



ВОДИЧ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО РАБОТЕЊЕ

Изработиле:
Проф. д-р Даниела Карадаков
Проф. д-р Маја Кочоска

Здружение за рурален
развој Локална акциона
група Агро Лидер,
Кривогаштани



СОДРЖИНА

ВОВЕД _____	4
ВОВЕД во административното работење _____	5
Поим и значење на административното работење _____	5
Основни поими во административното работење _____	5
ПРИНЦИПИ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО РАБОТЕЊЕ _____	7
Принцип на точност _____	7
Принцип на експедитивност _____	7
Принцип на едноставност _____	7
Принцип на еднообразност _____	7
Принцип на прегледнос _____	7
Принцип на економичност _____	7
Принцип на будност _____	8
РАБОТА СО АКТИ _____	9
Прием на акти _____	9
Приемен штембил _____	9
Евиденција на актите _____	10
Чување и употреба на печати и штембили _____	13
ДЕЛОВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА _____	14
Деловно писмо _____	14
ОБРАСЦИ, ДОКУМЕНТИ И ДРУГ ВИД НА ДЕЛОВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА _____	19
Кореспонденција при купопродажба на производи или услуги _____	19
Барање _____	19
Понуда _____	22
Договор _____	24
Рекламација _____	27
Фактура _____	28
Кореспонденција за работни односи _____	29
Оглас за вработување _____	29
Договор за вработување _____	31
Договор за волонтерство _____	36
Договор за практиканство _____	40

Договор за услуги _____	44
Спогодба за престанок на работен однос _____	46
Решение за престанок на работен однос по основ истек на определено време ____	47
Деловни исправи _____	48
Овластување / полномошно _____	49
Молба _____	50
Други деловни документи _____	51
Одлуки _____	51
Документи наменети за и од седници _____	52
Финансиски документи - финансиски план _____	55
ЗАКЛУЧНИ СОГЛЕДУВАЊА _____	60

ВОВЕД

Водичот за административно работење е документ во кој е опфатен начинот на административното, односно канцелариското работење на организациите и водич за креирање и работа на обрасци кои се дел од канцелариското работење, како и примери за истите.

Водичот за административно работење е произлезен од Проектот на УСАИД за развој на деловниот екосистем, реализиран од Детра Центар, Скопје преку Консалтинг за стратешки развој. Автори на водичот се проф. д-р Даниела Карадаков, професор на висока стручна школа и директор на Бизнис академија Смилевски - БАС, Скопје, како и обучувач и консултант на ДЕТРА Центар, Скопје и проф. д-р Маја Кочоска, професор на висока стручна школа и менаџер за соработка на Бизнис академија Смилевски - БАС, Скопје, како и обучувач и консултант на ДЕТРА Центар, Скопје.

Водичот е направен врз основа на дијагнозата на потребите и барањата на Здружението за рурален развој Локална акциона група Агро Лидер од Кривогаштани, кое е дел од проектот.

Овој водич има за цел да обезбеди самостојно и квалитетно административно работење на здружението.

Во водичот се дава фокус на неколку подрачја:

- Принципи и значење на административното работење;
- Водење на акти;
- Водење на евиденции - деловодник;
- Деловна кореспонденција;
- Обрасци и документи во деловната кореспонденција.

ВОВЕД ВО АДМИНИСТРАТИВНОТО РАБОТЕЊЕ

Поим и значење на административното работење

Административното, односно канцелариското работење е важно за секоја организација со цел таа да може соодветно да го регистрира, води и следи текот на работниот процес. Административното работење се однесува на работно планирање, организирање, анализирање, менаџирање со документирано материјал, односно процесот на постапување со актите од нивното настанување или прием, па се до нивното архивирање. Административното работење, претежно се состои од административно-технички и манипулативни постапки и дејствија за правилно извршување на работите во врска со актите, предметите, службената документација и нивната евиденција.

Административното, односно канцелариското работење е уредено со подзаконски акти:

- Уредба за канцеларско и архивско работење (Службен весник на Р. Македонија бр. 1/14);
- Упатство за начинот и техниката на постапување со документирано материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење (Службен весник на Р. Македонија бр. 60/97).

Основни поими во административното работење

Во секојдневното работење, организациите се среќаваат со голем број на разновидни документи со кои се одвива работниот процес во организациите. За да може полесно да се извршува административното работење, особено во услови кога организациите немаат назначено лице за таа намена, потребно е да се познаваат основните поими кои го обележуваат административното работење.

- **ПОДНЕСОК** - Поднесок е секој пишан состав со кој се покренува, дополнува или окончува некоја службена работа на органот или организацијата. Тие може да бидат во вид на предлози, пријави, молби, жалби, приговори, соопштенија и друго со кои физичките или правните лица им се обраќаат на органите или организациите.
- **АКТ** - Акт претставува секој пишан состав со кој се покренува, дополнува, менува, прекинува или завршува некоја службена работа. Постојат повеќе видови на акти кои се делат според повеќе критериуми.
 - Врз основа на потеклото на актите се разликуваат:
 - Примени акти - акти кои се примени од други правни или физички лица;
 - Сопствени акти - акти кои настануваат во текот на работењето на организацијата.
 - Врз основа на редоследот на решавање на актите се разликуваат:

- Итни акти - акти кои се поврзани со рок;
- Редовни акти.
- Врз основа на пристапноста кон содржината на актите се разликуваат:
 - Обични акти - чија содржина може да ја знаат сите вработени во организацијата;
 - Доверливи акти - чија содржина може да ја знае менаџментот и одредени вработени. Содржината на овие акти мора да се чува како службена тајна. Овие акти се означуваат со ознаката „Дов.“
 - Строго доверливи акти - чија содржина може да ја знаат само дел од менаџментот или овластени лица. Содржината на овие акти мора да се чува како службена тајна. Овие акти се означуваат со ознаката „Стр.Дов.“
- **ПРЕДМЕТ** - Предметот претставува збир од сите акти и прилози кои се однесуваат на исто прашање, задача, материја, работа или случај и сето тоа го сочинува една посебна единствена целина.
- **ДОСИЕ** - Досието претставива збир од повеќе предмети кои се однесуваат иста материја, на физичко или на правно лице, чија целина се чува на исто место. Пример персонални досиеја на вработените.
- **ПРИЛОГ** - Прилогот претставува пишан состав (исправка, табела, графикон, слика и сл.) или физички предмет кој се приложува со актите заради нивно дополнување, објаснување или докажување на содржината на актите.
- **ФАСЦИКЛА** - Фасциклата претставува збор од повеќе предмети или досиеја кои се однесуваат на исто подрачје и кои после завршената постапка се чуваат средени во ист омот (кутија, корица и сл.).
- **ОМОТ** - Омотот претставува заштитна обвивка на предметите со цел истите да се заштитат од оштетување.

ПРИНЦИПИ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО РАБОТЕЊЕ

Принцип на точност

Принципот на точност се залага административното работење да се одвива со точно утврдени цели, актите и работата да се засновува на целите и околностите кои се претходно утврдени. Целите мора да бидат прецизно и јасно утврдени. Ова значи дека административното работење треба да се извршува врз основа на точни факти и околности, утврден на точен и сигурен начин.

Принцип на експедитивност

Принципот на експедитивност се залага административното работење однапред да се планира, навреме да започне, успешно и во рок да се заврши. Експедитивноста во извршувањето на работите е условена од повеќе фактори, а најмногу од факторот човек: стручната подготвеност, компетентноста, умешноста во работењето и желбата за работа.

Принцип на едноставност

Принципот на едноставност подразбира водење на секоја работна организација во најмал број на чекори, а сепак да се зачува квалитетот на работењето и неговата правилност. Работата треба да тече плански и организирано, а редот на операциите да биде логичен и природен.

Принцип на еднообразност

Принципот на еднообразност се залага што е можно повеќе административните работи да се извршуваат на што поедноставен и еднообразен начин. На овој начин се обезбедува сигурност во работењето, едноставна форма, експедитивно, економично и лесно работење.

Принцип на прегледност

Принципот на прегледност се залага административното работење да се биде очигледно, јасно и воочливо. Тоа значи работата да се заврши со определен редослед кој ќе обезбеди сите предмети да се решат навремено и квалитетно.

Принцип на економичност

Принципот на економичност се залага со што помалку средства, енергија и време да се заврши работата и со тоа да се постигнат подобри резултати.

Принцип на будност

Принципот на будност се залага обезбедување на безбедност на печатите, штембилите, актите и другата службена документација во и вон работното време.

РАБОТА СО АКТИ

Административното, односно канцелариското работење ги опфаќа следниве постапки кои се однесуваат на работа со актите:

- Прием и распределба на актите;
- Евидентирање на актите;
- Доставување на актите во работата и нивно раздвојување;
- Одложување на актите.

Прием на акти

Приемот на актите го врши службено лице кое е овластено за тоа од страна на организацијата.

При приемот на акти службеното лице треба:

- Да стави отисок од приемниот штембил на секој акт;
- Да го евидентира актот во соодветната евиденција;
- Да го запознае одговорното лице за пристигнатиот акт;
- Да го достави актот до лицето кое одговорно и овластено за тоа.

Истата постапка се применува доколку се води електронска евиденција, само место приемен штембил има внесување на податоци.

Во одредени ситуации, странката може да ви побара да и дадете потврда за прием на актите. Во потврдата треба да потврдите кое лице (со основни податоци за лицето) го предал поднесокот (со нагласување на видот на поднесокот) и под кој број е заведен истиот.

Приемен штембил

За печатите и штембилите што ги има организацијата се води посебна евиденција.

Со печатите и штембилите раководи лице овластено од одговорното лице што раководи со правното лице.

Отисок од приемниот штембил се става на секој примен акт кој се заведува во соодветна евиденција. Отисокот од приемниот штембил се става во горниот десен агол на првата страна од актот, притоа водејќи сметка текстот да остане читлив и разбирлив. Доколку нема доволно место, отисокот се става на позадината на актот во горниот лев агол. Доколку страните на актот се целосно пополнети со текст, отисокот од приемниот штембил се става на парче чиста хартија која се прицврстува на актот.

Приемниот штембил не се става на:

- Прилозите од актот;
- Пратки кои не претставуваат службени акти;
- Пратки кои се погрешно доставени.

Приемниот штембил содржи:

- Назив и седиште на организацијата;
- Рубрики:
 - Примено;
 - Организациона единица;
 - Реден број;
 - Број на прилози;
 - Вредност на таксата (доколку има).

Изгледот на приемниот штембил е даден на слика бр. 1.

Назив и седиште на организацијата			
Примено:			
Орг. един.	Број	Прилог	Вредност

Слика бр. 1 Изглед на приемниот штембил

Во рубриците од приемниот штембил се внесуваат следниве податоци:

- **Примено** - се внесува датумот на прием на актот;
- **Организациона единица** - се внесува бројот на организационата единица согласно планот и листата на архивски знаци;
- **Број** - се внесува редниот број од деловодникот;
- **Прилог** - се запишува вкупниот број на примени прилози;
- **Вредност** - доколку има такса се пишува вредноста на таксата.

