ПРАВИЛНИК

ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРИ

Здружение ХОПС-Опции за здрав живот Скопје

Јули, 2011

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

Содржина:

ВОВЕД 3

1. **ОСНОВНИ И ПОМОШНИ СРЕДСТВА НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА** 5

2. **НАБАВКИ** 7

3. **КАНЦЕЛАРИСКИ ПОЛИТИКИ И ЕТИЧКИ ОДГОВОРНОСТИ** 9

4. **ПАТУВАЊА - ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРИ** 16

5. **ПЕРСОНАЛ ВО ХОПС** 20

6. **ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА ОТСУСТВО / ОДМОР** 29

7. **ПРЕСТАНОК НА ВРАБОТУВАЊЕТО И АНГАЖИРАЊЕТО** 31

8. **СМЕТКОВОДСТВО И ИЗВЕСТУВАЊА ЗА ГРАНТОВИ** 33

9. **БУЏЕТИРАЊЕ И СЛЕДЕЊЕ** 34

10. **ВНАТРЕШНИ СИСТЕМИ ЗА КОНТРОЛА** 35

11. **ПРИЛОЗИ** 39

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

ВОВЕД

Овој правилник е подготвен да овозможи генерален преглед за персоналот на организацијата и информации во однос на политиките и процедурите на Здружението ХОПС-Опции за здрав живот.

Овој документ содржи и пишани правила за управување и одржување на внатрешната документација на организацијата.

Со овој документ се уредуваат правилата и процедурите кои се однесуваат на следните системи: Управување со средствата на организацијата; Процедури за набавки; Организациски политики и етички одговорности; Персонал - политики и процедури; и Финансиско работење на ХОПС.

Сите оперативни правила и процедури се во согласност со Македонската легислатива.

Бидејќи ХОПС функционира во динамична средина која е подложна на промени, некои политики и процедури можат да бидат ревидирани или отстранети во согласност со потребите на здружението или поради промена на правните прописи.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

МИСИЈА

Промоција, почитување и заштита на човековите права и слободи заради унапредување на здравјето и социоекономскиот статус на сите луѓе, а особено на корисниците на дроги, сексуалните работници и други маргинализирани заедници базирано на принципите за намалување на штети, преку еднаков пристап до сервиси и услуги, зајакнување на заедницата, подигнување на капацитети, истражувања, анализи и застапување.

ВИЗИЈА

Општество во кое на сите луѓе подеднакво им се почитуваат човековите права и слободи и уживаат социјална, здравствена и економска благосостојба.

Вредности и принципи на работа

- Меѓусебна поддршка;
- Волонтерство;
- Промовирање на принципите на намалување на штети, хуманите и ефективни политики за ранливите заедници и позитивни и недискриминирачки политики и пракси;
- Активизам;
- Партиципација;
- Транспарентност;
- Демократија, меѓусебна доверба и соработка;
- Организирање и вклучување на заедниците во секојдневната работа;
- Почитување на разликите;
- Развој и поддршка на заедниците;
- Неосудување;
- Континуирана меѓусебна информираност;
- Доверливост и анонимност;
- Застапување и лобирање за контролирање и регулирање на дрогите, регулирање на сексуалната работа, одржливост на програмите и сервисите и други прашања од интерес за организацијата и заедниците.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

1. ОСНОВНИ И ПОМОШНИ СРЕДСТВА НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА

ЦЕЛ

Целта на оваа политика е да ги дефинира стандардите за управување и реалокација на основните и помошните средства на ХОПС.

Процедури за управување со основните и помошните средства

Со цел да обезбеди целосно управување со основните и помошните средства , УО на ХОПС назначува лица кои ќе бидат одговорни за:

- **Основни и помошни средства**: сите процедури и извештаи за управување со сопственоста во однос на одржување на објекти во сопственост, возила, компјутери, фотокопир машини, скенери, печатачи, телефони, сите други електронски апарати и канцелариски мебел.
- Одговорни лица за основните и помошни средства се овластениот застапник, НО на ХОПС, Финансискиот менаџер, менаџерот на канцеларија, координаторите на програми, координаторите на центри, координаторите на теренската работа и сите оние кои со реверс или со друго задолжение имаат опрема на користење од ХОПС.

Управувањето со сопственоста ги вклучува следните процедури:

- Попис на основни и помошни средства на организацијата;
- Процедура за користење на сопственоста од страна на персоналот во просториите на извршната канцеларија;
- Користењето на имотот од страна на лицата во центрите и лицата ангажирани на терен;
- Примање на сопственост од други извори;
- Набавување на сопственост;
- Доставување/отстранување на сопственост до/од канцеларијата и центрите.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

Одговорнорноста за евиденцијата на податоците ја има сметководството на организацијата и истата ги вклучува следните прецизни информации:

- Опис на опремата;
- Серискиот број на производителот, бројот на моделот, идентификациски број;
- Извор на опремата;
- Дата на набавка;
- Локација;
- Цена на чинење на единицата;
- Отуѓување на сопственоста;
- Годишен попис;
- Датум на пописот;

Општи правила за користење на опремата

1. Сите средства на ХОПС ќе останат во извршната канцеларија, објектите на ХОПС и сервисните центри, доколку специфична одлука не е донесена за нејзино преместување.
2. Персоналот треба внимателно да постапува при користењето на целата сопственост на организацијата и да ја третира со почит како своја.

Попис на средствата

Пописот е задолжителна процедура и треба да се прави еднаш годишно за основните и помошните средства. Резултатите од пописот мора да бидат усогласени со податоците за опремата. Секоја разлика помеѓу количините одредени со физичкиот попис и оние на сметководствените записи ќе биде истражувана за да се одредат причините за разликата. Пописот го реализира пописна комисија избрана од страна на УО на ХОПС.

Користење на возилата на ХОПС

Одговорни лица за возилата на ХОПС се возачите во ХОПС. Тие се грижат за нивната техничка исправност, пријавување на термините за регистрација, осигтурување, сервис и тековно одржување, евиденција на дневните и месечните поминати километри и користењето на горивото. Секој месец од одговорното лице добиваат картици за гориво, патни налози, како и налози за службени патувања со претходна 24 часовна пријава за патувањата. Теренските активности имаат предност во користењето на возилата, а возачите го организираат извршувањето на истите.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

2. НАБАВКИ

ЦЕЛ

Целта на политиката за набавки е да овозможи упатства за набавката на опрема и друг потрошен материјал, недвижен имот и други услуги од фондовите на ХОПС.

Стандарди за набавка

Кога е потребно да се набави одреден додаток или техничка опрема, чија што номинална вредност изнесува над 30.000,00 МКД, персоналот од програмата/центрите/теренот подготвува спецификација на опремата и таа се доставува до Менаџерот на програмата, а тој до Финансискиот менаџер на ХОПС. Потоа се доставуваат барања за прибирање на понуди до соодветните добавувачи. Откако ќе се приберат најмалку три понуди за побараната опрема, се формира Комисија за евалуација на доставените понуди. Од трите понуди Комисијата доставува предлог за најдобра понуда до Извршниот директор кој потоа донесува одлука за селекција на најдобра понуда и дава инструкции на Финансискиот менаџер/финансискиот асистент/менаџерот на канцеларија за извршување на набавката. За набавки со вредност над 5,000 евра во денарска противвредност се применува постапка согласно Годишниот план за набавки на ХОПС и Законот за јавни набавки. На предлог на Извршниот директор Управниот одбор бира трочлена комисија за јавни набавки со мандат од една година.
Сите трансакции за набавка ќе бидат спроведени на начин да се обезбеди, до максимален практичен степен, отворена и слободна конкуренција. ХОПС ќе ги избегне сите неконкурентни практики помеѓу договорните страни кои можат да ја ограничат или отстранат конкуренцијата. Договори ќе се прават со понудувачите чија понуда одговара на барањето и е најсоодветно за ХОПС во однос на цената на чинење, квалитетот и другите фактори кои се прецизирани во барањата.

Процедура за набавка

Каде што е соодветно, анализа треба да биде направена за алтернативни набавки за да се утврди која би била најекономична и најпрактична набавка.
Барањата за добра и услуги мора да го обезбедат следното:

- Чист и јасен опис на техничките услови за материјалот, производот или услугата која треба да биде набавена;
- Барања кои понудувачот мора да ги исполни и сите други фактори кои ќе се користат во евалуирањето на понудите;
- Специфичен опис на „брендот“ кои понудувачите се условени да ги имаат во предвид кога такви предмети се вклучени во барањето.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

Договори ќе се склучуваат со одговорните испорачувачи на услуги кои ја поседуваат потенцијалната способност да делуваат успешно според условите на предложеното барање за набавка. Во предвид ќе се земат фактори како што се: интегритетот на испорачателот, претходно искуство на соработка, финансиски и технички ресурси или достапност до други потребни ресурси.

