

RREGULLORJA E BRENDSHME DHE POLITIKAT E PROCEDURAT E ORGANIZATËS

[Logo dhe Emri i plotë i organizatës]

Rregullorja e Brendshme dhe Politikat e Procedurat e Organizatës

Vendi /Muaji/Viti

KAPITULLI I

Neni 1 Qëllimi dhe organizimi

Organizata OJQ "të vendoset emri i plotë i shoqatës" tutje OJQ "të vendoset emri apo shkurtesa e shoqatës" është organizatë jopfitabile, përkatësisht është person juridik.

Në këtë rregullore të Shoqatës janë përshkruar rregullat së bashku me politikat dhe procedurat e brendshme saj. Rregullorja duhet të ndihmojë në punën e përditshme të Shoqatës.

Neni 2 Struktura organizative e OJQ "të vendoset emri i shoqatës"

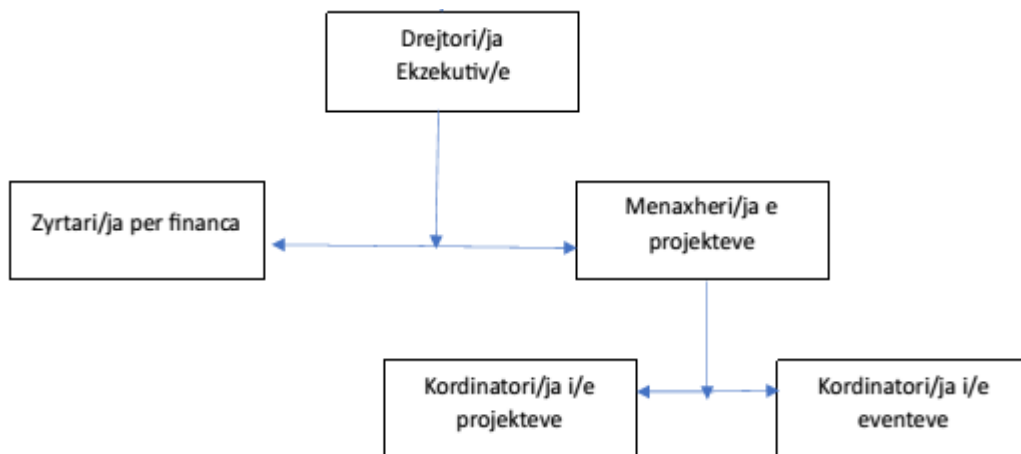
Struktura organizative e OJQ " të vendoset emri i shoqatës" është:

Neni 3 Struktura Ekzekutive e OJQ "të vendoset emri i shoqatës"

Organizata OJQ "të vendoset emri i shoqatës" ka një strukturë qeverisëse si dhe një strukturë ekzekutive. Organogrami i strukturës ekzekutive është paraqitur më poshtë.

[Të vendoset organogrami i strukturës ekzekutive të organizatës]

Shembull:



Neni 4 Përgjegjësitë e Drejtorit/es së Shoqatës

1. Drejtori/esha Ekzekutiv/e i ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - 1.1. Është anëtar/e i/e Kuvendit pa të drejtë vote;
 - 1.2. Ushtron të gjitha kompetencat ekzekutive në organizatë;
 - 1.3. Organizon dhe kryen aktivitetet e përditshme tek OJQ “**të vendoset emri i plotë i shoqatës**” si dhe delegon drejtpërdrejt punë tek menaxherët apo stafi, apo përmes menaxherëve tek stafi;
 - 1.4. Zgjidh çështjet organizative, ekonomike dhe financiare të administratës;
 - 1.5. I dorëzon Kuvendit për shqyrtim planet e punës dhe ato financiare dhe i jep informacion anëtarëve të Kuvendit për implementimin e vendimeve të tyre;
 - 1.6. I përgjigjet Kuvendit për punën e organizatës dhe për shpenzimet që ka organizata përmes raportit vjetor financiar;
 - 1.7. Përfaqëson Shoqatën në gjykata, në raportet me persona tjerë juridik lidhur me kompetencën para organeve komunale dhe institucioneve shtetërore;
 - 1.8. Kujdeset për punësimin, largimin nga puna dhe shqipton masa disiplinore për personelin e Shoqatës në bazë të kësaj rregullore dhe Ligjit të Punës në Republikën e Kosovës;
 - 1.9. Drejtori/esha Ekzekutiv/e është person i autorizuar nga Kuvendi i Shoqatës, dhe ai/ajo mund që në emër të OJQ “**të vendoset emri i plotë i shoqatës**” të autorizojë personat të tjerë;
 - 1.10. Hap dhe mbyll xhirollogarinë bankare të organizatës;
 - 1.11. Nxjerr urdhëresa lidhur me punën e administratës/personelit;
 - 1.12. Pranon të gjitha shkresat zyrtare në emër të organizatës;
 - 1.12. Siguron mbrojtjen e pronave të organizatës dhe kujdeset për kushte më të mira të punës.

KAPITULLI II STRUKTURA ORGANIZATIVE

Neni 5 Statuti

OJQ “**të vendoset emri i shoqatës**” është organizatë/shoqatë me anëtarësim/Organizatë Jo-Qeveritare

me Statut. Statuti është akti më i lartë juridik i organizatës dhe ka epërsi mbi këtë rregullore.

Neni 6 Roli i Kuvendit

1. Kuvendi është organi më i lartë i udhëheqjes së organizatës të cilin e përbëjnë të gjithë anëtarët e tij.
2. Kuvendi përbëhet nga së paku ()¹ **anëtar**, ku njëri nga ta caktohet edhe udhëheqës i Kuvendit të anëtarëve.
3. Për çdo veprim që ndërmerr Kuvendi apo për çdo mbledhje që mban, duhet të mbahet procesverbal dhe në të shënohen të gjitha vendimet që nxjerr Kuvendi. Në procesverbal duhet të shënohet edhe mënyra e votimit të çështjeve.
4. Kuvendi mbledhet së paku 1 herë në vit, dhe për tu konsideruar mbledhje e rregullt në mbledhje duhet të marrin pjesë së paku () **anëtar** me të drejtë vote.
5. I gjithë stafi i Shoqatës është anëtar i Kuvendit por pa të drejtë vote për të gjitha çështjet. Stafi mund të prezantoj idetë dhe planet para Kuvendit.
6. Kuvendi zgjedh dhe emëron Drejtorin/eshën Ekzekutiv/e.
7. Mbledhjet e Kuvendit mund të audio incizohen, por për to çdo herë duhet të mbahet procesverbal. Kryetari/ja i/e Kuvendit cakton një anëtar për mbajtje të procesverbalit.
8. Kuvendi mund të mbaj mbledhjet online dhe në mënyrë hibride online dhe me pjesëmarrje në mbledhje.
9. Mbledhjet udhëhiqen nga Kryetari/ja i/e Kuvendit, i cili zgjidhet me votat e të gjithë anëtarëve të Kuvendit. Në rast të mungesës së kryetarit/es të/së Kuvendit, mbledhjen e udhëheq anëtar i më i vjetër për nga mosha, deri në zgjedhjen e Kryetarit/es.
10. Kryetari/ja në fund të takimit, kontrollon procesverbalin dhe e dërgon tek anëtarët për vërejtje. Në rast se nuk ka vërejtje brenda afatit prej 7 ditë pune, atëherë, kryetari/ja ka të drejtë ta nënshkruaj atë. Me nënshkrim merr fuqinë e dokumentit të organizatës. Në rastet kur kryetari/ja refuzon nënshkrimin përkundër faktit se ka kaluar afati kohor i nënshkrimit, anëtarët e Kuvendit mund që me votimin e shumicës së anëtarëve prezent në mbledhjen e radhës ta votojnë atë dhe ti japin fuqi të njëjtit.

Neni 7 Kompetencat e Kuvendit

¹ Të përcaktohet numri minimal i anëtarëve të Kuvendit sipas vendimit themelues dhe statutit të organizatës.

1. . Kompetencat dhe disa procedura të Kuvendit janë të përshkruara në Statut dhe rregulloren e punës së Kuvendit.

Neni 8 Rishikimi i Procedurave dhe Politikave

Nëse rekomandohet nga Drejtori/esha Ekzekutiv/e, pas një procesi të rishikimit të brendshëm, që duhet të ndërrohet ndonjë procedurë apo politikë e caktuar apo që duhet të vendoset një procedurë apo politikë e re. Drejtori/esha Ekzekutiv/e do t'i dërgoj propozim ndryshimet tek Kuvendi i Shoqatës i cili do të bëjë shqyrtimin dhe miratimin e tyre.

KAPITULLI III Misioni, Plani Strategjik dhe plani vjetor i punës

Neni 9 Misioni dhe Vizioni

1. Misioni dhe Vizioni i organizatës OJQ “**të vendoset emri i plotë i shoqatës**” është:

- **Misioni:**
[Shënohet misioni i organizatës]

- **Vizioni:**
[Shënohet vizioni i organizatës]

Neni 10 Plani strategjik

Një organizatë mund të funksionoj në mënyrë efektive me kusht që ka një marrëveshje të qartë dhe të përbashkët mbi detyrat dhe objektivat të cilat kjo organizatë mundohet t'i arrij (misioni) dhe për mënyrën se si kjo duhet të realizohet (strategjia). Qëllimi kryesor i planifikimit strategjik për Shoqatën është të ofrohet qartësi rreth ardhmërisë, dhe të krijohen kornizat politike dhe operacionale për çdokënd që është i përfshirë në arritjen e këtyre rezultateve.

Neni 11 Plani vjetor i punës

1. Plani Strategjik duhet të çoj kah një nivel operacional, për të arritur rezultate. Plani Vjetor i Punës mund të shihet si përkthim i objektivave strategjik në programe specifike dhe operacionale të aktiviteteve të cilat janë planifikuar për të ndodhur për të realizuar objektivat afat-shkurtër. Një Plan i mirëfilltë i Punës përkrahë OJQ “**të vendoset emri i shoqatës**” në punën e përditshme në ekzekutimin

dhe monitorimin efektiv të programeve të aktiviteteve.

2. OJQ “**të vendoset emri i shoqatës**” e zhvillon planin vjetor të punës për çdo vit më së largu deri në muajin tetor. Hartimi i këtij plani vjetor të punës bazohet në rezultatet, progresin si dhe arritjet e vitit paraprak, të cilat duhet të pasqyrohet përmes raportit të progresit duke aplikuar indikatorë të matshëm për realizimin e secilës objektive. Pasi të jetë vendosur plani i punës mund të finalizohet buxheti i vitit të ardhshëm.

3. Implementimi i planit strategjik dhe planit të punës janë përgjegjësi e Drejtorit/eshës Ekzekutiv/e. Është më rëndësi që implementimi të monitorohet vazhdimisht dhe që Kuvendi të informohet çdo tremujor rreth progresit të arritur.

