



UNIVERSITETI I EVROPËS JUGLINDORE  
УНИВЕРЗИТЕТ НА ЈУГОИСТОЧНА ЕВРОПА  
SOUTH EAST EUROPEAN UNIVERSITY

**УНИВЕРЗИТЕТ НА ЈУГОИСТОЧНА ЕВРОПА**

**ТЕТОВО**

# **ПРИРАЧНИК ЗА КАДАРОТ**

Подготвено од Канцеларијата за човечки ресурси  
hroffice@seeu.edu.mk  
Септември 2011

Овој Прирачник се ревидира на годишно ниво  
Последната верзија е на веб-страницата на Универзитетот

## СОДРЖИНА

<b>I. ВОВЕД</b>	<b>3</b>
Цел	3
Мисија на Универзитетот	3
Мисија на Канцеларијата за човечки ресурси	4
<b>II. ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ</b>	<b>5</b>
Категоризација на вработените	5
Вработени со полно работно време	5
Вработени со скратено работно време	5
Договори за вработување за административниот кадар со полно работно време	5
Договори за вработување за академскиот кадар со полно работно време	6
Авторски договори со скратено работно време за академскиот и за административниот кадар	6
Присуство, точност и користење на работното време	6
Личен изглед и облекување	7
Менаџмент на изведбата	7
Евалуација на изведбата	7
Оставка	7
Досиеја на вработените	8
Доверливост	8
Промена на лични податоци	8
Чување лични податоци	8
Еднакви можности	9
Користење на компјутери и компјутерска мрежа	9
Користење и-мејл	9
Користење телефони	10
Универзитетска сопственост	10
Користење алкохол и наркотични супстанции	10
Непушачка зона	10
Безбедност на работа	11
<b>III. КОМПЕНЗАЦИИ</b>	<b>11</b>
Компензација на плати	11
<b>IV. ОДМОР</b>	<b>11</b>
Годишен одмор	11
Платено отсуство	12
Неплатено отсуство	12
Отсуство од работа поради граѓанска одговорност	13
Отсуство за развој на академскиот кадар ( <i>Sabbatical</i> )	13
Боледување	13
Отсуство поради бременост, раѓање и родителство	14
Празници	14
Пензионирање на кадарот (старосна пензија)	14
<b>V. ИСТОРИЈАТ НА УНИВЕРЗИТЕТОТ</b>	<b>15</b>

## **I. ВОВЕД**

### **Цел**

Во Прирачникот се нудат инструкции за кадарот на Универзитетот на Југоисточна Европа со опис на: важните политики и процедури за вработување, условите за работа, правата на вработените, обврските и придонесите. Ве молиме да го прочитате внимателно со цел да се запознаете со содржината. Универзитетот ќе настојува да го ажурира овој Прирачник со тековните политики и практики и ги задржува правата во кое и да било време да го менува или да менува некоја наведена политика или практика. Членовите на кадарот ќе бидат информирани за клучните промени преку веб-страницата на Универзитетот, изданијата на Универзитетот или преку имејл.

Доколку сте нов член на кадарот ви посакуваме добредојде на Универзитетот и се надеваме дека овој Прирачник ќе ви биде од корист.

Доколку некој член од кадарот има прашање за толкување на некоја тема од Прирачникот ве молиме да се консултирате со Канцеларијата за човечки ресурси.

### **Мисија на Универзитетот**

Мисијата на Универзитетот е гарантирана во документот со донесување од основачот.

#### **Мисијата на Универзитетот е:**

- Да се придржува кон залагањето за достигнување извонредна наставна и научноистражувачка работа.
- Да биде отворен за сите, базиран на праведност и заслуги, без оглед на етничката припадност.
- Активно да соработува со другите универзитети, како во Република Македонија така и во Југоисточна Европа.

#### **Негови главни цели се:**

- придонес за високото образование на албански јазик;
- унапредување на меѓуетничкото разбирање;
- да осигура повеќејазичен и мултикултурен пристап кон наставата и научноистражувачката работа; и
- развој на наставни програми во поширока меѓународна и европска перспектива.