Откако ќе се примат актите и на истите ќе им се стави отисок од приемниот штембил, понатаму се врши заведување на актите во соодветната евиденција. Актите треба да се заведат истиот ден кога тие се примени.

Евиденција на актите

Основната евиденција на актите се прави во деловодник или електронски деловодник (согласно дел IV од Уредбата за канцелариско и архивско работење). За полесно и побрзо ракување со актите може да се водат и помошни книги за евиденција како што се: попис на акти, регистар, интерна доставна книга, книга за препорачана пошта и книга за место.

Предметите и актите се заведуваат во деловодникот по хронолошки редослед. Актите во електронска форма се евидентираат во бази на податоци на начин кој обезбедува означување на актите.

Запишувањето на актите во деловодникот се прави со хемиско пенкало и читлив ракопис.

Актите и предметите се класифицираат и средуваат според архивски знаци. Архивскиот знак се состои од ознака на организационата единица што го решила предметот/записот и од ознаката за групната работа во која предметот спаѓа според својата содржина, утврдени во Планот на архивски знаци. Планот на архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документиран материјал со рокови за негово чување, содржат општ и посебен дел. Општиот дел од планот и листите се задолжителни за сите иматели. Архивските знаци од општиот дел на планот и листите не може да се менуваат во текот на годината, но може да се додаваат нови ако тоа го бараат организационите и други промени кај имателот. Општиот дел од планот и листите содржи активски знаци, рокови за чување или ознаката „трајно“ за документите што настануваат во рамките на организационите единици, односно групите на работа:

- Основање, организација и развој;
- Управување и раководење;
- Канцелариско - архивски, правни и општи работи;
- Човечки ресурси;
- Финансиско и материјално работење;
- Одбрана и безбедност;
- Електронски систем;
- АОП.

Изгледот на деловодникот е даден на слика бр. 2.

Основен број	ПРЕДМЕТ	Подброеви	Дата на приемот	Испракач		Организациона единица	Развод	
				Назив и седиште на правното лице/ органот, односно презиме и име на физичко лице	Број и датум		Датум	Ознака
Пренос:								

Слика бр. 2 Изглед на внатрешноста на деловодникот

Во рубриките на деловодникот се запишуваат следниве податоци:

- **Основен број** – основниот број од деловодникот, редниот број или пренос на предметот. Сите акти кои се однесуваат на ист предмет се заведуваат под истиот основен број со додавање на наредниот подброј. Кога ќе се пополнат сите рубрики во деловодникот предвидени за запишување на подброеви (3), понатамошното заведување на актите кои

се однесуваат на ист предмет се врши со пренос на основниот број во следната слободна рубрика за основни броеви, а под него во просторот за пренос се означува каде предметот за прв пат или претходно е заведен.

- **Предмет** - кратка содржина на предметот;
- **Подброеви** - се запишува подбројот на предметот;
- **Дата на прием** - се запишува датумот кога е примен актот;
- **Испраќач/ Назив и седиште на правното лице/ органот, односно презиме и име на физичкото лице** - се запишува називот на организацијата/ органот или физичкото лице кој е доставувач на актот;
- **Испраќач/ Број и датум** - се запишува деловодниот број на доставениот акт и датумот на издавање на истиот;
- **Организациона единица** - се запишува бројот на организационата единица согласно планот и листата на архивски знаци;
- **Развод/ Датум** - се запишува датумот на развод на документот;
- **Развод/ Ознака** - се запишува ознаката со која актот ќе биде архивиран и години на чување.

На слика бр. 3 даден е пример на дел од пополнет деловодник и пример за пренос на основен број.

Основен број	ПРЕДМЕТ	Подброеви	Дата на приемот	Испраќач		Организациона единица	Развод	
				Назив и седиште на правното лице/ органот, односно презиме и име на физичко лице	Број и датум		Датум	Ознака
32	Пристапница за членство	1	16.05.2019	Петре Петровски	14.05.2019	0302		0302 - 1 год.
Пренос:		2	16.05.2018	Глигор Глигоров	15.05.2019	0302		0302 - 1 год.
		3	17.05.2019	Сали Сенек	16.05.2019	0302		0302 - 1 год.
33	Пријави за оглас за работа	1	16.05.2019	Сара Саревска	15.05.2019	0401		0401 - 10 год.
Пренос:		2	17.05.2019	Ивона Ивановска	17.05.2019	0401		0401 - 10 год.
34	Договор за соработка	1	17.05.2019	ДЕТРА Центар, Скопје	0307-45/1 16.05.2019	0307		0307 - 10 год.
Пренос:								
32	Пристапница за членство	4	17.05.2019	Фарух Садиx	17.05.2019	0302		0302 - 1 год.
Пренос: 31-33								

Слика бр. 3 Пример за пополнување на деловодник и пренос на основен број

Деловодната книга се затвора на крајот на календарската година, односно на 31 декември секоја година. Се става службена забелешка под последниот број со констатација колку предмети се заведени во таа календарска година и се потпишува лицето одговорно за водење на книгата и одговорното лице на организацијата.

Пример за затворање на деловодникот е даден на слика бр. 4.

Основен број	ПРЕДМЕТ	Подброеви	Дата на приемот	Испраќач		Организациона единица	Развод	
				Назив и седиште на правното лице/ органот, односно презиме и име на физичко лице	Број и датум		Датум	Ознака
32	Пристапница за членство	4	30.12.2019	Фарух Садиx	17.12.2019	0302		0302 - 1 год.
Пренос: 31-33								

Деловодникот се затвора заклучно со реден број 32 заклучно со датум 31.12.2019 година.

Одговорно лице за водење на деловодник

Претседател

Пописот и описот на архивскиот материјал, како и издвојувањето и уништувањето на документиран материјал се пропишани во член 31 и 32 од Уредбата за канцелариско и архивско работење (Службен весник на Р. Македонија бр. 1/14).

Чување и употреба на печати и штембили

Печатите и штембилите на организацијата се чуваат на начин кој ќе спречи нивно незаконито користење. Тие се чуваат и употребуваат во службените простории на организацијата. Со печатите и штембилите на организацијата ракува одговорното лице на организацијата или лицето овластено за користење на истите.

Печатите и штембилите се користат како помошни средства во работата на организацијата. Со печатот се аверува веродостојноста на актот и документот кој организацијата го издава. Се става на левата страна покрај потписот (со тоа што делумно зафаќа дел од потписот) на службеното лице овластено за потпишување. Печатот е во тркалезна форма.

Штембилот е помошно средство кое се користи за отискување на текст во заглавието на актот. Факсимил е посебен штембил со потпис на лице, а се користи за потпишување на акти во поголем број.

Во случај на промена на називот или седиштето на организацијата, потребно е стариот печат да се стави вон употреба, а за работењето на организацијата да се изработи нов печат. Новите и поништените печати се водат во посебна евиденција.

ДЕЛОВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА

Деловната кореспонденција претставува вид на комуникација која се одвива меѓу организациите. Во кореспонденцијата учествуваат физички и правни лица.

Постојат неколку правила на кои се заснова современата кореспонденција:

- **Брзина, експедитивност, ажурност** - Ова правило налага на секое деловно писмо, барање или друго писмено обраќање да се одговори во што пократок временски рок. Одговор треба да се даде и во ситуации кога тој не е целосен или кога не може да биде позитивен, со напомена дека целосниот одговор ќе биде дополнително испратен.
- **Чување на деловна и службена тајна** - Ова правило налага кореспондентите да ги чуваат сите податоци кои ги содржат писмата со назнака „доверливо“ , „строго доверливо“, „воена тајна“ и сл.
- **Точност** - Ова правило налага сите податоци кои се содржат во деловното писмо да бидат јасни, точни, недвосмислени и прецизно напишани.
- **Почитување на стилот** - Ова правило налага почитување на стилот и начинот на изразување на другата страна.
- **Примена на уредбата за канцелариско и архивско работење** - Ова правило налага при постапување со актите да се применуваат одредбите од Уредбата за канцелариско и архивско работење.
- **Естетика** - Ова правило налага секое деловно писмо да ги задоволи основните естетски барања, да биде уредно напишано, да нема правописни, граматички или други грешки.

Во деловната кореспонденција постојат три групи на документи:

- Деловни писма;
- Интерно востановени обрасци и
- Пропишани обрасци.

Деловното писмо се составува и испраќа посебно за секоја нова работа и со секој нов кореспондент. Содржината е секогаш нова и различна за секој нов случај, прилагодена на предметот на работење.

Деловниот образец е креиран и востановен од страна на организацијата за одреден вид на работа која има иста содржина која се повторува. Во деловни обрасци може да спаѓаат: договори, фактури, заклучоци, налози и сл.

Пропишаните обрасци се обрасци кои се пропишани со некои законски или подзаконски акти.

Деловно писмо

Деловното писмо е писмен документ со која една организација се обраќа на друга организација или физичко лице со цел да ги задоволи своите деловни интереси.

Деловното писмо е составено од задолжителни и споредни делови.

Задолжителни делови на деловното писмо се:

- Податоци за испраќачот на писмото (назив/ име и презиме, адреса);
- Датум на креирање;
- Податоци за примачот (назив/ име и презиме, адреса);
- Наслов на предметот на деловното писмо;
- Обраќање;
- Воведен дел;
- Главен дел;
- Завршен дел;
- Отпоздравување;
- Потпис.

Споредните делови на деловното писмо не се задолжителни и во нив спаѓаат:

- Ознака на прилозите;
- Распоред на копии;
- Ословување;
- Посткрипт p.s. и сл.

Подолу е даден распоред на задолжителните делови на деловното писмо (full block):

Од
Назив/ име и презиме на испраќачот
Адреса
Место

Датум

До
Назив/ име и презиме на примачот
Адреса
Место

Предмет: Наслов на предметот на деловното писмо

Обраќање (пример: Почитувани),

Воведен дел - во овој дел испраќачот вообичаено го запознава накратко примачот на пораката за целта на деловното писмо и поврзаноста со некој претходен предмет, случај, личност и сл. Воведот треба да биде краток и јасен.

Главен дел - во овој дел се образложуваат причините за обраќање кои се изнесени во воведниот дел.

Завршен дел - во овој дел вообичаено се изразуваат очекувања кои произлегуваат од главниот дел.

Отпоздравување.

Потпис - се означува веродостојноста на документот. Под потписот се става и име и презиме на потписникот и негова функција.

Подолу е даден пример на изглед и содржина на едно деловно писмо:

Од
ДЕТРА Центар, Скопје
Бул. Јане Сандански бр. 111/2
Скопје

20.05.2019 г.

До
Здружението за рурален развој
Локална акциона група
Агро Лидер
Кривогаштани

Предмет: Доставување на Водич за административно работење

Почитувани,

Ви се обраќаме во врска со активностите кои се преземаат за клучната акција Административно работење која е дел од Проектот за интегрирана деловна поддршка, поддржан од USAID/ BEP, а во реализација на ДЕТРА Центар, Скопје, каде вие сте вклучени како организација за интервенција.

Во прилог на овој допис Ви ја доставуваме конечната верзија од Водичот за административно работење кој треба да Ви послужи за подобрување и унифицирање на понатамошното Ваше административно работење. Водичот содржи основни информации за административното работење, начинот на постапување со актите, деловната кореспонденција и разни видови на акти и обрасци за истите.

