

Udruženje Romkinja Osvit

PRAVILNIK O RADU

UVOD

Udruženje Romkinja Osvit (OSVIT) teži stvaranju kulture rada koja podrazumeva:

- Posvećenost viziji i misiji Osvita, poštovanje etičkih principa rada sa ženama, deljenje zajedničkih vrednosti i ideja, zajedničko razumevanje strateških ciljeva i zadataka, odgovornost prema projektnim obavezama;
- Poštovanje i uvažavanje zaposlenih, volonterki i saradnica/ka, kao osoba i profesionalno;
- Zaposlene ulažu sva svoja stručna znanja u cilju ispunjavanja definisanih poslova i ostvarivanja projektnih zadataka u celini.

Osvit se obavezuje da sprovodi politiku nediskriminacije, bez obzira na pol, rasu, veroispovest, političko ubeđenje, fizičke sposobnosti, seksualnu orijentaciju, godine starosti ili druga lična svojstva. Osvit neguje politiku afirmativne akcije prema ženama.

Pravilnik za zaposlene, dopunjen relevantnim zakonima, reguliše uslove zapošljavanja u Osvitu i prava i obaveze zaposlenih, i kao takav predstavlja deo ugovora o zaposlenju.

Pravilnik je napisan u skladu sa važećim zakonima.

I OPŠTI USLOVI ZAPOSLENJA

1. Ugovor o radu

- 1.1. U okviru Osvit-a zaposlene mogu imati puno radno vreme na neodređeni vremenski period, mogu biti pod ugovorom ograničenog trajanja, kao i pod ugovorom za obavljanje određenih usluga-autorskog dela itd.
- 1.2. Uslovi zapošljavanja u Osvit-u određeni su Zakonom o radu, a dopunjeni su Opisom radnog mesta, pravilima navedenim u ovom dokumentu i pravilima i etikama rada sa ženama koje su izložene nasilju u partnerskom odnosu, nasilju u porodici i drugim formama rodno zasnovanog nasilja (muškog nasilja prema ženama).
- 1.3. Potpisivanjem ugovora sa Osvit-om (poslodavac) svaka zaposlena 1) prihvata uslove navedene u ovom Pravilniku i Opisu radnog mesta tokom trajanja ugovora i 2) pristaje na obavljanje poslova u skladu sa ovim dokumentom.
- 1.4. Svaka zaposlena ima svoj Opis radnog mesta, koji je predmet razmatranja koordinatorke programa ili direktorke jednom godišnje. U slučaju promene uslova rada, Opis radnog mesta će takođe pretrpeti odgovarajuće izmene.
- 1.5. Datum kada zaposlena potpiše ugovor sa Osvit-om smatraće se datumom prvog zvaničnog radnog dana. Ugovor o radu u ime Osvit-a zaključuje zakonska zastupnica.

2. Probni period rada

- 2.1. Ugovorom o radu može se predvideti probni rad u trajanju od tri do šest meseci. Tokom probnog rada svaka strana može raskinuti ugovor u bilo kom trenutku, ako to u pismenom obliku najavi sedam dana unapred.
- 2.2. Probni period treba da obezbedi obema stranama (i Osvit -u i zaposlenoj) mogućnost da se upoznaju sa očekivanjima i organizacija i zaposlene.
- 2.3. Zaposlenoj koja za vreme probnog rada nije pokazala odgovarajuće radne i stručne sposobnosti, prestaje radni odnos danom isteka roka određenog ugovorom o radu.

- 2.4. Naklon završetka probnog rada zaposlenoj se daje usmena evaluacija. Ukoliko je ona zadovoljavajuća, sa zaposlenom se zasniva radni odnos na neodređeno vreme, a ako evaluacija nije zadovoljavajuća sa njom se raskida radni odnos.

3. Radno vreme

- 3.1. Redovno radno vreme iznosi 35 časova sedmično, od ponedeljka do petka, osim ako nije drugačije dogovoreno ugovorom. Radni dan traje 7 časova, od 8-14, uključujući i pauzu za ručak, odnosno od 14-20.
- 3.2. Na zahtev poslodavca, zaposlena je obavezna da radi duže od punog radnog vremena u slučaju iznenadnog povećanja obima posla i u drugim slučajevima kada je neophodno da se u određenom roku završi posao koji nije planiran.
- 3.3. Rad preko 40 časova nedeljno biće nadoknađen putem odobravanja slobodnih dana.
- 3.4. U izuzetnim slučajevima poslodavac može odlučiti da nadoknadi prekovremeni rad novčanom isplatom na kraju meseca.
- 3.5. Pola radnog vremena može iznositi od 15-30 sati nedeljno.
- 3.6. Zaposlene imaju pravo na pauzu za ručak od 30 minuta. Pauza za ručak se obično koristi u periodu od 12 - 14 sati, u ili van kancelarije.
- 3.7. Politika Osvit-a je da se u toku radnog vremena ne očekuju prekidi radnog vremena, osim propisane pauze za ručak i kratkih pauza za pušenje.
- 3.8. Osvit očekuje tačnost u pridržavanju radnog vremena od strane svojih zaposlenih. To podrazumeva da svaka zaposlena treba da bude svakog radnog dana u odgovarajuće vreme na svom radnom mestu i efikasno izvršava svoje radne zadatke. Ukoliko iz bilo kog razloga zaposlena nije u mogućnosti da dođe na posao u predviđeno vreme, dužna je da do 8:15h obavesti menadžerku kancelarije. Ukoliko je kašnjenje učestalo, uslediće disciplinske mere definisane ovim pravilnikom.
- 3.9. Konsultantkinje za rad sa ženama imaju obavezu promenu smene nedeljnog rada u popodnevnoj smeni, za ostale zaposlene za pomeranje radnog vremena potrebna je saglasnost direktorke.
- 3.10. Zaposlena koja ne najavi svoje odsustvo u slučaju bolesti ili nesreće u roku od tri dana, biće tretirana kao da je podnela ostavku i njena naredna plata biće stopirana.

