



Advocacy Center
for **Democratic Culture**

PRAVILA I PROPISI

Ovaj priručnik utvrđuje pravila i procedure koje se primenjuju na sve članove osoblja ACDC-a, kao i finansijske politike i procedure sa kojima se svi članovi osoblja ACDC-a moraju pridržavati u svakom trenutku.



Sadržaj

ACDC UVOD	4
Vizija ACDC	4
Misija ACDC.....	5
Ciljevi ACDC	5
Odbor 5	
Upravni Odbor direktora	6
Sastanak Odbora.....	6
Službenici odbora i članovi odbora	7
1. IZJAVE	8
2. OPŠTA KANCELARIJSKA PRAVILA	8
2.1 Jezik kancelarije	8
2.2 Opšte kancelarijsko ponašanje	9
3. ZAPOŠLJAVANJE I UGOVORI	10
3.1 Uslovi i kriterijumi za zasnivanje radnog odnosa	10
3.2 Ugovor o radu.....	11
3.3 Raskid Ugovora o radu uz Ugovor	11
3.4 Jednostrani raskid ugovora od strane zaposlenog.....	12
3.5 Disciplinske mere za povredu radnih obaveza	12
3.6 Zabrana svih oblika diskriminacije	12
4. RADNO VREME I PRISUSTVO OSOBLJA	13
5. PRAZNICI.....	15
6. SICK LEAVE.....	17
7.1 Opis	18
7.2 Smernice.....	18
8. FINANSIJSKE PROCEDURE	19
9.1 Relevantna dokumentacija:	19
9.2 Zahtevi za fakturisanje za kupovinu robe/usluga:	19
9.3 Vođenje računa.....	20
9.4 Eksterna revizija	20

9.5	Izveštaj o tokovima gotovine.....	21
9.6	Zakonska plaćanja	21
9.7	Oprema i objekti ACDC-a.....	21
9.	FINANCIJSKE PROCEDURE	23
9.1	Prijem sredstava	23
9.2	Bankarstvo svih prikupljenih prihoda (ako ih ima)	23
9.3	Doprinosi donatora za ACDC	23
9.4	Plaćanje za robu, radove i usluge I sitna gotovina	23
10.5	Referentni materijali.....	24
10.	PRAVILA PLAĆANJA U VEZI SA PROJEKTOM.....	26
10.1	Osoblje uključeno u projekat.....	26
10.2	Ugovori.....	26
10.3	Plate	27
10.4	Zakupnina	28
10.5	Komunalije	29
10.6	Osveženje	29
10.7	Honorari.....	29
10.8	Transport	29
10.9	Komunikacije & Transport	31
11	ACDC Politika o antikorupciji.....	31
11.1	ACDC Antikorupcija Principi	31

ACDC UVOD

Centar za zastupanje demokratske kulture (ACDC) je lokalna organizacija civilnog društva (OCD), sa sedištem u severnoj Mitrovici, na Kosovu, koja je osnovana u decembru 2011.

Cilj organizacije je unapređenje angažovanja multietničke populacije u regionu Mitrovice i podizanje svesti građana o demokratskoj kulturi.

Planiranje i organizovanje multietničkih seminara za pružanje neformalnog obrazovanja za grupe svih uzrasta i etničkih grupa. Aktivnosti su planirane prema navedenim prioritetima stanovništva Mitrovice. ACDC planira i organizuje multietničke sportske i kulturne događaje (muzičke koncerte, izložbe fotografija, sportske aktivnosti) i interkulturalnu razmenu.

Zvanična svrha organizacije je aktivan društveni aktivizam stanovništva u multietničkom regionu Mitrovice, kroz organizovanje obrazovnih, kulturnih, sportskih aktivnosti i unapređenje društvenog života svih generacija i grupa. Organizacija planira i sprovodi svoje aktivnosti na osnovu prioriteta stanovništva u regionu Mitrovice.

Organizacija saraduje sa drugim organizacijama civilnog društva u realizaciji svojih projekata i akcija. Pored toga, ACDC uspostavlja blisku saradnju sa lokalnim samoupravama i lokalnim institucijama.

Vizija ACDC

Mitrovica, bezbedno mesto gde odgovorne institucije i snažno civilno društvo saraduju u razvoju demokratske kulture, gde postoji uvažavanje različitosti i mogućnost za građane da donose odluke.

Misija ACDC

Lokalna organizacija civilnog društva koja identifikuje i promovise interese građana i samog kosovskog društva kroz projektne aktivnosti i zastupanje, kao i jačanje civilnog društva protiv odgovornih institucija.

Ciljevi ACDC

- Raditi na jačanju demokratske kulture i dijaloga u regionu Mitrovice
- Značajno unapređenje socijalne politike u regionu Mitrovice
- Identifikacija i promocija interesa građana u Mitrovici
- Uspostavljanje efikasnog mehanizma koji bi omogućio organizacijama civilnog društva da prate odgovornost lokalnih samouprava i institucija
- Stvaranje mogućnosti za slobodnu međukulturnu razmenu

Odbor

- Odbor je najviši organ upravljanja organizacijom. Sastoji se od svih članova organizacije. Odbor ima krajnju odgovornost za programske i finansijske politike organizacije. Odbor nikada neće propustiti da deluje u skladu sa ciljevima organizacije.
- Pored toga, Odbor ima sledeća ovlašćenja:
 - Da bira članove Upravnog odbora
 - Da izabere pravnog predstavnika organizacije (izvršnog direktora)
 - Da odobrava izveštaje članova osoblja/službenika organizacije
 - Da odobrava nabavke i druga pitanja.
- Skupština može delegirati svaku odgovornost na Upravni odbor drugog organa ili službenika organizacije, osim onih koje su Zakonom o NVO rezervisane isključivo za Skupštinu.
- Odbor se redovno sastaje najmanje dva puta godišnje radi razmatranja i usvajanja izveštaja o imovini, dužnostima, prihodima, rashodima i programu organizacije za prethodnu godinu; kao i plan sredstava, obaveza, rashoda i programa za narednu godinu.

- Vanrednu sednicu Odbor može sazvati polovina ukupnog broja članova ili Upravni odbor.
- Pisana najava za sednice Odbora, uključujući datum i mesto sednice, zajedno sa dnevnim redom sednice, mora se dostaviti svim članovima odbora najmanje sedam (7) dana pre datuma sednice
- Kvorum za sednicu Odbora je 50% članova +1 i odluke se donose većinom prisutnih članova.

Upravni Odbor direktora

- Upravni odbor (u daljem tekstu Odbor) čine ugledni građani našeg društva, odnosno: iz nevladinih organizacija, akademske zajednice, medija, kulture itd. Upravni odbor ima krajnju odgovornost za programsku i finansijsku politiku organizacije. Odbor nikada neće propustiti da deluje u skladu sa ciljevima organizacije.
- Pored toga, Odbor ima sledeća ovlašćenja:
 - Da odobrava polugodišnji program i finansijske izveštaje
 - Da predstavlja i promovise rad „ACDC“ u javnosti i partnerima
 - Da značajno doprinese „ACDC“ naporima prikupljanja sredstava
 - Odobre formalnu saradnju između „ACDC“ i drugih organizacija
 - Da verifikuje i upravlja imovinom organizacije
- Odbor ima najmanje tri (3) člana, koji se biraju na period od godinu dana i iz kojih se bira predsednik.
- Članovi odbora mogu biti birani na više uzastopnih jednogodišnjih mandata.
- Članove odbora zamenjuju novi članovi na rotacionoj osnovi.
- Članovi odbora mogu biti razrešeni pre isteka svog mandata glasanjem na redovnoj sednici odbora (RBM) ili na vanrednoj sednici odbora (EBM).
- U slučaju smrti, ostavke ili razrešenja člana Odbora, Odbor će izabrati novog člana koji će služiti za preostalo vreme.