Се надеваме дека ќе го примените во Вашето секојдневно работење.

Очекувам да ни доставите повратна информација дали го примивте Водичот и дали содржината за истиот е јасна и прифатлива.

Во очекување,

Ви посакуваме успешна работа.

Со почит,

Ментор на ДЕТРА Центар

Проф. д-р Даниела Карадаков

Постојат повеќе начини на распоредување на задолжителните елементи на деловното писмо: semi-block, block и full block.

Подолу е прикажан распоредот на задолжителните елементи на semi-block деловното писмо:

	Од Назив/ име и презиме на испраќачот Адреса Место Датум
До Назив/ име и презиме на примачот Адреса Место	
Предмет: Наслов на предметот на деловното писмо	
Обраќање (пример: Почитувани),	
Воведен дел - во овој дел испраќачот вообичаено го запознава накратко примачот на пораката за целта на деловното писмо и поврзаноста со некој претходен предмет, случај, личност и сл. Воведот треба да биде краток и јасен.	
Главен дел - во овој дел се образложуваат причините за обраќање кои се изнесени во воведниот дел.	
Завршен дел - во овој дел вообичаено се изразуваат очекувања кои произлегуваат од главниот дел.	
Отпоздравување.	
Потпис - се означува веродостојноста на документот. Под потписот се става и име и презиме на потписникот и негова функција.	

Подолу е прикажан распоредот на задолжителните делови на block деловното писмо:

	Од
	Назив/ име и презиме на испраќачот
	Адреса
	Место
	Датум
До	
Назив/ име и презиме на примачот	
Адреса	
Место	
Предмет: Наслов на предметот на деловното писмо	
Обраќање (пример: Почитувани),	
Воведен дел - во овој дел испраќачот вообичаено го запознава накратко примачот на пораката за целта на деловното писмо и поврзаноста со некој претходен предмет, случај, личност и сл. Воведот треба да биде краток и јасен.	
Главен дел - во овој дел се образложуваат причините за обраќање кои се изнесени во воведниот дел.	
Завршен дел - во овој дел вообичаено се изразуваат очекувања кои произлегуваат од главниот дел.	
Отпоздравување.	
Потпис - се означува веродостојноста на документот. Под потписот се става и име и презиме на потписникот и негова функција.	

Распоредот на задолжителните делови на full block деловното писмо е прикажан во делот каде е прикажан распоредот на задолжителните делови на деловното писмо и примерот за деловно писмо.

Организацијата сама одлучува кој распоред, односно стил на пишување на деловно писмо ќе го користи.

Со оглед на тоа што преку деловното писмо се претставува и се остава впечаток за самата организација, организациите може да одлучат да користат меморандум во кој се ставени основните податоци за организацијата (лого на организацијата, назив, адреса, податоци за контакт). Со користењето на меморандум во деловното писмо не се ставаат податоците за испраќачот на писмото.

ОБРАСЦИ, ДОКУМЕНТИ И ДРУГ ВИД НА ДЕЛОВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА

Кореспонденција при купопродажба на производи или услуги

Купувањето или продавањето на производи или услуги е секојдневна деловна активност на организациите.

Барање

Во однос на кореспонденцијата при купопродажба на производи или услуги чест документ со кој се кореспондира е барањето. Постојат два вида на барања во оваа област: општо барање и посебно барање.

Општото барање е писмо со кое една организација бара од друга организација каталог, проспекти, ценовник, примероци или информации за условите за продажба на производите или услугата што сака да ја набави.

Посебното барање е писмо со кое една организација бара податоци за квалитетот, цената, условите за испорака и плаќање за производите/услугите за кои е заинтересирана. Ова е практично барање за понуда. Во овие случаи важно е да се наведе и количината на производите кои се бараат, затоа што таа може да влијае на цената.

Пример за општо барање:

Од
Здружението за рурален развој
Локална акциона група
Агро Лидер
Кривогаштани

20.05.2019 г.

До
Хотел Порта
Бул. Јане Сандански, 1 А
Скопје

Предмет: Барање за доставување на ценовник за престој

Почитувани,

Ве замолуваме да ни доставите понуда за престој и сместување на лица во двокреветни соби на база на полупансион.

Ценовникот може да го доставите на нашата адреса.

Во очекување,

Со почит,

Претседател на ЛАГ Агро Лидер

Име и презиме

Пример за посебно барање:

Од
Здружението за рурален развој
Локална акциона група
Агро Лидер
Кривогаштани

20.05.2019 г.

До
Хотел Порта
Бул. Јане Сандански, 1 А
Скопје

Предмет: Барање на понуда за сместување

Почитувани,

Во периодот од 25 мај до 01 јуни 2019 година, Здружението за рурален развој Локална акциона група Агро Лидер ќе биде домаќин на едукативен форум на кој ќе ни присуствуваат 50 гости од странство за кои ќе треба да обезбедиме сместување на база на полупансион.

За таа цел, бараме од Вас да ни доставите понуда за сместување на овие лица во наведениот период во двокреветни соби и да ни доставите предлог менија.

За повеќе информации во врска со нашето барање може да се обратите на следниот контакт: Митре Митрев, телефон за контакт: 079/ 999-999 или на електронскат пошта: mitremitrev@agrolider.com.

Очекуваме понудата да ја добиеме најдоцна до 22.05.2019 година до 12 часот, за што ние во рок од 2 часа би Ви доставиле потврда.

Се надеваме на соработка

Со почит,

Претседател на ЛАГ Агро Лидер

Име и презиме

Понуда

Понудата е деловно писмо со кое некоја организација нуди производи или услуги на можните купувачи/корисници. Преку понудата може да се воспостават деловни врски, може да се одржат постоечките или истите да се прекинат. Понуда може да се даде самоиницијативно или како одговор на барање на купувач/корисник.

Понудата може да биде обврзна и необврзна. Со обврзната понуда, понудувачот го обврзува купувачот/корисникот производот/услугата да ја прифати под понудените услови доколку истата е прифатена во назначениот рок. Необврзната понуда му овозможува на понудувачот да отстапи од договорената работа поради нова ситуација на пазарот.

Понудите исто така може да бидат општи, посебни и специјални.

Општата понуда се упатува на поголем број купувачи/корисници и се необврзни. Се испраќаат кога се креирани нови каталози, ценовници, кога ќе се појави нов производ или услуга, кога се менуваат цени и сл.

Посебната понуда е наменета за одредени купувачи/корисници и за секој купувач/корисник е посебна. Вообичаено се нуди нешто посебно согласно барањата на интересентот.

Специјалната понуда е посебен вид на посебна понуда. Со специјалната понуда може да се даде екстра попуст или друг вид на поволности.

Подолу е даден пример за понуда:

Од
ДЕТРА Центар
Бул. Јане Сандански бр. 111/2
Скопје

20.05.2019 г.

До
Здружението за рурален развој
Локална акциона група
Агро Лидер
Кривогаштани

Предмет: Понуда за употреба на простор за обука

Почитувани,

Во врска со Вашето барање бр. 0302-165/2 од 17.05.2019 година, а во однос на Барањето на понуда за употреба на простор за обука, подолу Ви ја доставуваме нашата понуда.

За потребите на Вашата обука која планирате да се одржи на 31.05.2019 година, во нашиот простор кој се наоѓа на бул. Јане Сандански бр.111/2, нас. Аеродром во Скопје, на располагање Ви обезбедуваме:

- Предавална опремена со 12 работни места со лап топ поврзани на интернет;
- Видео бим;
- Табла на сид;
- Флипчарт табла;
- Маркери и хартија.

Исто така во склоп на просторот имате достапни апарат за кафе и апарат за вода кои може да ги користите за време на паузите. Исто така, достапен Ви е и заедничкиот простор опремен со фотелји и двосед, каде учесниците може да ги минуваат паузите.

Просторот може да се користи на 31.05.2019 година од 8:00 до 17:00 часот.

Изнајмувањето на просторот изнесува xxx денари за посочениот датум и термин. Во цената не е пресметано ДДВ.

За користењето на оваа понуда морате да ни потврдите најдоцна до 23.05.2019 година до 15 часот. Со потврдувањето на терминот се склучува договор и се добива фактура која треба да се плати во рок од 5 (пет) работни дена.

Се надеваме дека со нашата понуда ги задоволуваме Вашите барања.

Во очекување.

Со почит,

Директор на ДЕТРА Центар

Име и презиме

Договор

Со прифаќањето на понудата продавачот и купувачот се должни да склучат договор. Договорот може да се склучи писмено или усно. Усните договори мора да се потврдат писмено за да се обезбеди траен доказ. Писмените договори се склучуваат непосредно по преговарањето каде точно се дефинирани условите. За да добие договорот правна сила, тој треба да биде заверен.

Вообичаени делови на еден купопродажен договор се следниве: предмет на договорот, права и обврски на купувачот, права и обврски на продавачот, купопродажна цена и рок на плаќање.

Вообичаени делови на еден договор за закуп се следниве: предмет на договорот, права и обврски на закупувачот, права и обврски на закуподавачот, закупна цена и рок на плаќање.

Пример на договор за закуп на деловен простор е даден подолу:

ДОГОВОР за закуп на деловен простор

Склучен во Скопје, на ден 23.05.2019 година, помеѓу договорените страни:

1. **ДЕТРА ЦЕНТАР, Скопје**, со седиште на бул. Јане Сандански бр. 111/2, Скопје, со ЕДБ xxxxxxxx и ЕМБ xxxxxx, застапувано од лицето xxxxxxxx, во понатамошниот текст закуподавач,

и

2. **Здружение за рурален развој Локална акциона група Агро Лидер, Кривогаштани**, со седиште во Кривогаштани, со ЕДБ xxxxxx и ЕМБ xxxxxx, застапувано од лицето xxxxxx, во понатамошниот текст закупец.

Предмет на договорот

Член 1

Предмет на овој договор е издавање под закуп на дел од деловен простор (предавална 1) лоциран во Скопје, на Јане Сандански бр. 111/2, Скопје со површина од 40 м², на кој простор закуподавачот има право на сопственост видно од од Имотен лист бр. _____, К.О. _____, издаден од Агенција на катастар за недвижности на РСМ, на ден _____ година.

Член 2

Договорените страни договорот за закуп го склучуваат за користење на еден ден во времетраење од 9 часа. Доколку двете договорени страни имаат заеднички интерес договорот можат да го продојат со Анекс на овој Договор или со нов Договор.

Закуподавачот се обврзува да му го предаде во владение просторот од член 1 на овој договор на Закупецот на ден 31.05.2019 година во период од 8:00 до 17:00 часот.

Права и обврски на закупувачот

Член 3

Закупувачот е должен:

- Просторот да го користи домаќински и согласно одредбите од овој договор;
- За сите неправилности забележани во просторот навремено да го информира закуподавачот;
- Да го остави просторот чист и уреден по завршувањето на времето на закупување;
- Да се грижи за безбедноста на ресурсите и просторот кој е даден за користење;
- Да го информира закуподавачот доколку тековно се појават потреби или барања кои не се регулирани во договорот;
- Да ја плати фактурата согласно рокот даден во договорот;
- Да не го дава на користење закупениот простор на трети лица.