4. Odmori

- 4.1. Zaposlena ima pravo na odmore plaćene u punom iznosu u skladu sa Zakonom o radu. Zaposlena ima pravo na godišnji odmor od 20 radnih dana. Zaposlene mogu odmor koristiti u više delova, tako da to ne utiče na realizaciju predviđenih poslova.
- 4.2. Datumi godišnjih odmora moraju se dogovoriti sa koordinatorkom programa ili direktorkom, tako da odsustvo zaposlene korespondira Osvit -ovim aktivnostima. Kad god je to moguće, uzeće se u obzir i želje zaposlene.
- 4.3. Zaposlena koja prvi put zasniva radni odnos ili ima prekid radnog odnosa duži od 30 radnih dana, stiče pravo da koristi godišnji odmor posle šest meseci neprekidnog rada.
- 4.4. Zaposlena ima pravo da ne radi tokom zvaničnih neradnih dana. Osvit može predložiti da se zvanični neradni dani menjaju za druge radne dane ("spajanje praznika").
- 4.5. Zaposlena ima pravo na odsustvo sa rada tokom kalendarske godine, uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo) najviše do sedam radnih dana, i to u sledećim slučajevima:
 - u slučaju sklapanja braka 5 radnih dana
 - u slučaju porođaja partnerke 5 radnih dana
 - u slučaju teže bolesti člana uže porodice 5 radnih dana
 - zbog smrti člana uže porodice 5 radnih dana
 - prilikom preseljenja 2 radna dana
 - za slavu 1 radni dan
- 4.6. Svaka zaposlena ima pravo da zatraži slobodne dane. Direktorke će izaći u susret zaposlenoj ukoliko odsustvo zaposlene ne remeti rad i učinak organizacije, na bilo

koji način. Slobodni dani se mogu iskoristiti od godišnjeg odmora, ili kao neplaćeni radni dani.

- 4.7. O pravu na odsustvo odlučuje direktorka na obrazložen i dokumentovan zahtev zaposlene.
- 4.8. Menadžerka - asistentkinja kancelarije vodi preciznu evidenciju o korišćenju odmora i slobodnih dana zaposlenih.

5. Bolovanje

- 5.1. Zaposlena ima pravo na naknadu zarade za vreme odsustvovanja sa rada zbog privremene sprečenosti za rad do 30 dana, i to:
 1. najmanje u visini 65% prosečne zarade u prethodna tri meseca pre meseca u kojem je nastupila privremena sprečenost za rad, s tim da ne može biti niža od minimalne zarade utvrđene u skladu sa Zakonom o radu, ako je sprečenost za rad prouzrokovana bolešću ili **povredom van rada**, ako zakonom nije drukčije određeno;
 2. u visini 100% prosečne zarade u prethodna tri meseca pre meseca u kojem je nastupila privremena sprečenost za rad, s tim da ne može biti niža od minimalne zarade utvrđene u skladu sa Zakonom o radu, ako je sprečenost za rad prouzrokovana **povredom na radu** ili profesionalnom bolešću, ako zakonom nije drukčije određeno.
 3. Zaposlena ima pravo na naknadu zarade najmanje u visini 60% prosečne zarade u prethodna tri meseca, s tim da ne može biti manja od minimalne zarade utvrđene u skladu sa Zakonom, za vreme prekida rada do kojeg je došlo bez krivice zaposlenog, najduže 45 radnih dana u kalendarskoj godini.
- 5.2. Sve zaposlene žene imaju pravo na porodiljsko odsustvo i odsustvo sa rada radi nege deteta u trajanju od 365 dana.
- 5.3. Zaposlena žena može da otpočne porodiljsko odsustvo na osnovu nalaza nadležnog zdravstvenog organa najranije 45 dana, a obavezno 28 dana pre vremena određenog za porođaj. Porodiljsko odsustvo traje do navršenih tri meseca od dana porođaja.
- 5.4. Zaposlena žena, po isteku porodiljskog odsustva, ima pravo na odsustvo sa rada radi nege deteta do isteka 365 dana od dana otpočinjanja porodiljskog odsustva.

6. Profesionalna obuka

- 6.1. Osvit organizuje profesionalnu obuku za osoblje. Takva vrsta profesionalne obuke je sastavni deo uslova rada i zaposlene su obavezne da joj prisustvuju.
- 6.2. Osvit je saglasan i podržava edukaciju svojih članica.

