



UNIVERSITETI "NËNË TEREZA" NË SHKUP
УНИВЕРЗИТЕТ "МАЈКА ТЕРЕЗА" ВО СКОПЈЕ
"MOTHER TERESA" UNIVERSITY IN SKOPJE

Универзитет „Мајка Тереза“ во Скопје
Universiteti "Nënë Tereza" në Shkup
Бр./Nr. 02-79/1
Од/Prej 28.01.2021

УПАТСТВО

за заштита од вознемирување на работното место во Универзитетот
„Мајка Тереза,, во Скопје

U DHËZIM

Për mbrojtje nga shqetësimi në vendin e punës në Universitetin “Nënë
Tereza” në Shkup



Врз основа на член 98 став 1 точка 16 од Законот за високо образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 82/18), член 11 од Законот за заштита од вознемирување на работно место („Службен весник на Република Македонија“ бр.79/13 и 147/15), Ректорот на Универзитетот „Мајка Тереза“ во Скопје, го донесе следното:

Në bazë të nenit 98 paragrafi 1 pika 16 të Ligjit mbi Arsimin e Lartë (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr.82/18), nenit 11 të Ligjit për mbrojtje nga shqetësimi në vendin e punës (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 79/13 dhe 147/15), Rektori i Universitetit “Nënë Tereza” në Shkup, e solli këtë:

УПАТСТВО

за заштита од вознемирување на работното место во Универзитетот „Мајка Тереза,, во Скопје

I. Предмет на уредување, дефиниции, цел и примена

I.1 Предмет на уредување

Со ова Упатство се уредуваат правата, обврските и одговорностите на Универзитетот „Мајка Тереза,, во Скопје и на Единиците во нејзиниот состав,(во понатамошниот текст: Универзитетот), мерките и постапките за превенција и заштита од вознемирување на работно место, обврските и одговорностите на сите категории на вработени и кандидати за вработување во Универзитетот.

Универзитетот не поддржува било каков вид на вознемирување на работното место, како и злоупотреба на правата за заштита од вознемирување на работното место.

Сите категории на вработени и кандидати за вработување во Универзитетот, се должни да се однесуваат правилно, чесно и професионално, на начин со кој се почитува достоинството, интегритетот и угледот на индивидуално и институционално ниво, со почитување на позитивните правни прописи.

UDHËZIM

Për mbrojtje nga shqetësimi në vendin e punës në Universitetin “Nënë Tereza” në Shkup

I. Lënda e rregullimit, definicione, qëllim dhe zbatim

I.1 Lënda e rregullimit

Me këtë Udhëzim rregullohen të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e Universitetit “Nënë Tereza” në Shkup dhe të Njësive në përbërjen e saj (në tekstin e mëposhtëm: Universiteti), masat dhe procedurat për parandalim dhe mbrojtje nga shqetësimi në vend të punës, obligimet dhe përgjegjësitë e të gjitha kategorive të të punësuarve dhe kandidatëve për punësim në Universitet.

Universiteti nuk përkrah çfarëdo qoftë lloji të shqetësimit në vendin e punës, si edhe keqpërdorim të të drejtave për mbrojtje nga shqetësimi në vendin e punës.

Të gjithë kategoritë e të të punësuarve dhe kandidatëve për punësim në Universitet janë të detyruar të sillen si duhet, me ndërgjegje dhe profesionalisht, në mënyrë me të cilën respektohet dinjiteti, integriteti dhe pasqyra në nivel individual dhe institucional, duke respektuar rregullat juridike pozitive.



Со Упатството се упатува јасна порака дека не се толерира вознемирување во работните простории и надвор од нив, како и при извршување на работни задачи организирани од Универзитетот.

I.2. Дефиниции

Не постои единствена дефиниција која потполно може да ги опише различните облици на вознемирување. Во рамките на ова упатство се прифаќаат законските дефиниции пропишани во националната регулатива.

Психичко вознемирување е секое негативно однесување од вработен/а или група на вработени кое се повторува, континуирано и систематски, се што претставува повреда на достоинството, интегритетот, угледот и честа на вработениот/ата и предизвикува чувство на страв или создава непријатност, пониженост, чија крајна цел може да биде повреда на физичкото и менталното здравје, компромитирање на професионалната иднина на вработениот/ата, престанок на работниот однос или напуштање на работното место.

