

ПОЛИТИКИ И ПРИРАЧНИЦИ



„Во расадниците на Сiera Голд обрнуваат големо внимание во однос на превенијата на несреќните случаи и засилувањето на безбедносните мерки. Ние имаме силна и опсежна Програма за превенија на повреди и болести (ППБ), и неа ја сметаме за наша цел, односно се посветуваме на спречувањето на инциденти на работното место онаму каде што е тоа можно. Цврсто веруваме дека сите работни обврски што ги побарува работењето во расадниците можат да се извршуваат сигурно и ефикасно. За жал, несреќните случаи некогаш се едноставно неизбежни. Доколку доживеете некаков несреќен случај на работното место, дури и од најмал обем, или, пак, се разболите на работа, веднаш известете го вашиот надзорник за тоа.“

Извадок од личниот прирачник на работниците
од Расадниците на Сiera Голд
Јуба Сити, Калифорнија

За разлика од сите досегашни поглавја, кои можат да се искористат како препорака за формулирање на политиките, во ова поглавје ви подготвивме концептуална рамка за тоа како треба да се размислува во врска со политиките. Даден е краток преглед на можни теми, кои би можеле да ги вклучите во личниот прирачник наменет за вашите работници. Не е политика сè што е вклучено во еден прирачник, како што е на пример вклучувањето на „Историската изјава“. Работодавците на фармите се принудени да бидат внимателни во создавањето на политиките. Многу често уште поедноставните проблеми од овој имаат голем број алтернативни решенија. Една таква политика, политиката за бенефициите на работниците што се на боледување, ќе наведеме како илустрација.

РАЗВОЈ НА ПОЛИТИКИТЕ¹

Најчесто политиките се водилки за донесувањето некаква одлука - кога еднаш ќе се донесе, одлуката не мора да се носи повторно.

Политиките на една фарма, го одразуваат нејзиниот систем на вредности. Тонот и јазикот користени при изјавите во однос на политиките на фармата, ќе бидат земени како одраз на односот на раководството спрема вработените. Политиките за персоналот исто така даваат краток преглед во однос на очекувањата од работењето на работниците.

Најголемиот дел одлуки во врска со персоналот може да се водат од веќе утврдените политики на фармата. Дали сите работници треба да бидат подложени на практичен тест пред да бидат избрани?



Активното учество на клучните раководители, надзорниците и на работниците и финалниот преглед од страна на правобранител и на експерт за организација на трудот во земјоделството ќе помогнат во донесувањето подобра и поефикасна политика за персоналот.

Дали вработените треба да бидат платени во согласност со тоа што го сработиле, што значи, да им се скрати од платата ако не сработиле доволно и обратно, да им се зголеми ако сработиле повеќе?

Надзорниците може да го менуваат својот раководствен пристап. Иако е познато дека различните стилови на раководење може добро да им послужат на некои раководители, недоследноста во раководствените политики може да има и негативен ефект врз моралот на работниците. Политиката втемелува еднообразност. Добро осмислената политика помага во намалувањето на наклонетоста и нееднаквоста и им дава на вработените објаснување на она што инаку може да се протолкува како фаворизирање одредени кандидати за работното место.

Со мали исклучоци, јас претпочитам креирање политика што би послужила како водич за раководствените активности. Во согласност со тоа, мислам дека повеќето политики треба да бидат вклучени во *прирачниците наменети за надзорниците*. И покрај оваа моја склоност, сметам дека одредени политики треба да бидат утврдени однапред за да им се овозможи на вработените правна заштита. Консултирајте се со вашиот правник за листата во која би влегле ваквите „потребни“ политики. На пример, фармерите што немаат утврдена политика против појавата на сексуално малтретирање на работното место може да бидат одговорни во случај на ваков вид престап извршен од страна на некој од вработените во фармата. Исто така, треба

да бидат утврдени и политики што се однесуваат на насилство на работното место, сместувањето (доколку го има) и употребата на дрога на работното место. Донесувањето политики што се во согласност со политиките на државата каде што е лоцирана фармата, дава гаранција дека раководителите на таа организација работат легитимно, со што би се избегнале сите потенцијални казни во случај на некаков прекршок.