KAPITULLI IV MENAXHIMI I RESURSEVE NJERËZORE

Neni 12 Politikat e përgjithshme

Stafi i Shoqatës, me njohurinë e vetë, ekspertizën dhe përvojën, është shumë i rëndësishëm për organizatën. Është me rëndësi të zgjidhet personel i besueshëm dhe i përkushtuar dhe t’i ofrohet atyre trajnim i përshtatshëm si dhe udhërrëfim gjatë punës së tyre. Një menaxhim efektiv dhe efikas i resurseve njerëzore ka efekt pozitiv në nivelin e performancës. Menaxhimi i resurseve njerëzore do të bëhet në bazë të praktikave të praktikave më të mira të menaxhimit.

Neni 13 Mundësitë e barabarta

1. Diskriminimi direkt apo indirekt, i bazuar në gjini, racë, ngjyrë, gjuhë, religjion, mendim politik, kombësi, përkatësi etnike apo shoqërore, lidhje, pronësi, lindje, paaftësi, gjendje familjare, shtatzëni, orientim seksual apo moshë, nuk do të lejohet brenda organizatës.

2. Drejtori/esha Ekzekutiv/e kujdeset se nuk do të ketë diskriminim direkt apo indirekt dhe se mundësitë e barabarta do të jenë politikat sunduese. Gjuhët zyrtare të Kosovës do të respektohen dhe dokumentet zyrtare do të ofrohen në gjuhët zyrtare.

3. Hapat aktiv të një politike për implementim mbi mundësitë e barabarta si:

3.1. Të inkurajohen aplikacionet për punësim nga personat me aftësi të kufizuara;

3.2. Të sigurohet që gratë janë të përfaqësuara në mënyrë të barabartë;

3.3. Të promovohet të kuptuarit e rëndësisë dhe të përfitimeve nga mundësitë e barabarta në mesin e të punësuarve;

3.4. Të sigurohet që të gjithë palëve të treta apo përfituesve të projekteve u ofrohen të njëjtat shërbime të kualitetit të lartë në pajtueshmëri me procedurat e mundësive të barabarta;

3.5. Secili pjesëtarë i personelit do të pranoj një kopje personale të Kodit të Mirësjelljes.

Neni 14

Ndalimi i ngacmimit seksual, keqtrajtimit dhe diskriminimit

1. Ngacmimi seksual është përkufizuar si sjellje vizuale, verbale apo fizike, që ka për qëllim apo efekt të pa arsyeshëm, ndërhyrjen në punën e një të punësuarit, ose që krijon një mjedis intimidues, kërcënues, armiqësor ose ofendues në punë.

2. Ngacmimi seksual, është përcaktuar si çdo kërkesë paraprakisht e padëshiruar seksuale, kërkesa për favore seksuale, ose sjellje të tjera verbale apo fizike të një natyre seksuale me të njëjtin qëllim ose efekt. Ndaletat dhe obligimet janë të përcaktuara si më poshtë:

2.1. emrat abuzivë, fyerjet, shakatë pa baza, apo komente diskreditimi, si dhe kërkesa të padëshiruara seksuale;

2.2. Të gjithë të punësuarit janë përgjegjës për t'u siguruar që vendi i punës është i lirë nga ngacmimi seksual;

2.3. Të gjithë të punësuarit janë të obliguar ta shmangin çdo veprim apo sjellje, të cilat mund të konsiderohet si ngacmim seksual.

3. Keqtrajtimi seksual i një të punësuarit tjetër është i definuar si çfarëdo kontakti fizik apo verbal i natyrës seksuale që shkelë dinjitetin e grave dhe burrave në punë që është i padëshirueshëm apo ofendues nga ai që e pranon atë, që është bërë kusht i punësimit apo i cili krijon ambient të dhunshëm, kërcënues apo frikësues për atë person.

4. Të gjithë të punësuarit e kanë të drejtën për punë në një ambient të lirë prej diskriminimit dhe të sjelljeve keqtrajtuese.

5. OJQ “**të vendoset emri i shoqatës**” nuk do të toleroj çfarëdo keqtrajtimi të të punësuarve nga kolegët, mysafirët, ofruesit e shërbimeve apo anëtarët.

6. OJQ “**të vendoset emri i shoqatës**” nuk do të toleroj asnjë sjellje, fjalë apo veprimi diskriminues, keqtrajtues apo me konotacion seksual të ndonjë nga punëtorët e saj në drejtim të palëve të treta me theks të veçantë tek studentët. Shkelja e kësaj norme nënkupton shkëputje automatike të kontratës së punës.

7. Diskriminimi apo keqtrajtimi ndaj punëtorëve tjerë, apo pjesëtarëve të publikut në baza seksuale, racore, të ngjyrës, gjuhës, religjionit, banimit, mendimit politik, kombësisë, prejardhjes etnike apo shoqërore, asocimi me ndonjë komunitet kombëtarë, pronësie, statusi të lindjes, paaftësisë, statusi familjar, shtatzënisë, orientimi seksual apo moshe është i ndaluar.

Neni 15

Kodi i Mirësjelljes dhe Paraqitja

1. Drejtori/esha Ekzekutiv/e ka përgjegjësinë të sigurojë që i gjithë stafi është i vetëdijshëm për Kodin e Mirësjelljes, se ata e kuptojnë në terma konkretë dhe se i aplikojnë elementet e tij në punën e tyre të përditshme dhe bashkëveprimin profesional. Personeli i OJQ “**të vendoset emri i shoqatës**” ka një përgjegjësi të veçantë për të mbështetur këto standarde të shprehura në Kodin e sjelljes në, për të vendosur një shembull të mirë dhe për të krijuar një ambient pune që mbështet dhe fuqizon stafin.

2. Stafi gjatë gjithë kohës duhet të ketë parasysh pikat e mëposhtme:

2.1. Të punësuarit do t’i kryejnë detyrat e tyre arsyeshmërisht, me sinqeritet, paanësisht, me integritet dhe në pajtueshmëri me ligjin;

2.2. Të punësuarit do të respektojnë dinjitetin dhe barazinë e të gjithë personave pa ndonjë dallim apo diskriminim;

2.3. Të punësuarit do të merren me çështjet me publikun me përpikëri, njerëzisht, me dashamirësi dhe pa paragjykim apo mospërfillje;

2.4. Të punësuarit nuk do ta keqpërdorin pozitën tyre zyrtare për përfitime të veta apo të dikujt tjetër;

2.5. Të punësuarit do të përdorin resurset e OJQ “**të vendoset emri i shoqatës**” ligjërisht dhe në mënyrë efikase, dhe vetëm sipas autorizimit duke përdorur autoritetin për të cilin ata punojnë;

2.6. Të punësuarit nuk do të përdorin apo zbulojnë informata, përpos nëse është e nevojshme për shkak të detyrave zyrtare, të marra si rezultat i pozitave të tyre zyrtare. Konfidencialiteti është obligim primar i secilit punëtor. Çdo informatë e pranuar, lexuar, dëgjuar, përpunuar apo prodhuar në çfarëdo forme, është konfidenciale dhe mbahet konfidenciale deri në 2 vite pas përfundimit të kontratës;

2.7. Të punësuarit nuk do të keq përfaqësojnë apo keqpërdorin informatat apo përpjekën për të mashtruar;

2.8. Të punësuarit nuk do të pranojnë nga asnjë person, entitet apo grup tjetër përpos autoritetit që e punëson, para, dhurata, mikpritje apo përfitime në lidhje me detyrat e tyre zyrtare apo kontaktet e bëra apo të informatave të marra në lidhje me ato;

2.9. Të punësuarit nuk do të pengojnë politikën e zyrtarëve të zgjedhur;

2.10. Të punësuarit do të kryejnë udhëzimet nga mbikëqyrësit e tyre përpos nëse ato udhëzime janë në kundërshtim me ligjin, të drejtat dhe liritë.

Neni 16

Mashtrimi dhe korrupsioni

1. OJQ “**të vendoset emri i shoqatës**” njeh rëndësinë e të pasurit të sistemeve efektive të parandalimit dhe pengimit të mashtrimit. Kjo do të përfshijë sisteme të forta të kontrollit të brendshëm, linja efikase të komunikimit dhe mbikëqyrjes, krijimin e një ambienti profesional të punës dhe sistemet e vlerësimit të riskut të mashtrimit.
2. Kodi i Sjelljes i OJQ “**të vendoset emri i shoqatës**” mishëron tolerancën zero - parimin dhe praktikën e mostolerimit të çfarëdo instance të shfrytëzimit dhe abuzimit seksual, abuzimit të pushtetit, mashtrimit dhe korrupsionit në të gjitha aktivitetet dhe përgjegjësitë e tij. Kur shkelet ky Kod i Mirësjelljes, do të zbatohen masat disiplinore.

Neni 17

Rregullat e sjelljes

1. Punonjësit duhet të veprojnë në mënyrë të pavarur në punën e tyre dhe të ruajnë integritetin dhe ndershmërinë e tyre personale.
2. Punonjësit do t'i qasen punëve dhe detyrave në mënyrë të drejtë dhe efikase.
3. Punonjësit duhet të përdorin fondet në mënyrë të drejtë dhe jo t'i keqpërdorin ato.
4. Punonjësit nuk do të keqpërdorin në asnjë mënyrë pozitën e tyre zyrtare dhe do të publikojnë informata konfidenciale të marra gjatë ushtrimit të detyrave të tyre, për interesin e tyre ose interesin e një personi ose organizate tjetër.
5. Punonjësit duhet të krijojnë dhe mbajnë besimin e organit menaxhues ku ata punojnë dhe mund të kenë një lidhje të tillë me ata që shërbejnë gjatë ushtrimit të detyrave të tyre zyrtare.
6. Muzika me zë të lartë nuk tolerohet gjatë orarit të rregullt të punës.
7. Sjelljet e papërshtatshme përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm me:
 - Njolloosje
 - Kërcënime
 - Sjellje të paedukuara
 - Shaka pa kriter, dhe
 - Kërkesat për favore seksuale (shih nenin 14)

Neni 18

Kodi i veshjes

OJQ “**të vendoset emri i shoqatës**” do të ketë një kod të veshjes profesionale, që përfaqëson më së miri natyrën dhe statusin e organizatës. Të gjithë punonjësve u kërkohet që të vishen në mënyrë

profesionale, dhe për të shmangur veshjet që janë të papërshtatshme për një zyrë profesionale.

Neni 19

Dosjet e personelit të të punësuarve

1. Dosjet zyrtare të personelit do të mirëmbahen në zyrën e Financave dhe Administratës. Dosja do të përfshijë dokumente në kanë të bëjnë me lidhjet kontraktuese të të punësuarve ndaj organizatës, duke përfshirë përshkrimin e punës, rezymetë, vlerësimet, letrat e referencës, CV-të, verifikimin e kërkesave për punësimi dhe dokumentet tjerë përkatës.
2. Të gjitha informatat e mbajtura në dosjen e personelit konsiderohen si konfidenciale, dhe do të zbulohen sipas nevojës vetëm për Drejtorin/eshën Ekzekutiv/e apo Kuvendin, apo ndonjë gjykatë ku përmes vendimit kërkohet një gjë e tillë.
3. Zyrtari për financa do t'i ofroj atyre verifikime të shkruara të punësimit nëse kërkesa për verifikim është e shoqëruar nga ndonjë autorizim i nënshkruar nga i punësuari.

