

Центар за омладински рад



PRIRUČNIK ZA ZAPOSLENE

Centar za omladinski rad
Revidirano avgust 2016.

SADRŽAJ

1. PREDGOVOR

2. UVOD

- Kratak pregled **Centra za omladinski rad (CZOR)**
- Organizacione šeme (gantogram)

3. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- Ravnopravne mogućnosti
- Uslovi za zasnivanje radnog odnosa
- Zapošljavanje osoblja
 - 3.3.1. Potreba za novom zaposlenom osobom
 - 3.3.2. Objavljivanje konkursa
 - 3.3.3. Prijava na konkurs i prvi krug selekcije
 - 3.3.4. Intervju
 - 3.3.5. Odabir kandidata i ponuda radnog mesta
 - 3.3.6. Čuvanje dokumenata o procesu selekcije
 - 3.3.7. Sklapanje ugovora sa novozaposlenom osobom
- Domaći i međunarodni konsultanti
- Volonteri/ke
- Ugovori
- Probni rad
- Radne vize i boravišne dozvole
- Poreske implikacije
- Politika protiv uznemiravanja na radnom mestu i žalbeni postupci
 - 3.10.1. Politika protiv uznemiravanja na radnom mestu
 - 3.10.2. Seksualno uznemiravanje
 - 3.10.3. Politička pitanja i pitanja nacionalnosti
 - 3.10.4. Žalbeni postupci
- Upotreba psihoaktivnih supstanci
 - 3.11.1 Upotreba droga (psihoaktivnih supstanci)
 - 3.11.2. Pušenje
 - 3.11.3. Alkohol
 - 3.11.4. Studenti i volonteri
- Evaluacija zaposleni
 - Podrška i supervizija
 - Evaluacija učinka zaposlene osobe
- Lični profesionalni razvoj - Obuka
 - Stručno usavršavanje unutar organizacije
 - Univerzitetski kursevi iz oblasti omladinskog rada u zajednici (Nivoi A i B)
 - Eksterne obuke i konferencije
 - Sprovođenje obuke
- Standardi profesionalnog ponašanja

- 3.14.1. Pravila i propisi
- 3.14.2. Posebna pravila
- 3.14.3. Usmeno savetovanje
- 3.14.4. Procedura prilikom spornog pitanja i žalbeni postupak
- 3.14.5. Disciplinski postupak
- 3.14.6. Vrste disciplinskog postupka
- Politika zaštite dece i mladih
- Zdravstvena i bezbednosna politika
 - 3.16.1. Opšte objašnjenje i dužnosti
 - 3.16.2. Zdravstveni i bezbednosni uslovi
- Prestanak radnog odnosa
 - 3.17.1. Ostavka (dobrovoljni prekid rada)
 - 3.17.2. Otkaz (nevoljni prekid rada)
 - 3.17.3. Smanjenje radne snage (tehnološki višak)
- 3.18. Raspored rada
 - 3.18.1. Radno vreme
 - 3.18.2. Radno vreme tokom seminara, treninga, omladinskih kampova i sl.
 - 3.18.3. Rasporedi i vremenski izveštaj
 - 3.18.4. Prekovremeni rad
- 3.19. Sukob interesa - van radnog mesta
- 3.20. Autorska prava
- 3.21. Dosijea zaposlenih osoba
 - 3.21.1. Sadržaj
 - 3.21.2. Čuvanje evidencije
 - 3.21.3. Dostupnost evidencije radi inspekcije
- 3.22. Medicinska dokumentacija/Zdravstveni obrazac

4. BENEFICIJE ZAPOSLENIH OSOBA

- 4.1. Nadoknada
 - 4.1.1. Platne skale
 - 4.1.2. Povećanje plate
 - 4.1.3. Smanjenje plate
 - 4.1.4. Isplaćivanje plata
- 4.2. Zdravstvene beneficije, naknade za nezaposlene i beneficije penzijskog osiguranja
- 4.3. Ostale beneficije
 - 4.3.1. Mobilni telefoni
 - 4.3.2. Korišćenje CZOR-ovog vozila u privatne svrhe
 - 4.3.3. Letovi za zaposlene osobe sa stranim državljanstvom
- 4.4. Odsustvo
 - 4.4.1. Zahtev za odsustvo / Odobrenje odsustva
 - 4.4.2. Praznici organizacije
 - 4.4.3. Godišnji odmor
 - 4.4.4. Bolovanje
 - 4.4.5. Porodiljsko odsustvo
 - 4.4.6. Odsustvo sa rada uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo)
 - 4.4.7. Neplaćeno odsustvo

1. PREGOVOR

Priručnik za zaposlene u CZOR-u („Priručnik“) je vodič koji se bavi kadrovskim pitanjima CZOR-a. Ukoliko postoje kadrovska pitanja karakteristična za određenu državu koja bi trebalo da se reše zbog određenog projekta, izvršni direktor može po potrebi da uključi dodatne odredbe u ovaj Priručnik, ali samo nakon pismenog odobrenja Upravnog odbora.

Odredbe koje se nalaze u ovom priručniku pružaju *minimalan* set smernica za zaposlene u CZOR-u. Ukoliko postoje dodatni državni zakoni koji nisu obuhvaćeni Priručnikom, dodatne smernice u skladu sa zakonima će se primenjivati na zaposlene (*v. Pravilnik o radu*). U slučaju da državni zakoni pružaju manje smernica, na zaposlene će se primenjivati smernice date u Priručniku, uz izuzetak smernica koje su zabranjene državnim zakonom. CZOR je u Srbiji registrovan od 2006. godine i pravni je sledbenik PRONI instituta za socijalnu edukaciju i Forum Syd Balkans programa u Srbiji. Od 2008. godine, napravljen je Priručnik za zaposlene u CZOR-u koji je u skladu sa dokumentima i politikama Forum Syd-a.

2. UVOD

Kratak pregled programa CZOR-a

O CZOR-u

Centar za omladinski rad (CZOR) je neprofitna, nevladina organizacija u Srbiji, smeštena u Novom Sadu, u pokrajini Vojvodina. Organizacija je aktivna od 2001. godine. Inicijalni naziv **PRONI** Institut za socijalnu edukaciju kasnije je promenjen u Forum Syd projekat Srbija. Od decembra 2007. godine, CZOR deluje kao nezavisna nevladina organizacija koja je aktivna u području planiranog, sistematskog i profesionalnog omladinskog rada sa ciljem razvoja zajednice.

Centar za omladinski rad poseduje dugogodišnje iskustvo u radu sa mladima i primenjuje omladinski rad koji obuhvata programe i aktivnosti koji se zasnivaju na metodama i principima neformalnog obrazovanja. CZOR radi na jačanju i pružanju podrške mladima kako bi postali svesni, odgovorni i aktivni članovi svoje zajednice. CZOR takođe radi na stvaranju uslova za ostvarivanje njihovog punog potencijala. Da bi se postiglo prethodno pomenuto, CZOR deluje na tri nivoa: obrazovanje omladinskih radnika/ca u zajednici, podrška razvoju omladinske politike na državnom i lokalnom nivou i direktan omladinski rad.

Organizacija deluje u skladu sa evropskim standardima, primenjujući metode zasnovane na 30-godišnjem iskustvu profesionalnog omladinskog rada u Severnoj Irskoj i sopstvenom 15-godišnjem iskustvu.

Sve troškove neophodne za rad organizacije tokom prvih 10 godina finansirala je Švedska agencija za međunarodni razvoj i saradnju (SIDA).

Od 2013. godine, CZOR je u partnerstvu sa IOGT-NTO pokretom i radi na razvoju stvarajući zdravo i bezbedno okruženje za mlade u Srbiji.

Vizija CZOR-a

Demokratski odgovorni građani kao nosioci društvenih promena.

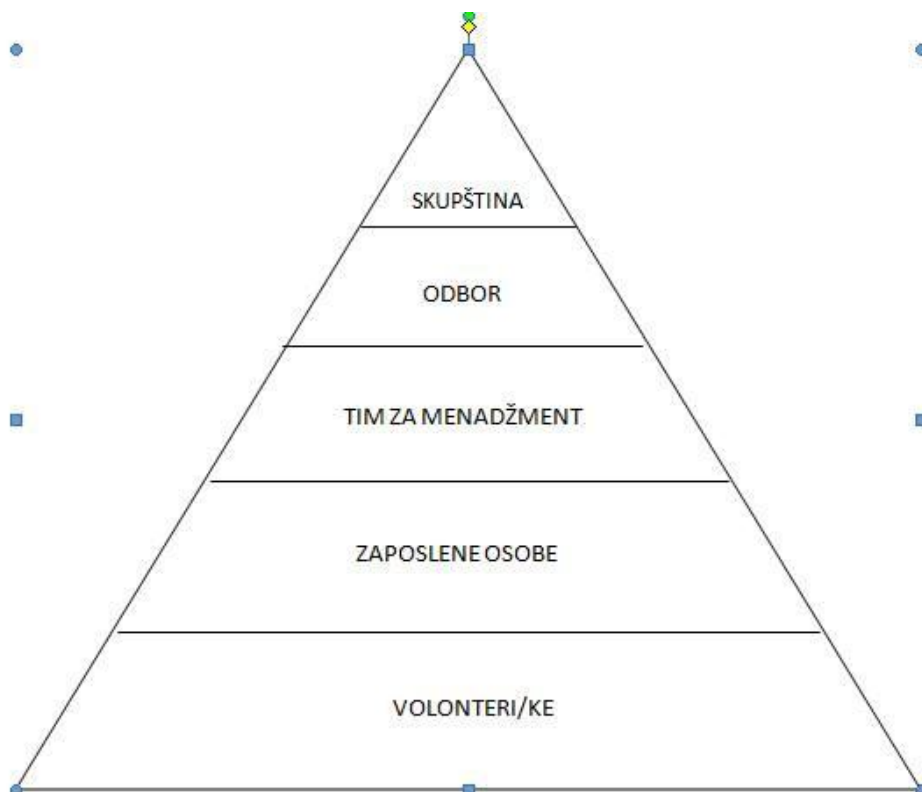
Misija CZOR-a

Centar za omladinski rad je Demokratski resursni centar. Ostvaruje svoju viziju kroz javno zagovaranje, obrazovanje i jačanje kapaciteta nosioca demokratskih društvenih promena, koristeći metodologiju socijalnog obrazovanja i omladinskog rada u zajednici. Na ovaj način podržavamo međusektorsku saradnju, integraciju u EU i stvaranje javnih politika sa ciljem poboljšanja statusa mladih u društvu.

Organizaciona šema (gantogram)

CZOR je organizovan na takav način da svoje operacije vodi iz sedišta u Novom Sadu kroz mrežu volontera/ki i partnera na čitavoj teritoriji Srbije i zapadnog Balkana.

Struktura CZOR-a je vidljiva iz sledeće šeme:



3. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

a. Ravnopravne mogućnosti

CZOR zapošljava prema pravednim i transparentnim principima selekcije kandidata i poslodavac je koji svima pruža ravnopravne mogućnosti.

CZOR se obavezuje da neće diskriminirati nijednog podnosioca prijave za konkurs ili radnog/u kolegu/inicu zbog porekla, veroispovesti, pola, roda, bračnog i ekonomskog statusa, seksualne orijentacije, dobi, rase, boje ili fizičkog invaliditeta i/ili stanja.

Ova politika se sprovodi u svim praksama radnog odnosa i postupaka koji uključuju zaposlene, a uključuju: reklamiranje; selekciju kandidata; premeštanje na poziciju nižeg ranga; prekide rada; visinu plate; i sve druge oblike nadoknada.

Radno okruženje i uslovi za zasnivanje radnog odnosa

CZOR zapošljava ljude u dobroj nameri i uvek će, u svom celokupnom radu, pokušavati da osigura bezbednost i blagostanje dece i mladih. CZOR-ova politika zaštite dece i mladih ima prioritet u odnosu na bilo koju drugu CZOR-ovu politiku radnog odnosa i cilj joj je da obezbedi najbolju praksu u zaštiti dece i mladih.