Sastanak Odbora

Odbor održava sastanke najmanje dva puta godišnje (RBM).

- Odbor takođe može održati EBM kad god 1/3 članova odbora pozove takav sastanak. Takav zahtev se mora uputiti predsedniku odbora. Odbor obaveštava članove Odbora o sednici.
- Pisana najava za RBM i EBM, uključujući datum i mesto sastanka, zajedno sa dnevnim redom sastanka, mora biti dostavljena svim članovima odbora najmanje sedam (7) dana pre datuma sastanka.
- Za održavanje sastanka mora učestvovati najmanje polovina članova. Ako se ovaj minimum ne može postići, sednica se odlaže za kasniji datum, a nova saopštenja će biti poslata svim članovima odbora.
- Na svakoj sednici odbora, svaki član odbora ima pravo na jedan glas.
- Odluke Odbora se donose konsenzusom, a kada se odluka ne može doneti konsenzusom, donosi se većinom glasova. Upravni odbor donosi poseban propis o svom poslovanju i postupku odlučivanja.
- Svaki član odbora mora da se povuče iz glasanja ili odlučivanja o bilo kom pitanju gde on/ona ima lični ili ekonomski interes.

Službenici odbora i članovi odbora

- Odbor bira predsednika odbora na period od godinu dana.
- Predsednik odbora saziva i predsedava sastancima odbora, predstavlja i promovise organizaciju u javnosti i doprinosi u velikoj meri u naporima „ACDC“ prikupljanja sredstava. Predsednik odbora direktno komunicira sa izvršnim direktorom.
- Sekretar odbora osigurava da se na svim sastancima odbora vode beleške i da se otkucana kopija zapisnika sa sednice odbora deli svakom članu odbora ne više od sedam (7) dana nakon održavanja sednice odbora.
- Predsednik odbora pomaže odboru i izvršnom direktoru u donošenju odluka u vezi sa finansijskim pitanjima ACDC-a.
- Član odbora koji ne prisustvuje redovno sednicama odbora može biti preglasan na sednici odbora i tada sednice odbora mogu da imenuju drugog člana odbora

1. IZJAVE

- 1.1 Svo osoblje ACDC-a, nakon potpisivanja ugovora, pročitalo je i u potpunosti razume propise i procedure navedene u ovom priručniku. Čitanje ovog dokumenta je individualna odgovornost člana osoblja;
- 1.2 Svo osoblje ACDC-a će se pridržavati pravila koja su navedena u ovom priručniku propisa prema svom najboljem saznanju i obavestiti direktora kada se pojave bilo kakve nedostatke ili problemi kao rezultat usklađenosti sa priručnikom;
- 1.3 Svako odstupanje od ovog priručnika o propisima treba da odobri Upravni odbor i izvršni direktor ACDC-a;
- 1.4 Svo osoblje ACDC-a će poštovati pravila i procedure navedene u ovom priručniku o regulaciji;
- 1.5 Članovi osoblja ACDC-a mogu da izvrše izmene i dopune priručnika za regulisanje i predaju se direktoru na prvobitno odobrenje, nakon čega moraju biti prihvaćene većinom glasova tokom sledećeg sastanka osoblja;
- 1.6 U svakom slučaju kada priručnik za regulaciju ne pruža jasne smernice za potrebne radnje, izvršni direktor ACDC-a će imati konačnu reč o ovom pitanju. Nakon toga, potrebno je napraviti amandman na priručnik o regulaciji koji će se baviti ovim pitanjem za buduću upotrebu.

2. OPŠTA KANCELARIJSKA PRAVILA

2.1 Jezik kancelarije

- 2.1.1 Sva zvanična komunikacija unutar kancelarije – usmena i pismena – mora biti na srpskom ili engleskom jeziku.

2.1.2 Na engleskom jeziku slažemo se sa „Kosovo“ i „Mitrovica“ kao pravim načinom za označavanje naše lokacije. U slučajevima nesporazuma ili različitih naziva ili različitog pisanja u nazivima projektnih lokacija koristićemo i srpski i albanski naziv (npr. Sirigana/Suvo Grlo ili Vushtrri/Vucitrn).

2.2 Opšte kancelarijsko ponašanje

2.2.1 Nije dozvoljeno pušiti u kancelariji.

2.2.2 Nije dozvoljeno konzumiranje alkoholnih pića tokom radnog vremena.

2.2.3 Lične telefonske pozive tokom radnog vremena, posebno na kancelarijski telefon, treba svesti na apsolutni minimum.

2.2.4 Uvek budite dostupni (mogućim) partnerima ACDC-a, ali ograničite količinu malih razgovora i fokusirajte se prvenstveno na profesionalne odnose. Posete prijatelja i rođaka kancelariji treba da budu svedene na minimum.

2.2.5 Pauze za kafu u kancelariji treba da budu ograničene na najviše jednu ujutru i jednu posle podne i da ne traju duže od 15 minuta.

2.2.6 Finansijski zahtevi za troškove projekta, kao i deklaracije o pojedinačnim troškovima, treba predati na papiru na određenom mestu na stolu računovođe/finansijskog menadžera.

2.2.7 Kancelarijski prostor uvek treba održavati čistim i slobodnim, kako bi gosti u njemu bili adekvatno primljeni.

2.2.8 Ako je kancelarijski prostor potreban u određenom danu i vremenu, bilo osoblju ili gostima, treba ga pisati u pisanoj formi i na beloj tabli.

2.2.9 Ako gosti koriste kancelarijski prostor, najmanje jedan član osoblja treba uvek da bude prisutan.

2.2.10 Poštujte jedno drugo radno mesto u svakom trenutku. Svako je odgovoran za to da svoj radni prostor ostane uredan i pristupačan za čišćenje.

- 2.2.11 Iz ekoloških razloga, sigurnosnih razloga i ekonomičnosti, nikada ne bi trebalo ostaviti da slavine rade ili da električna oprema i svetla budu uključeni kada se ne koriste. U slučaju kvarova (curenje, prečice) treba odmah pozvati gazdaricu zgrade i uneti napomenu u dnevnik održavanja unutar kancelarije.
- 2.2.12 Nakon upotrebe kancelarijske opreme (npr. flipčart, tabla, alat, knjiga, laptop i kamera) treba ih vratiti na svoja određena mesta na način spreman za upotrebu.
- 2.2.13 Ako se kancelarijska oprema koristi van kancelarije, to se mora upisati u ACDC knjigu! Ako ga koristi van-član, mora postojati pismeno odobrenje koje potpisuje direktor ili odgovorni koordinator projekta, kao i korisnik, u kojem se navodi puna odgovornost za opremu. Dokument takođe treba da sadrži u pisanoj formi kada će se komad(i) kancelarijske opreme vratiti u kancelariju. Ovo se odnosi na svu kancelarijsku opremu, ali posebno na elektronske uređaje kao što su laptopovi, kamere, itd.
- 2.2.14 VC daska treba da bude čista i suva uz poštovanje prema sledećem korisniku.

3. ZAPOŠLJAVANJE I UGOVORI

3.1 Uslovi i kriterijumi za zasnivanje radnog odnosa

- 3.1.1 Radni odnos može zaključiti svako lice sa osamnaest godina (18) godina ili više.
- 3.1.2 Za uplatu doprinosa i drugih zakonskih obaveza, poslodavac je dužan da prijavi zaposlenog Poreskoj upravi Kosova i drugim institucijama koje upravljaju i upravljaju obaveznim penzijskim planovima i drugim obaveznim šemama..

