



**Advocacy Center**  
for **Democratic Culture**

# **MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE**



## TABLE OF CONTENTS

### **TABLE OF CONTENTS** **II**

#### **SECTION 1 RECRUITMENT PROCESS** **1**

1.1 INTRODUCTION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.2 VACANCY IDENTIFICATION	<b>1</b>
1.3 PREPARATION JOB DESCRIPTION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.4 INTERNAL RECRUITMENT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.5 PREPARATION APPLICATION FORM	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.6 EXTERNAL VACANCY ANNOUNCEMENT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.7 APPLICATION PERIOD	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.8 INTERVIEWS	<b>3</b>
1.9 SECOND ROUND OF INTERVIEWS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.10 APPOINTMENT PROCEDURE AND SIGNING OF CONTRACT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.11 WORKING PERMITS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

#### **SECTION 2 STARTING ON THE JOB** **5**

2.1 FIRST WORKING DAY	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.1.1 TASKS OF THE FINANCIAL ASSISTANT	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
2.2 PROBATION PERIOD	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.3 NOTICE OF TERMINATION OF CONTRACT OR RESIGNATION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.3.1 TASKS OF THE FINANCIAL ASSISTANT	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
2.4 RE-EMPLOYMENT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

#### **SECTION 3 PAYMENT POLICIES AND PROCEDURES** **8**

3.1 SALARY AND WAGES	<b>8</b>
3.2 SALARY AND WAGES PAYMENT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.3 CHANGE TO ANOTHER POSITION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.4 ACTING ALLOWANCE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.5 MEDICAL CARE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.6 INSURANCES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

#### **SECTION 4 STAFF DEVELOPMENT POLICIES** **10**

4.1 INTRODUCTION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.2 EMPLOYEE PERFORMANCE APPRAISAL	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.2.1 OBJECTIVES OF PERFORMANCE APPRAISAL	<b>10</b>
4.2.2 PERFORMANCE APPRAISAL PROCESS	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
4.3 TRAINING	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.4 TRANSFERS	<b>11</b>
4.5 USE OF NOTICE BOARD	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

#### **SECTION 5 LEAVE POLICY** **11**

<b>5.1</b>	<b>INTRODUCTION</b>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.1.1	PLANNING OF LEAVE	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
5.1.2	REQUESTS AND AUTHORIZATION PROCEDURES	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>5.2</b>	<b>PAID LEAVE</b>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>5.3</b>	<b>COMPASSIONATE LEAVE</b>	<b>12</b>
<b>5.4</b>	<b>MATERNITY AND PATERNITY LEAVE</b>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>5.5</b>	<b>SICK LEAVE</b>	<b>13</b>
<b>5.6</b>	<b>PUBLIC HOLIDAYS</b>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>5.7</b>	<b>LEAVE WITHOUT PAY</b>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

## **SECTION 6   DISCIPLINARY PROCEDURES **15****

<b>6.1</b>	<b>INTRODUCTION</b>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>6.2</b>	<b>PROCEDURES TO BE FOLLOWED</b>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>6.3</b>	<b>APPEALS</b>	<b>17</b>
<b>6.4</b>	<b>GRIEVANCE HANDLING PROCEDURES</b>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.4.1	GRIEVANCES AGAINST EMPLOYEES	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>

## **SECTION 7   TEMPORARY APPOINTMENTS **18****

<b>7.1</b>	<b>INTRODUCTION</b>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>7.2</b>	<b>PIECEWORK EMPLOYMENT</b>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>7.3</b>	<b>TRAINEE PROGRAMS</b>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>7.4</b>	<b>CONSULTANCY SERVICES</b>	<b>18</b>
<b>7.5</b>	<b>PART-TIME EMPLOYMENT</b>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

## **SECTION 8   EMPLOYEE WELFARE **19****

<b>8.1</b>	<b>LEISURE</b>	<b>19</b>
<b>8.2</b>	<b>ALLOWANCES / PER DIEM</b>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>8.3</b>	<b>WORK FACILITATION</b>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>8.4</b>	<b>INSURANCES</b>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