### Со ова Универзитетот треба:

- Да биде отворен за сите студенти, базиран на праведност и заслуги без оглед на нивната идеолошка, политичка, културна или општествена припадност.
- Да се заложува за албанската култура, албанскиот јазик и населението со јасна одредба за широка меѓународна перспектива и со повеќејазичен пристап во наставата и во истражувањето.
- Да понуди широк обем на предмети во социоекономските дисциплини и науки, поткрепени со обуки за преносливи вештини и за истражување во согласност со тековниот академски развој.
- Да развие постојана и избрана едукација.
- Да ја постави академската понуда во поширок општествен контекст и да се вклучува во постојан дијалог со средината.
- Да развива и да промовира истражување во академските области.
- Да се стреми да биде претприемлива високообразовна институција која ги поттикнува општествените и економските апликации и активности.

### Мисија на Канцеларијата за човечки ресурси

Мисијата на Канцеларијата за човечки ресурси е да развие и да имплементира релевантни активности во согласност со мисијата на Универзитетот и со [стратегискиот план](#) и особено да привлече, да развие, да мотивира и да задржи висококвалитетен и компетентен кадар кој ќе придонесе за угледот на Универзитетот како проминентна образовна институција.

Канцеларијата за човечки ресурси се стреми да осигури дека односот кон членовите на кадарот е праведен, работат во средина со еднакви можности за сите, без неприфатливо лично или надворешно влијание, без дискриминација или малтретирање и добиваат можности за обука и професионален развој за максимизирање на нивниот потенцијал.

Канцеларијата за човечки ресурси ги поддржува ефективното и одржливото менаџирање со човечките ресурси на Универзитетот и оценувањето, признавањето и подобрувањето на продуктивноста и достигнувањата на кадарот со должна почит кон достоинството и заслугите на секој член од кадарот. Со цел да се задржат овие цели, Канцеларијата за човечки ресурси работи според [Стандардот на службата](#), а во согласност со [Стандардот за комуникација на Универзитетот](#).

## **II. ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ**

### **Категоризација на вработените**

Сите позиции се категоризирани на рангови или на нивоа во согласност со: квалификациите, вештините, искуството, сложеноста, нивото на овластување и влијанието и секој член од кадарот има посебен опис на работното место базиран на рангирањето. Рангирањето е поврзано со [Правилникот за рангирање, плата и други надоместоци на Универзитетот](#).

Во согласност со правните барања и со потребите на Универзитетот, членовите на кадарот на Универзитетот се категоризирани како: вработени со полно работно време и вработени со скратено работно време според следниве определби:

#### **Вработени со полно работно време**

Вработените со полно работно време редовно се ангажирани да работат 40 часа за една недела, вообичаено поделени на пет/осум часа на ден иако може некои членови од кадарот да имаат флексибилно работно време во текот на вечерните часови и викендите според одреденото во индивидуалниот опис на работното место. За кадарот со полно работно време Универзитетот плаќа придонеси во согласност со тековните правни барања.

#### **Вработени со скратено работно време**

Вработените со скратено работно време работат помалку од 40 часа неделно и вообичаено се ангажирани да работаат за пократок одреден период. Тие членови на кадарот се исплатуваат пропорционално во согласност со Политиката за рангирање, плати и други надоместоци.

#### **Договори за вработување за административниот кадар со полно работно време**

Кога работниот однос се заснова за првпат со член од административниот кадар, тоа е договор за пробен период, со придонеси за 3 (три) месеци. Овој пробен период мора да заврши задоволително. Договорот е до 31 август од таа академска година. Членовите на административниот кадар со најмалку 3 позитивни годишни евалуации во согласност со процедурата за евалуација на кадарот, имаат 3-годишен договор, според менаџментот на изведбата. Исклучок се работните места каде што има замена за одреден период.

