидуалните планови за работникот.

29.3 Одлуката за оценување на резултатите од работата и утврдување на правото на дел од надоместокот за исклучителна работа се врши од страна на извршниот директор. Ако Извршниот директор не ја донесе одлуката до денот на исплата на месечната плата, работникот ќе се смета дека не го остварил правото на дел од надоместокот за исклучителни резултати.

### Член 30

30.1 Плаќањето на платата се врши откако работникот ја завршил работата, најдоцна 15 (петнаесетти) дена во тековниот месец за претходниот месец, на таков начин што истиот се плаќа на сметката на работникот отворена кај комерцијалната банка, со поднесување на писмена пресметка за плата.

30.2 Податоци за индивидуалните плаќања на вработените се тајни.

### Член 31

31.1. Работникот има право на зголемена плата и надоместок на плата во согласност со важечките прописи.

31.2 Вработениот има право на надоместок за исхрана (топол оброк) во износ што го утврдува Извршниот директор со посебна одлука во согласност со важечките прописи.

31.3 Вработениот има право да ја зголеми платата врз основа на тешки работни услови во износ од најмалку 5% од платата на нето работникот. Во тешки работни услови, постоењето на објективни околности што го сочинуваат извршувањето на редовните работни задачи на работникот е значително потешко од вообичаеното. Извршниот директор ги утврдува постоењето на тешки работни услови во секој конкретен случај и зголемување на платите по оваа основа, во зависност од степенот на тешкотии во работните услови.

31.4 Во случај на смрт на Работник поради несреќа при работа и сериозно професионално заболување, на неговото/нејзиното семејство ќе му се исплати финансиска корист од најмалку 2 (два) просеци кои не се платени во РСМ според најновите податоци објавени од Државниот завод за статистика.

31.5 Во случај на смрт на работник што не е резултат на несреќа при работа и во случај на смрт на член на потесното семејство на работникот, работодавачот плаќа најмалку 1/2 (една половина) плата на своето/нејзиното семејство или работникот од претходниот став на овој член. Во рамките на значењето на овој член, членови на потесното семејство се сопружници, односно сопружници или партнери од животниот

век, дете (брачна, вонбрачна, посвоена, дете на партнерот и дете без родител), татко, мајка, очув, маќеа и посвоител.

### Член 32

32.1. При потпишување договор за вработување, вработениот може да се согласи на доброволно одземање од платата на Фондот за солидарност, во износ што не надминува 3% од нето износот на платата. Бидејќи Работодавецот работи на непрофитна основа и неговите активности се зависни од донаторско финансирање, фондовите на Фондот за солидарност можат да се искористат за покривање на трошоците на здружението во случај на пауза или застој во финансирањето што го прави работодавачот не може да плати на вработените за време на времетраењето на таквиот прекин. Работодавачот е должен да се консултира со работниците за употреба на Фондот за солидарност.

## IX ДРУГИ НАДОМЕСТОЦИ

### Член 33

33.1 Вработениот има право на надомест на трошоците направени со испраќање на работникот на службено патување.

33.2 Службено патување значи патување надвор од работното место на работник, заради извршување на одредена службена задача или работа, што предизвикува вработен да плати посебни трошоци на службено патување.

33.3 За да може да го оствари правото на надоместок на трошоците за службено патување до работникот, мора да се издаде службен патен налог. Официјалниот патнички налог го пополнува работникот и го одобрува Извршниот директор. Во редот за службено патување, работникот е должен да посочи кој ги покрива трошоците на таквото патување и до кој степен.

### Член 34

34.1 Во текот на времето поминато на официјално патување во земјата и во странство, работникот има право на дневен надомест во висина пропишана со важечките закони и подзаконски акти или со посебна одлука на извршниот директор.

34.2 Доколку трошоците за службено патување ги сноси работодавач, донатор или партнер организација, работодавачот не му плаќа надомест на работникот за такво службено патување.

### Член 35

35.1 Надоместокот за службени патни трошоци обично се плаќа по враќањето од патувањето. Во исклучителни случаи, кога патните трошоци се високи, вработениот може да добие аванс во износ од пред-буџетски проценетите трошоци за службено патување. Однапред се одобрува со патување.

