



ИН
АСОЦИЈАЦИЈА
ЕДУКАЦИИ И КОНСУЛТАЦИИ

ПОЛИТИКА ЗА РАБОТНИ СТАНДАРДИ
Здружение за едукации и консултации „ИН Асоцијација“ – Скопје





ИН
АСОЦИЈАЦИЈА
ЕДУКАЦИИ И КОНСУЛТАЦИИ

1. Цел на политиката

Со оваа Политика се утврдуваат основните стандарди за организација на работата, професионално извршување на задачите, квалитет на услугите, безбедност, еднаков третман и професионален развој на лицата ангажирани во „ИН Асоцијација“.

Политиката се применува на вработените, обучувачите, надворешните соработници, консултантите, волонтерите и практикантите.

2. Законско и етичко работење

Организацијата:

- работи согласно важечките законски и подзаконски прописи;
- ги почитува стандардите за образование на возрасни;
- ги почитува договорните обврски кон персоналот и соработниците;
- не дозволува принудна работа, злоупотреба или експлоатација;
- не дозволува дискриминација, мобинг и вознемирување;
- обезбедува транспарентни услови за ангажирање и соработка.

3. Еднакви можности

„ИН Асоцијација“ обезбедува еднаков пристап до работа, професионално ангажирање, обуки и напредување.

Одлуките за избор и ангажирање се засноваат на:

- образование и стручни квалификации;
- компетенции и искуство;
- професионална етика;
- квалитет на работата;
- способност за соработка;
- соодветност за конкретната активност.

Не се дозволува нееднаков третман врз основа на лични карактеристики кои не се поврзани со работните задачи.





ИН
АСОЦИЈАЦИЈА
ЕДУКАЦИИ И КОНСУЛТАЦИИ

4. Услови за ангажирање

Секое ангажирано лице треба да биде информирано за:

- видот и обемот на задачите;
- времетраењето на ангажманот;
- работните термини;
- местото и начинот на работа;
- одговорностите и очекуваните резултати;
- начинот на известување и комуникација;
- надоместокот, доколку е предвиден;
- правилата за доверливост и заштита на податоците.

Кога природата на ангажманот го бара тоа, условите се уредуваат со договор, одлука, решение или друг соодветен документ.

5. Работно време и присуство

Работните термини се определуваат согласно природата на проектите, обуките и другите активности.

Персоналот е должен:

- да пристигнува навремено;
- да го почитува договореното времетраење на активностите;
- навремено да извести за отсуство или доцнење;
- да обезбеди соодветна замена само со претходно одобрение;
- да ги доставува извештаите и материјалите во договорените рокови.

Прекувременно или дополнително ангажирање се реализира со претходен договор.

6. Стандарди за реализација на обуки

Обучувачите и стручните соработници се должни:





ИН
АСОЦИЈАЦИЈА
ЕДУКАЦИИ И КОНСУЛТАЦИИ

1. Да се подготват согласно програмата, планот и целите на обуката.
2. Да користат точни, релевантни и стручно засновани содржини согласно верифицираната Програма
3. Да применуваат интерактивни методи приспособени на возрастните учесници.
4. Да создадат безбедна и поддржувачка средина за учење.
5. Да овозможат активно учество и размена на искуства.
6. Да ги почитуваат различните стилови и темпо на учење.
7. Да користат јасни критериуми за следење и оценување.
8. Да обезбедуваат конструктивна повратна информација.
9. Да водат потребна евиденција за присуство и реализација.
10. Да ги почитуваат авторските права и правилно да ги наведуваат изворите.

7. Квалитет на работата

Организацијата го следи квалитетот преку:

- планови и извештаи за реализирани активности;
- евалуациски прашалници;
- повратни информации од учесници;
- самоевалуација на обучувачите;
- набљудување на реализацијата;
- редовни состаноци и консултации;
- преглед на наставните и работните материјали;
- анализа на постигнатите резултати;
- преземање корективни и развојни мерки.

Секој член на персоналот е одговорен за квалитетот на сопствената работа.

8. Заштита на здравјето и безбедноста

Организацијата настојува да обезбеди:

- безбедни и соодветни простории;
- уредна и функционална опрема;





ИН
АСОЦИЈАЦИЈА
ЕДУКАЦИИ И КОНСУЛТАЦИИ

- непречени излези и пристапни патеки;
- основни информации за постапување во итни ситуации;
- услови за одржување хигиена;
- соодветно осветлување, вентилација и температура;
- разумно приспособување за лица со попреченост, кога е возможно.

Персоналот е должен веднаш да пријави ризик, дефект, повреда или небезбедна состојба.

9. Забрана на употреба на алкохол и психоактивни супстанции

Не е дозволено извршување работни задачи под дејство на алкохол, нелегални психоактивни супстанции или други средства што ја намалуваат способноста за безбедно и професионално работење.

Алкохол може да биде послужен на свечен или протоколарен настан само кога тоа е дозволено и кога не се нарушува безбедноста, професионалноста и одговорноста на присутните.

10. Заштита на податоците и документацијата

Персоналот е должен:

- да собира само неопходни податоци;
- да ги користи податоците исклучиво за утврдената цел;
- да не споделува документи со неовластени лица;
- да користи сигурни лозинки и уреди;
- да ја чува документацијата во соодветна физичка или електронска форма;
- да пријави губење, неовластен пристап или злоупотреба на податоци.

11. Користење опрема и ресурси

Опремата, просториите, материјалите, финансиските средства, базите на податоци и интелектуалните ресурси се користат:

- совесно;
- економично;





ИН
АСОЦИЈАЦИЈА
ЕДУКАЦИИ И КОНСУЛТАЦИИ

- исклучиво за одобрени активности;
- без приватна злоупотреба;
- со почитување на авторските и сопственичките права.

Секое оштетување, губење или неправилно користење треба веднаш да се пријави.

12. Професионален развој

„ИН Асоцијација“ го поддржува професионалниот развој преку:

- интерни и надворешни обуки;
- консултации и менторство;
- размена на искуства;
- следење современи методи и стручна литература;
- учество на конференции, работилници и стручни настани;
- периодично оценување на потребите за усовршување.

Секое ангажирано лице има лична одговорност континуирано да ги унапредува своите компетенции.

13. Постапување по поплаки

Поплаките од учесници, вработени или соработници се разгледуваат:

- навремено;
- доверливо;
- непристрасно;
- со почитување на сите засегнати страни;
- со документирање на наодите и преземените мерки.

Лицето што поднесува поплака не смее да биде изложено на неповолен третман.





ИН
АСОЦИЈАЦИЈА
ЕДУКАЦИИ И КОНСУЛТАЦИИ

14. Следење и ревизија

Примената на Политиката ја следи одговорното лице во организацијата.

Политиката периодично се преиспитува и се дополнува согласно законските измени, развојот на организацијата и потребите утврдени преку евалуација.

Датум на усвојување: _____

Одговорно лице: _____

Потпис и печат: _____

