



## Политика за заштита на приватноста

Здружението: Новинари за човекови права – НЧП има донесено **Политика за заштита на приватноста**. Во таа насока, податоците, како што се име, презиме, поштенска адреса, контакт телефонски број и електронска адреса, се прибираат и употребуваат единствено за потребите на проектите. Личните податоци ќе бидат чувани во форма што овозможува идентификација на субјектот на личните податоци, не подолго од што е потребно да се исполнат целите поради кои податоците се собрани за натамошна обработка, по што истите се бришат и се уништуваат. НЧП нема да ги објавува, продава или прави достапни на трета страна личните податоци освен на надлежните државни органи на начин и во обем определен со позитивните законски прописи на Република Македонија. НЧП ја смета приватноста и доверливоста на личните информации како важни и ја почитува приватноста на посетителите на нејзините веб-страници во секое време.

Во согласност со Законот за заштита на личните податоци, политиката за приватност е ажурирана на веб-страницата на НЧП.

### **Забелешка за лица на возраст под 18 години**

Вработените во НЧП се грижат за заштита на приватноста на лицата на возраст под 18 години. Ако сте под 18 години, потребна е дозвола од вашиот родител / старател пред да ги споделите вашите лични податоци со нас.

### **Ажурирани правила за приватност од мај 2018 година**

#### **а) АВТОМАТСКИ ИНФОРМАЦИИ ОД ВАС**

Сајтот на НЧП користи колачиња и собира информации за IP адреси, преземени содржини, број на посетители, време на посета и посети на демографски податоци по земја за статистички потреби. НЧП не ги открива информациите собрани на овој начин на трети лица под никакви околности, освен во случај на законска обврска. Покрај овие статистички податоци, овие веб-сајтови не собираат податоци за посетителите, освен за информации доброволно од посетителите и во нормалниот тек на комуникација со НЧП. Сите лични податоци кои посетителите ги откриваат за време на комуникацијата остануваат строго доверливи и нивната обработка е во согласност со Законот за општа заштита на податоците.

#### **б) КАКО СЕ КОРИСТАТ ВАШИТЕ ПОДАТОЦИ**

Е-мејл адресите што сте ни ги дале се користат исклучиво за испраќање билтени или соопштенија преку мејлинг листата, која обично се испраќа на месечна основа.

Ние ги чуваме вашите е-mail адреси во базата на податоци која исто така се наоѓа на месечната страница за генерирање на информации. НЧП ги има преземено сите неопходни безбедносни мерки за да обезбеди употреба на вашите податоци само за целите за кои е дадена согласност.

Собирањето на информации преку „колаче“ служи за оптимизирање на вашето корисничко искуство и следење на општите статистики за посета на локација и анализа на сообраќајот преку Google Analytics (услуга која обезбедува анонимизирано следење на страници).

НЧП повремено спроведува прашалници за ефектите од своите програми, анкети за јавното мислење и слично. Овие прашалници се спроведуваат електронски или во писмена форма. Индивидуалните цели и начините на користење на податоците се дел од формуларот за собирање податоци. Ве молиме пратете ни прашања во врска со индивидуалните истражувања на [detstvo@detstvo.org.mk](mailto:detstvo@detstvo.org.mk)



**В) КОЈ ИМА ПРИОД КОН ВАШИТЕ ПОДАТОЦИ?**

Вашиите податоци се чуваат во заштитена база на податоци кои се зачувани на серверите на НЧП и до нив може да пристапи личност која работи во НЧП и е овластена за пристап до податоци, како и за целите за кои постои согласност на корисникот (на пример, за кои вие сте дале експлицитна дозвола) или правна основа за употреба. Вработените во НЧП се обврзани со Деловникот за работа и Политиката за заштита на податоците, што е усогласено со Законот за заштита на лични податоци.

Скопје, 25.05.2018



## Етички кодекс на ЗГ Новинари за човекови права

Моралните и етички принципи на однесување и промовирање на правилни вредности се основни начела на Моралните и етички принципи на однесување и промовирање на правилни вредности се основни начела на ЗГ Новинари за човекови права и на оние кои работат во истата. ЗГ Новинари за човекови права континуирано работи на зајакнување на граѓанското движење за заштита на граѓаните и нивните права, како и на зајакнување на функционалноста на институциите во најдобар интерес на истите. Здружението на граѓани го промовира мировниот активизам и волонтерство, развивајќи активно граѓанство засновано на принципот на ненасилство.