7. Sindikalno organizovanje

- 7.1. Zaposlene imaju pravo na sindikalno organizovanje u skladu sa zakonom

II DUŽNOSTI I OBAVEZE ZAPOSLENIH

8. Politike rada centra

- 8.1. Zaposlena je dužna da obavlja aktivnosti i postupa u skladu sa principima rada Osvit-a:
 - razvijanje solidarnosti među ženama
 - podržavanje prava svake žene na izbor
 - suprotstavljanje svim oblicima diskriminacije - na osnovu invaliditeta, mentalne i fizičke promene, rase, religije, nacionalnosti, starosti, seksualnog izbora i svih drugih ličnih svojstava
 - poštovanje etike različitosti
 - poštovanje tajnosti i privatnosti podataka o klijentkinjama

- transparentnost u radu
 - odgovornost u radu i postupanju
 - nenasilna komunikacija i nenasilno rešavanje sukoba
- 8.2. Zaposlena je saglasna sa poštovanjem osnovnih principa Osvit -a i pridržavaće se pravila ponašanja koje definiše Pravilnik o radu Osvit.

9. Finansijsko obavezivanje

- 9.1. Zaposlene ne mogu obavezati Osvit finansijski ili na drugi način, osim u slučajevima specijalnog i pisanog odobrenja od strane koordinatoke programa, direktorke Osvit i/ili Upravnog odbora.

10. Poslovi van Osvit -a

- 10.1. Zaposlena preuzima obavezu da neće prihvatati druge kontinuirane poslove i obavljati ih u radno vreme tokom trajanja ugovora sa Osvit -om, bez prethodne saglasnosti koordinatorke programa ili direktorke. Osvit zadržava pravo da odbije takav zahtev.
- 10.2. Angažovanje zaposlene od strane druge organizacije u okviru aktivnosti u delokrugu aktivnosti Osvitaregulisano je posebnim pravilima koja uključuju:
- obaveznu saglasnost koordinatorke programa ili direktorke Osvit-a participaciju Osvi u nadoknadi koju obezbeđuje naručilac posla (kada se koriste programi i materijali Osvita)
 - nadoknadu troškova angažovane osobe iz Osvita u slučaju da se aktivnost obavlja u radno vreme.

11. Pokloni i usluge

- 11.1. Zaposlena ne prima poklone i usluge niti korist u bilo kom drugom obliku, niti ih traži ili prihvata za sebe ili u ime trećih lica a u ime Osvit -a.

12. Imovina Osvit -a

- 12.1. Sva aktiva i imovina u vlasništvu Osvita vraća se po isteku ugovora.

13. Korišćenje opreme Osvit -a

- 13.1. Zaposlena pažljivo koristi i održava opremu i/ili održavanje prepušta kompetentnim službama.
- 13.2. Sva Osvit -ova oprema namenjena je za profesionalnu upotrebu.
- 13.3. Korišćenje interneta je ograničeno, a zaposlene ne mogu da koriste kompjutere za posećivanje sajtova koji bi se smatrali u suprotnosti sa Osvit -ovim principima.
- 13.4. U radno vreme nije dozvoljeno korišćenje kompjutera za igranje igara ili komunikaciju koja nije vezana uz angažman u Osvit -u.

14. Konkursi i zapošljavanje

- 14.1. Osvit objavljuje javni konkurs za sva radna mesta.
- 14.2. Podnositelji/ke molbe treba da predaju CV i pismo motivacije (spisak sa preporukama nije obavezan). Na osnovu pregleda dokumenata svih kandidata/kandidatkinja sačinjava se uži izbor na osnovu zadatih kriterijuma. Kandidati/kandidatkinje koji su ušli u uži izbor biće pozvani/e na razgovor, koji može uključivati praktične zadatke (kao što su provera znanja engleskog jezika, rada na računaru ili nekih drugih sposobnosti koje Osvit smatra značajnim za obavljanje određene dužnosti). Nakon intervjua, biće izabran jedan/jedna kandidatkinja, a ostali/e će biti obavešteni/e o rezultatima konkursa. Razgovore

sa kandidatima/kandidatkinjama obavljaće Komisija za zapošljavanje, formirana u okviru Osvit.

- 14.3. Osvit pruža jednake mogućnosti kandidatkinjama i stoga će podsticati zapošljavanje marginalizovanih grupa.

15. Konflikt interesa

- 15.1. Cilj politike sprečavanja konflikta interesa i diskrecije nije samo u sprečavanju postojećih ili potencijalnih konflikta interesa, već i svih situacija u kojima bi moglo doći do pojave konflikta interesa. Svrha ove politike je da se ne oslabi integritet i ugled Osvit -a.
- 15.2. Svaka zaposlena je dužna da u potpunosti izvesti Upravni odbor Osvit -a o svim važnim činjenicama koje poseduje ili o kojima je upoznata u vezi sa bilo kakvom vrstom potencijalnog ili aktuelnog konflikta interesa i bilo koje vrste posledica do kojih konflikt interesa može da dovede.
- 15.3. Svaki ugovor ili transakcija u kojem je moguć konflikt interesa mora biti zabranjen osim u slučaju da UO odredi, posle utvrđivanja činjenica da je ugovor ili transakcija u najboljem interesu i potreban Osvit-u i da Osvit ne bi mogao postići pogodniji dogovor uz razumevanje date situacije.
- 15.4. Ukoliko UO zaključi da postoji konflikt interesa koji treba razrešiti, odgovorna osoba je u obavezi da eliminiše konflikt interesa. Ukoliko se konflikt interesa ne razreši na UO zadovoljavajući način, UO ima pravo da preduzme mere i eliminiše, ili drugačije razreši postojeći konflikt interesa.

