



# **PRAVILNIK O RADU NEVLADINE ORGANIZACIJE PUTEVIMA SUNCA**

**Decembar 2022.**



## Sadržaj

|  |    |
|--|----|
| 1. O nevladinoj organizaciji Putevima Sunca.....                                   | 5  |
| 1.1 OSOBLJE NVO PUTEVIMA SUNCA.....  | 6  |
| 2. OPŠTI USLOVI I PRAVILA RADA OSOBLJA KOJE ZAPOSŁJAVA NVO<br>PUTEVIMA SUNCA ..... | 8  |
| 2.1 Uvodne napomene .....  | 8  |
| 2.2 Kodeks ponašanja .....   | 9  |
| 2.3 Principi kodeksa ponašanja.....  | 9  |
| 2.3 Opšti uslovi i pravila rada.....   | 10 |
| Član 1 – Ko podleže uslovima .....   | 10 |
| Član 2 – Osoblje.....  | 11 |
| Član 3 – Ugovor o radu.....  | 11 |
| Član 4 – Uslovi zaposlenja i produženja ugovora o radu .....                       | 11 |
| Član 5 – Probni period .....   | 11 |
| Član 6 – Klasifikacija.....  | 12 |
| Član 7 – Unapređenje.....  | 12 |
| Član 8 – Promena dužnosti .....  | 13 |
| Član 9 – Zarade .....  | 13 |
| Član 10 – Porezi.....  | 13 |
| Član 11 – Radni sati i prekovremeni rad .....                                      | 14 |
| Član 12 – Odsustvo i praznici priznati od strane NVO Putevima Sunca.....           | 14 |
| Član 13 – Posebno odsustvo .....   | 15 |
| Član 14 – Neplaćeno odsustvo.....  | 15 |
| Član 15 – Neopravdano odsustvo .....   | 16 |
| Član 16 – Nesposobnost za rad.....   | 16 |
| Član 17 – Zdravstveno osiguranje .....   | 16 |
| Član 18 – Socijalno osiguranje .....   | 16 |
| Član 19 – Prava i obaveze zaposlenih.....  | 16 |
| Član 20 – Prava i obaveze poslodavca.....  | 17 |
| Član 21 – Procena rada .....   | 17 |



|  |    |
|--|----|
| Član 22 – Prekid ugovora .....   | 17 |
| Član 23 – Disciplinske mere .....  | 18 |
| Član 24 – Žalbe na osnovu disciplinskih postupaka .....                        | 18 |
| Član 25 – Nedisiplinske žalbe .....  | 18 |
| Član 26 – Završne odredbe .....  | 18 |
| 2.4 UPITNIK ZA PRIJEM U RADNI ODNOS .....                                      | 18 |
| 3. STANDARDNI OPERATIVNI POSTUPAK (SOP) OCENJIVANJA RADA .....                 | 21 |
| Svrha .....  | 21 |
| Obim .....   | 21 |
| Opšti opis procesa ocenjivanja .....   | 21 |
| Vremenski okviri .....   | 23 |
| Bodovna skala .....  | 23 |
| Žalba na ocenu rada .....  | 24 |
| Poverljivost dokumenata i ličnih podataka .....                                | 24 |
| Aneks A – Izveštaj o kvalitetu rada (IKR) .....                                | 24 |
| Aneks B – Plan poboljšanja rada .....  | 26 |
| 4. TRENING I EDUKACIJA OSOBLJA .....   | 27 |
| NVO PUTEVIMA SUNCA .....   | 27 |
| 5. MONITORING I EVALUACIJA PROJEKATA KOJE SPROVODI NVO<br>PUTEVIMA SUNCA ..... | 29 |
| Definicija .....   | 29 |
| Svrha .....  | 29 |
| Programi i projektni ciklus .....  | 30 |
| Praćenje na nivou programa .....   | 30 |
| Priprema projekta .....  | 32 |
| Implementacija projekta .....  | 35 |
| Završna faza .....   | 41 |
| 6. PRIRUČNIK ZA NABAVKE .....  | 43 |
| 7. FINANSIJSKI PRIRUČNIK .....   | 46 |
| I. OPŠTE ODREDBE .....   | 46 |
| II. OPŠTA PRAVILA U KNIGOVODSTVU I PLAĆANJU .....                              | 46 |
| III. OPŠTA PRAVILA ZA PLATE ISPLATE I DUGOVANJA .....                          | 48 |
| 8. PRIKUPLJANJE FONDOVA .....  | 50 |



Gračanica, 065 4060323 065 4060354

[putevimasunca77@gmail.com](mailto:putevimasunca77@gmail.com)

|  |    |
|--|----|
| 9. PRAVILNIK O VIDLJIVOSTI I PROMOTIVNIM AKTIVNOSTIMA..... | 52 |
| 10. POLITIKA ZAŠTITE DECE .....                            | 54 |



## 1. O nevladinoj organizaciji Putevima Sunca

Putevima Sunca je lokalna neprofitna organizacija sa sedištem u Gračanici na Kosovu. Udruženje čine ljudi koji su spremni da svoje slobodno vreme posvete razvoju zajednice sa posebnim akcentom na budućnost kroz obrazovanje dece i omladine i odraslih. Upravljačku strukturu organizacije formalno čine zakonodavni i izvršni deo, koji obuhvata skupštinu svih članova organizacije i izvršnog tima. U praksi, sve važne odluke donosi izvršni direktor. Važno je napomenuti da direktor ima i druge zadatke u organizaciji, što ukupnu upravljačku situaciju čini manje efikasnom i komplikovanijom. Ostali članovi osoblja nemaju rukovodeće dužnosti nižeg nivoa osim ako nisu posebno definisani i zahtevani određenim projektom. Ključna rukovodeća pozicija je izvršni direktor. Ostali članovi osoblja su službenik za finansije i administrativni službenik, kao i osoblje zaposleno na projektima. Oni izveštavaju generalnog direktora. Ovaj način funkcionisanja mogao bi se nadograditi redefinisanjem uloga i odgovornosti unutar kadrovske tabele i dodeljivanjem nadzornih uloga mlađim pozicijama. Na ovaj način će se povećati motivacija osoblja.

Organizacija prati pozive za podnošenje predloga koje objavljuju donatori i aplicira sa različitim predlozima u okviru svoje oblasti ekspertize. Izvršni direktor je takođe ključna osoba za prikupljanje sredstava uz podršku pedagoga koji daju doprinos kao stručnjaci za integraciju ugroženih grupa stanovništva. Pedagozi daju inpute za projekte većeg obima i pružaju podršku kreiranju i razvijanju akcija manjeg obima. Ovakav aranžman omogućava prikupljanje sredstava u proseku od 30 do 40.000 evra godišnje, čime se pokrivaju delatnosti i zarade zaposlenih.

Najveći angažman organizacije je u oblasti obrazovanja, prava deteta i zaštite dece. Na ovaj način značajno je unapređen život dece, njihovo odrastanje i pravilan razvoj u posebno složenoj sredini kakva je Gračanica.

Korisnici programa koji realizuje organizacija su građani-deca, omladina, odrasli Gračanice i okoline čiji se kvalitet života poboljšava iz dana u dan. Organizacija je sposobna da mobilise veliki broj korisnika, kako dece tako i odraslih, što je dokazano kroz dosadašnju realizaciju mnogih projekata.

Direktorka organizacije je gospođa Snežana Mihajlović, (dipl.ing.el., profesor elektrotehnike i informatike), rukovodilac, svoj život je posvetila obrazovanju dece, mladih i odraslih u Gračanici i okolini. Organizovanjem mnogih



humanitarnih akcija, projekata i aktivnim učešćem u radu civilnog društva, nastavlja da doprinosi kvalitetu života u zajednici.

## 1.1 OSOBLJE NVO PUTEVIMA SUNCA

### **Izvršni direktor (stalno osoblje)**

- Odgovoran za ukupno planiranje i razvoj strategija
- Planira i razvija sve aktivnosti prikupljanja sredstava
- Odgovoran za postizanje rezultata i ciljeva projekata u skladu sa projektnom dokumentacijom i odobrenim budžetima
- Osiguranje pravilnog i blagovremenog ispunjavanja projektnih aktivnosti
- Praćenje svih aktivnosti i uključenog osoblja
- Rešavanje problema koji se pojave
- Praćenje budžetske potrošnje Provera finansijskih tokova organizacije
- Odobranje troškova

### **Menadžer/koordinator projekta (osoblje angažovano na projektima)**

- Razviti predloge projekata
- Organizovati projektne aktivnosti
- Pratiti napredak i kvalitet radova koji se obavljaju
- Koristite alate za planiranje i kontrolu projekta za praćenje planova projekta i radnih sati
- Prenesite relevantne informacije o projektu partnerima i projektnim timovima
- Podrška rešavanju problema koji se javljaju tokom implementacije
- Priprema mesečnih i godišnjih narativnih izveštaja
- Osigurajte da su svi potrebni dokumenti za zatvaranje projekta pribavljeni

### **Administrativni službenik / Projekt menadžer (stalno osoblje)**

- Razviti predloge projekata
- Organizovati projektne aktivnosti
- Pratiti napredak i kvalitet radova koji se obavljaju
- Koristite alate za planiranje i kontrolu projekta za praćenje planova projekta i radnih sati
- Prenesite relevantne informacije o projektu partnerima i projektnim timovima
- Podrška rešavanju problema koji se javljaju tokom implementacije
- Priprema mesečnih i godišnjih narativnih izveštaja



- Osigurajte da su svi potrebni dokumenti za zatvaranje projekta pribavljeni
- Psiho-socijalna procena ciljnih grupa u okviru projekata
- Izrada kratkoročnih i dugoročnih planova projektnih aktivnosti
- Pružanje pomoći za poboljšanje socijalnog i psihološkog funkcionisanja marginalizovanih grupa kojima se pomaže u okviru projekata
- Pruža savetodavnu podršku i pomaže u razvoju predloga projekta
- Koordinira aktivnosti sa ostalim članovima timova za psiho-socijalnu podršku kreiranih u okviru različitih projekata

#### **Finansijski službenik (stalno osoblje)**

- Unošenje finansijskih transakcija u računovodstveni sistem
- Priprema mesečnih, srednjoročnih i godišnjih finansijskih izveštaja
- Ovlašćen je i odgovoran za bankovne transakcije
- Odgovoran za nabavku i sređivanje potrebne dokumentacije
- Priprema kratkoročno i dugoročno finansijsko planiranje i projekcije rashoda
- Odgovoran za organizaciju kase
- Prati rad administrativnog asistenta i PR i terenskog službenika

#### **Administrativni asistent / pedagog (osoblje angažovano na projektima)**

- Pružanje opšte administrativne i službeničke podrške
- Održavanje elektronskog i štampanog sistema arhiviranja
- Otvaranje, sortiranje i distribucija dolazne korespondencije
- Vršiti unos podataka i skeniranje dokumenata i upravlja kalendarom za tim
- Pomoć u rešavanju administrativnih problema
- Zakazuje i koordinira sastanke, sastanke i putne aranžmane za menadžere
- Održavanje kancelarijskog materijala za odeljenja
- Po potrebi radi kao pedagog i učestvuje u radu tima za psiho-socijalnu podršku

#### **PR i terenski službenik (osoblje angažovano na projektima)**

- Obezbeđivanje vidljivosti organizacije, projekata i doprinosa donatora
- Organizuje informativne sesije i javne događaje
- Predstavlja organizaciju i tekuće projekte relevantnim zainteresovanim stranama
- Organizuje spoljno osoblje u izradi promotivnih materijala i planova distribucije
- Sve terenske zadatke obavlja zajedno sa oficirom za vezu

#### **Lobista i Oficir za komunikaciju (Stalno osoblje 20% angažovanja)**

Pribavlja neophodne informacije relevantne za organizaciju



- Organizuje i prisustvuje sastancima sa strankama
- Zagovara interese organizacije
- Traži izvore finansiranja
- Obavlja sve ostale neophodne aktivnosti lobiranja
- Zastupa interese organizacije među lokalnim vlastima, relevantnim zainteresovanim stranama i potencijalnim donatorima
- Omogućava komunikaciju i direktan kontakt sa drugim organizacijama i javnošću
- Pomaže i savetuje sve PR aktivnosti
- Pruža potrebne informacije i dokumente koji se odnose na ciljne grupe u okviru konkretnih projekata
- Učestvuje u izradi kampanja za podizanje svesti

## **2. OPŠTI USLOVI I PRAVILA RADA OSOBLJA KOJE ZAPOŠLJAVA NVO PUTEVIMA SUNCA**

### **2.1 Uvodne napomene**

1. Dogovorom postignutim na skupštini nevladine organizacije (NVO) Putevima Sunca, koja sadrži sve stalne članove organizacije, određeno je da se ugovor o zaposlenju ili ugovor o učinku može zaključiti između novozaposlenog i bilo kog od 3 člana Izvršnog odbora organizacije.
2. Izvršni direktor donosi odluke o zaposlenju novih članova i uslovima rada postojećih članova.
3. Uslovi rada zaposlenih u NVO Putevima Sunca i koji rade na Kosovu su izneti u ovom dokumentu kako sledi kao i kodeks koga su zaposleni dužni da se pridržavaju.



## 2.2 Kodeks ponašanja

Organizacija Putevima Sunca poštuje principe dečijih prava, ljudskih prava u svim odlukama, pozicijama, aktivnostima. Svi članovi organizacije i saradnici treba da se pridržavaju dečijih prava i humanitarnih principa i politike zaštite dece, da rade na ostvarenju zadatih ciljeva, kao i da rade na svom ugledu i na ugledu organizacije poštujući standarde ponašanja.

Osnovne vrednosti ogranizacije su poštovanje zakona, običaja, tradicije u zajednici u kojoj delujemo, poštovanje Konvencije UN-a o dečjim pravima i Univerzalne deklaracije o ljudskim pravima, poštovanje uverenja da su sva deca jednaka, da deca imaju posebna prava i da svi imaju odgovornost.

NVO Putevima Sunca zahteva istu odgovornost od svih naših partnera, izvođača radova, dobavljača i svih trećih strana koje rade sa ili za NVO Putevima Sunca, uključujući preduzimanje mera radi obezbeđivanja sigurnog i zdravog radnog okruženja, uključujući zaštitu od zlostavljanja, zastrašivanja i uznemiranja na poslu.

Direktor-Menadžer, ima posebnu odgovornost u davanju dobrog primera i stvaranju radnog okruženja kroz podržavanje ovih standarda.

## 2.3 Principi kodeksa ponašanja

1. Poštovanje osnovnih prava svih ljudi , bez obzira na pol, invaliditet, etničku pripadnost, veru, nivo, jezik, HIV status i druge aspekte identiteta..
2. Rad na zaštiti dece u cilju stvaranja bezbednog okruženja dece koje uključuje zanemarivanje i sve vidove zlostavljanja:
  - a. Delovanja na bilo koji način koji bi stavio u rizik ili povredio decu
  - b. Ne davanja informacije u vezi bilo kojih aktuelnih krivičnih presuda koje se odnose na zlostavljanje dece
3. Održavanje visokih standarda, ličnog i profesionalnog ponašanja koji isključuju :
  - a. Zlostavljanje i zloupotrebu dece
  - b. Koristiti novac, zaposlenje, robu ili usluge u razmeni za seksualne usluge i nedozvoljene radnje
  - c. Piti alkohol ili koristiti druge supstance na načinu na koji bi uticalo na moju sposobnost izvođenja ili reputacije organizacije
  - d. Posedovati ili prodavati ilegalnu drogu ili supstance



- e. Tražiti lične isplate ili usluge drugih posebno korisnika, u zamenu za našu pomoć
- f. Prihvatiti mito ili značajne poklone (osim malih uspomena zahvalnosti) sa strane vlade, korisnika, donatora, dobavljača ili ostalih koji su ponuđeni kao rezultat mog zaposlenja..
- g. Koristiti kompjuter ili drugu opremu za gledanje, preuzimanje, pravljenje ili distribuiranje neprikladnog materijala, kao što je pornografija.
4. Zaštita Imovine NVO Putevima sunca- Opreznim rukovanjem našim finansijskim i drugim izvorima obezbediću da izvori NVO Putevima sunca ne budu zloupotrebljeni i štitiću ih od krađe, prevare i drugih oštećenja
5. Štitiću poverljive informacije NVO putevima sunca, osim ako je po zakonskoj obavezi.