Пишаните политики во прирачникот за работниците може исто така да придонесат за подобрување на односите со јавноста при презентирањето на земјоделското претпријатие кај локалното население, банките, судовите и потенцијалните работодавци. Меѓутоа соопштенијата дадени во прирачниците на раководителите често се еквивалентни со договорот на вработеното лице и е потребна нивна темелна анализа пред да бидат имплементирани. Фармерите што донесуваат политики без претходно добро да размислат за нивниот квалитет може вистински да зажалат.

Формулирањето на политиките за персоналот е под влијание на распространетите практики, моменталните предизвици, стилот на раководење со работната сила и со фармата и потребите и склоностите на работниците. Активното учество на клучните раководители, надзорниците и на работниците и финалниот преглед од страна на правобранител и на експерт за организација на трудот во земјоделството ќе помогнат во донесувањето подобра и поефикасна политика за

Рамка 17-1

Историјата на фармите на Линдеман

Ви посакуваме добредојде во Фармите на Линдеман и би сакале да ви раскажеме за нашата фарма. Рудолф Х. Линдеман беше еден од пионерите во земјоделството и почна да се занимава со оваа дејност и со развојот на својот ранч во дваесеттите години од минатиот век. Него го наследи неговиот син Руди Линдеман, кој сосема успешно го продолжи делото на својот татко. Денес, Џорџ и Том Линдеман, внуците на основачот и трета генерација на калифорниските фармери, раководат со семејната фарма. Низ годините,

земјиштето еволуира од природно пасиште во високопродуктивен иригационен ранч. Фармите Линдеман ги снабдуваат жителите на Соединетите Американски Држави и луѓето низ целиот свет со продукти со висок квалитет. Во овие продукти спаѓаат овошја, зеленчук, растителни влакна, месо и млеко. Ние сме едни од најистакнатите производители со широкораспространета репутација за квалитет на нашето производство. За овој успех се најзаслужни нашите вработени, кои ги вложуваат своето знаење и ентузијазам. Ви посакуваме топло добредојде во рамките на овој посветен тим.

Џорџ и Том Линдеман

персоналот. Примери од политиките на други работодавци и пакет од компјутерски трговски софтвер може да послужат како добра препорака.

За да биде ефикасна, политиката треба да биде добро пренесена. Запишаните политики во прирачникот за работниците се силна одбрана против поднесените тужби од непознавање. Прирачникот треба да биде добро организиран и читлив и, ако должината го дозволува тоа, да содржи и корисни додатоци. И покрај тоа, понекогаш прирачникот на работникот може да биде безличен и никој нема да го прочита, ни надзорникот ни работникот. Со состаноците му се овозможува на раководството на фармата, да даде одговори на некои прашања. Периодот на ориентација на работниците може да послужи за укажување на вработените на политиките на земјоделската организација.

Откако ќе биде презентирана, политиката може повеќе да наштети отколку да помогне ако се игнорира. Политиката ќе биде зајакната доколку и работодавецот се придржува до неа. Промислените исклучоци не би требало да ја срушат политиката доколку бидат сведени на минимум и доколку бидат образложени тогаш кога ќе се појават. Честата појава на вакви исклучоци рефлектира потреба за експлицитна промена на политиката. Многу е полесно да се прават преглед и ажурирање на политиката на одреден изминат период отколку да се работи со прекршување на одредбите на таа политика или до нејзино целосно игнорирање. За да биде ефикасна, политиката мора постојано да се приспособува на потребите на организацијата.

ИСТОРИСКИ ИЗВЕШТАЈ

Доколку имате историја со која се гордеете, зошто да не ја споделите со вашите

вработени и со тоа, индиректно, со целата заедница? Познавањето на историјата на фармата за којашто работат работниците, им помага на работниците да се идентификуваат со работата и им дава чувство на припадност. Историскиот извештај во прирачникот на работникот е исто така добро место каде што може да им се каже на работниците нешто повеќе за стоката или артиклот што го произведуваат (види Рамка 17-1).

Имицот којшто го има вашата фарма може да се одрази на работниците дури и кога тие се дома или со пријателите. Кога се запознаваат со некого, повеќето луѓе ја споменуваат компанијата, односно фармата, во којашто работат и даваат опис на своето работно место. Информациите сместени во историскиот дел на прирачникот ќе стигнат и до семејството и до пријателите на работникот - затоа, внимавајте.

