

ПОСТАПКА ЗА ВРАБОТУВАЊЕ,
ВОВЕДУВАЊЕ ВО РАБОТА,
ИНФОРМИРАЊЕ И МОТИВАЦИЈА

ОДОБРУВАЊЕ И ПРИМЕНА НА ПОСТАПКАТА Нивоа на одговорност

Претседател на СЗДСМ	Одобрена и применува
Секретар на СЗДСМ на Фондацијата Фокус	Применува
Административни/финансиски асистенти вработени	Применува

1. Правна рамка на Постапката

- Закон за вработувањето и осигурување во случај на невработеност (Службен весник на Република Македонија” бр.153 од 6 декември 2012)
- Закон за работни односи (Службен весник на РМ, бр. 74 од 8.05.2015 година)
- Закон за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр. 7/2005, 103/2008, 124/2008, 124/2010, 135/2011, 43/2014, 153/2015, 99/2016 и 64/2018)
- Закон за заштита од вознемирување на работното место (Сл. Весник на РМ, бр.79 од 31.05.2013 година)
- Закон за Безбедност и здравје при работа (Сл. Весник на РМ, бр.79 од 31.05.2013 година)

2. Намена на постапката

Постапката е наменета за:

- Вработување во СЗДСМ
- Воведување во работа
- Информирање на вработените
- Мотивација на вработените
- Ангажман на надворешни соработници
- Ангажман на волонтери

Постапката е наменета за управување со човечките ресурси во СЗДСМ преку вработување, воведување во работа, информирање на вработените, развој на механизми за мотивација на вработените, поттикнувачки и ограничувачки фактори, ангажман на надворешни соработници и ангажман на волонтери во согласност со барањата на НВО Стандардот за управување со квалитет (точка 5.1), како и задоволување на законските барања во Република Северна Македонија во поглед на надлежностите, одговорностите и овластувањата за вработување и обезбедување на работна околина во сојузот.

3. Примена на постапката

Постапката ја применува Секретарот на сојузот

Оваа постапка ги опфаќа сите редовно вработени со полно или скратено работно време. Постапката ги опфаќа и надворешните соработници и волонтери (привремено ангажирани лица)

4. Надлежности, одговорности и овластувања

За спроведување на постапката е надлежен Секретарот на СЗДСМ. Во определени случаи, Секретарот може да овласти лица вработен да учествуваат во спроведувањето на постапката

5. Постапка за Вработување во СЗДСМ

5.1 Основни начела

Вработените во СЗДСМ се стремат да бидат активна, разнолична и вешта група на професионалци кои споделуваат цврста определба за одличен успех во спроведувањето на главните цели. Одличниот успех подразбира спроведување на активностите за развој што водат кон вистински, значаен и траен придонес во подобрувањето на животите на оние со кои работиме. СЗДСМ верува дека вработените се неговата најголема вредност и има за цел да поттикнува атмосфера што привлекува, задржува и поддржува креативен, посветен и високопрофесионален кадар. СЗДСМ поддржува работна култура насочена кон постигнување чесност, тимска работа и одговорност, останувајќи истовремено отворен за иновативност и нови начини на размислување. Суштинските вредности на кадарот на СЗДСМ подразбираат определба за давање значителен придонес во подобрувањето на квалитетот на животот на лицата со дијабетес; желба за максимална ефективност преку креативност и висококвалитетна работа; и грижливост, искреност и меѓусебна почит и почит кон партнерите на фондацијата.

СЗДСМ се придржува и ги поддржува сите македонски закони и регулативи, се усогласува кон барањата на неговите донатори и партнери и од секој вработен бара да се придржува кон неговата политика на работа. Доколку вработените веруваат дека некој го прекршил законот, регулативите, стандардите или политиката на квалитет, се охрабруваат за сите прашања да разговараат со секретарот или да поднесат писмена пријава за истото.

Еднаквост меѓу половите

Полова еднаквост значи еднаква видливост, давање моќ и учество на жените и мажите во сите сфери на јавниот и на приватниот живот.

СЗДСМ е посветена на континуираните напори за разбирање и свесност околу социјално научените улоги и определените одговорности за жените и мажите во сите култури и социјални структури што ги поддржуваат.

СЗДСМ ги зема предвид родовите прашања во процесот на програмски и организациски развој и преку организирање различни обуки за новинарите.

Различност

Различноста се однесува на признавањето и соодветниот одговор на сличностите и разликите меѓу сите групи што ја сочинуваат организацијата. Различноста носи свежи идеи и разновидни гледишта во однос на дискусиите и одлуките што се носат од страна на која

било група на луѓе, што води кон подобро одлучување и создавање работна атмосфера во која секој се чувствува вреднуван.