## **Договори за вработување за академскиот кадар со полно работно време**

За кадарот со наставно-научно звање (доцент, вонреден професор и редовен професор за првиот избор), периодот за избор е 5 (пет години), но договорот за вработување е за период од четири години и пет месеци од денот на изборот. Во овој договор се вклучени очекувањата од успешно завршување на наставата (околу 70% од обемот на работа) и истражувањето (околу 30% од обемот на работа). Пред завршување на договорот од четири години и седум месеци, деканот/директорот ја ревидира позицијата во согласност со академските барања и деловните барања на факултетот/центарот и со правната одредба. Најмалку два месеца пред завршување на договорот, деканот дава писмена препорака за позицијата да остане, да се замени или да се затвори, за потврда од вишиот менаџмент. Тие ги информираат членовите на КЧР писмено за одлуката најмалку еден месец пред завршување на договорот и КЧР го информира членот на кадарот. Доколку одлуката е да се продолжи со позицијата тогаш членот на кадарот има дополнителен договор за седум месеци до завршување на процесот на избор. Доколку позицијата се затвори тогаш работниот однос на членот на кадарот не продолжува.

За кадарот со наставно-стручно звање (виш лектор/лектор) периодот за звање е четири години но договорот е за период од три години и три месеци од денот на избор, што е во согласност со правниот период на звањето. Процесот за ревидирање е според горенаведеното.

За асистент-докторант, периодот за избор е 5 (пет) години но договорот е за една година. Процесот за ревидирање е според горенаведеното но на годишно ниво.

Сите позиции се предмет на менаџмент на изведбата (види делот подолу) во согласност со: Договорот за вработување, [Политиката за рангирање, плати и други надоместоци](#), [Правилникот за избор во звање](#), [Правилникот за научно-истражувачка работа](#) и Процедурата за евалуација на кадарот.

## **Авторски договори со скратено работно време за академскиот и за административниот кадар**

Академскиот и административниот кадар со скратено работно време се вработува со посебен договор во согласност со должностите, потребниот период за работа и со други посебни детали. Сите позиции се предмет на менаџмент на изведбата, а во согласност со правилниците и процедурите на Универзитетот.

## **Присуство, точност и користење на работното време**

За да се зачуваат ефикасноста на работното место и ефективната достапност и пристапот на кадарот, Универзитетот очекува сите од кадарот да бидат навремени

и да го почитуваат распоредот за работа. Отсуствата и задоцнувањата на работа негативно влијаат врз работата на другите вработени. Доколку се најдете во состојба да не можете да стигнете на работа навреме, тогаш треба да контактирате со вашиот одговорен. На Универзитетот присуството се заведува електронски во согласност со правните одредби и од кадарот се бара да го користи овој систем. За честото отсуство и задоцнување ќе се применува [Правилникот за работно време и распределба на работното време](#) и [Правилникот за дисциплински мерки](#).

### **Личен изглед и облекување**

Од кадарот се очекува да изгледаат чисто и уредно, во согласност со конструктивната и професионална работна средина со која се поддржува позитивниот имиџ на Универзитетот внатрешно и за заедницата.

За некои служби на Универзитетот потребна е униформа и таа треба да се носи и да биде соодветна во текот на работните часови. Може да се обезбеди и безбедносна облека и таа може да се носи во согласност со барањата. Се почитува разликноста, но не се прифаќа употреба на слогани или натписи на облеката кои се спротивни на мисијата на Универзитетот.

### **Менаџмент на изведбата**

На Универзитетот функционираат голем број процедури со кои се менаџира изведбата на кадарот и се поддржуваат во нивната работа за ефикасноста на Универзитетот. Тука се вклучени процедури за вработување, пробен период за новиот кадар, унапредување, особено академско унапредување, развој на кадарот, дисциплински мерки и компетенции, евалуација на кадарот, технолошки вишок итн. На кадарот му се советува да ги провери овие процедури или да се обрати до Канцеларијата за човечки ресурси или преку и-мејл: [hroffice@seeu.edu.mk](mailto:hroffice@seeu.edu.mk).