ПЛАТЕНО БОЛЕДУВАЊЕ

При развојот на политиките во која било област од раководењето со човечки ресурси, раководителот на една фарма треба да донесе голем број одлуки. Тука ќе го разгледаме платеното боледување како пример за многуте можности што им се достапни на фармерите, дури и за областите што се чинат целосно разјаснети. Што се однесува до платеното боледување, најпрво треба да ги разгледаме следните аспекти: (1) што е платено боледување и за што служи; (2) како се остварува; (3) како може да се користи; (4) какви несакани ефекти може да предизвика; (5) како да се спречи неговата злоупотреба.

Целта на отсуството поради боледување. Отсуството поради боледување е необврзана бенефиција овозможена од страна на работодавецот. На вработените им се плаќа за деновите во кои не биле на работа поради болест или повреда од



Добро дизајнираната политика за отсуство поради боледување не ги наградува вработените за нивното отсуство.

неиндустриска природа. (Осигурувањето на работниците вообичаено ги диктира компензирањето и третманот на повредите и на болестите од индустриска природа.) Фармерите им овозможуваат на работниците платено боледување за да ги заштитат од губењето плата. Според добиените резултати од спроведеното истражување направено со учество на повеќе од илјада и петстотини работници,² платеното боледување доби статус на втора најважна дополнителна бенефиција што ја уживаат работниците. Само здравственото осигурување се смета за поважна бенефиција.

Натрупување. Вие одредувате колку часови на отсуство поради боледување можат да се натрупаат за еден месец. Некои работодавци го користат пристапот „грабај дури можеш“. Овие работодавци или го ограничуваат бројот на денови на боледување што ќе добие работникот од година до година, или со кротење на дел од платата за искористени денови пред напуштањето на работното место.

Дозволиво користење на бенефициите. Собственикот на фармата треба да одреди колку треба и како треба да се користи боледувањето. Дали боледување ќе се зема само поради болест или ќе вклучува семејно боледување, боледување поради смртен случај во семејството или боледување поради

учество во фитнес и спортски програми.³ Во одредени случаи, боледување се дава и во вид на „слободни денови за грижа на менталното здравје“, кои им се даваат на работниците што се под стрес поради работата или поради личниот живот.

Оние работодавци што нудат можност за земање слободни денови за грижа на менталното здравје или им овозможуваат на своите работници да учествуваат во фитнес и спортски програми, докажуваат дека се грижат и размислуваат за долготрајното здравје на својата работна сила. Други, пак, сметаат дека за такви цели треба да се даваат одмори, а не боледување, и во одредени случаи ваквото земање слободни денови се нарекува „земање слободен ден од лични причини“. Оние работодавци што им овозможуваат на своите работници да заминат на боледување поради болест во семејството, поради смртен случај во семејството или поради други лични причини може да го ограничат бројот на слободните денови.

Злоупотреба. Доколку работниците заминуваат на боледување само тогаш кога се навистина болни, тогаш методот „грабај дури можеш“ се покажува како навистина ефикасен. Но постои опасност од несакано наградување на работниците што се болни, а деградирање на работниците што не

пропуштаат ниеден работен ред на работа. Некои од работниците што се сосема здрави ги земаат тие слободни денови колку да ги искористат. Знаеме дека првичната цел на боледувањето беше да им се овозможат на работниците зголемена безбедност и сигурност во однос на платата, но во практиката често се потврдува дека денес боледувањето е претворено и во екстра-слободни денови за работниците што често ја злоупотребуваат оваа можност.

Кога се злоупотребува боледувањето, тоа може да се нарече отсуство од работа за кое плаќа фармата. Секогаш кога треба да се најми и да се обучи замена за работникот што заминал на боледување, фармата троши пари, а нема никаква гаранција дека замената ќе ги исполни очекувањата на работното место. Оние работници што знаат дека некои нивни колеги ја злоупотребуваат можноста за користење на боледувањето, често се полнат со презир и уште почесто одлучуваат да им се придружат во таквата практика.

Како да разликувате коректно користење на боледувањето од злоупотреба на боледувањето и како да го спречите тоа?