СЗДСМ не врши дискриминација против вработените или кандидатите за вработување врз основа на раса, боја на кожа, потекло, пол, возраст, брачен статус/слободата на живеење во заедница, националност, место на раѓање, религија, сексуална ориентација, или против квалификувани индивидуи со ограничени способности или против која било друга законски заштитена категорија на луѓе. Забрането е и одмаздување кон вработен за поднесување извештај или пријава за дискриминација или за соработка во истрага по пријава за дискриминација.

Сојузот изричито забранува сексуално малтретирање на неговите вработени и се определува да обезбеди работно место ослободено од овој вид на незаконско однесување.

Сексуалното малтретирање претставува форма на сексуална дискриминација и значи неприфатливи предности засновани на мотиви од сексуална природа, барања за сексуални услуги и друг вид на вербално или физичко однесување поттикнато од сексуална природа кога:

Таквото однесување или експлицитно или имплицитно се поставува како услов за вработување или пружањето или отфрлувањето на таквото однесување од страна на лицето се искористува како компонента во основата за донесување одлука околу вработувањето, што влијае врз тоа лице; или

Таквото однесување има за цел или последица значително да влијае врз работата на лицето или во создавањето вознемирувачка, непријателска или непријатна работна атмосфера.

Освен погоре наведеното, вработените треба да имаат предвид дека романтичните или сексуалните односи меѓу колеги може да станат основа за поднесување жалби за сексуално малтретирање.

СЗДСМ презема мерки против било каква форма на малтретирање односно вознемирување на работното место на вработените/ангажираните лица (физичка или психичка) и вработените се информирани за постапката и правата за заштита од мобинг.

5.2 Спроведување на постапката

Постапката за вработување/ангажирање на надворешен соработник/волонтер се спроведува со следните чекори:

- Утврдување на критериуми/барања за специфичното работно место
- Објавување на јавен оглас на веб страницата на СЗДСМ и на профилот на сојузот на социјалните мрежи, како и на профилите и веб страните на здруженијата – членки на СЗДСМ, со вклучени критериуми/барања. По исклучок, огласот може да се објави и во дневниот печат

- Формирање на тричлена комисија за вработување, ангажирање на надворешен соработник/волонтер
- Прием на апликации со овластување на лице за прием на апликации
- Разгледување на апликациите од страна на комисијата
- Предлог одлука за вработување/ангажирање на надворешен соработник/волонтер
- Доставување на предлог-одлуката до Претседателот на СЗДСМ
- Донесување на конечна одлука од страна на Претседателот на СЗДСМ
- Жалбена постапка/доколку има жалби
- Валидација на конечна одлука за вработување, ангажирање на надворешен соработник/волонтер од страна на Секретарот и склучување на договор за работа/соработка со избраното лице.

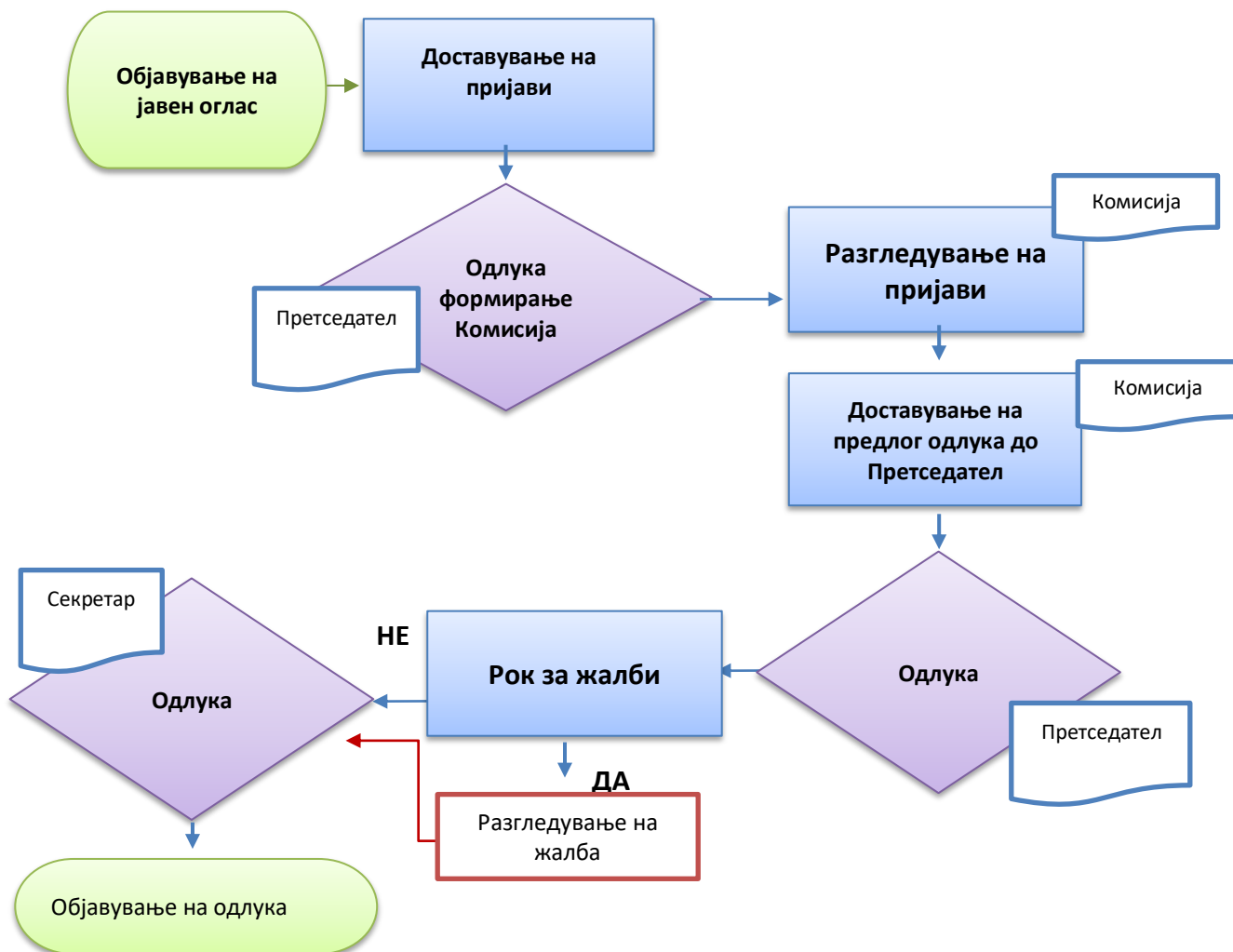
5.3 Воведување во работа и информирање на нововработените/ангажираните лица