Istorija zaposlene osobe

Kako bi osigurala bezbednost i blagostanje mladih, CZOR neće nuditi zasnivanje radnog odnosa bilo kojoj osobi sa dosijeom krivičnih dela, istorijom nasilja ili zlostavljanja dece ili mladih.

Bilo koji takav incident, koji je prethodio radnom odnosu ili se dogodio tokom radnog odnosa, dovešće do otkaza.

CZOR-ov standardizovani formular za prijavu na konkurs sadrži pitanje o eventualnim krivičnim presudama i detaljima vezanim za njih. Pored toga, pre potpisivanja ugovora sve zaposlene osobe su dužne da dostave CZOR-u sudsko uverenje da nije pokrenut krivični postupak i da nije pokrenuta istraga.

Zaposlene osobe u CZOR-u moraju da budu zadovoljavajućeg fizičkog i mentalnog zdravlja kako bi izvršavale svoje dužnosti. Nakon ponude o sklapanju radnog odnosa, zaposlene osobe će biti dužne da daju izjavu o svom zdravstvenom stanju. Videti odeljak 3.22 - Medicinska dokumentacija/**Zdravstveni obrazac**

Da bi se promovisalo pravo na bezbedno radno okruženje kao i zdravi stilovi života, Priručnik daje jasna uputstva o ograničenjima konzumacije cigareta, alkohola i drugih psihoaktivnih supstanci. Videti odeljak 3.11. - Upotreba psihoaktivnih supstanci

Zaposlene osobe u CZOR-u trebalo bi da nastoje da očuvaju okruženje u kojem se pruža podrška i ne dolazi do podele među zaposlenima. Kako bi podržali to nastojanje i zbog činjenice da su CZOR i njegov rad sa mladima vidljivi u zajednici, zaposlene osobe i volonteri/ke u CZOR-u trebalo bi da se uzdrže od aktivnosti radikalnih političkih partija

ili drugih pokreta koja narušavaju ljudska prava i zalažu se za bilo koji oblik diskriminacije.

Zapošljavanje kadra

CZOR zapošljava na osnovu obrazovanja, profesionalnog iskustva, znanja i profesionalnih referenci.

Otvoreno radno mesto se popunjava selekcijom kandidata, koja se vrši objavljivanjem konkursa za otvoreno radno mesto preko unutrašnjih mreža CZOR-a (zaposlene osobe, studenti, članovi, volonteri/ke), domaćih/međunarodnih sajtova za selekciju kandidata, društvenih mreža i/ili novina. U izuzetnim slučajevima selekcija kandidata može da se vrši uz podršku Upravnog odbora ili direktnim regrutovanjem („headhunting“).

Ako to zahteva projekat, neka postojeća radna mesta unutar CZOR-a mogu da se preurede, a opisi poslova da se promene - prošire ili smanje. Sa ovim mora da se složi izvršni direktor/ka.

Kompletna selekcija kandidata biće izvršena na etički, profesionalan i nediskriminišući način.

CZOR-ova procedura selekcije kandidata je sledeća:

3.3.1. Potreba za novom zaposlenom osobom

- Menadžer/ka/koordinator/ka (rukovodilac odeljenja) obaveštava linijskog menadžera/ku (izvršnog direktora/ku) o potrebi za otvaranjem radnog mesta. Projektni menadžer/ka kreira predlog opisa radnog mesta koji sadrži naziv radnog mesta i opis posla.
- Linijski menadžer odobrava ili ne odobrava otvaranje konkursa tj. započinjanje procedure za zapošljavanje kandidata/kinje.

3.3.2. Objavljivanje konkursa

- Menadžer/ka/koordinator/ka (uz podršku izvršnog direktora/ke, ako je potrebno) objavljuje konkurs za radna mesta, dok izvršni direktor/ka vrši objave konkursa za viša radna mesta u organizaciji.
- Objava konkursa za svako radno trebalo bi da sadrži: Kratak pregled CZOR-a, opis radnog mesta i potrebnih kompetencija, detalje za kontakt CZOR-a, rok za prijavu na konkurs i CZOR-ov obrazac za prijavu, dokument o politici zasnivanja radnog odnosa u CZOR-u. Obrazac za prijavu sastoji se od: dela za biografske podatke i standardizovana pitanja u vezi sa radnim mestom, i uključuje detalje za kontakt dve ili tri osobe sa kojima može da se stupi u kontakt povodom referenci kandidata. Obrazac za prijavu na konkurs mora da sadrži pitanje o eventualnim krivičnim presudama i detaljima vezanim za njih.

3.3.3. Prijava na konkurs i prvi krug selekcije

- Formira se konkursna komisija i određuje se predsednik komisije. U idealnom slučaju, komisija se sastoji od 3 osobe, koje se menjaju zavisno od prirode radnog mesta. Uopšteno govoreći, izvršni direktor/ka, linijski menadžer bi trebali da bude uključen/a u selekciju kandidata, kao i osoba koja je upoznata sa zahtevima radnog mesta.
- Komisija mora da pročita prijave za konkurs, odabere kanidate koji prolaze u prvi krug i da obavi intervju.
- Obrazac sa kriterijumima za prvi krug može da se koristi kao sredstvo za proces odabira za prvi krug. Ako se on koristi, tada liste sa kriterijumima za prvi krug moraju da se čuvaju u dosijeu procesa selekcije kandidata.
- Predsednik komisije obaveštava kandidate o rezultatima prvog kruga selekcije, zakazuje intervju i poziva kandidate koji su prošli prvi krug selekcije na intervju. Kandidati koji su prošli prvi krug selekcije pozivaju se na intervju telefonskim putem ili putem imejla kako bi potvrdili vreme intervjuja. Predsednik komisije može da koristi administrativnu podršku, poštujući pravila poverljivosti.
- Preporučuje se da administrator primi obrasce za prijavu na konkurs i pripremi ih za članove komisije - bez ličnih podataka. Lični podaci bi trebalo da se obrišu iz obrazaca za prijavu na konkurs, a sami obrasci da se kodiraju i pošalju komisiji na pregled.

3.3.4. Intervju

- Intervju vode članovi komisije. Intervju se sastoji od standardizovane grupe pitanja, koja se postavljaju svakom kandidatu. Ako je primenljivo, može da se zada i praktični zadatak, sastavljen prema zahtevima posla, kako bi se testirale određene veštine koje zahteva to radno mesto.
- Preporučuje se da se evaluiraju socijalne veštine kandidata koje on/ona pokaže tokom intervjuja. One bi trebalo da se ocenjuju kao i pitanja.
- Ocenjuju se odgovori svakog kandidata, kao i rezultati praktičnog zadatka. Računa se prosečna ocena (koja proizilazi iz ocena svih članova komisije) za svakog kandidata. Ova ocena je primarno sredstvo pomoći u odabiru najboljeg kandidata. Pre donošenja konačne odluke, komisija mora da proceni kompatibilnost kandidata sa ostatkom zaposlenih i zahtevima radnog mesta.

3.3.5. Odabir kandidata i ponuda radnog mesta

- Najbolji kandidat se bira na osnovu intervjuja i rezultata praktičnog zadatka. Pre ponude radnog mesta kandidatu trebalo bi da se provere reference.
- Reference mogu da se zatraže u pisanom obliku ili da se provere telefonskim putem. Ako se prime u pisanom obliku, reference moraju da daju odgovor na grupu opštih pitanja koje komisija šalje referentnoj osobi i koje moraju da budu potpisane od strane referentne osobe. Ako se reference proveravaju telefonskim putem, član komisije koji proverava reference trebalo bi da ih nakuca ili zapiše rukom, i da potpiše referentnu belešku.
- Ako su reference pozitivne, proces odabira je završen i radno mesto može da se ponudi kandidatu. Kandidat može da se obavesti telefonskim putem, ali radno mesto bi trebalo da se ponudi u pismenom obliku (imejl ili pismo) i kandidat bi trebalo da

ga prihvati na isti način. Kandidatu bi trebalo da se pošalje zdravstveni obrazac, preporuka je da se od kandidata/kinje traži da izvadi sudsko uverenje da nije pokrenut krivični postupak i da nije pokrenuta istraga (i da ga preda pre potpisivanja ugovora).

- Nakon što kandidat prihvati ponuđeno radno mesto, predsednik komisije obaveštava preostale kandidate o rezultatima selekcije kandidata. Kandidati bi trebalo da se pismeno obaveste i da im se pruže povratne informacije o njihovom učinku ukoliko zatraže.

3.3.6. Čuvanje dokumenata o procesu selekcije

- Dokumenti o selekciji kandidata bi trebalo da se čuvaju i da sadrže spisak kandidata i svih obrazaca za prijavu na konkurs, liste sa kriterijumima za prvi krug, listu kandidata koji su prošli prvi krug, liste sa intervjuja, rezultate praktičnog zadatka i izveštaj o konačnoj odluci.
- Dokumenti o procesu selekcije moraju da se čuvaju na sigurnom mestu i/ili kao zaključani fajlovi u kompjuteru.
- Ukoliko odabrani kandidat iz bilo kojeg razloga napusti radno mesto u roku od tri do šest meseci nakon zasnivanja radnog odnosa (probni period), radno mesto može da se ponudi sledećem kandidatu na spisku, bez pokretanja novog procesa selekcije kandidata. Reference ovog kandidata moraju da se provere.
- Zapis o referentnim proverama odabranog kandidata čuvaće se u dosijeu zaposlene osobe.

3.3.7. Sklapanje ugovora sa novozaposlenom osobom

- Odabrani kandidat mora da ispunjava uslove za zasnivanje radnog odnosa (u skladu sa domaćim zakonom o radu i uslovima za zasnivanje radnog odnosa opisanim u ovom priručniku) i da je u mogućnosti / voljan da obezbedi CZOR-u sve neophodne dokumente (važeću radnu knjižicu, kopiju važeće lične karte/pasoša sa fotografijom, lekarsko uverenje ako to zahteva domaći zakon o radu, sudsko uverenje da nije pokrenut krivični postupak i da nije pokrenuta istraga, broj tekućeg računa).
- Novozaposlena osoba mora da popuni i potpiše zdravstveni obrazac.
- Novozaposlena osoba mora da pročita, razume i potpiše politiku zaštite dece i mladih i bilo koju drugu deklaraciju.
- Svako radno mesto pripada određenom platnom razredu. Tačan iznos plate novozaposlene osobe određuje izvršni direktor/ka, koristeći obrazac o preporuci visine plate, (videti odeljak 4.1.1. „Platne skale“).
- Plata se određuje na osnovu sledećih kriterijuma (kvalifikacije kandidata, njegovo/njeno iskustvo, veštine i znanje). Preporučuje se da početna plata ne bude blizu vrha skale kako bi se zaposlenoj osobi omogućilo da se napredak na radnom mestu odražava na visinu plate.
- Moguće je da se zaposli kandidat koji ima veliki potencijal, ali ne ispunjava u potpunosti neophodne kriterijume. Takav kandidat može da se zaposli i isplaćuje kao pripravnik (ispod visine plate za to radno mesto) tokom probnog rada ili duže. Mora da se odredi period trajanja pripravničkog rada i da se učinak zaposlene osobe evaluiira nakon završetka stručne prakse. Ukoliko je potrebno, pripravnički rad može da se produži. Sveukupno, pripravnički rad ne bi trebalo da traje duže od jedne godine.

- Probni rad bi trebalo da bude detaljno opisan u ugovoru. Probni rad za projektna radna mesta i radna mesta u menadžmentu traje do šest meseci.

b. Domaći i međunarodni konsultanti

Domaći i međunarodni konsultanati mogu se angažovati putem javnog konkursa ili putem direktnog regrutovanja „headhuntinga“. U slučaju direktnog regrutovanja projektni menadžer/rukovodilac odeljenja šalje zahtev/preporuku za konsultanta, zajedno sa biografijom, preporučenim honorarom i referencama izvršnom direktoru/ki radi odobrenja.