Neni 20

Përshkrimi i punës

1. Përshkrimi i detyrave të punës duhet të ofroj llogari të qartë, konsistencë dhe saktësitë përmbajtjes së punës dhe duhet të përfshijë informatat në vijim:

Titulli i pozitës

Grada e postit dhe rangu i pagës

Kontrata dhe numri i muajve, për të cilët është lidhur kontrata

Me orar të plotë/me orar të pjesshëm: numri i orëve të punës për javë

Përshkrimi i aktiviteteve kryesore/përgjegjësi dhe llogarive

Përqindja e kohës që duhet kaluar në secilin aktivitet kryesor

Kompetencat kyçe të kërkuara për secilin aktivitet kryesor

Aftësitë, kompetencat, përvoja dhe kualifikimet edukative/profesionale të kërkuara. Përvoja e ndërlidhur me punë si dhe kualifikimet. Niveli duhet të jetë jo më i lartë se kërkesat për punë.

Një deklaratë që pritët nga të gjithë të punësuarit t'i përshtaten standardëve të mirësjelljes dhe etikës siç është përshkruar në Kodin e Mirësjelljes.

Një kopje e Kodit të Mirësjelljes duhet t'i bashkëngjitet përshkrimit të punës.

2. Aty ku ndryshojnë detyrat kyçe në baza të përhershme, Drejtori/esha shkruan draftin dhe e aprovon atë.

3. OJQ “**të vendoset emri i shoqatës**” për momentin ka pozitat pasuese, siç është paraqitur në organogramin e strukturës organizative:

(të listohen pozitat)

4. Përshkrimet e detyrave të punës së këtyre pozitave vendosen çdo vit nga Drejtori/esha.

Neni 21

Posti i ri

1. Një post i ri mund të publikohet vetëm si shpallje për vend të lirë të punës kur ai post është i listuar në planin vjetor të OJQ “**të vendoset emri i shoqatës**” dhe në alokimet buxhetore (projekte). Nëse ai nuk përfshihet, duhet të jepet arsyetimi për krijimin e një posti të ri, i cili lidhet në mënyrë direkte me rezultatet e OJQ “**të vendoset emri i shoqatës**”. Aprovimet për postet e pa përfshira në plan duhet të jepen vetëm në rastet e veçanta dhe aty ku është e qartë dëshmia që ka fonde të mjaftueshme për të mbuluar shpenzimet shtesë. (Nga ky rregull përjashtohen pozitat të cilat janë të lidhur me projektet specifike të financuara nga organizata dhe partnerë të ndryshëm të OJQ “**të vendoset emri i shoqatës**”, si dhe angazhimi i personelit me kontratë për shërbime).

2. Para aprovimit duhet të merren parasysh këto pyetje:

Cili do të jetë ndikimi në rezultatet e OJQ “**të vendoset emri i shoqatës**” dhe efikasitet nëse nuk krijohet posti?

A mund të shpërndahen detyrat në mesin e anëtarëve të tanishëm të stafit?

A kërkon volumi i punës punëtor me orar të plotë apo të pjesshëm?

A ka fonde shtesë në dispozicion për të mbuluar shpenzimet e postit të ri?

3. Kuvendi i organizatës merr vendim duke u bazuar në rezultatin pozitiv të këtyre pyetjeve dhe përgjigjeve të dala nga to.

Neni 22

Rekrutimi

1. Rekrutimi i punëtorit të ri do të bëhet pas një konkurrimi të drejtë dhe të hapur, në bazë të meritave dhe në përshtatje me parimin e mundësive të barabarta pa asnjë lloj diskriminimi (Nga ky rregull përjashtohen pozitat të cilat janë të lidhur me projektet specifike të financuara nga organizata dhe partnerë të ndryshëm të OJQ “**të vendoset emri i shoqatës**” të cilët marrin pjesë direkt në rekrutimin e personelit të ri).

2. Kur vendoset rekrutimi i një punëtori të ri – në bazë të arsyesimit për rekrutim, evidencës për buxhet, për vendin e punës (me orar të plotë/pjesshëm) – mund të përgatitet një reklamim në media duke përfshirë informatat në vijim:

Emri i organizatës

Dizajnimi dhe lokacioni i postit

Përmbledhja e përshkrimit të detyrave të punës e cila përshkruan qëllimin e punës, detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

Minimumi i kualifikimeve arsimore të kërkuara për vendin e punës

Aftësitë, përvoja dhe atributet personale të nevojitur për vendin e punës

Paga për këtë post

Kohëzgjatja e kontratës së punës

Data e mbylljes së afatit për aplikim, e cila duhet të jetë së paku 15 ditë nga data e publikimit të

parë. Të ceket që aplikacionet të cilat dërgohen pas datës së aplikimit, nuk do të konsiderohen të vlefshme.

Informata për atë se ku mund të dorëzohet aplikacioni, duke përfshirë adresën e zyrave të ojç si dhe adresën e postes elektronike

Emri, titulli, adresa dhe numri i telefonit të personit kontaktues i cili mund të kontaktohet për qartësim/informata të mëtutjeshme.

Neni 23

Procesi i përzgjedhjes

1. Të konsiderohet dhe të vendoset metoda e përzgjedhjes që të përzgjidhen kandidatët të cilët plotësojnë kriteret e konkursit.
2. Të pranohen aplikacionet dhe të regjistrohet secili nga ata.
3. Të caktohet paneli intervistues, i cili nuk duhet të ketë më pak se tre anëtarë. Njëri nga anëtarët duhet të jetë i ndërlidhur me punën në të cilën do të punojë kandidati.
4. Secili nga anëtarët e panelit intervistues duhet të ketë dosjen e listës së ngushtë, me kopje të shpalljes, përshkrimin e punës, përmbledhjen e të gjitha formularëve aplikues, kriteret për listën e ngushtë dhe tabelën e poentimit.
5. Të krijohen kriteret për listën e ngushtë nga paneli intervistues.
6. Përzgjedhja e listës së ngushtë duhet të ndodh brenda 5 ditëve të punës, pas datës së mbylljes së konkurimit, dhe ajo duhet të bëhet nga paneli intervistues.
7. Secili anëtarë i panelit intervistues duhet të rangoj secilin aplikacion në bazë të kriterëve të paracaktuara. Kryesuesi/ja do të bëjë një rangim të përgjithshëm, bazuar në pikëpamjet e kombinuara të të gjithë anëtarëve të panelit.
8. Kandidatët në listën e ngushtë duhet të informohen përmes telefonit/postes elektronike, sa më shpejtë që është e mundur rreth procesit të intervistimit. Ata duhet të kenë së paku tri ditë afat për të pranuar ftesën për pjesëmarrje dhe të bëjnë aranzhime për të marr pjesë.
9. Paneli intervistues duhet të marr në konsideratë dhe të vendosë cilat do të jenë kriteret përfundimtare, dhe çfarë pyetjesh do të bëjnë për të vlerësuar secilin kandidat, përkundër këtyre kriterëve. Kriteret duhet të jenë të ndërlidhura me punën në mënyrë strikte, dhe ato duhet të vlerësohen në baze të prioriteteve. Tabela për poentim duhet të përmbajë të gjitha kriteret dhe atyre duhet t'i bashkëngjitet vlerësimi i cili do të jep një numër të pikëve apo të notës për secilin prej tyre. Ajo gjithashtu duhet të përfshijë hapësirë për komente me shkrim për secilin kriter.
10. Të kryhen intervistat për përzgjedhje përfundimtare. Pyetjet me hapësirëtë gjerë për përgjigje duhet të jenë të njëjta për secilin kandidat. Në asnjë mënyrë kandidatëve nuk duhet të bëhen pyetje të cilat nuk janë të ndërlidhura me punën, apo pyetje që mund të konsiderohen si diskriminuese. Paneli

intervistues duhet tu mundësoj kandidatëve të demonstrojnë aftësitë e tyre dhe në fund të intervistës, kandidatët duhet të pyeten se kur do të jenë në dispozicion për fillimin e punës.

11. E njëjta masë e vëmendjes duhet t'i jepet të gjithë kandidatëve dhe intervista duhet të jetë mjaftë e gjatë për të siguruar që të gjitha pyetjet mund të eksplorojnë plotësisht.

12. Të rangohen kandidatët në bazë të meritave. Pas secilës intervistë secili anëtarë i panelit do të plotësoj një tabelë të poentimit për secilin kandidat. Rezultatet e kombinuara të të gjithë anëtarëve të panelit intervistues do të përmbledhen në një tabelë kryesore të poentimit.

13. Raporti i plotë i përzgjedhjes përfundimtare do të hartohet në fund të konkurrimit për vendin e punës. Ky raport deklaron se kush ishin anëtarë të panelit intervistues, kur kanë ndodhur intervistat, si dhe emrat e kandidatëve të rekomanduar. Tabelat e poentimit janë pjesë e raportit. Raporti i plotë duhet të finalizohet brenda një dite të punës pas përfundimit të intervistave.

14. Të përgatitet autorizimi që kandidati i rekomanduar mund të punësohet.

15. Të informohen me shkrim të gjithë kandidatët (ata që kanë qenë të suksesshëm dhe të pasuksesshëm) për rezultatet e intervistimit. Letra e cila i dërgohet kandidatit të suksesshëm gjithashtu duhet të përmbajë edhe detajet se kur duhet të lajmërohet ai/ajo në punë.

Neni 24

Orët e punës dhe pjesëmarrja

Numri i zakonshëm i orëve të kontraktuara është 40 orë në javë. Të gjithë të punësuarit duhet të paraqiten në vendin e tyre të punës gjatë orëve të punës të parapara me kontratë. Dështimi në përmbushjen e këtij obligimi do të trajtohet si shkelje disiplinore. Përgjegjësia për të menaxhuar paraqitjen në punë në radhë të parë është e Drejtorit/es Ekzekutiv/e, i cili është përgjegjës për të siguruar që personeli është plotësisht i përfshirë në detyrat e veta gjatë orarit të punës. Orët e kontraktuara do të regjistrohen në kontratën për punësim së bashku me orarin e paraparë për atë person në vendin e punës. Çfarëdo ndryshime të mëvonshme do të regjistrohen në kontratën e tij/saj të punës, së bashku me orarin në të cilin ai/ajo është i/e paraparë të qëndroj në vend të punës.

Neni 25

Organizimi i orarit të punës

1. OJQ **“Të vendoset emri i shoqatës”** mund të vendos orarin e punës që atyre u duket më i përshtatshmi për të:

1.1. Plotësuar nevojat dhe dëshirat e anëtarëve të saj, duke përfshirë pjesëtarët e publikut, bazuar në ligjet dhe rregulloret në fuqi;

1.2. Operuar me efikasitet optimal si dhe me shpenzime adekuate;

1.3. Mundësuar stafit të arrijë balans të arsyeshëm në mes të punës dhe jetësprivate.

2. Skemat e orëve të punës fleksibile duhet të monitorohen dhe menaxhohen në mënyrë efektive. Drejtori/ja Ekzekutiv/e duhet të mbajë dosjen e orëve të punës të të punësuarve individual. Drejtori/ja mund të hartoj dhe të paraqesë orar fleksibil të punës në konsultim me stafin. Marrëveshjet duhet të dokumentohen, dhe të gjithë anëtarët estafit duhet të kenë nga një kopje.