## **SECTION 9   GENERAL POLICY GUIDELINES **20****

<b>9.1</b>	<b>IDENTITY CARDS</b>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>9.2</b>	<b>PERSONAL FILES</b>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>9.3</b>	<b>POLITICS AND RELIGION</b>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>9.4</b>	<b>LOSS OR DAMAGE OF ORGANIZATION PROPERTY</b>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>9.5</b>	<b>WORKING HOURS OR DAYS</b>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>9.6</b>	<b>EXPENSE CLAIM POLICY AND PROCEDURE</b>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
Annex 1: Forms		<b>22</b>
A 1.1	Application form	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
A 1.2	Interview form	22
A 1.3	Probation Monitoring Form	24
A 1.4	Probation Evaluation Report	25
A 1.5	Mid-month Salary Advance Request Form	26
A 1.6	Leave Form	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
A 1.7	Performance Evaluation Report	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
A 1.8	Employee leave record	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
A 1.9	NGO ACDC: Code of Conduct	31



## SEKSIONI 1 PROCESI I REKRUTIMIT

### 1.1 Hyrje

Rekrutimi bëhet me procedura formale, duke filluar nga identifikimi i nevojës për të plotësuar një pozitë deri në arritjen e fazës së emërimit zyrtar. Personi përfundimtar përgjegjës brenda organizatës për ekzekutimin e duhur të procesit të rekrutimit është Menaxheri Financiar. Ai/ajo sigurisht që nuk duhet t'i kryejë të gjitha detyrat, por është përgjegjës të kontrollojë gjatë gjithë kohës që të gjitha detyrat të kryhen siç duhet dhe në kohë nga personat e përfshirë. Procedura e rekrutimit ndahet në fazat e mëposhtme:

Faza	Kohëzgjatja maksimale	Nga
Identifikimi i vendit të lirë	-	Menaxheri i programit
Përgatitja e përshkrimit të detyrave	1 javë	Menaxheri i programit
Rekrutimi i brendshëm (nëse ka)		
Përgatitja e formularit të aplikimit (jashtëm)	1 javë	Menaxheri financiar
Shpallje për vende të lirë pune		Asistenti financiar
Periudha e aplikimit	3 javë	Asistenti financiar
Përzgjedhja për intervista	1 javë	Asistenti financiar
Intervistat	2 javë	Menaxheri financiar / Menaxheri i programit
Intervistat e rrethit të dytë (nëse ka)	1-2 javë pas rrethit të parë	Menaxheri financiar / Menaxheri i programit
Përzgjedhja e kandidatit/ëve të suksesshëm	Menjëherë	Menaxheri financiar / Menaxheri i programit
Procedura e caktimit dhe nënshkrimit të kontratës	Në varësi të planifikimit	Asistenti financiar

### 1.2 Identifikimi i vendit të lirë pune

Një vend i lirë mund të identifikohet pasi një punonjës është larguar/ose do të largohet nga puna ose linden detyra të reja për organizatën që kërkojnë një pozitë të re. Nevoja për plotësimin e këtyre vendeve vakante diskutohet në takimet mujore të menaxhmentit (ku marrin pjesë Menaxheri Financiar dhe Menaxheri i Programit). Në një takim të tillë (për të cilin duhet të mbahen procesverbale) duhen diskutuar çështje si pritshmëritë e pozitës, planifikimi i rekrutimit, rekrutimi i brendshëm nëse është e aplikueshme, mënyra e shpalljes së konkursit, lloji i kontratës dhe detaje të tjera të kërkuara për pozitën fillestare. Nëse procedura e planifikuar e rekrutimit ndryshon dukshëm nga procedura e përshkruar më sipër, kjo duhet të miratohet nga Bordi i Drejtorëve të organizatës përpara se të fillojë rekrutimi.