Proces selekcije konsultanata mora da poštuje procedure nabavke donatora i domaćeg zakona.

Finansijski menadžer/ka mora biti upoznat/a sa državnim poreskim obavezama kada se zapošljavaju međunarodni (ali i domaći) konsultante i da postupa u skladu sa domaćim zakonom.

Nakon uspešnog završetka svog zadatka, ili dela zadatka (npr. na mesečnom nivou), konsultant predaje izveštaj ili dokaz o izvršenom zadatku nakon čega se vrši isplata honorara ili dela honorara. Isplata se vrši u skladu sa administrativnim i finansijskim procedurama CZORa i mora biti odobrena od strane dve osobe, od koje jedna mora da bude izvršni direktor/ka. Isplata mora da se izvrši preko tekućeg računa.

c. Volonteri/ke

Svaki projekat i kancelarija/klub/centar mogu da uključe volontere/ke. Domaći zakoni moraju pažljivo da se prouče prilikom uključivanja volontera/ki, kao i najbolji standardi i prakse volonterskog rada.

d. Ugovori

CZOR sklapa zaseban ugovor sa svakom zaposlenom osobom. Ugovor mora da bude u skladu sa minimalnim zahtevima državnog Zakona o radu i sveukupne politike CZOR-a. Svaki ugovor mora da bude odobren od strane izvršnog direktora/ke.

Zaposlene osobe sa stranim državljanstvom sklapaju ugovor u skladu sa zakonom.

Zaposlene osobe mogu da zasnju radni odnos na određeno vreme (ugovor na određeno vreme) ili na neodređeno vreme (ugovor na neodređeno vreme) - ako to izričito zahteva domaći zakon o radu.

U slučaju ugovora na neodređeno vreme, u ugovoru mora da se navede da je podložan dostupnosti finansijskih sredstava, s obzirom da je CZOR organizacija koju finansiraju donatori.

U globalu, ugovor o radu mora da sadrži sledeće podatke:

- Ime i adresu poslodavca
- Ime i adresu zaposlene osobe
- Radno mesto za koje se zasniva radni odnos
- Lokaciju radnog mesta

- Period ugovora
- Početnu platu i uslove plaćanja
- Uslove zasnivanja radnog odnosa (radno vreme, dodela godišnjeg odmora, osnovne odredbe o bolovanju, porodiljnom odsustvu, beneficijama)
- Supervizora

Opis posla predstavlja sastavni deo ugovora o radu.

e. Probni rad

- CZOR stavlja sve novozaposlene na probni rad. Probni rad za sva radna mesta može da traje od 3 do 6 meseci.
- Napredak zaposlene osobe tokom probnog rada mora da se nadzire i da joj se pruža podrška od strane linijskog menadžera/ke. Na kraju probnog rada učinak zaposlene osobe evaluiraće linijski menadžer/ka koristeći obrazac za superviziju. Pregled probnog rada može da ima sledeće ishode:
- Zadovoljavajući napredak: Ako zaposlena osoba zadovoljavajuće završi probni rad, njen radni odnos u CZOR-u će se nastaviti prema uslovima ugovora o radu. Linijski menadžer/ka zaposlene osobe odgovoran/a je za pisanje svih neophodnih pismenih preporuka koje se tiču napretka zaposlene osobe.
- Zadovoljavajući napredak - posledice po platu: Moguće je ponovno razmatranje plate po završetku probnog rada. Plata može da ostane na istoj visini, ili da se poveća ili smanji, zavisno od učinka tokom probnog rada i budžetskih mogućnosti.

Ako je sa zaposlenom osobom zasnovan radni odnos sa pripravničkom platom, plata može da se poveća do prikladnog iznosa na platnoj skali za to radno mesto.

- Nezadovoljavajući napredak: Ako zaposlena osoba ne pokazuje zadovoljavajući napredak na svom radnom mestu tokom probnog rada, CZOR može da raskine ugovor o radu otkaznim rokom uz najavu od najmanje pet dana (u skladu sa domaćim zakonom) ili da produži probni rad na maksimalno tri (3) meseca. Linijski menadžer zaposlene osobe odgovoran je za pisanje svih neophodnih pismenih preporuka koje se tiču napretka zaposlene osobe.

f. Radne vize i boravišne dozvole

Sve zaposlene osobe sa stranim državljanstvom dužne su da dobiju važeću radnu vizu i boravišnu dozvolu.

Zaposlena osoba mora lično da se prijavi za radnu vizu i boravišnu dozvolu, unutar perioda određenog domaćim zakonom. CZOR će obezbediti sve neophodne dokumente (kopiju ugovora o radu, propratna pisma relevantnih institucija i logističku podršku zaposlenoj osobi - prevođenje i prasnju od strane administratora).

Troškove dobijanja vize pokriva CZOR ili zaposlena osoba.

g. Porez i socijalno osiguranje

CZOR je dužan da prijavi svoje domaće zaposlene agenciji za zapošljavanje, penzionom fondu i fondu za zdravstveno osiguranje, kao i da plati doprinose iz plate prema obavezi iz odnosa poslodavac-zaposlena osoba, kao što je navedeno u zakonu. Ovi doprinosi će se isplaćivati istovremeno sa platom.

Zaposlene osobe sa stranim državljanstvom sklapaju ugovor sa CZOR-om, plaćeni su od strane CZOR-a i prijavljeni u skladu sa zakonom.

Zaposlene osobe sa stranim državljanstvom mogu imati pravo na mesečni dodatak, uključen u platu, za pokrivanje troškova poreza, penzijskog i zdravstvenog osiguranja u matičnoj zemlji ili za privatni penzijski fond i troškove smeštaja.

Sve zaposlene osobe odgovorne su za popunjavanje poreza na dohodak, u skladu sa zakonima zemlje porekla i država u kojima su prijavljene kao radnici/ce.

3.10. Politika protiv uznemiravanja na radnom mestu i žalbeni postupci

3.10.1. Politika protiv uznemiravanja na radnom mestu

CZOR strogo sprovodi zabranu uznemiravanja svih svojih zaposlenih od strane bilo koga, uključujući, ali ne ograničavajući se na: sve supervizore, saradnike, studente, članove, klijente ili korisnike. Uznemiravanje se sastoji od nepoželjnog ponašanja, neopravdane kritike, neosnovanih optužbi, ogovaranja, glasina ili predloga - bilo da su verbalni, pismeni, fizički ili vizuelni - na osnovu zaštićenog statusa osobe, kao što je: veroispovest; pol; rod; boja; rasa; nacionalna pripadnost; etnička grupa; dob; invaliditet; seksualna orijentacija ili bilo koji drugi zaštićeni status koji utiče na uslove radnog odnosa, bezrazložno ometa radni učinak pojedinca ili stvara preteće, neprijateljsko, uvredljivo ili agresivno radno okruženje.

3.10.2. Seksualno uznemiravanje

Zaposlene osobe su u obavezi da paze na svoje ponašanje prema drugim zaposlenim osobama i da poštuju profesionalne standarde na radnom mestu. Trebalo bi da budu svesni mogućnosti pogrešne interpretacije ponašanja u seksualnom smislu i da izbegavaju situacije u kojima bi to moglo da se desi. U tom smislu, trebalo bi da se uzme u obzir i odnos između korisnika/ca programa (studenata, mladih, volontera i sl.) i zaposlenih.

3.10.3. Politička pitanja i pitanja nacionalnosti

Nijednoj zaposlenoj osobi nije dozvoljeno da ni pod kojim okolnostima koristi uvredljive izraze protiv bilo koje zemlje ili naroda. Bilo koji uvredljiv izraz protiv bilo koje zemlje ili naroda može da dovede do momentalnog prekida radnog odnosa.

3.10.4. Žalbeni postupci

Ako zaposlena osoba iskusi ili primeti bilo kakav oblik mogućeg uznemiravanja, a dolazi od kolege/inice na bilo kojem nivou, ohrabruje se direktno obraćanje dotičnom/oj kolegi/inici. O tom pitanju bi se trebalo raspraviti u poverenju i nasamo.

U slučaju da zbog prirode uznemiravanja ili drugih razloga nije moguće raspraviti o tom pitanju sa kolegom/inicom, zaposlena osoba koja je iskusila ili uočila bilo kakav oblik mogućeg uznemiravanja, u pismenom obliku prijavljuje navodno uvredljivo ili nasilno ponašanje: svom direktnom supervizoru; ako je direktni supervizor navodni počinitelj, prijava se vrši izvršnom direktoru, a ukoliko je izvršni direktor/ka navodni počinitelj, prijava se vrši predsedniku/ci upravnog odbora.

Zaposlena osoba bi trebalo da pruži što više detalja u svojoj pismenoj žalbi, uključujući ime navodnog počinioca i datum, mesto i prirodu mogućeg uznemiravanja.

Direktni supervizor je odgovoran za sprovođenje istrage osim ako je on/a navodni počinitelj, a u tom slučaju je za sprovođenje istrage odgovorana osoba izvršni direktor/ka ili predsednik/ca upravnog odbora. Direktni supervizor je u obavezi da o slučaju obavesti izvršnog direktora izuzev u slučaju kada je izvršni direktor/ka navodni počinitelj. Koliko je to moguće, CZOR će se u dobroj volji truditi da čuva pitanje strogo poverljivim tokom procesa istrage.

Član osoblja odgovoran za sprovođenje istrage pružiće priliku navodnom počiniocu da u pismenom obliku odgovori na žalbu. Žalba i odgovor počinioca biće pregledani u najpoverljivijoj mogućoj meri kako bi se utvrdilo da li je politika CZOR-a protiv uznemiravanja na radnom mestu prekršena i, u slučaju da je tako, da bi se odredio posledični postupak koji može da uključuje otkaz. CZOR-u i njegovim zaposlenim osobama zabranjeno je osvećivanje na bilo koji način bilo kojoj zaposlenoj osobi za njeno učešće u žalbenom postupku.

3.11. Upotreba psihoaktivnih supstanci

Ova politika utvrđuje smernice za održavanje radnog mesta bez droga (psihoaktivnih supstanci). CZOR promoviše zdravo i sigurno okruženje za mlade, dok istovremeno prepoznajemo problem upotrebe psihoaktivnih supstanci među mladima i odraslima. Samim tim aktivnosti CZOR aktivno promovišu zdravo i sigurno okruženje i obeshrabruje se upotreba PAS gde god je to moguće.

3.11.1 Upotreba droga (opojnih sredstava)

Upotreba supstanci može da: utiče na produktivnost i efikasnost zaposlene osobe; ugrozi bezbednost zaposlene osobe, njenih kolega/inica i javnosti; naruši reputaciju CZOR-a i njegovih zaposlenih; i prekrši domaće zakone.

U skladu sa tim, proizvodnja, posedovanje, konzumacija, širenje, distribucija, kupovina ili prodaja kontrolisanih supstanci tokom boravka u prostorijama CZOR-a ili tokom vršenja dužnosti CZOR-a strogo su zabranjeni. Osoba za koju se otkrije da koristi, distribuiše ili da je pod uticajem droga tokom rada biće otpuštena po kratkom postupku.

Za potrebe ove politike, kontrolisana supstanca uključuje bilo koju ilegalnu drogu. Kontrolisana supstanca takođe uključuje bilo koji propisani lek koji, ako se

zloupotrebljava, može da dovede do fizičke ili psihičke zavisnosti. Pored toga, rad pod uticajem kontrolisane supstance je strogo zabranjen, osim ako je upotreba kontrolisane supstance u skladu sa receptom lekara i ne umanjuje suštinski sposobnost zaposlene osobe da zadovoljavajuće radi i ako ne predstavlja rizik po bezbednost radnog mesta.