Набавка на услуга

Кога услугите се набавуваат со цел да се пресретнат барањата за оперативна активност на ХОПС, постојат две опции:

- Да се најде организација за отстапување на одредена работа - правен субјект, специјализиран за бараните услуги;
- Да се привлече индивидуалец со под-договор за отстапување на одредена работа - приватен претприемач, за изведување на потребни услуги.

Договорните односи со под-договорната организација се уредени со гореспоменатите политики за набавка.

<u>Доколку е ангажиран индивидуалец - консултант со под-договор, се применува следната процедура:</u>

1. Проектниот тим го одредува:
   - Опсегот на работа кој треба да биде реализиран од индивидуалецот;
   - Критериуми за избор на набавката соодветни на бараната позиција;
   - Времетраењето потребно за комплетирање на работата;
   - Потребна опрема за комплетирање на работата (доколку е потребна);
   - Индикатори на квалитет и извршување на активноста, како и потребниот начин на известување;
   - Цена на чинење на активноста.
2. Можните кандидати се евалуираат од страна на проектниот тим и врз основа на оценките, најдобриот индивидуалец е селектиран;
3. Договорот за авторско дело е подготвен од Финансискиот асистент/Финансискиот менаџер на ХОПС во кој се опишани сите информации одредени во чекор 1 и обврски за таа позиција;
4. Договорот за авторско дело е потпишан од Извршниот директор на ХОПС и ангажираното лице;

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

3. ОРГАНИЗАЦИСКИ ПОЛИТИКИ И ЕТИКА

ГЕНЕРАЛНИ ОДГОВОРНОСТИ НА ВРАБОТЕНИТЕ И АНГАЖИРАНИТЕ ЛИЦА ВО ХОПС

ХОПС ги разви следните упатства за да промовира и одржува добри организациски практики. При воспоставувањето на било кое правило на однесување, ХОПС нема намера да ги ограничува личните права на секој индивидуалец. ХОПС ги дефинира упатствата кои ги заштитуваат правата на сите вработени и ангажирани лица и овозможува максимално разбирање и соработка. Членовите на ХОПС, вработените и ангажираните лица имаат статутарна одговорност да ги избегнуваат ситуациите и активностите кои можат да се рефлектираат неповолно на организацијата, да ги загрозат нејзините активности, да водат до очигледен конфликт на интереси и нарушување на имиџот на ХОПС.
Според тоа, од сите се очекува да:

- Ги исполнуваат своите должности целосно во интересот и целите на организацијата;
- Го почитуваат карактерот на нивните позиции одржувајќи ја својата независност преку непримање на инструкции од претставници на меѓународни организации, Владата или Локалната власт, а се однесуваат на нивните должности, субјекти или лица кои се надворешни;
- Не прифаќаат награда, бенефиција, услуга или подарок од меѓународни организации, Владата, Локалната Самоуправа, различни субјекти или лица кои се косат со залагањата и интересите на организацијата;
- Избегнуваат конфликт на интерес или дури и појава на конфликт на интерес во било која работа поврзана со извршувањето на должностите;
- Ја почитуваат доверливоста на информациите добиени за време на извршувањето на должноста и никогаш истите да не ги користат за остварување на лични придобивки. Информациите споделувани во состав на должностите и задачите треба да бидат вистинити;
- Да бидат навремени и да информираат за доаѓањето и отсуството од работа;
- Бидат пристојни и услужливи во комуникација со клиенти и други вработени и ангажирани лица.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

КОДЕКС НА ОДНЕСУВАЊЕ

ХОПС има одлична репутација при реализацијата на активности со интегритет, непристрасност и во согласност со највисоките етички стандарди. Членот, вработеното/ангажираното лице е одговорно да ја потврдува таа репутација во секоја организациска активност.

Персоналот на ХОПС нема да прави нелегални исплати на директен или индиректен начин. Персоналот нема да нуди било какви организациски фондови, донации или сопственост до владини претставници, носители на политички функции, политички партии, директно или индиректно преку посредници, со цел да се здобие со било какво извршување на наклонети должности на претставниците.

ХОПС овозможува еднаква можност за сите вработени/ангажирани и за сите квалификувани апликанти за вработување/ангажирање без разлика на нивната раса, религија, боја, национално потекло, брачен статус, пол, род, сексуална ориентација или било каков друг статус или припадност на одредена социјална група. Вработените/ангажираните се третирани со достојност и политика е на ХОПС да одржува работна атмосфера без малтретирање од физичка, вербална или психолошка природа. Политиките и практиките мора да се водат на недискриминаторски основи во сите работи кои се однесуваат на ангажирање, обука, компензација, бенефиции, промоција, трансфери и сите други услови на вработување или ангажирање.

Политичка активност

ХОПС ја почитува личната определба на секој член, вработено/ангажирано лице да членува во политичка партија, но не во име или како претставник на организацијата, или во текот на работното време. Висок партиски функционер не може да биде вработен или ангажиран како персонал на организацијата. Вработените и ангажираните лица се обврзани да функционираат како одговорни граѓани во вршење на граѓанска должност.

Безбедност

Процедурите за безбедност ќе бидат регулирани со посебен документ.

Едукативна поддршка

ХОПС ги охрабрува и во рамките на своите можности ги поддржува сите членови, вработени и ангажирани во развојот на своите професионални квалификации. Меѓутоа, ХОПС не може да обезбеди било каква финансиска помош или платени слободни денови за извршување едукативни активности вон мисијата и целите на организацијата. Исклучок на ова е ако ХОПС побарува персоналот да посетува програма за обука за да се дополни потребната програма. Во овој случај, обуката ќе биде платена како и времето за обука.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

Заштита на имотот на организацијата и вработените/ангажираните

Почит и заштита на имотот на организацијата и личниот имот на вработениот/ангажираниот се грижа на секого. Ако вработениот/ангажираниот наиде на недостаток или оштетеност на имотот, тој/таа треба да го пријави веднаш на претпоставениот.

Односи на персоналот

ХОПС се обврзува да одржува средина во која целиот персонал може да работи заедно тимски – со отвореност и доверба. Секој вклучен во работата на ХОПС ќе учествува во овие напори со зајакнување на другите, почитување на разликите и охрабрување при преземање на ризик и отчетност. Отворена, доверлива работна средина е од суштинско значење за ефективноста на ХОПС и за одржување на мотивираноста и посветеноста на персоналот.

ХОПС е посветена на фер, еднаков и непристрасен третман за сите луѓе. Одлуките и проценките на менаџментот во однос на персоналот треба да бидат врз основа на фер проценки на работа и на фактичко набљудување. Менаџерите имаат одговорност за заштита на било каква група или индивидуалец на начин кој предизвикува предрасуди и фаворизирање или што произведува несоодветни предности или недостатоци.

Слободата и одговорноста да се постават прашања, грижи и проблеми е од суштинско значење за зајакнување на капацитетите на вработените и ангажираните и одржување на институционалниот интегритет. ХОПС ќе ги заштити членовите, вработените и ангажираните лица од секој обид што штети на ефективноста, можностите или позицијата на личноста која подигнува прашања, грижи или проблеми.

Употреба на алкохол и други психоактивни супстанции

ХОПС го почитува правото на избор на лицата кои употребуваат дроги и други психоактивни супстанции и го поттикнува нивното вработување.

Сепак во рамки на работното време не е дозволено употреба на алкохол и ПАС. Од вработениот кој доаѓа на работа под дејство на алкохол и ПАС и притоа не е во состојба да ги извршува сопствените работни задачи ќе биде побарано да си замине. На вработениот кој неможе да ги исполнува своите работни обврски во континуитет како резултат на постојана употреба на алкохол и ПАС може да му биде прекинат статусот на вработен/ангажиран. Во тој случај ХОПС ќе понуди подршка на вработениот/ангажираниот за решавање на проблемот со зависноста.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

Издавање лични информации

Отвореноста и транспарентноста се основа на организациските вредности на ХОПС и промовирање фер дебата и тимска работа. Освен датумите на вработување, работната позиција, записи и информации кои ХОПС законски е потребно да им ги обезбеди на надлежните институции, информации за вработените нема да бидат издадени доколку не постои потпишано овластување од вработениот согласно со Законот за заштита на лични податоци.

Кодекс на облекување

Секој од вработените треба да внимава на гардеробата која ја носи за време на работа. Во Извршната канцеларија и на состаноци со други организации, институции и поединци секој од вработените/ангажираните треба да биде прикладно/соодветно облечен, односно да не носи премногу тесна/прилепена облека (кратки пантолони, маици и кратки здолништа).

Исто така премногу секојдневна облека (пр. Тренерки) не се смета за соодветна.

Кодексите на облекување во дневните центри и на терен се пропишани во протоколите за теренска работа и работа во дневните центри.