### **1.3 Përgatitja e përshkrimit të detyrave**

Të gjithë punonjësit që do të rekrutohen nga organizata do të kenë përshkrime të qarta të punës që janë pjesë e kontratës së punës, qoftë kontratë e përhershme apo e përkohshme. Përshkrimet e punës duhet të bëjnë të qarta detyrat që do të kryhen, nivelin e përgjegjësisë së punës, njohuritë dhe nivelin e aftësive të nevojshme për të kryer punën në mënyrë produktive. Përshkrimet standarde të punës përshkruhen në seksionin 5. Në disa raste përshkrimet e punës mund të bëhen me porosi nëse krijohen funksione të reja për të cilat nuk ekziston përshkrim standard i punës. Përshkrimet e punës të bëra me porosi do të duhet të bazohen sa më shumë që të jetë e mundur në përshkrimet standarde ekzistuese të vendeve të punës të paraqitura në Aneksin 5. Për të gjitha vendet e punës nën nivelin e menaxhimit, përshkrimet e vendeve të punës do të përgatiten nga Menaxheri i Programit së bashku me Asistentin Financiar. Për të gjitha vendet e punës në nivel menaxherial, përshkrimet e vendeve të punës do të bëhen nga Menaxheri i Programit së bashku me Menaxherin Financiar dhe do të miratohen nga Bordi i Drejtorëve.

### **1.4 Rekrutim i brendshëm**

Organizata duhet të marrë përsipër të shpallë vende të lira të përshtatshme brenda vendit, por rezervon të drejtën për të rekrutuar nga jashtë vetëm nëse ka arsye të vlefshme. Arsyet e vlefshme mund të jenë në qoftë se punonjësit ekzistues nuk mund të mungojnë në seksionet e tyre përkatëse, ose se atyre u mungojnë aftësitë e nevojshme për vendin e lirë ekzistues.

Nëse organizata vendos të bëjë reklamë të brendshme, kjo bëhet me një njoftim në tabelën e njoftimeve të zyrës për punonjësit. Janë dhënë detaje të shkurtra të kërkesave minimale për aplikimin dhe vendin e punës. Punonjësi që dëshiron të konsiderohet për pozicitën do të kontaktojë Asistentin Financiar për të marrë një formular aplikimi. Ky formular është për të informuar menaxherin e programit në të cilin punonjësi punon në atë moment për aplikimin. Në të njëjtën kohë do të përdoret si një aplikim zyrtar për vendin e punës. Në asnjë rrethanë nuk do të kontaktohet drejtpërdrejt Menaxheri i Programit në të cilin ekziston vendi i lirë.

Nëse menaxheri i programit në të cilin punon punonjësi në atë moment nuk e aprovon aplikacionin e brendshëm, ai do të informojë Asistentin Financiar për gjykimin e tij duke përfshirë arsyet duke plotësuar këto në formularin e aplikimit. Më pas, Asistenti Financiar do t'i dërgojë një mosmiratim kandidatit, përveç nëse ai ka rezerva të forta në lidhje me gjykimin e Menaxherit të Programit (në rastin e fundit ai do të kërkojë gjykimin e Bordit të Drejtorëve). Nëse Menaxheri përkatës i Programit aprovon aplikacionin e brendshëm, ai do ta vendosë këtë në formular. Në këtë rast Asistenti Financiar merr në konsideratë komentet e menaxherit përkatës të programit, të dhënat e punës së personit provues, kohëzgjatjen e punës aktuale dhe potencialin e përgjithshëm të kandidatit. Nëse bazuar në këto çështje, gjykimi i Asistentit Financiar është negativ, Asistenti Financiar do t'i shkruajë një letër punonjësit duke shpjeguar rezultatet e vlerësimit. Punonjësi në këtë rast mund të ankohet në Bordin e Drejtorëve i cili më pas do të marrë vendimin përfundimtar. Nëse gjykimi i Asistentit Financiar (ose ai i Bordit të Drejtorëve) është pozitiv, Asistenti Financiar cakton një datë për intervistimin e kandidatit.