3.1.3 Svaka osoba koja se prijavi za poziciju u ACDC-u mora dostaviti sledeće papire:

- CV
- Motivaciono pismo
- Reference (na zahtev)

3.2 Ugovor o radu

- 3.2.1 Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi i potpisuju ga poslodavac i zaposleni.
- 3.2.2 Ugovor o radu uključuje sledeće:
- 3.2.3 Podaci o poslodavcu (oznaka, prebivalište i broj obrta);
- 3.2.4 Podaci o zaposlenom (ime, prezime, kvalifikacija i mesto stanovanja);
- 3.2.5 Naziv, priroda i oblik rada i/ili usluga i opis posla;
- 3.2.6 Radno vreme i raspored rada;
- 3.2.7 Datum početka rada;
- 3.2.8 Trajanje Ugovora o radu;
- 3.2.9 Period godišnjih odmora;
- 3.2.10 Drugi podaci koje poslodavac i zaposleni smatraju bitnim za regulisanje radnog odnosa;

3.3 Raskid Ugovora o radu uz Ugovor

- 3.3.1 Ugovor o radu može biti raskinut sporazumom poslodavca i zaposlenog
- 3.3.2 U slučaju sporazumnog otkaza ugovora o radu, poslodavac je dužan da izvrši zaradu zaposlenom za dane otkaza.

3.4 Jednostrani raskid ugovora od strane zaposlenog

- 3.4.1 Zaposleni ima pravo na jednostrani otkaz ugovora o radu.
- 3.4.2 Zaposleni na određeno vreme dužan je da obavesti poslodavca pismenim putem o otkazu ugovora o radu sa petnaest (15) kalendarskih dana unapred, dok zaposleni na neodređeno vreme u roku od trideset (30) kalendarskih dana.
- 3.4.3 Zaposleni može otkazati ugovor o radu bez prethodnog pismenog obaveštenja, ako je poslodavac kriv za povredu obaveza iz ugovora o radu.

3.5 Disciplinske mere za povredu radnih obaveza

- 3.5.1 U slučaju povrede radnih obaveza, zaposlenom će se izreći sledeće disciplinske mere:
 - 1.1. Usmena opomena;
 - 1.2. Pismeno upozorenje;
 - 1.3. Degradacija sa položaja;
 - 1.4. Privremena suspenzija;
 - 1.5. Prestanak radnog odnosa.
- 3.5.2 Za lakšu povredu radnih obaveza izriču se disciplinske mere, usmena opomena, pismena opomena i ponižavanje u skladu sa Kolektivnim ugovorom, Internim aktom poslodavca i ugovorom o radu.

3.6 Zabrana svih oblika diskriminacije

- 3.6.1 Diskriminacija je zabranjena pri zapošljavanju i zanimanju u pogledu zapošljavanja, obuke, unapređenja zaposlenja, uslova zapošljavanja, disciplinskih mera, otkaza ugovora o radu ili drugih stvari koje proizilaze iz radnog odnosa i regulisane zakonom i drugi zakoni na snazi.
- 3.6.2 ACDC ne vrši i neće diskriminisati na osnovu rase, boje kože, vere (verispovesti), pola, rodnog izraza, starosti, nacionalnog porekla (pretka), invaliditeta, bračnog statusa, seksualne orijentacije ili bilo koje druge karakteristike zaštićene zakonom u bilo kojoj od svojih aktivnosti ili operacija. Ove aktivnosti uključuju, ali nisu ograničene na, zapošljavanje i otpuštanje osoblja, odabir volontera i dobavljača i pružanje usluga. Posvećeni smo obezbeđivanju inkluzivnog i prijatnog okruženja za sve članove našeg osoblja, klijente, volontere, podizvođače, prodavce i klijente. ACDC je poslodavac jednakih mogućnosti. Nećemo diskriminisati i preduzećemo mere afirmativne akcije kako bismo sprečili diskriminaciju u zapošljavanju, zapošljavanju, oglasima za zapošljavanje, nadoknadi, prestanku rada, napredovanju, unapređenju i drugim uslovima zaposlenja protiv bilo kog zaposlenog ili kandidata za posao na osnovu rase, boje kože, pol, nacionalno poreklo, starost, veroispovest, veroispovest, invaliditet, seksualna orijentacija, rodni identitet, rodno izražavanje ili bilo koja druga karakteristika zaštićena zakonom.

3.6.3 Ne smatra se diskriminacijom, bilo kakvo razlikovanje, eliminisanje ili davanje prioriteta, veza sa bilo kojim određenim mestom rada, na osnovu određenih kriterijuma potrebnih za taj posao.

3.6.4 U slučaju zapošljavanja novih radnika, poslodavac je dužan da stvori jednake mogućnosti i kriterijume i za muške i za ženske kandidate. 3.6.5 Odredbe Zakona br. 2004/3 protiv diskriminacije direktno se primenjuju na radni odnos, zaključen između zaposlenog i poslodavca.

3.6.5 Poslodavac je posvećen u svim oblastima da obezbedi radno okruženje koje predstavlja slobodno uznemiravanje. Neće se tolerisati uznemiravanje na osnovu rase, boje kože, veroispovesti (veroisповesti), pola, rodnog izraza, starosti, nacionalnog porekla (pretka), invaliditeta, bračnog statusa, seksualne orijentacije ili bilo koje druge karakteristike zaštićene zakonom. Od svih zaposlenih, uključujući supervizore i drugo rukovodeće osoblje se očekuje i zahteva da se pridržavaju ove politike. Nijedna osoba neće biti štetno pogođena u zapošljavanju kod poslodavca kao rezultat podnošenja pritužbi na nezakonito uznemiravanje.

4. RADNO VREME I PRISUSTVO OSOBLJA

- 4.1 Radno vreme kancelarije ACDC
- 4.2 Od ponedeljka do petka 09:00 – 17:00
- 4.3 Pauza za ručak traje do 1 sat i po izboru u vezi sa dnevnim aktivnostima

- 4.4 Svi članovi osoblja moraju biti u kancelariji u 09:00 časova, osim ako nije drugačije navedeno u njihovim ugovorima o radu. U slučaju da zaposleni ne dođu na vreme, direktor će tražiti razloge i evidentirati kašnjenje i razloge. Isti postupak važi i za vraćanje u vreme posle pauze za ručak.
- 4.5 Članovi osoblja ACDC-a su dužni da ostanu u kancelariji do 17:00 časova. (Odlazak u 16:00 sati zbog zakašnjele „pauze za ručak“ stoga nije dozvoljen).
- 4.6 ACDC ima tablu na kojoj su ispisana sva imenovanja osoblja. U njemu treba navesti sate kada član osoblja nije u kancelariji i razloge odsustva. Direktor je odgovoran za administraciju i za proveru radnog vremena zaposlenih u kancelariji. U slučaju odsustva direktora, on će imenovati nekog drugog da ga vodi. U kancelariji u kojoj se nalaze svi zaposleni u svakom trenutku treba da se zna da može da odgovori na telefonske pozive i posetioce. Pored toga, sve termine treba uneti u onlajn Google kalendar naloga ngoacdc@gmail.com. Ovo olakšava svom osoblju pristup dnevnom redu ACDC-a iz obe kancelarije i iz svojih domova.
- 4.7 Članovi osoblja treba uvek da obaveste direktora i/ili menadžera kancelarije kada napuštaju kancelariju i do kada (približno) i razlozima odsustva iz kancelarije.
- 4.8 U ponedeljak ujutru (ako ne ranije), svaki član osoblja mora da upiše sve poznate sastanke u ACDC belu tablu i u Google calendar
- 4.9 Svi članovi osoblja ACDC-a su obavezni da prisustvuju nedeljnim sastancima osoblja, koji se održavaju ponedeljkom od 16.00-17.00 časova u glavnoj kancelariji ACDC-a. Odsustvo sa sastanaka osoblja može biti samo u izuzetnim slučajevima i uz dozvolu direktora. Dodatni obavezni sastanci osoblja mogu se zakazati prema diskrecionom pravu Izvršnog direktora
- 4.10 Kada član osoblja ACDC-a napusti kancelariju iz bilo koje svrhe ili razloga, on/ona mora obavestiti direktora i/ili menadžera kancelarije (ili, ako je direktor odsutan, prisutnog kolegu) o razlogu odsustva i u koje vreme on/ona će se vratiti