Neni 26

Koha shtesë e punës

1. Koha shtesë e punës duhet të merret si e rastësishme, mjet afat-shkurtër. Kjo nuk duhet të jetë pjesë e orarit të zakonshëm të punës të caktuar nga autoriteti punëdhënës. OJQ **“Të vendoset emri i shoqatës”** duhet të organizojë orët e punës në atë mënyrë që të shmangë kërkesat për kohë shtesë të punës, përpos në raste të veçanta. Drejtori/ja mund të kërkojë nga të punësuarit të punojnë në kohë shtesë, deri në një maksimum prej 20 orëve në javë apo 40 orëve në muaj.

2. Të punësuarit kanë të drejtë për kompensim për kohën shtesë që kanë punuar, me sa vijon:

2.1. Koha shtesë e punuar mund të shndërrohet në pushim nga puna dhe ai pushim mund të shfrytëzohet brenda dy muajve, në një kohë të caktuar sipas marrëveshjes në mes të dy palëve, pra të punësuarit dhe Drejtorit/es.

3. Sipas zgjedhjes së punëdhënësit dhe në bazë të buxhetit në dispozicion, të punësuarit mund të paguhën me të njëjtën shkallë të pagesës si për orët normale të punës për kohën shtesë të punuar nëse kjo e kalon sasinë prej më shumë se një orë pune në ditë, dhe deri në maksimum prej 20 orëve në javë apo 40 orëve në muaj. Në mungesë të fondeve orët shtesë mund të kompensohen më pushim.

Neni 27

Periudhat e pushimit gjatë orarit

Në interes të shëndetit dhe të sigurisë, një punëtor nuk mund të punojë më shumë se pesë orë pa pushim prej së paku gjysmë ore. Të gjithë të punësuarit kanë të drejtë pushimi prej një ore brenda secilës periudhe pune prej tetë orësh. Kjo normalisht do të merret në mes të orarit të punës dhe konsiderohet si kohë e kaluar në punë.

Neni 28

Menaxhimi i pjesëmarrjes

1. Rastet e caktuara kur i punësuarit paraqitet në punë me vonesë, për shkak të rrethanave të paparapara siç janë: vështirësitë në transport apo ndonjë rast urgjent në shtëpi, mund të falen në qoftë se jepet një shpjegim i arsyeshëm dhe kërkim faljeje.

2. Nëse ndonjë i punësuar shpeshherë vonohet në punë, apo merr pauza më të gjatë se që është e lejueshme, apo e ndërprejnë punën para përfundimit të orarit të punës, Drejtori/ja duhet të marri këto masa:

2.1. Të diskutoj me punëtorin neglizhencën e orarit të punës, dhe të kuptojë nëse ka ndonjë arsye prapa kësaj, siç mund të jetë ndonjë problem në shtëpi, apo mungesa e mjeteve të transportit, që janë jashtë mundësive të punëtorit për t'i zgjidhur ato. Në këto raste, Drejtori/ja duhet të merr masa siç mund të jetë ndërrimi i orarit të punës për të tejkaluar problemin;

2.2. Aty ku nuk ka ndonjë arsyetim të rëndësishëm, Drejtori/ja duhet t'i jap vërejtje punëtorit që nëse nuk përmirësohet pjesëmarrja e tij/saj në orar të punës do të merren masa disiplinore.

3. Drejtori/ja duhet të monitoroj përmbajtjen e punëtorit ndaj orarit të punës për muajin pasues, dhe duhet të mbajë shënime për rastet kur ka pasur vonesa, dhe për këto t'ia tërheq vërejtjen punëtorit. Nëse nuk ka përmirësim në përmbajtjen ndaj orarit të punës së punëtorit pas një muaji, Drejtori/ja duhet të marrë masa disiplinore. Duhet gjithashtu që kjo të futet në dosjen personale të punëtorit.

Neni 29

Kontrata e punës

1. Pas konfirmimit të kandidatit të përzgjedhur për pranim të ofertës së punësimit dhe pasi të konfirmojë datën zyrtare të fillimit të punës, hartohet drafti i kontratës së punës.

2. Kjo kontratë duhet t'i referohet përshkrimit të punës për informatat që kanë të bëjnë me postin dhe duhet të përmbajë informatat në vijim:

- Numër unik të kontratës, numër të pozitës siç është cekur në përshkrimin e punës për këtë post, datën kur është aprovuar kontrata zyrtarisht;

- Emërtim zyrtar dhe adresën e OJQ “**Të vendoset emri i shoqatës**” si organizatë punëdhënëse;
- Të dhënat e të punësuarit (adresën e vendbanimit dhe datën e lindjes);
- Datën e fillimit dhe përfundimit të kontratës;
- Pagën për muaj;
- Orët e punës për javë;
- Periudhën provuese, e cila mund të zgjas më së shumti gjashtë (6) muaj;
- Të drejtën për pushime, duke përfshirë festat kombëtare
- Të drejtën për pushim të kujdesit ndaj tjetërkujt;
- Skemat e pensionit dhe provizione tjera;
- Afatin për paralajmërim të cilat e kanë për obligim të dy palët për ta dhënë dhe pranuar nëse do të ndërpritet kontrata.

Neni 30

Dhënia dhe nënshkrimi i kontratës

1. Pas përgatitjes së kontratës, i punësuar duhet të vijë dhe të nënshkruaj kontratën. Kjo duhet të bëhet para fillimit të punës. Asnjë i punësuar nuk do të mund të filloj punën derisa nuk nënshkruhet kontrata. I punësuar duhet të informohet me këtë rregullore, me kodin e mirësjelljes dhe parimeve të menaxhimit të Shoqatës. Një kopje e kontratës dhe dokumentet e bashkëngjitura duhet t'i jepen të punësuarit.
2. Një kopje e kontratës së nënshkruar duhet të mbahet në dosjen personale dhe konfidenciale të punësuarit. Emri dhe detajet e të punësuarit të ri duhet të përfshihen në listën e pagave sipas procedurës së përshkruar për pagesa.

Neni 31

Puna provuese

1. Kontrata e punësimit do të deklaroj se i punësuar do të jetë në periudhë provuese tremujore, dhe duhet të shpjegoj që kontrata do të ndërpritet nëse nuk kompletohet periudha provuese në mënyrë të kënaqshme.
2. Drejtori/ja do të siguroj që i punësuar i kupton kriteret me të cilat ai/ajo do të vlerësohen gjatë periudhës provuese, duke përfshirë:
 - 2.1. Performancën e kënaqshme të detyrave dhe arritja e objektivave kyçepërmes diskutimit të përshkrimeve të punës të punësuarit;
 - 2.2. Pjesëmarrjen e përpiktë gjatë orarit zyrtar të punës;
 - 2.3. Bindja ndaj Kodit të Mirësjelljes;
 - 2.4. Motivimi dhe aftësia për të mësuar.
3. Drejtori/ja gjithashtu do t'i shpjegoj të punësuarit se çfarë udhërrëfime, këshilla dhe përkrahje do të ketë gjatë periudhës provuese, dhe nga kush, si dhe trajnimet zyrtare dhe zhvillimin.
4. Drejtori/ja do t'i shpjegoj të punësuarit se si periudha provuese e tij/saj do të monitorohet, si dhe çfarë mundësi do të ketë për të pranuar informata kthyesë mbi përparimin e tij/saj, si edhe për të ngritur probleme apo brenga të hasura gjatë punës. Këto marrëveshje duhet të përfshijnë, si minimum, një diskutim të shkurtë javor dhe jozyrtar, si dhe një vlerësim mujor.

Neni 32

Vlerësimi i periudhës provuese

1. Katër javë para përfundimit të periudhës provuese, Drejtori/ja duhet të filloj me vlerësimin e performancës së të punësuarit dhe duhet të shoh nëse periudha provuese është zhvilluar në mënyrë të

suksesshme në vijë me *planin provues*.

2. Drejtori/ja do të aranzhoj kohën dhe datën për një mbledhje me të punësuarin për të bërë vlerësimin përfundimtarë të performancës gjatë periudhës provuese. Mbledhja duhet të mbahet jo më vonë se dy javë para fundit të periudhës provuese dhe të punësuarit duhet t'i jepet një paralajmërim prej 3 ditësh për takimin në mes tyre.

3. Drejtori/ja së pari do të kërkoj pikëpamjet e të punësuarit rreth performancës së tij/saj gjatë periudhës provuese. I punësuarit do të inkurajohet të komentoj për detyrat të cilat atij/asaj i janë dukur sfiduese apo edhe shpërblyese. Kjo do t'i ofroj Drejtorit/es një pamje të brendshme në atë se si e sheh i punësuarit punën e vet dhe a ka dallim të madh pikëpamja e tij me të Drejtorit/es.

4. Drejtori/ja duhet t'i jap mendimin e vet të punësuarit për punën e tij/saj.

5. Drejtori/ja do t'ia dërgoj rekomandimin e vet të shkruar brenda tri ditëve të punës, dhe do t'i shkruaj të punësuarit së paku një javë para përfundimit të periudhës provuese. Letra gjithashtu duhet të informojë të punësuarin për të drejtën e tij/saj për të ankuar kundër vendimit si dhe për mënyrën se si do të bëhet kjo.

Neni 33

Ankesa kundër ndërprerjes së kontratës gjatë periudhës provuese

Një i punësuar i cili beson që ai/ajo është refuzuar në mënyrë të padrejtë për vazhdimin e kontratës në fund të periudhës provuese, mund t'ia dorëzoj një *ankesë Kuvendi i OJQ* “**Të vendoset emri i shoqatës**” në instancën e parë.

KAPITULLI V

PROCEDURA PËR VLERËSIMIN E PUNËS

Neni 34

Vlerësimi i punës

1. Qëllimi i vlerësimit të punës është që të inkurajohen të punësuarit për të diskutuar pritjet dhe observimet mbi performancën në mënyrë që të:

- identifikohen detyrat për tu kryer gjatë vitit të ri të punës;
- të rishikohet kualiteti i performancës përkundër detyrave kyçe të ndërmarra gjatë vitit të kaluar të punës;
- të identifikohen dhe të aprovohen nevojat për zhvillim të mëtutjeshëm;
- të pranohen reagimet pozitive/negative në aspektet e performancës;
- të qartësohet se çka kërkohet nga i punësuarit si dhe standardet përmes të cilave ato duhet

të maten;

- të monitorohen dhe të ofrohen reagimet mbi performancën përgjatë vitit.

Neni 35

Cikli i Vlerësimit të punës

1. Përshkrimi i punës është proces ciklik i cili fillon në janar dhe përfundon në dhjetor të secilit vit. Ai përbëhet nga hapat pasues:

1.1. Në fillim të vitit të performancës apo në fillim të periudhës provuese, një diskutim me secilin të punësuar për të identifikuar detyrat kyçe për tu kryer, për të qartësuar pritjet, diskutuar metodat e monitorimit dhe për të identifikuar kërkesat për zhvillim;

1.2. Gjashtë muaj më vonë, një mbledhje jo-zyrtare do të mbahet për të rishikuar datën e performancës, e cila duhet të ofroj reagime mbi aspektet pozitive dhe negative të performancës, dhe duhet të identifikojë kërkesat për zhvillim të mëtutjeshëm;

1.3. Në fund të vitit të performancës, duhet të mbahet një mbledhje zyrtare për të diskutuar kualitetin e performancës gjatë vitit të kaluar, për të qartësuar detyrat kryesore për tu përmbushur gjatë vitit të ardhshëm të punës dhe për të identifikuar kërkesat për zhvillim.