## LIČNA IZJAVA

Potvrđujem da sam pročitao, razumeo i da ću se pridržavati principa Kodeksa Ponašanja za ceo period tokom kojeg radim ili saradujem i/ili predstavljam NVO Putevima sunca . Razumem da kršenje bilo kojeg gore navedenog kodeksa ponašanja može, u zavisnosti od stepena težine, rezultirati neposrednim disciplinskim merama koje mogu uključiti i otpuštanje. Reagovaću na svako kršenje Kodeksa Ponašanja

Potpis.....

Naziv radnog mesta.....

Ime u štampanim slovima.....

Datum.....

## 2.3 Opšti uslovi i pravila rada

### Član 1 – Ko podleže uslovima

1. Uslovi se odnose na sve zaposlene u NVO Putevima Sunca i na osnovu njih se određuju stavke u ugovorima o zaposlenju sa članovima osoblja.



## **Član 2 – Osoblje**

1. U osoblje se ubrajaju sva lica koje su potpisala ugovor o radu ili ugovor o delu sa NVO Putevima Sunca, i koja izvode svoj rad na Kosovu.
2. Na lica koja nisu državljani Kosova ali su zaposleni na pozicijama u okviru NVO Putevima Sunca biće primenjeni isti uslovi kao i za zaposlene koji su državljani Kosova (osim u slučaju kada je drugačije predviđeno ovim „Uslovima“ ili posebnim uredbama).
3. Na sve zaposlene, bez izuzetaka, se primenjuju lokalni zakoni o porezima i socijalnim doprinosima koji su na snazi.

## **Član 3 – Ugovor o radu**

1. Strane u ugovoru o radu su NVO Putevima Sunca, u svojstvu poslodavca (u daljem tekstu „Poslodavac“), i člana osoblja (u daljem tekstu „Zaposleni“).
2. Ugovori se zaključuju na određeno vreme koje se određuje na osnovu odobrenih budžeta organizacije i zasebnih projekata, koji su iskazani u samom Ugovoru

## **Član 4 – Uslovi zaposlenja i produženja ugovora o radu**

1. Član osoblja može započeti ili nastaviti rad u NVO Putevima Sunca samo pod uslovom da:
  - a) On/ona je fizički spreman/-na da obavlja svoje dužnosti. Nivo fizičke spremnosti se ustanovljava kako sledi:
    - Pre stupanja na dužnost, zaposleni je u obavezi da podnese da nije osuđivan ili pod istragom i izveštaj lekara o svom zdravstvenom stanju,
    - tokom perioda rada, zaposleni je u obavezi da se jednom godišnje podvrgne lekarskim pregledima i podnese administraciji NVO Putevima Sunca.
  - b) On/ona u potpunosti uživa prava građana.

## **Član 5 – Probni period**

1. Svaki zaposleni na početku zasnivanja radnog odnosa potpisuje ugovor u trajanju od 3 meseca. Probni period može biti produžen u pojedinim slučajevima, u tom slučaju najviše na 1 dodatni mesec.
2. Tokom probnog perioda, obe ugovorne strane imaju pravo da prekinu ugovor, pod uslovom da je prekid najavljen makar 2 nedelje unapred. U toku perioda od momenta obaveštenja do prestanka rada, zaposleni je dužan da obavlja dužnost (osim ukoliko nije Izvršni odbor nije drugačije odlučio).



3. Ukoliko zaposleni u toku svog perioda probnog rada ima potrebu za odsustvom (npr. bolovanje), period njegovog/njenog probnog rada biće produžen za onoliko dana koliko je opravdano morao/-la odsustvovati.

4. Zaposleni koji obnavlja ugovor pod istim uslovima kao i prethodni i koji će obavljati iste dužnosti nema obavezu da obavlja probni rad.

## **Član 6 – Klasifikacija**

1. Nakon potpisivanja ugovora, Izvršni odbor i/ili izvršni direktor nevladine organizacije Putevima Sunca će izvršiti klasifikaciju na osnovu pozicije na kojoj je zaposleni postavljen.

2. Klasifikacija se izvršava na osnovu stečenog relevantnog obrazovanja i relevantnog radnog iskustva.

3. Radno iskustvo stečeno nakon 18 godine će se jedino uzeti u obzir.

4. Relevantnost prethodnog radnog iskustva se određuje na osnovu opisa poslovnih obaveza u NVO Putevima Sunca.

5. Klasifikacija prema relevantnom iskustvu će podrazumevati zaokruživanje na 1 godinu radnog iskustva u slučaju da je lice bilo zaposleno u periodu od 6 meseci i više, odnosno neće biti uračunato ukoliko je lice bilo zaposleno u periodu manjem od 6 meseci.

6. Relevantne profesionalne obuke i kursevi će takođe biti uzeti u obzir u procesu klasifikacije.

7. Na osnovu posebnih iskazanih sposobnosti u vezi sa pozicijom na koju zaposleni stupa, Izvršni odbor može doneti odluku o unapređenju.

8. Osnovni nivo klasifikacije podrazumeva dve grupe:

- radnik zaposlen po projektu i
- radnik zaposlen u organizaciji (koji može raditi na više projekata istovremeno ili obavljati opšte poslove neophodne za funkcionisanje same organizacije).

## **Član 7 – Unapređenje**

1. Izvršni odbor i/ili izvršni direktor je jedino telo koje može unaprediti zaposlenog, i to:

- radnik zaposlen po projektu može dobiti status radnika zaposlenog u organizaciji,
- radnik može dobiti veći angažman,
- radnik može biti unapređen za stepen više prema postojećoj klasifikaciji na osnovu mišljenja izvršnog odbora i izvanrednih performansi,



- radnik može biti unapređen za stepen više prema postojećoj klasifikaciji na osnovu uspešno obavljene dodatne obuke u toku perioda zaposlenja.

### **Član 8 – Promena dužnosti**

1. U slučaju promene okolnosti, na osnovu kojih se smatra da nema više potrebe za poslovima koje zaposleni obavlja, Izvršni odbor i/ili izvršni direktor, uz saglasnost zaposlenog, može izvršiti promenu radnog mesta, spiska dužnosti i shodno tome, klasifikacije.
2. Promene dužnosti neće biti primenjivane tokom trajanja tekućeg ugovornog perioda.
3. Poslodavac je dužan da obavesti zaposlenog o planiranim promenama makar 2 meseca pre potpisivanja novog ugovora.
4. Zaposleni je dužan da obavesti poslodavca o prihvatanju ili neprihvatanju predloženih promena najkasnije 1 mesec pre potpisivanja novog ugovora. U slučaju nepoštovanja ovih rokova, smatra se da je zaposleni prekršio član iz ugovora koji se odnosi na obavezni otkazni rok, i u tom slučaju će se primenjivati sankcije kako je uređeno ugovorom o radu i prisutnim Uslovima.

### **Član 9 – Zarade**

1. Zarade zaposlenih se sastoje od mesečnih plata određenih ugovorom.
2. Zarada se obračunava i isplaćuje u Evrima.
3. Osnovica za svaku pojedinačnu stavku u klasifikaciji je dodatak ovim Uslovima.
4. Visina plate se smatra usvojenom od momenta kada obe strane potpišu ugovor i validna je tokom trajanja ugovora.
5. Zaposleni, pod posebnim uslovima i na osnovu organizacije, odnosno tekućeg projekta, mogu dobijati dnevnice i naknade za troškove putovanja i odsedanja na drugoj lokaciji, u skladu sa postojećim lokalnim zakonima.

### **Član 10 – Porezi**

1. Nezavisno od državljanstva koje poseduje ili zemlje porekla, zaposleni u NVO Putevima Sunca je u obavezi da izmiruje poreze u skladu sa važećim propisima i Zakonu o porezima Kosova.



## Član 11 – Radni sati i prekovremeni rad

1. Broj radnih sati određuje Izvršni odbor i/ili direktor na osnovu nivoa potrebe za angažovanjem zaposlenog izražene u procentima.
2. Radnik koji je angažovan sa 100% radnog vremena imaće radno vreme u trajanju od 40 sati nedeljno (od ponedeljka do petka), osim ukoliko drugačije nije uređeno posebnim uslovima iz ugovora. Proporcionalno postotku angažovanja, određuje se broj radnih sati nedeljno, te fleksibilnost radnih sati u odnosu na specifične obaveze u okviru organizacije ili pojedinačnih projekata koje organizacija sprovodi.
3. Posebni uslovi mogu biti predviđeni za pojedinačne pozicije (koje npr. zahtevaju terenski rad).
4. U slučaju potrebe za radom koji podrazumeva angažovanje radnika sa 100% radnog vremena uzastopno 6 i više dana, radnik dobija kompenzaciju u vidu slobodnih dana po pravilu: 6. i svaki naredni dan uzastopnog rada biće kompenzovan prema proporciji 1 radni dan = 1,5 slobodni dan. Radnik zadržava pravo da odredi u kojim danima želi da iskoristi slobodne dane dobijene kroz kompenzaciju za angažovanje.
5. Rad tokom praznika priznatih od strane organizacije, će biti kompenzovan na isti način kao i u slučaju 6. i narednih uzastopnih dana rada, kao što je definisano stavom 4. ovog člana.
6. Prekovremeni rad će se zaračunavati prema broju radnih sati koji prelaze nivo angažovanja određenog ugovorom o radu, i biće kompenzovan kroz odobrene sate odsustva prema proporciji 1 sat prekovremenog rada = 1,5 sat odsustva.
7. Izuzetno, Izvršni odbor može odrediti kompenzaciju za prekovremeni rad u vidu finansijskih bonusa, koji se u tom slučaju obračunavaju uz isplatu naredne mesečne zarade i uz poštovanje unapred određenih procedura.
8. Prekovremeni rad neće biti uzet u obzir ukoliko zaposleni ne podnese zahtev za kompenzaciju u toku tekućeg meseca. Zahtev mora biti odobren od najmanje 2 od 3 člana Izvršnog odbora.
9. Prekovremeni rad ni u kom slučaju ne sme iznositi preko 20 dodatnih sati nedeljno a ukupno 40 sati mesečno.

## Član 12 – Odsustvo i praznici priznati od strane NVO Putevima Sunca

1. Broj dana plaćenog godišnjeg odmora se računa u okviru ugovornog perioda gde se za jedan radni mesec obračunava pravo na 2 dana godišnjeg odmora (jedna radna godina sadrži 24 dana plaćenog odmora).



2. Zaposleni mogu potpisivati ugovore u trajanju od 3, 6 meseci ili 1 godine; stoga, zaposleni imaju pravo da prenose slobodne dane u naredni ugovorni period samo ukoliko je to u okviru jedne kalendarske godine.
3. Zaposleni će pod posebnim okolnostima i uz saglasnost svih članova Izvršnog odbora biti u prilici da najviše 5 dana plaćenog odmora prenesu u narednu kalendarsku godinu (ukoliko su svi drugi uslovi zadovoljeni).
4. Zaposleni je u obavezi da prosledi zahtev za odmor Izvršnom odboru u kome jasno definiše ko će ga/je odmenjivati i izvršavati dužnosti u periodu odsustva, najkasnije 3 dana pre odlaska na odmor.
5. Zaposleni ima pravo da koristi dane bolovanja samo u slučaju podnošenja lekarskog opravdanja i propratnih dokumenata. Bolovanje u toku jedne kalendarske godine može iznositi najviše 30 kalendarskih dana.
6. Zaposleni može uzeti neplaćeno odsustvo uz poseban zahtev i obrazloženje, a o njemu se odlučuje na redovnim i vanrednim sastancima Izvršnog odbora.
7. Zaposleni imaju pravo na korišćenje slobodnih dana tokom praznika zvanično priznatih od strane organizacije: Nova Godina, pravoslavni Božić, pravoslavni Uskrs, Praznik rada, Dan Evrope, Slava, Vidovdan, Velika Gospojina, Kurban Bajram. U toku kalendarske godine, organizacija određuje 3 dodatna praznika u odnosu na potrebe.

### **Član 13 – Posebno odsustvo**

1. Izvršni odbor će odobriti odsustvo u sledećim slučajevima:
  - a) udaja/ženidba zaposlenog lica: 5 radnih dana
  - b) promena boravišta zaposlenog: 2 radna dana
  - v) smrtni slučaj bližnjeg: 5 radnih dana
  - g) ozbiljna bolest ili stanje člana najuže porodice: 3 radna dana
  - d) udaja/ženidba deteta: 3 radna dana
  - đ) dobrovoljno davanje krvi: 1 radni dan.
2. Specijalno odsustvo može biti odobreno najviše 2 puta u toku iste kalendarske godine za istu vrstu odsustva.
3. Zaposleni može zatražiti manji broj dana nego što je određeno, kao i polovinu radnog dana.

### **Član 14 – Neplaćeno odsustvo**

1. Zaposlenom može biti odobreno neplaćeno odsustvo u trajanju od najviše 30 dana u okviru jedne kalendarske godine.



2. Da bi bio odobren ovakav zahtev, zaposleni mora biti u situaciji da nema više dana plaćenog godišnjeg odmora u momentu zahteva. U suprotnom ovakav zahtev neće biti uvažen.
3. Tokom perioda neplaćenog odsustva, zaposleni neće primiti nikakvu novčanu nadoknadu.
4. Za 5 dana neplaćenog odsustva (ponedeljak – petak), podrazumevano je da neće biti plaćena naknada ni za dane narednog vikenda.

### **Član 15 – Neopravdano odsustvo**

1. U toku kalendarske godine, zaposleni ima pravo na 3 dana neopravdanog odsustva koje prijavljuje na početku kritičnog radnog dana telefonom ili e-mailom.

### **Član 16 – Nesposobnost za rad**

1. U slučajevima kada zaposleni više nije u mogućnosti da radi usled ozbiljnog zdravstvenog stanja ili drugih iznenadnih okolnosti, zaposleni će dobiti naknadu za 30 dana u toku ugovornog perioda od 12 meseci.
2. Kada je ustanovljeno stanje nesposobnosti za rad, organizacija će (na osnovu lekarskih nalaza i preporuka) zaposlenom omogućiti isplatu osnovne plate u periodu odsustva – koji u izuzetnim okolnostima može iznositi i 60 dana.
3. Izvršni odbor je jedino telo koje može odlučiti o načinu kompenzacije za dugotrajno odsustvo u narednom periodu.

### **Član 17 – Zdravstveno osiguranje**

1. Svi zaposleni moraju biti zdravstveno osigurani.
2. Zaposleni zadržavaju pravo odabira agencije za osiguranje.

### **Član 18 – Socijalno osiguranje**

1. Socijalni doprinosi su obavezni za sve zaposlene u NVO Putevima Sunca i prema važećim zakonima na Kosovu.
2. U posebnim okolnostima, kada je zaposleni državljanin druge države, primenjuju se najprikkladniji uslovi, u skladu sa postojećim zakonima, normama i samom odlukom Upravnog odbora.