III ISPLATA I NADOKNADE

16. Zarade

- 16.1. Skala zarada za osoblje Osvit- a zasniva se na sledećim elementima:

Sobzirom da je Osvit neprofitna organizacija, isplata zarada i drugih naknada vršiće se u skladu sa odobrenim projektima

- u skladu sa radnim učinkom i doprinosom u ostvarivanju projektnih ciljeva

17. Procedura isplata

- 17.1. Zarada će se isplaćivati u prvoj nedelji tekućeg meseca za prethodni mesec. Zarada se isplaćuju na bankovni račun zaposlene.

18. Putovanja

- 18.1. Tokom poslovnog putovanja, Osvit
- 18.2. će pokriti putne i hotelske troškove (noćenje sa doručkom), koji su ugovoreni za terenski rad.
- 18.3. Ako je potrebno, zaposlena može imati pravo na akontaciju za službeno putovanje.
- 18.4. Svi troškovi puta moraju biti priključeni uz putni nalog i overeni od osobe zadužene za finansije, prilikom predaje obračuna, au skladu sa odobrenim projektnim aktivnostima.
- 18.5. Obračun putnog naloga se podnosi asistentkinji u roku od 3 dana od dana povratka sa službenog puta.
- 18.6. Zaposlena će primiti nadoknadu za vreme provedeno na službenom putu pod uslovima, na način i u iznosu odredjenom specijalnim propisima i u okviru planiranih projektnih aktivnosti.
- 18.7. Pre polaska na putovanje zaposlena je dužna da dostavi popunjen poseban obrazac „zahtev za putovanje i isplatu dnevnica“ sa svim podacima o svrsi putovanja, destinaciji, očekivanom danu putovanja, ruti, trajanju i mogućim troškovima.

- 18.8. Obračun putnog naloga potrebno je dostaviti 7 dana nakon povratka sa službenog puta. Obračun se dostavlja asistentkinji.

IV UZNEMIRAVANJE I SEKSUALNO UZNEMIRAVANJE NA RADNOM MESTU

19. Uznemiravanje i seksualno uznemiravanje na radnom mestu

- 19.1. U Osvit-u je zabranjeno uznemiravanje, kao i seksualno uznemiravanje i ucenjivanje zaposlenih.
- 19.2. Pod uznemiravanjem se podrazumeva svako ponašanje učinjeno od strane odgovornog lica ili zaposlenih, a koje stvara neprijateljsku, ponižavajuću ili uvredljivu atmosferu na radu ili u vezi sa radom.
- 19.3. Pod seksualnim uznemiravanjem se podrazumeva svako ponašanje seksualne prirode učinjeno od strane odgovornog lica ili zaposlene, protivno volji druge zaposlene, a koje zaposlena doživljava kao ponižavajuće i uvredljivo.
- 19.4. Pod seksualnim ucenjivanjem se podrazumeva svako ponašanje ovlašćenog lica koje predstavlja predlog ili zahtev usluga seksualne prirode, a čije je činjenje uslov promene statusa vezanog za rad (u smislu zapošljavanja, stručnog usavršavanja, obuke, napredovanja, nagrađivanja).
- 19.5. Postupak zaštite obuhvata:
- upoznavanje svih zaposlenih sa zabranom uznemiravanja na radnom mestu, kao i zabranom seksualnog ucenjivanja i uznemiravanja
 - neformalni (savetodavni) postupak čiji je ishod prestanak nedozvoljenog ponašanja
 - formalni, disciplinski postupak koji obuhvata proveru navoda, ustanovljavanje disciplinske odgovornosti za prekršaj zabrane uznemiravanja na radu i zabrane seksualnog ucenjivanja i uznemiravanja, te adekvatne disciplinske mere.
- 19.6. Zaštita obuhvata sve zaposlene i sva druga lica koja po bilo kom osnovu učestvuju u radu u Osvit -a (lica koja obavljaju privremene i povremene poslove, poslove po ugovor o delu, volonterke, saradnice i dr.)
- 19.7. U toku postupka zaštite biće obezbeđena poverljivost podataka i zaštita privatnosti svih učesnika u postupku. Zaposlena ne može zbog pokretanja postupka zaštite ili stavljanja pritužbe povodom uznemiravanja, seksualnog ucenjivanja i seksualnog uznemiravanja, ili svedočenja seksualnom uznemiravanju i ucenjivanju, biti stavljen u nepovoljniji položaj od onog koji je imala pre.
- 19.8. Na uznemiravanje, seksualno uznemiravanje i ucenjivanje zaposlena se može žaliti direktorki Osvit a, a ako nije zadovoljna intervencijom direktorke , ili ako direktorka vrši uznemiravanje može se žaliti UO Osvit a u skladu sa Statutom Osvit -a.