### Член 36

36.1 Работодавецот може да има службено возило што во овој случај служи за вршење на дејноста на работодавецот. Употребата на службено возило за службени и приватни цели ќе се регулира со посебна одлука на Извршниот директор.

36.2 Користење на приватно возило за деловни цели е можно само по претходно одобрување од Извршниот директор и само ако службеното возило на работодавачот е зафатено или е поевтино да се користи приватно, а не службено возило.

36.3 За користење на приватно возило за деловни цели, работникот има право на рефундирање од 15% од трошокот за литар гориво за километража (со цена што е цената на бензинот во РСМ).

36.4 Работодавецот ќе обезбеди дека во смисла на водење на евиденција за километражата на службеното возило за службени и/или приватни цели и приватен автомобил за службени потреби, се почитуваат релевантните прописи во РСМ.

X Внатрешна организација и системска работа

#### Член 37

37.1 Внатрешната организација на работата, систематизацијата на работните места и бројот на потребни извршители/собранија се утврдуваат во согласност со тековните и потенцијалните потреби на развојот на Работодавачот.

#### Член 38

38.1 За сите работни места, се определуваат условите за условите кои мора да ги исполнува Работникот што вршат определени задачи. Покрај општите услови утврдени со закон за сите работни места, можно е да се утврди:

- i) професионална подготовка на одредена професија, професија или насока;
- ii) потребни професионални квалификации, квалификации и соодветен стручен испит;
- iii) дополнителни титули потребни за успешно извршување на работното место;
- iv) потребно работно искуство;
- v) проверка на знаењето за професионалната компетентност и времетраењето на пробната работа.

#### Член 39

39.1 Имињата на систематизираните работни места на работодавачот за сложеноста на работата и стекнатото знаење и искуство се:

i) работни места со висока сложеност:

- Извршен директор;
- Шеф за финансии и администрација;
- програмски менаџер;

Советник за застапување;

ii) Работни места на средно ниво:

- Програмски координатори;
- Административни и/или финансиски координатори;

iii) работни места со помала комплексност:

- Програма асистент;
- Административен и/или финансиски асистент.

39.2 Сите позиции со наслов и опис на работното место се содржани во Анекс 2 кој е составен дел на овој правилник. Анекс 2 е усвоен во врска со овој декрет.

#### Член 40

40.1 Работодавецот ја врши својата дејност преку следниве организациони единици:

- i) Извршен директор;
- ii) програмски тим;
- iii) административниот и финансискиот тим.

40.2 Извршниот директор е одговорен за неговата работа до Одборот.

40.3 Работата на Програмскиот тим ја менаџира раководителот на програмата и менаџерот за застапување, додека извршниот директор се раководи од работата на раководителот на програмата и генералниот адвокат.

40.4 Работата на административниот и финансискиот тим ја раководи раководителот на финансии и администрација, додека работата на раководителот за финансии и администрација раководи Извршен директор.

#### Член 41

41.1 Извршниот директор е задолжен за општо управување со организацијата. Извршниот директор ги управува сите програми и проекти, ги избира, и управува со вработените, се грижи за финансиската стабилност, коректност и транспарентност на организацијата и ја претставува организацијата. Извршниот директор го гарантира квалитетот на работата на организацијата и се грижи за највисоките стандарди кога станува збор за финансиско управување, транспарентност, антикорупциски мерки и човечки ресурси. Извршниот директор, со одобрение на Управниот одбор, одлучува за годишните и повеќегодишните стратешки цели на организацијата и предлага стратешки план за организацијата. Извршниот директор донесува годишни работни планови, интерни акти и одлуки, во согласност со Статутот и правилата на Здружението.

#### Член 42

42.1 Програмскиот тим е одговорен за развој, спроведување, следење и оценување на програми и проекти кои работодавачот ги спроведува. Со раководството на извршниот директор, програмскиот тим ја подготвува стратешката посветеност на организацијата и се грижи за неговото исполнување. На дневна основа, програмскиот тим гарантира спроведување на одделни проекти/програми/активности на организацијата.

42.2 Програмскиот тим се состои од:

- з) програмски менаџер;
- ii) менаџер за застапување;

- iii) програмски координатори;
- iv) програмски асистенти.