### **Евалуација на изведбата**

За евалуација на изведбата на Универзитетот функционира годишна процедура за евалуација за сите членови на кадарот. Целта е да се признае достигнувањето, да се поддржат подобрувањето и развојот и да се обезбеди механизам за обезбедување квалитет. Оваа процедура се однесува и на недоволното достигнување и на обновувањето на договорите.

### **Оставка**

Оставката е доброволен чин, инициран од вработениот за прекинување на работниот однос со Универзитетот. Членот на кадарот треба да достави писмо за оставка до Канцеларијата за човечки ресурси. Најмалку еден месец претходно,

вработениот треба да достави известување иако со договор тие можат да бидат ослободени и порано. Треба да се изведе и интервју и предавање на одговорностите.

### **Досиеја на вработените**

Канцеларијата за човечки ресурси чува докази и лични досиеја. Личните докази се во сопственост на Универзитетот. Универзитетот на ЈИЕ и вработените имаат замен интерес да се осигурат дека личните досиеја соодветно се користат. Менаџерите на УЈИЕ може да побараат пристап до личните досиеја за нивниот кадар. Вработените во Канцеларијата за човечки ресурси имаат пристап до личните досиеја според овластувањата на директорот за човечки ресурси. Вработениот кој сака да го види своето досие треба да достави писмено барање до Канцеларијата за човечки ресурси. КЧР ќе обезбеди пристап до или копија од информациите кои се чуваат за вработениот во согласност со [Законот за заштита на лични податоци](#) и со сопствените процедури на Универзитетот за заштитата на податоците. Ова значи дека нема да се даваат доверливите и личните информации кои се однесуваат на другите вработени, освен со службено и правно барање од авторитет кој соодветно е овластен. Доколку вработениот не е задоволен од точноста на информациите кои се содржани во досието, може да побараат од Канцеларијата за човечки ресурси да спроведат истражување со цел да се осигурат дека информациите во нивното досие се точни и недискриминаторни.

### **Доверливост**

Сите досиеја од студентите и од кадарот се сметаат за доверливи информации. Од сите вработени се очекува да ја почитуваат доверливоста и да се однесуваат со дискреција во однос на овие информации во и надвор од Универзитетот.

### **Промена на лични податоци**

Секој вработен има одговорност да го информира Универзитетот за можните промени на личните податоци како што се промена на домашната адреса, брачниот статус или на телефонскиот број со потребната документација.

### **Чување лични податоци**

Според [Законот за заштита на лични податоци](#) секој вработен потпишува изјава во однос на нивната обврска за заштитата на личните податоци. Потпишаните изјави се чуваат во досието на кадарот.

Во согласност со Законот за заштита на личните податоци, Политиката за рангирање, плати и други надоместоци и со описот на работното место има



посебни позиции на Универзитетот кои во согласност со описот на работното место се одговорни за чување и пристап до личните податоци.

### **Еднакви можности**

Целта на Универзитетот е да се создадат услови според кои целиот кадар ќе биде третиран рамноправно и со должна почит и во согласност со сите применливи закони за недискриминација, европските инструкции и добрата практика. Ова се однесува на сите области за еднакви можности.

Сите процедури како што се вработувањето и унапредувањето на кадарот и уписот и оценувањето на студентите, се дизајнирани за да осигурат разноликост и недискриминација и да функционираат објективно. Прашањата и непочитувањата се испитуваат и се справува активно.

### **Користење на компјутери и компјутерска мрежа**

Компјутерите и мрежните системи и опремата се за кадарот и се наменети само за цели поврзани со работата.

Корисничката адреса (*account*) на компјутерската мрежа на УЈИЕ треба да ја користи само одреденото лице. Секое друго лице без соодветно овластување не може да ја користи корисничката адреса. Вработените кои ги користат компјутерите на Универзитетот, мрежите, ресурсите и информациите кои тие ги содржат имаат одговорност да не ги злоупотребуваат тие ресурси и да ги почитуваат правата на другите. Тие не треба погрешно да се презентираат или да го кријат идентитетот во текот на службената комуникација.