Претседателот или со овластување од Секретарот лице вработено спроведува воведување на нововработените/ангажираните лица во работните процеси за кои се ангажирани.

Секретарот и овластените лица кои го спроведуваат воведувањето во работа и информирањето на нововработените/ангажираните лица имаат обрска и одговорност детално да ги информираат за:

- Политиката за квалитет на СЗДСМ
- Сите чекори од работниот процес
- Документираните информации (документи и записи) кои ќе ги користат во работата и начинот на нивно пополнување
- Нивните права и обврски

5.4 Дијаграм на постапката за вработување



5.4 Работно време

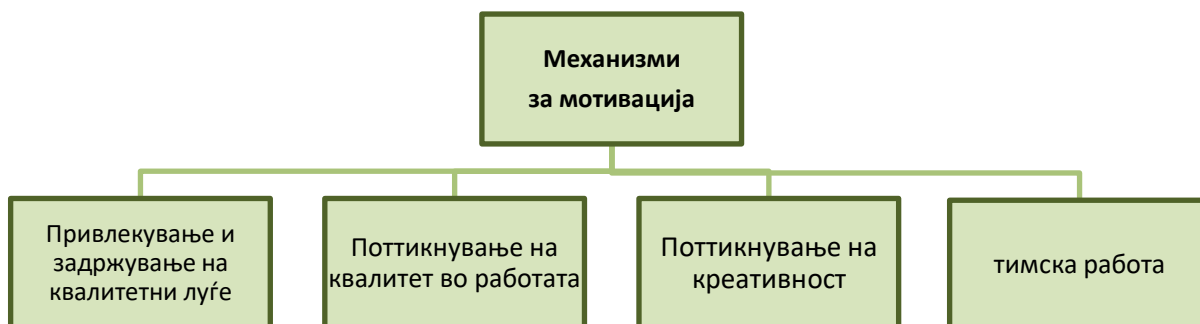
Работното време е секој работен ден во неделата (од понеделник до петок) од 8:00 до 16:00 часот. Сите вработени/ангажирани лица се должни да го почитуваат работното време. По исклучок, во случај на организација на конференции, состаноци и други слични настани, вработените со овластување на извршниот директор, присуствуваат на настаните и за време на викенд.

5.5 Работна околина

СЗДСМ обезбедува соодветна работна околина и услови за работа неопходни за спроведување на работните процеси. СЗДСМ обезбедува неопходна техничка опрема и канцелариски материјали за непречена реализација на работните процеси. Доколку проектниот буџет дозволува, СЗДСМ обезбедува средства за телефонска комуникација на вработените.

5.6 Мотивација на вработените

Во заложбите за мотивација на вработените, СЗДСМ ги применува следните механизми :



СЗДСМ применува и наградување, можности за надоградба на вработените преку посета на семинари и тренинзи како и пофалба и поддршка за напредување.

6. Прекин на соработката

Во случај на утврдени неправилности СЗДСМ може да одлучи да го раскине договорот за вработување, волонтирање или соработка. Раскинувањето на договорот и прекилот на соработката се спроведуваат исклучиво во согласност со Законот за работни односи и другите закони кои се однесуваат на вработување и заштита на правата на вработените, волонтерите и ангажираните лица.

8.Записи

- Оглас за вработување/урнек
- Евиденција на работно време (Time sheet)