#### Член 43

43.1 Административниот и финансискиот тим е задолжен за развој, спроведување, следење и оценување на финансиските средства на организацијата. Со раководството на Извршниот директор, програмскиот тим подготвува финансиски планови и се грижи за нивното исполнување. На дневна основа, административниот и финансискиот тим гарантира спроведување на административни, кадровски и финансиски активности на организацијата.

43.2 Административниот и финансискиот тим се состои од:

- з) Раководител на финансии и администрација
- ii) административни и финансиски координатори;
- iii) административно-финансиски асистенти.

#### Член 44

44.1 Неопходно е да се постигне соработка во рамките на организацијата, односно соработка помеѓу извршниот директор, програмата и административниот и финансискиот тим. Координацијата на менаџерските активности се одвива на седмичните средби на извршниот директор и раководителот. Координацијата на сите активности се одвива на месечни состаноци на тимот, каде што учествуваат сите вработени во работодавачот. Состаноците на тимот разговараат за суштинските прашања на сите тековни програми/проекти и донесуваат индивидуални одлуки.

44.2 Извршниот директор, особено, издава упатства за сите практични прашања релевантни за спроведување на проекти и програми што ги спроведува работодавецот. Упатството се дополнува и ажурира ако е потребно, а обврската на сите вработени е да се запознаат со новите процедури, информации и правила содржани во упатството.

### XI ПРОЦЕНКА НА РАБОТА

#### Член 45

45.1 Оценување на работниците Работата на работникот се врши на редовна годишна основа, со цел да се поддржи развојот и мотивацијата на работниците поради нивното целосно ангажирање и можност да се придонесе кон остварување на целите на Работодавачот.

45.2 Проценката на работата ќе се применува на сите Работници и ќе се спроведува преку Формуларот за проценка на работниците и на начин и постапка утврдена од Извршниот Директор, која претставува Анекс 3 на овој Правилник.

45.3 Лице одговорно за спроведување на системот за проценка на работата на Работникот е Извршниот директор. При оценувањето на работата на членовите на програмата, односно, Административниот и финансискиот тим е вклучен со релевантните менаџери.

45.4 Сите вработени ќе бидат подложени на годишна постапка за оценување на работата.

45.5 Управниот одбор ја разгледува работата на Извршниот директор.

#### Член 46

46.1 Целта на оценувањето е да се подобри работата на работникот. Целите на оценувањето се:

- i) увид во работата на работникот;
- ii) идентификување на потребите за професионален развој (преквалификација) или промена на опис на работното место;
- iii) мотивација на работникот да го подобри квалитетот на работата;
- iv) подобрување на внатрешната и надворешната комуникација;
- v) подобрување на работната атмосфера.

## XII ЗАШТИТА НА РАБОТНИЦИТЕ

#### Член 47

47.1 Во согласност со прописите за безбедност при работа, на работниците им се обезбедуваат услови за работа и се преземаат сите неопходни мерки на лична и колективна заштита при работа и безбедност. Работодавецот е должен да ги преземе сите мерки за заштита на достоинството на работникот при извршувањето на своите должности.

## ДЕЛОВНА ТАЈНА

#### Член 48

48.1 Работникот се обврзува дека сите информации, податоци, факти и други информации од било каква природа, количина или квалитет кој се наоѓа во текот на работата и/или во врска со работата, или него/неа да се стави на располагање на било кој друг начин, и се однесуваат на активностите на работодавецот, чувани како деловна тајна. Во случај на однесување на работникот спротивно на оваа одредба, работодавачот има право на надомест на штета во согласност со Законот за работни односи и овој правилник.

48.2 Деловна тајна е податоци што се дефинирани како деловна тајна со усното упатство на работодавецот или други акти на работодавачот или кои ги претставуваат резултатите истражувањето или работата на проектот, како и сите други податоци, поради што комуникацијата со неовластено лице може да резултира со негативни последици кон работодавецот.

48.3 Вработениот е должен да чува деловна тајна за времетраење и по престанокот на вработувањето.

48.4 Во случај кога поради условот за извршување на задачите на вработениот се користи e-mail адреса во домен, која не е во сопственост од страна на работодавачот, потребно е вработениот по престанокот на работниот однос ја испорача оваа e-mail адреса на работодавецот, и да се обезбеди пристап до сите податоците содржани во неа

како и управувањето со таква е-адреса на работодавачот. Ваквата адреса на е-пошта е во сопственост на Работодавачот и какво било неовластено бришење, копирање или пренесување на информации од таквата е-пошта на друга локација без одобрение од Работодавецот, се смета за повреда на обврската на Работодавецот да чува деловна тајна.