Права и обврски на закуподавачот

Член 4

Закуподавачот е должен:

- Да го обезбеди просторот со:
 - 12 работни места со лап топи и пристап до интернет;
 - Видео бим;
 - Табла на сид;
 - Флипчарт табла;
 - Маркери и хартија.
- Да го предаде просторот да владение во договорениот ден и термин и во исправна состојба;
- Да го информира закупаецот за сите важни и неопходни информации поврзани со користење на просторот;
- Да му овозможи на закупаецот да го користи тоалетот, заедничкиот простор, кафематот и апаратот за вода.

Доколку во текот на важење на овој договор Закупаецот е попречен правно од страна на Закуподавачот да го користи просторот и да ја обавува својата дејност, тогаш Закуподавачот е должен да ги надомести сите штети кои ќе настанат по основ на обезбедување на деловна просторија на закупаецот поради попречувањето.

Закупна цена и рок на плаќање

Член 5

Висината на закупнината на просторот ќе изнесува _____ (со зборови) денари.

Даночната обврска за закупнината ќе ги плаќа закупаецот, по стапка согласно законските прописи во Република Северна Македонија.

Закупаецот се обврзува нето закупнината да ја исплаќа на трансакциона сметка број _____ депонент на _____ на име на Закуподавачот.

Закупнината треба да се плати во рок од 5 (пет) работни дена од потпишување на договорот и добивање на фактурата за закуп.

За времетраењето на овој договор закупнината ќе остане непроменета.

Завршни одредби

Член 6

Овој договор може да биде раскинат со взаемна согласност на договорените страни.

Член 7

Сите спорови што ќе настанат по овој договор ќе се решаваат спогодбено меѓу договорените страни, а во случај на спор надлежен е Основниот Суд во Скопје.

Член 8

Овој договор е составен во 2 (два) еднообразни примероци, по еден за секоја договорена страна.

Закуподавач:

Закупаец:

Рекламација

Рекламацијата претставува приговор кој може да го даде купувачот, продавачот или превозникот на одредени производи. Рекламацијата треба да се испрати веднаш по прегледот на ситуацијата со производите или услугата. Вообичаено на претходната документација за комуникација може да биде означен и рокот за рекламација. Приговор може да се даде за вид, количина, квалитет, цена, место и рок за испорака.

Пример за рекламација е даден подолу:

Од
Здружението за рурален развој
Локална акциона група
Агро Лидер
Кривогаштани

20.05.2019 г.

До
xxxxxxxx
Бул. Хxxxxxx, бр. xxxx,
Скопје

Предмет: Приговор - Рекламација

Почитувани,

Врз основа на член xx од Законот за заштита на потрошувачите (Службен весник на РСМ бр. xx/xx), Ви доставуваме приговор - рекламација кој се однесува на:

Продажното место xxxxxxx во xxxxxx.
Назив и тип на производот xxxxxxx.
Купен на ден 20.05.2019 година.
Број на фискална сметка: #00598 од 20.05.2019 година (копија доставена во прилог).

Опис на рекламација: Производите кои ги набавивме во изложбениот салон видно се разликуваат во квалитет и изглед во однос на производите кои ги добивме при нашата испорака направена на ден 20.05.2019 година во 12:43 часот.

Станува збор за производите:

- Хxxxxxx со шифра на производ xxxxxx и
- Хxxxxxxx со шифра на производ xxxxxx.

Во врска со тоа, љубезно Ве замолуваме да извршите промена на производите согласно она што го нарачавме во изложбениот салон. Доколку не е возможна промена, бараме повраток на уплатените средства.

Очекуваме во најкус временски рок да ни одговорите на приговорот - рекламацијата.

Потрошувач

Име и презиме

Фактура

Фактурата претставува документ врз чија основа се плаќа испорачаниот производ или услуга. Вообичаено се пишува во два примерока, еден за купувачот и еден за продавачот. Секоја фактура треба да има: назив на документот, податоци за продавачот, податоци за купувачот, датум на издавање, датум на доспевање, место, број на фактура, даночна табела (основ и данок по даночна стапка) опис на производот или услугата (производ или услуга, количина, единечна цена, даночна стапка, зборови), рок за плаќање, потпис на продавачот, правна забелешка и сл.

Подолу е даден урнек на фактура.

ЛОГО

Назив на организација која продава
Контакт адреса
Место
Телефон за контакт
ЕДБ
Трансакциска сметка и банка

Назив на организација која купува
Контакт адреса
Место

ФАКТУРА БР.
Датум на издавање:
Датум на доспевање:

#	Артикл	Количина	Цена без ДДВ	ДДВ %	Износ без ДДВ
1					
				Вкупно	
				ДДВ	
				За плаќање	

Даночни стапки	Основа	ДДВ	Износ
1			

Овластено лице за потпис на
фактури

Примил

Претседател

Рекламации се примаат во рок од 5 дена.
Во случај на спор надлежен е Основен суд во Скопје.

Кореспонденција за работни односи

Кореспонденцијата за работни односи опфаќа документи кои се однесуваат на потрагата, информирањето, вработувањето и работењето на вработените во организацијата.

Оглас за вработување

Член 23 и 24 од Законот за работни односи (Службен весник на РМ бр. 167/15, 27/16 и 120/18) предвидува што треба да содржи јавниот оглас кога организацијата вработува вработени по пат на јавен оглас, како и обезбедување на полова еднаквост при објавување на слободни работни места.

Огласот за вработување треба да го содржи следниве информации:

- Назив на работното место;
- Услови кои ги барате за вршење на работата;
- Почеток и крај на дневното и неделното работно време;
- Распоред на работното време;
- Паричен износ на основната нето плата или паричен износ од најнизок до највисок износ на нето платата предвидена за работното место за кое барате работник;
- Рок за пријавување кој не смее да биде пократок од 3 (три) работни дена;
- Рок во кој ќе се изврши изборот и
- Точни податоци за работодавачот (назив, седиште, телефон, лице за контакт и адреса за доставување на апликациите).

Подолу е даден пример на оглас за вработување:

Врз основа на член 22 и 23 од Законот за работни односи (Службен весник на Р. Македонија бр. 167/15, 27/16 и 120/18) Здружението ХХХ, објавува

О Г Л А С
за вработување на проектен асистент

Здружението ХХХ има потреба од вработување на определено време (една година), со можност за постојано вработување на еден извршител, проектен асистент, за асистирање на проекти на Здружението.

Опис на работните задачи:

- Управува со административното и канцелариското работење на здружението;
- Управува со архивата и архивското работење на здружението;
- Обезбедува логистичко-техничка поддршка на извршната канцеларија и проектниот тим;
- Го планира и следи оперативниот буџет за работење на канцеларијата;
- Планира, следи, спроведува, координира и извршува други задачи во врска со: канцеларискиот простор, опрема, инвентар, пошта, телекомуникации;
- Врши други работи поврзани со членството на здружението (ажурирање на база на членство);

Кандидатот треба да ги исполнува следниве услови:

- Високо образование од областа на општествените науки;
- Работно искуство на проекти финансирани од домашни или странски донатори;
- Солидно познавање на англиски јазик, усна и писмена комуникација;
- Солидно познавање на Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
- Одлично познавање на англиски јазик, ниво на мајчин јазик;
- Изразени комуникациски и организациски вештини;
- Ефикасност, организираност и одговорност во работата;

Работното време е 40 часа неделно во една смена од 8:00 до 16:00 часот, секој работен ден од понеделник до петок.

Почетна основна месечна нето плата е 26.000,00 денари.

Кандидатите треба во прилог на апликацијата да достават кратка биографија и мотивационо писмо, копија од дипломата за завршено соодветно образование, доказ за познавање на англиски јазик, доказ за работа на проекти. Документите да се достават на следната адреса: назив на здружението и адреса

Контакт лице: име и презиме на лицето и телефон или e-mail за контакт.

Рок за пријавување до 10.06.2019 година.

Изборот ќе се изврши во рок од 30 дена по истекот на рокот за пријавување.

На интервју ќе бидат повикани само кандидатите кои ќе го поминат предселективниот процес.

Договор за вработување

По селекцијата на кандидатот/ кандидатите за вработување следи процесот на вработување.

Вработувањето се утврдува со договор за вработување. Со потпишување на договорот за вработување се заснова работен однос меѓу работникот и работодавачот. Правата, обврските и одговорностите врз основа на вршењето на работата од работниот однос и вклучување во задолжителното социјално осигурување врз основа на работниот однос, започнуваат да се остваруваат со денот на стапувањето на работникот на работа, договорени во договорот за вработување.

Работодавачот е должен да поднесе пријава/одјава (електронски образец М1/М1 испечатен од системот на Агенцијата за вработување на РСМ) за работникот во задолжително социјално осигурување (Пензиско, инвалидско, здравствено и осигурување во случај на невработеност), во согласност со посебните прописи, во Агенцијата за вработување на РСМ, по електронски пат или непосредно во Агенцијата, со приложување на ППР образец (Пријава од потреба за работник <http://av.gov.mk/obrasci.nspix>), овластување на овластено лице со список за лица за кои пријавува/одјавува, во кои се наведени името, презимето и ЕМБГ, како и бројот на договорот за вработување и датумот на склучување на договорот за вработување (<http://av.gov.mk/obrasci.nspix>), еден ден пред работникот да стапи на работа, а за итни и неодложни работи, најмалку еден час пред работникот да стапи на работа.

Договорот за вработување се склучува во писмена форма и истиот се чува во работните простории во седиштето на работодавачот. Примерок од склучениот договор за вработување му се врачува на работникот на денот на потпишување на истиот.

Договорот за вработување, согласно член 28 од Законот за работни односи (Службен весник на РМ бр. 167/15 и 120/18) содржи:

- Податоци за договорените страни, нивното живеалиште, односно седиште;
- Датум на стапување на работа;
- Назив на работното место, односно податоци за видот на работата за којашто работникот склучува договор за вработување, со краток опис на работата што ја врши според договорот за вработување;
- Одредби за обврската на работодавачот да го информира работникот за ризичните работни места и посебни стручни квалификации или познавања или неопходен посебен медицински надзор, во согласност со закон, со наведување на посебните ризици кои според законските прописи можат да бидат последица на работата;
- Место на вршење на работата. Ако не е наведено точното место, се смета дека работникот ја врши работата во седиштето на работодавачот;
- Време на траење на работниот однос, кога е склучен договор за орпеделено време;
- Одредба за тоа дали се работи за работен однос со полно или пократко работно време;
- Одредба за дневно или неделно работно време и распоредување на работното време;

- Одредба за висината на основната плата, која се изразува во паричен износ која му припаѓа на работникот за вршење на работата според закон, колективен договор и договорот за вработување;
- Одредба за другите надоместоци кои му припаѓаат на работникот за вршење на работата според закон и колективен договор;
- Одредба за годишниот одмор, односно начинот на определување на годишниот одмор;
- Наведување на општите акти на работодавачот во кои се определени условите за работа на работникот.

Договорот за вработување може да содржи и други права и обврски определени со закон (на пример: приправнички стаж, пробна работа, упатување на работа во странство и друго).

Подолу е даден урнек на договор за вработување на неопределено време.