Малтретирање

ХОПС силно ги поддржува правата на сите вработени/ангажирани на работа во слободна околина од сите форми на малтретирање, вклучувајќи и малтретирање врз основа на раса, боја, религија, пол, сексуална ориентација, потекло, возраст, попреченост или било кој статус или припадност на социјална група. Малтретирањето е вербално или психичко однесување кое деградира или прикажува непријателство или омраза кон индивидуата или групата поради раса, боја, религија, пол, сексуална ориентација, потекло, возраст, инвалидитет, или друга карактеристика, и тоа доведува до заплашувачка, непријателска или навредувачка работна околина; неразумно пречи со индивидуални работни перформанси или поинакво соперници делува на индивидуални можности за вработување/ангажирање. Малтретирањето вклучува, но не е лимитирано со:

- Епитети, навреди и потсмевање;
- Стереотипизирање, заканување, заплашување, непријателски постапки и мобинг;
- Пишан или графички материјал што деградира или прикажува непријателство или омраза кон индивидуата или групата поради горенаведеното и се сместени на ѕидови, огласни табли или некаде на имотот на организацијата или циркулира на работно место на хартија или електронски;

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

- ХОПС забранува малтретирање од секаков вид. Секој прекршок на политиката против малтретирањето на ХОПС треба да се пријави до директно претпоставениот и/или Извршниот директор.

Сите вработени/ангажирани имаат одговорност да комуницираат искрено со колегите за однесување кое тие го сметаат за навредливо и кое би сакале веднаш да се запре. Менаџерите мора да бидат јасни во нивните комуникации и акции дека малтретирањето е неприфатливо и нема да биде толерирано.

Сите ситуации ќе бидат третирани доверливо колку што е возможно максимално и ќе се истражат соодветно. ХОПС забранува секаква форма на одмазда против вработениот/анагжираниот за пополнување на жалба според оваа политика или за помагање во истрага за жалба.

Ако резултатот од истрагата укажува на потреба од корективна акција, таквата акција може да вклучи дисциплински мерки до вклучување престанок на вработување/ангажирање на сторителот.

Конфликт на интерес, малтретирање и мобинг

Целта на оваа политика е да се обезбеди спречување на злоупотребата на овластувањата на одговорните лица во ХОПС, за остварување на имотна или друг вид на корист за себе или за друго лице и да се обезбеди спречување на можноста приватниот интерес на одговорните да дојде во конфликт со интересот на ХОПС, како и заштина при малтретирање и мобинг.

1. НАЧЕЛА НА РАБОТЕЊЕ

- Одговорното лице во извршувањето на овластувањата и должностите е должен да постапува во согласност со Статутот и актите на ХОПС, како и позитивните закони во РМ. Одговорното лице во извршувањето на овластувањата и должности е должен да ги почитува начелата на законитост, еднаквост, ефикасност, доверба, независност, јавност, непристрасност, чесност и професионалност и да постапува совесно, стручно, без дискриминација или повластување на кој било со целосно почитување на човековите права и слободи и човечкото достоинство, без никаков приватен интерес;
- Одговорното лице при извршувањето на овластувањата во ХОПС и должностите не смее да се раководи од лични, семејни, верски, политички и етнички интереси, притисоци и ветувања од претпоставениот;

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

- Одговорното лице не смее да:
  - Остварува или стекнува право со повреда на начелото на еднаквост во рамките на ХОПС;
  - Ги злоупотребува овластувањата што произлегуваат од извршувањето на надлежностите;
  - Прима награда за вршење на работи поврзани со овластувањата и должностите кои произлегуваат од функцијата;
  - Бара или прима награда или услуга за да гласа или да не гласа или да влијае за донесувањето на одлука на некое тело или лице за остварување на корист за себе или корист за негови блиски лица;
  - Ветува вработување/ангажирање или остварување на друго право со примање на подарок или ветување на подарок;
  - Врши секаков вид малтретирање и мобинг врз лицата на кои им е претпоставен;
  - Влијае за донесување на одлука за набавки или на кој било ја користи положбата за да влијае за донесувањето на одлуката со цел да постигне приватен интерес или корист за него или за негови блиски лица.

2. ПОСТАПУВАЊЕ ВО СЛУЧАЈ НА ПОСТОЕЊЕ СУДИР НА ИНТЕРЕСИ, МАЛТРЕТИРАЊЕ И МОБИНГ

Во случај на постоење на сомневање на судир на интереси, малтретирање и мобинг, секое лице може да поднесе претставка со поднесување писмо и да побара мислење од Управниот одбор на ХОПС. При одлучувањето на постоење на судир на интереси, малтретирање и мобинг посебно ќе се води сметка за видот на работите од интерес на ХОПС кои ги извршува одговорното лице. Во случај на постоење на судир на интереси, малтретирање и мобинг одговорното лице е должно да ги преземе сите неопходни мерки за да се спречи влијанието на приватниот интерес.

Во случај на судир на интереси меѓу приватниот и интересот на ХОПС, одговорното лице е должно секогаш да постапи во интерес на ХОПС. Одговорното лице во време на извршување на овластувањата и должностите не смее да врши никаква дејност која може да влијае на непристрасно извршување на функцијата и заштита на јавниот интерес.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

3. ЗАБРАНА ЗА ПРИМАЊЕ НА ПОДАРОЦИ

Одговорното лице не смее да прима подароци од никого. Одговорното лице не смее да прими пари, хартии од вредност без разлика на висината на износот, како и златни и други скапоцености.

4. ПОСТАПКА ПРЕД УПРАВНИОТ ОДБОР

Постапката за утврдување на постоење судир на интереси, малтретирање и мобинг ја поведува и спроведува Управниот одбор на ХОПС, по сопствено наоѓање или по писмена претставка на лица кои тоа го побарале од УО. Постапката за утврдување на судир на интереси, малтретирање и мобинг Управниот одбор ја спроведува врз основа на начелата на законитост, доверливост, објективност, непристрасност и неселективност. Управниот одбор ќе поведе и постапка за утврдување на судир на интереси, малтретирање и мобинг и врз основа на пријава на друго лице како и врз основа на анонимна пријава. Управниот одбор за поведувањето на постапката ќе го извести одговорното лице и ќе побара негова изјава за наводите во пријавата. Постапката започнува во рок од 7 дена од денот на поднесување на пријавата, и се завршува во рок од 30 дена од денот на почнување на постапката. Управниот одбор го запознава персоналот ХОПС за конечните податоци од спроведуваната постапка за утврдување на постоење и решавање на судир на интереси, малтретирање и мобинг во рок од 10 дена од денот по завршувањето на постапката.

5. ВИДОВИ МЕРКИ

Доколку во текот на постапката Управниот Одбор утврди постоење на судир на интереси, малтретирање и мобинг иницирани од одговорното лице, се изрекуваат следните мерки: опомена, парична казна и иницијатива за разрешување. Мерките опомена и иницијатива за разрешување се објавуваат на меилинг листата на ХОПС. На одговорното лице мерката опомена му се изрекува ако се утврди постоење на повреда на одредбите на оваа политика на штета на ХОПС, а таа повреда битно не влијае на извршувањето на должностите од страна на одговорното лице. Мерката парична казна ќе биде сразмерна со направената штета која лицето ја направило. Мерката иницијатива за разрешување на одговорното лице, му се изрекува ако претходно била изречена мерката опомена, парична казна или ако свесно со својата постапка нанел значителна материјална или финансиска штета на ХОПС. Управниот одбор во текот на водењето на постапката може да побара од одговорното лице да ги отстрани причините кои предизвикале постоење судир на интереси како и последиците кои произлегле од истиот во рок од 10 дена од денот на утврдувањето на постоење судир на интереси. Ако одговорното лице ги отстрани причините во предвидениот рок Управниот одбор ќе ја запре постапката и за тоа ќе го извести подносителот на пријавата во рок од 5 дена на запирањето на постапката.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

4. ПАТУВАЊА - ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРИ

ЦЕЛ

Целта на политиката за патување е да обезбеди насоки врз основа на кои вработените/ангажираните ќе бидат надоместени за службено патувања и други настанати трошоци во состав на организациските активности.

ПРОЦЕДУРИ ЗА ИСПЛАТА НА ПАТНИ ТРОШОЦИ

Политика за патни трошоци е да се овозможат упатства врз основа на кои учесниците на активности кои ги организира ХОПС ќе бидат рефундирани за одобреното патување и другите трошоци кои произлегуваат во состав на предвиденото патување.