#### XIV ПЕРИОД НА ДОГОВОРОТ ЗА РАБОТА

##### Член 49

49.1 Договорот за вработување ќе престане под услови и на начин пропишан со Законот за работните односи.

##### Член 50

50.1 Работодавачот може да го раскине договорот на работникот, во случај:

- i) дека таквото поништување е оправдано поради економски, технички или организациски причини; или
- ii) кога работникот не е во состојба да ги исполни своите обврски кои произлегуваат од вработувањето; или
- iii) кога постои повреда на обврските кои произлегуваат од вработувањето во согласност со овој правилник.

##### Член 51

51.1 Должина на отказан рок кога работодавачот дава отказ е од 15 дена, во случај кога работникот поднесува оставка е 15 дена, освен ако поинаку не е регулирано со договор. Роките за откажување ќе траат од денот на отслужувањето на распуштањето на работникот или на работодавачот.

51.2 Престанок поради тешки или лесни повреди на работните односи ќе им се даде на начин пропишан во Глава XV (прекршување на обврските и дисциплинска постапка) на овој правилник, а во согласност со одредбите на РСМ.

##### Член 52

52.1 работник кој склучил договор на неопределено време, и каде што работодавачот го откажува договорот за вработување по најмалку две (2) години на постојано вработување кај работодавачот, освен ако со договорот е прекинат за прекршување на должностите или за неисполнување на обврските според договорот за вработување од страна на работодавачот ќе има право на плата за отпремнина во износ не помал од една третина од просечната месечна плата на вработениот во последните 3 (три) месеци пред престанокот на договорот за вработување за секоја полна година кај работодавецот.

52.2 Плата за отпремнина во претходниот став, не може да биде повеќе од 6 (шест) просек на плати на работникот во последните 3 (три) месеци пред престанокот на договорот за вработување.

#### ОДГОВОРНОСТИ НА ТРУДОТ И ДИСЦИПЛИНСКА ПОСТАПКА

##### Член 53



53.1 Секој Работник е должен да ги извршува своите должности со должно внимание, навремено, и совесно да ги извршува своите работни задачи.

53.2 Ако работникот во текот на извршувањето на работните задачи не се однесува на начин утврден во ставот 1 на овој член, ако неговата вина не ги исполнува своите службени должности или не е во согласност со одлуката на работодавецот, тогаш работникот прави повреда на обврските што резултира со одговорност за неизвршување работните обврски, а во случај кога таквото однесување на работникот предизвика материјална штета на работодавецот и материјална одговорност за предизвиканата штета.

## ПРЕСТАНУВАЊЕ НА ДОГОВОР ЗА РАБОТА

### Член 49

49.1 Договорот за вработување ќе престане под услови и на начин пропишан со Законот за работните односи.

### Член 50

50.1 Работодавачот може да го раскине договорот на работникот, во случај на:

- i) дека таквото поништување е оправдано поради економски, технички или организациски причини; или
- ii) кога работникот не е во состојба да ги исполни своите обврски кои произлегуваат од вработувањето; или
- iii) кога постои повреда на обврските кои произлегуваат од вработувањето во согласност со овој правилник.

### Член 51

51.1 Должината на периодот на известување кога работодавачот поднесува оставка е 15 дена, а во случај кога работникот ќе си даде оставка е 15 дена, освен ако не е поинаку регулирано со договорот за вработување. Периодот на известување истекува на денот кога отпуштањето беше доставено на работникот или работодавачот.

51.2 Престанок поради тешки или лесни повреди на работните односи ќе им се даде на начин пропишан во Глава XV (прекршување на обврските и дисциплинска постапка) на овој правилник, а во согласност со одредбите на РСМ.

### Член 52

52.1 Работник кој склучил договор на неопределено време, и каде што работодавачот го откажува договорот за вработување по најмалку две (2) години на постојано вработување кај работодавачот, освен ако со договорот е прекинат за прекршување на должностите или за неисполнување на обврските според договорот за вработување од страна на работодавачот ќе има право на рлата за отпремнина во износ не помал од една третина од просечната месечна плата на вработениот а во последните 3 (три) месеци пред престанокот на договорот за вработување за секоја полна година со работодавецот.