Osobe na radnom mestu koje posumnjaju, uoče ili na drugi način znaju za upotrebu droge, ili druge supstance, od strane zaposlenog/e trebalo bi da skrenu pažnju na to menadžeru projekta/izvršnom direktoru. Biće sprovedena dodatna istraga ovog pitanja ukoliko to bude potrebno. Sve uključene strane čuvaće sve razgovore, izveštaje i istrage kao poverljive.

Ako CZOR ima osnovanu sumnju da veruje da zaposlena osoba ima problem sa upotrebom supstanci koji utiče na njegov/njen učinak, CZOR može da zahteva od zaposlene osobe da se podvrgne testu na račun CZOR-a. Odbijanje zaposlene osobe da se podvrgne testu biće osnova za disciplinski postupak, sve do i uključujući prekid radnog odnosa.

Zaposlene osobe su obavezne da se pridržavaju ove politike kao uslova za radni odnos u CZOR-u. Pored toga, zaposlene osobe su obavezne da obaveste svog linijskog menadžera o bilo kakvoj kriminalnoj presudi prema zakonu o upotrebi droga u periodu od pet dana od presude.

Kršenje prethodno navedene politike dovešće do disciplinskog postupka, sve do i uključujući prekid radnog odnosa. CZOR takođe zadržava pravo da pruži zaposlenoj osobi koja prekrši ovu politiku priliku da učestvuje u odobrenom programu za pomoć i rehabilitaciju zavisnika kao alternativu ili kao dodatak disciplinskom postupku. Ako se zaposlenoj osobi ponudi takav program i ona ga prihvati, dužna je da učestvuje u njemu sve dok to CZOR ne bude smatrao zadovoljavajućim kao uslov nastavka radnog odnosa.

3.11.2. Pušenje

Zaposlene osobe u CZOR-u i volonteri/ke imaju pravo na rad u okruženju bez pušenja.

Zaposlene osobe u CZOR-u trebalo bi da budu svesne svoje obaveze da promovišu zdrav stil života u skladu sa svojom obrazovnom misijom. Zaposlene ili angažovane osobe od strane CZOR ne smeju pušiti pred decom i mladima tokom aktivnosti CZOR-a.

Pušenje u kancelarijama CZOR-a, omladinskim klubovima i drugim mestima gde se radi sa mladima i u vozilima je strogo zabranjeno. Omladinski ranici/ce i svi uključeni u rad sa mladima ne smeju da puše tokom rada sa mladima. Zaposlene osobe koje su pušači zamoljene su da ograniče svoju naviku do trenutka napuštanja prostorija ili područja u kojem rade sa mladima.

3.11.3. Alkohol

Korišćenje, konzumacija, promocija ili distribucija alkohola tokom svih CZOR aktivnosti, a posebno tokom rada sa mladima su strogo zabranjeni. Ovo uključuje i seminare, studentske posete, javne akcije, svečane događaje i sl. Osoba za koju se otkrije da je pod uticajem alkohola tokom rada sa mladima biće podvrgnuta disciplinskom postupku. Zaposlene osobe u CZOR-u moraju biti svesne svoje obaveze da promovišu zdrav stil

života u skladu sa svojom obrazovnom misijom. Samim tim ni u kom smislu ne smeju biti povezane sa konzumacijom i promocijom alkohola. Ovo se takodje odnosi i na medije, uključujući i društvene mreže.

Osobe za koje se otkrije da upravljaju vozilom CZOR-a pod uticajem alkohola biće poslone na disciplinsko saslušanje i mogu da budu otpuštene po kratkom postupku.

3.11.4. Studenti i volonteri

Dok su registrovani kao studenti i volonteri/ke CZOR-a, studenti univerzitetskog kursa ubrajaju se u prethodno pomenute politike koje se tiču alkohola, pušenja i droga.

Pored Pravilnika osobe zaposlene ili angažovane u CZOR moraju se pridržavati CZOR „Politike zaštite i sigurnosti dece i mladih“.

3.12. Evaluacija zaposlenih

3.12.1. Podrška i supervizija

Sve zaposlene osobe imaju pravo na podršku i superviziju (PiS) od strane svojih supervizora. Na početku PiS, zaposlena osoba i supervizor trebalo bi da pregovaraju o ugovoru PiS, koji detaljno objašnjava cilj PiS, očekivanja obeju strana, vrste pitanja koje će se obraditi, učestalost sastanaka, organizaciju PiS, mesto za održavanje PiS. Za svaku PiS trebalo bi da se pripremi dnevni red, kao i beleške - potpisani od strane supervizora i zaposlene osobe. Poželjno je da beleške sadrže diskusiju i dogovorene zadatke. Beleške bi trebalo da se čuvaju u dosijeu zaposlene osobe ili u zaštićenoj elektronskoj formi.

Preporučuje se da se sastanci PiS održavaju svakih 6 nedelja ili barem četiri puta godišnje.

Svrha PiS je dvostruka:

- da pruži podršku zaposlenoj osobi tokom njenog profesionalnog razvoja
- da nadzire rad i stvori osnovu za procenjivanje učinka i postavljanje budućih ciljeva

3.12.2. Evaluacija učinka zaposlene osobe

Evaluaciju svake zaposlene osobe trebalo bi da izvrši linijski menadžer barem jednom godišnje. Završetak fiskalne godine mogao bi da bude prikladno vreme za godišnju evaluaciju. Godišnju evaluaciju zajedno izvršavaju zaposlena osoba i linijski menadžer, uz priliku da se obe tačke gledišta saslušaju i poštuju.

Svrhe godišnje evaluacije su sledeće:

- Pregled učinka proteklog perioda na formalan način
- Pregled dostignuća koja su bila postavljena kao ciljevi prethodne evaluacije
- Pregled plate
- Određivanje budućih ciljeva, planova i radnji zaposlene osobe, kao i plana ličnog razvoja (ovaj deo uključuje utvrđivanje potreba za obukom zaposlene osobe)

Čitava evaluacija, kao i bilo kakve dodatne beleške i preporuke, moraju napismeno da se zabeleže i da ih potpišu zaposlena osoba i linijski menadžer. Evaluaciju mora da pregleda i da potvrdi izvršni direktor/ka.

3.13. Lični profesionalni razvoj - Obuka

CZOR podržava poboljšanje znanja i veština zaposlene osobe.

Glavne potrebe za obukom zaposlene osobe zajedno utvrđuju zaposlena osoba i linijski menadžer, i one su detaljno opisane u planu ličnog razvoja zaposlene osobe. Plan razvoja može da se napravi prilikom sastanaka podrške i supervizije i/ili unutar obrasca za evaluaciju.

Prisutnost zaposlenih osoba na individualnim obukama mora da bude odobrena od strane njihovog linijskog menadžera/ke ili izvršnog direktora/ke

3.13.1. Stručno usavršavanje unutar organizacije

Pripreme za plan stručnog usavršavanja unutar CZOR-a, kao i koordinaciju sprovođenja vodi službenik/ca za izgradnju kapaciteta ili osoba zadužena za taj posao.

Program stručnog usavršavanja unutar organizacije razvija se i nudi svakoj zaposlenoj osobi svake godine. Program se pregleda u konsultaciji sa supervizorima/kama.

Program se razvija prema strategiji razvoja svakog projekta; potrebi za obukom zaposlene osobe - utvrđenoj kroz podršku i superviziju i evaluaciju (lični plan razvoja) i/ili istraživanja sprovedenog od strane službenika/ce za izgradnju kapaciteta.

Vreme provedeno u programu stručnog usavršavanja unutar organizacije računa se kao radno vreme.

3.13.2. Obrazovni kursevi omladinskog rada u zajednici

Pored prisustvovanja stručnim usavršavanjima unutar organizacije, ako to želi zaposlena osoba i odobri njen linijski menadžer/ka, zaposlene osobe se podstiču da pohađaju obrazovne kurseve omladinskog rada u zajednici.

Zaposlene osobe, čije prijavljivanje je odobrio linijski menadžer/ka, mogu da ugovore maksimalno pola vremena provedenog na kursu kao radno vreme, isključujući praktična zaduženja koja student/kinja obavlja gde se ne mogu tražiti sati. (ako kurs traje 8 sati dnevno, tada radnik/ca može da traži najviše 4 radna sata). Razlog koji stoji iza ovoga je što obuka donosi jednake dobrobiti i organizaciji i radniku/ci.

Radnici/ce mogu da traže pola vremena potrebnog za putovanje ako su obuke udaljene (najviše 8 sati dnevno uključujući kurs).

Noćenje, boravak, itd. mogu da se računaju samo kao najviše 8 sati dnevno.

3.13.3. Eksterne obuke i konferencije

Uz odobrenje linijskog menadžera/ke, zaposlene osobe mogu da učestvuju u eksternim obukama i konferencijama vezanim za njihov posao, kako bi poboljšale svoje znanje i veštine.

Prisutnost na takvim obukama i/ili konferencijama smatraće se radnim vremenom. Ipak, prisutnost na obuci ne bi trebalo da prelazi razuman broj sati na godišnjem nivou, i ne bi

trebalo da dovede do niskog učinka zaposlene osobe (u kvantitetu i kvalitetu). Takođe, trebalo bi da se uzme u obzir i opterećivanje drugih zaposlenih.

U nekim slučajevima, organizacija može da plati profesionalnu obuku, ako to dozvoli budžet i odobri izvršni direktor/ka.

Zaposlenima je dozvoljeno da učestvuju u eksternoj obuci i na konferencijama kao privatni pojedinci u svoje slobodno vreme.

Ipak, ako je obuka u vezi sa poljem rada CZOR-a, zaposlene osobe se zamole da obaveste linijskog menadžera i potrupe se da predstavljaju CZOR u najboljem mogućem svetlu (prikladnim ponašanjem, demonstrirajući najbolju etiku i principe CZOR-a).

3.13.4. Sprovođenje obuke

Svaka obuka unutar organizacije koju su prošle zaposlene osobe smatra se delom posla i neće biti dodatno plaćena.

Eksterna obuka koju su prošle zaposlene osobe u ulozi zaposlene osobe u CZOR-u smatra se delom posla i neće biti dodatno plaćena. Kao zamena za to, može da se dodeli slobodno vreme za prekovremeni rad u vezi sa takvom obukom.

Zaposlena osoba koja želi da sprovodi obuku izvan posla, gde ni na bilo koji način ne predstavlja CZOR, mora da traži pismenu dozvolu od linijskog menadžera, tj. pismeni zahtev koji objašnjava da će trening morati da se preda linijskom menadžeru koji bi zatim trebalo da dâ pismenu dozvolu. Takva obuka je u suštini dozvoljena, pod uslovom da se „ne takmiči“ sa aktivnostima CZOR-a i da je u suštini kompatibilna sa njima.

(videti i odeljak 3.19. Sukob interesa - van radnog mesta)

3.14. Standardi profesionalnog ponašanja

3.14.1. Pravila i propisi

CZOR shvata da su određena pravila i propisi koji se odnose na ponašanje zaposlenih neophodni za efikasan rad CZOR-a i za dobrobit i sigurnost svih zaposlenih i drugih pojedinaca/ki i grupa (volontera/ki, studenata, članova, članova omladinskog kluba).

Od svih zaposlenih se očekuje da u svakom trenutku imaju pozitivan stav i da promovišu najbolje interese i imidž CZOR-a.

Ponašanje koje ometa aktivnosti, omalovažava CZOR ili njegove zaposlene, ili je uvredljivo za korisnike programa i kolege/inice, može da dovede do prekida radnog odnosa. Stoga, pitanja koja proizilaze iz ličnih razlika je najbolje rešiti imajući u vidu politike i norme CZOR-a.