Neni 36

Menaxhimi i punës ditore

1. Drejtori/ja ka përgjegjësi ditore për të monitoruar performancën, për të ofruar reagime jo-zyrtare, udhërrëfim dhe ndihmë në zhvillim për të siguruar se të gjithë punëtorët përparojnë drejt arritjes së detyrave kyçe brenda kornizës së kërkuar kohore.

2. Punëtorët mund t'i referohen Planit të tyre të Punës për të ndihmuar në monitorimin e arritjeve të tyre, për të qartësuar pritjet, për të planifikuar paraprakisht, dhe për të diskutuar nevojat për zhvillim personal.

3. Drejtori/ja duhet të sigurojë konfidencialitet të plotë dhe të mos ketë ndërprerje gjatë takimit për Vlerësim të Punës. Duhet të ketë në dispozicion së paku 30 minuta për secilin takim.

4. Gjatë takimit Drejtori së pari do të pyes për pikëpamjet e të punësuarit rreth performancës së vet gjatë vitit të kaluar. Drejtori/ja duhet të inkurajoj të punësuarit për të komentuar mbi detyrat kryesore të cilat u janë dukur atij/asaj posaçërisht sfiduese dhe shpërblyese. Pastaj Drejtori/ja duhet t'i jap punëtorit reagimet e veta mbi performancën e tij/saj përkundër detyrave të caktuara. Drejtori duhet që sistematikisht të bëjë rishikimin e Planit të Punës dhe të shpjegojë, përmes shembujve konkret, pikëpamjen e tij/saj mbi performancën e punëtorit. Gjatë mbledhjes duhet të kërkohen dhe të merren parasysh mendimet si dhe observimet e të punësuarit, posaçërisht në aspektet e punës së të punësuarit ku Drejtori/ja është i/e brengosur për performancën e tij/saj. Aty ku jepen reagime negative, ai/ajo duhet

të sigurojnë që punëtori kupton plotësisht pikat kyçe të cilat janë cekur.

5. Drejtori/ja duhet t'i kërkojë pikëpamjet e punëtorit për mënyrat se si mund të përmirësohet puna e tij/saj si dhe për aktivitetet për zhvillim profesional të të punësuarit për të përmirësuar performancën. Pas kësaj, Drejtori/ja duhet të aprovoj një strategji për zhvillim për vitin e ardhshëm punues.

6. Në fund të takimit Drejtori/ja duhet të konfirmojë detyrat kyçe që duhet arritur nga i punësuarit në vitin e ri punues dhe duhet ta këshillojë atë që ai/ajo do të monitorohet dhe vlerësohet në bazë të aftësive të tij/saj për t'i arritur këto detyra brenda kohës së caktuar.

7. Gjatë mbledhjes, Drejtori/ja duhet të regjistrojë informatat në vijim në formularin për vlerësim të punës:

- Të gjitha komentet pozitive dhe negative të bëra nga secila palë rreth performancës apo arritjeve të detyrave individuale;
- Sugjerimet për metodat e përmirësuara për arritjen e detyrave kryesore;
- Detyrat kryesore për tu arritur gjatë performancës së vitit të ri punues si dhe të jenë të shoqëruara nga plani për zhvillim profesional të punëtorit;
- Një deklaratë gjithëpërfshirëse që përmbledhë performancën e të punësuarit gjatë vitit të kaluar si dhe rezultatin nga mbledhja.

8. I punësuarit do të pranojë një kopje të formularit të plotësuar për Vlerësim të Punës brenda tetë ditëve punuese. Ky formular do të nënshkruhet nga Drejtori/ja dhe nga punëtori. Një kopje e formularit do të arkivohet në dosjen personale.

Neni 37

Mospajtimi me Vlerësimin e Punës

Në rastet kur punëtori ka mospajtime serioze me komentet e shkruara në formularin për Vlerësim të Punës së tij/saj apo me aksionet e ndërmarra si rezultat i vlerësimit nga Drejtori/ja, punëtori mund të shkruaj një memo për Drejtorin/en duke shprehur pikëpamjet e veta, dhe të kërkojë një mbledhje për të diskutuar çështjen më tutje. Mbledhja ndërmjetësuese duhet të mbahet brenda dy javëve, në prezencë të një punonjësi tjetër.

Neni 38

Monitorimi dhe vlerësimi i sistemit të Vlerësimit të Punës

Duhet të monitorohen objektiviteti dhe paanshmëria e të gjitha mbledhjeve për vlerësim të punës si dhe komentet e regjistruara në formularët për Vlerësim të Punës.

KAPITULLI VI PROCEDURAT PËR PUSHIM

Neni 39

Pushimi vjetor

1. Punëtorët me kontratë të rregullt pune kanë të drejtë për pushim vjetor në kohëzgjatje së paku 4 javë në vit. Kësaj i shtohen edhe ditët shtesë nga stazhi i punës, për çdo pesë (5) vite përvojë pune, plus një ditë pushim vjetor (nënat me fëmijë deri në tri (3) vjet si dhe prindi vetushqyes dhe personat me aftësi të kufizuar kanë të drejtë edhe dy (2) ditë shtesë).
2. Pushimi vjetor, normalisht duhet të shfrytëzohet gjatë vitit kalendarik në të cilin ai është grumbulluar. Kur kjo nuk është e mundur, apo kur ka ndonjë arsye për të mos e shfrytëzuar, i punësuar mund të bartë maksimalisht 12 ditë pune të pushimit të pashfrytëzuar në vitin pasues kalendarik.
3. Në raste të jashtëzakonshme, për ndonjë arsye të caktuar, dhe me aprovimin e Drejtorit/es, një i punësuar mund të shfrytëzoj një maksimum prej 3 ditëve pushimi të vitit të ardhshëm.
4. Në përfundim të marrëdhënies së punës, i punësuar do të paguhet për çdo ditë pushimi të pashfrytëzuar me shumën e pagës ditore. Shuma e pagës së fundit do të zbritet me shumën e pagës ditore për çdo ditë të pashfrytëzuar të vitit. Kjo e drejtë do të jetë pro-rata për të punësuarit me orar të pjesërisht.
5. Punëtorët mund të kërkojnë të marrin pushim vjetor në çfarëdo kohe gjatë vitit, që varet nga aprovimin e Drejtorit/es. Aprovimin nuk do të ndalohet pa arsye, por ai do të varet nga nevojat e organizatës. Nga punëtorët nuk do të pritët normalisht të shfrytëzojnë pushimin vjetor gjatë muajve të parë të shërbimit.
6. Punëtorët dhe Drejtori/ja duhet të planifikojnë kërkesat për pushim vjetor paraprakisht, në mënyrë që të përmbushen nevojat e punës dhe preferencat personale të të punësuarit.
7. Drejtori/ja duhet të mbajë shënim për pushimet vjetore të punëtorëve, dhe në fund të vitit pushimi vjetor do të futet në dosjen personale të secilit punëtor.
8. I punësuar i cili për herë të parë themelon marrëdhënie pune ose i cili nuk ka ndërprerje më tepër se pesë (5) ditë pune, ka të drejtën e shfrytëzimit të pushimit vjetor pas gjashtë (6) muajve të punës së pandërprerë.

Neni 40

Festat Zyrtare

Normalisht nuk do të kërkohet nga punëtorët të punojnë në festat zyrtare. Në raste të jashtëzakonshme, në qoftë se kërkohet, Drejtori/ja mund të kërkojë nga punëtori të punojë gjatë festës. Punëtori i cili duhet të punojë gjatë festës do të ketë të drejtë të marrë pushim që është i barabartë me orët e punuara gjatë festës gjatë dy muajve të ardhshëm.

Neni 41

Pushimi mjekësor

1. I punësuari ka të drejtë në kompensim të pushimit mjekësor të pagës bazë, prej:

- 100% në rast të shfrytëzimit të pushimit mjekësor të rregullt, mbi bazën deri në 20 ditë pune brenda një (1) viti;
- 70% në rast të shfrytëzimit të pushimit mjekësor si pasojë e lëndimit nëpunë ose sëmundjes profesionale, e cila ndërlidhet me kryerjen e punëve dhe të shërbimeve për punëdhënësin, në kohëzgjatje prej dhjetë (10) deri në nëntëdhjetë (90) ditë pune.

2. Pushimi mjekësor mund të autorizohet nga Drejtori/ja, duke pasur parasysh që ai përkrahet me dëshmi të nevojshme mjekësore. Pushimi mjekësor nuk mund të akumulohet apo të shndërrohet në pagë, dhe mund të përdoret vetëm për qëllime për të cilat ai është menduar.

3. Një i punësuar i cili nuk është në gjendje të vij në punë për shkak të sëmundjes apo të ndonjë aksidenti, duhet doemos ta informojë Drejtorin/en në rastin e parë të mundshëm. Nëse punëtor mungon për më shumë se dy ditë radhazi, ai apo ajo duhet të marrë një certifikatë mjekësore nga ndonjë mjek i pranuar dhe duhet t'ia dorëzojë atë Drejtorit/es me tu kthyer në punë apo pas ditës së pestë të pushimit mjekësor, cilado që ndodh më herët. Në qoftë se punëtori nuk sjellë apo dorëzon certifikatë mjekësore, mungesa mund të merret si e paautorizuar dhe të trajtohet ashtu. Drejtori/ja duhet të regjistrojë datat e të gjitha pushimeve me dhe pa pagesë (si dhe arsyet), dhe ta përfshijë këtë në dosjen konfidenciale personale të punëtorit.

4. Kur një punëtor kërkon pushim mjekësor shpesh herë dhe Drejtori/ja ka arsytë besojë që pushimi mjekësor është duke u kërkuar pa ndonjë arsye, ai/ajo do të diskutojnë dhe ti përfshijnë këtë në dosjen personale konfidenciale të punëtorit.

5. Nëse Drejtori/ja vjen në përfundim se pushimi mjekësor është marrë pa arsye, ai/ajo mund të marr masa disiplinore, dhe të nxjerrë udhëzime që pushimi mjekësor i pa arsyetuar duhet të trajtohet si mungesë e paautorizuar. Drejtori/ja do të mbajë shënim për të gjitha veprimet dhe vendimet në dosjen personale të punëtorit.

Neni 42

Pushimet tjera

1. I punësuari ka të drejtë edhe në pushimet të tjera në pushim me pagesë në rastet kur:

- Pesë (5) ditë në rast martesë;
- Pesë (5) ditë, në rast të vdekjes së anëtarit të ngushtë të familjes;
- Tri (3) ditë për lindje të fëmijut;
- Një (1) ditë pune në rast të dhënies vullnetare të gjakut;
- Një (1) ditë në muaj pushim menstrual.

2. Pushimi pa pagesë, rregullohet me kërkesë dhe punëdhënësi mund të lejojë që i punësuar të mungojë nga puna pa kompensim të pagës. Në këto raste punëdhënësi duhet të paguaj vetëm kontributet.