### **1.5 Përgatitja e formularit të aplikimit**

Përshkrimet e vendeve të punës formojnë bazën e formularëve të aplikimit që do të përgatiten nga Asistenti Financiar. Një paraqitje e formularëve standardë të aplikimit për punë standarde duhet të zhvillohet dhe të përfshihet në Aneksin 1.1.

OJQ ACDC miratoi formularin e standardizuar të aplikimit EU Pass (vegëza këtu).

### **1.6 Shpallje e konkursit të jashtëm**

Nëse raundi i brendshëm i rekrutimit nuk ka dhënë ndonjë rezultat pozitiv ose nëse organizata ka vendosur të rekrutojë vetëm nga jashtë, procedura e rekrutimit vazhdon me një shpallje të jashtme konkursi.

Një shpallje e jashtme për vende të lira pune duhet të bëhet duke reklamuar me kosto efektive, për shembull duke përdorur uebsajtin e organizatës dhe burimet e mediave sociale, njoftimet në radio lokale etj. Ndonjëherë postimi është i një natyre të tillë që vendi i lirë duhet të shpallet në shkallë kombëtare në gazetë/a kombëtare ose në radio kombëtare. Çdo njoftim duhet të tregojë qartë procedurën e aplikimit dhe datën e mbylljes.

## **1.7 Periudha e aplikimit**

Personat që dëshirojnë të aplikojnë për pozita të shpallura për konkurs të jashtëm mund ta bëjnë këtë vetëm duke plotësuar një formular aplikimi ose të dërgojnë CV-në e standardizuar nëse nuk specifikohet ndryshe.

Formularët e aplikimit mund të merren nga zyra e organizatës. Formularët e aplikimit për një vend vakant të jashtëm zakonisht mund të merren gjatë një periudhe prej 1 deri në 2 javë. Në ballë të aplikimit duhet të shënohet qartë numri i shpalljes për vendin vakant për pozitën, për të cilin i praktikanti në detyrë dëshiron të merret në konsideratë. Asistenti Financiar është përgjegjës për shpërndarjen e formularëve të aplikimit. Nëse një person në detyrë praktike dëshiron të aplikojë për më shumë se një pozitë, ai/ajo duhet të paraqesë një aplikim të veçantë për çdo vend të lirë pune. Të gjithë formularët e plotësuar të aplikimit vijnë përmes Menaxherit të Programit i cili mbanë një regjistër të të gjitha aplikacioneve hyrëse. Ai/ajo shënon emrin e praktikantit, adresën, datën e pranimit dhe numrin e vendit të lirë (në një bazë të kompjuterizuar të të dhënave). Menaxheri i Programit ia përcjell të dhënat me kusht të praktikantit/ëve tek Asistenti Financiar.

Asistenti Financiar ia përcjell formularët e plotësuar të aplikimit menaxherit përkatës të programit të vendit vakant, duke përfshirë të gjithë formularët e (pa)plotësuar. Menaxheri përkatës i Programit zgjedh nga formularët e aplikimit maksimumi 6 kandidatë brenda 1 jave pas marrjes së formularëve. Në rast se ka 2 vende vakante të ngjashme, zgjidhen maksimumi 10 kandidatë, ndërsa për 3 pozicione të ngjashme zgjidhen vetëm 12 kandidatë. Detajet e kandidatëve të përzgjedhur i propozohen menaxherit të programit dhe asistentit financiar që do t'i studiojë. Nëse të gjithë bien dakord, kandidatët e përzgjedhur do të ftohen të marrin pjesë në një intervistë. Menaxheri i Programit do t'u dërgojë letra keqardhje të gjithë kandidatëve të papërzgjedhur.

Për vendet vakante në nivel drejtues, përzgjedhja e kandidatëve bëhet nga Menaxheri i Programit, Menaxheri Financiar dhe së paku një nga anëtarët e Bordit të Drejtorëve. Ata do të marrin të gjithë formularët e plotësuar të aplikimit për vendin vakant nga Asistenti Financiar.