CZOR ima pravo da prekine radni odnos bilo koje zaposlene osobe koja se bavi određenim delima neprimerenog ponašanja, kao što su: fizički napad; uznemiravanje; prevara; nepoštenje; narušavanje ugleda CZOR-a, prikrivanje povrede radne obaveze; namerno uništavanje imovine ili opreme CZOR-a; nezakonito ponašanje; neuspeh, zanemarivanje ili odbijanje obavljanja dužnosti; napuštanje radnog mesta; preterana odsutnost; ili stvaranje nesigurnih radnih uslova.

U nastavku je detaljnije objašnjeno kakvo ponašanje obuhvataju ova dela neprimerenog ponašanja:

Lakše povrede radne obaveze: Lakše povrede radne obaveze su manje ozbiljni prekršaji koji utiču na efikasnost, bezbednost i odgovornost radnog okruženja. Ove povrede mogu da dovedu do usmenog savetovanja, disciplinskog postupka, ili čak otpuštanja radnika/ce ako je potrebno. Lakše povrede uključuju, ali se ne ograničavaju na neke od sledećih:

- Nezadovoljavajući učinak na poslu
- Uništavanje imovine CZOR-a
- Preteranu odsutnost
- Nepoštovanje dogovorenog radnog vremena
- Vršenje nedozvoljenih ličnih radnji u toku radnog vremena
- Neovlašćeno korišćenje telefona ili opreme CZOR-a

Teže povrede radne obaveze: Teže povrede radne obaveze su ozbiljniji prekršaji koji mogu da zahtevaju korektivno savetovanje, druge disciplinske mere, trenutno suspendovanje ili prekid radnog odnosa uz najavu od trideset (30) dana. Ove povrede uključuju, ali se ne ograničavaju na neke od sledećih:

- Tuču u prostorijama CZOR-a - kancelarijama i omladinskim klubovima
- Unošenje vatrenog oružja ili hladnog oružja u prostorije CZOR-a
- Svako delo koje bi moglo da ugrozi bezbednost ili živote drugih, uključujući i opasnu vožnju
- Krađu, uništavanje, zloupotrebu ili oštećenje imovine CZOR-a, alata, opreme ili imovine drugog zaposlenog ili posetioca.
- Falsifikovanje ili izostavljanje materijala na obrascu za zasnivanje radnog odnosa.
- Namerno zanemarivanje politika i procedura CZOR-a.
- Ponavljanje bilo kojih od gore pomenutih lakših povreda (bilo da su povezane jedna s drugom ili ne) istog ili različitog tipa.
- Odavanje poverljivih informacija CZOR-a neovlašćenim licima.
- Propust zaposlene osobe da se prijavi na posao bez obaveštavanja supervizora.
- Rukovanje nekim od vozila CZOR-a na bilo koji neprimeren način, uključujući ali ne ograničavajući se na, rukovanje vozilom pod uticajem alkohola ili ilegalnih droga.
- Rukovanje vozilom pod uticajem alkohola, koje je u vlasništvu ili je iznajmljeno od strane CZOR-a.
- Posedovanje, distribuciju, prodaju i korišćenje alkohola ili droga ili delovanje pod uticajem alkohola ili droga na poslu i na dužnosti

Prilikom prekršaja, supervizor/ka i izvršni direktor/ka određuju najprikladnije mere. Kazna može da bude bilo koja od sledećih: usmeno savetovanje; pismena opomena; suspenzija; ili prekid radnog odnosa.

Politika CZOR-a je da zaposlena osoba sprovodi aktivnosti CZOR-a moralno, etički, odgovorno i u skladu sa važećim zakonima i praksama zajedničkih sa drugim uglednim organizacijama civilnog društva. Svaka zaposlena osoba koja je svesna da se ove politike krše, prijavljuje takve pojave svom supervizoru/ki ili izvršnom direktoru/ki.

3.14.2. Posebna pravila

- Sredstva ili imovina se neće koristiti u bilo koje nezakonite ili nedozvoljene svrhe.
- Neće se vršiti politički doprinosi iz sredstava CZOR-a.
- Neće se plaćati, davati napojnice ili pokloni, direktno ili indirektno, bilo kom zvaničniku ili zaposlenoj osobi u vladinoj ili donatorskoj organizaciji.
- Plaćanja/gotovinske transakcije se vrše samo sa zvanično odobrenih računa ili fondova ili na njih.

3.14.3. Usmeno savetovanje (individualni razgovor)

Ako je došlo do povrede radne obaveze, zakazuje se individualni razgovor sa zaposlenim/om.

Supervizor/ka razmatra zahteve radnog mesta i politike sa zaposlenom osobom kako bi se osiguralo njeno razumevanje istih.

Supervizor razmatra ozbiljnost problema, beleške PiS i prethodno vrednovanje učinka zaposlene osobe i okolnosti povrede. Od zaposlene osobe se traži da ponovi šta je diskutovano kako bi se osiguralo da razume ozbiljnost prekršaja i preporučene korektivne mere. Supervizor/ka dokumentuje individualni razgovor u dosije zaposlene osobe za buduće potrebe, a zaposlena osoba mora da pregleda i potpiše svu dokumentaciju. Ako zaposlena osoba ne želi da potpiše dokumentaciju, imaće priliku da odgovori u pisanom obliku.

3.14.4. Postupak prilikom radnog spora i žalbeni postupak

Politika CZOR-a je da svi zaposleni imaju priliku da predstavljaju svoje žalbe u vezi sa poslom i da se žale na upravljačke odluke kroz postupak za rešavanje radnih sporova. CZOR će pokušati da brzo reši sve žalbe koje mogu da se reše u skladu sa ovim pravilima.

Spor prikladan za rešavanje u skladu sa ovim pravilima je definisan kao izražena osećanja nezadovoljstva zaposlene osobe u vezi sa tumačenjem ili primenom politike u vezi sa poslom od strane rukovodstva, supervizora ili ostalih zaposlenih. Primeri povoda koji mogu da dovedu do sporova koji su prikladni za rešavanje u skladu sa ovim pravilima uključuju, ali ne ograničavaju se na, bilo koje od sledećih:

- Verovanje da su politika, prakse, pravila, propisi, ili postupci CZOR-a bili primenjeni na način štetan za bilo koju zaposlenu osobu;
- Ophođenja za koje zaposlena osoba smatra da su nepravilna i neprikladna, kao što su odmazde, uznemiravanja, prekid radnog odnosa bez objašnjenja, ili zastrašivanja;
- Navodnu diskriminaciju zbog rase, boje kože, religije, pola, starosti, nacionalnog porekla, etničke grupe, bračnog stanja, seksualne orijentacije; i
- Nepravilne ili nepravredne primene uslova zapošljavanja.

Zaposlene osobe moraju blagovremeno da obaveste CZOR, u skladu sa procedurama navedenim u nastavku, o bilo kakvom sporu prikladnim za rešavanje u skladu sa ovim pravilima. Postupak za rešavanje sporova je ekskluzivno pravo zaposlenih u pogledu sporova koji se smatraju prikladnim za rešavanje u skladu sa ovom politikom.

Zaposleni se neće kažnjavati za pravilnu upotrebu postupka rešavanja sporova koji je ovde naveden. Međutim, ne smatra se primerenim ako zaposlena osoba zloupotrebi postupak iznošenjem žalbe zlonamerno ili isključivo za potrebe odlaganja ili uznemiravanja, ili ako iznova iznosi žalbu za koju bi razumna osoba ocenila da nema osnova. Sprovođenje postupka rešavanja sporova od strane zaposlene osobe ne ograničava pravo CZOR-a da primeni bilo koji disciplinski postupak koji nije znak odmazde za korišćenje postupka za rešavanje sporova.

Postupak za rešavanje sporova ima najviše dva koraka, ali žalbe mogu da se reše u bilo kojem od tih koraka u postupku. Sporovi će se rešavati sve dok zaposlena osoba nije zadovoljna, ne podnese žalbu blagovremeno, ili iscrpi pravo na žalbu. Odluka postaje obavezujuća za sve strane kad god zaposlena osoba ne podnese žalbu blagovremeno ili kada se donese odluka u završnoj fazi i tada pravo na žalbu više ne postoji.

Zaposlene osobe koje smatraju da imaju odgovarajući spor treba da postupe na sledeći način:

Prvi korak - Da blagovremeno obaveste supervizora/ku o sporu (u roku od 10 radnih dana od nastanka problema ili brige). Supervizor/ka, (izvršni direktor/ka - ukoliko je problem ili briga u vezi sa supervizorom/kom) će istražiti spor, pokušaće da ga reši i izneće odluku zaposlenoj osobi u razumnom vremenskom roku (obično u roku od dva radna od dana diskusije). Ako je žalba rešena na zadovoljavajući način, supervizor/ka ili izvršni direktor dokumentuje prirodu žalbe i dogovoreno rešenje. Obe strane moraju da potpišu dokument. Supervizor ili izvršni direktor zadržava kopiju, a drugu kopiju daje zaposlenoj osobi.

Drugi korak - Ako zaposlena osoba nije zadovoljna ishodom prvog koraka, može da zatraži sastanak sa izvršnim direktorom, ili predsednikom/com uravnog odbora izvršni direktor osoba konsultovana u prvom koraku. Ako je problem ili briga u vezi sa izvršnim direktorom, zaposlena osoba može da preskoči prvi korak u potpunosti i da zatražiti sastanak sa predsednikom/com upravnog odbora u skladu sa drugim korakom. Zahtev mora da se podnese u pisanom obliku u roku od pet (5) radnih dana od donošenja odluke u prvom koraku ili u roku od deset (10) radnih dana od događaja koji uključuje izvršnog direktora/ku ili predsednicu upravnog odbora. Zaposlena osoba mora da dostavi kopiju pismene odluke problema dostavljenog u prvom koraku (ako je koristila prvi korak), zajedno sa njenim zahtevom. Izvršni direktor/ka će zakazati sastanak sa zaposlenom osobom u roku od pet (5) radnih dana od dana prijema zahteva zaposlene osobe. Izvršni direktor će izdati pismenu odluku zaposlenoj osobi u roku od dva (2) radna dana nakon sastanka. Ta odluka će biti konačna.

3.14.5. Disciplinski postupak

Politika CZOR-a je da se od svih zaposlenih očekuje da se ponašaju u skladu sa CZOR-ovim standardima ponašanja i učinka i da svaka neusaglašenost sa ovim standardima mora da se otkloni.

CZOR nastoji da zaštiti kako interese uprave tako i svojih zaposlenih zahtevajući da žalbe supervizora/ki budu formalne, u pisanom obliku, dostupne zaposlenoj osobi, a da disciplinski postupak bude razuman. Ako je rad zaposlene osobe nezadovoljavajući, supervizor/ka treba da osigura da zaposlena osoba u potpunosti razume zašto se ne ispunjavaju standardi rada i po kojoj osnovi. Zaposlena osoba ima pravo na pismeno obrazloženje koje opisuje jasne ciljeve za poboljšanje učinka i realan vremenski okvir. Međutim, CZOR može da prekine radni odnos sa zaposlenom osobom koja je prekomerno nedisciplinovana.

3.14.6. Vrste disciplinskog postupka

Ako zaposlena osoba ne ispunjava standarde ponašanja ili učinka CZOR-a, supervizor/ka (u dogovoru sa izvršnim direktorom/kom) može da odluči da preduzme bilo koji od sledećih postupaka, do stepena prikladnog za date uslove:

- 1 Da se sastane i razgovara sa zaposlenom osobom;
- 2 Da zaposlenu osobu usmeno opomene ili upozori;
- 3 Da zaposlenu osobu pismeno opomene ili upozori; sa određenim rokom za poboljšanje učinka
- 4 Da zaposlenu osobu pismeno opomene ili upozori i dodeli joj druge dužnosti u skladu sa njenim kvalifikacijama (raspoređivanje na lošije radno mesto)
- 5 Da obustavi istragu koja je u toku i/ili da prekine radni odnos zaposlene osobe.

Prilikom preduzimanja mera trebalo bi da se razmotre sve okolnosti, uzimajući u obzir rok službe, učinak i prethodni disciplinski dosije zaposlene osobe. Sve opomene ili upozorenja treba da budu predstavljena zaposlenoj osobi kao prilike za poboljšanje učinka.