За новиот член на кадарот се обезбедува службена корисничка адреса која е активна во времетраење на нивното вработување на Универзитетот. Кога член од кадарот ќе го напушти работното место, корисничката адреса се затвора согласно со процедурата за отворање и затворање на корисничката адреса. Според бараното, Канцеларијата за човечки ресурси ги предава личните документи.

### **Користење и-мејл**

И-мејлот е важен механизам за службената комуникација на Универзитетот на Југоисточна Европа. Од вработените се очекува редовно да ги проверуваат своите електронски пораки за да бидат во тек со информациите и новостите на Универзитетот. Универзитетот има право да ги избрише непрочитаните и-мејли кои се во серверот повеќе од една недела. Од кадарот се очекува и-мејлите да бидат куртоазни, професионални и пристапни.

## Користење телефони

Сите вработени имаат право да ја користат телефонската мрежа. Телефонските линии треба да се отворени за деловна употреба, т.е. за работи кои се однесуваат на Универзитетот. Не се дозволуваат лични повици без претходно овластување.

## Универзитетска сопственост

Сиот имот и опрема кои ги употребува Универзитетот треба да се користат внимателно со соодветна обука според потребите и со редовно пријавување на недостатоците и дефектите. Ниту еден дел од имотот на Универзитетот како што е мебел, опрема, машини или алатки не можат да се тргнат без писмено одобрување од Канцеларијата за финансии. Материјалите од канцеларијата треба да се користат само за цели на Универзитетот, а не за лични цели. Возилата на Универзитетот можат да се користат за цели поврзани со работата и да се возат само со соодветни правни дозволи и со овластување.

## Користење алкохол и наркотични супстанции

За достигнување на целта за обезбедување средина без дрога и алкохол за сите студенти и кадар, Универзитетот забранува распределба, разделување, поседување или употреба на наркотични супстанции и алкохол на имотот или како дел на некои активности. Алкохол може да се дозволи со дозвола на ректорот. Кадарот и студентите кои консумираат или се под влијание на алкохолни пијалаци или наркотични супстанции без дозвола ќе се спроведува Правилникот за дисциплински мерки. И од посетителите се очекува да ја почитуваат оваа средина.

## Непушачка зона

Пушењето не е дозволено во која и да било зграда на Универзитетот вклучувајќи ги училниците, канцелариите, амфитеатрите, салите за состаноци и конференции, рестораните, кафулињата, ходниците или коридорите. Пушењето единствено е дозволено на дефинирани места на отворен простор каде што нема последици по безбедноста. Сите членови на кадарот, студентите и посетителите треба да го почитуваат Правилникот за непушачка зона со цел да го заштитат здравјето, универзитетскиот имот и околината.

По потврдување од Службата за обезбедување дека вработениот не се придржувал на забраната за пушење во внатрешна средина, членот од кадарот добива санкција од 10 евра за секое прекршување, наметнато преку КЧР.

## **Безбедност на работа**

Зачувувањето на безбедноста на работа е интегрален дел од работниот живот на Универзитетот и мора да го почитуваат сите членови на кадарот. Кадарот и студентите имаат обврска да се однесуваат одговорно и безбедно за нив и за другите, да ги следат релевантните инструкции, да бараат обука пред да ја употребуваат опремата, безбедно да управуваат со машините според советите и навремено да пријавуваат опасности и несреќни случаи. Универзитетот се стреми да обезбеди безбедна и сигурна средина и да ги обезбеди сите потребни информации, совети и обуки. Машините и опремата редовно се проверуваат од релевантниот оддел. Одделот за технички капацитети и логистика се справува со непредвидените несреќни случаи, настани или итни случаи предводени од директорот под раководство на Генералниот секретар.