Етичкиот кодекс произлегува од полето на делување на ЗГ Новинари за човекови права и ги опфаќа клучните аспекти од функционирањето и работењето на организацијата кои се од етичка и морална природа. За сите аспекти од работењето кои не се експлицитно опфатени во рамките на овој Кодекс, се очекува од страна на вработените да се однесуваат согласно принципот за здраворазумско и логично однесување.

Заштитата на децата и нивните права како една од централните заложби на ЗГ Новинари за човекови права го опфаќа почитувањето на правата на децата и спроведување на сите правни мерки и други соодветни мерки во случај на нивно нарушување.

Со почитувањето на овој Етички кодекс се очекува да се придонесе кон зајакнување, разбирање и прифаќање на основните вредности во организацијата, ќе се подобри регулирањето на меѓучовечките односи како и одредени одговорности на вработените. Во случај на непочитување на некој од членовите на Кодексот, може да биде изречена дисциплинска мерка која е наведена во правилникот за работни односи.

### Основни принципи

- Вредности, цели, визија и мисија
- Почитување и разбирање
- Интегритет
- Почитување на индивидуалноста
- Комуникација и информираност
- Помош и соработка
- Еднаков третман
- Ненасилство
- Економичност
- Злоупотреба
- Доверливост и професионалност
- Код на облекување
- Политичка непристрасност
- Грижа за угледот на организацијата
- Подароци
- Плата
- Проекти, економски активности и донации
- Волонтери и други лица кои се привремено ангажирани
- Солидарност и поддршка

Скопје, 12 Април, 2000 г.



## Кодекс на однесување на членовите на здружението: Новинари за човекови права

Секој член на персоналот на ЗГ Новинари за човекови права треба:

- да ги почитува документите и политиките на организацијата;
- да одржува добри односи со трети страни преку лојалност и заштита на интересите на организацијата;
- да одржува добри односи со сите свои колеги и да го поттикнува тимскиот дух и солидарноста;
- да ја почитува доверливоста на чувствителните информации во врска со организацијата, нејзините членови, донатори, членовите на Управниот Одбор и членовите на персоналот;
- да не ја злоупотребува базата на податоци или интелектуалната сопственост на организацијата за свои лични интереси или во корист на трети страни;
- да не прифаќа провизии, подароци, исплати, заеми, ветувања за идни користи или други предмети со вредност од секој кој има или може да има некоја корист од организацијата, освен повремените подароци од симболичен износ кои се во согласност со добрата деловна етика;
- да го почитува работното време;
- да ги извршува работните должности и обврски на професионален начин, одговорно и навремено;
- да не оштетува или уништува имот кој припаѓа на организацијата или на некој од колегите, своеволно или преку небрежност;
- да се воздржи од било какво вознемирување (физичко, сексуално или психолошко – мобинг);
- да не предизвикува неред или да се однесува недолично;
- да не внесува, користи или да биде под дејство на алкохол или наркотици;
- да се облекува соодветно;
- да се грижи за хигиената во рамките на канцеларијата и во сите простории на организацијата

Скопје, 12 Април, 2000 г.



## Политика за известување

Здружението на граѓани – Новинари за човекови права – НЧП, како граѓанска организација формирана од новинари, професионалци во својата професија, со цел за почитување на објективното и професионално известување и избегнување на сензационализам, на 18 Април 1999 година донесе ПОЛИТИКА НА ИЗВЕСТУВАЊЕ, по која се раководи за испраќање и давање на информации.

Вработените на НЧП се обврзани:

- Кога известуваат за несреќи, криминал, или акција на полицијата, да се воздржат од објавување имиња, фотографии или други податоци кои би овозможиле идентификување на жртвите и извршителите. Децата и младите луѓе уживаат посебна заштита.
- Новинарот не смее да интервјуира или фотографира деца под 16 години без согласност од родителите или старателите, освен ако тоа не е во согласност со правата на детето (Во Кодексот на новинарите е набележано дека новинарот „не смее да фотографира или интервјуира деца под 16 години без согласност на родителите или старателите, освен ако тоа не е во согласност со правата на детето“ (член 9)).
- Строго е забрането манипулирање со детските емоции, инсистирање на повторно преживување на траумата и објавување идентитет на детето. Објавувањето или недоволната заштита на идентитетот на малолетниците (интервју со роднините, снимки од куќата или непосредното окружување), информирањето за детали од злосторството, особено доколку станува збор за такви деликатни случаи како што е сексуално и семејно насилство, секогаш ја изложува жртвата на уште поголема траума и ја зголемува трагедијата и врши секундарна виктимизација.
- Информациите добиени од лекари, социјални работници, воспитувачи, наставници или роднини кои директно или индиректно упатуваат на идентитетот на малолетникот, не смеат да бидат објавени.
- Инсистираме на точност и чувствителност кога се информира за прашања во кои се вклучени децата;
- Не одобруваме да се употребуваат стереотипи и сензационалистичко претставување на прилозите во кои се информира за децата;
- Внимателно да се земат предвид последиците од публикувањето на секаков материјал во врска со децата и на тој начин да ја намалат штетата врз децата;
- Да не се користи визуелно или друго идентификување на децата со исклучок кога тоа е очигледно од јавен интерес.
- Во известувањето да го користат мировното новинарство како алатка во комуникација, што подразбира испраќање на позитивна порака кој има за цел да едуцира, а не да предизвикува и продлабочува конфликт.

Скопје, 18 април 1999 г.



## Политика за управување со ризици

Здружението на граѓани – Новинари за човекови права – НЧП, како граѓанска организација формирана од новинари, професионалци во својата професија, со цел да се постигне најдобра практика во управувањето со сите ризици кои може да се заканат и негативно да влијаат врз работата на НЧП, неговите соработници, партнери, донатори, средства, функции, цели, операции или јавноста, на ден 8 Јуни, 2017 г. донесе Политика за управување со ризици.

### Вработените на НЧП се обврзуваат:

1. Управувањето со ризиците да биде дел од стратешките, оперативните и одговорностите за управување со ЗГ НЧП и е интегрирано во процесите на стратешко и деловно планирање.
2. Во врска со посебна одговорност за ризик имаме назначен офицер на ЗГ НЧП, а кој делува по потреба.
3. НЧП има извршен комитет за управување со ризици за да се утврди и да се пренесе политиката, целите, процедури и упатства и да ги насочуваат и следат имплементацијата, практиката и перформансите во текот на целиот процес на НЧП.

### Изведбата ќе се мери со:

- а) Имплементација и документација за управување со ризик,
- б) Идентификација/мапирање на ризиците и успешен третман во согласност со процедурите и насоките,
- в) Ублажување и контрола на сите загуби,
- г) Намалување на трошоците за ризици, и
- д) Постигнување на најдобра практика.

Консултантите повремено може да се советуваат и да помогнат во процесот на управување со ризикот, или управување со специфични ризици или категории на ризик.

Секој вработен во НЧП има улога во управувањето со ризиците, во идентификацијата на ризиците за третман и секој соработник, волонтер, ќе биде поканет и охрабрен да учествува во тој процес.

### Цели на Политиката за менаџирање со ризик

1. Да се осигура дека сите вработени се свесни за потребата да управуваат со ризикот и да промовираат култура за учество во тој процес.
2. Да се заштити името на организацијата од негативните инциденти, да се намали изложеноста кон загуба и да се дојде до ублажување и контрола на загуба, ако тоа се случи.
3. Да се обезбеди постојаниот непречен капацитет на НЧП за да ја исполни својата мисија, непречено да ја извршува својата клучна функција, да ги исполнуваа своите цели и да им служи на своите комитенти.
4. Да се намалат трошоците за ризик и за НЧП и за донаторите.
5. Да се придржуваат до Меѓународните стандарди за управување со ризикот ISO 31000: 2009 и да се усогласат
6. Да се почитува Кодексот на добро управување во рамки на стандардот: Фер со потрошувачот.

Скопје, 08 Јуни, 2017 г.



## Процедура за финансиско работење на организацијата

Здружението на граѓани – Новинари за човекови права – НЧП, како граѓанска организација формирана од новинари, професионалци во својата професија, со цел за почитување на објективното и професионално известување и транспарентно информирање за финансиското работење, на 22 Март 2015 година донесе **ПРОЦЕДУРА ЗА ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА.**

Според овој акт, НЧП е посветена на ефективна употреба на финансиските средства и дисциплинирано и транспарентно финансиско раководење.

Известувањето и следењето на финансиските информации е основна компонента на финансиското раководење. Редовното подготвување и следење на финансиските извештаи се клучни за раководење на буџетот и клучна раководна алатка. Тие се основата на соодветните и навремени одлуки за назначување на ресурсите во рамките на проектите. Редовното финансиско следење ги обезбедува потребните информации за известување до донаторите и клиентите.