CZOR imati pravo da, sa razlogom, prekine radni odnos sa zaposlenom osobom uz najavu u skladu sa Zakonom o radu ili, umesto najave, isplati otpremninu srazmerno danima/nedeljama koje su propisane Zakonom u visini mesečne zarade zaposlene osobe.

3.15. Politika zaštite i sigurnosti dece i mladih

Izjava o politici

CZOR smatra da sva deca i mladi ljudi zaslužuju priliku da ispune svoj potencijal. Trebalo bi da im se omogući:

- Da budu fizički i mentalno zdravi
- Da izvuku maksimalnu moguću korist iz kvalitetnih obrazovnih pogodnosti
- Da žive u sigurnom okruženju i da budu zaštićeni od povreda
- Da iskuse emocionalno blagostanje

- Da se osećaju voljeno i vrednovano, da ih podržava mreža pouzdanih i srdačnih odnosa.

Imajući u vidu pitanje zaštite dece i mladih, CZOR preduzima sve moguće mere da stvori bezbedno okruženje za decu i mlade, i da spreči njihovo fizičko, seksualno ili emocionalno zlostavljanje. U tom smislu CZOR će da:

- Promoviše zdravlje i dobrobit dece i mladih pružajući im mogućnosti da bezbedno učestvuju u omladinskom radu.
- Poštuje i promoviše prava, želje i osećanja dece i mladih.
- Promoviše i sprovodi odgovarajuće postupke da sačuva dobrobit dece i mladih i da ih zaštiti od zlostavljanja.
- Rekrutuje, obučava, podržava i nadzire svoje članove kako bi usvojili najbolju praksu za čuvanje i zaštitu dece i mladih od zlostavljanja i kako bi smanjili rizik po sebe.
- Zahteva od svojih članova da usvoje i da se zalažu za CZOR-ovu politiku i postupke za zaštitu dece i mladih.
- Odgovara na bilo koje navode o nedoličnom ponašanju ili zlostavljanju dece ili mladih u skladu sa politikom i postupcima, kao i sprovođenje, gde je to moguće, relevantnih disciplinskih i žalbenih postupaka.
- Redovno ispituje i procenjuje politiku i postupke za zaštitu dece i mladih.
- Se blisko poveže sa zakonskim organima kako bi se osiguralo da će se sa svim navodima i obelodanjivanjima zloupotrebe postupiti brzo i na odgovarajući način, da će se žrtvama pomoći, i da će počinioci odgovarati.

CZOR-ova Politika zaštite dece i mladih je sastavni deo ovog priručnika.

3.16. Zdravstvena i bezbednosna politika

3.16.1. Opšte objašnjenje i dužnosti

CZOR ima obavezu da osigura u razumnoj meri zdravlje, bezbednost i dobrobit svih zaposlenih i svih drugih ljudi koji koriste njegove prostorije i opremu.

Sve zaposlene osobe (sa stranim državljanstvom i domaće) i volontere/ke trebalo bi da se posmatraju kao osoblje u kontekstu zdravstvene i sigurnosne politike.

Sve zaposlene osobe, oprema i zgrade CZOR-a su zdravstveno i bezbednosno pokriveni.

Izvršni direktor CZOR-a je odgovoran/a za zdravlje i bezbednost u svim projektima i aktivnostima CZOR-a, i redovno prati politiku i praksu.

Svaki projekat CZOR-a i regionalna kancelarija trebalo bi da ima imenovanog člana, odgovornog za lokalna pitanja zdravlja i bezbednosti. Ta osoba izveštava izvršnog direktora/ku o svim pitanjima koja se odnose na zdravlje i bezbednost.

Ova osoba će biti odgovorna za sledeće projekte:

- Opremu koja uključuje vozila CZOR-a (sva oprema treba redovno da se pregleda u skladu sa preporukama proizvođača ili drugih stručnih savetnika)
- Prostorije, uključujući bezbednost i sigurnost prostorija i zemljišta

3.16.2. Zdravstveni i bezbednosni uslovi

Svaka kancelarija trebalo bi da ima kutiju prve pomoći, adekvatno opremljenu i dopunjenu.

Obaveze svih zaposlenih u odnosu na zdravlje i bezbednost su:

- Da se razumno staraju za svoje zdravlje i sigurnost kao i za druge koje bi mogli da ugroze svojim delovanjem ili propustima na poslu.
- Da se ponašaju na način koji obezbeđuje sigurnost drugih koji koriste opremu ili prostorije CZOR-a.
- Da obezbede da se dobri „standardi održavanja“ uvek primenjuju u svim projektima CZOR .
- Da koriste opremu samo u skladu sa uputstvima proizvođača.
- Da svi kablovi i druga elektronska oprema bude uredna da bi se izbegla mogućnost povrede članova CZOR-a.
- Da se svi zapaljivi materijali čuvaju na sigurnom.
- Da prijave izvršnom direktoru ozbiljnu ili neposrednu opasnost ili nedostatke koje su primetili da se odnose na prostorije ili opremu CZOR-a.

Sve nesreće koje uključuju osoblje ili članove CZOR-a treba da se prijave izvršnom direktoru u roku od 24 sata.

Sve nesreće koje uključuju osoblje ili članove CZOR-a treba da se evidentiraju u knjigu o nesrećama, zavedenu u svakoj kancelariji i omladinskom klubu. Knjiga o nesrećama se sastoji od izveštaja o nesrećama datim u dodatku ovog priručnika.

3.17. Prestanak radnog odnosa

CZOR može da prekine radni odnos iz nekog od sledećih razloga: ostavka ili otkaz zaposlene osobe; istek roka zapošljavanja; ili trajno smanjenje radne snage.

Otkaz može da bude iz bilo kog razloga koji je definisan politikom CZOR-a i predviđen Zakonom o radu. Bilo koja zaposlena osoba obavestena o otkazu ili neobnovljenom ugovoru će dobiti objašnjenje i priliku da odgovori. Međutim, dati odgovor može, ali ne mora da utiče na konačnu odluku CZOR-a.

3.17.1. Ostavka (dobrovoljni prekid rada)

Zaposlena osoba ima pravo da dobrovoljno prekine radni odnos tako što će to najaviti CZOR-u što je ranije moguće, ali u svakom slučaju najmanje petnaest (15) dana unapred putem pismenog obaveštenja. Iskorišćavanje preostalog godišnjeg odmora zaposlene osobe koja je dala otkaz će se tretirati u skladu sa Zakonom o radu.

Ako zaposlena osoba ne iskoristi svoj obračunati odmor do krajnjeg datuma zaposlenja, neće joj biti nadoknađen bilo koji neiskorišćeni deo istog, i smatraće se izgubljenim. Doprinosi za penzijske fondove i zdravstveno osiguranje biće uplaćeni do krajnjeg datuma zaposlenja.

Izvršni direktor/ka će odrediti vreme potrebno da se nađe i obuči zamena za upražnjeno mesto. Osoba koja daje ostavku će biti u obavezi da sprovede primopredaju/obuku novog/e radnika/ce.

3.17.2. Otkaz (nevoljni prekid rada)

Ako zaposlena osoba ne postupa u skladu sa bilo kojim od uslova u njenom ugovoru o radu ili ako se zaposlena osoba nedolično ponaša kao što je opisano u ovom priručniku, CZOR ima pravo da prekine radni odnos zaposlene osobe uz najavu u skladu sa Zakonom o radu.

U tom slučaju, CZOR obaveštava zaposlenu osobu o broju obračunatih dana odmora zarađenih do krajnjeg datuma zaposlenja. Ovaj obračunati odmor mora da se iskoristi do krajnjeg datuma zaposlenja. Ako zaposlena osoba to ne učini, svaki neiskorišćeni obračunati odmor neće biti plaćen.

3.17.3. Smanjenje radne snage (tehnološki višak)

CZOR može da prekine bilo koji ugovor o radu ukoliko dođe do bilo kakvih promena u osnovnom statusu finansijske podrške za projekat u koji je zaposlena osoba uključena, s obzirom na to da ne postoji dodatni položaj koji odgovara kvalifikacijama zaposlene osobe.

Zaposlenoj osobi, čiji je radni odnos prekinut zbog smanjenja radne snage, biće isplaćene sve ostvarene zarade i sav neiskorišćen obračunati odmor do zvaničnog poslednjeg dana zaposlenja kako je utvrđeno od strane CZOR-a.

Ako je razlog za raskid ugovora domaće zaposlene osobe finansijska/organizaciona promena, otpremnina će biti u skladu sa Zakonom o radu (npr. najmanje 1/3 od mesečne zarade za svaku godinu koju je zaposlena osoba provela kao registrovani radnik u CZOR-u).

3.18. Raspored rada

3.18.1. Radno vreme

Kao opšte smernice, radno vreme zaposlenih je:

Ponedeljak - petak 8.00 - 16.00

Pauza za ručak od 30 minuta je uključena u radno vreme.

Zbog prirode rada CZOR-a, radno vreme je fleksibilno, a može da uključi i rad u popodnevnom/večernjim satima ili vikendom. Radno vreme bi trebalo da bude dogovoreno sa linijskim menadžerom/kom.

Radno vreme administratora u suštini nije fleksibilno jer bi kancelarije trebalo da budu otvorene od 8.00 do 16.00.

Ako iz bilo kog razloga zaposlena osoba shvati da neće moći da stigne na posao u dogovoreno vreme, ona mora odmah da obavesti svog supervizora ili administratora kancelarije.

Radna nedelja se sastoji od pet (5) radnih dana, i/ili 40 radnih sati. Radni dan traje, po pravilu, ne više od 8 sati, uključujući i odmor (pauzu za ručak) od 30 minuta. Zaposlena osoba ne može da radi prekovremeno duže od 4 sata dnevno i, najviše, 40 sati u toku jednog meseca, osim ako se nije dogovorila sa linijskim menadžerom u izuzetnim okolnostima.

3.18.2. Radno vreme tokom seminara, omladinskih kampova i sl.

Nekoliko puta godišnje zaposlene osobe (uglavnom iz odeljenja obrazovanja i omladinskog rada) su obavezne da rade na seminarima, obukama, u omladinskim kampovima i sličnim aktivnostima, koja uključuju noćenja.

Zbog prirode ovog posla teško je obračunati tačne sate rada, a samim tim, za dnevno radno vreme se najviše prijavljuje 10 sati. Noćenje ne može da se predstavi kao radno vreme.

Kada aktivnosti zahtevaju više od 10 radnih sati, dodatne sate mora da odobri linijski menadžer.

3.18.3. Vremenski izveštaj

Zaposleni su dužni da popune vremenske izveštaje, potpišu ih, i da ih dostave svom supervizoru/ki na potpisivanje na mesečnom nivou. Izveštaji bi trebalo da se daju supervizoru ili linijskom menadžeru najkasnije 5 radnih dana nakon završetka prethodnog meseca. Izveštaji se čuvaju u dosijeima zaposlenih.

U izveštajima bi trebalo jasno da se navede broj radnih sati svakog dana (redovni i prekovremeni sati), kao i bilo koji tip slobodnog vremena (bolovanje, prekovremeni rad, odmor, praznik i plaćeno odsustvo). Supervizor bi trebalo da odobri broj prekovremenih sati koji se prebacuju u naredni mesec.

3.18.4. Prekovremeni rad

Od svih zaposlenih se očekuje da rade prekovremeno ako to posao zahteva. CZOR ne plaća prekovremeni rad. Međutim, CZOR nadoknađuje odobreni prekovremeni rad tako što će odobriti slobodno vreme uz prethodnu saglasnost supervizora/ke.

Odobren prekovremeni rad bi trebalo da se iskoristi u toku istog meseca, ili se može preneti i koristiti u narednih mesec dana. Ne može da se prenese više od 40 sati u sledeći mesec.