Еден работодавец може да се обиде да го замени целосниот период на боледување за неколку повремени „слободни денови“ со тоа што ќе ја намалува платата за секој период на боледување што е пократок од два-три поврзани дена во неделата. Со ова може да се охрабрат работниците да си останат дома онолку колку што е потребно за вистински да закрепнат. Други работници може да се обврзани да донесат извештај за здравствено оправдување потпишан од нивниот матичен лекар за да потврдат дека се навистина болни, па дури и да се работи за само еден ден боледување. Но сите знаеме дека е голем бројот на лекари што без размислување издаваат лекарски оправдувања за работниците, особено ако тие им се пријатели.

Кога се работи за подолго отсуство од работа (на пример, една недела или повеќе), добра идеја е да се воведат политика во рамките на една фарма со која работниците се обврзани да донесат лекарско оправдување за нивното отсуство од работа. Медицинските мислења може навистина да помогнат кога работникот или работничката, поради својата онеспособеност, не може да се врати на работа.

Некои од традиционалните пристапи што се користат при превенција на злоупотреба на боледувањето од страна на работниците стануваат непотребни кога се даваат стимулации за работниците што е можно почесто да доаѓаат на работа. Сопственикот

на фармата може да одлучи дали ќе понуди „одлична плата“ или „боледување“. Оние сопственици на фарми што се грижат само за тоа како да ги обезбедат работниците со можност за земање краткотрајно боледување може да вклучат и неколку дена одмор во рамките на периодот што подразбира платено боледување. Исто така, треба да се знае дека одредени работници како да се склони да се разболуваат додека се на работа, а не дома.⁴

Покрај идејата дека можете да им плаќате на работниците да бидат здрави, односно да ги мотивирате да го избегнуваат земањето слободни денови, работодавците исто така можат да воспостават систем со чија помош на сите работници ќе им се даваат бонуси за секој неискористен ден од боледувањето што им следува за време на нивниот работен век во рамките на дадената фарма. Со ова, сите имаат корист, бидејќи на таков начин работниците ќе натрупаат голем број денови низ годините и тие може да им се најдат доколку се соочат со некаква трагедија или болест поради која би морале долго да отсуствуваат од работа.

Една варијација на горенаведената алтернатива е да се бара од работниците да натрупуваат и одржуваат минимален баланс во однос на неискористените слободни денови што им следуваат на работното место (на пример, во должина од четири до осум недели). По завршувањето на тој период, работникот може да бара да си ја добие заслужената бенефиција или во вид на паричен надоместок или во вид на одмор или кога заминува од работното место.

Целта на сево ова е да се потенцира тоа дека овие денови им се даваат на работниците за да се награди нивното присуство на работа. Една можност е да се прикачи по еден ден боледување на секои десет натрупани дена боледување. Но, внимавајте, стимулацијата за да ги мотивирате работниците да доаѓаат на работа не треба да биде премногу висока, за да не ги натерате работниците да ви доаѓаат на работа и тогаш кога за сите би било најдобро да си останат дома.

ПРЕГЛЕД

Со утврдувањето и воведувањето на политиките се олеснува процесот на донесување одлуки. Јасно е дека раководството не треба да се задушува, но непостојаноста во одредени области може да има негативно влијание врз моралот на работната сила. Утврдувањето и воведувањето на политиките можат да бидат навистина корисен алат за намалување на перцепциите за арбитражен третман на

работниците во рамките на една фарма. За да се постигне максимална вредност, политиките на една фарма, мора јасно да се разбираат и од страна на надзорниците и од страна на работниците. Политиките може да се споделат со работниците за време на периодот на ориентација по пат на одржување состаноци и со помош на прирачници за нивно полесно разбирање.

За да бидат ефикасни политиките на една фарма, тие мора да бидат усогласени или да се усогласат со променливите потреби на организацијата. Невнимателно утврдени и неправилно спроведени политики се штетни политики за секоја фарма. Боледувањето

е една од политиките за кои разговаравме во рамките на ова поглавје, со цел да ви понудиме пример за тоа колкав е бројот на алтернативите што може да имаат значајно влијание на работниците и на самата фарма. Со ваквата политика се помага при заштитата на работниците во однос на тоа тие да не губат дел од својот приход додека се болни, и да се наградат работниците што не ја злоупотребуваат оваа привилегија. Внимателно осмислените и спроведени политики се од голема помош за секој сопственик на фарма со цел да донесува одлуки што нема да им штетат ни на работниците, ни на производството.