52.2 Плата за отпремнина во претходниот став, не може да биде повеќе од 6 (шест) просек на плати на работникот а во последните 3 (три) месеци пред престанокот на договорот за вработување.

## ОДГОВОРНОСТИ НА ТРУДОТ И ДИСЦИПЛИНСКА ПОСТАПКА

### Член 53

53.1 Секој Работник е должен да ги извршува своите должности со должно внимание, навремено, и совесно да ги извршува своите работни задачи.

53.2 Работодавачот може да го раскине договорот за вработување на работникот, без никаква обврска да го почитува периодот на известување, во случај работникот да е одговорен за сериозно дело, или за сериозно прекршување на работните обврски според договорот за вработување, овие регулативи или други внатрешни акти на работодавецот, кои се од таква природа што не би било разумно да се очекува работодавецот да продолжи да работи со работникот. Престанокот на договорот за вработување во случаите наведени во овој член може да се даде во рок од 60 дена од денот на знаење за фактот што доведува до раскинување, а не подоцна од 1 (една) година од денот на повредата.

### Член 54

54.1 Работодавачот може да го откаже договорот за работа поради повреда на работните обврски во согласност со законот и овој правилник. Во случај на помала повреда на работната обврска, договорот за вработување не може да се поништи без претходно писмено предупредување до работникот. Мерката односно писмената опомена содржи опис на кривичното дело или прекршување на обврските за кое одговорниот, како и изјава за намера да го раскине договорот без отказан рок во случај дека таков прекршок се повторува во рок од шест (6) месеци по издавање на писмено предупредување од работодавачот.

54.2 Работодавачот може да го раскине договорот за вработување на работникот, без никаква обврска да го почитува периодот на известување, во случај работникот да е одговорен за сериозно дело, или за сериозно прекршување на работните обврски според договорот за вработување, овие регулативи или други внатрешни акти на работодавецот, кои се од таква природа што не би било разумно да се очекува работодавецот да продолжи да работи со работникот. Престанокот на договорот за вработување во случаите наведени во овој член може да се даде во рок од 60 дена од денот на знаење за фактот што доведува до раскинување, а не подоцна од 1 (една) година од денот на повредата.

### Член 55

55.1 Следното се смета за особено штетно за повреда на работникот:

- i) Често задоцнување за работа или за напуштање на работата пред истекот на работното време без дозвола од претпоставениот;
- ii) доаѓаат да работат во состојба и изглед кој е несоодветен за професионални стандарди, во однос на личната хигиена, облекување, однесување и третман на други работници и деловни партнери;

- iii) неоправдано напуштање на работа без овластување на претпоставениот;
- iv) не го извести работодавачот за неприфаќање на работа без оправдани причини во рок од 3 дена, било лично или од близок член на семејството;
- v) неоправдано отсуство од работа 1 (еден) ден;
- vi) неовластен однос со доверливи средства (како автомобил, мобилен телефон, компјутер, лаптоп, камера и друга опрема) без да предизвика штетни ефекти;
- vii) лошо управување со документи, материјали, средства за работа, пари;
- viii) неисполнување на неправилности, дефекти или оштетување на средствата за работа, опремата и слично;
- ix) предизвикува штета на работодавачот во помала мера;
- x) непријавување на штета предизвикана од друг вработен;
- xi) одбивање или неуспех да се обезбеди стручна помош и соработка со други работници;
- xii) конфликтни односи со други работници, соработници, директни менаџери или клиенти;
- xiii) ненавремено извршување на одлуки или наредби на претпоставените без штетни последици за работникот или работодавачот;
- xiv) давање неточни податоци, непроверени информации без штетни последици за работникот или работодавецот;
- xv) неоправдано одбивање да учествува на состаноци, консултации, семинари и слично;
- xvi) спротивно на општите и поединечните акти на работодавачот кои се пропишани како такви во такви акти;
- xvii) кој било друг чин кој ја прекршил работната обврска која нема карактеристика на сериозна повреда на работна обврска.