U izuzetnim slučajevima, supervizor može da ovlasti više od 40 sati prekovremenog rada koji mogu da se prenesu, uz odredbu da se iskoriste u narednih mesec dana. Ako se ne iskoriste u narednih mesec dana, broj prekovremenih sati preko 40 će se smatrati izgubljenim na početku narednog meseca.

Svrha ove politike je da se osigura da i zaposleni i njihovi supervizori planiraju rad realno, u skladu sa stvarnim potrebama posla i sposobnosti zaposlene osobe, i da efikasno koriste vreme. To se takođe radi da bi se sprečio stres i iznemoglost izazvani prekomernim radom.

3.19. Sukob interesa - van radnog mesta

Politika CZOR-a zahteva da se svi zaposleni oslobode od bilo kakvog ličnog interesa koji bi mogao da utiče na njihovo rasuđivanje ili postupanje prilikom obavljanja posla ili da utiče na njihovu odgovornost prema CZOR-u. Ova politika nema nameru da detaljno ispita svaku situaciju koja može da dovede do sukoba interesa.

Zaposlenim osobama CZOR-a nije dozvoljeno da obavljaju plaćeni posao izvan CZOR-a, koji bi mogao da se nadmeće sa CZOR-ovim aktivnostima (da bude iz iste oblasti kao i aktivnosti CZOR-a - omladinskog rada u zajednici, ili iz oblasti struke zaposlene osobe u CZOR-u). Odobrenje od strane Izvršnog direktora/ke se može napraviti u iznimnim situacijama kada je dodatni posao u skladu sa razvojnim strateškim planom CZOR-a.

U slučaju odobrenja izvršnog direktor/ke, moguće je da zaposlena osoba obavlja neplaćeni rad izvan CZOR-a na dobrovoljnoj osnovi, pod uslovom da se rad ne nadmeće na bilo koji način sa CZOR-ovim aktivnostima i da je kompatibilan sa njima.

Do sukoba interesa može da dođe kada se zaposlena osoba angažuje u nezavisnom poslovnom poduhvatu ili obavlja rad ili usluge za druge organizacije u meri u kojoj ta aktivnost sprečava zaposlenu osobu da posveti vreme i uloži napor u aktivnosti CZOR-a koje njena pozicija zahteva.

Zaposlena osoba mora da dobije pismenu saglasnost linijskog menadžera/ke ili izvršnog direktora/ke pre obavljanja bilo kog posla izvan njenog odnosa sa CZOR-om. Takođe, svi ugovori dodatnih poslova, a koji su prethodno odobreni od strane linijskog menadžera/ke ili izvršnog direktora/ke se moraju priložiti u dosije zaposlenog lica.

3.20. Autorska prava

CZOR poseduje prava na bilo koje pisane, fotografske, audio-vizuelne, snimljene, kompjuterizovane ili druge reproduktivne materijale CZOR-a. Politika CZOR-a je da zaštiti autorska prava takvih materijala u slučajevima kada bi reprodukcija od strane drugih bila štetna za CZOR.

3.21. Dosije zaposlenih osoba

3.21.1. Sadržaj

Dosije bi trebalo da obuhvate svu sačuvanu evidenciju koja se odnosi na zaposlenu osobu ili na podnosioca zahteva za posao, uključujući, ali ne ograničavajući se na:

- Kopiju lične karte ili pasoša (za zaposlene osobe sa stranim državljanstvom) sa fotografijom zaposlene osobe

- Lične podatke, podatke o bankovnom računu i podatke u hitnom slučaju
- Obrazac za prijavu ili biografiju/rezime
- Zapis o referentnim proverama (ukoliko je dostupan)
- Ugovor o radu (kopiju ugovora za zaposlene osobe sa stranim državljanstvom)
- Ažurirani opis posla
- Evaluaciju učinka
- Beleške PiS
- Evidenciju o svakoj usmenoj ili pismenoj opomeni, kao i o svakoj žalbi ili disciplinskom postupku
- Vremenski izveštaji
- Zahteve za odsustvo/godišnje odmore
- Medicinsku dokumentaciju i rezultate svih fizičkih pregleda, gde CZOR razmatra takva ispitivanja u vezi sa postupcima zaposlenih
- Kopije svih dokumenata izdatih na zahtev zaposlen osobe
- Važeću radnu knjižicu (overenoj u skladu sa zakonom i sa naznačenim datumom početka radnog odnosa) - samo za domaće zaposlene
- Dokaze o registraciji zaposlenih u penzionom, socijalnom fondu i fondu za zdravstveno osiguranje, u skladu sa domaćim zakonima.
- Zdravstveni obrazac

3.21.2. Čuvanje evidencije

CZOR čuva sva dokumenta koji mogu da budu potrebni odgovarajućim državnim organima u vezi sa bilo kojim važećim zakonima

3.21.3. Dostupnost evidencije radi inspekcije

- Kadrovska evidencija je vlasništvo CZOR-a. Kadrovsku evidenciju mogu da pregledaju zaposlene osobe u prisustvu administrativnog menadžera/ke ili linijskog menadžera/ke. Zaposlena osoba može da pribavi fotokopiju bilo kojeg dokumenta koji se nalazi u njenoj evidenciji.
- CZOR nastoji da sačuva poverljivost svih zaposlenih i dosijea i evidencije. CZOR daje sledećim licima pristup dosijeima dok deluju u svojim službenim kapacitetima i u okviru svojih dodeljenih funkcija i odgovornosti i samo za potrebe koje se odnose na aktivnosti CZOR-a i njegovih radnih odnosa: supervizorima zaposlenih i menadžerima, izvršnom direktoru, i ovlašćenim unutrašnjim ili spoljnim revizorima.
- Kadrovska evidencija mora da se stavi na raspolaganje nadležnim lokalnim vlastima (inspekcijama) na njihov zahtev.

3.22. Medicinska dokumentacija/Zdravstveni obrazac

CZOR zahteva od zaposlenih da popune formular o zdravstvenoj istoriji pre datuma početka njihovog radnog odnosa. Zdravstveni obrazac je među dodacima ovog priručnika.

Dodatni oblik zdravstvenog obrasca može da bude potreban da bi se dobilo zdravstveno osiguranje za zaposlene osobe sa stranim državljanstvom. Ovaj obrazac je propisan od

strane osiguravajućeg društva i podvrgnut je promenama, u skladu sa pravilima društva za osiguranje.

Zaposlena osoba je dužna da obavesti CZOR, pre zaključenja ugovora o radu, o njenom zdravstvenom stanju ili drugim okolnostima koje mogu značajno da utiču na njen rad ili mogu da ugroze život.

Molimo pogledajte odeljak 3.2. „Uslovi za zasnivanje radnog odnosa“ za više informacija. CZOR ne može da zatraži test na trudnoću kao uslov za zaposlenje.

4. BENEFICIJE ZAPOSLENIH OSOBA

4.1. Zarada i beneficije

Svaka zaposlena osoba je angažovana na radnom mestu koje ima svoj platni razred. Platni razred se definiše na prema potrebnim kompetencijama, iskustvu sposobnosti rasuđivanja i odgovornosti za vršenje tog posla.

Mesečna primanja svih domaćih zaposlenih se sastoji od plate (na osnovu platne skale CZOR-a za domaće zaposlene), i beneficija koje su utvrđene zakonom i navedene u ugovoru o radu i ovom priručniku.

Mesečna naknada svih zaposlenih osoba sa stranim državljanstvom sastoji se od plate. Plata zaposlenih osoba sa stranim državljanstvom obuhvata deo koji čini deo diskrecionog prava zaposlene osobe, poreza, penziono i socijalno osiguranje.

Plate se zasnivaju prema budžetu odobrenom od strane donatora i CZOR-a kroz uspostavljene skale plata, koje su ograničene od strane donatora, i odobrenog budžeta CZOR-a.

Prilagođavanje plate se vrši na osnovu procene učinka i/ili povećane odgovornosti na poslu ili promocije.

Mesečna plata će biti navedena u ugovoru za zasnivanje radnog odnosa svake zaposlene osobe ili u pisanim izmenama i revizijama ugovora. Plate će biti isplaćene na mesečnom nivou, preko bankovnog računa.

CZOR je odgovoran za administraciju isplate plata domaćih zaposlenih, kao i za isplaćivanje plata zaposlenim osobama sa stranim državljanstvom.

Domaće zaposlene osobe mogu da budu predmet poreza na zarade, u skladu sa zakonom zemlje u kojoj su plaćeni.

Zaposlene osobe sa stranim državljanstvom mogu da budu predmet poreza na zarade, u skladu sa zakonom zemlje odakle dolaze. Porez na zarade zaposlenih sa stranim državljanstvom je odgovornost pojedinca/ke.

4.1.1. Platne skale

Platne skale služe kao smernice o visini plate svake zaposlene osobe. Pravo na platu zavisi od sledećih uslova:

- Određeni platni razred na skali
- Nivo obrazovanja i/ili radnog iskustva.
- Vremenski period na tom položaju
- Ostvareni napredak - na osnovu procene osoblja i dobrog radnog učinka

Platne skale mogu da se pregledaju i prilagode po potrebi i na osnovu ekonomske aktivnosti u zemljama u kojima se posluje.

Platne skale zaposlenih može da promeni izvršni direktor, u skladu sa potrebama i finansiranjem organizacije i pojedinih ekonomija u zemljama u kojima se posluje. Platne skale se razvijaju u saradnji sa menadžment timom i upravnim odborom.

Trenutne platne skale su priložene uz priručnik.

4.1.2. Povećanje plate

Plate se razmatraju na kraju probnog perioda i jednom godišnje. Promena plate nije obavezna i povećanje plate ne bi trebalo da se očekuje automatski na godišnjem nivou.

Povećanje plate zaposlenih će biti predloženo od strane supervizora i odobreno od strane izvršnog direktora/ke.

U slučaju povećanja plate, sastaviće se aneks ugovora o radu, gde će biti navedena nova plata.

4.1.3. Smanjenje plate

Plata bilo koje zaposlene osobe može da bude smanjena odlukom izvršnog direktora u slučaju smanjenja sredstava, uz pismeno obrazloženje zaposlenoj osobi.

Plata bilo koje zaposlene osobe može da bude smanjena u slučaju promene u opisu posla. U takvim slučajevima će dobiti obaveštenje, što je ranije moguće i to najmanje mesec dana unapred.

Ako postoji konstantno nizak učinak, zabeležen u pisanoj formi i pregledan od strane supervizora, koji se nije poboljšao nakon podrške, tada zaposlena osoba može da se rasporedi na lošije radno mesto ili da joj se revidira plata.

Zaposlena osoba može da bude premeštena na postojeću poziciju nižeg ranga, ili na nivo pripravnika za trenutnu poziciju. Ako je zaposlena osoba raspoređena na nivo pripravnika, ista pravila važe za nju kao i za novozaposlene pripravnike na probnom periodu (videti odeljak 3.7. - Probni period).

4.1.4. Isplaćivanje plata

Isplate plata se vrše preko bankovnih računa na mesečnom nivou, na kraju svakog meseca (u izuzetnim slučajevima, kao kod zatvaranja, nekoliko dana ranije ili kasnije). CZOR nije odgovoran za sve probleme u vezi sa radom banaka.

4.2. Zdravstvene beneficije, naknade za nezaposlene i beneficije penzijskog osiguranja

Domaći zaposlene osobe

Od početnog datuma zapošljavanja i registracije domaćih zaposlenih u relevantnim institucijama, CZOR će platiti doprinose za zaposlene osobe navedene u politici o poreskim implikacijama u članu 3.9.

Zaposlenim osobama je obezbeđeno putno osiguranje prilikom putovanja u poslovne svrhe van zemlje u kojoj rade.