### 1.1. Сметководствено работење на ЗГ

Здружението НЧП е регистрирана според Законот за здруженија и фондации, што значи дека е обврзано да води сметководство, како што е дефинирано според македонскиот закон за сметководство. За оваа цел, НЧП најмува надворешен професионален сметководител. Извршниот директор и соработникот за финансии и администрација се одговорни за контакти со сметководителот. Соработникот за финансии и администрација води документација за сите трошоци и приходи. Нив ги ревидира извршниот директор. Соработникот за финансии и администрација ги подготвува интерните финансиски извештаи заедно со извршниот директор и со помош на сметководителот. Притоа се користи календарската година, од 1 јануари до 31 декември, како фискална година, според македонските сметководствени стандарди. Сите оригинали од финансиската документација се чуваат во документацијата на НВО и кај сметководителот, а после завршувањето на деловната година и изготвувањето на завршната сметка и финансиските извештаи, целокупната документација се чува во просториите на НВО.

### 1.2 Барање и добивање финансиски средства

НЧП бара трансфери на финансиски средства од донаторите под услови дефинирани од донаторот во потпишаниот договор. Соработникот за финансии и администрација подготвува и доставува барање за финансиски средства до донаторот/клиентот, а извршниот директор ги ревидира и одобрува овие барања. НЧП добива финансиски средства за проекти и услуги преку банкарски трансфер на денарската или девизната сметка. Соработникот за финансии и администрација на НЧП ги следи приливите на финансиски средства од месечните банкарски извештаи по нивното пристигнување на банкарската сметка на НВО.

### 1.3 Подигнување авансна готовина и раководење со готовина

Соработникот за финансии и администрација на НЧП е одговорен за секојдневно раководење со касата. Вработените во НВО на кои им е потребен аванс за активности поврзани со работењето, се обврзани да поднесат Налог за плаќање. Налогот за плаќање се доставува до Соработникот за финансии и администрација кој го заведува авансот во благajничкиот извештај. Соработникот за финансии и администрација може самиот да си



авторизира авансна готовина во одреден износ по претходно одобрение на повисоките органи. Извршниот директор одобрува барања за авансна готовина во зависност од потребите на програмските активности освен во случај на самоавторизација од страна на Соработникот за финансии и администрација. Вработените се одговорни за сигурноста, известувањето и враќањето на авансите.

Процедурата за затворање на авансите е следна:

- Непотрошените средства од авансот задолжително се враќаат со пополнетиот налог;
- Налогот треба да се врати кај Соработникот за финансии и администрација колку што е можно поскоро, вообичаено до две недели по земањето на авансот;
- Сите налози за аванс е пожелно да се затворат на крајот на тековниот месец;
- Нема да се одобри нов налог за аванс се додека претходниот аванс не е затворен. Максималната сума која може да се чува во касата е со и нтерен акт одредена од страна на органите на НВО. Повисоки суми може да се чуваат максимум пет дена, по што ако не се потрошат истите треба да се вратат на жиро сметката на НВО. Соработникот за финансии и администрација ја води готовината и секој последен ден од месецот ја затвора готовината. Извршниот директор го проверува затворањето и балансот и го потпишува.

НЧП има развиено свои финансиски кодови кои му помагаат на аналитичкиот систем за регистрирање и на сметководителот. Трансакциите треба да се направени врз основа на фискални сметки или договори, но само помалите трошоци, најмногу до 6.000 мкд, може да бидат платени од готовината. Плаќањата треба да бидат одобрени од извршниот директор. НЧП се стреми готовинските плаќања да ги сведе на минимум и секогаш кога има можност да ги замени со жирални плаќања.

#### **1.4 Надокнадување на направени трошоци**

Вработените на НЧП ќе добијат надокнадување на направените трошоци платени од сопствени средства.

Ваквите трошоци мора да бидат поднесени на Налог за плаќање придружен со фискални сметки и сметкопотврди. Дозволените трошоци вклучуваат:

- Поштарина;
- Експресни пратки ;
- Трошоци за локален транспорт;
- Фотокопирање;
- Канцелариски материјали;
- Репрезентации кои се дел од целодневни деловни средби;
- Деловни средби и ручеци коишто се наменети за програмски цели, со претходно одобрување од извршниот директор;
- Книги, списанија и публикации набавени за НВО;
- Регистрација за учество на конференција или семинар;
- Патување, сместување и оброци (регулирано во процедурите за патување).
- Сите налози за надокнадување на трошоци е пожелно да се затворат на крајот на тековниот месец;
- Соработникот за финансии и администрација го заведува налогот и ги исплаќа средствата.