Рамка 17-2

КРАТКА СОДРЖИНА НА ПРИРАЧНИКОТ НАМЕНЕТ ЗА РАБОТОДАВЦИТЕ ⁵

I. Вовед

A. Добредојдовте

1. Употреба на прирачникот
2. Заемни очекувања

B. Историја на компанијата

1. Основање на фармата: кога и кој
2. Историски развој
3. Денешна структура: големина, артикли, репутација
4. Перспектива и идни цели

V. Филозофија на компанијата и вредности/ цели во поглед на:

1. Вработените
2. Потрошувачите
3. Заедницата
4. Околината
5. Операциите

G. Организациона структура

1. Табела на организацијата, вклучувајќи ги и големите одделенија/оддели
2. Имиња и телефонски броеви на клучните контакти
3. Вообичаени комуникациски средства/канални

II. Персонал

A. Цели, можности и задолженија

1. Критериум/принцип за персоналот
2. Официјално соопштение на тема еднаквост и еднакви можности за сите

B. Постапки за вработување нови работници

1. Како се аплицира за работа во рамките на фармата
2. Регрутација на нови работници и огласување нови работни места во рамките на фармата
3. Процес за селекција на работниците
 - a. Основни квалификации на пријавените кандидати
 - б. Информации за пријавените кандидати, информации добиени од пријавените кандидати
 - (1) Тест за дрога
 - в. Основа за донесување одлука за вработување одредени кандидати и одговорности на овластените за спроведување на процесот на селекција

V. Класификација на работниците

1. Класификација на работните места во рамките на една фарма
2. Статус на континуираност на вработување (регуларно вработување, сезонско вработување, привремено вработување)
3. Зачестеност на вработување (полно работно време, скратено работно време)

G. Период за ориентација на работниците, пробен период за работниците

1. Времетраење
2. Запознавање со работните задолженија на работното место и запознавање со колегите
3. Потребна стручност за напредување на работното место
4. Последици за неуспешно исполнување на минималните стандарди на работното место

5. Други термини

Д. Напредување на работното место.

Унапредувања и трансфери

1. Расположливи можности за унапредување
2. Очекувани напредувања на работното место
3. Основа за напредување и за уназадување на работникот во рамките на фармата (стаж, заслуга или комбинација од стаж и заслуга)
 - а. Стаж: единици (фарма, локација, оддел, класификација) и мерки
 - б. Заслуга: средства и зачестеност на мерења на заслугите на работниците

Ѓ. Отпуштања од работа, преместување работници и отповикување (види

Престанување на работниот однос, дел III - К)

1. Типични промени во рамките на нивото на вработување
2. Лични права и приоритети

III. Услови за вработување нови работници и работни услови

А. Надзорништво, следење на работата

1. Главни политики за следење на работата на работниците во рамките на фармата
2. Однос надзорник-работник
3. Одговорности на надзорникот

Б. Обука и развој

1. Општа политика за обука на работниците
2. Пристап до процесот на обука поддржан од фармата
3. Содржина на процесот на обука
4. Други можности за обука на работниците

В. Процес на оценување на перформансите на работниците

1. Вид и цел на процесот на оценување на перформансите на работниците
2. Одговорности при процесот на оценување на перформансите на работниците
3. Кога и колку често треба да се спроведува процесот на оценување на перформансите на работниците
4. Основа за преглед на процесот на оценување на перформансите на работниците; оценети димензии на перформанси
5. Споделување на добиените

резултати од спроведениот процес на оценување на перформансите на работниците

Г. Работни часови и локација на работа

1. Одговорности на работниците во однос на присуството на работа
2. Евиденција на работното време (часовници, работни картички за забележување на присутноста на работниците)
3. Нормална работна недела, нормален работен ден и време за пауза
4. Сезонски и дневни флукутации
5. Можности за прекувремена работа, потребни услови за прекувремена работа и овластувања за прекувремена работа

Д. Отсуство од работа

1. Како да се добие право на отсуство од работа
2. Услови и ограничувања: оправдување, времетраење, статус и стаж на работникот

Ѓ. Алати и опрема

1. Алати што ги снабдува работодавецот и алати што ги снабдува работникот
2. Требување алати и водење евиденција на користењето на алатите што се сопственост на фармата
3. Можности за одржување и замена
4. Интернет-привилегии