- 4.11 U slučaju da član osoblja ACDC-a ne poštuje gore navedeno pravilo, direktor ima pravo da traži razlog i ako je potrebno da upozorenje
- 4.12 Nakon tri slučaja zanemarivanja od strane člana osoblja da se pridržava gore navedenih pravila, direktor će napisati jedno zvanično upozorenje. U slučaju da član osoblja nakon tog upozorenja ponovo dva puta zanemari navedena pravila u roku od mesec dana od dobijanja službene opomene, direktor će napisati drugo upozorenje. U slučaju da član osoblja ponovo zanemari gore navedena pravila u roku od mesec dana nakon što je primio drugo zvanično upozorenje, ACDC će raskinuti ugovor sa tim članom osoblja.

5. PRAZNICI

- 5.1 ACDC daje slobodne dane za sledeće službene praznike, bez uzimanja ovih slobodnih dana na koje svaki član osoblja ima pravo u skladu sa svojim ugovorom.

Uzimajući u obzir poštovanje istorije, kulture i tradicije naroda Kosova i njegovih građana, zvanični praznici na Kosovu su sledeći:

- a) Nova godina, 1. i 2. januar;
 - b) Dan nezavisnosti Republike Kosovo, 17. februar;
 - c) Dan Ustava Republike Kosovo (9. april);
 - d) Međunarodni praznik rada, 1. maj;
 - e) Dan Evrope, 9. maj;
 - f) Ramazanski bajram - prvi dan;
 - g) Kurban-bajram – prvi dan;
 - h) Božić (katolički) – 25. decembar;
 - i) Badnji dan (pravoslavni) - 7. januar,
 - j) Uskršnji ponedeljak, (katolički),
 - k) Vaskršnji ponedeljak (pravoslavni).
- Gore navedeni datumi zvaničnih praznika biće plaćeni slobodnim danima za sve zaposlene na Kosovu, osim ako nije drugačije regulisano drugim zakonima.

- 5.2 Ako su gore navedeni službeni praznici u subotu ili nedelju, naredni radni dan će biti neradni dan

- 5.3 U sledećim prilikama, ACDC daje jedan ili više slobodnih dana osoblju bez uzimanja ovih slobodnih dana od praznika na koje svaki član osoblja ima pravo prema svom ugovoru:

- 5.4 Porodična slava, 1 slobodan dan na sam dan ili dan posle;
- 5.5 Prvi dan meseca Ramazana;
- 5.6 Za gubitak članova uže porodice, nedelju dana odmora;
- 5.7 Za sahrane, jedan slobodan dan;
- 5.8 Za rođenje vašeg deteta, (regulisano kosovskim zakonom);

- 5.9 Za sopstveno venčanje, nedelju dana odmora;
- 5.10 Za venčanje neposredne porodice, jedan slobodan dan;
- 5.11 Broj slobodnih dana na koje svaki član osoblja ima pravo propisan je pojedinačnim ugovorima o radu. Direktor/menadžer kancelarije je odgovoran da vodi evidenciju o utrošenim slobodnim danima

- 5.12 Za prekovremeni rad, svaki član osoblja ima pravo na nadoknadu vremena odrađenog prekovremeno u obliku ekvivalentnog slobodnog vremena. Ovo se mora potvrditi kod direktora/menadžera kancelarije koji vodi evidenciju o prekovremenom radu

- 5.13 Odmor se može uzeti u konsultaciji sa direktorom ili menadžerom kancelarije kada direktor nije prisutan i delegirao je ovu odgovornost. Odmor u trajanju od nedelju dana ili duže mora biti zatražen i odobren od strane direktora/menadžera kancelarije najmanje nedelju dana unapred u skladu sa planiranjem praznika. Svaki član ACDC-a ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 nedelje

- 5.14 Kada član osoblja zatraži odmor kasnije, direktor/menadžer kancelarije ima pravo da odbije traženo odsustvo. Kada se direktor saglasi sa periodima odmora, to se mora upisati u tablicu odmora

- 5.15 Svaki član osoblja ACDC-a ima obavezu da izvrši sve neophodne aranžmane za svoj rad i obaveze pre odlaska na odmor. To znači da jedan ili više članova osoblja preuzima(e) njegove/njene zadatke i odgovornosti. Zaposleni koji ide na godišnji odmor ima obavezu da obavesti partnerske organizacije o svom odsustvu i postavi obaveštenje na svoju e-mail adresu

- 5.16 Slobodni dani ili odmor od nedelju dana ili manje moraju se tražiti najmanje tri dana unapred, što znači tri radna dana

- 5.17 Direktor/Menadžer kancelarije odobrava ili odbija slobodne dane ili odsustvo, prema rasporedu rada i obavezama člana osoblja koji traži odsustvo The Director/Office

- 5.18 Slobodni dani koji se traže manje od tri radna dana unapred neće biti dozvoljeni, osim u slučajevima:
- 5.19 -ozbiljni porodični problemi kao što su teška bolest ili hospitalizacija uže porodice (roditelji, braća, sestre, muž ili žena ili deca).
- 5.20 - hitni slučajevi, o kojima se uvek razgovara sa direktorom/menadžerom kancelarije, koji ima pravo da uskrati slobodne dane

- 5.21 Nepoštovanje gore navedenih pravila će odmah dovesti do zvaničnog pismenog upozorenja od strane direktora/menadžera kancelarije. Nakon dva upozorenja, ACDC ima pravo da raskine ugovor sa članom osoblja koji ponovo ne poštuje pravila

6. SICK LEAVE

- 6.1 U slučaju bolesti člana osoblja, on ili ona mora prijaviti da je bolestan i da nije došao na posao prvog dana bolesti, između 09:00 i 12:00 časova, direktoru/menadžeru kancelarije. U slučaju da član osoblja nije u mogućnosti da to učini, on/ona mora da se pobrine da će to učiniti rođak
- 6.2 Direktor/menadžer kancelarije ima pravo da traži detalje o bolesti i razlozima nesposobnosti za rad. Takođe, direktor/rukovodilac kancelarije ima pravo da poseti bolesnog člana tokom njegovog bolovanja (ili nekog poslao)
- 6.3 Tokom bolovanja, član osoblja će dobiti punu isplatu njegove/njene plate od ACDC-a
- 6.4 Odgovornost člana osoblja je da obezbedi sopstveno zdravstveno osiguranje
- 6.5 ACDC nije odgovoran za bilo kakve nezgode ili druge nesreće tokom ili van rada

7. POLITIKA ACDC-a ZA KORIŠĆENJE E-MAIL I INTERNETA

7.1 Opis

Politika ACDC-a za korišćenje e-pošte i internet sadržaja organizacije od strane zaposlenih

Zaposleni imaju pristup internetu preko ACDC-ovog internetskog objekta. U razumnim granicama, internet objekat se može koristiti u privatne svrhe. Svi zaposleni u ACDC-u moraju da koriste zvaničnu adresu e-pošte `name.surname@acdc-kosovo.org`

Aktivnosti zaposlenih na internetu, uključujući sadržaj njihovih mejlova, ne podležu sistematskom praćenju. Međutim, opravdane sumnje u zloupotrebu mogu dovesti do toga da ACDC istraži internet i aktivnosti e-pošte datog korisnika.