## **III. КОМПЕНЗАЦИИ**

### **Компензација на плати**

Секој вработен ангажиран на Универзитетот ќе добива компензација во согласност со [Политиката за рангирање, плати и други надоместоци](#). Платите се даваат еднаш во месецот. Платите се исплаќаат директно на индивидуалните сметки во банка на месечна база и Канцеларијата за финансии го информира кадарот преку и-мејл кога се реализира платата. Тие обезбедуваат и индивидуален извод на платата електронски ([www.seeu.edu.mk](http://www.seeu.edu.mk)). Платата на вработените се состои од: основната плата како и од елементи за изведба или други договорени исплати во согласност со Процедурата за рангирање, плата и други надоместоци, кои се пресметуваат во бруто-платата.

## **IV. ОДМОР**

### **Годишен одмор**

По шест месеци продолжителна служба на Универзитетот, вработените имаат право на 20 до 26 дена целосно платен одмор. Годишниот одмор може да се користи во два дела според одреденото во академскиот календар.

Вообичаено има една недела задолжителен одмор во првата недела од јануари и три недели од средината на јули до средината на август. Датумите се објавени во академскиот календар кој се објавува на веб-страницата на Универзитетот.

Работодавецот е обврзан да осигури дека сите вработени користат 12 дена годишен одмор во текот на тековната календарска година. Неискористениот

одмор мора да се искористи пред 30 јуни од следната академска година инаку ќе се изгуби.

Жените на возраст од 57 години и мажите на возраст од 59 години, инвалидите и вработените со 60 % физичко нарушување, или вработените кои се грижат за физички или ментално онеспособено дете имаат право на дополнителни 3 дена од годишниот одмор.

### **Платено отсуство**

Платеното отсуство може да го искористат вработените за семејни и лични потреби до седум дена во годината како резултат на:

- склучување брак – 3 дена
- склучување брак на дете – 2 дена
- раѓање дете (татко) – 2 дена
- посвојување дете – 2 дена
- смрт на сопругник или дете – 5 дена
- смрт на родител, сестра, брат – 2 дена
- смрт на родител на сопругникот – 2 дена
- смрт на дедо или баба - 1 ден
- грижа за член на семејството – 2 недели, а потоа со лекарска комисија
- за прв училишен ден на прваче – 1 ден
- селидба на семејство од едно во друго место – 2 дена
- селидба на семејство во исто место – 1 ден
- неодложна или деловна работа – 1 ден
- за испити, само за првото полагање - 1 ден за секој испит

Барањата мора да се достават писмено за овластување до директорот на Канцеларијата на човечки ресурси и до одговорниот.

### **Неплатено отсуство**

Работникот може да отсуствува од работа (без надомест на плата и придонеси од плата) најдолго три месеци во текот на календарската година како резултат на:

- грижа за некој член од семејството
- поправки или градба на станот/куќата
- присуство на културни или на спортски настани
- присуство на конгреси или на конференции
- медицинско лекување на своја сметка
- граѓанска должност како што е кандидат за пратеник на избори, дел од јавно тело (максимум до 15 дена)

Барањата претходно мора писмено да се достават за овластување до директорот на канцеларијата на човечки ресурси и до одговорниот. Одговорниот на пријавениот кандидат и универзитетските авторитети се консултираат и во зависност од обемот на работа и посебните услови се донесува одлука за барањето во тек на 15 дена. КЧР ги информира апликантите за одлуката.

### **Отсуство од работа поради граѓанска одговорност**

Вработениот има право да отсуствува од работа со соодветна компензација кога учествува во задолжителни граѓански одговорности кои се во согласност со посебните национални закони. Овие должности можат да вклучат, но не се ограничени на националната служба, служби назначени од суд, воена одбрана, национална безбедност и работи за кои е потребна итна интервенција (член 150, Закон за работните односи).

Вработениот има право да биде отсутен од работа доколку е избран или именуван на државна или на јавна функција (член 151, Закон за работните односи), во или надвор од земјава. Во овој случај Универзитетот не го исплаќа членот на кадарот туку го задржува договорот за вработување за првиот период на службата. Членот на кадарот има право да се врати според својот договор за работа и да биде вработен и да ги извршува должностите, не и задолжително како претходно, но во согласност со рангот и со професионалното знаење, вештини и искуство. Тие мора да се вратат на работа во рок од 15 дена од завршувањето на избраната или назначена граѓанска служба.