- Патните трошоци кои ХОПС ги исплаќа на учесници при организирањето на активности се исплаќаат во висина на актуелната цена на автобуски билет (добиена од автобуските превозници од или надвор од Република Македонија) во зависност од местото на тргнување на учесникот;
- При рефундирањето на патните трошоци направени при патувањето со автобус, учесникот е должен да приложи соодветен автобуски билет со фискална сметка;
- Доколку учесниците на активности кои ги организира ХОПС патуваат со сопствено возило висината на исплата на патни трошоци се врши со пресметка од 7 денари по изминат километар вклучувајќи ги и трошоците за патарини во двата правци, но за да се покрие ваквиот трошок потребно е минумим две лица да доаѓаат со едно возило;
- За рефундирање на патните трошоци направени со сопствено возило учесникот е должен да приложи соодветна сметка за купено гориво, на која се впишани регистарските таблички на возилото со кое патува. Доколку сметката за купено гориво е повисока од одобрените средства, на учесникот ќе му биде исплатена сума во висина на одобрените средства. При рефундирањето на патните трошоци учесникот е должен да приложи и сообраќајна дозвола од возилото кое е користено при патувањето;

Доколку учесниците на активности кои ги организира ХОПС патуваат со такси превоз висината на исплата на патни трошоци се врши во висина на актуелната цена на автобуски билет. За рефундирање на патните трошоци направени при патување со такси превоз, учесникот е должен да приложи соодветна такси сметка.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

Рефундација на трошоци

Одговорните лица и членовите на персоналот на ХОПС кои спроведуваат специфични активности за организацијата имаат право за надомест на трошоците и за други компензации поврзани со службено патување како и за дневница за време на периодот на службеното патување. Дневници се исплаќаат само при патувања во странство, а не и при патувања во РМ. Ако се исплаќаат дневници за патувања во РМ, тогаш важат законските прописи.
Политика е на ХОПС да ги рефундира трошоците на персоналот за соодветни трошоци од службена природа кои настануваат во име на организацијата при патување по претходно овластување.
За да бидат надоместени, трошоците мора да бидат потребни, да бидат од разумна природа, и да бидат соодветно одобрени во согласност со барањата на оваа политика.
Иако оваа политика не е сеопфатна, сепак утврдува адекватни параметри за функционерите и членовите на персоналот да прават соодветна проценка во однос на користењето на организациските фондови. Насоките се наменети за усогласување со барањата за валидација на трошоците и другите барања кои ги имаат донаторите и менаџментот на ХОПС. Усогласеност со оваа политика е најефективен начин да се избегнат проблеми или оправданост на несигурни предмети.
Контрола на патните трошоци е одговорност на секое одговорно лице или член на персоналот и неговиот претпоставен. Претпазливост и добра проценка ќе се остварува во однос на рационалноста на трошоците на организацијата.
Следните трошоци ќе бидат рефундирани за патувањето на одговорно лице или член на персоналот, ако не е во спротивност со условите на специфичен грант и принципите за применливи трошоци:

- оброци во текот на патувањето;
- сместување, согласно со процедурите и цени утврдени со внатрешните стандарди;
- превоз до локацијата и назад до местото на сместување (освен со службени автомобили);
- дополнителни трошоци за гориво и амортизација за возилото (за возачите);
- трошоци поврзани со изнајмување на соба и опрема за одредена активност (семинари, обуки);
- трошоци поврзани со краткорочни услуги (по договор);
- друго.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

За да бидат овие средства надоместени, одговорните лица или членовите на персоналот ќе пополнат и достават формулар/извештај за трошоци заедно со фискална сметка/сметкопотврда или фактура и потоа да го потпише Менаџерот на програмата, координаторот на проектот, Финансискиот менаџер и Извршниот директор.

Следните трошоци се недозволени за патувањето на персоналот:

- трошоци поврзани со културни настани (билети);
- трошоци за алкохолни пијалоци;
- парични казни (вклучувајќи ги и превозните казни), освен ако не е поинаку назначено во договорот или во дополнителните внатрешни регулативи.

За сите хотелски исплати, препорачливо е да се достави потврда за реалните трошоци наместо добивање готовина. Потребно е да се направи истото и со оброците.

Аванси за патување

Средствата за патување можат да бидат аванси само за службени патувања директно поврзани со проектните активности и одобрени од Извршниот директор. Износот на авансот ќе биде во согласност со времетраењето на патувањето и специјалните услови. Одговорно лице или член на персоналот може да добие аванс само ако ги затворил претходните аванси за патување со одговорните за финансиска работа.

За да се добијат аванси за патување, одговорно лице или член на персоналот треба да пополни налог за аванс и да го достави на одобрување до Финансискиот директор и/или Извршниот Директор.

Сумата од авансот за патување се одредува на следниот начин:

Дневни трошоци за секој ден од предвиденото службено патување според применливи определени законски стапки и Хотелски надоместоци за секој ден од предвиденото службено патување во зависност од условите за ден за сите градови и држави.

Разликата ќе биде надоместена по поднесувањето на финансискиот извештај.

Патување во Македонија

На редовните состаноци на персоналот, се определуваат приоритети кои вклучуваат активности кои треба да се спроведат надвор од градот. Персоналот одговорен за овие активности се согласува со менаџирање на најсоодветните средства за транспорт во регионот (средствата за транспорт вклучуваат авион, воз, и службени возила ако е потребно). Средствата за превоз треба да бидат селектирани врз основа на ефективност на трошоци и време.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

Персоналот треба да поднесе план за патување (датуми, број на денови, распоред на активности) до Финансискиот асистент кој го комплетира месечниот план за службените патувања на персоналот.

Финансиски извештај за патните трошоци

Одговорните лица или членовите на персоналот на ХОПС треба да го комплетираат финансискиот извештај за патните трошоци во рок од три дена по завршување на патувањето.

За таа цел одговорното лице или членот на персоналот ќе ги достави следните финансиски форми:

- Извештај за трошоци, вклучувајќи ги сите видови на трошоци за време на патувањето
- Плаќање на дневници и километража за рефундирање на средства – извештај за хотелски трошоци и трошоци за оброци
- За возачите – извештај за километражата за патувањето

Сметките за исплата со готовина се приложуваат кон сите извештаи, како доказ за трошоците направени за време на патувањето; тие треба да бидат основа за надоместување на разликата помеѓу авансот за патување и направените трошоци. Патувањето до местото каде се случува активноста и враќањето со авион или со воз треба да бидат докажани со билети и сметките за исплата со готовина за сите трошоци поврзани со патувањето до местото на активноста и назад.

Одговорното лице или член на персоналот ќе понесе целосна одговорност за сите несоодветни трошоци во доставениот извештај на трошоци.

Финансискиот менаџер треба да направи проценка и да го одобри поднесениот извештај во рок од 48 часа од приемот. Ако од некоја причина извештајот на трошоци не е одобрен треба да биде вратен до персоналот на повторен преглед истиот ден.

Ако износот на авансот ги надминува реалните трошоци, одговорното лице или член на персоналот треба да ја врати разликата до Финансискиот директор, поднесувајќи и формулар за вратениот готовински износ. Ако износот на авансот е помал од реалните трошоци, Финансискиот директор ќе ја надомести разликата до лицето кое ги оправдува трошоците.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

5. ПЕРСОНАЛ ВО ХОПС

1. Менаџмент

Дефиниција: Процес на обликување и одржување на опкружувањето во кое поединците, работејќи заедно ги остваруваат зацртаните цели. Поточно процес за постигнување на посакуваните резултати преку ефикасно користење на расположливите човечки и материјални ресурси. Зборот менаџмент се однесува на активности спроведувани најчесто од група на луѓе инволвирани во следните четири генерални функции:

- ***Планирање,***

Вклучува идентификација на цели, методи и ресурси потребни за имплементација на методите, одговорности и временски рамки за извршување на задачите. Во случајот на ХОПС тоа е претставено во стратешкиот план и неговото имплементирање. Покрај стратешкиот план во овој дел се опфатени и финансиско и проектното планирање, планирање на персонал како и социјален маркетинг и активности за прибирање на фиансиски средства.

- ***Организација на ресурси,***

Во насока на постигнување на целите со максимален ефект. Тука спаѓаат и организирање на нови оддели во организацијата, користење и располагање со човечките, материјалните и финансиските ресурси, администрација и систем за администрирање, реорганизирање на работата и др.

- ***Лидерство и мотивирање***

Вклучувајќи да се дадат насоки за делување и да се влијае истите да се имплементираат од страна на оние задолжени за тоа. Иницирање на истите пред управниот одбор и нивно промовирање пред телата на организацијата.

- ***Контрола и координација***

Организацискиот систем, процесите и структурите ефикасно и навремено да ги постигнуваат целите. Ова вклучува прибирање на повратни информации, мониторинг и евалуација на работата, измени и дополнувања на системите, процедурите и структурата во насока на исполнување на целите. Исто така представува и координирање на секојдневното работење на организацијата како и нејзино претставување и застапување во правниот промет и пред трети лица.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

а. Менаџмент

Дефиниција: Извршниот менаџмент е дел од тимот задолжен за спроведувањето на плановите и активностите во согласност со стратешкиот план. Извршниот менаџмент е составен од следните позиции:

- Извршен директор

Дефиниција: Извршниот директор претставува позиција која е примарно одговорна за спроведување на стратешките планови и политики на организацијата поставени од страна на Извршниот одбор. Согласно член 35 од статутот на здружението, Извршниот директор го претставува и застапува здружението во правниот промет и пред трети лица.

- Програм менаџер

Дефиниција: Програм менаџер е позиција во организациската поставеност која има за задача да ги спроведува стратешките планови и политики во рамките на програмата како и да ги координира и контролира проектните активности во рамките на програмата осигурувајќи при тоа нивно навремено и квалитетно извршување.