Internet objekat organizacije može se koristiti samo u skladu sa sledećim smernicama:

7.2 Smernice

Iz tehničkih, bezbednosnih i etičkih razloga, sledeće se odnosi na zaposlene koji koriste ACDC-ov internet:

- **Programske instalacije/Medunarodne operacije**
 - Sve instalacije programa na računarima ACDC-a moraju biti odobrene od strane direktora ili osobe kojoj je delegirana IT odgovornost za pojedinačnu ACDC operaciju.
- **Privatna upotreba**
 - U razumnim granicama, zaposleni mogu koristiti internet u privatne svrhe, uključujući privatnu e-poštu.
 - Korespondencija putem e-pošte do i iz ACDC-ovih objekata za e-poštu smatra se poštom koja se šalje u i iz organizacije, a zahtevi da se takva prepiska čuva u tajnosti ili privatnoj ne mogu se prihvatiti.
- **Dodatna ograničenja**

- Zaposlenima nije dozvoljeno da posećuju veb stranice u privatne svrhe gde je uključeno plaćanje. Zaposlenima nije dozvoljeno da posećuju pornografske veb stranice ili da se prijavljuju u sobe za ćaskanje u vezi sa seksom. Ovo se posebno odnosi, ali ne isključivo, na veb-sajtove čiji je sadržaj u suprotnosti sa krivičnim zakonom.
 - Zaposleni ne smeju da preuzimaju materijale koji su zaštićeni autorskim pravima, odnosno muziku.
 - Zaposlenima nije dozvoljeno da prosleđuju materijale ili e-mailove čiji je sadržaj pornografski ili zaštićen autorskim pravima ili krše vrednosti ACDC-a, odnosno rasističke šale.
- **Odsustvo**
- Kada su odsutni, zaposleni treba da obezbede da na sve dolazne pošte odgovara funkcija automatskog odgovora koja uključuje informacije o tome kome da se obrate u njihovom odsustvu. Ako je potrebno, od kolegu se može tražiti da prati vašu dolaznu poštu
 - Kada zaposleni napuste organizaciju, ACDC zadržava pravo da pročita njihovu e-poštu kako bi izvukao sve informacije koje se smatraju relevantnim za rešavanje zadataka koji su pred njima.

8. FINANSIJSKE PROCEDURE

9.1 Relevantna dokumentacija:

Relevantna dokumentacija će imati unapred odštampane serijske brojeve i štampaće ih ugovorna firma (samo u slučajevima kada izrađujete fakture) korišćenjem odgovarajućeg naloga za kupovinu. Službenik za ovlašćenje će preuzeti na čuvanje ove dokumente i biće odgovoran za njihovo bezbedno kretanje i registrovati. Ovi dokumenti će biti [ali ne ograničeni na]:

- (a) Čekovne knjige
- (b) knjige gotovine,

9.2 Zahtevi za fakturisanje za kupovinu robe/usluga:

Poreska faktura sa PDV-om treba da sadrži sledeće elemente:

- Serijski broj, koji treba da bude redni broj, koji omogućava identifikaciju računa;
- Dan/mesec/godina u kojoj je izdata faktura;
- Ime i adresa prodavca (kao poreski obveznik za potrebe PDV-a);
- Fiskalni identifikacioni broj izdat od strane PAK-a prodavcu;
- Registracioni broj PDV koji je izdat od strane PAK Kosova prodavcu;
- Puno ime i adresu prodavca;
- Fiskalni identifikacioni broj koji je izdala PAK kupcu ili kupcu;
- Puno ime i adresu kupca ili kupca;
- Registracioni broj PDV-a koji je izdao PAK Kosova kupcu ili kupcu, iako taj kupac ili kupac možda nije obavezan za PDV na tu nabavku, kao što je u slučaju oslobođene isporuke;
- Datum kada je isporuka robe ili usluga izvršena ili završena
- Primenjena stopa PDV-a (18% ili bilo koja druga stopa u skladu sa zakonom)
- Iznos PDV-a – ako zbog posebnog aranžmana sa Vladom Kosova nema PDV-a na isporuku dobara ili usluga, pozivanje na poseban aranžman mora biti zabeleženo na fakturi;
- Ako je isporuka dobara ili usluga oslobođena isporuka u skladu sa odredbama Zakona o PDV-u, faktura mora sadržati upućivanje na odredbu zakona koja daje oslobođenje;
- Ako poreski obveznik isporučuje dobra ili usluge kod kojih je kupac obavezan za plaćanje PDV-a, na faktura;
- U najmanju ruku, fakturu mora potpisati prodavac; ako je kupac ili kupac dostupan za potpisivanje, ta osoba takođe treba da potpiše poresku fakturu.

Faktura bez PDV-a treba da sadrži osnovne elemente fakture kao što su:

- Ime kupca,
- Ime prodavca,
- fiskalni identifikacioni broj prodavca,
- Adresa prodavca,
- Adresa kupca,

- Opis robe i Količina, ili obim i priroda pruženih usluga,
- Cena po jedinici
- Ukupna vrednost isporučenih dobara ili usluga
- Druge informacije koje kupac može zahtevati

9.3 Vođenje računa

Službenik za odobravanje će biti odgovoran za knjigovodstvo za sve finansijske transakcije ACDC-a. Računi se moraju voditi u skladu sa prihvatljivom računovodstvenom praksom.

9.4 Eksterna revizija

Službenik za ovjeravanje mora u roku od mesec dana od kraja svake finansijske godine

popuniti računovodstvene knjige i dostaviti ih imenovanom eksternom revizoru radi pripreme revizorskog izvještaja (kada postoji potreba i raspoloživa sredstva za projekat). Spoljni revizor mora dostaviti članovima odbora revizorski izveštaj u roku od 3 meseca. Spoljnom revizoru moraju blagovremeno biti dostavljene sve potrebne informacije/dokumenti od strane službenika za odobravanje kako bi se obezbedio završetak izveštaja revizije na vreme.

9.5 Izveštaj o tokovima gotovine

Službenik za odobravanje mora da drži izveštaj o toku gotovine u iznosu od najviše 500 evra koji se mora održavati na osnovu sitnog novca..

9.6 Zakonska plaćanja

Službenik za overavanje mora osigurati da se sva zakonska plaćanja dostavljaju svakog meseca određenim agencijama na vreme. Kada službenik za odobravanje nije u mogućnosti da izvrši takve isplate, članovi odbora moraju biti obavešteni

9.7 Oprema i objekti ACDC-a

Sva oprema mora imati radnu kartu na kojoj će ovlašćeno lice jasno navesti namenu i izvor finansiranja.

Organizacija vodi knjige i evidenciju u skladu sa periodom koji se zahteva prema kosovskom zakonu. Minimalne knjige i evidencije koje se moraju voditi su:

- Knjiga kupovine u kojoj se moraju evidentirati sve kupovine i vraćanja;
- Knjiga prodaje u kojoj se moraju evidentirati sve prodaje i povraćaji (ako ih ima);
- Dnevnik novčanih primanja koji se odnosi na knjigu prodaje i knjigu kupovine tako da se evidentiraju svi gotovinski prihodi i troškovi;
- Izvodi iz banke, uključujući evidenciju depozita i povlačenja.
- Kopije pratećih dokumenata za unose u knjige/časopise moraju biti zadržane i povezane sa odgovarajućom knjigom/časopisom.
- Registracija robe treba da se izvrši zajedno sa ostalim registracijama postojeće robe primljene tokom godine
- Knjigu zaposlenih u koju će biti upisani svi zaposleni, ako ih ima
- Preduzeće mora obaviti godišnji inventar (ako postoji) i ta evidencija zaliha mora da se zadrži, zajedno sa svim drugim zalihama priručne robe napravljene tokom godine

Nabavke za koje je ispostavljen račun moraju se upisati u knjigu nabavki u roku od 5 dana od prijema računa o kupovini. Prodaja (ako postoji) za koju se izdaje prodajni račun mora se upisati u knjigu prodaje u roku od 5 dana od izdavanja računa za prodaju. Kupovina i prodaja gotovinom moraju se evidentirati u odgovarajućim knjigama ili dnevnicima na dnevnoj bazi, najkasnije narednog dana od dana takve kupovine ili prodaje. Pored toga, početni broj i krajnji broj računa o prodaji svakog dana moraju biti uneti u dnevnik prodaje

Svi poreski obveznici, koji vrše transakcije u vezi sa isporukom dobara ili usluga između oporezivih lica u iznosu većem od 500€, moraju izvršiti plaćanje za te transakcije putem



bankovnog transfera.