### **Отсуство за развој на академскиот кадар (*Sabbatical*)**

Академскиот кадар со полно работно време кој работел одреден период на универзитетот има право да користи кратко и долго академско отсуство. Со ова на членовите на кадарот им се обезбедуваат можности за студирање, вклучувајќи ги и можностите за студирање надвор од земјава. Ова отсуство е уредено со услови и компензација во посебен правилник ([Правилник за академско отсуство](#))

### **Боледување**

Вработениот има право на боледување во случај на болест или повреда. Јасен и веродостоен доказ (лекарско боледување) мора да се достави до Канцеларијата за човечки ресурси. Ова треба да се достави до КЧР три дена по враќањето на работа.

По сериозно и пролонгирано боледување вработениот треба да достави и лекарско уверение со кое ќе се потврди дека тие се способни да се вратат на работа. Универзитетот со вработениот може да се договори за поддршка или за флексибилно време за краток период по враќањето на работа.

Вработениот кој доброволно дарува крв има право да биде отсутен од работа 2 последователни дена од денот на дарувањето крв со цел да ја поврати силата, освен доколку тоа се прави во петок.

### **Отсуство поради бременост, раѓање и родителство**

Женските членови на кадарот може да користат породилно отсуство 45 дена пред датумот одреден за породување, а се обврзани да користат отсуство 28 дена пред породувањето. Вработениот има право да користи девет месеци породилно или една година доколку роди повеќе од едно дете (на пр: близнаци). Во текот на породилното отсуство не се плаќа компензација на плата од Универзитетот туку оваа компензација ја покрива Фондот за пензиско и инвалидско осигурување. Во текот на овој период, корисничката адреса (account) на кадарот останува отворена и КЧР го информира членот на кадарот за сè што е важно за позицијата на одреденото лице.

### **Празници**

На вработените ќе им биде даден платен одмор за празниците во Република Македонија, одредени со Законот за празниците во Р. Македонија.

### **Пензионирање на кадарот (старосна пензија)**

Со цел да се квалификуваат за пензионирање сите вработени машки треба да имаат најмалку 15 години работно искуство и да се на возраст од 64 години. Вработените (жени) ќе треба да имаат најмалку 15 години работно искуство и да се на возраст од 62 години. Со ова лицето има право да користи цела пензија.

Работодавачот го прекинува договорот за вработување кога вработениот ќе биде на возраст од 62 години (жени) и 64 години (мажи). Академскиот кадар може да продолжи до крајот на релевантниот академски период за да ги исполни потребите на студентите или факултетот.

Вработениот може да достави писмена изјава до работодавецот во која ќе побара да му се продолжи договорот за работа до максимум 67 години (мажи) и 65 години (жени). Ова мора да се достави најдоцна до 15 јули од тековната година за продолжување на договорот за работа и за секое идно барање за продолжување на договорот. Ова го разгледува менаџментот на Универзитетот во согласност со потребите на одделот или на Универзитетот и на вработениот му се дава Одлуката.

## V. ИСТОРИЈАТ НА УНИВЕРЗИТЕТОТ

Во пролетта 2000 год., високиот комесар за национални малцинства на ОБСЕ поттикна дискусии за основање нов универзитет во Република Македонија поддржан од меѓународни донатори. По усвојување на Законот за високото образование од Собранието на Република Македонија со кој се дозволува основање приватна единка и студии на албански јазик при крајот на 2000 год. започнаа деталните планови за основање на Универзитетот. Изградбата започна во март 2001 година и Универзитетот на Југоисточна Европа започна со работа по шест месеци на 20 ноември 2001 година. До ноември 2002 год., бројот на студенти се зголеми до 2.250 и до октомври 2003 год. бројот на студенти достигна 3.700. Тековно има околу 7.000 студенти кои студираат на Универзитетот на ЈИЕ.