Полово вознемирување е секое вербално, невербално или физичко однесување од полов карактер, кое претставува повреда на достоинството на вработениот/ата или на кандидатот за вработување, а кое предизвикува чувство на страв или создава непријатност, пониженост.

Вршител на вознемирување на работното место може да биде едно или повеќе лица со негативно однесување, без оглед на нивното својство - работодавач во својство на физичко лице, одговорно лице кај работодавач - правно лице, вработен или група вработени кај работодавач или трето лице со кое вработениот/ата или

Me Udhëzimin jepet mesazh i qartë se nuk tolerohet shqetësim në hapësirat e punës dhe jashtë saj, si edhe gjatë kryerjes së detyrave të punës të organizuara nga Universiteti.

I.2. Definicione

Nuk egziston definicion i vetëm i cili plotësisht mund ti përshkruaj llojet e ndryshme të shqetësimit. Në kuadër të këtij Udhëzimi pranohen definicionet ligjore të përshkruara në rregullativën kombëtare.

Shqetësim psiqik është çdo lloj sjellje negative nga i/e punësuari/a ose grup të punësuarish, që përsëritet vazhdimisht dhe sistematikisht gjithçka që paraqet cenim të dinjitetit, integritetit, prestigjit dhe nderit të të punësuarit dhe shkakton ndjenjë të frikës ose krijon pakënaqësi, nënçmim, qëllimi përfundimtar i të cilit mund të jete cënimi i shëndetit fizik dhe mental, komprometimi i ardhmërisë profesionale të të punësuarit, ndërprerja e marrëdhënies së punës ose braktisja e vendit të punës.

Shqetësim gjinor është çdo sjellje verbale, joverbale ose fizike me karakter gjinor, e cila paraqet cënim të dinjitetit të të punësuarit/ës ose të kandidatit për punësim, e që shkakton ndjenje të frikes ose krijon pakënaqësi, nënçmim.

Kryerës i shqetësimit në vend të punës mund të jete një ose më shumë persona me sjellje negative pa marrë parasysh cilësinë e tyre - punëdhënës në çilesi të personit fizik, person përgjegjës tek punëdhënësi - person juridik, i/e punësuar ose grup i të punësuarve tek punëdhënësi ose person i tretë me të cilin i



работодавачот доаѓа во контакт при извршување на работите на работно место. Во зависност од позицијата на вршителот на вознемирувањето, истото може да биде вертикално и хоризонтално.

I.3. Цел на Упатството

Целта на ова упатство е:

- да обезбеди насоки за заштита од вознемирување на работното место;
- да ја подигне свеста на вработените за неприфатливите облици на однесување кои предизвикуваат вознемирување;
- воспоставување и информирање за механизмите за превенција и спречување на секаков облик на вознемирување на работното место.
- пристап и еднаква применливост и кај жените и кај мажите во Универзитетот.

I.4. Примена

Ова упатство се однесува на:

- сите вработени и привремено ангажирани лица во Универзитетот;
- кандидатите за вработување во Универзитетот;

II. Права, обврски и одговорности на Универзитетот

Универзитетот треба да обезбеди:

- заштита на вработените од каква било форма на вознемирување на работното место;
- превенција и спречување на вознемирување на работното место;
- услови за здрава работна средина преку

punësuari ose punëdhënësi bie në kontakt gjatë kryerjes së punëve në vendin e punës. Në varshmeri të pozicionit të kryerësit/ses të shqetësimin, e njëjta mund të jetë vertikalisht dhe horizontalisht.