#### **1.5 Финансиски трансфери**

Извршниот директор е одговорен за одобрување на банкарските трансфери. Според македонските





сметководствени стандарди, секое плаќање над 6.000 МКД мора да биде платено со трансфер на средства преку банкарска сметка. Доколку трансферот на средства се бара за набавување на опрема или услуги опишани во процедурите за набавки, мора да постои неопходна документација во врска со процедурата за набавки. Финансиските трансфери се реализираат врз база на авторизација на Налог за плаќање. Вработените го иницираат процесот на плаќање со пополнување на налогот кој потоа се прегледува од Соработникот за финансии и администрација (или во случај на административни трошоци од Програмскиот соработник) и се одобрува од Извршниот директор. За програмските активности, налогот го поднесува вработениот одговорен за тој проект/активност/клиент. За административните трошоци вклучително и платите, налогот го поднесува Соработникот за финансии и администрација. Налогот треба да е придружен со соодветна пропратна документација (фактура, договор и сл.) освен во случај на годишни договори со редовни месечни исплати (кирија, одржување и сл.). По одобрувањето, плаќањето технички го реализира Извршниот директор преку банка.

### 1.6 Банкарско работење

Фондовите на НВО се чуваат на две одделни банкарски сметки (денарска и девизна сметка) во некоја од комерцијалните банка во Република Македонија. На барање на донаторите, НВО отвора посебна под-сметка за одделни проекти. Извршниот директор е авторизиран да врши подигање на финансиски средства или трансфери од банкарската сметка на НВО. За секоја трансакција во банка, потребен е потпис на извршниот директор. Извршниот директор може да авторизира неограничена сума на средства за подигање од сметката на НВО. Тој мора да ги прегледува сите подигања на средства и трансфери секој месец.

### 1.7 Банкарско известување

Извршниот директор редовно ги печати банкарските извештаи од интернет банката на месечна основа и ги доставува до Соработникот за финансии и администрација за евидентирање.

### 1.8 Интерна финансиска евиденција

Соработникот за финансии и администрација евиденција на трошоците користејќи Excel табели и истите ги употребува за да го подготви потребниот финансиски извештај. Извршниот директор ги прегледува и ревидира евиденцијата и финансиските извештаи. Динамиката на евидентирањето на трошоците во табелите се определува согласно тековниот обем на програмски активности.

### 1.9 Финансиско известување за програми/обезбедување услуги до донаторите /клиентите

Финансиските извештаи се поднесуваат во зависност од договорот со донаторот/клиентот месечно, квартално или на шест месеци. Финансискиот извештај го подготвува Соработникот за финансии и администрација во консултации со Извршниот директор, и тој е одобрен и потпишан од извршниот директор. Во своето финансиско работење НВО своите финансиски извештаи ги подготвува и презентира согласно барањата на донаторите како и позитивните практики на невладините организации.



#### **4.10 Распределба на трошоците**

Распределбата на трошоците (директни и индиректни) се врши на месечна основа според следниве принципи: Плати и придонеси. Платите на вработените се распределуваат по програми, услуги, раководење и администрација и генерирање средства, врз основа на месечната евиденција за работни часови потрошени за специфичната активност. Кирија и режиски трошоци. Вообичаено распределбата на киријата и режиските трошоци се врши врз база на процент од времето на персоналот потрошен на секоја функција. Секогаш кога е возможно, НВО ќе го користи овој метод за распределба на сите индиректни трошоци.

#### **4.11 Процеси на документирање**

Сите документи кои влегуваат и излегуваат во/од НВО (писма, е-маил, факсови, договори) треба во најкус можен рок да бидат внесени во деловодник. Деловодникот може да биде внесуван рачно или електронски.

Соработникот за финансии и администрација е одговорен за водење на деловодникот. Деловодникот ги содржи следните податоци.

- Испраќач на документите (за документите кои се примаат),
- До кого се адресирани документите,
- Датум на подготовка или пристигнување на документот,
- Предмет на документот,
- Архивски број на документот,

22 Март 2015, Скопје