## **1.8 Intervistat**

Funksioni i intervistës është të vlerësojë nëse një kandidat është mjaftueshëm i aftë për një pozitë vakante. Motivimi, gjykimi, kualifikimet dhe përvoja në punë janë pjesë e çështjeve që duhen marrë parasysh. Përveç bisedës me një kandidat, pjesë e një interviste mund të jenë edhe testet (p.sh. testet kompjuterike, testet e njohurive gjuhësore, puna në studime rasti, drejtimi i një makine).

Paneli intervistues për vendet e lira të punës nën nivelin menaxherial do të përbëhet nga Asistenti Financiar, Menaxheri përkatës i Programit dhe një anëtar tjetër i stafit përkatës. Menaxheri përkatës i Programit do të kryesojë panelin intervistues. Anëtarët e këtij paneli do të vendosin për procedurën që do të përdoret në realizimin e intervistave dhe do të rekomandojnë kandidatin e përshtatshëm pas 1 ose 2 rretheve.

Paneli për pozitat e nivelit drejtues do të përbëhet nga Menaxheri i Programit, Asistenti Financiar dhe së paku një nga anëtarët e Bordit të Drejtorëve. Për pozicionet në nivelin e menaxhimit mbahen një ose dy rrethe intervistash. Nëse një postim është shumë i specializuar, një ekspert mund t'i kërkohet të bashkohet me panelin intervistues. Gjatë intervistës, paneli intervistues plotëson formularin e intervistës (shih Aneksin 1.2) për secilin kandidat. Kjo më vonë do të ndihmojë për të krahasuar rezultatet e intervistave.

Pas çdo rrethi intervistash diskutohen të gjithë kandidatët dhe vendimi merret me votim ndërmjet anëtarëve të panelit intervistues. Çdo kandidat informohet me shkrim për rezultatet e intervistës. Nëse rezultati është pozitiv, kandidati do të marrë një ofertë pune duke përfshirë një ftesë për të diskutuar termat dhe kushtet e punësimit (shih paragrafin për këtë çështje).

Për kandidatët që jetojnë larg, këshillohet që të planifikojnë intervistën e tyre në një kohë të përshtatshme për t'u mundësuar atyre që të arrijnë në zyrën ku zhvillohet intervista dhe të mund të largohen në kohë. Çdo kandidat që vjen nga jashtë komunës (dhe si rrjedhim ka kosto udhëtimi) do të rimbursohen shpenzimet e udhëtimit (sipas tarifës së transportit publik) menjëherë pas intervistës. Banorët kandidatë jashtë vendit ku operojnë do t'u ofrohet intervista on-line duke përdorur disa nga platformat ekzistuese të transferimit të të dhënave me video.

## **1.9 Rrethi i dytë i intervistave**

Nëse gjatë rrethit të parë të intervistave nuk mund të bëhet një përzgjedhje e caktuar, do të mbahet një rreth i dytë intervistash me një numër të kufizuar kandidatësh (shih paragrafin vijues). Kërkohej gjithmonë një rreth i dytë intervistash në rast se vendi vakant është në nivel drejtues, gjë që kërkon një vlerësim më të thelluar të kandidatëve. Kandidatët e rrethit të dytë përzgjidhen nga paneli intervistues që ka qenë aktiv gjatë rrethit të parë të intervistave. Pas rrethit të parë të intervistave, mund të konsultohen gjyqtarët e kandidatit.

### **Punëdhënësi aktual i kandidatit mund të kontaktohet vetëm pas lejes së periudhës provuese.**

Për një rrethi të dytë intervistash, paneli intervistues mund të përbëhet nga më shumë anëtarë të panelit se sa në rrethin e parë, nëse mendohet se është e nevojshme. Anëtarët shtesë mund të përbëhen nga specialistë ose persona të tjerë kyç, të cilët mund të jenë të rëndësishëm për të arritur një vendim më të ekuilibruar dhe më të mirë. Gjatë intervistës së dytë zakonisht bëhen pyetje më të thella.

Nëse nuk gjendet asnjë kandidat i përshtatshëm pas dy rretheve të intervistës, procesi i rekrutimit fillon përsëri.