4.3. Ostale beneficije

4.3.1. Mobilni telefoni

Zaposleni mogu da koriste mobilne telefone CZOR-a u privatne svrhe, ali moraju da plate sve troškove telefona i poreza, u roku od tri meseca od dana prijema računa. Službenik za finansije i administraciju vodi evidenciju o upotrebi mobilnih telefona i privatna upotrebe se plaća CZOR-u preko službenika za finansije i administraciju.

4.3.2. Korišćenje CZOR-ovog vozila u privatne svrhe

Zaposlene osobe mogu da koriste CZOR-ova vozila u privatne svrhe, što prethodno odobrava linijski menadžer, pod uslovom da vozila nisu potrebna na poslu. Potreba za vozilom na poslu uvek ima prednost u odnosu na privatne svrhe.

Prilikom korišćenja CZOR-ovog vozila u privatne svrhe, trebalo bi da se vodi auto dnevnik, i gorivo koje se iskoristi u potpunosti plaća zaposlena osoba.

4.4. Odsustvo

4.4.1. Zahtev za odsustvo / Odobrenje odsustva

Zaposleni moraju da podnesu svojim supervizorima „Zahtev za odsustvo“ (videti dodatak) da bi zatražili slobodno vreme. Odobrenja će biti dodeljena uzimajući u obzir programske potrebe CZOR-a.

Zahtevi bi trebalo da se podnesu što je ranije moguće, ali najmanje pet (5) dana unapred za duže odsustvo, ili dvadeset četiri (24) sata unapred za kraće odsustvo (do dva dana).

4.4.2. Praznici organizacije

CZOR ima deset (10) praznika organizacije, i to:

- Novu godinu (1. januar)
- Praznik rada (1. maj)
- Božić po gregorijanskom i julijanskom kalendaru
- Uskrs po gregorijanskom i julijanskom kalendaru
- Ramadan i Kurban Bajram
- Dva dodatna dana prema ličnom izboru - da se iskoriste za poštovanje državnih ili verskih praznika.

Kalendar praznika organizacije priprema službenik za finansije i administraciju ili menadžer, na kraju godine za narednu godinu, i deli se svim zaposlenim osobama.

Praznični dani i njihovo trajanje su navedeni u Zakonu o javnim praznicima. Zaposlene osobe se ohrabruju da koriste svoja dva dodatna dana, dane za prekovremeni rad i dane za odmor radi poštovanja državnih praznika koji nisu u sklopu praznika CZOR-a.

Kancelarije mogu da budu zatvorene za vreme državnih praznika.

4.4.3. Godišnji odmor

Politika CZOR-a je da sve zaposlene osobe mogu da uzmu odmor od posla radi njihovog fizičkog i mentalnog blagostanja. Cilj je da se obezbedi da zaposlene osobe dobiju potreban odmor kada im je to potrebno.

Kako bi se to osiguralo, CZOR preporučuje dva perioda zatvaranja godišnje - letnje zatvaranje i zimsko zatvaranje. Periodi zatvaranja trebalo bi da budu dogovoreni između višeg rukovodstva ove organizacije i zahteva donatora. Vreme tokom zatvaranja uračunava se u dane prekovremenog rada ili u dane godišnjeg odmora.

Pored organizacionog zatvaranja, zaposlene osobe imaju pravo na dodatni godišnji odmor.

Sve zaposlene osobe imaju pravo na odmor maks. 2,5 dana po odrađenom mesecu.

Radnici/ce sa skraćenim radnim vemenom imaju srazmerno pravo na godišnji odmor - u zavisnosti od radnih sati.

Godišnji odmor može da se koristi pre nego što se obračuna.

U slučaju raskida ugovora, bez obzira na razlog, obračunava se broj iskorišćenih dana godišnjeg odmora, prema poslednjem danu radnog odnosa.

Ako je zaposlena osoba iskoristila više dana odmora nego što je obračunato, poslednja uplata zaposlene osobe će biti smanjena za taj broj dana.

Ne može više od 10 dana neiskorišćenog godišnjeg odmora da se prenese u sledeću godinu. Neiskorišćeno vreme odmora preko 10 dana je izgubljeno.

Preneseni dani odmora moraju da se iskoriste do kraja juna iste godine.

Tokom korišćenja godišnjeg odmora, zaposlene osobe imaju pravo na celu platu.

Ako u toku korišćenja godišnjeg odmora zaposlena osoba postane privremeno nesposobna za rad u skladu sa propisima o zdravstvenom osiguranju, ona ima pravo da otvori bolovanje, i da nastavi da koristi godišnji odmor po isteku bolovanja, ili da ga koristi drugom prilikom. Ovo pravilo ne može da se primeni na 10 dana prenetih iz prethodne godine.

4.4.4. Bolovanje

Sve zaposlene osobe imaju pravo na slobodne dane kako bi im se pružila medicinska nega i kako bi se odmorili. Bolovanje je plaćeno u skladu sa Zakonom o radu. Za više od 3 dana odsustva trebalo bi da se traži izveštaj lekara.

Ne postoji finansijska kompenzacija iz organizacije za bolovanja nakon 30 dana. Lokalno registrovane zaposlene osobe će biti plaćene od strane zdravstvenog fonda, po stopi predviđenoj zakonom.

Zaposlenim osobama sa stranim državljanstvom se preporučuje da uplate privatno osiguranje za dugotrajno bolovanje.

Dani za bolovanje ne mogu da se prenesu iz godine u godinu.

Ako se zaposlena osoba razboli, ona mora da odmah da obavesti linijskog menadžera ili osobu iz administracije. Čim zaposlena osoba shvati da joj je potrebno duže bolovanje, trebalo bi to da saopšti linijskom menadžeru.

Ako je bolovanje trajalo duže od 3 dana, zahtev za bolovanje, zajedno sa izveštajem od lekara treba da se podnese prvog dana povratka na posao.

4.4.5. Porodiljsko odsustvo

Zaposlene osobe imaju pravo na porodiljsko odsustvo u skladu sa zakonima. Odsustvo oca, u skladu sa zakonima, je ograničeno na maks. 7 dana i tretira se kao plaćeno odsustvo.

CZOR je u obavezi da isplaćuje zaradu tokom roditeljskog odsustva dozvoljenog zakonom, ali mu u potpunosti kompenzuje zdravstveni i socijalni fond.

CZOR ne može da zaposlenu osobu udalji sa posla za vreme porodiljskog odsustva i odsustva radi nege deteta, osim u slučaju isteka ugovora.

4.4.6. Odsustvo sa rada uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo)

Sedam (7) radnih dana dodatnog odsustva je odobreno, tokom svake kalendarske godine, u slučaju sklapanja braka, porođaja, ili ozbiljne bolesti ili smrti člana uže porodice ili u drugim slučajevima opisanih zakonom.

Za potrebe ove politike, neposredna porodica se definiše kao zaposleni roditelji, bračni drug, deca, braća i sestre ili članovi domaćinstva.

Zaposlena osoba može da zahteva da iskoristi obračunato vreme za odmor uz plaćeno odsustvo.

4.4.7. Neplaćeno odsustvo

CZOR može da odobri neplaćeno odsustvo sa posla. Tokom neplaćenog odsustva, prava i obaveze koje se odnose na radni odnos su suspendovani.



PRILOG 1

ZDRAVSTVENI OBRAZAC POVERLJIVO

Sledeće informacije su potrebne da bi se obezbedilo zdravlje i dobrobit svih zaposlenih *Centra za omladinski rad*. Informacije sadržane u ovom obrascu su poverljive i koristiće se samo za očuvanje zdravlja i dobrobit osobe, ukoliko se za tim ukaže potreba.

LIČNI PODACI

Ime i prezime zaposlenog/e

Datum rođenja

Adresa

Telefon

KONTAKTI U SLUČAJU NUŽDE

Kontakt 1

Roditelj/staratelj/supružnik /osoba od poverenja

| | | |
|--------------------------|---------|--|
| Ime i prezime | | |
| Srodstvo/odnos sa osobom | | |
| Adresa | | |
| Broj telefona: | posao | |
| | kuća | |
| | mobilni | |

Kontakt 2

Roditelj/staratelj/supružnik /osoba od poverenja

| | | |
|--------------------------|---------|--|
| Ime i prezime | | |
| Srodstvo/odnos sa osobom | | |
| Adresa | | |
| Broj telefona: | posao | |
| | kuća | |
| | mobilni | |

MEDICINSKI DETALJI

Možete li uzimati paracetamol / panadol / analgin / andol? Da Ne

Da li patite od neke bolesti? Da Ne
Ukoliko je odgovor DA, navedite koje.

Da li imate oštećenje sluha, oštećenje vida ili nešto drugo? Ako ima, navedite.

Da li patite od neke alergije? Ako da, navedite koju alergiju imate. Da Ne

Da li imate neke neželjene reakcije na anesteziju? Da Ne
Ako imate, objasnite detaljnije.

Da li su potrebni neki specifični medicinski uslovi za obavljanje posla? Da Ne

Da li postoje neka ograničenja u odnosu na obavljanje posla, a tiču se vašeg zdravstvenog stanja? Da Ne

TEKUĆE TERAPIJE

Da li uzimate neke lekove/terapiju? Da Ne

Ako je odgovor DA, molimo Vas da navedete detaljne instrukcije i naziv lekova, odnosno detalje o tome kako i koliko često ih treba uzimati.

Posebne fizičke aktivnosti koje ne podržavam (npr. plivanje, skakanje, trčanje, fudbal, odbojka, planinarenje, itd.)

U slučaju nužde i potencijalnih neočekivanih situacija, kolegice ili linijski menadžer će kontaktirati odgovorne osobe i medicinsko osoblje kako bi mogli da donesu odgovarajuću medicinsku odluku.

Potpis zaposlenog/e:

Datum:



PRILOG 2

IZVEŠTAJ SA SUPERVIZIJSKOG SASTANKA

| OPŠTI PODACI | |
|--|--|
| Ime i prezime supervizirane osobe | |
| Supervizor/ka | |
| Datum, vreme i mesto održavanja sastanka | |
| Redni broj sastanka | |
| Cilj i teme sastanka | |
| OPŠTE INFORMACIJE | |
| Osvrt na opšte psihičko i fizičko stanje superviziranog (uključujući i privatni deo života, koji utiče na efektivno i efikasno obavljanje radnih zadataka) | |
| | |
| ANALIZA RADNIH POSTIGNUĆA I IZAZOVA ZA POSMATRANI PERIOD | |
| REZIME – Osvrt na sprovedene aktivnosti, uključenost korisnika/ca i procenu ostvarenosti zadataka (kvalitet rada, odnos planiranih – ostvarenih zadataka i rezultata, rad sa korisnicima) | |
| | |
| Izazovi u ostvarenju zadataka i rada sa korisnicima | |
| | |
| Saradnja sa interesnim grupama | |
| | |
| Saradnja sa kolegama/koleginicama (zadovoljstvo kvalitetom rada i odnosa sa kolegama/koleginicama i izazovi) | |
| | |
| PLAN ZA NAREDNI PERIOD | |
| Plan aktivnosti i očekivani rezultati za naredni period (u skladu sa zaključcima za protekli period) | |
| | |
| ANALIZA INDIVIDUALNOG PROFESIONALNOG RAZVOJA | |
| Ključna postignuća i učenja za prethodni period | |

| | |
|---|--|
| Posebno značajno postignuće/ Rezultati/ Promene | |
| Presek stanja za planirani lični i profesionalni razvoj u narednom periodu ¹ (prema ličnom razvojnom planu) | |
| SARADNJA SA SUPERVIZOROM/KOM | |
| Procena podrške supervizora/ke i prostor za unapređenje | |
| | |
| OPŠTI KOMENTARI /ZAKLJUČCI | |
| Zaključci | |
| | |
| Komentar | |
| | |
| Planirani termin za sledeći supervizorski sastanak | |
| | |
| Potpis omladinskog radnika/ce, omladinskog lidera/ke | |
| Potpis supervizora/ke | |

¹ Ulazi u plan razvoja ljudskih resursa ili AP udruženja