Врз основа на член 13, 15 и 28 од Законот за работни односи (Службен весник на Р. Македонија бр. 167/15 и 120/18), двете договорени страни

Здружението за рурален развој Локална акциона група Агро Лидер, Кривогаштани, со седиште во Кривогаштани, застапувано од лицето XXXXXXXXXX, (во понатамошниот текст **работодавач**), и

Име и презиме на работникот, од место, со место на живеење на ул. xxxxxxxxxx во xxxxxx, со ЕМБГ xxxxxxxxxx, (во понатамошниот текст **работник**)

на ден 28.05.2019 година го склучија следниот

ДОГОВОР ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој договор се уредуваат правата, обврските и одговорностите од работниот однос меѓу работодавачот и работникот.

ОПИС НА РАБОТНОТО МЕСТО

Член 2

Работникот заснова работен однос на работното место xxxxxx. *Во овој дел се дава краток опис на работните задачи и се наведува актот каде истите се пропишани во целост.*

МЕСТО НА ВРШЕЊЕ НА РАБОТАТА

Член 3

Работникот, работите од член 2 на овој договор, ќе ги врши во седиштето на работодавачот или на некое друго место во Р. С. Македонија кое ќе го определи работодавачот во зависност од потребите на работното место.

ВРЕМЕТРАЕЊЕ НА РАБОТНИОТ ОДНОС

Член 4

Работниот однос се заснова на неопределено време почнувајќи од 29.05.2019 година.

РАБОТНО ВРЕМЕ

Член 5

Работниот однос се заснова на полно работно време во траење од 40 часа неделно.

Полното работно време, од став 1 на овој член, е распределено во 5 (пет) работни дена во неделата (од понеделник до петок) со по 8 (осум) часа дневно работно време.

Работникот ќе работи со почеток на дневното работно време од 08:00 часот и завршеток во 16:00 часот.

Работникот, на барање на работодавачот, е должен да врши работа и преку полното работно време од причини предвидени во Законот за работни односи.

Во случај на времено прераспределување на работното време утврдено во овој член, работодавачот ќе го известува работникот најмалку еден ден пред тоа.

Денови за неделен одмор се сабота и недела.

ОБВРСКИ НА РАБОТНИКОТ

Член 6

Работникот се обврзува да ги извршува обврските што произлегуваат од Законот за работни односи за работни односи (Службен весник на Р. Македонија бр. 167/15 и 120/18), законските и другите прописи, колективните договори и актите на работодавачот, а особено:

- работите да ги обавува совесно, навремено и квалитетно, почитувајќи ја организацијата на работа и деловната активност на работодавачот;
- да ги почитува општите и поединечните акти, наредби, упатства и одлуки на работодавачот, органите на управување и непосредниот раководител;
- средствата за работа да ги користи економично, целесобразно и одговорно;
- да се придржува кон пропишаното работно време и пропишаните мерки за заштита при работа;
- да се придржува кон дадените овластувања, да не ги злоупотребува и пречекорува;
- не смее да ги искористи за своја сопствена употреба или да ги предаде на трето лице податоците што се сметаат за деловна тајна на работодавачот ;
- да работи на своето образование и стручно усовршување за потребите на работодавачот, како и заради зачувување на своето работно место;
- со своето однесување да го чува угледот на работодавачот, правилно и совесно да се однесува спрема останатите работници (и/или спрема странките, доколку работи со нив);
- да го почитува принципот на забрана на конкуренција и да бара согласност од работодавачот за вршење или склучување на секоја работа преземена за своја или туѓа сметка, во рамките на делокругот на работодавачот;
- да го известува работодавачот за сите заканувачки опасности по животот или здравјето или за настанување на материјална штета, што ги дознал при работата и кои би можеле да настанат кај работодавачот или трети лица и сл.

Со потпишувањето на овој договор, Работникот потврдува дека е запознаен со работните обврски кои се пропишани за работното место на кое е распореден, дека примил извадок од Актот за систематизација, дека е запознаен со мерките за безбедност и здравје и заштита при работа, со сите опасности при работењето и со правата и обврските во врска со заштитата при работа и условите за работа.

ОБВРСКИ НА РАБОТОДАВАЧОТ

Член 7

Работодавачот е должен на работникот да му обезбеди:

- средства, работен материјал и други потребни услови за извршување работа за работното место од членот 2 на овој договор;
- соодветна месечна исплата на плата во парична форма, во износ пропорционален на основната плата, работната успешност и додатоците на плата согласно со прописите и овој договор;
- работно време, одмори, паузи и отсуства од работа согласно со прописите и овој договор;
- безбедни услови за работа, во согласност со посебните прописи за заштита при работата;
- заштита на личните податоци на работникот и заштита и почитување на личноста, достоинството и приватноста на работникот;
- надоместување на трошоците поврзани со работа, во согласност со закон и колективниот договор;
- стручно усовршување, преквалификација или доквалификација во согласност со потребите на работното место на кое врши работни задачи како и заради зачувување на работното место (и во други случаи утврдени со законот и другите прописи);
- навремено информирање за сите работи од интерес за ефикасно вршење на неговите работни задачи и за успешно функционирање на работодавачот и сл.
- *(други обврски на работодавачот што произлегуваат од закон, колективните договори и актите на работодавачот, на пример, за ноќна работа, прекувремена работа и друго).*

ОСНОВНА ПЛАТА НА РАБОТНИКОТ

Член 8

На работникот се определува основна нето плата во износ од _____ денари.

На работникот секој месец му се издава потврда за пресметана бруто плата, даноци, придонеси, одбитоци и плата за исплата.

НАДОМЕСТОЦИ НА ПЛАТА**Член 9**

Работникот има право на надоместок на платата во случаите на отсутност од работа поради користење на годишниот одмор, платениот вонреден одмор до 7 дена во годината, дообразување, празниците, работа во слободните денови, боледување и во случаите кога работникот не работи од причини на страна на работодавачот, како и на другите надоместоци кои му припаѓаат за вршење на работата според закон и колективен договор.

ГОДИШЕН ОДМОР**Член 10**

Работникот има право на платен годишен одмор во траење од _____ (20-26) работни дена според времето поминато во работен однос, условите за работа и други критериуми утврдени со колективниот договор. Траењето се утврдува со решение на работодавачот.

Ако работникот во календарската година во која склучил работен однос нема 6 месеци стаж, има право на користење на пропорционален дел на годишниот одмор во вкупно траење од по 1/12 од ___ (на пр. од 6 работни дена) за секој месец работа.

ПРЕСТАНОК НА ДОГОВОРОТ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ**Член 11**

Овој договор може да престане на начин и под услови утврдени во законот.

Во случај на отказ на договорот од страна на работникот или на работодавачот, отказниот рок трае 30 дена.

ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**Член 12**

Договорот е склучен во 4 (четири) еднообразни примероци, по 2 (два) за секоја договорна страна.

РАБОТНИК

РАБОТОДАВАЧ

Договор за волонтерство

Како здружение имате право да ангажирате и волонтери за вршење на волонтерска работа. Вие ја одредувате потребата од ангажирање на волонтери, видот на услугите и начинот и постапката за обезбедување на истите, врз основа на програмата за волонтирање.

Како организатори на волонтерска работа должни сте со волонтер - домашно физичко лице да склучите договор за волонтерство во посмена форма, доколку волонтерската работа трае повеќе од 40 часа месечно. Можете да склучите и договор за волонтерство и со домашно физичко лице доколку месечната работа трае и пократко од 40 часа месечно.

Како организатори на волонтерска работа должни сте со волонтерот - странско физичко лице да склучите договор во писмена форма за волонтерство за сите волонтерски услуги.

Договорот за волонтерство, согласно Законот за волонтерството (Службен весник на РМ бр. 75/07), ги содржи следниве елементи:

- Договорни страни:
 - Организатор на волонтерска работа (назив и седиште) и
 - Волонтер (име и презиме, адреса на живеалиште, односно престојувалиште);
- Предмет на договорот;
- Место на волонтирање и времетраење на волонтирањето, а доколку не постои постојано место, тогаш се наведуваат само местата каде што се даваат услугите;
- Волонтерски активности или услуги кои се обезбедуваат;
- Посебни права и обврски;
- Начин на осигурување за време на волонтирањето при доаѓање и враќање од местото на волонтирање и другите активности предвидени за време на волонтирањето;
- Однапред договорените трошоци за волонтирањето и начинот на надоместок;
- Начин на престанок и раскинување на договорот за волонтирање и
- Датум и место на склучување на договорот.

Подолу е даден урнек на Договор за волонтирање.

Врз основа на член 14 од Законот за волонтерството (Службен весник на Р. Македонија бр. 75/07), двете договорени страни

Здружение за рурален развој Локална акциона група Агро Лидер, Кривогаштани со седиште во Кривогаштани, застапувано од лицето XXXXXXXXXX, (во понатамошниот текст **организатор на волонтерска работа**), и

Име и презиме на волонтерот, од место, со место на живеење на ул. xxxxxxxx во xxxxxx, (во понатамошниот текст **волонтер**)

на ден 28.05.2019 година во Скопје го склучија следниот

ДОГОВОР ЗА ВОЛОНТЕРСТВО

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој договор се уредуваат правата и обврските на договорните страни, работите кои му се доверуваат на волонтерот, времето и начинот на вршење на волонтерската работа кај организаторот на волонтерската работа.

ОПИС НА ВОЛОНТЕРСКАТА РАБОТА

Член 2

Организаторот на волонтерската работа му доверува на волонтерот извршување на работи и работни задачи и тоа: *Во овој дел се наведува листата на активности и услуги што треба да ги извршува волонтерот.*

МЕСТО НА ВРШЕЊЕ НА РАБОТАТА

Член 3

Волонтерот, волонтерската работа од член 2 на овој договор, ќе ја врши: *се наведува местото или местата каде волонтерот ќе ги врши активностите или услугите.*

ВРЕМЕТРАЕЊЕ НА ВОЛОНТЕРСКАТА РАБОТА

Член 4

Волонтерската работа ќе се извршува во времетраење од *се наведува бројот работни часови во текот на денот, неделата или месецот* сметано од датум на почнување на волонтирањето до датум на завршување на волонтирањето.

ОБВРСКИ НА ОРГАНИЗАТОРОТ НА ВОЛОНТЕРСКАТА РАБОТА

Член 5

Организаторот на волонтерската работа се обврзува на волонтерот:

- да му обезбеди услови за извршување на работите поврзани со работата од член 2 на овој договор;
- да го запознае со општите акти на организаторот кои се однесуваат на волонтерските услуги;
- му издаде на волонтерот волонтерска книшка за волонтерската работа и во истата да ги наведе податоците пропишани со закон;
- да му обезбеди обука, доколку истата е неопходна за обезбедување на услугата која е предмет на договорот;
- на отсуство за време на волонтирањето, доколку постојат оправдани причини за тоа;
- да му обезбеди дневен одмор;
- да го консултира и информира волонтерот при одлучување за начинот на давање на услугите;
- да му обезбеди надоместок на однапред договорените трошоци поврзани со волонтерството (трошоци за храна, трошоци за превоз до и од местото на волонтирањето, трошоци за службени патувања и трошоци за обука);
- да му обезбеди заштита на приватноста и личните податоци;
- обезбеди осигурување од професионални болести и повреда на работа за време на волонтирањето, согласно со прописите за пензиското и инвалидското осигурување и прописите за здравствено осигурување, доколку така е договорено;

ОБВРСКИ НА ВОЛОНТЕРОТ

Член 6

Волонтерот е должен:

- да го извести организаторот на волонтерството за болеста или други причини за неможноста за давање на услугите;
- да дава услуга согласно со закон, договорот за волонтерство и општите акти на организаторот на волонтерството со кои претходно е запознаен;
- да дава услуга лично и непосредно;
- да учествува во обука, со цел да се обезбеди квалитетот на давањето на услугата;
- да ги чува доверливите податоци, односно класифицираните информации на организаторот на волонтерската работа, со кои е запознаен пред давањето на услугата и
- да го извести организаторот на волонтерската работа за штетни последици за кои е запознаен кои можат да настанат за организаторот и за самиот себе или за трети лица.