## Член 56

### 56.1. Особено се смета за сериозно прекршување на работна обврска:

- i) извршување на кривично дело на работа или во врска со работа;
- ii) ако работникот има повеќе од двапати извршил мала повреда на неговата работна обврска, без оглед на природата на помали повреди;
- iii) неизвршување (неекономично, безгрижно и ненавремено) на работни и работни обврски;
- iv) непостапување по наредба на претпоставениот;
- v) оперативни резултати, кои се на квалитетот и квантитетот на трајни под нивото на заеднички просек се очекува од работник со соодветни квалификации постигне со други

работници е на иста или слична позиција, или неуспехот да се постигне очекуваните резултати од работа без оправдана причина во периодот три месеци последователно;

vi) неоправдано отсуство од работа повеќе од 1 (еден) ден;

vii) влез на работа под влијание на алкохол или наркотици;

viii) предизвикување тепачки и нарушувања на работното место или просториите на работодавачот;

ix) безобразно или неволно однесување кон други работници, надворешни соработници и клиенти на работодавачи;

x) опструкција на работниот процес, неуспех да дејствува што го попречува или оневозможува процесот на работа;

xi) неоправдано одбивање на прекувремена работа или работа што не е во описот на работното место на работникот и во одреден момент треба или треба да се направи според мислењето на претпоставениот;

xii) неоправдано одбивање на пренос или планирање на други работни места;

xiii) неоправдано одбивање на професионално и друго образование и обука;

xiv) злоупотреба на работна обврска со цел да се добие во корист на друга или друга имотна корист или штета на друг;

xv) добивање на личен материјал преку примање на подароци или користење на други бенефиции поврзани со работа со работодавачот;

xvi) оневозможување на Работникот да ги извршува своите должности од страна на раководителот;

xvii) неточна пресметка на километражата, дневните надоместоци, ноќевањата, превозот и другите трошоци со цел да се добијат финансиски бенефиции за себе или за другите;

xviii) неправилно евидентирање и презентирање на резултатите од работата, со цел да се добие за себе или за други одредена корист;

xix) предизвикува материјална или нематеријална штета (на пр. нарушување на репутацијата) на работодавачот;

xx) проневера или кражба на имот, нелегално располагање со средства;

xxi) прикривање на сериозноста на повредата на работната обврска, сопствената или друга;

xxii) давање неточни податоци со кои работникот е заведен во врска со остварувањето на неговите права;

xxiii) злоупотреба на положбата и овластувањата, неовластено потпишување документи, неовластено создавање на обврски кон работодавачот, лична карта, неовластено повикување на состаноци или разговори со странки, соработници и нивна измама со обезбедување лажни информации;

xxiv) злоупотреба на правото на користење на боледување;

xxv) негирање на правата на работникот што произлегуваат од вработување;

xxvi) откривање на деловни тајни;

xxvii) постапки и постапки пропишани со овие и други акти на Работодавачот како сериозно прекршување на работна обврска;

(xxviii) друго однесување на работникот кој предизвикува штета на интересите на работодавецот или за што може разумно да се заклучи дека понатамошната работа со работодавачот не е можна.

#### Член 57

57.1 Постапката за утврдување на одговорност на работникот за повреда на работните обврски (дисциплински постапки), иницирани и спроведени од страна на Извршниот директор, врз основа на писмени барања, жалби од работникот, соработниците, работодавачот или со своето знаење.

#### Член 58

58.1 Писменото известување од член 57.1 погоре содржи информации од значење за утврдување на повредата и одговорност на работникот.

58.2 Врз основа на писмен извештај или со свое знаење, Извршниот директор ја насочува и спроведува постапката за утврдување на повреда на работната обврска и одговорност на работникот. Оваа постапка вклучува утврдување на фактите и прибирање на потребните докази засновани на изјава на одговорниот работник, изјава на можни сведоци и анализа на документација и други индикатори, како што се вообичаени резултати од работата, евиденција за посетеност, книговодство или сметководствени податоци итн.

58.3 Во текот на дисциплинската постапка, работникот чија одговорност е утврдена ќе може да ги објави елементите на одговорност што му се наплаќаат и да ја изнесе својата одбрана, писмено или усно.

58.4 Извршниот директор е должен да спроведе дисциплински постапки без одлагање.