### **Član 19 – Prava i obaveze zaposlenih**

1. Zaposleni će se pridržavati sledećih uslova:



- a) garantovati za svoje stručne kvalifikacije i propratna dokumenta predata poslodavcu,
  - b) preuzeti odgovornost za obavljanje dužnosti prema opisu posla uz poštovanje opštih principa rada i uredbi,
  - v) obavljati svoje dužnosti odgovorno i pažljivo, u skladu sa najboljim radnim praksama,
  - g) ne zapošljavati se na drugim pozicijama pre pismenog odobrenja Izvršnog odbora,
  - d) živeti u skladu sa zaposlenjem na način koji nije kontradiktoran poziciji u organizaciji,
  - đ) u slučaju krivičnog gonjenja, prijaviti Izvršnom odboru,
  - e) izvoditi svoje dužnosti nezavisno od trećih strana i prijaviti bilo kakve pritiske od strane bilo kojeg lica ili strukture,
  - ž) preduzeti sve moguće mere protiv konflikta interesa i obavestiti Izvršni odbor o takvim rizicima,
2. Zaposleni će biti odgovorni za svu opremu i prostorije koje su im poverene.
  3. Zaposleni će snositi potpunu odgovornost za poverene finansije potrebne za izvođenje specifičnih aktivnosti.

## **Član 20 – Prava i obaveze poslodavca**

1. Poslodavac je u obavezi da isplati zaposlenog u skladu sa ugovorom,
2. poslodavac je obavezan prisutnim dokumentom i ostalim pravilnicima.

## **Član 21 – Procena rada**

1. Nakon probnog perioda rada, Izvršni odbor procenjuje rad zaposlenog prema unapred utvrđenim parametrima.
2. Procena se izvodi kvartalno, a na osnovu nje se dopunjavaju i menjaju postojeći planovi u cilju postizanja željenog kvaliteta rada.

## **Član 22 – Prekid ugovora**

1. Dužina ugovora zaposlenog ni pod kojim uslovima ne sme prelaziti period odobrenog budžeta.
2. Ugovor se može prekinuti usled:
  - isteka ugovora,
  - tokom probnog perioda, zaposleni se pokazao neprikladnim za poziciju,
  - na osnovu pismene odluke Izvršnog odbora,



- na osnovu zahteva zaposlenog u skladu sa utvrđenim vremenskim okvirima,
- na osnovu zrelosti za starosnu penziju,

### **Član 23 – Disciplinske mere**

1. Bilo koja forma nepoštovanja ugovora, prisutnih Uslova i ostalih pravilnika biće razlog disciplinskom postupku.

### **Član 24 – Žalbe na osnovu disciplinskih postupaka**

Zaposleni se može žaliti Upravnom odboru u slučaju kada smatra da su mu/joj prava povređena na osnovu pokrenutih procedura.

### **Član 25 – Nedisciplinske žalbe**

1. Zaposleni može uputiti žalbu na bilo koje ponašanje ili događaj koji negativno utiče na njega/nju.

### **Član 26 – Završne odredbe**

1. „Uslovi“ stupaju na snagu od datuma potpisivanja od strane svih članova izvršnog odbora.

## **2.4 UPITNIK ZA PRIJEM U RADNI ODNOS**

1. Ime i prezime:.....
2. Pol:.....
3. Godina rođenja:.....
4. Stepen obrazovanja:.....
5. Zanimanje:.....
6. Pozicija za koju konkurišete:.....
7. Mesto i adresa stalnog boravka:.....



8. Koji stani jezik/jezike govorite? Navedite strani jezik i nivo znanja (osnovno, srednje, napredno)

.....  
.....

9. Da li ste upoznati sa radom nevladine organizacije Putevima Sunca? (zaokružiti odgovor)

DA            NE

10. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanja DA, molimo Vas da date kratak opis organizacije Putevima Sunca, oblast rada, projekte za koje ste čuli.

.....  
.....  
.....  
.....

11. Navedite šta Vas motiviše za zasnivanje radnog odnosa u nevladinoj organizaciji Putevima Sunca?

.....  
.....

12. Da li posedujete radno iskustvo za poziciju za koju konkurišete i navedite koliko meseci/godina relevantnog radnog iskustva imate?

.....

13. Da li ste spremni da radite u multikulturalnom okruženju sa pripadnicima različitih zajednica, nacionalnosti, vera ? (zaokružiti odgovor)

DA            NE



14. Da li ste spremni da radite na projektima koji traju kraće od 12 meseci (npr. 3 ili 6 meseci)?  
(zaokružiti odgovor)

DA NE

15. Da li ste spremni da obavljate terenske poslove (npr. poseta domaćinstvima, poseta institucijama, aktivnosti na terenu kao što su promotivne aktivnosti, podela humanitarne pomoći itd.)?

DA NE

16. Da li ste spremni da povremeno radite prekovremeno i vikendom ukoliko se za tim javi potreba?

DA NE

17. Da li ste spremni da pohađate treninge, obuke, kurseve u cilju profesionalnog razvoja i doprinosa nevladinoj organizaciji Putevima Sunca?

DA NE

18. Da li posedujete vozačku dozvolu B kategorije?

DA NE

19. Navedite za koji platu biste radili (Neto)?.....

20. Navedite zbog čega mislite da ste odgovarajuća osoba za poziciju za koju konkurišete?

.....  
.....  
.....



Dajem saglasnost da se navedeni podaci koje sam dao/dala o sebi koriste u okviru nevladine organizacije Putevima Sunca, i u skladu sa relevantnim zakonom o zaštiti podataka o ličnosti na Kosovu.

U.....

Dana,.....

.....

Potpis kandidata

### **3. STANDARDNI OPERATIVNI POSTUPAK (SOP) OCENJIVANJA RADA**

#### **Svrha**

Svrha ove SOP je obezbeđivanje uputa kako i koliko često vršiti redovno ocenjivanje članova osoblja.

#### **Obim**

Ova SOP se primenjuje na sve članove NVO Putevima Sunca, osim: Izvršnog direktora, koji vrši sopstvenu procenu rada i prema kome se primenjuje eksterna evaluacija.

#### **Opšti opis procesa ocenjivanja**

1. Proces IKR uključuje sledeće radnje:

- Uvodna diskusija između člana osoblja i 2 od 3 člana izvršnog odbora (IO), sa ciljem upoznavanja člana osoblja sa dužnostima početnika, određivanja ciljeva i očekivanih standarda u dostizanju tih ciljeva, posebno onih koji su direktno relevantni za opis dužnosti novog člana i Opštim uslovima rada - za naredni izveštajni period,

- Redovni dijalozni između članova osoblja i IO sa ciljem osiguravanja da član osoblja izvodi aktivnosti u skladu sa i prema prvobitnom uvodnom razgovoru, ali i da bi se ciljevi, rasporedi, resursi i drugi faktori prilagodili kada ima potrebe za time,

- Ukoliko dođe do promene okolnosti koje rezultiraju promenama ciljeva koji su prethodno bili utvrđeni ili kvalitet rada člana osoblja nije zadovoljavajući, član



osoblja ima pravo sazvati zvaničan sastanak sa svim članovima IO i eksternog evaluatora radi ponovnog ocenjivanja.

- Završna ocena rada gde se procenjuje ono što je član osoblja izvršio u kritičnom periodu nasuprot prethodno dogovorenih ciljeva i očekivanja.

Postupak ocenjivanja rada je prikazan u standardnom IKR (Aneks A).

2. IKR predstavlja osnovu u odlučivanju o preporuci za nastavak rada sa NVO Putevima Sunca. Takođe, služi kao pokazatelj u donošenju administrativnih odluka. IKR je uslov za redovan zahtev za produženje ugovora.

3. Ciljevi radnog mesta člana osoblja jasno definišu ciljeve rada i očekivanja u izvođenju radnih zadataka. Pri sastavljanju IKR, članovi osoblja, kao ni članovi izvršnog odbora, ne smeju kopirati „glavni zadaci i odgovornosti“ iz ugovora o radu, već ove zadatke uskladiti sa očekivanjima i dogovorenim ciljevima u kritičnom periodu. Ciljevi moraju biti utvrđeni tzv. SMART metodom, tačnije moraju biti: precizni (Specific), merljivi (Measurable), dostižni (Achievable), realni (Realistic) i vremenski ograničeni (Time-bound). Iako je težnja da su članovi osoblja i IO saglasni sa ciljevima, u slučaju neslaganja, poslednju reč ima IO.

4. IO sprovodi ocenjivanje pozivom člana osoblja na sastanak na kome se diskutuje o izvođenju radnih aktivnosti tokom perioda o kome se izveštava, i procenjuje u kojoj meri je član osoblja dostigao prethodno ugovorene ciljeve i očekivanja, i u kojoj meri se to uklapa sa Opštim principima rada i ciljevima organizacije. Na osnovu toga, IO ispunjava deo 4, u kome unosi ocene u skladu sa skalom ocenjivanja predstavljenom u odeljku 6 ove SOP. U slučaju potrebe, IO sastavlja i plan poboljšanja rada (Aneks B).

5. Plan poboljšanja rada je opcioni dodatak IKR, i uključuje one oblasti rada člana osoblja gde je potrebno obratiti posebnu pažnju i podstaknuti razvoj te oblasti. Konkretni plan o redovnim sastancima za praćenje stanja i vremenski okvir se preporučuju u slučaju da je izvođenje radnih aktivnosti ispod „ispunjava očekivanja“.

6. Član osoblja može izraziti svoje stavove i mišljenja vezano za proces ocenjivanja kao i samu poziciju u pisanom obliku, što će biti uzeto u obzir tokom ocenjivanja i biti integralni deo IKR.

7. Ukoliko član osoblja ne bude ocenjen tako da ispunjava očekivanja radnog mesta i zbog toga se ne preporučuje za dalji rad, svi članovi IO su dužni da razmatraju i donesu jednoglasnu odluku.

8. IKR se vraća članu osoblja nakon dobijenih potrebnih potpisa od strane nadređenih, na osnovu čega se član osoblja može žaliti u slučaju neslaganja.

9. IKR se izrađuje u dva identična primerka, od čega 1 ostaje u arhivima organizacije Putevima Sunca, dok drugi odlazi samom članu osoblja.



### Vremenski okviri

1. U toku prvog meseca stupanja na dužnost, bez obzira na redovan ciklus ocenjivanja, IO vodi uvodnu diskusiju sa novim članom osoblja i tom prilikom utvrđuje ciljeve, odgovornosti, zadatke i standarde u vezi sa radom u organizaciji, Opštim principima rada, i ukoliko je primenljivo, samim opisom posla.
2. IKR se izvodi na polugodišnjoj bazi. IKR se takođe može izvoditi u sledećim slučajevima:
  - Na kraju ugovornog perioda, na zahtev člana osoblja,
  - Pre promena u strukturi IO,
  - Bilo kada na predlog IO, na primer, u slučajevima kada postoji opravdana zabrinutost za kvalitet obavljanih dužnosti pojedinih članova osoblja.
3. Bez obzira na promene u okviru IO, IKR mogu sastavljati isključivo članovi koji imaju više od 3 meseca rada na određenoj poziciji u okviru IO.

### Bodovna skala

1. Celokupno ocenjivanje se vrši u skali od 1 do 4 u svim kategorijama koje se ocenjuju. Ocena 3 označava da neko „ispunjava očekivanja“, regularno obavlja dužnosti, poštujući vremenske okvire i ciljeve u skladu sa delom 3 ove SOP. Bilo koja drugačija ocena mora biti propisno obrazložena sa primerima koji prate pisanu procenu. Ukoliko je bilo koji deo IKR ocenjen sa „delimično zadovoljavajući“ ili „nezadovoljavajući“, srednja ocena ne može u nivou 3, odnosno „ispunjava očekivanja“.

| Ocena                        | Opis   |
|------------------------------|--|
| 4. Nadmašuje očekivanja      | Stručnost i kvalitet izvedenog posla prevazilazi očekivanja, radnik preuzima više ili složenije zadatke i sprovodi ih ostvarujući visoke standarde i rezultate |
| 3. Ispunjava očekivanja      | Stručno obavljanje posla uz potpuno zadovoljavanje očekivanja  |
| 2. Delimično zadovoljavajuće | Sprovođenje radnih zadataka ispunjava većinu zahteva, ali postoji potreba za napredovanjem   |
| 1. Nezadovoljavajuće         | Sprovođenje radnih zadataka nije u skladu sa razumnim zahtevima.   |



## **Žalba na ocenu rada**

### 1. Uslovi

Ocenjeni član osoblja može krenuti u žalbeni postupak kada su ispunjeni sledeći uslovi:

Njegova/njena ocena je niža od „3“,  
IO ne preporučuju produžetak ugovora,  
Postoje nerelevantne činjenice i opisi u okviru IKR.

### 2. Žalba

Član osoblja podnosi žalbu kod IO.

IO mora biti u punom sastavu u odlučivanju po žalbi.

Ukoliko IO odluči da žalba sadrži dovoljno elemenata koji bi ukazali na potrebu ponovnog ocenjivanja, saziva sastanak sa članom osoblja i u prisustvu eksternog evaluatora.

Ukoliko odluka IO nakon žalbe nije zadovoljavajuća za podnosioca žalbe, shodno strukturi organizacije Putevima Sunca ne postoji druga instanca za pokretanje postupka. Pod pretpostavkom da član osoblja (žalilac) smatra da je oštećen i da je došlo do ozbiljnih povreda njegovih prava, žalioocu preostaje pokretanje postupka pred nadležnim organima pravosuđa u Kosovskoj Mitrovici.

## **Poverljivost dokumenata i ličnih podataka**

1. IKR se dostavlja u zatvorenoj koverti sa naznakom poverljivosti
2. Informacije sadržane u IKR i aneksima se mogu u pojedinačnim situacijama otkriti pojedinim članovima organizacije u slučaju odobrenja IO.

## **Aneks A – Izveštaj o kvalitetu rada (IKR)**

### **Deo 1 – Podaci o članu osoblja (popunjava član osoblja)**

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Pozicija: \_\_\_\_\_

Datum početka rada NVO Putevima Sunca: \_\_\_\_\_

Datum završetka tekućeg ugovora: \_\_\_\_\_

Period o kome se izveštava – od: \_\_\_\_\_ do: \_\_\_\_\_

### **Deo 2 – Produžetak/obnova ugovora (popunjava član osoblja)**

Želim da zatražim produžetak ugovora

DA • NE•



Gračanica, 065 4060323 065 4060354

[putevimasunca77@gmail.com](mailto:putevimasunca77@gmail.com)

Trajanje željenog ugovornog perioda \_\_\_\_\_ meseci

Potpis: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

### Deo 3 – Ciljevi rada člana osoblja (popunjavanje član osoblja nakon razgovora sa IO)

Član osoblja opisuje ciljeve rada i standarde koje je potrebno oceniti u naznačenom periodu, koji moraju biti u skladu sa SMART standardom.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Uvodna diskusija je održana dana: \_\_\_\_\_

Ime člana osoblja: \_\_\_\_\_

Pozicija: \_\_\_\_\_

Datum i potpis: \_\_\_\_\_

Članovi IO: \_\_\_\_\_

Datum i potpisi: \_\_\_\_\_

### Deo 4 – Ocena i komentari IO (popunjavanje najmanje dva od tri člana IO)

| Kategorija  | Ocena | Komentari |
|---|-------|-----------|
| Kvalitet rada   |       |           |
| Količina radnih zadataka                              |       |           |
| Poznavanje radnih zadataka                            |       |           |
| Lične vrline i sposobnosti za timski rad              |       |           |
| Nezavisnost i fleksibilnost                           |       |           |
| Rad pod pritiskom                                     |       |           |
| Drugi kvaliteti (navesti)                             |       |           |
| Veštine komunikacije                                  |       |           |
| Rad na računaru                                       |       |           |
| Sposobnosti nadgledanja i kontrole ako je primenljivo |       |           |
| Srednja prosečna ocena                                |       |           |
| Plan poboljšanja rada                                 |       |           |



Potpisi članova IO (svi): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Preporučuje se za obnovu ugovora:      DA•      NE•

### **Deo 5 – Popunjavanje član osoblja nakon evaluacije (opciono)**

#### **Komentari:**

\_\_\_\_\_

Potpis člana osoblja: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Ukoliko član osoblja ima dodatne komentare ili napomene, nakon celog procesa ocenjivanja ponovo dostavlja formu u IO, na osnovu čega se odlučuje.