Neni 43

Pushimi i lehonisë

Gratë e punësuarë gëzojnë të drejtën prej 12 muajve, të pushimit të lehonisë, gjashtë (6) muajt e parë të pushimit të lehonisë pagesa bëhet nga punëdhënësi me kompensim 70 % të pagës bazë, tre (3) muajt në vijim pushimi i lehonisë paguhet nga Qeveria e Kosovës me kompensim 50 % të pagës mesatare në Kosovë, si dhe tre (3) muaj ka të drejtë për pushim pa pagesë.

KAPITULLI VII PROCEDURA E RIPËRTRIRJES, PËRFUNDIMIT DHE NDËRPRERJES SË PUNËSIMIT

Neni 44 Ripërtëritja e kontratës

1. Nëse Drejtori/ja konfirmon ripërtëritjen e kontratës, atëherë duhet të përgatitet një letër për ripërtëritje të kontratës. Dy kopjet e ripërtëritjes së kontratës do t'i dorëzohen të punësuarit, i cili do të nënshkruaj dhe do ta kthej një kopje të nënshkruar ndërsa tjetrën do ta mbajë për vete. Një kopje e nënshkruar e kontratës së përtërirë do të vendoset në dosjen personale konfidenciale.
2. Përgjatë kohës nga paragrafi 1 i këtij neni, nëse kontrata e të punësuarit nuk do të përtërihet, Drejtori/ja do të shënoj arsyet për këtë rekomandim. Arsyet mund të jenë me sa vijon:

- Nuk ka buxhet në dispozicion për këtë post;
- Posti do të anulohet dhe nuk do të zëvendësohet me një post tjetër të ngjashëm të cilin mund të plotësoj i punësuarit;
- Performanca e detyrave të kërkuara nga i punësuarit kanë qenë në nivel aq të ulët sa që punësimi i tij/saj i vazhdueshëm do të rrezikoj performancën e organizatës. Duhet të jepen dëshmi konkrete për nivelin e ulët të performancës (dhe ndikimin e saj), së bashku me dëshmitë që shefi është munduar ta ndihmojë të punësuarin për të përmirësuar performancën e tij/saj gjatë periudhës së kontraktuar.

Neni 45 Përfundimi i kontratës

Kontrata do të konsiderohet e përfunduar në fund të periudhës së kontraktuar në qoftë se ajo nuk përtërihet.

Neni 46 Ndërprerja e kontratës

1. Një kontratë mund të ndërpritet para periudhës së kontraktuar në rast se:
 - 1.1 Drejtori/ja apo i punësuarit japin paralajmërim 7 ditë më herët gjatë periudhës provuese;
 - 1.2. I punësuarit dështon në periudhën provuese, kontrata i ndërpritet nga Drejtori/ja në fund

të periudhës provuese;

1.3. I punësuar për çfarëdo arsye, jep paralajmërim 30 ditë kalendarike mëherët.

1.4. Kurdo që i punësuar shkel rëndë detyrat e punës dhe obligimet kontraktuara ashtu siç parashihet me Ligjin e Punës.

1.5. Kurdo që i punësuar ka fyer rëndë apo është sjell në mënyrë të pa përshtatshme, ka ofenduar, ka keqtrajtuar, atëherë kontrata do të ndërpritet automatikisht dhe pa paralajmërim.

2. Drejtori/ja do të takohet më të punësuarin për t'i shpjeguar atij/asaj se pse është duke u ndërprerë kontrata apo pse ajo nuk do të përtërihet përkatësisht përfundohet. Shënimet nga kjo intervistë do të vendosen në dosjen personale konfidenciale të të punësuarit.

3. Drejtori/ja do t'i shkruaj të punësuarit për ta informuar atë zyrtarisht rreth vendimit, dhe do ta vendos një kopje të letrës në dosjen personale konfidenciale. Letra do të përfshijë informatat në vijim:

- Ditën e fundit në punë;
- Datën dhe metodën e pagës së fundit;
- Ditët e pushimit të pashfrytëzuara dhe, aty ku është e përshtatshme mënyra e kompenzimit;
- Marrëveshjet për kthimin e pronësive të autoritetit punëdhënës;
- E drejta e të punësuarit për tu ankuar kundër vendimit për ndërprerjen e kontratës dhe si mund të ushtrohet kjo e drejtë për ankesë.

Neni 47

Kushtet për ndërprerjen e kontratës

1. Të punësuarit i ndërpritet marrëdhënia e punës nga punëdhënësi, nëse:

- ndërprerja e tillë arsyetohet për arsye ekonomike, teknike ose organizative;
- për shkak të sjelljes së rëndë të marrëdhënieve në punë;
- mos respektim të kësaj rregullore të punës;
- mospërfilljes së afateve për kryerjen e punëve, moskryerjes së detyrimeve të caktuara nga përgjegjësi dhe/ose drejtori/ja i/e organizatës;
- Paaftësisë fizike dhe psikike që pamundëson kryerjen e detyrimeve të përcaktuara në këtë kontratë;
- Keqpërdorimin e informacioneve konfidenciale, apo zbulimit të sekretit të punës;
- Konsumimit të mjeteve narkotike apo alkoolit në punë;
- Përfundimit të nevojës për këtë vend punë për shkak të ndërprerjes dhe/ose ndryshimit të projekteve apo veprimtarisë, dhe
- për rastet e tjera të cilat janë përcaktuar me Ligjin e Punës.

Neni 48

Veprimet e nevojshme gjatë ndërprerjes së punësimit

1. Nëse i punësuarit donë të ndërpresë punësimin e tij/saj, ai apo ajo duhet të jap paralajmërim prej 30 ditëve me shkrim tek Drejtori/ja. Periudha paralajmëruese mund të shkurtohet me marrëveshjen e të dy të palëve, të punësuarit dhe Drejtorit/es.
2. Drejtori/ja duhet t'i shkruajë të punësuarit brenda pesë ditëve të punës pas pranimi të letrës së dorëheqjes, duke e pranuar zyrtarisht dorëheqjen.
3. Nëse kontrata nuk ripërtërihet, Drejtori/ja do t'i shkruaj të punësuarit së paku gjashtë javë para se kontrata të kryhet dhe duke e informuar atë për:
 - Datën e ndërprerjes së kontratës së punësimit;
 - Datën dhe metodën e pagesës së rrogës përfundimtare;
 - Ditët e pushimit vjetor të pashfrytëzuara, kur është e përshtatshme dhe, metoda e kompensimit të tyre;
 - Marrëveshjet për menaxhimin e pagesës së fondeve pensionale të akumuluar;
 - Kërkesa për kthimin e ndonjë mjeti në pronësi të OJQ "Të vendoset emri i shoqatës" që është mbajtur nga të punësuarit në ditën e fundit të punës.
4. Letra duhet të përfshijë një paragraf që e përkujton të punësuarin që pas ndërprerjes së punësimit ata janë ende të obliguar nga klauzolat e Kodit të Mirësjelljes, për të mos zbuluar informatat të ndjeshme në publik.

Neni 49

Ankesa kundër ndërprerjes së kontratës

I punësuarit mund të bëjë ankesë kundër ndërprerjes së punësimit para përfundimit të kontratës së punësimit apo gjatë periudhës provuese nëse ai/ajo besojnë që OJQ "Të vendoset emri i shoqatës" ka marrë vendim për ta ndërprerë atë pa të drejtë. I punësuarit duhet të dorëzojë ankesën e tij/saj me shkrim tek Kuvendi duke cekur bazën e kërkesës së tij/saj.

Neni 50

Certifikata e punësimit

1. Të gjithë të punësuarve duhet tu jepet një certifikatë e punësimit me OJQ "Të vendoset emri i shoqatës" pavarësisht nga arsyeja për ndërprerje të punësimit.
2. Kjo certifikatë do të nxjerrët në ditën e fundit të punësimit. Ajo do të specifikojë emrin e të punësuarit, emrin e OJQ "Të vendoset emri i shoqatës" dhe natyrën e punës së ndërmarrë.
3. Si shtesë i punësuarit mund të kërkojë një deklaratë të performancës për përdorim sireferencë për punësim në të ardhmen.

KAPITULLI VII PROCEDURAT DISIPLINORE

Neni 51 Parimet e Kodit të mirësjelljes

1. Të gjithë të punësuarve duhet tu jepet një kopje personale e Kodit të Mirësjelljes dhe të parimeve qeverisëse dhe një shpjegim i plotë për atë se çka nënkupton Kodi sa i përket sjelljes. Kjo duhet të bëhet si pjesë standarde e procesit të trajnimit hyrës. Këtodokumente duhet të bashkëngjiten si anekse për të gjitha kontratat e punësimit. Drejtori/ja duhet ta inkurajojë dhe të mirëmbajë standarde të larta të disiplinës në vendin e punës duke vendosur një shembull dhe duke refuzuar injorimin, tolerimin dhe mos vënien re të sjelljes së keqe nga stafi i tyre, dhe duke ndërmarrë veprime të duhura kur ajo ndodhë.

2. Punonjësit e OJQ “Të vendoset emri i shoqatës” duhet të kryejnë detyrat e tyre në përputhje me këto parime dhe puna e tyre duhet të jetë në përputhje me këto parime:

2.1 Parimi i ligjshmërisë nënkupton që punonjësit vetëm duhet të kryejnë punë për të cilat ata janë të autorizuar dhe kanë autoritet ligjor, sipas rregullave dhe rregulloreve të përcaktuara të OJQ “Të vendoset emri i shoqatës” .

2.2. Parimi i trajtimit të barabartë dhe mos diskriminimit nënkupton që punonjësit duhet të respektojnë dinjitetin dhe barazinë e të gjithë njerëzve, pa dallim ose diskriminim.

2.3. Parimi i ndershmërisë nënkupton që në kryerjen e detyrave të tyre punonjësit duhet të jenë të ndershëm, efikas, duke u fokusuar vetëm në interesin publik dhe interesin e organizatës. Ndalohej rreptësishtë çdo keqpërdorim i pozitës zyrtare ose informacion konfidencial për përfitime personale ose për të mirën e të tjerëve që nuk kanë lidhje me organizatën, si dhe çdo keqpërdorim të informatave ose përpjekje për të mashtruar të tjerët.

2.4. Parimi i respektit nënkupton që punonjësit duhet të jenë të respektueshëm për njëri-tjetrin në çdo kohë. Punonjësit duhet të tregojnë respekt për privatësinë dhe hapësirën personale të punonjësve të tjerë. Punonjësit duhet të trajtojnë çdo individ tjetër, qoftë brenda ose jashtë organizatës, me respekt dhe në mënyrë profesionale.

2.5. Parimi i shmangies së konfliktit të interesave nënkupton që për të shmangur konfliktet potenciale të interesit dhe keqpërdorimin e kapaciteteve profesionale për interesa private, punonjësit nuk duhet të lejojnë që interesat e tyre personale të jenë në konflikt me punën dhe/ose pozitën e tyre profesionale.