9. FINANCIJSKE PROCEDURE

9.1 Prijem sredstava

Za sav novac isplaćen članovima odbora gotovinom, čekom, uplatnicom itd., primaocu se mora izdati službena priznanica.

9.2 Bankarstvo svih prikupljenih prihoda (ako ih ima)

Sva sredstva prikupljena od strane službenika za odobravanje [gotovinom ili čekom] treba da budu primljena i odložena u banku neoštećena sledećeg dana nakon prikupljanja i ne bi trebalo da se koriste za fond sitnog novca.

9.3 Doprinosi donatora za ACDC

Sve donacije ACDC-u u gotovini upisuju se u knjige ACDC-a kao prihod, ali će se koristiti samo u svrhe koje je naveo donator, kada je tako naznačeno. Donacije po vrsti u obliku robe ili materijala i druge imovine bi se obračunavale na isti način kao da ih je nabavio ACDC.

9.4 Plaćanje za robu, radove i usluge I sitna gotovina

10.4.1. Svi nalozi za nabavku dobara, radova i usluga moraju biti napravljeni na službenim Narudžbenicama bez obzira na iznos novca. Sve narudžbenice treba tretirati kao odgovorne dokumente. Sva plaćanja treba da budu izvršena za robu i usluge sa fakturama priloženim uz ovlašćene narudžbenice i propisno ovlašćenim vaučerom za plaćanje.

- 10.4.2. Sve uplate veće od 500 evra moraju se izvršiti čekom ili bankovnim transferom
- 10.4.3. Nijedan ček ne sme biti potpisan pre nego što je napisan i svi autorizujući papiri moraju biti priloženi radi verifikacije
- 10.4.4. Plaćanja će se vršiti samo na osnovu faktura i za sva gotovinska plaćanja, primaoci plaćanja moraju potpisati vaučer za sitni novac
- 10.4.5. Zahtevi za priručni novac u [gotovini ili čeku] moraju biti urađeni u odgovarajućim obrascima i moraju biti overeni od strane finansijskog direktora i odobreni od strane izvršnog direktora ili u njegovom odsustvu, njegovog zamenika. Sitni novac treba davati samo zaposlenima i mora se obračunati u roku od sedam dana od povratka [ako se radilo o putovanju] ili završetka zadatka za koji je novčana gotovina izdata. Neće se dati sitni novac pre nego što se prethodni obračuna
- 10.4.6. Neće se davati avansi za isporuku dobara ili usluga osim ako nije predviđeno ugovorom
- 10.4.7. Primenljive stope

Dok su na službenoj dužnosti van područja nadležnosti ACDC, zaposlenima i članovima odbora ACDC-a biće dozvoljena dnevnicu po stopama koje će biti određene posebnim uputstvima.

Dnevnicu će uključivati smeštaj u hotelu, hranu i pranje veša. Za potrebe računovodstva, neće biti potrebne potvrde o uplati, ali moraju postojati dokazi o noćenju/danu(ima) provedenim na dužnosti. Dnevna stopa znači da je službenik bio odsutan više od 10 sati, ali nije uključeno noćenje.

10.5 Referentni materijali

- 10.5.1. Organizaciona šema
- 10.5.2. Standardne forme

- ✓ Obrasci opšte upotrebe – finansijski zahtevi i nalozi
- ✓ Obrasci radnog vremena
- ✓ Obrasci odsustva i bolovanja
- ✓ List dnevnika vozila
- ✓ Obrasci za evaluaciju
- ✓ Obrazac za primopredaju opreme
- ✓ Spisak učesnika

10.5.3. Zvanični font je Arial, veličine od 10 do 12

10.5.4. Finansijsko izveštavanje/obrasci zahteva

Finansijske formulare će obezbediti finansijski menadžer.

10.5.5. Strategija prikupljanja sredstava za osoblje i organizaciju

Svaki menadžer projekta i asistent je u obavezi da prikuplja sredstva za dobrobit organizacije. Projektni menadžeri i asistenti su u obavezi da pišu predloge projekata, identifikuju potencijalne donatore i prikupljaju sredstva za svoje prihode. U slučaju da menadžer projekta ne uspe da obezbedi prihod organizaciji u periodu od tri meseca, ACDC će ponuditi mogućnost korišćenja svih raspoloživih ljudskih i kancelarijskih resursa za generisanje projekata. U slučaju da zaposleni nije motivisan ili ne donosi prihode organizaciji ili prikuplja sredstva za sopstvenu platu, odnosno individualni ugovor će biti raskinut sa mogućnošću da se vrati kada se sredstva generišu za njega/nju.

10. PRAVILA PLAĆANJA U VEZI SA PROJEKTOM

Za svaku cenu projektne aktivnosti važe sledeća uputstva:

10.1 Osoblje uključeno u projekat

- Spisak osoblja sa svim potrebnim informacijama, uključujući (samo za osoblje koje nije ACDC):

10.2 Ugovori

11.2.1. Prilikom sklapanja ugovora sa poslovnom ili nevladinom organizacijom u vezi sa implementacijom ACDC projekata (ili kupovine robe ili usluga), minimalni zahtevi za dokumentaciju su:

- a) kopiju licence za registraciju preduzeća ili NVO
- b) potvrdu o fiskalnom broju (obavezno) i potvrdu o PDV-u (ako je primenljivo)
- c) kopiju bankovnih podataka
- d) kopiju lične karte i ovlašćenja zakonskog zastupnika

11.2.2. Prilikom sklapanja ugovora sa osobom kao zaposlenikom ili predstavnikom preduzeća ili NVO u vezi sa implementacijom ACDC projekata (ili kupovine robe ili usluga), minimalni zahtevi za dokumentaciju su:

- a) kopiju licence za registraciju preduzeća ili NVO
- b) potvrdu o fiskalnom broju (obavezno) i potvrdu o PDV-u (ako je primenljivo)
- c) kopiju bankovnih podataka preduzeća/NVO
- d) Kopija lične karte zakonskog zastupnika

11.2.3. The Osoblje uključeno u ACDC projekat mora da naznači da li je ovo radno mesto njegov/njen primarni ili sekundarni posao (u slučaju da zaposleni ima dva posla). U ACDC treba da bude kopija drugog ugovora koji pokazuje trajanje ugovora osim ACDC-ovi projekti. Prilikom sklapanja ugovora sa takvim licima, minimalni zahtevi za dokumentaciju su:

- a) kopiju biografije,
- b) adresa lica i kontakt informacije,
- c) kopiju bankovnih podataka,
- d) kopiju kosovske ili UNMIK lične karte i pasoša za nerezidente