### **Aneks B – Plan poboljšanja rada**

#### **Deo 1 – Podaci o članu osoblja (popunjavanje IO)**

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Pozicija: \_\_\_\_\_

Datum početka rada u NVO Putevima Sunca: \_\_\_\_\_

Datum završetka tekućeg ugovora: \_\_\_\_\_

Period o kome se izveštava – od: \_\_\_\_\_ do: \_\_\_\_\_

#### **Deo 2 – Podaci o oblastima ocenjenim ocenom manjom od „3“**

**Navesti izvod iz IKR sa komentarima**

#### **Deo 3 – Preporuke IO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Nadgledanje i kontrolu u kritičnom periodu će vršiti:

---

Potpisi članova IO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

## 4. TRENING I EDUKACIJA OSOBLJA

### NVO PUTEVIMA SUNCA

1. Organizovati skup od seta obuka koje identifikuje osoblje NVO Putevima Sunca u skladu sa svojim potrebama
  - Projekat će angažovati kompetentne domaće stručnjake koji će održati kratke obuke u oblastima: menadžment i liderstvo, marketing, računovodstvo, administracija i logistika.
  - Njima će prisustvovati i osoblje NVO Putevima Sunca. Svakom od polaznika se preporučuje da pohađa više od jedne obuke, jer svi članovi osoblja treba da ojačaju svoja znanja i veštine kako bi se međusobno smenjivali u slučaju vanrednih okolnosti. Nastava će biti organizovana u blokovima, tako da bude prilagođena radnim navikama polaznika.
2. Obrazovanje osoblja NVO Putevima Sunca kroz sertifikovane kurseve i obuke

Zaposleni trebaju dobiti priliku da se obrazuju u odabranoj profesiji. Tok njihove edukacije mora biti relevantan za njihovu trenutnu poziciju u NVO Putevima Sunca i mora da odgovori na potrebe organizacije za izgradnju kapaciteta.



3. Stažiranja za članove osoblja NVO Putevima Sunca.

Članovi osoblja NVO Putevima Sunca trebaju takođe dobiti priliku da odu van Kosova i u okviru partnerske organizacije, praktikuju i rade u svojoj profesiji, praćeni i podržani od strane njihovih kolega iz partnerskih organizacija. U zavisnosti od potrebe i položaja polaznika, treninzi mogu trajati od jedne do dve nedelje.

4. Radionice za upoznavanje sa sadašnjim zakonodavstvom vezano za prava deteta

Radionice je pogodno da drži iskusni advokat i socijalni radnik, kako bi zaposlenima u NVO Putevima Sunca predstavili goruće probleme u lokalnom zakonodavstvu. Na radionici bi bilo poželjno da su dobrodošli i predstavnici drugih nevladinih pravnih lica.

5. Obuka o razvoju predloga projekata

NVO Putevima Sunca razvija projekte uz pomoć Konsultanata koji će pružiti pomoć u pisanju projekata menadžmentu NVO Putevima Sunca kroz periode prijavljivanja od strane EU i drugih donatora u drugoj godini projekta. Konsultant će podeliti zadatke među članovima Putevima Sunca, dati im uputstva i preporuke i kasnije revidirati, kako bi ustanovili na čemu treba raditi. Deo obuke će se odvijati onlajn (Skipe i email). Iskusno osoblje NVO Putevima Sunca će svoja stečena znanja u pripremi projekata preneti na mlade entuzijastične stažiste, tako što će im pružiti kratku obuku i doprineti razvoju i pisanju projekta. Ova aktivnost će biti u toku i nakon završetka projekta, kad god postoji prilika da NVO Putevima Sunca aplicira za finansijsku podršku, subvencije ili druge povezane programe podrške.

6. Sastanci za promociju i podizanje svesti sa relevantnim zainteresovanim stranama



NVO Putevima Sunca će iskoristiti svaku priliku da se sastane ili informiše relevantne institucije i organizacije u lokalnom okruženju o njihovoj strategiji, najboljim praksama EU i ciljevima projekta što će omogućiti i promociju uz pomoć promo materijala i reklama.

## 5. MONITORING I EVALUACIJA PROJEKATA KOJE SPROVODI NVO PUTEVIMA SUNCA

### Definicija

**Monitoring:** Visokokvalitetno praćenje informacija koje podstiče pravovremeno donošenje odluka, osigurava odgovornost projekta i pruža čvrstu osnovu za evaluaciju i učenje. Kroz kontinuirano praćenje učinka projekta imate priliku da saznate šta dobro funkcioniše i koji izazovi se javljaju. Opisi poslova osoblja uključenog u upravljanje i implementaciju projekata treba da sadrže dodijeljene odgovornosti za praćenje i evaluaciju.

**Evaluacija:** U zavisnosti od svoje specifične svrhe, visokokvalitetna evaluacija pruža informacije koje vam omogućavaju da poboljšate tekući projekat, procenite ukupne vrednosti projekta ili steknete znanje o tome šta funkcioniše, a šta ne utiče na strategiju i politiku organizacije .

Većina evaluacija će uzeti u obzir jedan ili više od sledećih kriterijuma:

1. Relevantnost – Da li se projekat bavio potrebama članova zajednice?
2. Efikasnost – Da li je projekat to učinio na način koji je bio što jeftiniji?
3. Efikasnost – Da li je projekat promenio postojeće prakse na koristan način?
4. Uticaj – Kakav je bio efekat tih promena?
5. Održivost – Da li su promene održive?

### Svrha

Cilj ovog priručnika je da formalizuje procese i alate praćenja i evaluacije kako bi se postigle sledeće svrhe:

Obezbedite organizaciji alate za upravljanje zasnovano na rezultatima.



Obezbedite donosiocima odluka inpute zasnovane na dokazima za formulisanje programa i upravljanje programom.

Obezbedite osoblju projekta informacije o učinku programa kako biste utvrdili da li se implementacija odvija na osnovu identifikovanih indikatora

Obezbedite alate za osiguranje kvaliteta čitavim timovima za implementaciju

Uverite se da se projektni tim pridržava:

osnovne humanitarne standarde humanitarni principi humanosti, nepristrasnosti, neutralnosti i nezavisnosti, princip Ne škodi.

## Programi i projektni ciklus

Na nivou programa, NVO Putevima Sunca svoje aktivnosti deli na regionalne ili državne strategije. Strategije se zatim sprovode kroz državne ili regionalne programe sastavljene od pojedinačnih projekata.

Na nivou projekta, projektni ciklus je podeljen u **tri faze** prema različitim alatima i procesima koji se primenjuju u svakoj fazi.

1. Prva faza je **priprema projekta** (u ovoj fazi sprovodi se identifikacija problema, dizajn i izrada predloga projekta, pregovaranje o projektu).
2. Druga faza je **implementacija projekta** (u ovoj fazi se sprovodi projekat i vrši monitoring).
3. Treća faza je **zaključna faza** (ova faza podrazumeva zatvaranje projekta i proces evaluacije).

## Praćenje na nivou programa

Glavni cilj M&E na nivou programa je da obezbedi sledeće:

Ciljevi programa su **SMART**

- S (specific) - specifičan
- M (measurable)- merljivo
- A (attainable)- dostižno
- R (relevant)-relevantno
- T (time-bound)- vremenski ograničeni

- Portfolijom programa se efikasno upravlja tako da se prednosti repliciraju i greške ne ponove

Sledeća tabela sumira komponente preporučene za M&E na nivou programa.

| Komponenta                            | Standard  |
|---------------------------------------|---|
| <p><b>3.1 Planiranje programa</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Za svaki strateški region ili zemlju treba formulisati strategiju. Odluka o tome da li strategiju treba izraditi na nivou zemlje ili na regionalnom nivou zasniva se na složenosti nameravane intervencije NVO Putevima Sunca i na problemu kojim se strategija bavi.</li> <li>• Svaka regionalna/državna strategija treba da se zasniva na činjenicama i stvarnoj trenutnoj situaciji identifikovanoj SVOT analizom.</li> <li>• Svaka strategija treba da definiše SMART specifične ciljeve, njene indikatore i vreme do kada treba da se postigne.</li> <li>• Strateške ciljeve treba zatim podeliti na programe koji su definisani geografski i po sektorima. U okviru jedne zemlje/regionalne strategije može postojati jedan ili više programa.</li> <li>• Svaki program treba da definiše godišnje ciljeve programa</li> <li>• Godišnje operativne planove za svaku regionalnu/državnu strategiju treba izraditi sumirajući ciljeve programa i operativne ciljeve (HR, donatori itd.)</li> </ul> <p>Alati i resursi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ALAT: SVOT analiza za formulisanje strategija uklj. pomoćne alati (PESTL analiza, mapiranje donatora i mapiranje partnera).</li> <li>• ALAT: Šablon regionalne/državne strategije</li> <li>• ALAT: Tabela za praćenje operativnog plana i programa</li> </ul> |
| <p><b>3.2 Monitoring programa</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Napredak u postizanju ciljeva navedenih u godišnjim operativnim planovima treba redovno pratiti u odnosu na indikatore. Kao minimalni standard NVO Putevima Sunca koordinator izveštava izvršnom direktoru svakih šest meseci preko Operativnog plana i tabele za praćenje.</li> <li>• Izvršni direktor može odlučiti za kratkoročno praćenje programa.</li> <li>• Definiciju programskih indikatora i indikatora uticaja parcijalnih projekata treba usaglasiti tako da nije</li> </ul>   |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>potrebna nikakva dodatna aktivnost (dodatna studija) kako bi se utvrdila vrijednost programskih indikatora.</p> <p>Alati i resursi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ALAT: Tabela za praćenje operativnog plana i programa</li></ul> |
|--|---|

### Priprema projekta

-Glavni cilj M&E tokom pripreme projekta je da se osigura:

- dizajn projekta je zasnovan na činjenicama
- struktura indikatora podržava efektivnu implementaciju i verifikaciju ciljeva projekta
- indikatori su formulirani da obezbede odgovarajuću podršku praćenju programa

Odgovornosti tokom pripreme faze su podeljene na sledeći način:

- Izvršni direktor je odgovoran za izradu predloga projekta  
Izvršni direktor je prvenstveno odgovoran za razvoj predloga, ali može delegirati povezane zadatke (pisanje različitih delova predloga projekta, prikupljanje podataka itd.) članovima tima ili spoljnim konsultantima, obično koordinatoru ili socijalnom radniku. Izvršni direktor osigurava ispunjenje svih potrebnih koraka i donosi odluku da li će se gore navedene preporučene komponente primenjivati ili ne.
- Savetnik/Koordinator programa prihvata kvalitet izrađenog predloga. Savetnik/Koordinator programa proverava kvalitet izrađenog predloga i ispunjenost potrebnih aspekata M&E za fazu pripreme projekta.

Da bi se postigli ovi ciljevi, u sledećoj tabeli su navedeni minimalni M&E zahtevi, kao i preporuke za fazu pripreme projekta.

| Komponenta                 | Standard   |
|----------------------------|--|
| <b>5.1 Procena potreba</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Svaki predlog projekta je zasnovan na stvarnim potrebama.</li><li>• Procena potreba predstavlja dovoljno podataka koji opravdavaju predloženu(e) intervenciju(e) i uključene kao deo predloga projekta. Procena zasnovana na sekundarnim podacima (međuagencijska procena,</li></ul> |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>izveštaji drugih aktera itd.) je prihvatljiva pod uslovom da je pouzdana i relevantna za dati predlog. Ipak, preporučuje se barem delimična primarna studija sa ciljem verifikacije nalaza iz sekundarnih izvora kad god je to moguće.</p> <p>Alati i resursi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• IZVORI: The Good Enough Guide: <a href="http://reliefweb.int/report/world/humanitarian-needs-assessment-good-enough-guide-0">http://reliefweb.int/report/world/humanitarian-needs-assessment-good-enough-guide-0</a></li><li>• IZVORI: Indikit: Metodologija istraživanja: <a href="http://www.indikit.net/tekt/5-methodologi">vww.indikit.net/tekt/5-methodologi</a></li><li>• IZVORI: Priručnik UNHCR-a: Procene: <a href="https://emergenci.unhcr.org/topic/14426/assessments#3,1496244135643">https://emergenci.unhcr.org/topic/14426/assessments#3,1496244135643</a></li></ul>  |
| <b>5.2 Logički okvir – teorija opisa promena</b>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Projektna teorija promene (prva kolona) mora biti logična</li><li>• Ciljevi (opšti cilj, specifični cilj, ishodi) moraju biti PAMETNI: specifični, merljivi, dostižni, relevantni i vremenski ograničeni (pogledajte obrazac logičkog okvira).</li><li>• Ishodi i aktivnosti moraju biti formulisani na način da ih je lako pretvoriti u listu rezultata sa jasnim odgovornostima (videti odeljak 6.2).</li></ul> <p>Alat i resursi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ALAT: Logički okvir (može se koristiti alternativni šablon ako to zatraži donator.)</li></ul>   |
| <b>5.3 Logički okvir - indikatori sa navedenim izvorima verifikacije</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Indikatori moraju biti relevantni za odgovarajući cilj ili ishod.</li><li>• Prikupljanje podataka ili metodologija za merenje indikatora mora biti realna (složenost, budžet, itd.). Ako je metodologija za prikupljanje podataka složena ili nedovoljno jasna, to treba navesti u predlogu.</li><li>• Uvek navedite izvore verifikacije – na primer, koji dokument(i) će biti predstavljen donatoru kao dokaz o ostvarenju ciljeva? Cilj, njegov indikator i izvor verifikacije moraju biti precizni i jasno prikazani u planu praćenja i evaluacije.</li><li>• Poštujte specifičnu prirodu indikatora koja varira sa različitim nivoima logičkog okvira:</li><li>• Indikatori aktivnosti (ako to zahteva donator) treba da mere opipljive rezultate ili proizvode (npr. broj održanih poljoprivrednih obuka)</li><li>• Indikatori ishoda treba da ilustruju direktnu promenu ili poboljšanje kao rezultat sprovedenih aktivnosti (npr. broj farmera koji su položili završni test = što znači da se njihovo znanje povećalo).</li><li>• Određeni cilj treba da predstavlja promenu ponašanja ili institucionalne promene, poboljšanje pristupa ili kvaliteta resursa (npr. broj farmera koji su povećali svoj prinos za najmanje 10%)</li></ul> |