Neni 52 Përgjegjësia disiplinore e punëtorëve

1. Punëtori përgjigjet vetëm për shkeljet e obligimeve të punës, të cilat i ka bërë me fajin e vet.

2. Fajësia, nga paragrafi 1 i këtij neni, përcaktohet veç e veç për secilin rast.

3. Përgjegjësia për vepër penale, delikt ekonomik ose kundërvajtje nuk e përjashton përgjegjësinë disiplinore të punëtorit për vepër të njëjtë, nëse ajo vepër është bërë në punë ose lidhur me punën dhe se e njëjta paraqet shkelje të obligimeve të punës.

Neni 53

Shkeljet e lehta të obligimeve (detyrave) të punës

1. Shkeljet e lehta të obligimeve të punës janë:

1.1. Ardhja në punë me vonesë ose largimi nga vendi i punës gjatë dhe para kryerjes së orarit të punës, pa lejen e udhëheqësit të drejtpërdrejtë;

1.2. Keqpërdorimi i kohës së punës;

1.3. Keqpërdorimi i punës nga shtëpia;

1.4. Mungesë e pa arsyeshme një ditë gjatë muajit ose tre ditë pune gjatë vitit;

1.5. Moskryerja e punëve me kohë, me çka i shkaktohet dëm i vogël Shoqatës;

1.6. Të fshehurit e shkeljeve të lehta të obligimeve të punës nga ana e punëtorëve të Shoqatës;

1.7. Kryerja e detyrave të punës në mënyrë jo kualitative, për shkak të pakujdesisë së punëtorit;

1.8. Shfrytëzimi në mënyrë jo racionale dhe ekonomike i materialeve dhe mjeteve të punës, si dhe mos informimi me kohë për prishjet eventuale të tyre;

1.9. Refuzimi i bashkëpunimit me punëtorët tjerë;

1.10. Sjellja jo korrekte, gjatë kohës së punës, me punëtorët tjerë dhe personat e tretë;

1.11. Mos njoftimi i përgjegjësisë për mosardhje në punë brenda 24 orëve;

1.12. Mos marrja pjesë në punën e organeve disiplinore të OJQ “Të vendoset emri i shoqatës” , me qëllim të mos dhënies së deklaratës ose ndihmës profesionale lidhur me përgjegjësinë e punëtorit.

2. Shkeljet e lehta të detyrave të punës janë edhe shkeljet e tjera që si të tilla janë të parapara me aktet tjera të përgjithshme të OJQ “Të vendoset emri i shoqatës” .

Neni 54

Shkeljet e rënda të obligimeve (detyrave) të punës

1. Shkeljet e rënda të detyrave të punës nga të punësuarit janë:

- 1.1. Moskryerja, kryerja e pandërgjegjshme dhe me pakujdesi e punëve dhe obligimeve të punës;
- 1.2. Shfrytëzimi i paligjshëm ose i pandërgjegjshëm i mjeteve të punës;
- 1.3. Fyerja, ngacmimi, diskriminimi, dhuna për palët e treta.
- 1.4. Mosrealizimi i rezultateve në periudhën prej tre muaj në vazhdimësi;
- 1.5. Keqpërdorimi i pozitës dhe tejkalimi i autorizimeve të dhëna;
- 1.6. Shkelja e dispozitave mbi mbrojtjen në punë nga sëmundjet, zjarri, eksplozivi, veprimet e dëmshme të materieve helmuese dhe të tjera si dhe ambientit jetësor;
- 1.7. Dhënia e sekretit afarist, sekretit zyrtar dhe sekretit tjetër të paraparë me ligj dhe aktet e përgjithshme;
- 1.8. Përdorimi qëllimkeq i sistemit kompjuterik të OJQ “Të vendoset emri i shoqatës” , duke dërguar informata që mund rrezikojnë ndërmarrjen ose raportet e saj me palët tjera, të transmetojnë programe shkatërruese për të dhënat në kompjuter;
- 1.9. Refuzimi i kryerjes së punëve apo urdhëresave për punë të dhëna nga Drejtori/ja, ose udhëheqësi i drejtpërdrejtë;
- 1.10. Keqpërdorimi i të drejtës në pushim mjekësor;
- 1.11. Ardhja në punë në gjendje të dehur apo përdorimi i alkoolit ose mjeteve tjera narkotike gjatë kohës së punës;
- 1.12. Fyerjet, kërcënimet, nënçmimet, ngacmimet seksuale gjatë kohës së punës ndaj punëtorëve të tjerë dhe personave të tretë, përfshiri dhe pa u kufizuar në krijimin e lidhjeve intime në mes stafit dhe pjesëmarrësve të tjerë në takimet, trajnimet, fokus grupet apo organizimet të tjera të OJQ “Të vendoset emri i shoqatës” ;
- 1.13. Përvetësimi i paligjshëm i të mirave materiale, shfrytëzimi i privilegjeve si dhe pranimi i ryshfetit lidhur me punën;
- 1.14. Keqpërdorimi i vulës dhe i formularëve të ndryshëm;
- 1.15. Keqpërdorimi, tjetërsimi apo vjedhja e mjeteve të OJQ “Të vendoset emri i shoqatës” ;
- 1.16. Diskriminimi apo keqtrajtimi në bazë të ngjyrës, fesë, nacionalitetit, gjinisë, moshës, paaftësisë dhe bindjeve politike;
- 1.17. Sjellja jo korrekte, ofenduese, kërcënuese dhe e dhunshme e të punësuarit apo palëve të treta;

1.18. Fjetja gjatë orarit të punës;

1.19. Falsifikimi i dokumenteve të punës, dhe dokumenteve të tjera, respektivisht e shkresave;

1.20. Bërja me qëllim e shënimeve, dosjeve ose llogarive të pa sakta në librat dhe dosjet e OJQ “Të vendoset emri i shoqatës” (dosjet për proceset operative, administrative dhe të personelit);

1.21. Të gjitha kanosjet apo aktet e dhunës që ndodhin në objektet e OJQ “Të vendoset emri i shoqatës”, pavarësisht arsyeve dhe raporteve në mes të palëve të përfshira;

1.22. Të gjitha kanosjet apo aktet e dhunës ndaj punëtorit të organizatës, që ndodhin jashtë ndërtesës së OJQ “Të vendoset emri i shoqatës”, përveç nëse ato akte ndërmerren në vet-mbrojtje;

1.23. Shkatërrimi me qëllim apo kërcënim për shkatërrimin e pronës së OJQ “Të vendoset emri i shoqatës” ;

1.24. Realizimi i thirrjeve telefonike ngacmuese apo kërcënuese apo dërgimi i email-ve kërcënues ose mesazheve tek punëtorët tjerë;

1.25. Armëmbajtja ose përdorimi i armëve të zjarrit dhe çfarëdo arme tjetër në objektet e organizatës.

Neni 55 **Masat disiplinore**

1. Për shkelje të obligimeve të punës punëtorit i shqiptohet njëra nga masat disiplinore:

- 1.1. Vërejte me gojë;
- 1.2. Vërejtje me shkrim;
- 1.3. Ulje në pozitë;
- 1.4. Suspendim të përkohshëm;
- 1.5. Ndalim i marrjes së mëditjes;
- 1.6. Ndalim për një (1) vit i pjesëmarrjes dhe caktimit në komisione vlerësuese;
- 1.7. Ndërprerje të marrëdhënies së punës.

2. Me rastin e përcaktimit (vërtetimit) të përgjegjësisë së punëtorit dhe shqiptimit të masës për shkelje të obligimeve të punës merren parasysh:

- a) Pësia (rëndësia) e shkeljes së obligimeve të punës dhe pasojat e saj;
- b) Shkalla e përgjegjësisë së punëtorit;
- c) Kushtet me të cilën është shkaktuar shkelja;
- d) Puna e mëparshme dhe sjellja e deri atëherëshme e punëtorit; si dhe
- e) Rrethanat tjera, të cilat mund të jenë me ndikim për shqiptimin e llojit dhe lartësisë së masës.

3. Masat ndëshkuese vërejtje me gojë, vërejtje me shkrim dhe ulje - degradim të pozitës, do të shqiptohen për shkelje të lehta të detyrave të punës.
4. Masat ndëshkuese suspendimi i përkohshëm dhe ndërprerja e marrëdhënies së punës, do të shqiptohen për shkelje të rënda të detyrave të punës.
5. Masa ndërprerje e marrëdhënies së punës mund të shqiptohet vetëm për shkak të shkeljeve të obligimeve të punës të parapara me nenin 54 të kësaj rregulloreje.

Neni 56

Organet për udhëheqjen e procedurës disiplinore dhe shqiptimi i masave për shkeljen e obligimeve të punës

1. Procedurën disiplinore e udhëheq Drejtori/ja i/e cili/a nëse konstaton shkeljen e detyrave të punës, merr vendimin për shqiptimin e masës adekuate për shkeljen. Drejtori/ja e udhëheq procedurën në atë mënyrë që fton punëtorin që dyshohet se ka bërë shkeljen, për t'i dhënë mundësinë e dhënies së deklaratës dhe poashtu mbledh të gjitha dëshmitë për pretendimet e shkeljes së detyrave të punës. Nëse punëtori refuzon të jap deklaratën, atëherë Drejtori/ja do të vazhdojë procedurën me dëshmitë që ka në dispozicion. Në rast se punëtorët themelojnë organizatën sindikale, në procedurën disiplinore ka të drejtë të merr pjesë përfaqësuesi i sindikatës.
2. Në lidhje me procedure disiplinore, Drejtori/ja, për shkak të faktorit kohë (pamundësisë së udhëheqjes së procedurave disiplinore për shkak të agjendës së ngjeshur gjatë kryerjes dhe detyrave të tij), zhvillimin dhe udhëheqjen e procedurave disiplinore mund t'ia besojë dhe delegojë zyrtarëve apo Menaxherit të projekteve, me anë të një Autorizimi të përgjithshëm.
3. Kuvendi emëron tre (3) anëtarë të tij për të shërbyer në cilësi të Bordit të Ankesave që vepron si shkallë e dytë dhe që shqyrton ankesat dhe kërkesat të ushtruara ndaj vendimeve të Drejtorit/es. Vendimet e Bordit të Ankesave janë të obliguara dhe duhet të zbatohen nga Drejtori/ja.
4. Kurdo që Drejtori/ja apo personat e autorizuar nga Drejtori/ja hasin në vepër penale të kryer nga punëtori, obligohen që me automatizëm të njoftojnë Policinë apo Prokurorinë e Shtetit. Njoftimi i organeve shtetërore nënkupton pezullim të procedurës disiplinore.

Neni 57

Ulja në pozitë

1. Masa ulje në pozitë, në kryerjen e punëve dhe detyrave të punës përmbahet me marrjen e vendimit nga Drejtori/ja dhe përcaktimin e punëtorit në punë dhe detyra të tjera të punës.

Neni 58

Largimi i punëtorit (suspendimi)

1. Punëtori mund të largohet përkohësisht nga puna, në këto raste:
 - a) ndaj tij kanë filluar procedurat penale për shkak të dyshimit të bazuar të veprës penale;

- b) i punësuari është në vuajtje të paraburgimit;
- c) kryen shkelje të obligimit të punës të përcaktuara me këtë ligj.