Е. Безбедност и здравје. Процедури за итни случаи и прва помош

1. Општи политики во однос на безбедноста и на здравјето на работниците во рамките на фармата
2. Превенција на несреќи на работното место; минимизирање на опасните услови на работното место; опасно дејствување на работното место и стрес на работното место
3. Постапки за справување со несреќи на работното место
 - а. Обврски за пријавување и истрага
 - б. Повреди на луѓе: прва помош и понатамошна грижа
 - в. Отштета на опрема и на жива стока: итен одговор и понатамошна грижа
4. Програма за помош на работниците (т.е како да се справуваме со проблемите поврзани со стрес на

работното место, алкохолизам и злоупотреба на наркотични средства, грижа за благосостојбата на работниците итн.)⁶

- а. Цел
- б. Квалификации
- в. Трошоци
- г. Доверливост
- ѓ. Внатрешни и надворешни набавувачи

Ж. Работна етика, правила за однесување и дисциплина

1. Општи одредби за системот на дисциплина и негова цел
2. Обврски на работникот да следи инструкции освен кога се нарушуваат моралните, безбедносните или религиозните вредности
3. Причини за поведување дисциплинска постапка (на пример, сексуално малтретирање, насилство на работното место, злоупотреба на службената должност и овластувања, незадоволителни перформанси)
4. Последователни постапки за справување со последователни инциденти на работното место (казни, советување, трансфери на работници)
5. Жалбена постапка

З. Постапки за сугестии

1. Потврдување и вреднување на идеја дадена од страна на работник и комуницирање во рамките на фармата
2. Сугестии (мислење за дадена сугестија, прифаќање и спроведување дадена сугестија и резултати)

С. Жалби и поплаки

1. Како и на кого треба да му се пожалите
2. Кои чекори треба да следуваат
3. Завршни мерки (советодавна и обврзувачка арбитража, друго)

И. Прекинување на работниот однос

1. Причини (дали работникот дал отказ, дали бил отпуштен или се затворило работното место или одделот во фармата)
2. Постапки при прекинување на работниот однос (завршен разговор, испратнина)
3. Можности за повторно вработување

IV. Плати

А. Начин на исплата

1. Одредување кога треба да им се исплати плата на работниците
2. Исплата на платата (кога, каде и на кого)
3. Задоцнување на платата
4. Начин на исплата (кеш, чек или во натура)

Б. Одредување на износот на платата

1. Однос помеѓу целосниот износ и надворешните фактори (договор за висината на износот на минималната плата, просечна плата на пазарот на трудот, животни трошоци)
2. Внатрешни фактори што влијаат на висината на просечната плата (филозофија, способност за исплаќање)
3. Фактори што влијаат на висината на поединечната плата (вид на работно место, континуитет во работата, оценување на перформансите, резултати итн.)
4. Односи помеѓу висината на платите за различни работни места
 - а. Дозволен граници за висината на платата за дадено работно место
 - б. Совпаѓање при сродни работни места
5. Бодови (часови, недели, месеци)
6. Дефиниција на резултатите (квантитет, квалитет итн.) и формула за одредување на платата базирана врз основа на продуктивноста на работникот (на пример, одредување на платата врз основа на сработеното)
7. Доделување бонуси на работниците врз основа на нивните перформанси

В. Надоместок за прекувремена работа

1. Дефиниција за прекувремена работа
2. Калкулации и диференцијали за прекувремена работа

Г. Намалување на платата

1. Спецификација според видот:
 - а. Задолжително-законски (на пример, социјално осигурување, инвалидитет, осигурување)
 - б. Задолжително-компаниски (на пример, задолжителен пензиски план)
 - в. Необврзано (на пример, доброволно пензионирање)
2. Одредување на износот на

- намалувањето
3. Примери

Д. Додатоци

1. Постапки: кога и како се спроведуваат; известување на работникот
2. Односот на фармата и одговор (филозофија, дисциплина)

Ѓ. Аванси, заеми

1. Одредби и услови за давање аванси, заеми
2. Постапки и услови (барања, граница на износот и начини на отплатата)

Е. Приватност и обелоденување

1. Информации во врска со личноста што се
 - а. Секогаш
 - б. Понекогаш и
 - в. Никогаш не се обелоденети, за себе, за други работни организации или за други
2. Постапки за надворешните лица што сакаат да добијат информации за одредени работници од рамките на фармата