|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Opšti cilj treba da predstavlja održivo poboljšanje blagostanja ljudi ili uticaj na društvo (npr. smanjenje stope siromaštva od 10% u regionu).</li><li>• uobičajene i standardizovane indikatore treba koristiti kad god je to moguće. Konsultujte se sa IndiKit-om ili sektorskim tehničkim standardima.</li><li>• Specifične indikatore objekta treba formulirati u skladu sa programskim indikatorima.</li><li>• Preporučuje se kombinacija kvantitativnih i kvalitativnih indikatora za isti cilj.</li><li>• Postojeći tehnički standardi treba da se primenjuju kad god su relevantni – npr. Standardi sfere i dodatni sektorski tehnički standardi.</li><li>• Pokušajte da podržite ishode/ciljeve sa što manje indikatora: previše indikatora čini logički okvir zbunjujućim i činiće M&amp;E previše teškim.</li></ul> <p>Alat i resursi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• IZVORI: IndiKit (<a href="http://www.indikit.net">www.indikit.net</a>)</li><li>• IZVORI: Standardi sfere (<a href="http://www.sphereproject.org">www.sphereproject.org</a>)</li><li>• IZVORI: Osnovni humanitarni standardi (<a href="http://corehumanitarianstandard.org">corehumanitarianstandard.org</a>)</li><li>• IZVORI: sredstva za život:<ul style="list-style-type: none"><li>-Minimalni standardi ekonomskog oporavka</li><li>-Smernice i standardi za hitne slučajeve stočarstva</li></ul></li><li>• IZVORI: obrazovanje: INEE Minimalni standardi za obrazovanje</li><li>• IZVORI: PSS: Smernice IASC o mentalnom zdravlju i psihosocijalnoj podršci u hitnim situacijama</li><li>• IZVORI: SZO: 100 osnovnih zdravstvenih indikatora</li><li>• IZVORI: Registar humanitarnih indikatora (<a href="https://ir.hpc.tools/">https://ir.hpc.tools/</a>)</li><li>• IZVORI: Odgovarajući planovi humanitarnog odgovora koji se izdaju godišnje za datu krizu (u humanitarnom kontekstu)</li></ul> |
| <b>5.4 Polazna studija</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Polazna studija je potrebna u svim slučajevima kada se osnovna vrednost indikatora ne može odrediti drugačije (obično studija nije potrebna kada je osnovna linija indikatora logično 0, npr. broj izgrađenih škola: polazna linija je 0, cilj je 5) .</li><li>• Metodologija za sprovođenje osnovne studije mora biti ista kao i metodologija koja se koristi za merenje indikatora kasnije tokom implementacije projekta. Konsultujte IndiKit ili sektorske tehničke standarde.</li><li>• Osnovna studija se može podeliti u dve faze:<ol style="list-style-type: none"><li>(1) pojednostavljena osnovna studija kao deo procene potreba tokom pripremne faze i</li><li>(2) potpuna studija sprovedena tokom početne faze kao deo faze implementacije. Pojednostavljena osnovna studija treba da obezbedi pouzdane podatke za procenu realnih ciljeva i sprovodi se na celokupnoj ciljnoj grupi. U početnoj fazi, potpuna osnovna studija se direktno sprovodi na identifikovanim korisnicima projekta i može se uraditi tokom procesa odabira korisnika.</li></ol></li></ul>  |



|   |   |
|---|---|
|   | <p>Alat i resursi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• IZVORI: IndiKit i tehnički standardi kao što je gore navedeno.</li><li>• IZVORI: Polazna studija</li><li>• IZVORI: IFRC: Osnovne osnove:<br/>(<a href="http://www.ifrc.org/PageFiles/79595/Baseline%20Basics%2010Mai2013.pdf">http://www.ifrc.org/PageFiles/79595/Baseline%20Basics%2010Mai2013.pdf</a>)</li><li>• IZVORI: ASARECA: Smernice za osnovne studije projekta:<br/>(<a href="http://usaidprojectstarter.org/sites/default/files/resources/pdfs/Guidelines-for-Project-Baseline-studies.pdf">http://usaidprojectstarter.org/sites/default/files/resources/pdfs/Guidelines-for-Project-Baseline-studies.pdf</a>)</li></ul>   |
| <b>5.5 Analiza rizika</b>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Analiza rizika bi mogla da posluži kao ulazna informacija za pripremu M&amp;E plana i/ili, Liste rezultata. Rizici (pored napretka u postizanju ciljeva) mogu se pratiti kao deo dizajna M&amp;E projekta.</li><li>• Pored rizika za tri tradicionalna elementa projekta (obim projekta, vreme i budžet), tim za upravljanje projektom može izabrati da prati rizike koji štite i drugu imovinu ili vrednosti. Preporučuje se da se sledeća sredstva ili vrednosti pažljivo prate i zaštite ako su relevantne za dati projekat:<ul style="list-style-type: none"><li>-osnovni humanitarni standard</li><li>-princip humanosti</li><li>-princip nepristrasnosti (intervencija se zasniva samo na potrebi)</li><li>-princip nezavisnosti</li><li>-princip neutralnosti</li><li>-obezbeđenje osoblja i partnerskih organizacija</li><li>-organizaciona reputacija</li><li>-odnosi sa donatorima</li></ul></li></ul> <p>Alat i resursi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ALAT: Matrica za analizu rizika</li></ul> |
| <b>5.6 Procena partnera</b>                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kada radite sa novim partnerima kojima nedostaju kapaciteti u određenim oblastima, ili kada je izgradnja kapaciteta partnera cilj projekta, indikatori jačanja kapaciteta mogu postati komponenta M&amp;E plana</li></ul> <p>Alat i resursi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ALAT: Procena kapaciteta partnera</li></ul>   |
| <b>5.7 Kontrolna lista M&amp;E pre podnošenja</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kontrolnu listu koja rezimira sve potrebne uslove za pripremnu fazu treba da popuni menadžer programa i dostavi je regionalnom menadžeru kao deo procesa odobravanja.</li></ul> <p>Alati i resursi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ALAT: Kontrolna lista pre podnošenja projekta</li></ul>   |

## Implementacija projekta

Glavni cilj sprovođenja M&E tokom faze implementacije je da se osigura da:



- 1) napredak i rezultati projekta se redovno prate, rezultati praćenja se evidentiraju i izvori verifikacije se čuvaju
- 2) donosioci odluka o programu su informisani o napretku, rezultatima i njihovoj usklađenosti sa dogovorenim dizajnom projekta i vremenskim planom, i spremni su da intervenišu ako projekat pokaže znake da nije verovatno da će postići svoje rezultate i ciljeve

Da bi se postigli ovi ciljevi, u sledećoj tabeli su navedeni minimalni zahtevi za praćenje i evaluaciju, kao i preporuke za fazu implementacije.

| Komponenta                               | Standard   |
|--|--|
| <b>6.1 Plan monitoringa i evaluacije</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Izrada M&amp;E plana je neophodna za svaki složen projekat.</li><li>• Plan M&amp;E treba da navede sve obavezujuće obaveze projekta:<ul style="list-style-type: none"><li>-indikator specifičnih ciljeva i ishoda</li><li>-indikator aktivnosti ili rezultata u slučaju da donatori to zahtevaju</li></ul></li><li>• Plan M&amp;E mora da pokrije oba nivoa praćenja: (a) praćenje aktivnosti/učinaka i (b) praćenje rezultata (ishoda, ciljeva i/ili uticaja). Delimično izuzeće od ovog pravila može se primeniti u hitnoj situaciji kada donator ne zahteva merenje nivoa ciljeva.</li><li>• Pored toga, trebalo bi dodati indikatore koji imaju za cilj praćenje rizika i implementaciju kapaciteta partnera gde je to primenjivo (videti odeljak 5.5 i 5.6).</li><li>• Dodatne informacije koje se evidentiraju u M&amp;E planu uključuju izvor podataka, metodologiju prikupljanja podataka, učestalost, kao i ko će prikupljati podatke</li><li>• U slučaju da projekat zahteva prikupljanje ogromnih ili složenih skupova podataka, veliku bazu podataka korisnika, upravljanje slučajevima, itd., M&amp;E plan treba da sadrži jasne smernice o tome kako se ovi podaci prikupljaju, čuvaju, upravljaju i analiziraju. Angažovanje IT stručnjaka ili stručnjaka za upravljanje informacijama za upravljanje</li></ul> |



|   |   |
|---|---|
|   | <p>bazom podataka se preporučuje za takve zadatke.</p> <p>Alati i resursi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ALAT: Plan praćenja i evaluacije</li></ul>  |
| <b>6.2 Lista rezultata</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista rezultata je dokument koji ne služi samo u svrhu praćenja i evaluacije, već takođe omogućava jasno upravljanje projektom i podelu odgovornosti između nekoliko partnera. Pored navođenja rezultata praćenja i evaluacije, on sumira sve obaveze projekta.</li><li>• Lista rezultata treba da navede sve obaveze projekta, kao što su:<ul style="list-style-type: none"><li>-Aktivnosti podeljene na konkretne rezultate (npr. dizajn obuke, materijali za obuku, 5 obuka održanih za po 20 korisnika, završni testovi koje je položilo najmanje 80 korisnika).</li><li>-Rezultati koji se odnose na indikatore i izvore verifikacije.</li><li>-Rezultati M&amp;E (mesečni izveštaji o napretku, srednjoročni izveštaji, završni izveštaji, itd.) treba da budu navedeni, ili se može priložiti plan M&amp;E.</li></ul></li><li>• Lista rezultata uključuje RACI matricu koja je korisna u slučaju da projekat uključuje više od jedne partnerske organizacije</li></ul> <p>Alati i resursi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ALAT: Lista rezultata (uključujući RACI matricu)</li></ul> |
| <b>6.3 Ažurirana polazna studija</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• U slučaju da je osnovna studija sprovedena tokom pripremne faze, treba je ažurirati ili verifikirati u početnoj fazi.</li><li>• Osnovna studija se može uraditi kao deo odabira korisnika.</li><li>• Za više detalja, pogledajte odeljak 5.4.</li></ul>   |
| <b>6.4 PIM/PDM (izveštaj o aktivnostima/događaju) (podnošenje izveštaja menadžeru projekta)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Praćenje nakon implementacije ili nakon distribucije na nivou aktivnosti treba da pokrije oba aspekta: opisivanje (1) procesa kako je aktivnost sprovedena; (2) izveštavanje o svojim direktnim rezultatima u obliku PDM ili PIM. Na primer. u slučaju obuke, treba da opiše (1) nastavni plan i</li></ul>  |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>program (kako je urađeno, šta je pokriveno) (2) rezultate završnog testa (šta su učesnici naučili, njihove povratne informacije, relevantnost za njihove potrebe itd.)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Praćenje na ovom nivou treba da obezbedi prikupljanje izvora verifikacije (obično listovi prisustva, primopredajni protokoli) i uveravanje da se ovim izvorima verifikacije može verovati i da nisu izmišljeni.</li><li>• Konkretnu formu praćenja aktivnosti/događaja treba osmisliti na osnovu prirode projekta.</li><li>• PDM/PIM se može izvesti, na primer, u sledećim oblicima: izveštaj o aktivnostima, izveštaj o obuci/radionici, izveštaj o distribuciji itd. Obično detaljan izvor verifikacije treba da se priloži izveštaju: listovi prisustva, protokol primopredaje, protokol o prijemu itd.</li></ul> <p>Alati i resursi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ALAT: PDM/PIM primeri</li></ul>                                |
| <p><b>6.5 Mesečni izveštaj o napretku projekta (podnošenje izveštaja menadžeru projekta)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mesečni izveštaj o napretku ukratko sumira razvoj aktivnosti i postignuća rezultata i glavne komplikacije sa kojima se susreće tokom implementacije. Mesečni izveštaji o napretku su obavezni za sve projekte i trebalo bi da se čuvaju u navedenoj fascikli projekta na nivou centrale.</li><li>• Odgovornost menadžera projekta / partnerske organizacije (u slučaju da projekat sprovodi isključivo partnerska organizacija) je da izradi mesečni izveštaj o napretku i da ga preda preko šefa misije (ako je primenjivo) menadžeru programa.</li><li>• Mesečni izveštaj o napretku treba podneti do 7. dana sledećeg meseca, uključujući svu potrebnu prateću dokumentaciju (npr. izvore verifikacije za određene aktivnosti, izveštaje o aktivnostima/događajima ako to zahteva menadžer programa itd.).</li></ul> <p>Alati i resursi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ALAT: Mesečni izveštaj o napretku</li></ul> |



|   |   |
|---|---|
| <b>6.6 Alat za praćenje mesečnih indikatora (podnošenje izveštaja regionalnom menadžeru)</b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Alat za praćenje mesečnih indikatora fokusira se samo na indikatore i njihova dostignuća i predstavlja sažete informacije za viši nivo upravljanja. Postoje dva različita alata koji se mogu koristiti za mesečno praćenje indikatora: ili tabela praćenja implementacije koja je detaljnija, ili sažeta tabela praćenja indikatora za više projekata. Tačan alat koji će se koristiti zavisi od diskrecije regionalnog menadžera.</li><li>• Menadžer programa je odgovoran za mesečno izveštavanje o indikatorima regionalnom menadžeru.</li><li>• Alat za praćenje mesečnih indikatora treba da se dostavi do 12. dana sledećeg meseca.</li></ul> <p>Alati i resursi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ALAT: Tabela za praćenje implementacije</li><li>• ALAT: Tabela praćenja indikatora</li></ul>   |
| <b>6.7 Godišnji ili srednjoročni narativni izveštaj (podnošenje izveštaja regionalnom menadžeru i donatoru)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Godišnji narativni izveštaj sumira dostignuća projekta, glavne izazove i velike promene. Predstavlja plan za naredni period koji treba da dokaže da će projekat još uvek ostvariti svoje ciljeve, ili daje predlog za reviziju projekta.</li><li>• Godišnje izveštavanje se obično rukovodi zahtevima donatora. U slučaju da su zahtevi donatora stroži od internih, primenjuju se obrasci i pravila donatora kako bi se sprečilo dupliranje.</li><li>• Godišnje izveštavanje je potrebno za svaki projekat duži od 12 meseci i trebalo bi da se razvija obično svakih 12 meseci. Ipak, može se dogovoriti drugačiji raspored za ad hoc u slučaju da je podela perioda praćenja prema fazama projekta lakša i da svaka faza traje između 8 i 16 meseci.</li><li>• Menadžer programa je odgovoran za izradu godišnjeg narativnog izveštaja i dostavlja ga menadžeru programa.</li><li>• Godišnji narativni izveštaj treba da se dostavi u roku od mesec dana nakon završetka perioda praćenja.</li></ul> |



|   |   |
|---|---|
|   | <p>Alati i resursi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ALAT: Šablon godišnjeg/završnog narativnog izveštaja</li></ul>   |
| <b>6.8<br/>Srednjoročna/etapna<br/>evaluacija</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Svrha srednjoročne ili etapne evaluacije projekta je periodična procena implementacije projekta u toku ka postizanju njegovih ciljeva. Srednjoročna evaluacija treba da predstavi preporuke o reviziji dizajna projekta tako da se poveća relevantnost, efektivnost, efikasnost, uticaj i održivost projekta.</li><li>• Konkretno vreme početka srednjoročne evaluacije zavisi od vremenskog okvira određenog projekta i njegovog plana praćenja i evaluacije. Može se organizovati oko polovine perioda implementacije ili se može rasporediti između dve važne faze projekta. Konkretna tačka u vremenu treba da ispuni oba kriterijuma: projekat je dovoljno uznapredovao da ima šta da se smisljeno proceni i istovremeno ima dovoljno aktivnosti da bi se moglo uticati.</li><li>• Srednjoročna evaluacija je potrebna za projekte koji ispunjavaju najmanje jedan od sledećih kriterijuma:<ul style="list-style-type: none"><li>-prosečan budžet (donatorsko finansiranje + sufinansiranje);</li><li>-procenu zahteva donator</li><li>-dizajn projekta će verovatno biti revidiran u toku implementacije i potrebna je srednja evaluacija da bi se pripremio modifikovani dizajn i da bi se opravdao zahtev donatoru.</li></ul></li><li>• Kriterijumi za izuzeće od gore navedenih pravila (ako projekat ispunjava jedan ili više od sledećih kriterijuma, može biti izuzet od sprovođenja evaluacije na sredini/etapi):<ul style="list-style-type: none"><li>-Donator ne smatra troškove evaluacije prihvatljivim;</li><li>-Očekivani trošak eksterne srednjoročne evaluacije u odnosu na njene koristi nije efikasan;</li><li>-Projekat ne uključuje elemente koji se mogu razumno proceniti (primer: jednostavan građevinski</li></ul></li></ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>projekat gde je jedini rezultat jednostavna konstrukcija);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Trajanje projekta je prekratko što čini srednjoročnu evaluaciju teško izvodljivom u pogledu vremena.</li><li>-Svako izuzeće mora biti propisno opravdano</li></ul> <p>Alati i resursi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ALAT: ToR za evaluaciju</li><li>• ALAT: ugovor za procenu</li></ul> <p>RESURSI: videti resurse u odeljku 7.4.</p> |
|--|--|