10.3 Plate

- Plate se isplaćuju bankovnim transferom pojedinačno svakom osoblju / Originalni nalog za bankovni transfer sa pečatom banke ili originalni formular za gotovinski depozit je priložen uz platni list ili kopija mesečnog bankovnog izvoda u kojem se navodi iznos zaduženja je priložen uz platni list
- individualni platni listić za svako osoblje (potpisan i pečat NVO)
- kopija ugovora priložena uz svaki platni list (potpisan od strane svakog osoblja za ceo period projekta)
- Osoblje koje treba da plati ACDC (u okviru projekata) i radi negde drugde, on/ona treba da definiše primarnog zaposlenog. Nakon definisanja prvog zaposlenog, projektni menadžeri treba da kontaktiraju ACDC finansijsko odeljenje i obavesti ih najkasnije 10 dana nakon što osoba počne da radi u ACDC projektu. Ovo uključuje i osoblje koje ne radi negde drugde.
- Za kadrove koji nisu zaposleni negde drugde i koji su izabrali primarni posao koji rade na projektu, na primer:
 - Bruto plata 200 evra
 - 200 evra x 5% penzije koju plaća zaposleni = 10 evra
 - 200 evra x 5% penzije koju plaća poslodavac = 10 evra
 - reostalo: 190 evra (ako je planirano u budžetu za isplatu zaposlenog, ako nije preostali iznos bi bio 180 i onda počnite ponovo obračun po tarifama)
 - $0 - 80 = 0$
 - $80 - 190 = 110 \times 4\% = 4.4$
 - kupna neto plata za isplatu $190 - 4.40 = 185.60$ evra

Osoblje koje izabere ACDC kao drugog zaposlenog:

200 evra x 5% penzije koju plaća zaposleni = 10 evra

200 evra x 5% penzije koju plaća poslodavac = 10 evra

Preostalo: 190 evra (ako je planirano u budžetu za isplatu radnika, ako nije preostali iznos bi bio 180 i onda počnite ponovo obračun po tarifama)

190 evra x 10% tax = 19 evra

190 evra – 19 = 171 evra neto

- Porez na zarade se plaća na osnovu važećeg zakona o poreskoj administraciji Kosova. ACDC dostavlja donatorima predloge projekata, uključujući osoblje. Određeni broj zaposlenih u ACDC-u je angažovan na različitim projektima koji se istovremeno dodeljuju ACDC-u. S obzirom da je radno vreme ograničeno na redovno vreme predviđeno Zakonom o radu, postoji nesklad između iznosa troškova osoblja prikazanih u budžetu predloženih/nagrađenih projekata i stvarnog vremena provedenog od strane tog osoblja. Dakle, u suštini ovaj zaposleni ne „zarađuje“ pun iznos naveden u predlogu projekta. Međutim, politika ACDC-a je da će zaposleni primati fiksnu platu dogovorenu ugovorom. Osoblje ACDC-a tada mora da vrati višak iznosa ACDC-u da bi se koristio u druge opšte svrhe. Višak iznosa iznad fiksne plate će se prenositi na ACDC sredstva/bankovni račun svakog meseca.

10.4 Zakupnina

- Zakupnina se plaća bankovnim transferom / Nalog za bankovni transfer pečatiran od strane banke ili originalni formular za gotovinski depozit se prilaže uz vaučer ili kopiju mesečne banke na kojoj je naznačen iznos zaduženja. Zakupnina se plaća odvojeno od plata.
- Porez na zakup, po novom zakonu od januara 2009. godine, 9% od ukupnog iznosa (čak i za najmanju uplatu) ide za poresku administraciju. Plaća se bankovnim transferom

- Kopija ugovora o zakupu u prilogu vaučera
- Račun potpisan od strane zakupca za svaku mesečnu uplatu zakupnine, kopija lične karte

10.5 Komunalije

- Originalne komunalne usluge proizvedenih faktura/bankovni transfer ako se ti iznosi plaćaju bankovnim transferom, sa isticanjem plaćenog iznosa zajedno sa fotokopijom fakture)

10.6 Osveženje

- Izrađuju se originalne fakture za osveženje/hranu za svaki sastanak / U slučaju zakupa prostora za ove sastanke, zakup se plaća u gotovini u iznosu manjem ili jednakom 100 EUR, prilaže se original potpisan od strane zakupca sa kopijom lične karte zakupca uključujući plaćanje poreza na zakupninu.

U prilogu:

- Spisak učesnika.
- Dnevni red
- Faktura/poreska faktura

10.7 Honorari

- Ugovori o honoraru se potpisuju za svakog pojedinca angažovanog kao fasilitatora, prevodioca ili drugog. Plate u iznosu većem od 100 EUR isplaćuju se bankovnim transferom pod istim uslovima navedenim u odeljku Plate. Za plate jednake ili manje od 100 EUR prilaže se originalna priznanica potpisana od strane voditelja, prevodioca ili drugih sa kopijom voditelja, prevodioca ili drugih, lična karta. Kopije CV-a voditelja, prevodioca ili drugih priložene su uz svaki platni list.

ACDC je odgovoran da zadrži porez na dohodak fizičkih lica i penzijski doprinos na takve isplate

10.8 Transport

- Izrađuju se originalni transportni računi (računi za gorivo i drugi putni računi u posebnim vaučerima). Ako je iznos veći od 500 EUR (kada je u pitanju autobuski prevoz, potrebno je dostaviti tri ponude finansijskom odeljenju ACDC-a). Procedura odobravanja korišćenja ličnog vozila. U posebnom obrascu, lice/zaposleni koji treba da koristi lično vozilo u poslovne svrhe, treba da dostavi obrazac u kome će navesti:
 - Svrha putovanja,
 - Odredište,
 - Datum polaska, i
 - Datum povratka

Obrazac mora da odobri direktor

Prilikom korišćenja taksija u poslovne svrhe potrebno je dostaviti taksi račun. Ako postoji ugovor sa kompanijom za taksi usluge, na fakturi treba navesti datum, vreme, odredište i ime osobe koja je koristila taksi. Ako nema ugovora, ali zaposleni mora da nadoknadi troškove, osim računa za taksi, zaposleni treba da podnese popunjen obrazac zahteva za trošak priručne kase, navodeći:

- Broj fakture
- Iznos
- Opis troškova, uključujući svrhu putovanja, vreme i odredište
- Datum kada je podnet zahtev
- Račun za taksi

Obrazac mora da odobri finansijski menadžer

Ovaj obrazac treba koristiti i za druge manje troškove (kafa, novineitd.)

10.9 Komunikacije & Transport

- Originalne fakture za fiksne telekomunikacije. Plaćanje se vrši bankovnim transferom za iznos veći od 500 EUR. Nalog za bankovni transfer sa pečatom banke se prilaže uz vaučer ili kopiju mesečne banke u kojoj je naznačen iznos zaduženja.
- Kad god je to moguće, treba koristiti kancelarijske telefone mobilne telefonije umesto ličnih, ako to odobri direktor. Osoblje ne bi trebalo da bude u kancelariji i obavlja pozive u vezi sa projektima koristeći mobilni telefon, osim ako ih neko ne zove. Osoblje ACDC-a će koristiti post-paid i pre-paid kancelarijske mobilne telefone.
- Znajte da će sve uplate koje se izvrše u određenom mesecu pripadati tom mesecu, a ne prethodnom

11 ACDC Politika o antikorupciji

ACDC je posvećen održavanju visokog nivoa integriteta kako bi osigurao da se naš rad obavlja transparentno i efikasno i da naš status kao nevladine organizacije nikada ne bude ugrožen.