НАДОМЕСТОК ЗА ВОЛОНТЕРСКАТА РАБОТА

Член 7

Напомена: во случај организаторот на волонтерска работа и волонтерот се договорат за обезбедување на надомест на трошоците за волонтирањето се користи овој член, доколку не е договорен надомест на трошоците, овој член се брише.

Организаторот на волонтерската работа ќе му ги надомести трошоците за волонтирањето и тоа: *(се набројуваат трошоците кои можат да бидат - трошоци за храна, превоз до и од местото на волонтирање, трошоци за службени патувања и трошоците за обука).*

Висината на овие трошоци ќе се надоместува на начин на кој се надоместуваат и на работно ангажираните лица кај организаторот и тоа *(се наведува дали ќе се исплаќаат според реално направени трошоци со приложување на соодветни сметки, или се одредува одредено ниво на надоместок - паушал или на пр. во висина на автобуски билет итн).*

ПРЕСТАНОК НА ДОГОВОРОТ ЗА ВОЛОНТЕРСТВО

Член 8

Договорот за волонтерство престанува: со истекот на временскиот рок за кој е склучен договорот; со спогодбено раскинување или со денот на правосилна одлука за одземање на деловната способност на волонтерот.

Член 9

Договорот за волонтерство може да се раскине пред да истече времето за кое е склучен, со писмена изјава за раскинување на договорот доставена до другата договорна страна во рок од пет дена пред да се раскине договорот.

Волонтерот може да го раскине договорот без да ја наведе причината за раскинување на договорот, освен во случај кога раскинувањето може да предизвика штетни последици во работењето на организаторот на волонтерската работа или на трети лица.

Член 10

Организаторот на волонтерската работа може да го раскине договорот за волонтерство: со престанување на потребата за волонтирање; кога не е во можност да ги обезбеди условите за волонтирање; кога ќе констатира дека волонтерот не ги исполнува договорените обврски или во случај на кршење на етичките норми кои важат кај организаторот на волонтерската работа.

ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**Член 11**

По завршување на волонтерската работа, организаторот на волонтерската работа е должен на волонтерот да му издаде потврда за извршениот волонтерски стаж.

Член 12

За сè што не е регулирано со овој договор, ќе се применуваат позитивните законски прописи и одредбите од законот за облигационите односи.

Член 13

Овој договор е изработен во 4 (четири) еднообразни примероци од кои 2 (два) за организаторот на волонтерската работа, а 2 (два) за волонтерот.

ВОЛОНТЕР**ОРГАНИЗАТОР НА
ВОЛОНТЕРСКА РАБОТА**

Договор за практиканство

Како работодавач имате право да ангажирате и практиканти за вршење на практиканска работа. Согласно Законот за практиканство (Службен весник на РСМ бр. 98/19), практикантот треба да ги исполни следниве услови: да не е во работен однос, да не е постар од 34 години и да има завршено најмалку основно образование. Потребата од практикант треба да ја обезбедите преку јавен оглас објавен на својата интернет страница и/или на интернет страницата на Агенцијата за вработување на РСМ или друг јавен медиум, којшто содржи информации за условите за практиканската работа. Периодот на траење на практиканската работа кај еден работодавач може да изнесува до шест месеци. Кај ист работодавач практиканската работа може да се врши само еднаш од исто лице. Минималниот број на практиканти кои може да реализираат практиканска работа кај еден работодавач во исто време се определува според бројот на вработени на неопределено време на денот на пријавување на практикантот кај работодавачит (член 7 од Законот за практиканство). Практикантот за време на практиканската работа има право на месечен надоместок кој се исплаќа од страна на работодавачот. Висината на надоместокот се одредува во нето износ за полно работно време во зависност од времетраењето на периодот на практиканската работа и тоа: од 42% до 74% од минималната нето плата, утврдена согласно закон, за практиканска работа до три месеци; во висина од минималната нето плата утврдена со закон, за практиканска работа над три месеци.

Односите, правата и обврските помеѓу практикантот и работодавачот се регулираат со договор за практиканска работа. Договорот се склучува во писмена форма и се потпишува од двете страни пред започнување на практиканската работа. Договорот за практиканска работа за лице помладо од 18 години го потпишуваат практикантот, неговиот родител/старател и работодавачот.

Договорот за практиканска работа ги содржи следниве елементи:

- Договорни страни:
 - Практикант (име и презиме, ЕМБГ, датум на раѓање, адреса на живеење, односно престојувалиште, телефон, електронска адреса, вид и степен на образование);
 - Работодавач (полн и скратен назив, ЕМБС, година на основање, име и презиме на овластеното лице, адреса на правното лице, основна дејност, број на вработени);
- Датум и место на склучување на договорот;
- Почетен и краен датум на практиканската работа;
- Опис на целите и процесот на здобивање на практични знаења и вештини на практикантот;
- Предмет на практиканството - опис на работните задачи кои ќе ги работи практикантот;
- Опис на местото на работа, условите за работа и можните опасности за практикантот;
- Висина на месечниот надоместок за практиканската работа согласно закон;
- Распоред на дневно и неделно работно време и број на работни часови;
- Обврска за чување на деловна тајна од страна на практикантот и
- Обврска на работодавачот за издавање на потврда за стекнати знаења, вештини и компетенции на практикантот, како и опис на практиканската работа и нејзино

времетраење. Формата и содржината на потврдата ја пропишува министерот надлежен за работите од областа на трудот.

Врз основа на член 12 и 13 од Законот за практиканство (Службен весник на Р. С. Македонија бр. 98/19), двете договорени страни

Име и презиме на практикантот, со ЕМБГ: _____, датум на раѓање _____, адреса на живеење на _____ во _____, со телефон _____ и електронска пошта _____, со завршено _____ образование (во понатамошниот текст **практикант**), и

Полн и скратен назив на организацијата, од место, основана во _____ година, со седиште на _____, во _____, застапувана од лицето _____, со основна дејност _____ и вкупен број на вработени _____ (во понатамошниот текст **работодавач**)

на ден 29.05.2019 година во Скопје го склучија следниот

ДОГОВОР ЗА ПРАКТИКАНСТВО

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој договор се уредуваат односите, правата и обврските на договорните страни, работите кои му се доверуваат на практикантот, времето и начинот на вршење на практиканската работа кај работодавачот, висината на надоместокот и сл.

ОПИС НА ЦЕЛИТЕ И ПРОЦЕСОТ НА ЗДОБИВАЊЕ НА ПРАКТИЧНИ ЗНАЕЊА И ВЕШТИНИ НА ПРАКТИКАНТОТ

Член 2

Во овој дел се наведува се наведуваат целите и процесот на стекнување на практични знаења и вештини на практикантот при вршење на практиканската работа кај работодавачот.

ПРЕДМЕТ НА ПРАКТИКАНСТВОТО

Член 3

Во овој дел се дава опис на работните задачи кои ќе ги работи практикантот кај работодавачот.

НАДОМЕСТОК ЗА ПРАКТИКАНСКА РАБОТА

Член 4

За вршење на практиканската работа, практикантот ќе добива месечен нето надоместок од страна на работодавачот во износ од _____ денари.

РАСПОРЕД НА ДНЕВНО И НЕДЕЛНО РАБОТНО ВРЕМЕ И БРОЈ НА РАБОТНИ ЧАСОВИ

Член 5

Практикантот ќе ја извршува практиканската работа кај работодавачот _____ дена во неделата, започнувајќи од _____ година, а завршувајќи до _____ година.

Практикантот ќе работи _____ часови во текот на работниот ден почнувајќи од _____ часот, завршувајќи во _____ часот.

ПРАВА И ОБВРСКИ НА ПРАКТИКАНТОТ**Член 6**

Практикантот пред започнување на практиканската работа има право:

- во писмена форма да го добие описот на целите, задачите и процесот на практиканството, пред склучување на овој договор;
- да биде запознаен со условите за работа и опасностите поврзани со работата за време на практиканството, пред започнување на истото;
- да биде запознаен со општите акти на работодавачот;
- на дневен и неделен одмор исто како вработените кај работодавачот согласно општите прописи за работни односи;
- на платен одмор во траење од два работни дена месечно, доколку работи со полно работно време или еден работен ден месечно доколку работи со неполно работно време;
- на надоместок за практиканска работа;
- на надоместок на трошоци за службени патувања и други надоместоци кои настанале за потребите за вршење на практиканската работа.

Практикантот за време на практиканската работа е должен:

- да потпише договор за практиканска работа пред започнување со истата;
- да работи согласно закон, овој договор и општите акти на работодавачот со кои претходно е запознаен;
- да учествува во обуката и посветено да работи на доверените задачи;
- да користи средства за заштита при работа, согласно прописите за безбедност и здравје при работа;
- да го извести работодавачот за болест или други причини за привремена или трајна спреченост за вршење на практиканската работа;
- да ги чува доверливите податоци, односно класифицираните информации на работодавачот, со кои е запознаен во текот на практиканската работа;
- да го извести работодавачот за штетни последици за кои е запознаен дека можат да настанат за него, за трети лица на работодавачот.
- да надомести штета на работодавачот доколку намерно или поради крајно невнимание го оштети имотот на работодавачот согласно одредбите од Законот за облигациони односи.

ОБВРСКИ НА РАБОТОДАВАЧОТ**Член 7**

Работодавачот е должен:

- да изврши пријава на практикантот, најмалку еден ден, пред започнувањето на вршење на практиканската работа и одјава во рок од осум дена по завршувањето на практиканската работа, односно престанок на договорот за практиканска работа, во Агенцијата за вработување на РСМ;
- да обезбеди одговорно лице - ментор за континуиран надзор на практикантот, кој ќе го следи напредокот и ќе осигура остварување на целите за учење и практиканство;
- да обезбеди надзор над работата на практикантот од страна на менторот и да не дозволи самостојно работење на практикантот;
- да му обезбеди оптимални услови за работа и материјали и средства за извршување на практиканската работа;
- да му издаде на практикантот потврда за стекнатите знаења, вештини и компетенции, како и опис на практиканската работа и нејзиното времетраење, во рок од осум дена од завршувањето на практиканската работа;
- редовно да му го исплаќа надоместокот утврден во овој договор;
- да плати данок на личен доход на исплатениот износ на надоместокот;
- да обезбеди средства за заштита при работа, доколку за работното место на кое се врши практиканската работа е пропишано да се користат;
- да обезбеди тајност на личните податоци и заштита на приватноста на практикантот;
- да плати придонес врз основа на инвалидност и телесно оштетување, причинето со повреда на работа или професионална болест и дополнителен придонес за задолжително здравствено осигурување во случај на повреда на работа и професионално заболување.