V. Бенефиции

А. Во врска со законските плати и отсуствата од работа:

- (1) Природа и цел
- (2) Кој плаќа
- (3) Постапки за добивање бенефиции
 1. Сигурност на компензација на работници
 2. Инвалидско осигурување
 3. Осигурување на невработените
 4. Социјална заштита
 5. Други задолжителни надоместоци
 6. Воено отсуство
 7. Отсуство поради членување во порота
 8. Породилно отсуство
 9. Други задолжителни отсуства

Б. Незаконски плати и отсуства од работа

1. Здравствено и животнo осигурување
 - а. Вид и ограничување на покривањето; опции
 - б. Трошоци (по работник) за фармата и за работниците
 - в. Услови за добивање
 - г. Продолжување по завршувањето на работниот однос
2. Бонуси (награди за самото вработување) што не се поврзани со перформансите на работниците
 - а. Квалификации

- б. Пресметки

3. Празници

- а. Одмор поради празник што се слави во рамките на фармата
- б. Обврзаност за надоместување на работниците што работат за време на празници
- в. Потребни квалификации и пресметки на надоместок за платен одмор поради празник

4. Одмори

- а. Квалификации и пресметки
- б. Постапки за одредување на одморот и ограничувања
- в. Распоред на неискористени кредити

5. Боледување

- а. Квалификации за кредити и нивна пресметка
- б. Валидни искористувања
- в. Задолжително известување за почетокот на одморот
- г. Услови за верификација
- д. Распоред на неискористените кредити

6. Други видови отсуства: одредби и услови

7. Сместување на работниците

- а. Вид на бенефиции (дозвола за користење имот на фармата), доколку е прецизирано, вид на установа, локација на установа
- б. Потребни услови и постапки за вселување и иселување
- в. Трошоци за работниците; трошоци за работодавецот
- г. Содржини, законски или необврзани

8. Пензиски и планови за заштеди

- а. Потребни услови и квалификации за учество
- б. Распореди за учество
- в. Опции

9. Друго

- а. Установи што можат да ги користат работниците
- б. Користење опрема што е во сопственост на компанијата
- в. Расположливи попусти на производи

VI. Разно

А. Барање за користење имот на фармата: дозвола и забрана (лица, време, локација, цели)

Б. Огласна табла

1. Локации
2. Материјали што редовно се истакнуваат на огласната табла од

страна на раководството на фармата	Д. Забава и рекреација
3. Слободен простор на огласната табла	1. Спонзорирани клубови и активности
наменет за работниците и за други	2. Здравствени фондови
лица	
	VII. Заклучок
В. Паркинг	А. Завршна изјава
1. Одредби и ограничувања	
2. Резервирани паркинг-места и	Б. Промени на политиките
приоритети	1. Како, кога и кој врши промени
	2. Начин на известување на
Г. Посетители на фармата	работниците
1. Услови за прием на посетители	
2. Дозволено време и место за посета	VIII. Додаток

ГЛАВА 17 Користена литература

1. This sub-section is adapted from Rosenberg, H. R., and Billikopf, G. E. (1984, January 1). Personnel Policies Smooth Employee Relations (pp. 55-56). American Nurseryman.
2. Quinn, R. P., and Staines, G. L. (1981). The 1977 Quality of Employment Survey (p. 310). In Personnel and Human Resource Management by Randall S. Schuller. St. Paul, Minn.: West Publishing Company.
3. Matteson, M. T., and Ivancevich, J. M. (1987). Controlling Work Stress: Effective Human Resource Management Strategies. San Francisco: Jossey-Bass Publishers.
4. Harvey, B. H., Schultze, J. A., and Rogers, J. F. (1983, May). Rewarding Employees for Not Using Sick Leave (pp. 55-59). Personnel Administrator.
5. Adapted version of Rosenberg, H., Johnston, G., Bayer, D., and Billikopf, G. E. (1984). Employee Handbook Issues: Expanded Outline. People in Ag: Managing Farm Personnel.
6. Matteson, M. T., and Ivancevich, J. M. (1987). Controlling Work Stress: Effective Human Resource Management Strategies. San Francisco: Jossey-Bass Publishers.