V OSTALO

18. Pušenje i upotreba supstanci

- 18.1. U kancelarijama Osvit -a pušenje nije dozvoljeno.
- 18.2. Zabranjeno je unositi, posedovati, kupovati, prodavati, vršiti distribuciju zabranjenih supstanci u prostorima organizacije.
- 18.3. Zabranjeno je dolaziti na posao pod uticajem alkohola ili neke druge zabranjene opojne supstance.

19. Radno okruženje

- 19.1. Isticanje postera, slika i drugih predmeta koji su u suprotnosti sa Osvit -ovim principima i vrednostima nije dozvoljeno u prostoru Osvit.
- 19.2. Zaposlene imaju odgovornost za urednost svog direktnog okruženja (radnog stola i kancelarije). U slučaju da nisu zadovoljne opštim nivoom higijene u prostoru svoje zahteve prenose asistentkinji Osvit a.
- 19.3. Zaposlene su odgovorne za urednost zajedničkih prostora - toaleta, balkona i kuhinje.
- 19.4. Zaposlene periodično (a najmanje jednom godišnje) učestvuju u sređivanju arhiva, ormara sa materijalima i opremom i biblioteka.

VI PRESTANAK RADNOG ODNOSA

20. Prestanak radnog odnosa

- 20.1. Zaposlena je saglasna sa najavom prestanka radnog odnosa u pismenoj formi najmanje jedan mesec pre raskida ugovora.
- 20.2. Radni odnos prestaje:
 - Istekom roka za koji se zasniva,
 - Kada zaposlena navršši 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i zaposlena drugačije na sporazumeju,
 - Sporazumom između zaposlene i poslodavca,
 - Otkazom ugovora o radu od strane poslodavca ili zaposlene;
 - Smrću zaposlene.
- 20.3. Ozbiljno kršenje ili zanemarivanje važećih propisa i/ili vidljivo kršenje Osvit-ovih pravila mogu se sankcionisati trenutnim otkazom, u kom slučaju se Osvit ne obavezuje na finansijsku kompenzaciju u bilo kom obliku.
- 20.4. Radni odnos može da prestane na osnovu pisanog sporazuma između Osvit -a i zaposlene. Pre potpisivanja sporazuma Osvit je dužan da zaposlenu pisanim putem obavesti o posledicama do kojih dolazi u ostvarivanju prava za slučaj nezaposlenosti.
- 20.5. Zaposlena ima pravo da otkáže ugovor o radu ili bilo koji drugi ugovor. Otkaz ugovora o radu, ili drugog ugovora zaposlena dostavlja u pisanom obliku najmanje 30 dana, pre dana koji je zaposlena navela kao dan prestanka radnog odnosa.
- 20.6. Ako zaposlena otkáže ugovor o radu zbog učinjene povrede od strane Osvit -a i obaveza utvrđenih zakonom, opštim aktom i ugovorom o radu, zaposlena Osvit ima sva prava iz radnog odnosa, kao u slučaju da joj je nezakonito prestao radni odnos.
- 20.7. Osvit može zaposlenoj da otkáže ugovor o radu ako za to postoji opravdani razlog koji se odnosi na radnu sposobnost zaposlenog, njegovo ponašanje i potrebe Osvit -a:
 1. Ako zaposlena ne ostvaruje rezultate rada, odnosno nema potrebna znanja i sposobnosti za obavljanje poslova na kojima radi;
 2. Ako zaposlena svojom krivicom učini povredu radne obaveze utvrđene opštim aktom ili ugovorom o radu;
 3. Ako zaposlena ne poštuje radnu disciplinu propisanu ovim pravilnikom, odnosno ako je njeno ponašanje takvo da ne može da nastavi rad u Osvit -u;
 4. Ako zaposlena učini krivično delo na radu ili u vezi sa radom;
 5. Ako se zaposlena ne vrati na rad u Osvit u roku od 15 dana od dana isteka roka za neplaćeno odsustvo ili mirovanje radnog odnosa u smislu Zakona;
 6. Ako zaposlena zloupotrebi pravo na odsustvo zbog privremene sprečenosti za rad;
 7. Ako zaposlena odbije zaključenje aneksa ugovora o radu;
 8. Ako usled tehnoloških, ekonomskih ili organizacionih promena prestane potreba za obavljanjem određenog posla ili dođe do smanjenja obima posla.
- 20.8. Pod povredom radne obaveze, podrazumeva se:

- neblagovremeno, nesavesno ili nemarno izvršavanje radnih dužnosti i obaveza;
 - odbijanje zaposlene da obavlja poslove radnog mesta na koje je rasporedjena;
 - ako zaposlena neopravdano izostane sa rada 3 dana uzastopno (a za to ne dostavi lekarsko uverenje);
 - necelishodno i neodgovorno korišćenje sredstava rada;
 - nezakonito raspolaganje sredstvima;
 - zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlašćenja;
 - odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i aktom poslodavca;
 - falsifikovanje novčanih i drugih dokumenata;
 - neizvršavanje odluka organa poslodavca;
 - neprijavlivanje povrede radne dužnosti i obaveze;
 - prihvatanje poklona i drugih koristi, suprotno ovom pravilniku;
 - neprijavlivanje štete prouzrokovane poslodavcu.
- 20.9. Poslodavac je dužan da pre otkaza ugovora o radu zaposlenu pisanim putem upozori na postojanje razloga za otkaz ugovora o radu i da joj ostavi rok od najmanje 5 radnih dana od dana dostavljanja upozorenja da se izjasni na navode iz upozorenja. Poslodavac je dužan da u upozorenju navede osnov za davanje otkaza, činjenice i dokaze koji ukazuju na to da su se stekli uslovi za otkaz i rok za davanje odgovora na upozorenje.
- 20.10. Ako postoje olakšavajuće okolnosti ili ako priroda povrede radne obaveze ili nepoštovanja radne discipline nije dovoljan razlog za otkaz ugovora o radu, poslodavac može u upozorenju da zaposlenog/u obavesti da će mu otkazati ugovor o radu ako ponovo učini istu ili sličnu povredu bez ponovnog upozorenja.
- 20.11. Po isteku ugovora, zaposlena će dobiti potvrdu o radu sa podacima o periodu trajanja radnog odnosa.

Pravilnik o radu dat zaposlenoj na uvid

Ime i prezime (štampanim slovima): _____

Datum: _____

Potpis: _____

Annex 1.**FINANSIJSKE PROCEDURE****21. Opšte finansijske procedure**

- 21.1. Upravni odbor formuliše finansijske politike i procedure, delegira administriranje finansijskih procedura direktorki koji nadgleda operativne aktivnosti.
- 21.2. Sadašnji opisi poslova za sve zaposlene imaju u sebi naznačenu obavezu finansijske odgovornosti.
- 21.3. Finansijske obaveze i odgovornosti moraju biti odvojene, tako da ne samo jedna osoba radi i kontroliše blagajnu, isplatu sa računa, plaćanje preko e-bankinga, usaglašavanje izvoda računa, itd.
- 21.4. Profesionalni finansijski servis je obezbedjen preko knjigovodstvene agencije "LIST" koja na mesečnoj osnovi radi knjiženja već pripremljenih dokumenata, obezbedjuje izradu završnog računa. Za reviziju je zadužena firma "Privredni savetnik - revizija", koja taj posao obavlja u toku prvih nekoliko meseci, ali nakon predaje završnog računa, odnosno 28. februara.
- 21.5. Za plaćanja sredstvima koja se vode kao neraspoređena sredstva (fond AŽC-a), a ako je plaćanje veće od 2000 evra potrebna je saglasnost UO.
- 21.6. Ove procedure će se menjati u skladu sa izmenama tekućih procedura.

22. Plaćanja preko poslovnog računa u banci

- 22.1. AŽC primarno koristi usluge banaka Komercijalna banka Beograd (dinarska plaćanja) i OTP banka Novi Sad (devizna plaćanja).
- 22.2. AŽC koristi e-banking kao primarni način poslovanja u transakcijam plaćanja i prenosa sredstava na račune korisnika ili klijenata.
- 22.3. Bilo da su dinarski ili devizni, nevezano za visinu iznos, ovlašćenje za odobravanje plaćanja računa, svojim potpisom, imaju direktorka, programska koordinatorka, SOS konsultantkinja i one su potpisnici Kartona deponovanih potpisa gore navedenih banaka.
- 22.4. Način potpisivanja je pojedinačan i neograničen (nema limita što se iznosa računa tiče).
- 22.5. Naloge za konverziju (prebacivanje sa deviznih na dinarske račune, i obratno) potpisuje direktorka na neograničeni iznos (bez limita u visini transakcije).

23. Blagajničko poslovanje

- 23.1. Drugi način plaćanja troškova je gotovinski, podizanjem sredstava preko računa banke i pravljenje blagajne, a sve u skladu sa načelima blagajničkog poslovanja. Ne postoji ograničenje u iznosima, ali se većinom isplaćuju manji iznosi tzv. sitnih računa. Za svaki i tako mali iznos, mora da postoji original račun.
- 23.2. Zakonom je propisano da u blagajni nema sredstava, već se troškovi zapravo refundiraju. Refundacija se mora obaviti najkasnije u roku od 7 dana, od dana dospeća računa. Blagajna se pravi jednom nedeljno. Do 12h toga dana moraju se predati svi računi koji se odnose za trošak napravljen u proteklih sedam dana. U izuzetnim slučajevima postoji mogućnost avansne isplate iz blagajne (službena putovanja, refundacija putnih troškova učesnicama seminaru).
- 23.3. Za blagajnu je zadužena menadžerka kancelarije, i sredstva dok se nalaze u blagajni stoje zaključana i obezbedjena do konačne distribucije. Nakon isplate se predaje osobi zaduženoj za finansije koja uvodi promene u finansijsku bazu (excel).