I.3. Qëllimi i Udhëzimit

Qëllimi i këtij Udhëzimi është:

- të siguroj udhëzime për mbrojtje nga shqetësimi në vendin e punës;
- ta ngrejë vetëdijen e të punësuarve për format e papranueshme të sjelljes që shkaktojnë shqetësim;
- vendosje dhe informim për mekanizmat për parandalim dhe pengim të çdo lloji të shqetësimin në vendin e punës.
- Qasje dhe zbatim të njëjtë edhe te femrat edhe te meshkujt në Universitet

I.4. Zbatimi

Ky Udhëzim u referohet:

- të gjithë të punësuarve dhe personave të angazhuar përkohësisht në Universitet;
- kandidatëve për punësim në Universitet;

II. Të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësit e Universitetit

Universiteti duhet të siguroj:

- Mbrojtje të punëtorëve nga cilado qoftë formë e shqetësimin në vendin e punës;
- Parandalim dhe pengim të shqetësimin në vendin e punës;
- Kushte për punë në ambient të shëndetshëm përmes respektimit të dyanshëm,



заедно почитување, соработка и тимска работа во извршувањето на работните задачи и обврски;

- запознавање и информирање на вработените со механизмите и постапката за заштита од вознемирување на работното место.

bashkëpunim dhe punë në grupe gjatë kryerjes së detyrave dhe detyrimeve të punës;

- Njoftim dhe informim të të punësuarve me mekanizmat dhe procedurën për mbrojtje nga shqetësimi në vendin e punës.

III. Покренување на постапка за пријавување на вознемирување (време, место, начин) и за заштита на од вознемирување на работно место

III.1. Време и место на вознемирувањето

За време и место на вознемирување се подразбира периодот на работното време, времето на патување до и од работното место, односно на работното место, при учество на обуки и стручно оспособување и усовршување, школување.

III.2. Начин на пријавување

Вознемируваното лице се охрабрува да се обрати до вршителот на вознемирувањето и тоа: директно (лично), во писмена форма или преку телефон, со што ќе даде до знаење дека предметното однесување е несакано, навредувачко, создава непријатност или влијае на работата и да го/ја предупреди дека ќе побара законска заштита ако таквото однесување веднаш не престане.

Се препорачува вознемируваното лице да води евиденција за тоа кога и на кој начин контактирал со вршителот на вознемирувањето и која била содржината на разговорот.

Вознемируваното лице кое нема да се обрати до

III. Ngritje të procedurës për paraqitje të shqetësimit (koha, vendi mënyra) dhe për mbrojtje nga shqetësimi në vendin e punës

III.1. Koha dhe vendi i shqetësimit

Si kohë dhe vend i kryerjes së shqetësimit, mund të konsiderohet periudha në orarin e punës, koha e udhëtimit deri dhe nga vendi i punës përkatësisht në vendin e punës, gjatë pjesëmarrjes në trajnime dhe aftësim e përsosje profesionale, gjatë shkollimit.

III.2. Mënyra e paraqitjes

Personi i shqetësuar inkurajohet të drejtohet deri te kryerësi i shqetësimit edhe atë: drejtpërdrejtë (personalisht), në formë të shkruar apo nëpërmjet telefonit, me çka do të tregojë se sjellja në fjalë është e padëshirueshme, ofenduese, krijon pakënaqësi apo ndikon në punë dhe ta paralajmëroj atë se do të kërkojë mbrojtje ligjore në qoftëse sjellja e tillë nuk ndalet menjëherë.

Rekomandohet personi i shqetësuar të mbajë shënime për kohën dhe mënyrën se si kontaktoi me kryerësin e shqetësimit dhe cila ishte përmbajtja e bisedimit.

Personi i shqetësuar i cili nuk do t'i drejtohet



вршителот на вознемирувањето или доколку директното обраќање не резултирало со престанок на несаканото однесување, може да постапи според следново:

- да се јави на одреден телефонски број, објавен на официјалната веб страница на Универзитетот;
- да испрати порака на наменски e-mail, објавен на официјалната веб страница на Универзитетот или
- напишено да извести преку деловодството на Универзитетот (Прилог 1).

Информациите и податоците добиени во телефонскиот/те разговор/и, пораката/ите испратени на e-mail и доставени преку Деловодството се заштитени во согласност со позитивните правни прописи.

III.3. Интерна постапка за заштита од вознемирување на работното место

Интерната постапка за заштита од вознемирување на работното место (во понатамошниот текст: интерна постапка) претставува постапка за справување со која било која форма на вознемирување на доверлив, незаконувачки и договорен начин. Интерната постапка не ја исклучува можноста за поведување на дисциплинска постапка и постапка пред надлежен суд.

III.4. Начин на постапување

По добивање на пријава се следат следните чекори:

- Интерната постапка започнува со добивање на усно или писмено барање од вознемиреното лице.