58.5 По завршувањето на постапката, Извршниот директор:

i) да донесе одлука за прекин на постапката, ако се утврди дека работникот направил повреда на обврските, односно одлуката за ослободување од одговорност, ако се утврди дека работникот не е виновен за повреда на работните обврски;

ii) да наметне писмено предупредување во случај кога прекршувањето на работната обврска е оценето како полесно;

iii) да донесе одлука за раскинување на договорот за вработување, ако тоа е сериозна повреда или повторување на мала повреда на работна обврска согласно овој правилник.

#### Член 59

59.1 Работникот кој верува дека е повреден со одлука на Извршниот директор по повредата на дисциплинската постапка, може да поднесе жалба до одлуката во рок од 30 дена од денот на доставувањето на решението.

59.2 Приговорот на работодавецот од претходниот облог го одредува Одборот на работодавачи.

#### Член 60

60.1 Постапката за утврдување на одговорноста на Извршниот директор ја поведува и го спроведува Претседателот на Управниот одбор во согласност со одредбите на ова поглавје од Правилникот. Жалбата на извршниот директор ја донесува Собранието.

### XVI ДЕКЛАРАЦИЈА ЗА ОДЛУКАТА И НИВНАТА ИСПОРАКА

#### Член 61

61.1 Сите одлуки во врска со остварувањето на правата и обврските кои произлегуваат од вработувањето или во врска со вработувањето ги врши извршно/соодветно лице, освен ако со овој правилник не е поинаку определено.

61.2 Сите решаваат за правата и обврските на вработените и сите други писмени поднесоци директно предадени на вработен, наведувајќи го датумот на испораката и потпис ако тоа го потврдува приемот.

61.3 Ако работникот не доаѓаат на работа, одлуката од претходниот став на овој член се доставуваат до него/неа директно преку испорака на услуги (директна испорака) или по препорачана пошта со враќање на неговата/нејзината адреса која е известен на работодавачот.

61.4 Ако работникот одбива да прифати итна испорака, лицето кое поднесува одлука за ова прашање ќе направи забелешка која укажува на причината и времето на одбивање на испорака, и известува дека одлуката ќе биде прикажана на огласната табла на работодавачот, а на денот на објавувањето на одлуката на огласната табла како ден на предавањето на решението на работникот.

61.5 Доколку работникот одбие да ја прими препорачаната пошта или не го подигне во рокот определен од службеникот, тогаш одлуката истекува на огласната табла.

61.6 Доколку доставата на одлуката, односно друго писмено известување не е можна поради неточна или непополнета адреса, која работникот ја има соопштено на работодавачот, писмено ќе се објави на огласната табла на работодавачот со назначен датум на истекување ќе се смета дека одлуката е доставена по истекот на последен ден, со рок од 8 (осум) дена, со истечување на датумот на огласната табла.

### XVII Преодни и завршни одредби

#### Член 62

62.1 Се' што не е регулирано со овој правилник се применуваат соодветните одредби според законот и други писмени прописи, како и други интерни правилници од работодавецот.

62.2 Измени и дополнувања на овој правилник се вршат на начин и по постапка со којашто е донесен правилникот.

### Член 63

63.1 Овој правилник стапува на сила од 8 (осмиот) работен ден откако е пратен до сите работници преку е-пошта, од кога и почнува неговата примена.

Прилог 1.

### ВОДИЧ ЗА ПЛАТИ

Преглед на плати според класа, работна позиција, вид договор и работно искуство

Класа на плата	Работна позиција	Договор за вработување (во МКД, бруто)	Договор за извршување услуги (во МКД, бруто)	Работно искуство во години
I	Извршен директор / извршна директорка	69 188	54 428	Над 15
		63 038	49 815	10 - 15
		56 580	44 588	5 - 10
		50 738	39 975	До 5
II	Директор/ка за финансии и администрација	63 038	49 815	Над 15
		56 580	44 588	10 - 15
		50 738	39 975	5 - 10
		44 280	34 748	До 5
III	Програмски координатор / програмска координаторка	56 580	44 588	Над 15
		50 738	39 975	10 - 15
		44 280	34 748	5 - 10
		37 823	29 828	До 5
IV	Програмски асистент / програмска асистентка	50 738	39 975	Над 15
		44 280	34 748	10 - 15
		37 823	29 828	5 - 10
		31 673	25 215	До 5

Со почит,

Антонио Михајлов



Извршен директор  
Субверзивен Фронт



М.П.

Скопје  
31.05.2019 год.