11.1 ACDC Antikorupcija Principi

- Obaveza je osoblja ACDC-a da bude upoznato sa našom antikorupcijskom politikom i procedure, da ih se pridržava, i da iznese bilo kakva pitanja ili sumnje;
- ACDC ne toleriše korupciju unutar naših vlastitih redova i dokazanih slučajeva of korupcija će biti tretiran as a kršenje of dužnost i će biti tretiran shodno tome;

- ACDC ne toleriše korupciju naših korisnika u vezi sa projektom aktivnosti i beneficijom i dokazan instance of korupcija će olovno to isključenje iz AC DC projekti;
- AC DC će tražiti to oporaviti se bilo koji imovine izgubljen zahvaljujući korupcija;
- AC DC je počinio to spriječiti korupcija by ocjenjivanje i pregledavanje the rizikof korupcija in naš rad i dizajn naše intervencije u skladu sa tim;
- AC DC je počinio to transparentan i jednostavno procedure, praćenje i dokumentaciju in red to izbjegavati korupcija u našem rad;
- ACDC je posvećen izbjegavajte sukobe interesa;
- ACDC je posvećen upravljanju lako dostupnim mehanizmima za žalbe osoblje i korisnici;
- ACDC je posvećen istrazi svih navoda o korupciji prema transparentne i poštene procedure. ACDC je svjestan rizika od neosnovanog optužbe of korupcija biće korišteno negativno i takav svesno false optužbe će biti tretirati kao kršenje dužnost i tretirati na odgovarajući način;
- ACDC će zaštititi svoje osoblje od pritisaka da krše ovu politiku i hoće osigurati to neprovjerena diskrecija nije nagrađen to bilo koji član of osoblje;
- AC DC će rad da izbegnemo to naše korisnika će biti žrtve of korupcija;
- ACDC će informisati našim korisnicima on njihov prava;
- AC DC će informisati naš partneri i izvođači radova of naš politika i će neprihvatiti kršenja;
- AC DC će sistematski magarca i rad to smanjiti the rizici of korupcijakada radi sa dobavljači i kroz partneri i izvođači;
- AC DC će nikad pozvati to rješenja koji su ne legalno ili transparentan i uvijek slijediti formalne procedure;

12 Politika o sukobu interesa ACDC nabavke o Osoblje, uključujući osoblje, konsultante i volontere, koje posluje u ime ACDC-a, ima odgovornost da to čini na objektivan i etički način. Cilj svih takvih poslovnih odnosa mora biti korist ACDC-a. Primjenjuju se sledeće smernice:

1. Osoblje će voditi **ACDC** poslovanje etički i objektivno, u skladu sa propisimasa sve primjenjivo zakoni, propise i **ACDC** politike.

1. Osoblje ne sme da prihvata poklone, zabavu, obroke ili putovanja koji mogu direktno ili indirektno uticati na poslovnu procenu ili odluke osoblja, ili koji mogu da daju privid neprikladnosti.
2. Kupovina dobara ili usluga od preduzeća u kojem osoblje ili porodica osoblja ima finansijski interes od 10% ili više u tom poslu, ili može imati direktnu korist od takve kupovine, predstavlja potencijalni sukob interesa. Takve situacije treba da se otkriju izvršnom direktoru i finansijskom menadžeru ACDC-a radi pregleda pre kupovine. Ako je neophodan izuzetak, osoblje mora da obezbedi pismeno obelodanjivanje transakcije izvršnom direktoru i pismeno obelodanjivanje mora da prati zahtev za nabavku. Ako je izvršni direktor osoba koja ima sukob interesa, finansijski menadžer će pregledati pisano obelodanjivanje radi odobrenja.
3. Sve promotivne pogodnosti koje proizilaze iz poslovne transakcije biće obezbeđene ACDC-u, a ne pojedincu.
4. Osoblje ne može prihvatiti bilo kakvu sumu od bilo kog prodavca koji pokušava da „nagradi“ osoblje za odluku da posluje sa prodavcem. Svako prihvatanje takvih iznosa, ili povrata, rezultiraće raskidom zaposlenja, ugovora ili volonterskog angažovanja osoblja (i mogućim pravnim postupkom); a u raskidu poslovnog odnosa sa dobavljačem.
5. Pokloni – U vođenju poslova ACDC-a, osoblje može naići na ponude poklona od prodavaca. Primenjuju se sledeće smernice:
 - Ponude od pokloni trebalo bi općenito biti odbio.
 - Dok tamo svibanj biti prilika to prihvatiti takav pokloni (za primjer promotivne sitnice kompanije, npr. olovke ili blokovi za bilješke), ove ili druge pokloni nikada ne bi trebalo biti prihvaćeno in povratak za a posao uslugu.
 - Pokloni u gotovini ili novčani pokloni bilo koje vrste ili iznosa možda nikada neće biti prihvaćeno od strane osoblja.
 - The kumulativno vrijednost of pokloni primljeno od a prodavac, in ukupno, trebalo bine prelaziti 200 dolara in bilo koji 12 mjeseci period.
 - Osoblje treba pregledati sa svojim supervizori bilo koji ponude of pokloni.
6. Poslovna zabava – U vođenju poslova ACDC-a, osoblje može s vremena na vreme biti pozvano od strane prodavca da prisustvuje sportskom događaju, kulturnoj aktivnosti ili drugom zabavnom događaju. Možda bi bilo prikladno da osoblje prihvati takve ponude u skladu sa sledećim smernicama:
 - Prodavac je prisutan.
 - Poslovanje će se odvijati na događaju.
 - Vrednost zabave je razumna i nije preterana.

- Na poslovne procene i odluke osoblja neće uticati zabava ili troškovi koji su uključeni u zabavu.
 - Ponuda za zabavu je od prodavca sa kojim ACDC ima postojeći odnos ili ugovor.
 - Ponuda za zabavu se ne daje u vremenskom periodu kada se traže predlozi ili ponude za sklapanje novog ugovora.
 - Ponude za zabavu ne bi trebalo da se prihvataju rutinski.
 - Osoblje treba da razmotri sa svojim nadređenima sve ponude poslovne zabave.
 -
7. Poslovni obroci – Prilikom obavljanja poslova ACDC-a, osoblje može s vremena na vreme smatrati za shodno da to čini zajedno sa vremenom obroka. Iako osoblje ne bi trebalo rutinski da planira poslovne sastanke oko vremena obroka kako bi bilo primalac „besplatnog“ obroka, možda nije neprikladno da osoblje prihvati takav obrok od prodavaca. Treba poštovati sledeće smernice:
- Poslovanje će se obavljati na obroku.
 - Na poslovne procene i odluke osoblja neće uticati obrok ili troškovi uključeni u obrok.
 - Osoblje koje je tako ovlašćeno treba povremeno, o trošku ACDC-a, da plaća obroke, uključujući obroke prodavca.
 - Osoblje treba da pregleda sa svojim pretpostavljenim sve ponude poslovnih obroka.
8. Poslovna putovanja – Prilikom obavljanja poslova ACDC-a koji zahtevaju putovanja van grada, osoblje može dobiti ponude od prodavaca da plati prevoz, smeštaj i obroke. Možda bi bilo prikladno da osoblje prihvati takve ponude u skladu sa sledećim smernicama:

- Prodavac će biti na destinaciji putovanja.
 - Posao je jedini razlog putovanja.
 - Prodavac će platiti samo za prevoz osoblja, smeštaj i obroke, NE za članove porodice osoblja ili druge pratioce na putovanju.
 - Osoblje treba da razmotri sa svojim nadređenima sve ponude za plaćanje troškova povezanih sa poslovnim putovanjem.
9. Osoblje koje nije sigurno da li da prihvati bilo koju ponudu dobavljača ili ne, savetuje se da ne prihvati ponudu ako uopšte postoje bilo kakve sumnje. Nadzornici treba da budu upoznati sa svim ponudama datim osoblju. Zauzvrat, supervizori bi trebalo da kontaktiraju izvršnog direktora ACDC-a da razgovaraju o svim sumnjivim ponudama i svim poznatim kršenjima ove politike.