PROCEDURE ZA ODOBRAVANJE I PLAĆANJE TROŠKOVA

24. Računi koji se uvode u procedure plaćanja preko poslovnih računa

- 24.1. Svi računi koji stižu putem pošte, e-mejla ili faksom, dostavljaju se menadžerki kancelarije, koja na samom računu stavlja pečat. Pečat sadrži odeljke prijema računa (datum prijema računa i potpis menadžerke kancelarije) odeljke za odobravanje troška (potpis osobe koja je odobrila plaćanje) i verifikaciju tj. potpis direktorke), iznos, ime donatora, budžetsku liniju, i datuma isplate računa.
- 24.2. Menadžerka kancelarije upisuje datum kada je račun stigao i potpisuje račun. Prosledjuje račun koordinatorki ili asistentkinji projekta. Koordinatorica ili asistentkinja projekta upisuje iznos za plaćanje, i potpisuje da je trošak odobren. Račun se prosledjuje direktorki na verifikaciju. Osoba zadužena za finansije pravi e-banking nalog i izvršava plaćanje.
- 24.3. Račune koji se odnose na opšte troškove kancelarije (telefon, struja, komunalije, kancelarijski material...) odobrava menadžerka kancelarije.
- 24.4. U slučaju deviznih plaćanja prave se zahtevi za plaćanje koji se prosledjuju direktno banci. Tekst naloga za plaćanje sadrži sve informacije koje su neophodne za plaćanje: devizni račun klijenta, naziv usluge za koju se vrši plaćanje, ime programa/donatora za koga je izvršena data usluga. Naloga za plaćanje potpisuje lice ovlašćeno za potpisivanje. U prilogu naloga se dostavljaju i kopije faktura, ili ugovori o autorskom delu za npr. honorarni rad inostranih trenera, kao i Bank details klijenta kome se prebacuju sredstva.
- 24.5. Odobravanje i plaćanje vrši direktorka, uz priložena dokumenta za plaćanje.
- 24.6. Provera o uplati evidentira se sledećeg dana preko izvoda Banke, pa se prema njima vrši dnevno ažuriranje finansijske baze.

25. Računi koji se uvode u procedure plaćanja preko blagajne

- 25.1. Svi računi plaćeni gotovim novcem predaju se uz nalog za isplatu iz blagajne direktorki na odobrenje, a zatim menadžerki kancelarije. Menadžerka kancelarije na osnovu pristiglih i odobrenih naloga za isplatu pravi nalog za podizanje gotovine iz banke. Nalog za podizanje gotovine, tj. „Nalog za isplatu“ potpisuju zaposlene koje su ovlašćene za potpisivanje svih računa na Kartonu deponovanih potpisa banaka.
- 25.2. Nastali trošak se refundira najkasnije u roku od 7 dana, od dana dospeća računa. Blagajna se može praviti i po potrebi.
- 25.3. Po isplati gotovine osoba zaduzena za finansije unosi pojedinačne račune sa isplatnih naloga u finansijsku bazu (excel).

26. Računi koji se uvode u procedure plaćanja preko avansne isplate

- 26.1. Avansne isplate sredstava postoje u slučaju akontacija za službeno putovanje u zemlji ili inostranstvu. Zaposleni je u obavezi da odmah nakon povratka sa službenog puta, a najkasnije 7 dana nakon toga, dostavi konačni obračun sa priloženim računima.
- 26.2. Jednom mesečno se dostavlja podsetnik zaposlenima da izvrše pravdanje akontacije, ukoliko to nisu uradili u toku tekućeg meseca.
- 26.3. Avansne isplate su moguće u slučaju troškova za koje je potrebna veća količina sredstava (refundacija putnih troškova učesnicima seminara). Ukoliko troškove ne refundira menadžerka kancelarije ona zadužuje koordinatorku/asistentkinju za određeni iznos, koja ga zatim pravda isplaćenim računima.
- 26.4. Dok se ne opravda tekuća akontacija, nije moguće dostaviti zahtev za isplatu sledeće.

Annex 2.**POLITIKE I PROCEDURE NABAVKE****27. Politike**

- 27.1. Sve aktivnosti karakteriše efikasna upotreba sredstava, korišćenje dobrih administrativnih procedura i transparentnost u upravljanju finasijskim sredstvima, kao i prevencija korupcije. Sve nabavke se sprovode u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Republike Srbije. Ovo podrazumeva jednakost među dobavljačima, pošteno nadmetanje, efikasnost, ekonomičnost i transparentnost u upravljanju finasijskim sredstvima.
- 27.2. nabavlja sredstva i opremu za rad putem prikupljanja ponuda od strane dva ili više potencijalnih dobavljača. Da bi se obezbedila analiza ponuda i obezbedio najpovoljniji, najkvalitetniji i transparentan izbor za svaku nabavku, AŽC uspostavlja komisiju od tri člana za sve nabavke veće od 1.000 EUR. Komisija nadgleda proceduru nabavke, a rad komisije, kao i kompletna dokumentacija dostupna je eksternoj revizorskoj kući.
- 27.3. Za pojedinačne projekte AŽC poštuje preporučene zahteve i kriterijume postavljene od strane donatora, ukoliko oni nisu u suprotnosti sa zakonima Republike Srbije.