ПРЕСТАНОК НА ДОГОВОРОТ ЗА ПРАКТИКАНСКА РАБОТА**Член 8**

Договорот за практиканска работа престанува:

- со истекот на рокот за кој е склучен договорот;
- со спогодбено раскинување;
- при намалување на бројот на вработени лица на неопределено време кај работодавачот за време на ангажирани практиканти, доколку не го исполни бројот на вработени во рок од 15 дена од денот на намалување на бројот на вработени, освен во случаите на смет или пензионирање на вработено лице или;
- со вработување на практикантот.

Член 9

Практикантот може да го раскине договорот пред да истече времето за кое е склучен, со писмена изјава без обврска за наведување на причината за раскинување на договорот, освен во случај кога раскинувањето може да предизвика штетни последици во работењето на работодавачот или на трети лица.

Член 10

Работодавачот може да го раскине договорот за практиканска работа:

- со престанување на потребните услови за практиканска работа;
- кога ќе констатира дека практикантот не ги исполнил договорените обврски или
- со вработување на практикантот.

Член 11

Договорот за практиканска работа може да се раскине во рок од најмалку пет дена од доставување на писмената изјава за раскинување од едната договорна страна до другата договорна страна.

ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**Член 12**

Овој договор е изработен во 4 (четири) еднообразни примероци од кои 2 (два) за работодавачот, а 2 (два) за практикантот.

ПРАКТИКАНТ

РАБОТОДАВАЧ

Договор за услуги

Во тековното работење ќе се појави потреба со некое правно лице да потпишете договор за давање на некакви услуги (прај провериимер интелектуални услуги). За таа цел потребно е да потпишете договор за давање на услуги. Подолу е даден урнек за таков договор.

ДОГОВОР ЗА _____ УСЛУГИ

Склучен на ден 28.05.2019 година во Скопје, меѓу:

Назив на организацијата, место, со седиште на ул. xxxxxxxxxxx бр. xxxx, во *место*, со ЕДБ xxxxxxxx и ЕМБС xxxxxxxx, застапувано од лицето XXXXXXXXXX, (во понатамошниот текст **давател на услугата**), и

Назив на организацијата, место, со седиште на ул. xxxxxxxxxxx бр. xxxx, во *место*, со ЕДБ xxxxxxxx и ЕМБС xxxxxxxx, застапувано од лицето XXXXXXXXXX, (во понатамошниот текст **примател на услугата**)

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Давателот на услугите и примателот на услугите (договорните страни) се согласија предмет на овој договор да е давање на услуги (*опис на услугата*) за потребите на примателот на услугата.

ПРАВА И ОБВРСКИ НА ДАВАТЕЛОТ НА УСЛУГАТА

Член 2

Давателот на услугата се обврзува да ги извршува следните услуги: (*се дава опис на услугата/услугите*). Давателот на услугата се обврзува:

- навремено да го извести корисникот на услугите за термините и роковите за активностите наведени во став 1 од овој Договор.

- најдоцна во рок од _____ (5 дена) да му достави фактура за завршената услуга наведена во член 1, а прецизирани во член 2 од овој Договор.

- да ја плати цената на услугата во рок определен согласно член 4 од овој договор,

ПРАВА И ОБВРСКИ НА ПРИМАТЕЛОТ НА УСЛУГАТА

Член 3

Примателот на услугата се обврзува:

- преку своите служби на давателот на услугата да му ги стави на располагање (*се што е потребно во зависност од типот на услугата*), за спроведување на активностите наведени во членот 2 од овој Договор,

- по барање на давателот на услугата навреме и ажурно да ги извршува сите придружни активности кои што се потребни за реализирање на активностите наведени во членот 1 од овој договор,

НАДОМЕСТ НА УСЛУГАТА И РОК НА ПЛАЌАЊЕ

Член 4

Примателот на услугата се обврзува на давателот на услугата, за завршената услуга наведена во член 1, а прецизирани во член 2 од овој Договор, по добиената фактура, да исплати износ од _____ денари на сметка _____ депонент на _____ банка, најдоцна во рок од _____) од денот на издавање на фактурата.

Данокот на додадена вредност не е пресметан во цената наведена во ставот 1 од овој член и е обврска на примателот на услугата.

СТАНДАРДИ ЗА РАБОТА**Член 5**

Давател на услугите се согласува да ги изведува услугите по највисоки стандарди на професионалност.

РОК НА ВАЖЕЊЕ НА ДОГОВОРОТ**Член 6**

Овој договор се склучува во времетраење од _____ месеци/години почнувајќи од xxxxxxxx година.

Договорот може да се раскине и на барање на една од договорните страни, доколку другата договорна страна не ги исполнува обврските утврдени со договорот. Во случај на еднострано раскинување на договорот, отказниот рок изнесува _____ дена сметајќи од денот на доставување на отказот по писмен пат.

Во случај на предвременно раскинување на овој договор примателот на услугата е должен да го подмири износот кој го должи до денот на раскинување на овој договор, во спротивно договорот нема да се раскине.

ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**Член 7**

Овој договор е изработен во 4 (четири) еднообразни примероци од кои 2 (два) за давателот на услугата и 2 (два) за примателот на услугата.

Член 8

За се што не е регулирано со овој Договор ќе се применува Законот за облигациони односи, Законот за финансиска дисциплина и другите позитивно правни прописи на Република Северна Македонија.

Член 9

Евентуалните спорови во врска со реализацијата на овој договор договорните страни ќе ги решаваат меѓусебно спогодбено и по мирен пат. Доколку договорните страни не постигнат спогодбено решение за настаниот спор, согласни се истите да ги решаваат пред надлежен суд.

За корисникот на услугата

За давателот на услугата

Спогодба за престанок на работен однос

Во случаи кога работниот однос помеѓу работникот и работодавачот завршува спогодбено, потребно е, согласно член 69 од Законот за работни односи (Службен весник на РМ бр. 167/15 и 120/18), работникот и работодавачот да потпишат писмена спогодба.

Подолу е даден урнек на писмена спогодба за престанок на работен однос.

Врз основа на член 69 од Законот за работни односи (Службен весник на РМ бр. 167/15 и 120/18), на ден
xxxxxx година се донесе следната:

СПОГОДБА за престанок на работен однос

Член 1

Спогодбата е склучена со меѓусебна согласност помеѓу работодавачот _____ и
работникот _____.

Член 2

Работникот и работодавачот се спогодија работниот однос на работникот _____
заснован на неопределено работно време на работното место _____ да престане на ден
_____ година.

Член 3

Правата и обврските кои произлегуваат од работниот однос се исполнети до денот на престанок на работниот
однос.

Член 4

Оваа спогодба важи од денот на потпишувањето на истата од страна на работникот и работодавачот.

Работник

Работодавач

Решение за престанок на работен однос по основ истек на определено време

Договорот за вработување на определено време престанува да важи на рокот за којшто бил склучен, односно кога договорената работа е завршена или со престанување на причината заради која бил склучен договорот. Во овој случај работодавачот може да издаде Решение за престанок на работен однос по основ на истек на определено време. Подолу е даден урнек на решението.

Врз основа на член 64 од Законот за работни односи (Службен весник на РМ бр. 167/15 и 120/18), *назив на организацијата* на ден xxxxxx година го донесе следното

РЕШЕНИЕ за престанок на работен однос по основ истек на определено време

Член 1

На работникот _____, вработен во _____, на работното место _____, му престанува работниот однос по основ истек на определеното време со ден xxxxxx година.

Член 2

Ова решение влегува во сила од денот на неговото донесување и потпишување од страна на работодавачот.

Работник

Работодавач

Деловни исправи

Деловните исправи се писмени документи кои ги издава организацијата и со кои нешто се докажува. Деловните исправи може да имаат трајна или привремена вредност. Постојат јавни и приватни исправи. Јавните исправи се издаваат на правни лица, приватните исправи се издаваат на физички лица.

Деловни исправи се: потврда, реверс, овластување, молба и сл.

Потврдата е документ со кој се потврдуваат одредени факти. Во потврдата мора да стои што точно се потврдува.

Подолу е даден пример на потврда на членство на организација.

Здружението за рурален развој Локална акциона група Агро Лидер, Кривогаштани, врз основа на евиденцијата што ја води на своите членови, на ден xxxxxxx година ја издава следнава

ПОТВРДА

Со оваа потврда се потврдува дека организацијата xxxxxxx е активен член на Здружението за рурален развој Локална акциона група Агро Лидер, Кривогаштани од xxxxxxx година.

Оваа потврда се издава на барање на организацијата xxxxxxx, а со цел аплицирање на проект од странски донатор.

Претседател

Овластување / полномошно

Овластувањето/ полномошното е документ со кој правно или физичко лице овластува некого во негово име и за негова сметка да изврши една или повеќе работи. Овластувањето може да биде општо и посебно. Со општото овластување се овластува лицето да може да врши една или повеќе работи во подолг период. Додека пак, со посебното овластување, овластеното лице може да заврши одредена работа и по завршувањето на таа работа овластувањето престанува да важи. Овластувањето кое го дава организацијата се заверува само во организацијата. Овластувањето кое се дава на физичко лице се заверува на Нотар.

Подолу е даден пример на овластување, односно полномошно.

Здружението за рурален развој Локална акциона група - Агро Лидер, Кривогаштани, на ден
xxxxxxx година го издава следново

О В Л А С Т У В А Њ Е

Со ова овластување се овластува лицето xxxxxxxxxx од xxxxxx, со место на живеење на ул. Хxxxx во xxxxxx, со број на лична карта xxxxx, да може да отвори сметка на Здружението за рурален развој Локална акциона група - Агро Лидер, Кривогаштани, да може да располага со средствата од сметката на здружението, да може да ги потпишува сите финансиски документи во име на здружението, како и да ги презима сите права и обврски во врска со водењето на финансиите на здружението.

За извршувањето на овластените работи лицето одговара пред Претседателот на здружението.

Претседател

Молба

Молбата е пишан документ во кој некое правно или физичко лице го моли примателот на информацијата за некаква услуга. Со молбата може да се бара деловна информација, да се донесе некакво решение, да се побара отсуство, да се побара надокнада на одредени трошоци и сл.

Подолу е даден пример за молба.

До
Претседателот на
Здружението за рурален развој
ЛАГ Агро Лидер
Кривогаштани
29.05.2019 г.

Од
Петре Петров
Здружението за рурален развој
ЛАГ Агро Лидер
Кривогаштани

Предмет: Молба за слободен ден

Почитувани,

Ве молам да ми се овозможи користење на 3 (три) слободни денови (19,20 и 21 јуни 2019 година) поради подготовка на свадба.

Во периодот на отсуство ќе ме менува колегата Димче Димчев.

Во случај на итност на работата можете да ме контактирате на тел. 073/ 689-558.

Во очекување на одобрување.