## **1.10 Procedura e caktimit dhe nënshkrimit të kontratës**

Pas përzgjedhjes përfundimtare të një kandidati, Asistenti Financiar, me leje nga Menaxheri përkatës i Programit do të shkruajë dhe dërgojë në adresën postare të kandidatit (ose adresën e postës elektronike të dorëzuar) një letër oferte pune. Kandidati do të duhet të përgjigjet në letrën e ofertës së punës brenda dy javësh. Nëse kandidati tregon interes për ofertën e punës, do të caktohet një takim nga Asistenti Financiar për të diskutuar (më tej) termat dhe kushtet e punësimit dhe nëse ai/ajo pranon, për të nënshkruar kontratën e punës, kodin e sjelljes dhe përshkrimin e detyrave të punës. Në disa raste mund të kërkohej që të ketë një takim të dytë për të diskutuar më tej termat dhe kushtet e punësimit përpara nënshkrimit të këtyre dokumenteve.

## **1.11 Lejet e punës**

Nëse është e nevojshme, çdo punonjës është i detyruar të identifikojë dhe përmbushë të gjitha kërkesat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi për lejet e punës të shtetasve të huaj.



### 1.12 Dita e parë e punës

Në ditën e parë të punës, objektivat për periudhën provuese diskutohen me personin nga Asistenti Financiar. Kjo përfshinë një shpjegim të qartë për atë që pritet nga punonjësi. I caktuari me detyrë prezantohet në organizatë.

Për çdo person në periudhë provuese caktohet një mbikëqyrës. Zakonisht ky është dikush me përvojë të mjaftueshme në organizatë, i aftë për të mbikëqyrur të pranuarin në detyrë dhe për ta trajnuar atë në detyrat përkatëse që ai/ajo do të duhet të përmbushë. Në shumicën e rasteve, mbikëqyrësi do të jetë personi i vendosur një vend mbi pozicionin e personit provues në hierarkinë e organizatës, por kjo nuk është domosdoshmërisht kështu.

#### **Mbikëqyrësi emërohet nga Asistenti Financiar në bashkëpunim me menaxherin përkatës të programit.**

Pas prezantimit dhe procedurave administrative në ditën e parë të punës, i pranuari në detyrë i dorëzohet mbikëqyrësit të tij/saj, i cili do ta udhëheqë personin në provë gjatë periudhës provuese.

#### 1.12.1 Detyrat e asistentit financiar

- Organizimi i pagesës së e kompensimit të personit në provë dhe, nëse kërkohet nga i pranuari në detyrë një paradhënie të pagës së muajit të parë.
- Sigurohet që i pranuari në detyrë të përfshihet në pakot e sigurimit të përgjegjësisë dhe aksidenteve të organizatës. Kontaktoni kompanitë e përfshira të sigurimit nëse është e nevojshme dhe përmbushni të gjitha procedurat e kërkuara.
- Siguron dorëzimin e duhur të personit në provë tek mbikëqyrësi i tij/saj.
- Prezanton personin në periudhë provuese me punonjësit e tjerë.

### 1.13 Periudha provuese

Qëllimi i periudhës provuese është:

- a) Për të testuar aftësinë e personit në provë për të performuar mirë në punë
- b) Për të testuar përshtatshmërinë e karakterit të personit në provë për t'u përshtatur në organizatë

Krahas trajnimit dhe mbështetjes së personit në provë, mbikëqyrësi e monitoron gjithashtu të pranuarin në detyrë gjatë periudhës së provës dhe plotëson Formularin e Monitorimit të Provës (shih Aneksin 1.3) në baza mujore. Ky informacion i shkruar në këtë formular nuk është i qasshëm për personin në provë.

Muaji i parë i provës ka për qëllim të njohë personin në provë me organizatën dhe gjithashtu ta ndihmojë atë të vendoset dhe të kuptojë operacionet e organizatës. Zakonisht mbikëqyrësi ka në mendje një program trajnimi dhe gjithashtu udhëzon kolegët përkatës të cilët do të ndihmojnë në realizimin e këtij trajnimi.