Универзитетот на ЈИЕ е унитарна институција со пет факултети: Правен факултет, Факултет за бизнис и економија, Факултет за јавна администрација и политички науки, Факултет за современи науки и технологии и Факултет за јазици, култури и комуникација. На Универзитетот има и други единки: Јазичен центар, Центар за учење, Институт за животна средина и здравје, Институт „Макс ван дер Штул“ и Институтот за применети истражувања во бизнис и информатика.

Универзитетот на ЈИЕ игра водечка улога во развојот на модерното високо образование во Република Македонија и на Јужниот Балкан. Универзитетот е прв во Република Македонија кој има политика за флексибилна употреба на јазиците, настава на главните предмети не само на албански јазик, туку и на македонски и на англиски јазик. Сите студенти го учат англискиот јазик и имаат можност да го изучуваат или да го подобрат својот албански или македонски јазик. Равојот на солиден англиски јазик и флексибилните јазични вештини се важни за оние кои сакаат да изградат кариера во земји каде што англискиот е главен јазик на комуникација и каде се вреднуваат повеќејазичните вештини.

Почетниот развој на Универзитетот на ЈИЕ беше овозможен со донации од ОБСЕ и од земјите од ЕУ и САД, кои дадоа вкупно 36 милиони евра. Еден дел од овој придонес од САД беше посветен на тригодишниот договор за соработка со Универзитетот Индијана, кој даде огромна поддршка во текот на првите три години на развој на наставниот кадар и наставните програми. Поддршката од УИ продолжи и во следните три години од 2004/2005. Универзитетот обезбедува тековна критичка евалуација преку надворешна ревизија на програмите, надворешната евалуација на ЕУА и други иницијативи за обезбедување квалитет.

Универзитетот има два кампуса, главниот во Тетово и еден во центарот на Скопје. И двата кампуса имаат големи амфитеатри, мали простории за предавање и канцеларии. Во кампусот во Тетово има и најсовремен компјутерски центар и лаборатории, добро опремена библиотека (ресурси достапни и во Скопје) и удобно сместување за студентите. Сите објекти имаат добар пристап за лицата со посебни

потреби. Универзитетскиот ИТ-систем е поврзан со Интернет преку сателит со кој се обезбедуваат можности за видеоконференција и за пренос на податоци со голема брзина.

Во согласност со Законот за високото образование, Универзитетот е класифициран како јавна-приватна непрофитна институција (високообразовна институција основана од непрофитна фондација со финансирање од странски и локални јавни извори, со која се генерира и се создава јавно добро и се гради јавен интерес и која може да има пристап и до јавните фондови). Со Законот за високото образование се бара сите високообразовни институции да го поминат процесот за акредитација и лицензирање, да осигурат квалитет на академските одредби (вклучително и на потврдување на академските квалификации на академскиот кадар). Универзитетот на Југоисточна Европа е во целосна согласност со овие барања и сите студиски програми се акредитирани од државата. Сите предмети се модуларни и го следат моделот на Европскиот кредит трансфер систем (ЕКТС).

УИЕ постојано ги развива солидните врски со другите академски институции за да промовира размена на информации, кадар и студенти и да ги зајакне квалитетот на академските програми и искуството за студентите. Ние имаме договори за соработка со голем број регионални и меѓународни универзитети.

УИЕ претставува идеално место за академскиот кадар кој сака да изведува научно истражување на Балканот и за помладиот кадар кој ги прави првите чекори во академската кариера.

Универзитетот активно ги поддржува студентите во поставувањето и достигнувањето на нивните индивидуални цели. Со цел да им помогне на дипломците во понатамошното вработување и во кариерата, Универзитетот нуди поддршка и практичен совет во однос на работното искуство (практична настава), стажирање, вработување и други можности за кариера и потпиша договор за соработка со јавните и приватните универзитети со цел постојано да ангажира студенти и да ги искористи нивното знаење и нивните вештини стекнати на Универзитетот на ЈИЕ.