## Završna faza

Glavni cilj M&E tokom završne faze je da se osigura:

- rezultati projekta se objektivno vrednuju
- naučene lekcije se snimaju i koriste za poboljšanje daljeg programiranja
- sva potrebna projektna dokumentacija se prikuplja i arhivira na dobro organizovan način

Da bi se postigli ovi ciljevi, u sledećoj tabeli su navedeni minimalni zahtevi za praćenje i evaluaciju, kao i preporuke za fazu implementacije.

| Komponenta                  | Standard  |
|-----------------------------|---|
| <b>7.1 Finalni izveštaj</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nakon završetka svakog projekta, potrebno je izraditi završni izveštaj.</li><li>• Menadžer programa je odgovoran za izradu konačnog izveštaja i dostavlja ga regionalnom menadžeru u roku od 2 meseca nakon završetka implementacije.</li><li>• Izvore verifikacije koji dokazuje postizanje indikatora projekta treba priložiti završnom izveštaju.</li><li>• U slučaju da su kriterijumi donatora stroži od onih koji su ovde navedeni, mora se primeniti šablon donatora za završni izveštaj i rokove.</li></ul> <p>Alati i resursi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ALAT: Šablon godišnjeg/završnog izveštaja</li></ul> |
| <b>7.2 Naučene lekcije</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Naučene lekcije mogu se prikupiti na oba nivoa: na nivou projekta i na nivou programa.</li></ul>  |



|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Naučene lekcije na nivou projekta koje se obično rade sa celim timom za implementaciju projekta, potrebne su za sve projekte koje direktno sprovodi NVO Putevima Sunca, i veoma se preporučuju za svaki projekat koji se sprovodi preko strateškog ili dugoročnog partnera za implementaciju. U slučajevima implementacije projekta koji ne prati strateške prioritete realizovane preko ad-hoc partnera, radionica naučenih lekcija na nivou programa može biti izostavljena.</li><li>• Lekcije naučene na nivou programa sprovedene između menadžera projekta i programskog menadžera treba da budu sprovedene u svim slučajevima i glavne naučene lekcije treba da budu zabeležene radi poboljšanja budućeg programiranja.</li></ul> <p>Alati i resursi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ALAT: Program radionice naučene lekcije</li><li>• ALAT: Obrazac za izveštaj o naučenim lekcijama</li></ul>   |
| <b>7.3 Postignuća</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sva projektna dokumentacija, posebno izveštaji i izvori verifikacije i naučene lekcije treba da se arhiviraju u skladu sa politikom NVO Putevima Sunca o arhiviranju.</li></ul> <p>Alati i resursi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• IZVORI: Politika arhiviranja NVO</li></ul>   |
| <b>7.4 Finalna evaluacija</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Svrha konačne evaluacije projekta je da se proceni koliko je projekat dobro sproveden. Kako je postigao svoj cilj u odnosu na DAC kriterijume relevantnosti, efektivnosti, efikasnosti, uticaja i održivosti. Rezultati konačne evaluacije bi trebalo da poboljšaju dalje programiranje.</li><li>• Konačna evaluacija je potrebna za projekte koji ispunjavaju najmanje jedan od sledećih kriterijuma:<ul style="list-style-type: none"><li>-Prosečan budžet (donatorsko finansiranje + sufinansiranje) prevazilazi limit postavljen od strane donatora,</li><li>-Donator zahteva evaluaciju,</li><li>-Projekat je u novom sektoru gde je iskustvo ograničeno ili nepostojeće.</li></ul></li></ul> <p>-Projekat značajno doprinosi strateškom cilju programa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kriterijumi za izuzeće od gore navedenih pravila (ako projekat ispunjava jedan ili više od sledećih kriterijuma, može biti izuzet od sprovođenja evaluacije na sredini):</li><li>• Donator ne smatra da su troškovi evaluacije prihvatljivi;</li><li>• Projekat ne uključuje elemente koji se mogu razumno proceniti (primer: jednostavan građevinski projekat gde je jedini rezultat jednostavna konstrukcija).</li></ul> |



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Očekivani trošak eksterne konačne evaluacije u odnosu na njene koristi nije efikasan;</li><li>• Eksternu evaluaciju sprovodi donator.</li><li>• Svako izuzeće mora biti propisno opravdano, a odgovarajući formalni zahtev će odobriti/odbiti HoD.</li></ul> <p>Alati i resursi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ALAT: ToR za evaluaciju</li><li>• ALAT: ugovor za procenu</li><li>• IZVORI: ADA: Smernice za evaluaciju projekata:<br/><a href="https://www.oecd.org/development/evaluation/dcdndep/47069197.pdf">https://www.oecd.org/development/evaluation/dcdndep/47069197.pdf</a></li><li>• IZVORI: IPDET priručnik</li></ul> |
|--|---|

## 6. PRIRUČNIK ZA NABAVKE

Svrha ovog priručnika je da objasni osnovne zahteve i propise koji se odnose na procedure nabavke u NVO Putevima Sunca.

Ovaj priručnik propisuje procedure, aktivnosti, način sprovođenja i odgovornosti, koji će služiti kao uputstvo osoblju nevladine organizacije Putevima Sunca u procesu nabavke.

Ovaj priručnik se primenjuje u procesima nabavke unutar organizacije i aktivnostima nabavke (potrebe, planiranje porudžbina, prijem materijala i upravljanje zalihama).

Opis treba da bude jasan, nedvosmislen i treba da sadrži:

- tok procesa sa redosledom aktivnosti;
- ko obavlja određene poslove, ko ih kontroliše i verifikuje;
- koji dokumenti se koriste za obavljanje ulaznih i izlaznih aktivnosti (evidencije, izveštaji, itd.)

Nabavka:

Nabavka je blagovremena nabavka roba, radova i usluga uz poštovanje dole navedenih stavki:

- ciljevi projekta;
- poštenje,
- integritet i transparentnost kroz konkurenciju;



- ekonomičnost i efektivnost;
- najbolja vrednost za novac.

U svakom postupku nabavke potrebno je poštovati stroga pravila kako bi se postigla najbolja vrednost za novac.

Na zahtev donatora moguće je promeniti uslove nabavke ili prilagoditi ih zahtevima donatora.

U suprotnom važe dole navedeni kriterijumi;

TABELA NABAVKI DOBARA I USLUGA U KOLIKO NIJE DRUGAČIJE  
PROPISANO OD STRANE DONATORA

| Prag EUR            | Potrebna dokumenta         | Odgovorno osoblje                               | Pripremljeno             | Odobreno         |
|---------------------|----------------------------|---|--------------------------|------------------|
| > 200.00            | Račun dobavljača           | Finansijski službenik -Admin menadžer/ asistent | Admin menadžer/ asistent | Direktor         |
| Ispod 1,000.00      | Jedna Ponuda               | Admin menadžer/ asistent                        | Admin menadžer/ asistent | Direktor         |
|                     | Ugovor                     | Admin menadžer/ asistent                        | Admin menadžer/ asistent | Direktor         |
| 1,000.01 - 9,999.00 | Poziv za podnošenje ponuda | Admin menadžer/ asistent                        | Admin menadžer/ asistent | Direktor         |
|                     | Tri ponude                 | Admin menadžer/ asistent                        | Admin menadžer/ asistent | Direktor         |
|                     | Odluka komisije            | Komisija 3 člana                                | Admin menadžer/ asistent | Direktor         |
| 10,000 <            | Poziv za podnošenje ponuda | Admin menadžer/ menadžer projekta               | Admin menadžer/ asistent | Komisija 3 člana |
|                     | Javni tender               | Komisija 3 člana                                | Admin menadžer/ asistent | Komisija 3 člana |



|  |                       |                          |                         |                  |
|--|-----------------------|--------------------------|-------------------------|------------------|
|  | Tri zapečaćene ponude | Admin menadžer/assistant | Admin menadžer/asistent | Komisija 3 člana |
|  | Odluka komisije       | Komisija 3 člana         | Admin menadžer/asistent | Komisija 3 člana |

#### Objašnjenje:

Operativne i tekuće troškove redovne mesečne uplate komunalija (struja, voda, grejanje itd.) ili ugovorenih usluga kao što su Internet takse, zakup kancelarije), manje od 200€ može da plati u gotovini Finansijski oficir i/ili Admin menadžer /pomoćnik bez prethodnog odobrenja

Stavke koje su više od 200 € manje od 1.000 € mogu se platiti u gotovini, ali moraju biti odobrene od strane Direktora

Za stavke iznad 1.000 € rukovodstvo će objaviti poziv za podnošenje ponuda, potrebno je prikupiti najmanje tri ponude, a najbolju ponudu na koju će se utrošiti novac biraju tročlana komisija.

Admin menadžer i direktor mogu da dodele putem e-pošte vršiocu dužnosti da potpiše kao ovlašćeno lice. Period delovanja - Konkretni datumi od/do itd. moraju biti navedeni u e-poruci. Vršilac dužnosti će imati sva ovlašćenja po ovlašćenju dok on/ona radi kao vršilac dužnosti.

U slučaju da ne dobiju tri (3) ponude: Poziv za podnošenje ponuda se ponavlja i rok se produžava

U slučaju prijema jedne (1) ili dve (2) ponude: Rok za podnošenje ponuda se produžava

U slučaju kada nema dovoljno vremena za prikupljanje ponuda:

Osoblje (administrato/asistent,) će kontaktirati sve lokalne kompanije/poslove koji se bave predmetnim pitanjem i zatražiti ponudu

Ako ne postoji druga opcija, osoblje će tražiti od donatora dozvolu za produženje roka.



## 7. FINANSIJSKI PRIRUČNIK

### UVOD

Svrha ovog priručnika je da objasni osnovne zahteve i propise koji se odnose na finansijske procedure organizacije NVO Putevima Sunca.

Ovaj priručnik propisuje upravni odbor i Izvršni direktor.

Aktivnosti, način implementacije i odgovornosti, koji će služiti kao smernica osoblju NVO Putevima Sunca i partnerskim organizacijama.

Ovaj Priručnik se primenjuje u procesima koji se odnose na finansijska pitanja unutar organizacije i srodne aktivnosti (isplata plata, tekući troškovi, kriterijumi podobnosti za dnevnice, potrebne usluge itd.).

### I. OPŠTE ODREDBE

1. Upravni odbor formuliše finansijsku politiku, delegira upravljanje finansijskim politikama IZVRŠNOM DIREKTORU i FINANSIJSKOM SLUŽBENIKU koji razmatra operacije i aktivnosti.
2. IZVRŠNI DIREKTOR i FINANSIJSKI SLUŽBENIK imaju upravljačku odgovornost uključujući finansijsko upravljanje.
3. Finansijske obaveze i odgovornosti moraju biti razdvojene tako da nijedan zaposleni nema isključivu kontrolu nad novčanim primanjima; isplate; platni spisak; usaglašavanje bankovnih računa; itd.
4. Svi zaposleni uključeni u finansijske procerure uzimaju godišnje odmore ili odsustva od 5 uzastopnih radnih dana. U takvim periodima, pomoćno osoblje koje je unakrsno obučeno za svoje dužnosti će obavljati svoje zadatke.
5. FINANSIJSKI SLUŽBENIK će voditi tekući i tačan dnevnik kontnog plana, računa poslova i računovodstvenih časova, pod nadzorom IZVRŠNOG DIREKTORA.
6. Ove regulative će biti svake dve godine revidirane od strane Upravnog odbora.
7. Budžet se utvrđuje u valuti: EURO €.

### II. OPŠTA PRAVILA U KNIGOVODSTVU I PLAĆANJU

- Opis stavki mora biti dovoljno detaljan i sve stavke raščlanjene na njihove glavne komponente.
- Globalni iznosi neće biti prihvaćeni. Tipologija troškova ili usluga mora biti specificirana i raščlanjena na jasne komponente.



- Aktivnosti komunikacije i vidljivosti treba da budu pravilno planirane i budžetirane u svakoj fazi implementacije projekta.
- Izvršni direktor može otvoriti bilo koju poštu adresiranu na NVO Putevima Sunca ili bez određenog primaoca. Prijem čekova ili gotovine biće evidentiran u računovodstvenom sistemu. Svi ostali čekovi ili gotovina će biti odmah prosleđeni FINANSIJSKOM SLUŽBENIKU.
- Biće odštampan izveštaj koji uključuje izvor i iznos priznanice kao i ukupan dnevni iznos depozita.
- Čekovi i gotovina će zatim biti prosleđeni FINANSIJSKOM SLUŽBENIK-u, koji će popuniti uplatnice u dva primerka.
- Dokumentacija za sve račune (kopija čeka, faktura, itd.) biće priložena uz duplikat slip-a i arhivirana hronološki.
- Svi računi će biti deponovani netaknuti. Neće se vršiti isplate iz gotovine ili čekova pre depozita.
- FINANSIJSKI SLUŽBENIK će evidentirati svaku primljenu gotovinsku uplatu u knjigu računa.
- IZVRŠNI DIREKTOR će dobiti kopiju svih izveštaja o depozitima.
- Čekove primljene na drugoj lokaciji donosiće osoblje ili član odbora u glavnu kancelariju.
- Sve fakture će odmah biti prosleđene FINANSIJSKOM SLUŽBENIK-u koji će proveravati sve račune za matematičku tačnost, validnost, usklađenost sa budžetom (ili drugim ovlašćenjem odbora) i usklađenost sa zahtevima NVO PUTEVIMA SUNCA.
- Pre plaćanja, sve fakture će biti odobrene (naznačeno parafiranjem) od strane FINANSIJSKOG SLUŽBENIKA koji će kodirati fakturu odgovarajućim brojem stavke rashoda ili drugog kontnog plana, razredom i brojem posla (gde je primenljivo).
- Potpisivanjem fakture, FINANSIJSKI SLUŽBENIK ukazuje da odobrava proveru.
- FINANSIJSKI SLUŽBENIK i IZVRŠNI DIREKTOR će biti odgovorni za sva plaćanja
- Sve priznanice o plaćanju, uključujući čekove platnog spiska (sa izuzetkom stavki platnog spiska direktnog depozita) će potpisati IZVRŠNI DIREKTOR ili ovlašćeno osoblje u njegovo ime.
- FINANSIJSKI SLUŽBENIK će generisati priznanice o plaćanju za odobrene fakture preko računovodstvenog sistema.
- Ni u kom slučaju neće:
  - a. fakture biti plaćene osim ako ih ne odobri ovlašćeni potpisnik
  - b. se izdavati blanko čekovi (čekovi bez naznačenog datuma ili primaoca) moraju biti potpisani.
- FINANSIJSKI SLUŽBENIK će osigurati da su svi uslovi i specifikacije na ugovoru ili narudžbini na zadovoljavajući način ispunjeni, uključujući inventarizaciju primljenih artikala na osnovu brojanja otpremnica. FINANSIJSKI SLUŽBENIK je odgovoran za blagovremeno praćenje plaćanja.
- Odobrene fakture će biti unete u računovodstveni sistem.