кryerësit të shqetësimit ose në qoftëse drejtimi i drejtëpërdrejt nuk rezulton me ndërprerje të sjelljes së padëshirueshme, mund të veproј si në vijim:

- Të lajmërohet në numër të caktuar telefoni, të shpallur në ueb faqen e Univeristetit.
- Të dërgoj mesazh në emajlin e dedikuar, të shpallur në ueb faqen zyrtare të Universitetit apo
- Me shkrim të njoftojë nëpërmjet arkivës së Universitetit (Shtojca 1).

Informacionet dhe të dhënat e marra nga biseda/t telefonike, mesazhi/et i/e dërguar/a me email dhe i/të dorëzuar/a përmes arkivës është/janë i/të mbrojtur/a në përputhje me rregullat pozitive juridike.

III.3. Procedura e brendshme për mbrojtje nga shqetësim në vendin e punës

Procedura e brendshme për mbrojtje nga shqetësimi në vendin e punës (në tekstin e mëposhtëm: procedura e brendshme) paraqet procedurë për trajtimin e cilës do qoftë formë të shqetësimit në mënyrë të besueshme, jo kërcënuese dhe negociuese. Procedura e brendshme nuk e përjashton mundësinë e ngritjes së procedurës disiplinore dhe procedurës para gjykatës kompetente.

III.4. Mënyra e veprimit

Pas marrjes së paraqitjes rrjedhin hapat në vijim:

- Procedura e brendshme fillon me marrjen e kërkesës gojore apo me shkrim nga personi i shqetësuar.



- Вознемируваното лице барањето за помош го доставува во рок од 6 месеци од несаканото дејство или од последното несакано дејство, доколку истото се случувало во континуитет.
- Секое лице кое смета или се чувствува вознемирувано се охрабрува веднаш да се консултира со определените посредници и во рок од 8 дена да ангажира посредник од листата на посредници.
- Доколку известувањето е добиено од трето лице (со цел да се помогне на вознемируваното лице), посредникот ќе го извести третото лице дека е неопходна согласност за поведување на постапка од вознемирувано лице.
- Посредникот го информира подносителот на барањето за неговите права, како и за постапката која е регулирана со позитивните законски прописи.
- Personi i shqetësuar kërkesën për ndihmë e parashtron në afat prej 6 muajve nga veprimi i padëshirueshëm apo nga veprimi i fundit i padëshirueshëm, nëqoftëse e njëjta ndodh në kontinuitet.
- Çdo person i cili vlerëson apo ndjehet i shqetësuar inkurajohet menjëherë të konsultohet me ndërmjetësuesit e përcaktuar dhe në afat prej 8 ditëve të angazhoj ndërmjetësues nga lista e ndërmjetësuesve.
- Në qoftëse njoftimi është marrë nga personi i tretë (me qëllim që t'i ndihmohet personit të shqetësuar), ndërmjetësuesi do ta informoj personin e tretë se është i nevojshëm pëlqimi për ngritje të procedurës nga personi i shqetësuar.
- Ndërmjetësuesi e informonë parashtruesin e kërkesës për të drejtat e tij, si edhe për procedurën e cila është e rregulluar me aktet ligjore pozitive.

Ангажираниот посредник јасно ќе го/ја предупреди вршителот на вознемирувањето за следното:

- ✓ за несаканите дејства за лицето кон кое се насочени, поради што ќе се побара да престане со таквите дејства;
- ✓ ќе го информира дека се води доверлива евиденција т.е. документирање за спроведување интерна постапка и дека постапката е затворена за јавноста;
- ✓ лицето кое вознемирува се известува дека има можност да се изјасни, односно постои можност да се даде образложение за предметното однесување;

Вознемируваното лице добива повратна информација во рок од 30 дена за преземените активности по неговото барање. Воедно, се известува дека може повторно да се обрати за

Ndërmjetësuesi i angazhuar qartë do ta udhëzoj kryerësin e shqetësimit si në vijim:

- ✓ efektet anësore tek personi të cilit i drejtohen, për çka ata do t'i kërkojnë të ndalojë me veprimet e tilla;
- ✓ Ta informojë se mbahet evidencë konfidenciale dmth dokumentim për realizim të procedurës së brendshme dhe se procedura është e mbyllur për publikun;
- ✓ Personi që shqetëson njoftohet se ka mundësi të deklarohet, përkatësisht egziston mundësia të jepet arsyetim për sjelljen në fjalë;

Personi i shqetësuar pranon infomatë kthyesë në afat prej 30 ditëve për aktivitetet e ndërmara pas kërkesës së tij. Në të njëjtën, njoftohet se mundet përsëri të drejtohet për ndihmë



помош доколку не престанат дејствата кои го/ ја вознемируваат. Во случај на повторно обраќање, ангажираниот посредник дава дополнителни информации за можностите за поведување на други постапки за заштита (формални постапки). Доколку страните не успеат да ангажираат посредник во утврдениот рок од 8 дена, се смета дека интерната постапка е неуспешна и вознемируваното лице има право да поведе судска постапка во согласност со Законот за заштита од вознемирување на работното место.

IV. Мониторинг, ажурирање и објава

Посредниците континуирано ја следат имплементацијата на ова упатство, предлагат мерки, водат евиденција за случаите и ги чуват предметите од ваквите случаи како и евиденцијата за преземените мерки во согласност со позитивните правни прописи. Ажурирањето на ова упатство ќе се врши по потреба.

Со потпишување на Изјава (Прилог 2) сите вработени, кандидати за вработување во Универзитетот, се запознаваат со одредбите на ова упатство и со одредбите од Законот за заштита од вознемирување на работното место.

Ова упатство се истакнува на огласната табла во Универзитетот, се објавува на веб-страната на Универзитетот и се доставува по пат на електронска службена пошта до сите вработени во Универзитетот.

Универзитетот, на веб - страната ја објавува листата на посредниците, заедно со телефонските броеви за контакт и е - mail адресите.

нëqoftëse nuk ndërpritën veprimet të cilat e shqetësojnë. Në rast të drejtimit të sërishtëm, ndërmjetësuesi i angazhuar jep informacione shtesë për mundësitë e ngritjes së procedurave tjera për mbrojtje (procedura formale).

Nëqoftëse palët nuk arrijnë të angazhojnë ndërmjetësues në afatin e caktuar prej 8 ditëve, konsiderohet se procedura e brendshme është e pasuksesshme dhe personi i shqetësuar ka të drejtë të ngrëjë procedure gjyqësore në përputhje me Ligjin për mbrojtje nga shqetësimi në vendin e punës.

IV. Monitorim, azhurim dhe shpallje

Ndërmjetësuesit vazhdimisht e ndjekin implementimin e këtij Udhëzimi, propozojnë masa, mbajnë evidencë për rastet dhe i ruajnë lëndët nga këto raste si edhe evidencën për masat e ndërmarra në përputhje me rregullat juridike pozitive. Azhurimi i këtij Udhëzimi do të bëhet sipas nevojës.

Me nënshkrim të Deklaratës (Shtojca 2) të gjithë të punësuarit, kandidatët për punësim në Universitet, detyrimisht njoftohen me dispozitat e këtij Udhëzimi dhe me dispozitat e Ligjit për mbrojtje nga shqetësimi në vendin e punës.

Ky Udhëzim ngjitet në tabelën e njoftimeve të Universitetit, shpallet në ueb-faqen e Universitetit dhe dorëzohet nëpërmjet postës elektronike zyrtare deri te të gjithë të punësuarit në Universitet.

Universiteti, në ueb-faqen e shpallë listën e ndërmjetësuesve së bashku me numrat e telefonit për kontakt dhe email adresat.



V. Завршни одредби

За спротивно постапување од одредбите на ова упатство, сите категории на вработени во Универзитетот подлежат на соодветна одговорност, во согласност со позитивните правни прописи.

Ова упатство стапува во сила со денот на донесувањето.

Изработил/Punoi: V.Sh.
Одобрил/Miratoi: B.K.