- Финансиски менаџер

Дефиниција: Финансиски менаџер претставува позиција која во суштина е задолжена за комплетното финансиско работење на организацијата. Финансискиот менаџер ги опслужува сите програмски/проектни активности. Финансискиот менаџер за квалитетот на своето работење е одговорен пред Извршниот директор и Програмските менаџери како и пред телата задолжени за надгледување на финансското работење на организацијата и тоа Управниот одбор и Надзорниот одбор.

2. Персонал

Дефиниција: Вработени/ангажирани кои им асистираат и извршуваат задачи по налог на претпоставените (менаџментот).

- ***Административен персонал*** составен од следните позиции:
  - Менаџер на канцеларија

Дефиниција: Работи под надзор на Извршниот директор и Програмските менаџери, ги надгледува и координира организациските, административните и логистичките активности во организацијата. Ги администрира канцелариските и организациските процедури вклучително и архивата и поштата.

- Финансиски асистент

Дефиниција: Финансискиот асистент претставува позиција која во суштина е задолжена за асистирање на Финансискиот менаџер и програмските менаџери. Финансискиот асистент ги опслужува сите програмски/проектни активности. Финансискиот асистент за квалитетот на своето работење е одговорен пред Финансискиот менаџер.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

❖ Координатор за односи со јавност и социјален маркетинг

Дефиниција: Координаторот за односи со јавноста е позиција која е задолжена за дистрибуција на новости, контакти со медиумите како и креирање на стратегија за промоција на организацијата на долгорочен и краткорочен период. Истовремено е позиција која претставува логистичка, функционална и технолошка поддршка на целокупното програмско и проектно функционирање на организацијата во делот на веб страната на организацијата, подготовка на организациски и проектни материјали итн.

➢ ***Програмски/проектен персонал*** е ангажиран во времетраењето на одделните проекти и е составен од следните позиции

❖ Програмски асистент

Дефиниција: Програмски асистент е позиција во организациската поставеност која има за задача да ги асистира во спроведувањето на стратешките планови и политики во рамките на програмата како и да асистира во координирањето и контролирањето на проектните активности во рамките на програмата.

❖ Проект координатор

Дефиниција: Под директно раководење на програмскиот координатор ги спроведува сите должности предвидени во проектниот и програмски план. Во соработка со менаџментот развива, иницира и предлага активности кои ќе ја подобрат ефикасноста и квалитетот на работата.

❖ Проектен асистент

Дефиниција: Проектниот асистент е позиција која му асистира на проект координаторот во спроведување на своите обврски. Истовремено е задолжен за комплетната логистичка поддршка и подготовка на сите проектни активности.

❖ Услуги од надворешни лица

Дефиниција: Услугите од надворешните лица се директно поврзани со потребите на организацијата од дополнителен надворешен капацитет и моменталните финансиски можности на истата. Дел од капацитетите наведени во оваа полиса можат да бидат заменети со услуга од надворешно лице.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

Политиката на Еднакви можности за вработување/ангажирање

ХОПС одржува строга политика на еднакви можности за вработување, ангажираење и обезбедува еднакви можности за сите вработени и апликанти за вработување и ангажирање. Организацијата ангажира, обучува, промовира, компензира и разрешува вработени и ангажирани без оглед на раса, боја, религија, пол, род, сексуална ориентација, националност, возраст, брачен статус, државјанство или по било кој основ. Дискриминацијата против вработените и ангажираните врз основа на било кој од овие фактори е забранета.

Принципите на еднаквите можности за вработување и ангажирање во ХОПС се применуваат во сите аспекти во Организацијата вклучувајќи регрутирање, изнајмување, обучување, промоција, работни бенефиции, плата/хонорар, разрешување и социјални активности.

Еднаквите можности придонесуваат до успех на ХОПС и ефикасност на неговата работа.

Процес на вработување и ангажирање

За отворените слободни работни места во Организацијата, Извршниот Директор подготвува оглас за работа со опис на работата и листа на предуслови за апликантите.

Барањето на персонал се спроведува на следниов начин:

- Помеѓу вработените/ангажираните во Организацијата (менаџментот одредува дали има членови на персоналот чии квалификации ги исполнуваат условите);
- со објавување на „Отворен повик за апликанти" на веб страната на ХОПС и мејлинг листи;
- со пласирање на огласот за работа во медиуми - еден или два (ако е потребно);
- помеѓу студентите во високообразовните институции.

Откако ќе се добие информации во форма на резиме (кратка биографија, мотивационо писмо, пропратна документација) од заинтересираните кандидати, Извршниот Директор формира Комисија за Евалуација на пристигнатите апликации, која дава препораки за селекција на најприфатливите биографии до Извршниот директор.

Извршниот Директор (одговорен за управувањето со човечките ресурси) или Раководителот на Програма им испраќа покана за интервју на селектираните кандидати и ги запознава со специјалните карактеристики на Организацијата како и условите на работното место. Колку што е можно, Комисијата треба да биде составена од претставници од различен пол, род, етнички заедници и сл.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

Од суштинско значење сите тие што донесуваат одлуки за вработување добиле посебни, релевантни и ефективни обуки за прашања поврзани со имплементација на вработувањето и процедури за селекција во сите фази, но исто така за сите прашања поврзани со обезбедување на еднакви можности во контекст на вработување и селекција.
Интервјуата треба да се спроведени со членови на Комисијата и Извршниот директор.
Кандидатите треба да достават препораки од поранешни работодавци со комплетни контакт информации во зависност од специфичните потреби за работната позиција. Извршниот Директор или Програмскиот Менаџер треба да го контактираат лицето за потврда врз основа на контакт информации обезбедени за проверка на валидноста на доставените писма со препораки и искуства на кандидатот. Ако кандидатот нема доволно работно искуство, писмата со потврди и препораки може да бидат од организации каде кандидатот волонтирал. Ако кандидатот нема доволно искуство со волонтирање, писмата можат да бидат од лични контакти и потврди. Кандидатите со релевантно искуство имаат приоритет.
Во согласност со резултатите од спроведеното интервју, анализите на кратките биографии, апликациите и писмата со препораки, најдобрите кандидати ќе бидат идентификувани.
Извршниот Директор треба да се согласи со селектираните кандидати во врска со неговата или нејзината плата и вид на договор.

Именување

ХОПС ја спроведува политиката на вработување и ангажирање во согласност со Уставот на Република Македонија и Законот за работни односи и Законот за авторски права и индустриска сопственост на Република Македонија. Лица под 18 години возраст не можат да бидат вработени во Организација.
Извршниот Директор ги информира селектираните кандидати за неговото/нејзиното назначување и договара датум на почеток на работа со новата позиција. Пред новиот вработен да започне со работа, Извршниот Директор ќе:

- го запознае новиот вработен/ангажиран со мисијата и задачите на ХОПС.
- го запознае вработениот/ангажиран со тимот на ХОПС.
- го запознае новиот вработен/ангажиран на неговите/нејзините права и обврски и ќе го информира за работните услови.
- го насочи новиот вработен/ангажиран на вредностите и политиките во работата и кодексот на однесување(работни часови, пауза за ручек, политика на годишен одмор, доверливост на информациите, употреба на техничката опрема и сл.).

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

- да даде инструкции за специфичните работни задачи на вработениот/ангажираниот.
- да обезбеди Договор за работа / Авторски договор за потпишување на новиот вработен/ангажиран.

Административниот персонал треба да обезбеди работно место и се што е неопходно за новиот вработен да може да ги извршува неговите/нејзините должности со висока ефктивност.

Новиот вработен/ангажиран треба:

- да ги прифати внатрешните политики и процедури;
- да потпише Договор за работа / Авторски договор во три примероци од кои еден е за вработениот а другите се за потребите на ХОПС. Ако ХОПС вработува лице кое не е државјанин на Република Македонија, секаков вид на Договор треба да биде потпишан на два јазици, на Македонски и на Англиски јазик.

Воведен период на вработување/ангажирање-пробен период

Новите вработени/ангажирани се вклужуваат со појаснување дека првите триесет до шеесет дена од вработувањето ќе се сметаат како пробен период. Во овој период, новиот вработен ќе има можност да ја прикаже својата способност за вршење на доделената работа и да се вклопи во работната група. Ако менаџментот не е задоволен со нивото и квалитетот на работата на вработениот, ХОПС има право да го раскине договорот со вработениот во текот на овој пробен период. На лицето кое е на пробен период на вработување/анагажирање, ХОПС ќе му ги покрие трошоците за храна и пат.

Откако пробниот период ќе заврши, висината на платата/хонорарот може да се модифицира со одлука на менаџментот.

Сите ангажирани лица во ХОПС имаат право на вработување со плата согласно со утврдениот бруто хонорар предвиден за тоа лице.

Класификации на персоналот

Вработени, кои работат под Договор за работа

Вработениот персонал на ХОПС работи под услови специфицирани во Договорот за Вработување според Законот за работни односи и под процедури специфицирани со овој прирачник. Времетраењето на работната недела е во согласност со условите на организациските активности, но не смее да биде повеќе од 40 часа неделно.