Ви благодарам однапред.

Со почит,

Други деловни документи

Во една организација, врз основа на природата на работа и дејноста која таа ја извршува, може да се сретнат и други видови на деловни документи, како што се: одлуки, записници, решенија, пристапници, евиденциони листи, дневен ред за состанок, покани и сл. Во овој дел се дадени примери за поголемиот дел од овие документи.

Одлуки

Одлуката е документ со кој некое тело или орган на организацијата врз основа на закон, подзаконски акти или друг вид на интерни акти донесува некаква одлука. Одлуката содржи преамбула со која се повикува организацијата на актите врз основа на кои е донесена одлуката и таа во своето тело содржи членови со кои се опфаќа она што се одлучило. Одлуката ја потпишува лицето или органот кој е овластен, односно предвиден да ја носи таа одлука.

Пример за одлука е дадена подолу.

Врз основа на член 60 од Законот за здруженија и фондации (Службен весник на РМ бр. 52/10) и член 39 став 1 и 2 од Статутот на Здружението за рурален развој Локална акциона група Агро Лидер, Кривогаштани, а на предлот на Управниот одбор (дел бр. 0103-578/1 од 27.05.2019 година), Собранието на здружението, на ден 29.05.2019 година ја донесе следнава

О Д Л У К А за присоединување на здружението

Член 1

Здружението за рурален развој Локална акциона група Агро Лидер, Кривогаштани се присоединува, односно ги пренесува своите права и обврски кон Агросет, Скопје.

Член 2

Двете здруженија треба да потпишат договор за присоединување кој ќе ги содржи следниве информации: имињата и седиштето на организациите, начинот за пренос на имотот на здружението што се присоединува со опис на правата и обврските кои се пренесуваат.

Член 3

По потпишувањето на договорот, присоединувањето да се запише во Централниот регистар на Р. С. Македонија.

Член 4

Со присоединувањето престанува да важи Здружението за рурален развој Локална акциона група Агро Лидер, Кривогаштани.

Член 5

Одлуката влегува во сила од денот на донесувањето.

Претседател на Собранието на ЛАГ Агро Лидер

Документи наменети за и од седници

Секое здружение за својата работа организира и свикува седници. Основни документи за свикување на седница се покана и дневен ред.

Поканата за седница содржи информации од кого и до кого е упатена, кога и каде се одржува седницата и како пропратен документ се дава дневниот ред.

Дневниот ред е документ кој содржи информации за точките кои ќе бидат разгледувани на планираната седница. Вообичаено поканата и дневниот ред се даваат најмалку една недела пред почетокот на седницата за да можат учесниците соодветно да се подготват.

Подолу е даден урнек на покана за свикување на седница на Собранието на здружението, како и урнек на дневен ред.

Од
Претседателот на
XXXXXXXXXXXXXX
XXXXX
29.05.2019 г.

До
XXXXXXXXXX
XXXXX

Предмет: Покана за *број на седница* седница на Собранието на XXXXX

Почитувани,

Како претседател на здружението, а согласно член хх од Статутот на ххххххх, чест ми е да Ве поканам да присуствувате на *број на седница* седница на Собранието на хххххх која ќе се одржи на ден ххххххх година (*ден*) со почеток во хх:хх часот во *место*.

На седницата ќе бидат разгледувани точките од дневниот ред кој е во прилог на овој документ.

Се надеваме дека ќе земете активно учество на седницата.

Вашето присуство очекуваме да го потврдите најдоцна до хххххх, на следниов e-mail.

Со почит,

Претседател

Подолу е даден урнек на дневен ред.

ДНЕВЕН РЕД		ЛОГО
Собрание на Хххххххххххх		
Седница: <i>Редовна/ Вонредна</i> Датум и време: 5/29/2019 12:00 AM Место: ххххххх Седница: број		
ЧЛЕНОВИ НА СОБРАНИЕТО НА ХХХХХХХХХХ		
Назив на организација и претставници Назив на организација и претставници Назив на организација и претставници		
Други: ххххххх		
Оправдано отсутни: хххххх		
Точки	Задачи	Претседавач
1.		
2.		
3.		
4.		
Претседател на Собранието на ххххххх		

За време на седниците/ состаноците од страна на водачот на седницата/ состанокот се назначува записничар кој води детален или начален записник на тоа што е дискутирано и одлучено по точките од дневниот ред. Записникот треба да ги содржи следниве информации: за која седница се однесува записникот, кој бил присутен, а кој отсутен од седницата, кога е одржана во однос на ден, време на почеток и завршеток на седницата, место на одржување, кој бил водач на седницата, а кој записничар, потоа се наведува дневниот ред и резултатите од седницата.

Урнек за записник е даден подолу.

ЛОГО

ЗАПИСНИКод редовната/ вонредната *број* седница
на Собранието на xxxxxxx**Информации за документот**

Присутни:

Други учесници:

Отсутни:

Датум		Почеток на седницата		Крај на седницата	
Место					
Водач на седницата			Записничар		

ДНЕВЕН РЕД

Точки Задачи

- 1.
- 2.
- 3.

Претседавач

Резултати од состанокот:

Записничар

Претседател на Собранието

Финансиски документи – финансиски план

Финансиските резултати од работењето на здружението се од интерес за сите засегнати страни. Со цел да се добие јасна слика за успехот/неуспехот во работењето, неопходно е да се изработи финансиски документ или финансиски план.

Финансискиот план е извештај за финансиските резултати на работењето на здружението остварени во определен временски период, обично една година. Може да се изготвува за период од шест, три или еден месец во зависност од потребите.

Генерално се состои од два дела, приходна и расходна страна.

Приходите претставуваат зголемување на сопствениот капитал како резултат на реализација на активности кои носат принос. Приходите се мерени или во пари (ако е продадено во готово) или во побарувања (ако е продадено со одложено плаќање).

Расходите како втор елемент на планот го покажуваат намалување на сопствениот капитал. Тие се направени трошоци кои произлегле од активностите кои биле преземени од страна на здружението, и тоа од: редовните активности (амортизација, платите на вработените, извршени услуги од други деловни субјекти, потрошени сировини и материјали и друго), или од вонредни околности.

Со овој финансиски извештај се идентификуваат сите трошоци кои настануваат во текот на работењето, а со тоа се зголемува можноста за нивно поефикасно управување во иднина. Колку е поголем јазот помеѓу планираните и остварените резултати, толку повеќе се наметнува потребата за подлабоко и подетално пристапување кон идентификување на елементите со цел да се добие реална слика за финансиската состојба. Преку добро подготвен финансиска план се создава можност да се проектира трендот и во наредните две години.

Подолу се дадени урнеци за финансиски извештај и финансиски план.

Финансиски извештај за 20__ година

за _____

	<i>ОПИС</i>	планирано 20xx	остварено 20xx
	<i>А) Приходи</i>		
1	приходи од членарина		
2	приходи од издавање на лиценци		
3	приходи од давање услуги		
4	приходи од камати		
5	приходи од		
6	приходи од		
7	приходи по други основи		
	<i>Б) Расходи</i>		
1	Потрошен канцелариски материјал		
2	Ситен инвентар		
3	Сметководствени услуги и консалтинг		
4	Услуги за печатење		
5	Нотарски и адвокатски услуги		
6	Превозни услуги		
7	Репрезентација		
8	Провизија во платен промет		
9	Потрошена електрична енергија		
10	Телекомуникациски услуги и ПТТ услуги		
11	Комунална хигиена		
12	Хигиена на деловен простор		
13	Други трошоци		
14	Дневници и патни трошоци за Собрание и комисији		
15	Трошоци по други основи		
16	Службени патувања во земјата и странство		
17	Хонорари за надворешни лица (услуги)		
18	Хостирање и одржување на интернет страна		
19	Одржување на компјутерски систем и софтвер		
20	Персонален данок на хонорари, дневници и патни трошоци		
21	Бруто плати		
22	исплата на К-15		
23	Надомест за годишно користење на паркинг		
24	Провизија за авторска агенција		
26	Солидарна помош		

27	Трошоци за опремување на канцеларии (инвестиции)		
28		
	<i>В) Планиран вишок на приходи за 20xx</i>		
	<i>Г) Остварен вишок на приходи за 20xx</i>		

Финансиски план за 20__ + 1 година
План за наредната година

	<i>ОПИС</i>	планирано 20xx	остварено 20xx	планирано 20xx+1
	<i>А) Приходи</i>			
1	приходи од членарина			
2	приходи од издавање на лиценци			
3	приходи од давање услуги			
4	приходи од камати			
5	приходи од			
6	приходи од			
7	приходи по други основи			
	<i>Б) Расходи</i>			
1	Потрошен канцелариски материјал			
2	Ситен инвентар			
3	Сметководствени услуги и консалтинг			
4	Услуги за печатење			
5	Нотарски и адвокатски услуги			
6	Превозни услуги			
7	Репрезентација			
8	Провизија во платен промет			
9	Потрошена електрична енергија			
10	Телекомуникациски услуги и ПТТ услуги			
11	Комунална хигиена			
12	Хигиена на деловен простор			
13	Други трошоци			
14	Дневници и патни трошоци за Собрание и комисии			
15	Трошоци по други основи			
16	Службени патувања во земјата и странство			
17	Хонорари за надворешни лица (услуги)			
18	Хостирање и одржување на интернет страна			
19	Одржување на компјутерски систем и софтвер			
20	Персонален данок на хонорари, дневници и патни трошоци			
21	Бруто плати			
22	исплата на К-15			
23	Надомест за годишно користење на паркинг			
24	Провизија за авторска агенција			
26	Солидарна помош			
27	Трошоци за опремување на канцеларии (инвестиции)			

28			
	<i>В) Планиран вишок на приходи за 20xx</i>			
	<i>Г) Остварен вишок на приходи за 20xx</i>			
	<i>Д) Планиран вишок на приходи за 20xx+1</i>			

ЗАКЛУЧНИ СОГЛЕДУВАЊА

Секоја организација си гради свој препознатлив стил на креирање и постапување со своите документи со цел административното работење да го направи полесно, побрзо, подобро, а и поевтино.

Примерите и урнеците дадени во овој Водич за административно планирање може да се прилагодуваат за своите потреби, да се постават на меморандум на здружението, да се модификува текстот во зависност од потребата и намената, да се користи хартија по свој избор (пуквалитетна, обоена, заштитена и сл.) итн. Важно е здружението да ги почитува принципите на административно работење, да умее да си го олесни начинот на создавање, постапување и чување на документацијата, да умее професионално да креира дописи, обрасци, исправи и сл., правописно и литературно да се изразува, да располага со потребните информации и да го следи текот и роковите на документите.

Во однос на примената на одредени урнеци/ обрасци, здружението треба да ги следи и законските и подзаконските измени, затоа што во најголем дел од случаите нивниот изглед и содржина се пропишани со некаков правен акт. Следењето на промените го прави здружението современо, одговорно и професионално.

Здружението треба да ја шири културата на добро и професионално изразување и постапување со своите документи, затоа што на тој начин влијае и на својот имиџ кон надвор.

Овој водич претставува водилка за сите лица кои ќе бидат вклучени во административното работење на здружението и ќе служи како постојана поддршка во своето надоградување.



STILL