2. Përgjegjësia Penale nuk e përjashton përgjegjësinë e të punësuarit për të kryer obligimet e punës, në qoftë se veprimi përbën shkeljen e detyrave të punës.
3. Largimi i përkohshëm nga puna mund të zgjasë më së shumti gjashtë (6) muaj, periudhë në të cilën punëdhënësi është i obliguar që të punësuarin ta kthejë në punë ose t'ia shkëpusë Kontratën e Punës.
4. Nëse punëtori është vënë në paraburgim, Drejtori/ja është i/e detyruar të bie aktvendim për largimin e përkohshëm të punëtorit nga organizata.
5. Në rastet e jashtëzakonshme ose të natyrës urgjente, Drejtori/ja mund të vendos me aktvendim për largimin e përkohshëm të punëtorit nga puna.
6. I suspenduari nuk paguhet për periudhën derisa është i suspenduar.

Neni 59

Përsëritja e procedurës disiplinore

1. Procedura disiplinore e përfunduar, mund të përsëritet në rastet vijuese:
 - 1.1. nëse konstatimi është bazuar në deklarin e rrejshëm të dëshmitarit ose në dokument të rrejshëm.
 - 1.2. nëse zbulohen fakte ose dëshmi të reja, të cilat po të diheshin në procedurën e mëparshme, mund të sjellin deri te shqiptimi i masës më të butë punëtorit ose deri te lirimi i përgjegjësisë disiplinore.
 - 1.3. nëse punëtorit për të njëjtën shkelje të obligimeve të punës i është shqiptuar masa disiplinore.
2. Kërkesë për përsëritjen e procedurës disiplinore mund të parashtrojë Drejtori/ja pas aprovimit të ankesës të parashtuar nga punëtori ndaj të cilit i është shqiptuar masa disiplinore.

Neni 60

Evidenca për shqiptimin e masave disiplinore

1. OJQ "Të vendoset emri i shoqatës" udhëheq evidencën për masat disiplinore të shqiptuara përmes Burimeve njerëzore.
2. Evidenca e masave disiplinore të shqiptuara përmban:
 - Emrin dhe mbiemrin e punëtorit të cilit i është shqiptuar masa disiplinore,
 - Emërimin e punëve dhe detyrave të punëve të cilat punëtori i kryen,

- Data dhe numri i vendimit mbi shqiptimin e masës disiplinore.
- Për cilën shkelje të obligimeve të punës është shqiptuar masa disiplinore,
- Cila masë është shqiptuar,
- Data kur vendimi është bërë i plotfuqishëm,
- Nëse është ushtruar ankesë ndaj vendimit të Drejtorit/es dhe çfarë vendimi është marrë sipas ankesës,
- A është udhëhequr kontesti Gjyqësor kundër vendimit dhe çfarë vendimi ka marrë Gjykata,
- Data e shlyerjes së masës disiplinore.

KAPITULLI VIII REGJISTRAT E PERSONELIT

Neni 61 Regjistri i Personelit

1. Duhet të krijohet një dosje personale konfidenciale për secilin punëtor. Kjo dosje do të përbëjë:

- kontratën e punësimit;
- numër unik të personelit;
- detajet personale të të punësuarit.

2. Kur ndryshojnë rrethanat personale të të punësuarit, për shembull: statusi martesor, ndryshimi i adresës së banimit, fitimi i kualifikimeve shtesë, duhet të ofrohen dëshmi dokumentuese dhe ato duhet të futen në dosjen personale konfidenciale të punësuarit.

3. Gjithashtu edhe kur rrethanat e të punësuarit ndryshojnë, për shembull ai/ajo dalin në ndonjë post tjetër apo lokacion tjetër apo promovohen në pozita më të larta apo në nivele më të larta të pagës, duhet të ofrohen dëshmi dokumentuese dhe ato duhet të futen në dosjen personale konfidenciale të punonjësit.

- Regjistrimi i pushimit vjetor;
- Regjistrimi i pushimit tjetër;
- Regjistrimi i vlerësimit të performancës vjetore;
- Regjistrimi i trajnimeve dhe zhvillimeve profesionale;
- Regjistrimi i veprimeve disiplinore dhe ankesave;
- Regjistrimi i shëndetit, sigurimit dhe të mirëqenies.

4. Kur një i punësuar e lëshon punën, Drejtori/ja duhet të plotësojë formularin e ndërprerjes së shërbimeve dhe duhet të fus atë në dosjen personale konfidenciale.

5. Detajet e të punësuarit do të fshihen nga baza e të dhënave personale elektronike.

Neni 62 Qasja në dosjet personale konfidenciale

Punonjësit mund t'i jepet qasje në dosjen e vetë personale konfidenciale në prezencë të Drejtorit/es për qëllim të vërtetimit të saktësisë së informatave faktike që i përmban ajo, dhe mund të kërkojë amendamentimi në çfarëdo informata që ai/ajo beson që janë të pasakta.

KAPITULLI IX

PROCEDURAT DHE RREGULLAT E BRENDSHME MENAXHUESE

Neni 63

Posta dhe korrespondenca

1. Posta që vjen do të regjistrohet dhe do t'i dorëzohet tërë anëtarëve të personelit që janë përgjegjës për atë çështje. Përgjigja duhet të jepet brenda 20 ditëve të punës. Data e përgjigjes do të regjistrohet gjithashtu.
2. Posta që i dërgohet të tjerëve duhet të plotësojë disa kushte. Duhet të përdoret logoja e OJQ "Të vendoset emri i shoqatës" dhe letra duhet të përmbajë informata të qarta dhe të paanshme. Kur letra i dërgohet OJQ "Të vendoset emri i shoqatës", nivelit të lartë Qeveritar, Komunave, Ambasadave, Donatorëve, dhe personave të tjerë apo institucioneve të tjera me rëndësi letra duhet të nënshkruhet nga Drejtori/ja, apo stafi tjetër përgjegjës.
3. Të gjitha letrat tjera mund të nënshkruhen nga punëtorët tjerë.
4. Posta përmes e-mailit duhet të arkivohet vetëm korrespondenca zyrtare dhe të rëndësishme.

Neni 64

Rrjedha dhe arkivimi i dokumenteve

1. Për të marr një pasqyrë të rrjedhës së dokumenteve, është me rëndësi që secili punonjës të përgatisë një listë të dokumenteve kryesore dhe të rrjedhave kryesore të informatave. Pasqyra e listave të kombinuara tregon dokumentet kryesore në sistem si dhe burimet dhe pranuesit e secilës prej tyre. Secili dokument i kategorive të përmendura duhet të regjistrohet, kodohet dhe të arkivohet.
2. Këto dokumente duhet të arkivohen në dosje të koduara dhe që mund të gjenden me lehtësi:
 - Aktivitetet e brendshme lidhur me Mbledhjet e Kuvendit, si dhe mbledhjet tjera të rregullta që bien nën përgjegjësitë e anëtarëve të personelit të OJQ "Të vendoset emri i shoqatës" ;
 - Korrespondenca e letrave dhe e-mailave të rëndësishëm;
 - Kontratat, marrëveshjet dhe Memorandumet e Mirëkuptimit;
 - Dokumentet financiare;
 - Të gjitha dokumentet tjera relevante.

Neni 65

Përgatitja/draftimi i vendimeve

Anëtarët e personelit duhet të përgatisin draft vendimet në mënyrë profesionale dhe të strukturuar në bazë të vendimit të strukturave përfaqësuese të OJQ “Të vendoset emri i shoqatës”. Këto vendime duhet të jenë të qarta për të gjithë, pa lënë hapësirë për interpretime të ndryshme.

Neni 66

Publikimet dhe marrëdhëniet me media

1. OJQ “Të vendoset emri i shoqatës” përmes Drejtorit/es, apo zyrtarit për Komunikim, mban kontakte me mediat qendrore dhe regjionale. Përmes deklaratave për shtyp dhe përmbledhjeve të raporteve, si dhe lajmërimeve për mbledhje dhe konferenca, mediat informohen rreth deklaratave apo aktiviteteve të organizuara nga OJQ “Të vendoset emri i shoqatës”.

2. *Faqja e internetit dhe rrjetet sociale*

OJQ “Të vendoset emri i shoqatës” operon me faqen e internetit [të shënohet faqja e internetit, nëse ka]. Gjithashtu, OJQ “Të vendoset emri i shoqatës” posedon edhe faqen e saj zyrtare në facebook, instagram dhe rrjete të tjera. Sikurse faqja e internetit, ashtu edhe rrjetet sociale, përditësohen në kohë reale.

Neni 67

Përdorimi i pajisjeve kompjuterike

1. Kompjuterët, posta elektronike (e-mail), qasja në rrjetin kompjuterik të OJQ “Të vendoset emri i shoqatës”, qasja në internet, dhe prezenca në internet janë resurse të OJQ “Të vendoset emri i shoqatës”, që i ofrohen të punësuarve të OJQ “Të vendoset emri i shoqatës” mjete të komunikimit dhe produktivitetit në punë. Nga personeli pritet që t’i nënshtrohen standardeve konvencionale dhe ligjore të mirësjelljes etike në përdorimin e resurseve të tyre kompjuterike. Përdoruesit e OJQ “Të vendoset emri i shoqatës” të resurseve kompjuterike duhet që të kenë sjellje me përgjegjësi, etike, të sjellshme, dhe me shije të mirë – edhe në mungesë të përkujtuesve apo të zbatimit aktiv.

2. *Komunikimet elektronike*

Resurset për komunikim janë të vëna në dispozicion për projektin dhe për komunikim të projektit dhe të personelit dhe për hulumtime të ndërlidhura me punën në vazhdim në OJQ “Të vendoset emri i shoqatës”. Çfarëdo mesazhe apo informata të dërguara nga personeli i organizatës ndaj ndonjë individi apo institucioni jashtë OJQ “Të vendoset emri i shoqatës” përmes postës elektronike reflekton mbi organizatën. Për këtë arsye, anëtarët e personelit kanë përgjegjësi të mirëmbajnë dhe të përparojnë imazhin publik të OJQ “Të vendoset emri i shoqatës” gjatë përdorimit të komunikimeve elektronike.

3. Politikat e poshtëshënuara vlejné për tërë personelin e OJQ “Të vendoset emri i shoqatës” pavarësisht nga pozita:

- Të gjitha mesazhet, të dhënat, dhe informatat që mbahen, kompozohen, dërgohen apo pranohen në sistemet e TI-së të OJQ “Të vendoset emri i shoqatës”, janë pronësi e OJQ “Të vendoset emri i shoqatës”.
- Përmbajtja e postës elektronike, e marra në mënyrë të duhur për qëllime të punës legjitime, mund të hapet brenda kopanisë pa lejen e dërguesit apo pranuesit.

- Të gjithë të punësuarit e rregullt do të kenë nga një adresë zyrtare të OJQ “Të vendoset emri i shoqatës” .
- Standardet e harduerit dhe të softuerit për organizim të sistemeve të gjera të punës dhe të administrimit janë të vendosura dhe zbatohen nga Drejtori/ja.

Neni 68
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore dhe këto politika e procedura të organizatës hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Kuvendi i organizatës OJQ “Të vendoset emri i shoqatës” .

Vendi:

Data:

Kryetari/ja i/e Kuvendit