Договорот за вработување потврдува дека:

- Вработените се административно подредени на Извршниот Директор на Организацијата.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

- Вработените се обврзани да се придржуваат кон интерните правила за работа пропишани во овој документ.

За да се потпише договор за работа / авторски договор, вработениот треба да ги поднесе следните документи:

- копија од пасош или лична карта
- здравствена книшка
- копија од сертификат за завршено образование

Надворешни консултанти

Извршниот Директор е овластен да одлучува за ангажирање на надворешни консултанти, ако е неопходно за извршувањето на програмските активности на ХОПС. Распоредот за плаќање, описот и времетраењето на извршените услуги се специфицирани во посебен документ кој се дефинира во почетокот на проектот. Внатрешното известување и распоредот за работа на надворешните консултанти се дефинирани со авторскиот договор.

Вработување/ангажирање на странски државјани во ХОПС

Во насока на извршување на потребите на програмата, Организацијата може да донесе одлука да вработи странски државјанин со договор за вработување, а процедурите од такво вработување/ангажирање треба да ја следат Македонската законска рамка. Странскиот државјанин треба да добие дозвола за работа во Македонија.

Внатрешни правила на однесување

Правилата и процедурите на ХОПС важат подеднакво за секој вработен и ангажиран. Внатрешните правила на однесување на ХОПС ги вклучуваат информациите во овој Прирачник, но не се ограничени. Активностите наведени подолу кои се извршуваат од страна на Персоналот, се предмет на дисциплински постапки вклучувајќи и престанок на Договорот за работа / Авторски договор:

- Злоупотреба, оштетување или крадење на имот во сопственост на ХОПС.
- Несоодветна употреба на финансиски средства или имот на Организацијата.
- Намерно лажно прикажување на информации во апликацијата за работна позиција без оглед на тоа кога се откриени.
- Несовесен или намерен чин кој се смета за штетен за интересите на ХОПС или за вработените и ангажираните.
- Свесно предизвикување на судир на интереси.
- Неуспехот во следење насоки од Претпоставениот или Извршниот директор.
- Намерна неусогласеност со процедурите или инструкциите.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

- Злоупотреба на доверливи службени информации, политики или процедури на ХОПС со индивидуалци кои не се вработени во ХОПС или со неовластени вработени во Организацијата, освен со оние кои се задолжителни со закон.
- Недозволен број на отсуства или доцнења.
- Неправилно пополнување на работните часови или денови во табелите за работно време или фалсификување на извештаи за трошоци.
- Спроведување на приватни работи за време на работните часови.
- Занемарување на правилата за безбедност од пожар.
- Неуспехот да ги врши сите должности на трудољубив и професионален начин.
- Користење на имотот на ХОПС / техничката опрема за лични или комерцијални цели.
- Преземање на партиска активност во високи партиски позиции.

Понатаму, вработените и ангажираните потребно е да ги извршуваат своите должности навремено и да ги третираат колегите и јавноста со учтивост и љубезност. Персоналот мора да презентира примерно однесување во секое време. Непочитување на овие барања се смета за неприфатливо и создава основи за опомена како и престанок на работниот однос или анагжирањето.

Распоред на работа

Стандардната работна недела е пет дена. Стандардниот работен ден е 8 часа вклучувајќи пола час пауза за ручек. Времетраењето на работната недела не треба да биде повеќе од 40 часови. Секојдневните работни часови се во согласност со потребите и динамиката на работа. Ако е потребно вработениот и ангажираниот ќе ги вршат работните активности за време на викендот.

Организацијата очекува вработените и ангажираните да известуваат искрено и навремено за работните часови. Вработениот и ангажираниот кој ќе биде отсутен од работа за било која причина мора да го извести претпоставениот 24 часа пред почетокот на работното време. Повторените отсуства и/или доцнења може да доведат до дисциплински мерки вклучувајќи и престанок на работното место и ангажирање.

Пауза

Членовите на персоналот имаат право на пауза во време од половина час. Ако е потребно, паузата за ручек може да биде поместена во рамките на работното време. Паузата треба да е вклучена во работните часови.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

Прекувремена работа

Прекувремената работа треба да кореспондира и усогласува со Македонската легислатива.

По барање на вработениот и ангажираниот, работното време за време на празниците може да биде надоместено со дополнителни платени слободни денови.

Исплата на хонорар/плата

Хонорарот / платата треба да биде исплатен од страна на ХОПС во согласност со Македонската законска рамка. Хонорарот / платата за вработените ќе биде утврден со Листа на членови на персоналот во согласност со позицијата, квалификациите и скалата на плати/хонорари на ХОПС. На одлука на менаџментот, сумата на хонорар / плата може да се модифицира.

Работодавецот е должен да води евиденција на платите, надоместоците и на исплатените придонеси од плата и хонорари, а на работникот да му издава потврда за исплатената плата, односно надоместоците, придонесите и хонорарите.

Евиденција на платите, надоместоците, придонесите и хонорарите се чува во работните простории на работодавецот.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

6. ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА ОТСУСТВО / ОДМОР

Боледување

Во согласност со внатрешната политика на ХОПС, секој член на персоналот има право од 10 платени дена боледување што може да ги искористи кога му е потребно.

Организацијата обезбедува боледување за персоналот за било која од следните причини:

- Семејно боледување – со цел грижа за брачниот другар на вработениот, дете или родител кој има сериозна здравствена состојба.
- Медицинско боледување – за вработен/ангажиран кој има сериозна здравствена состојба и кој го прави неспособен да ги извршува неговите/нејзините функции на работа.

Породилно отсуство

Вработените жени треба да бидат обезбедени со платено породилно отсуство за 9 месеци. 12 месеци се користат во случај на две или повеќе родени деца или компликации при породување. Породилното отсуство се обезбедува за вработените под услови специфицирани во договорот за вработување.

Врз основа на наод од надлежниот здравствен орган, работничката може да го започне породилното отсуство 45 дена пред раѓање, а задолжително 28 дена предраѓање.

Работничка која посвоила дете има право на отсуство до наполнување на девет месечна возраст на детето, а доколку посвои повеќе деца (две или повеќе) една година.

Работничка која посвоила дете со навршена девет месечна возраст, но не постаро од пет години има право на отсуство од работа во траење од три месеци.

За време на користењето на породилно отсуство од ставовите 2,3 и 4 на овој член, работничката има право на надомест на плата според законските прописи.

Работничката која користи породилно отсуство, ако сака, може да се врати на работа и пред истекот на траењето на породилното отсуство.

Денови за одмор

Два дена во траење од непрекинати 24 часа отсуство во неделата ќе бидат обезбедени за персоналот – Сабота и Недела.

Во исклучителни случаи, одредени членови на персоналот можат да бидат назначени за работа во неработните денови врз основа на одлука на менаџментот.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

Одмор

Сите вработени и ангажирани лица во ХОПС имаат право на одмор.

Одморот може да биде земен во било кое време во текот на годината, освен што тие мора да бидат закажани во согласност со другите вработени/ангажирани за да се избегне конфликт за нивните одмори и со зафатените периоди во текот на годината. Извршниот директор мора да го одобри одредениот датум за одмор.

Во текот на првата година, одмор ќе биде обезбеден за членовите на персоналот по 6 месеци континуирана работа за ХОПС. За ангажираните помалку од 6 месеци одмор не следува, за ангажираните од 6-12 месеци следуваат 10 денови, а за ангажираните над 12 месеци 15 денови.

Секој вработен има право на 20-26 платени календарски денови за одмор. според Законот за работни односи. Членот на персоналот има право да ги премести овие денови преку годината кога сака, во согласност со менаџментот. За одмор долг повеќе од две недели, членот на персоналот треба да добие одобрение од Извршниот Директор.

За да земе одмор, членот на персоналот треба да го одобри саканото време со Програмските менаџери и Извршниот Директор со цел да се координираат адекватни перформанси на должностите на членот на персоналот за време на неговото отсуство.

Деновите од стариот(ланскиот) одмор мора да се искористат до 30.06 во годината и истит не може да се пренесат за наредната година. Одморот не може да биде "позајмен" од идните години. Финансискиот надоместок не е обезбеден наместо одморот ако одморот не е земен.

Празници

Празниците се денови дефинирани од страна на Македонската легислатива како државни празници. Ако е побарано од вработениот да работи за време на празници, дополнителен ден за отсуство ќе им биде дозволен.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

7. ПРЕСТАНОК НА ВРАБОТУВАЊЕТО И АНГАЖИРАЊЕТО

Престанок на вработувањето/ангажирањето и договорни односи

Договорот за работа и договорните односи може да бидат раскинати за следниве причини:

- согласност на страните;
- истекување на договорот;
- престанок на договорот иницран од страна на член на персоналот или менаџментот на Организацијата;
- причини наведени во договорот.