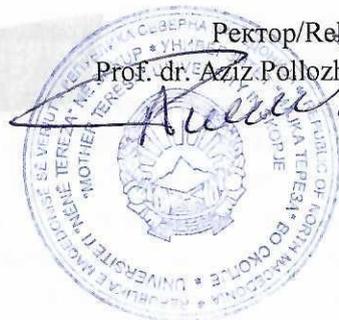


V. Dispozitat përfundimtare

Për kundërveprim me dispozitat e këtij Udhëzimi, të gjithë kategoritë e të punësuarve në Universitet i nënshtrohen përgjegjësisë së duhur në përputhje me rregullat pozitive juridike.

Ky Udhëzim hyn në fuqi me ditën e sjelljes së tij.

Ректор/Rektor
Prof. dr. Aziz Pollozhanli





Shtojcë / Прилог 1

Përmbajtja e kërkesës për fillim të procedurës të ndërmjetësimit nga ana e personit i cili mendon se është i ekspozuar shqetësimit /
Содержина на барањето за поведување постапка за посредување од страна на лицето кое смета дека е изложено на
вознемирување

Të dhëna për parashtruesin/sen e kërkesës /Податоци за подносителот/ката на барањето

Emri dhe Mbiemri /Име и презиме	
Departamenti/ Fakulteti/ Сектор/ Факултет	
Thirrja/Звање	
Vendi i punës/Работно место	
Kontakt – telefoni dhe e-mail/ Контакт – телефон и e-mail	

Податоци за вработениот/ата кој/а смета дека е изложен/а на вознемирување на работното место, ако не е подносител/ка
на барањето

Emri dhe Mbiemri /Име и презиме	
Departamenti/ Fakulteti/ Сектор/ Факултет	
Thirrja /Звање	
Vendi i punës/Работно место	
Kontakt – telefoni dhe e-mail Контакт – телефон и e-mail	

Податоци за вработениот/ата, за кого/која се смета дека врши вознемирување

Emri dhe Mbiemri /Име и презиме	
Departamenti/ Fakulteti/ Сектор/ Факултет	
Thirrja /Звање	
Vendi i punës/Работно место	
Kontakt – telefoni dhe e-mail Контакт – телефон и e-mail	



Пërshkrim i shkurtër i sjelljes për të cilën arsyeshmërisht llogaritet se paraqet shqetësim në vendin e punës/ Краток опис на однесувањето за кое оправдано се смета дека претставува вознемирување на работното место

Vendi, koha, zgjatja, shpeshtësia e sjelljes e cila llogaritet si shqetësim në vendin e punës, si dhe data kur për herë të fundit është kryer ajo sjellje/Локација, време, траење, зачестеност на однесувањето кое се смета за вознемирување на работното место, како и датумот кога последен пат е извршено тоа однесување

Tregimi i fakteve dhe dëshmime
Наведување на факти и докази

Tjetër / Останато

Shënim: Të dhënat që unë i jap janë të besueshme dhe të njëjtat i dorëzoi nën përgjegjësinë e plotë morale, materiale dhe penale. Kërkesa me shkrim mund të dorëzohet brenda 6 muajve nga dita kur është kryer për herë të fundit sjellja e cila paraqet shqetësim në vendin e punës.

Напомена: Податоците кои ги давам се веродостојни и истите ги доставувам под целосна морална, материјална и кривична одговорност.

Писменото барање може да се поднесе во рок од 6 месеци од денот кога последен пат е извршено однесувањето кое претставува вознемирување на работно место



Shtojcë /Прилог /2

ИЗЈАВА

Согласно член 11 од Законот за заштита од вознемирување на работно место („Службен Весник на РМ“ бр. 79/13 и 147/15), јас

_____ ,
како лице вработено во Универзитет „Мајка Тереза“ во Скопје, изјавувам дека сум информиран/а и запознаен/а со мерките и постапката за заштитата од вознемирувањето на работното место и со правата, обврските и одговорностите на работодавачот и работникот.

Скопје, _____ 2021 година,

DEKLARATË

Në përputhje me nenin 11 të Ligjit për mbrojtje nga shqetësimi në vendin e punës (“Gazeta Zyrtare e RM” nr. 79/13 dhe 147/15), unë

_____ ,
si person i punësuar në Universitetin “Nënë Tereza” në Shkup, deklaroj se jam i/e informuar dhe i/e njoftuar me masat dhe procedurën për mbrojtje nga shqetësimi në vendin e punës dhe me të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e punëdhënësit dhe punëtorit.

Shkup, _____ 2021