28. Procedure

- 28.1. nabavlja opremu i potrebne materijale za rad prema sledećim procedurama nabavke.
- 28.2. Menadžerka kancelarije je odgovorna za sve nabavke u AŽC-u. Menadžerka kancelarije je ovlašćena za sledeće radnje:
 - nabavku opreme
 - prijem i proveru robe po isporuci
 - zamenu dotrajalih sredstava
 - odlaganje neispravnih predmeta ili viškova
- 28.3. Svi dobavljači se tretiraju objektivno da bi se postigla pravedna konkurencija. Pregovori se vrše sa najpovoljnijim dobavljačem, dok se ostali po potrebi i zahtevu obaveštavaju o ishodu ponude.
- 28.4. Menadžerka kancelarije odgovara za ispručenu robu, tj. da se poručeni i isporučeni materijal provere po dostavi, slažu po stavkama i količini.
- 28.5. Nabavka osveženja i higijenske opreme koja je potrebna za održavanje kancelarije vrši se na mesečnom nivou. Podrazumeva nabavku kafe, čajeva za osveženje zaposlenih, i nabavku ubrusa, papira, kućne hemije za održavanje kancelarije.
- 28.6. Nabavka kancelarijskog materijala se vrši pi potrebi i podrazumeva nabavku kancelarijskog papira, tonera i drugog kancelarijskog materijala za rad. Menadžerka kancelarije potražuje od zaposlenih spisak potreba kancelarijskog materijala i prema njemu vrši mesečnu nabavku. Zaposleni se mogu samostalno koristiti materijalom, prema potrebi.
- 28.7. Nabavka materijala za projektne i programske aktivnosti (seminare, sastanke, treninge, konferencije i sl.) vrši se odvojeno od nabavke kancelarijskog materijala. Nabavka se vrši prema potrebi, po nalogu zaposlene odgovorne za sprovođenje određene aktivnosti. Za nabavku je odgovorna menadžerka kancelarije.
- 28.8. Nabavka opreme, računara, monitora i sl. vrši se prema potrebi. U slučaju zapošljavanja novog osoblja, vrši se nabavka računara i ostale opreme neophodne za rad. U slučaju kvarova i rashodovanja računara i druge opreme neophodne za svakodnevni rad zaposlenog, vrši se nabavka nove.

Anex 3.**PRAVILNIK O BEZBEDNOSTI****29. Značenje izraza u ovom pravilniku**

- 29.1. Angažovana osoba - lice koje je angažovano od strane Autonomnog ženskog centra (u daljem tekstu AŽC) radi obavljanja poslova u prostorijama AŽC po osnovu ugovora o radu ili ugovora o angažovanju van radnog odnosa.
- 29.2. Klijentkinja - korisnica usluga emotivno-psihološke i/ili pravne pomoći AŽC.
- 29.3. Saradnik/ca - lice koje AŽC angažuje radi obavljanja poslova po osnovu ugovora o angažovanju van radnog odnosa.
- 29.4. Lice kome je dozvoljen pristup je klijentkinja, angažovano lice, saradnik/ca i poštar.

30. Bezbednosne mere prilikom ulaska u zgradu u kojoj je sedište

- 30.1. Ulaz u zgradu u kojoj je sedište AŽC (u daljem tekstu zgrada) je pod video nadzorom.
- 30.2. U prostorijama AŽC postoje dva monitora, jedan je postavljen pored ulaznih vrata u prostorije AŽC a drugi u kancelariji DP tima, koji prikazuju sliku koju snima kamera postavljena na ulazu u zgradu.
- 30.3. U zgradu se ulazi pritiskom na dugme na interfonu pored koga stoji natpis Ženski centar.
- 30.4. Angažovana osoba koja se javi na interfon najpre će utvrditi da li je licu koje ima nameru da uđe dozvoljen pristup.
- 30.5. Ukoliko utvrdi da je licu koje želi da uđe dozvoljen pristup, angažovana osoba će omogućiti ulazak u zgradu pritiskom na dugme za otvaranje ulaznih vrata zgrade i pritiskom na dugme za otvaranje ulaznih vrata u prostorije AŽC.
- 30.6. Ukoliko lice direktno zvoni na ulazna vrata prostorija AŽC angažovana osoba će najpre pogledati na ekran na špijunci te ako utvrdi da se radi o licu kome je dozvoljen pristup otvoriće ulazna vrata i pustiti lice da uđe.
- 30.7. Ukoliko u zgradu ili prostorije AŽC pokuša da uđe lice kome nije dozvoljen pristup angažovana osoba će obavestiti lice da mu pristup nije dozvoljen i neće mu omogućiti ulazak u zgradu ili prostorije AŽC.
- 30.8. Ukoliko lice kome nije dozvoljen pristup i pored dobijenog obaveštenja pokuša neovlašćeno da uđe u zgradu ili prostorije AŽC, angažovana osoba će najpre razmotriti sa ostalim prisutnim angažovanim osobama, da li postoji potreba da pozove policiju. Ako utvrdi da potreba postoji pozvaće policiju i prijaviti lice koje uznemirava i/ili pokušava neovlašćeno da uđe.
- 30.9. Angažovana osoba će pozvati policiju putem telefonskog broja policijske stanice Savski Venac koji se nalazi na oglasnoj tabli u kancelariji DP tima i u prostoriji u kojoj se odvijaju telefonske konsultacije ili pozivom na broj 92.
- 30.10. Ukoliko je angažovana osoba sama u prostorijama AŽC a lice kome nije dozvoljen pristup pokuša nasilno da uđe u zgradu odnosno prostorije AŽC bez odlaganja će pozvati policiju.