Менаџментот на Организацијата може да го раскине договорот поради следниве причини:

- постојат организациски промени (затворање, реорганизација, промена на работниот профил, намалување на персоналот);
- вработениот/ангажираниот не ги исполнува барањата од позицијата или работата спроведена од недоволните квалификации, која ја/го спречува од адекватно извршување на доделените одговорности;
- вработениот/ангажираниот открива информации од доверлива природа на другите вработени, или открил информација која може да има негативен ефект врз интересите на Организацијата;
- Резултатите од пробниот период договорени при вработувањето или ангажирањето и наведени во договорот на трудот се незадоволителни;
- вработениот/ангажираниот систематски не успева да ги исполни задачите доделени нејзе/него во договорот за труд или граѓански договор и внатрешните регулативи без валидни причини;
- вработениот/ангажираниот е отсутен (вклучувајќи отсуство од работното место над 3 часа во текот на работниот ден) без валидни причини;
- вработениот/ангажираниот присвојува сопственост на Организацијата;
- вработениот/ангажираниот често и сериозно (мислење на менаџментот) ги крши нормите на работа, етика, доверливост и законитост;
- Секоја информација од биографијата на вработениот/ангажираниот или ресурси или препораки кои вработениот ги обезбедил пред понудата за вработување е откриена дека е фалсификувана;
- Други причини утврдени од страна на трудовата легислатива.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

Пред вработениот/ангажираниот да биде разрешен, менаџментот на организацијата може да обезбеди известување во врска со незадоволителната ефикасност од работата што укажува на потреба за промена или подобрување.
Страните можат да го раскинат договорот со заемна согласност и две недели пред со писмено известување.
Ако вработениот/ангажираниот доброволно заминува од ХОПС, таа/тој треба да достави писмено известување до претпоставениот најмалку три недели пред планираниот последен ден на работа.
Вработениот/ангажираниот има право да добие писмо со препорака од менаџментот на Организацијата и ако е потребно, ќе биде возможно да го добие на денот на разрешувањето.
Во текот на периодот од доставата на писмено известување до вистинското разрешување, вработениот/ангажираниот се обврзува да:

- ги реши сите финансиски прашања со одговорните за финансии;
- трансфер на сите потребни податоци, информации за контакт на организациите партнери, извештај за изведените активности до координаторот на проектот/програмскиот менаџер кој пак го информира Извршниот Директор за статусот на активности на денот на разрешувањето.

Главниот сметководител е должен да обезбеди запис за вработување за вработениот на денот на разрешувањето, односно менаџерот на извршната канцеларија за престанок на ангажирање, со соодветниот влез направен во него, и да ги направи сите подмирувања со вработениот/ангажираниот.
Во случај, кога разрешувањето на вработениот/ангажираниот е иницирано од страна на менаџерот на организацијата, менаџерот е должен да му обезбеди на вработениот/ангажираниот копија од наредбата за разрешување.
Вработениот/ангажираниот во Организацијата може да го раскине договорот за работа/ангажирање поради следните причини:

- негова/нејзина болест или онеспособеност, што е предвидено во рамките на договорот;
- прекршување на Законот за работни односи на Македонија од страна на Организацијата;
- други причини утврдени со законската легислатива;
- на негово барање.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

8. СМЕТКОВОДСТВО И ИЗВЕСТУВАЊА ЗА ГРАНТОВИ

Готовина и Банка
Одделна банкарска сметка може да се отвора за секој добиен грант доколку така е наведено во грант договорот или на барање на донаторот.

Обврски
Организацијата одделно ги книжи сметките за обврски за набавка на услуги и добра да работи по одредбите на Статутот, управување со трошоци, плата и даноци и придонеси во состав на платите.

Трошоци
Трошоците на Организацијата се составени од директни и индиректни трошоци, кои се специфицирани во условите на грантот. Ако Организацијата ги менаџира проектите со повеќе програми/ договори за грант, трошоците се составени од следново:

- Директни трошоци се оние кои можат да се идентификуваат специфично со посебни трошоци за специфична цел, т.е. специфичен проект, услуга, или други директни активности на организацијата.
- Индиректни трошоци се оние кои биле направени за заеднички цели и не можат да бидат реално идентификувано со посебни финални трошоци од специфична цел. Откако директните трошоци ќе бидат утврдени, индиректните трошоци се оние останатите кои треба да бидат алоцирани во корист на трошоците за техничко и оперативно функционирање на ХОПС.

Сметките за трошоци треба да бидат детализирани доволно за да се овозможи подготовка на детални извештаи на трошоци. Кога трошокот за транскација е резервиран во Excel датотека, Сметководителот/Финансискиот менаџер мора да специфицира извор на фонд од кој поедноставува подготовката на финансиски извештај под условите договорени со грантот. Трошоците на еден грант не можат да бидат финансирани со фонд од различен грант.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

9. БУЏЕТИРАЊЕ И СЛЕДЕЊЕ

Цели

Главната цел на подготовка на буџетот е обезбедување добиениот фонд да се користи ефективно и како што првично е наменет.

Добро развиените процеси за буџетирање и следење ќе овозможи на ХОПС да постигне повисоко ниво на транспарентност и ефективност во своите активности.

Процедури - Општи процедури за буџетирање

Буџетот се подготвува од страна на Извршниот Директор, Финансискиот менаџер и Програмските менаџери во Excel документ. Буџетските категории и ставки кои се користат за подготовка на буџетот мора да бидат исти како и категориите и ставките од Контниот План на ХОПС со цел полесна споредба на актуелните наспроти буџетираните.

Следење на буџетот

На почетокот на секој месец, Финансискиот менаџер подготвува документ по програми и проекти кој содржи споредба на сегашниот наспроти буџетот од претходниот месец, и го поднесува до Извршниот директор. Финансискиот менаџер ја разгледува споредбата и обезбедува пишани објаснувања за сите разлики повеќе од 10% од буџетските износи до Извршниот директор.

Процедури за буџетски платен список

Буџетирање за платниот список се врши од страна на Извршниот директор. Целта на извештајот е да се рефлектира целиот очекуван платен список за годината. Буџетот е подготвуван од страна на Извршниот директор, Финансискиот менаџер и Програмските менаџери од 15ти – 25ти од последниот месец на финансиската година/грант периодот за наредниот период .

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

10. ВНАТРЕШНИ СИСТЕМИ ЗА КОНТРОЛА

Потписници во Банка
Извршниот директор на ХОПС е прв овластен потписник за ХОПС. Финансискиот директор го има вториот потпис овластен од страна на Извршниот директор со претходно овластување депонирано во банката на организацијата. Ако еден од потписниците се смени, треба де се избере замена и додаде во потписничката карта пред заминувањето на поранешниот потписник.

Процедури за расходи
Средствата може да бидат исплатени преку банкарска трансакција или во готовина. Во согласност со Македонското законодавство Финансиски извештај за реализираните трошоци треба да биде копмплетен за сите готовински плаќања.

Готовински трошоци и аванси
Готовинските трошоци и аванси се прават врз основа на Налог за реализација за трошок/аванс. Налогот се доставува до Финансискиот менаџер од страна на програмскиот/проектниот менаџер кој бара аванс или реализација на трошок. Налозите се потполнуваат од страна на програмскиот/проектниот менаџер, а кодирањето по ставки и распределбата на трошоците е обврска Финансискиот директор/асистент. Финансискиот менаџер ги потврдува овластените потписи (Извршен Директор и Програмски/проектен менаџер), го овластува барањето за исплаќање на готовина или го враќа назад до лицето кое бара аванс/реализација на трошок, ако барањето не е правилно пополнето.
Финансискиот менаџер /асистент дава готовина на вработениот и го евидентира во кластерот за аванси врз основа на налогот, а налозите за аванси/трошоци финансискиот асистент ги проследува до сметководителот на организацијата најдоцна следниот ден од одобрувањето.
Со цел да се обезбеди навремено известување за добиените аванси, Кластерот за Аванс ќе се одржува и проверува еднаш неделно од страна на Финансискиот менаџер /Асистент за идентификување на задоцнети аванси или со поддршка на сметководителот на организацијата.

Надоместување на готовинските трошоци на вработениот/ангажираниот
Готовинските трошоци на вработениот/ангажираниот се надоместуваат врз основа на:

- Форма за надоместување на трошоците (спецификација на трошоци).
- Извештај за авансот.

Финансискиот асистент го прегледува и го дава на одобрување до Финансискиот менаџер /Извршниот директор или го враќа до вработениот/ангажираниот, ако не е правилно пополнет.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

По извршеното кодирање по ставки, Финансискиот асистент го поднесува Извештајот за аванс за преглед до Финансискиот директор и за одобрување до Извршниот директор.
Сите извори на документи кои потврдуваат дека биле направени трошоци треба да се приложат во Извештајот на трошоци, вклучувајќи сметкопотврди, фактури, карти за авионски, автобуски или друг превоз и сл.
Трансакции извршени преку касата на ХОПС е регулирано со благајнички касов максимум за секоја календарска година.
Извештајот за аванс е доставен до Сметководителот. Сметководителот го потврдува следното:

- Сите овластени потписи (Извршниот Директор, Финансискиот менаџер, Програмскиот /проектниот менаџер) се присутни.
- Сите извори на документи, поддршка на трошоците настанати од страна на вработениот, се на располагање и валидни.
- Извештајот за трошоци се поднесува во рок од три работни дена од крајот на деловното патување.
- Извештајот за трошоци се поднесува во рок од седум работни дена од подигнувањето на авансот за други, трошоци неповрзани со службено патување.