- FINANSIJSKI SLUŽBENIK će pripremati čekove na mesečnom nivou.

### III. OPŠTA PRAVILA ZA PLATE ISPLATE I DUGOVANJA

- Ovlašćeni potpisnici u NVO Putevima Sunca su IZVRŠNI DIREKTOR i FINANSIJSKI SLUŽBENIK.
- Ako osoblje ne radi puno radno vreme, procenat treba da se obračuna i narativno opiše, kao i odobri od strane IZVRŠNOG DIREKTORA.
- Dnevnice se isplaćuju u slučaju kada lice obavlja radne obaveze u drugim mestima koja su udaljena 20 i više kilometara od njegovog mesta boravka. Oni se obračunavaju i plaćaju sa ciljem da pokriju putne troškove i hranu/osveženje (dokazi (list, računi, fakture) moraju biti uključeni kao deo prateće dokumentacije).
- Zaposleni će se isplaćivati na mesečnom nivou, najkasnije mesec dana za prethodni mesec i po završetku radnih obaveza ili podnetih izveštaja. Odbici će biti raščlanjeni na svaku platu.
- Dobrovoljni raskidi ugovora biće isplaćeni na naznačen datum isplate. Prisilni raskidi biće plaćeni na dan rastave.

#### 1. PLATA

- Platni spisak će biti pripremljen u skladu sa kadrovskom politikom i planom naknada
- FINANSIJSKI SLUŽBENIK će uneti platni spisak, štampati potvrde o platnom spisku, izvršiti direktne transfere depozita i/ili plaćanja, štampati izveštaje o platnom spisku i slati izveštaje IZVRŠNOM DIREKTORU
- IZVRŠNI DIREKTOR će pregledati čekove platnog spiska pre nego što budu odobreni.
- FINANSIJSKI SLUŽBENIK će raspodeliti čekove platnog spiska zaposlenima.
- Čekovi se neće izdavati nikome osim zaposlenom bez pismenog ovlašćenja IZVRŠNOG DIREKTORA.
- FINANSIJSKI SLUŽBENIK je odgovoran za unos platnih izveštaja u računovodstveni sistem.

#### 2. POREZ NA PLATE

- FINANSIJSKI SLUŽBENIK će pripremiti i preneti izveštaje o porezu na zarade,
- IZVRŠNI DIREKTOR i knjigovođa će verifikovati pripremu poreza na plate na kvartalnoj osnovi.

#### 3. PUTOVANJE I TROŠKOVI

- Svaki zaposleni će popuniti vaučer za trošak ako putuje. Vaučer treba da uključuje sve troškove uključujući troškove kreditne kartice. Vaučer će odražavati druge izvore nadoknade osim od NVO Putevima Sunca.
- NVO Putevima Sunca neće plaćati kilometražu do i od prebivališta, osim za članove odbora koji putuju izvan gradova pobratima na sastanke odbora.



- Troškovni vaučer će biti dostavljen u roku od 60 dana za isplatu, sa ukupnim iznosom, potpisan od strane zaposlenog, ovlašćenog za isplatu i od strane IZVRŠNOG DIREKTORA.
  - Nadoknada će se zasnivati na aktuelnim putnim politikama. Računi moraju biti priloženi uz vaučer o troškovima za smeštaj, prevoz uobičajenim prevoznikom i priznanice za obroke gde je to potrebno.
  - Nepotpuni vaučeri za troškove će biti vraćeni.
  - Zaposlenima i članovima odbora biće nadoknađeni putni i drugi povezani troškovi po stopi koju Propiše Upravni odbor. IZVRŠNI DIREKTOR mora odobriti putne troškove i troškove radionice pre njihovog nastanka. Organizacija neće nadoknaditi više od standardne stope pređene kilometraže za poslovnu upotrebu automobila koju je utvrdila IRS.
- NVO PUTEVIMA SUNCA će nadoknaditi troškove obroka nastale u direktnoj vezi sa projektnim aktivnostima ili dnevnicu od 20 € po danu. Stopu kilometraže i dnevnice utvrđuje odbor na godišnjem nivou.

#### 4. KONSULTANTI

- Razmatraće se interne sposobnosti za obavljanje usluga pre nego što se ugovore.
- Pisani ugovori koji jasno definišu posao koji treba da se obavi, rokovi i uslovi će se zadržati za sve konsultantske i ugovorne usluge.
- Kvalifikacije konsultanta i razumnost naknada će se uzeti u obzir pri angažovanju konsultanata.
- Konsultantske usluge će se plaćati kako se posao obavlja ili kako je navedeno u ugovoru.
- Samo Upravni odbor može odobriti reviziju i druge značajne ugovore.
- FINANSIJSKI SLUŽBENIK će pripremati ugovore, plaćanja i povrate za konsultante na kvartalnoj osnovi.

#### 5. IZMIRENJA BANKA

- Izvode iz banke će direktno primiti i otvoriti FINANSIJSKI SLUŽBENIK ili IZVRŠNI DIREKTOR.
- FINANSIJSKI SLUŽBENIK će usaglašavati bankovni izvod mesečno.
- IZVRŠNI DIREKTOR će primati mesečne izveštaje o svim uplatama.
- IZVRŠNI DIREKTOR će verifikovati usaglašavanje bankovnih računa najmanje jednom tromesečno.
- Na svim nerešenim čekovima tokom 90 dana, FINANSIJSKI SLUŽBENIK ili IZVRŠNI DIREKTOR treba da preduzmu odgovarajuće mere.



## 8. PRIKUPLJANJE FONDOVA

### 1. Ko smo mi?

NVO Putevima Sunca je lokalna neprofitna organizacija sa sedištem u Gračanici na Kosovu. Udruženje čine ljudi koji su spremni da svoje slobodno vreme posvete razvoju zajednice sa posebnim akcentom na budućnost kroz obrazovanje dece i omladine i odraslih.

VIZIJA: Identifikacija i pomoć u rešavanju problema s kojima se suočava zajednica .

MISIJA: Kroz programe edukacije Dečijih prava i zaštite dece, doprinećemo poboljšanju uslova života dece i zajednice u kojoj delujemo.

Korisnici su građani-deca, mladi, odrasli Gračanice i okoline, odnosno svi oni čije interese možemo zadovoljiti našim programima.

Snaga organizacije se ogleda u ozbiljnosti, stručnosti, doslednosti, iskustvu, upornosti i spremnosti u rešavanju problema na koje nailazi naša zajednica.

### 2. Zašto su nam potrebni donatori?

Da bi naša organizacija mogla da ostvari svoju misiju i pomogne razvoj civilnog društva i privrede na Kosovu, neophodna su joj sredstva koja će joj to omogućiti. Naš rad i naši uspesi tokom svih ovih godina ne bi bili mogući bez podrške donatora. Podrška i saradnja sa donatorima je neophodna iz više razloga:

- Da bi se pokrili organizacioni/administrativni troškovi koje naša organizacija treba implementirati u svim projektnim aktivnostima - administrativno osoblje, računovođa, renta.
- Projektni troškovi direktno vezani za implementaciju projektnih aktivnosti - predavači, treneri radionica, oprema, materijali.
- Troškovi marketinga organizacije - promocije, reklame, događaji.

### 3. Načini pronalaska donatora?

Identifikacija donatora je važan deo prikupljanja sredstava a aktivnosti koje se preduzimaju u cilju ostvarivanja saradnje su sledeće:

- javni projektni pozivi;
- oglašavanje;
- organizovanje događaja;
- putem mejlova;
- direktan kontakt sa donatorima (face to face ).

### 4. Potencijalni donatori

Kategorizacija donatora može biti raznovrsna i ona se deli na sledeći način:

- fondacije;
- strane agencije i druge nevladine organizacije;
- lokalne i internacionalne korporacije;



-fizička lica, anonimni donatori.

Postoji veliki broj donatora koji aktivno deluju na teritoriji Kosova, a među njima su i sledeći:

- Save the children;
- Czech Embassy in Pristina;
- Liaison Office of Slovak Republic in Pristina (Slovak AID);
- EuropeAid/European Commission;
- The Swiss Development and Cooperation Agency (SDC);
- United States Agency for International Development (USAID);
- Advocacy, Training and Resoruce Center (ATRC);
- International Organization for Migration;
- Kosovar Civil Society Foundation;
- German Embassy in Pristina;
- GIZ Pristina;
- Austrian Development Agency.

Sa nekim gore navedenim donatorima smo imali prilike da ostavimo saradnju, dok sa nekima planiramo to isto u bliskoj budućnosti.

## **5. Principi saradnje sa donatorima**

U ostvarivanju saradnje i komunikacije organizacije sa potencijalnim donatorom uvažavaju se određena načela kojih se pridržavamo. Adekvatno izveštavanje je ključ izgradnje odnosa zasnovanog na međusobnoj saradnji i razumevanju.

Osnovna pravila izveštavanja našim donatorima su:

- finansijski izveštaj koji će osigurati transparentnost i odgovorno trošenje sredstava;
- izveštaj o aktivnostima koji će donatoru staviti do znanja gde se stalo sa projektnim aktivnostima;
- finalni izveštaj evaluacije da bi se osigurao dokaz o uspešno obavljenom projektu.

Osim ličnih sastanaka i pisanih izveštaja postoje i drugi načini da donatori ostanu posvećeni našem cilju definisanim u okviru realizacije projekta:

- postojanje jedne osobe koja će biti u kontaktu sa donatorom u cilju izgradnje ličnih odnosa između dve organizacije;
- obaveštavanje donatora o promenama unutar organizacije;
- pozivanje donatora na važne događaje koje sprovodi organizacija;
- obaveštavanje donatora o važnim datumima i jubilejima i slanje zahvalnica;
- u svakom trenutku naše usluge i pomoć staviti na raspolaganje donatoru.



## 9. PRAVILNIK O VIDLJIVOSTI I PROMOTIVNIM AKTIVNOSTIMA

Ovaj pravilnik ima tri svrhe:

- I. Prvo, definiše minimalne standarde za predstavljanje NVO Putevima Sunca javnosti.
- II. Drugo, ovaj priručnik treba da omogući našim kolegama iz drugih kancelarija da profesionalno obrade zahteve i da efikasno predstave svoje aktivnosti zajednici i široj javnosti.
- III. Treće, priručnik služi kao alat sa šablonima koji se mogu koristiti u radu na raznim projektima.

Opšta pravila:

- U budućnosti, novčani doprinos svakog donatora koji podržava NVO Putevima Sunca u svim njenim aktivnostima treba da bude vidljiv u skladu sa ovim zahtevima kao i drugim regulativama NVO Putevima Sunca.
- Kao što je gore objašnjeno, ovaj priručnik formuliše minimalne zahteve koji moraju biti ispunjeni. Svaka projektna kancelarija je može razviti dodatne propise o vidljivosti, međutim, oni moraju biti u skladu sa ovim pravilnikom i dogovoreni u koordinaciji sa službenikom za javne odnose glavne kancelarije. Za veće projekte, preporuka je da se izradi poseban plan koji bi mogao da posluži kao smernica za dalje mere u oblasti odnosa sa javnošću.
- Projektni tim je dužan da obezbedi odgovarajuću vidljivost Donatora i NVO Putevima Sunca u svim fazama implementacije projekta:
  - tokom pokretanja projekta,
  - tokom implementacije pojedinačnih projektnih aktivnosti,
  - kao i na svim lokacijama gde se održava projekat
  - i kada je projekat predstavljen u medijima.
- Projektni tim je dužan da redovno obaveštava NVO Putevima Sunca o svim raspoloživim medijskim rezultatima kreiranim u okviru projekta (članci, novinski izveštaji, intervjui itd.) i o informativnim i promotivnim aktivnostima u okviru projekta.
- U slučaju da je promotivni materijal koji predstavlja projektne aktivnosti (flajeri, brošure itd.) kreiran u okviru projekta, treba ga pripremiti i odštampati dovoljno rano, tj na vreme. Odnosno pred kraj perioda implementacije projekta. Ako je, međutim, svrha promotivnog materijala da se prezentuju rezultati koji su postignuti, očigledno je da će se distribucija odvijati u kasnijim fazama.



- Projektni tim je dužan da koristi logo donatora i logo NVO Putevima Sunca pri svakoj promociji projekta. Neophodno je poštovati ispravan redosled logotipa (logo glavnog donatora će biti naveden kao prvi sa ostalim logotipima iza ili ispod njega), prave boje, veličine i vrsta fonta.

Svaki logo uvek treba koristiti kao celinu, tako da je nedozvoljeno menjati njegove proporcije ili boje na bilo koji način. Logotipi donatora i NVO Putevima Sunca ne mogu biti manji nego ostali logoi. U slučaju projekta gde je finansijski doprinos donatora i NVO Putevima Sunca predstavlja manji deo, prednost ima logo glavnog partnera (EU, UN, itd.)

- U slučaju dizajniranja letaka, brošura i drugih sličnih vidova promocije, Projektni tim je dužan da konsultuje njihov sadržaj i formu sa NVO Putevima Sunca. Projektni tim je takođe dužan da NVO Putevima Sunca obezbedi dogovoreni broj primeraka.

- Sva imovina kupljena ili stečena u okviru projekta treba da ostane označena logotipom donatora i NVO Putevima Sunca najmanje tri godine nakon završetka projekta.

- Nacionalni zakoni nadjačavaju poštovanje posebnih standarda ovog priručnika. Dizajn

Memoranduma/ugovora mora da odgovara pravnim propisima zemlje domaćina, čak i ako ovi propisi nisu u skladu sa našim priručnikom.

#### Primena Pravila vidljivosti u specifičnim situacijama ili materijalima

- Svi administrativni dokumenti (kao što su ugovori) moraju da sadrže logotipe Donatora i NVO Putevima Sunca.

- Promotivni materijali u malom formatu (kao što su sertifikati, pozivnice, agende programa, nalepnice i službene prepiske u vezi sa projektom) moraju da sadrže logotipe donatora i NVO Putevima Sunca.

- Promotivni materijali u većem formatu (informativni panel, informativna tabla, zvanični izveštaji, publikacije, flajeri, brošure, CD ili DVD) moraju da sadrže:

- logotipe donatora i NVO Putevima Sunca.

- tekst: „*Ova (publikacija) je nastala u okviru projekta (KSI-primer) koju podržava (NN-primer, puno ime odgovarajućeg donatora)*”.

- Projektni događaji (kao što su treninzi, informativni sastanci, konferencije) treba da obezbede vidljivost donatora i NVO Putevima Sunca na sledeći način:

- Donatorsko finansiranje i učešće NVO Putevima Sunca moraju biti eksplicitno pomenuti u uvodnom govoru (npr. „*Ova obuka se sprovodi u okviru projekta KSI, koji sprovodi NVO Putevima Sunca i NN organizacija podržanom od strane NN donatora.*”)



## 10. POLITIKA ZAŠTITE DECE

Nevladina organizacija Putevima Sunca poštuje **principe dečijih prava**, ljudskih prava u svim odlukama, pozicijama, aktivnostima. Svi članovi organizacije, sardnici, treba da se pridržavaju dečijih prava i humanitarnih principa, politike zaštite dece, rade na ostvarenju zadatah ciljeva, rade na svom ugledu kao i ugledu organizacije poštujući standarde ponašanja.