Вработениот/ангажираниот нема право да биде надоместен за трошоци кои не се поддржани со валидни извори на документи или кои се несоодветни во состав на организацискатa или грант програмата.
Главниот Сметководител го поднесува Извештајот на трошоците до Финансискиот менаџер/асистент. Ако износот на готовината за аванс од вработениот во Формата на готовински расходи ги надминува реалните трошоци наведени во Извештајот на трошоци, вработениот/ангажираниот е должен да ја врати разликата до Касиерот врз основа на формата за добиен аванс пополнет од страна на Финансискиот менаџер /асистент. Ако износот на авансот е помал од очекуваните трошоци, Финансискиот директор/асистент треба да ја надомести разликата на вработениот врз основа на разликата во надоместокот на готовината. Извештајот на трошоци, заедно со сите други документи се поднесува до Сметководителот. Приемот на готовината и пропустот во надоместокот се пополнуваат од страна на Главниот Сметководител. Сметководителот ги внесува поврзаните трансакции во сметководствениот систем.
Исплати на правни лица се прави на нивните банкарски сметки врз основа на фактура и договор за извршена услуга, потполнети од програмскиот/проектниот менаџер по направен преглед од Финансискиот менаџер и одобрување од Извршниот директор.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

Распределба на приливи и трошоци

Финансискиот менаџер, кога се обработува документацијата, анализира дали трошоците бараат прераспределба. Доколку се јави потреба, Финансискиот менаџер врз основа на воспоставените стапки на распределба преку пишан документ прави распределба на трошоци помеѓу грантотовите и изворот на документ. Сметководителот ги евидентира трошоците за секој грант одделно.

Банкарски трансфери

Банкарските трансфери се направени врз основа на фактури и распоред на плаќања за плати, одобрени од Извршниот Директор.

Секоја профактура/фактура треба да го содржи името на ХОПС, а на ХОПС се додава и името на проектот ако се работи за проект кој е ослободен од ДДВ. Документот го доставува програмскиот/проектниот менаџер кој бара банкарски трансфер до Финансискиот менаџер. Финансискиот менаџер го потврдува следново:

- Сите овластени потписи (Програмски/проектен менаџер и Извршен директор) се присутни
- Сите придружни документи кои го поддржуваат плаќањето, вклучувајќи фактури, приемници, одобрувања и сл.

Финансискиот асистент по претходно овластување од Финансискиот менаџер го процесира плаќањето до сметководителот, а тој го доставува до банката на организацијата. На секој налог за реализација и спецификација на трошоци задолжително се става печат на организацијата од страна на Финансискиот директор/асистент.

Готовинско и банкарско израмнување

Готовинско и Банкарско израмнување се врши на почетокот на секое тромесечие (во првите три работни дена) за претходниот месец од страна на Финансискиот менаџер.

Израмнувањето ги содржи следните информации:

1. Средствата на ХОПС во сите банкарски сметки и во готово на почетокот на месецот;
2. Износот на финансии добиен за време на месецот;
3. Износот на трошоците настанати во текот на месецот;
4. Средствата на ХОПС во сите банкарски сметки и во готово на крајот на месецот.

Главниот сметководител проверува дали балансите на банкарските сметки кореспондираат со банкарските изводи. Било кои разлики треба да бидат објаснети во пишана форма и во извештај до Извршниот Директор.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

Пресметка на готовината

Финанискиот асистент ја балансира готовината во благајнички записи секој месец во соработка со сметководителот на организацијата. Записник за состојба на благајна се подготвува (во формат – благајнички запис), каде стои датумот на пресметка на готовината, Финансиски асистент и Финансиски менаџер и резултатот од пресметката. Ако целосниот износ во согласност со пресметката на готовината е различен од записникот за готовина, Записникот за состојба на благајна треба да ја објасни разликата. Записникот за состојба на благајна се поднесува до Извршниот директор за проверка и одобрување.

Општо

Износите за плати се воспоставени со грантот и се исплаќаат на крајот на месецот или на почетокот на следниот месец. Сите плати и/или хонорари се исплаќаат во денарска противвредност.

Пресметка и исплата на платен список

Главниот сметководител еднаш месечно подготвува "Формулар за калкулација на плата-декларација" за вработените во ХОПС врз основа на месечен распоред на вработените и одобрените договори за вработување, а за авторски договори со по програми и проекти пресметката ја прави Финансискиот менаџер. Направената копија од декларацијата се поднесува до Извршниот Директор за одобрување. Платите се исплаќаат врз основа на "Формулар за калкулација на плати" преку банкарски трансфер на трансакционите сметки на вработените, а за ангажираните лица трансакцијата на хонорарите се врши врз основа на налог за реализација на кој стои прикачена профактура/фактура издадена од авторската агенција со која ХОПС има склучено договор за соработка . Секоја профактура/фактура треба да го содржи целото име на проектот од кој се врши исплата, лице/лица на кои се врши исплата, временски период на кој се однесува исплатата и бруто или нето износ на истата за секое лице поединечно.

Доверливост

Информацијата за плата и хонорар е доверлива. Програмскиот/проектниот менаџер, Финансискиот менаџер и Финансискиот Асистент немаат дозвола да споделуваат детали за платите на вработените и хонорарите на ангажираните со било кој вработен/ангажиран во ХОПС.

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

Х.О.П.С.

ОПЦИИ ЗА ЗДРАВ ЖИВОТ

Healthy Options Project Skopje

HOPS/ГФ-СР

со ДДВ /
без ДДВ

НАЛОГ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА
ХОПС - СМЕТКА 270000002020591 ИК БАНКА

Доставено од страна на: Марија Тошева

Потпис: _____

Датум: 0 5 0 5 2 0 1 1

Вид на трошок:	**Начин на плаќање:**	**Категорија на трошокот:**
X Оперативен трошок	**X** Вирмански	**Телефон и интернет**
☐**Аванс**	☐**Готовина**	**Код на буџетска категорија: 104.31**

Опис на трошокот:

Телефонски трошок за месец 04.2011 за Гази Баба

Извор на финансирање	**ПРОЕКТ**
Министерство за здравство на РМ	**Глобален фонд-СР**

Одлука на комисија за набавки бр:	**КОД НА ПРОЕКТОТ**	**Износ (валута): МКД**	**Да се реализира на ден:**
	104	**3.256,00**	**0 6 0 5 2 0 1 1**

РЕАЛИЗАЦИЈА НА ОПЕРАТИВЕН ТРОШОК

Кому се плаќа:	**Македонски телеком**
Жиро сметка:	**200000090141316**
Број на профактура/фактура/договор:	**042011256256**
Банка депонент:	**Стопанска банка АД Скопје**

АВАНС

Авансот го подигна:		**Датум:**
Поднесол: **Програмски/проектен менаџер**		**Датум:** 0 5 0 5 2 0 1 1
Прегледал: **Финансиски менаџер**		**Датум:** 05.05.2011
Одобрува: **Извршен директор**		**Датум:** 0 5 0 5 2 0 1 1

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

СПЕЦИФИКАЦИЈА НА ТРОШОЦИ

ХОПС-НШ - СМЕТКА 270000002020494 ИК БАНКА

Доставена од страна на: **Влатко Деков**

на ден: **06.05.2011** Потпис:_____

ИЗВОР НА ФИНАНСИРАЊЕ	ПРОЕКТ	КОД НА ПРОЕКТОТ
Министерство за здравство на РМ	**Глобален фонд-НШ**	**103**

дата	Опис на трошоци	Код на буџетска категорија	Износ во ДЕН.	Износ во друга валута
04/2011	**Такси превоз**	103.35	**1.000,00**	
03.05.2011	**Адмиистративни такси за клиенти**	103.40	**2.550,00**	
03.05.2011	**Освежување**	103.47	**560,00**	

Дата **05.05.2011**	Поднесол: Програмски/проектен менаџер	**Вкупно:**		**4.110,00**	
		Примен аванс	**29.04.2011**	**4.000,00**	
Дата **05.05.2011**	Прегледал: Финансиски менаџер	За **исплата**/ уплата		**110,00**	
		Дата **06.05.2011**	**Примил**/ Уплатил		
дата, **05.05.2011**	Одобрил: Извршен директор				

Забелешка: **Персоналниот данок да се уплати според категории следен работен ден.**

ХОПС - Опции за здрав живот Скопје - Ул. Христо Смирненски бр. 48-1/6 - 1000 Скопје - Тел/Факс: 02 3 246 210 - hops@hops.org.mk - www.hops.org.mk

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)