Osnovne vrednosti ogranizacije su poštovanje zakona, običaja, tradicije u zajednici u kojoj delujemo, **poštovanje Konvencije UN-a o dečjim pravima i Univerzalne deklaracije o ljudskim pravima**, poštovanje uverenja da su sva deca jednaka, da deca imaju posebna prava i da svi imaju odgovornost.

### NAČELA NVO Putevima sunca :

- **Lična odgovornost.** Svi predstavnici NVO Putevima Sunca moraju pokazati najviše standarde ponašanja prema deci i odraslima u svom radu i u svom privatnom životu. Oni imaju odgovornost da razumeju i promovišu ovu politiku. Oni takođe moraju učiniti sve da spreče, prijave i odgovore na odgovarajući način na svaku zabrinutost ili potencijalno kršenje politike.
- **Pristup zasnovan na standardima.** NVO Putevima Sunca je usvojila pristup zaštite deteta zasnovan na standardima. Naši standardi zaštite i standardi ponašanja osoblja obavezni su za sve one koji pristupaju organizaciji NVO Putevima sunca i oni će biti držani odgovornim prema tim standardima.
- **Otvorenost.** Mi težimo ka stvaranju okruženja u vezi sa pitanjima zaštite deteta gde će sva pitanja ili zabrinutosti biti izneti i o njima razgovarano.
- **Transparentnost i odgovornost.** NVO Putevima Sunca odgovorno i transparentno pristupa rešavanju loših praksi gde potencijalno zlostavljajuće ponašanje može biti osporeno i promoviše najbolje prakse zaštite dece.
- **Odgovornost deci i zajednici.** Preko jačanja naših internih sistema, standarda i prakse mi ćemo biti odgovorniji prema deci i zajednici u kojoj radimo.
- **Učešće dece i nediskriminacija.** Deca bi trebalo da budu osnažena da razumeju svoja prava u ovoj oblasti i da budu svesna šta je prihvatljivo i neprihvatljivo i šta mogu da učine ukoliko postoji problem ili zabrinutost.

NVO Putevima Sunca u aktivnostima u radu sa decom mora sprovesti najveće moguće mere zaštite dece od namernih i nepažljivih radnji koje mogu predstavljati



rizik od zloupotrebe, zlostavljanja dece, seksualnog iskorišćavanja, povrede ili bilo kojih opasnih radnji koje mogu ugroziti decu.

Ova odgovornost važi za sva naša zaposlena i angažovana lica pravna i fizička i sadržana je u mnogim politikama. Dužnost za brigu dece je sastavni deo naše politike za zaštitu dece.

Ova politika zahteva:

- NVO Putevima Sunca može da zaposli/angažuje samo lica koja su primerena za rad sa decom i da primeni striktno prakse sigurnog zapošljavanja za decu.
- Da svako povezan sa organizacijom bude svestan svojih obaveza i da na odgovarajući način odgovara na pitanja zlostavljanja dece i seksualnog iskorišćavanja dece.
- Da se svako ko predstavlja našu organizaciju mora da stvori sigurno okruženje za decu i ponaša se na odgovarajući način prema deci i da nikada ne zloupotrebi poverenje organizacije NVO Putevima Sunca.
- U hitnim humanitarnim situacijama sve aktivnosti koje se sprovode, moraju uključiti procenu u pogledu rizika za decu.
- Centralne, regionalne i nacionalne kancelarije ustanovljuju i održavaju sisteme koji promovišu svest o zaštiti deteta, omogućavaju prevenciju opasnosti, olakšavaju izveštavanje i odgovaranje na zabrinutosti za zaštitu.

### **Primenjujući u radu ovu politiku o zaštiti dece činimo NVO Putevima Sunca sigurnom organizacijom za decu poštujući dečija prava.**

**Zlostavljanje dece** se sastoji od bilo čega što pojedinci, institucije ili procesi čine ili ne čine, što direktno ili indirektno šteti deci ili oštećuje njihove izgleda za siguran i zdrav razvoj u odraslom dobu. Ova politika pokriva sve oblike zlostavljanja dece kao što su : fizičko , emocionalno, seksualno zlostavljanje, zanemarivanje i iskorišćavanje dece.

**Seksualno zlostavljanje** je uključivanje deteta u seksualne aktivnosti, bez obzira da li je dete svesno šta se dešava. To može biti fizički kontakt (silovanje ili oralni seks) ili radnje kao što su masturbacija, ljubljenje, trljanje i dodirivanje izvan odeće. One mogu uključivati i aktivnosti bez kontakta, kao što su uključivanje dece u gledanje seksualnih aktivnosti, proizvodnju i distribucija seksualnih slika, ohrabrivanje dece da se ponašaju na seksualno neprikladan način, ili doterivanje deteta u pripremi za zlostavljanje (uključujući putem Interneta). Odrasli muškarci i žene takođe mogu počinuti seksualno zlostavljanje, kao i druga deca.

**Fizičko zlostavljanje** obuhvata upotrebu fizičke sile koja namerno ili nenamerno uzrokuje rizik od povrede deteta kao što je: udaranje, bacanje, trovanje, paljenje (opekotine), utapanje, gušenje ili na drugi način uzrokovanje nenamernog fizičkog oštećenja djeteta. Fizička povreda može biti uzrokovana i kada roditelj ili staratelj izmisli simptome, ili namerno izaziva, bolest ili privremenu, trajnu povredu ili ograničenu sposobnost deteta.



**Emocionalno zlostavljanje** uključuje nanošenje štete emocionalnom, intelektualnom, mentalnom ili psihološkom razvoju deteta. To može biti: ponižavanje (nazivanje pogrđnim imenima, pretnje, vikanje, vrištanje, psovanje, zadirkivanje, stalna kritika, itd.), Neispunjavanje emocionalnih potreba deteta i odbacivanje, ignorisanje, terorisanje, izolovanje ili zatvaranje deteta.

**Zanemarivanje** uključuje, ali nije ograničeno na neuspeh u obezbeđivanju adekvatnog smeštaja, nadzora, adekvatne hrane, dovoljne i odgovarajuće odeće, pristup medicinskoj nezi i lečenju, sigurnog okruženja od izloženosti nasilju, pristupu oružju ili opasnim predmetima za decu i dr. To mogu biti i zaposleni u NGO Putevima Sunca, angažovani, partneri, i pod-korisnici koji ne primenjuju minimalne zahteve utvrđene u obaveznim procedurama.

**Iskorišćavanje dece** je izraz koji se koristi za opis zlostavljanja dece koja su prisiljena, prevarena, prisiljena ili prodata u aktivnosti i za svrhu eksploatacije. Za spasavanje dece, iskorišćavanje dece uključuje moderno ropstvo i trgovinu decom i decom koja su prisiljena ili regrutovana za oružani sukob. Seksualna eksploatacija dece predstavlja oblik seksualnog zlostavljanja dece. To se dešava kada pojedinac ili grupa iskoristi neuravnoteženost moći da prisili, manipuliše ili obmani dete ili mladu osobu mlađu od 18 godina u seksualnu aktivnost u zamenu za nešto što žrtva želi ili za finansijsku korist ili napredniji status počinioca ili posrednika.

Seksualna eksploatacija dece može se desiti i upotrebom tehnologije, kao i rani brakovi dece.

**Dečiji rad** je iskorišćavanje koji deci uskraćuje detinjstvo, njihov potencijal i dostojanstvo, a to šteti fizičkom i mentalnom razvoju i ometa njihovo odrastanje i školovanje. U specifičnim slučajevima gde deca mlađa od 18 godine stažiraju a to je u okviru zakona to se ne smatra dečijim radom ali u tom slučaju svaki izvodjač je dužan da obavesti NVO Putevima Sunca o imenu deteta koje je direktno uključeno u rad sa nama.

Za NVO Putevima Sunca nije prihvatljivo za bilo koje osoblje ili predstavnike da angažuju osobe mlađe od 18 godina da rade kao pomoćni radnici na radnom mestu ili kod kuće.

Rad dece takođe može biti u obliku dečijeg ropstva. Dečije ropstvo je premeštanje mlade osobe (ispod 18 godina) drugoj osobi kako bi mlađa osoba mogla biti iskorišćena.

Zlostavljanje i iskorišćavanje dece je kršenje osnovnih dečijih i ljudskih prava. Takođe može biti krivično delo.

**NVO Putevima Sunca nema tolerancije kada je u pitanju bilo koji oblik nasilja nad decom, iskorišćavanja ili zlostavljanja. U svom radu zalažemo se da postupamo odgovorno, transparentno i etički uz primenu sistema kontrole kako bi smo se osigurali da se iskorišćavanje i zlostavljanje dece ne odvija nigde u našim poslovima.**

NVO Putevima Sunca posvećena pristupu prevenciji i reagovanju na bilo koje ugrožavanje zaštite dece kroz naše lance snabdevanja i veze sa trećim stranama,



dosledana je u vezi naših nacionalnih i međunarodnih obaveza, i pridržavanju primenjivim zakonima, statutima, regulativama i kodeksima, u skladu sa Konvencijom o Pravima Deteta Ujedinjenih Nacija.

### **Naš pristup prevenciji zlostavljanja i iskorišćavanja dece**

NVO Putevima Sunca je posvećena prevenciji zlostavljanja i iskorišćavanja dece kroz sledeće načine:

**Podizanje svesti:** Obezbeđivanje da svo osoblje, predstavnici i treće strane povezane sa NVO Putevima Sunca budu svesni standarda ponašanja, zaštite decu od bilo kog oblika zlostavljanja ili iskorišćavanja u svom privatnom i poslovnom životu.

**Prevencija:** Kroz podizanje svesti i kroz dobre prakse, obezbeđivanje da osoblje i oni koji rade sa NVO Putevima Sunca minimiziraju rizike od bilo kog oblika zlostavljanja i iskorišćavanja dece.

**Izveštavanje:** Obezbeđivanje da je svom osoblju i onima koji rade sa NVO Putevima Sunca jasno prezentuje korake koje treba preduzeti kada se pojave sumnje ili brige u vezi navoda o zlostavljanju ili iskorišćavanju dece.

**Reagovanje:** Obezbeđivanje da se odmah preduzmu mere za identifikovanje i adresiranje izveštaja zlostavljanja i iskorišćavanja dece i obezbeđivanje bezbednosti i dobrobiti dece koja su uključena.

U svom radu NVO Putevima Sunca ne toleriše:

- a. Fizički, seksualno ili emocionalno naškoditi ili pretiti da se naškodi detetu.
- b. Stupanje u bilo koji oblik seksualne aktivnosti sa bilo kim ispod 18 godina, bez obzira na godine stupanja u odnos ili lokalnih običaja.
- c. Razmena novca, zaposlenja, robe ili usluga za seks, uključujući seksualne usluge ili druge oblike ponižavanja, degradiranja ili eksploatišućeg ponašanja. Ovo uključuje zamenu za pomoć koja je namenjena korisnicima i njihovim porodicama.
- d. Slanje privatnih poruka deci koju ste upoznali kroz rad sa NVO Putevima Sunca, na primer privatno komuniciranje na društvenim mrežama ili putem mobilnog telefona
- e. Angažovati bilo koga mlađeg od 18 godina u eksploatišućem i štetnom radu.
- f. Uzrokovanje smrti ili ozbiljno povređivanje deteta zbog nepromišljene ili nepažljive vožnje.
- g. Nepoštovanje zakona ili neophodnih procedura i regulativa koje dovodi do smrti ili povrede deteta.

### **Obaveze koje očekujemo od vas**

NVO Putevima Sunca očekuje iste visoke standarde od svih naših partnera, dobavljača i svih trećih strana koje rade sa nama, uključujući preduzimanje mera radi zabranjivanja stupanja u bilo koji oblik seksualnog iskorišćavanja deteta, seksualnog zlostavljanja ili bilo kog drugog oblika iskorišćavanja od strane svog osoblja i predstavnika u njihovim ličnim i poslovnim životima.

- a) Morate imati politku nulte tolerancije za bilo koji oblik zlostavljanja dece i iskorišćavanja i preduzeti sve neophodne mere koje su na



raspolaganju da se preventira i reaguje na stvarne pretnje, pretnje u pokušaju ili pretnje zlostavljanja dece i iskorišćavanja.

b) Morate osigurati da vaše osoblje i oni koji rade sa NVO Putevima Sunca budu pod vašom kontrolom i budu potpuno svesni ove politike, kao i da ih ohrabrite da prijavljuju stvarne ili sumnjive slučajeve zlostavljanja dece koji uključuju NVO Putevima Sunca osoblje ili predstavnike, ili zaposlene i predstavnike vaše organizacije koje nastaje tokom sprovođenja odredbi ovog Sporazuma.

c) Morate **odmah prijaviti** svaku sumnju ili slučaj zlostavljanja dece ili iskorišćavanja koje su nastale u NVO Putevima Sunca ili vašoj organizaciji na adresu [putevimasunca77@gmail.com](mailto:putevimasunca77@gmail.com)

d) Zadržite bilo koje poverljive informacije između vas i osobe kojoj ovo prijavljujete.

e) Sarađivaćete sa NVO Putevima Sunca i bilo kojoj istrazi prijavljenoj u okviru ovog Sporazuma i redovno ažurirati o bilo kakvim detaljima u okviru ovog Sporazuma, uključujući ali ne ograničavajući se na radnje koje ste preduzeli tokom reagovanja

### **Neprihvatljivo ponašanje:**

Zaposleni, partneri i ostali predstavnici nikada ne smeju:

1. Udariti ili na drugi način fizički napasti ili fizički zlostavljati decu.
2. Angažovati se u seksualnim aktivnostima ili seksualnom odnosu sa bilo kojom osobom mlađom od 18 godina bez obzira na uzrast većine/pristanak ili lokalni običaj. Pogrešno verovanje o uzrastu deteta nije odbrana.
3. Razviti odnos sa decom koji bi na bilo koji način mogao da se smatra iskorišćavajućim ili zlostavljajućim.
4. Postupati na načine koji mogu biti zlostavljajući na bilo koji način ili mogu dovesti dete u rizik od zlostavljanja.
5. Koristiti rečnik, davati predloge ili nuditi saveta koji su neprikladni, uvredljivi ili zlostavljajući.
6. Fizički se ponašati na način koji nije prikladan ili je seksualno provokativan.
7. Ostaviti dete/decu sa kojom rade da u svom domupreko noću bez nadzora osim kada važe izuzetne okolnosti i kada je prethodno dobijena dozvola od svog neposrednog rukovodioca
8. Spavati u istom krevetu sa detetom sa kojim rade
9. Spavati u istoj sobi u kojoj je dete sa kojim rade osim kada važe izuzetne okolnosti i kada je prethodno dobijena dozvola od svog neposrednog rukovodioca
10. Obavljati za decu stvari lične prirode koje ona mogu da urade sama.



11. Dopuštati ili učestvovati u ponašanju dece koje je nezakonito, nebezbedno ili zlostavljajuće.
12. Postupati na načine koji imaju za cilj posramljivanje, ponižavanje, omalovažavanje ili degradiranje dece ili na drugi način vršiti bilo koji vid emotivnog zlostavljanja.
13. Diskriminisati, pokazivati nepravednog diferencijalnog tretmana ili favorizovati određene dece uz istovremeno isključivanje druge.
14. Provoditi preterano vreme zajedno sa decom daleko od drugih na način koji bi se mogao smatrati neprikladnim
15. Izlagati dete neprikladnim slikama, filmovima i veb stranicama uključujući i pornografiju i ekstremno nasilje
16. Postavljati sebe u položaj sa kojeg se neko čini ranjivim na navode o rđavom postupanju

NVO Putevima Sunca

Konsultant,

Vukoman Jovanović