Në vazhdim të periudhës së provës, një panel (zakonisht i përbërë nga Asistenti Financiar, Menaxheri përkatës i Programit dhe mbikëqyrësi të pranuarit në detyrë) vlerëson performancën e personit në provë tre muaj pasi i pranuari ka filluar me periudhën e provës. Gjatë vlerësimit, formulari i monitorimit të provës dhe vëzhgimet e anëtarëve të panelit përdoren si bazë për rekomandimin e panelit për të konfirmuar punësimin e personit në provë, për të zgjatur periudhën e provës, për shkarkimin ose transferimin e tij/saj në një pozitë tjetër në organizatë (ose pozitën e tij/saj të mëparshme në rast të një personi të brendshëm provues ose në një pozite tjetër). Pas miratimit nga Menaxheri i Programit, rekomandimi bëhet vendim i organizatës. Vendimi i njoftohet të pranuarit gjatë një takimi të vlerësimit të provës. Gjatë këtij takimi të provës do t'i ipet një raport i vlerësimit të provës (shih Aneksin 1.4 për paraqitjen e një raporti të tillë) që përmban vendimin me shkrim plus argumentet për vendimin. Gjatë këtij takimi të pranuarit me kusht i ipen edhe shpjegime gojore dhe

ai/ajo mund të bëjë pyetje rreth vendimit dhe më pas do t'i ipen përgjigje.

Në rast se bëhet fjalë për një pozitë në nivel drejtues, gjithmonë një anëtar i Bordit të Administrimit duhet të jetë pjesë e panelit vlerësues. Në këtë rast, çdo rekomandim i panelit duhet të miratohet nga Bordi i Administrimit për t'u bërë vendim i organizatës.

Kopjet e Formularëve të Monitorimit të Provës dhe Raporteve të Vlerësimit të Provës të të pranuarit depozitohen në dosjet personale të këtij personi (i cili tani e tutje, nëse vendimi për vazhdimin e tij në pozitë është pozitiv, do të quhet "punonjës" ).

Nëse një i pranuar me kusht është i pakënaqur me vendimin e organizatës, ai/ajo mund të apelojë te Menaxheri i Programit me shkrim. Menaxheri i programit në këtë rast mund të ftojë të pranuarin në një takim personal. Për këtë takim Menaxheri i Programit mund të ftojë edhe persona të tjerë. Pas shqyrtimit të ankesës, Menaxheri i Programit do të marrë një vendim përfundimtar dhe detyrues. Nëse ky vendim ndryshon nga vendimi i shprehur në Raportin e fundit të Vlerësimit të Provës, këtij raporti do t'i bashkëngjitet një shtojcë që shpjegon vendimin përfundimtar dhe arsyet e ndryshimeve të bëra. Në rast se bëhet fjalë për ankim nga një person në provë për një pozitë drejtuese, vendimi përfundimtar do të merret nga Bordi Drejtues i organizatës, i cili mund të thërrasë çdo takim me çdo person për të marrë vendimin e tij.

#### **1.14 Njoftim për ndërprerjen e kontratës ose dorëheqje**

Njoftimi me shkrim për ndërprerjen e punësimit, nga organizata për punonjësit ose nga punonjësi për organizatën duhet të bëhet si më poshtë:

- Gjatë periudhës së provës: 7 ditë përpara
- Punonjësit të punësuar deri në një vit: 20 ditë përpara.
- Punonjësit të punësuar më gjatë se 1 vit: 30 ditë përpara.

Organizata mund të anulojë këto kushte në bazë të:

1. Dispozitat brenda procedurave disiplinore. Shkarkimi i menjëhershëm nga puna mund të ipet në rast mosbindjeje, mungese, mungesë të performancës, mungesë bashkëpunimi dhe vjedhjeje. **Procedurat që duhen ndjekur në çdo rast të tillë duhet të ndjekin ligjet e punës të vendit.**
2. Punonjësi është certifikuar përgjithmonë i paaftë për të punuar nga një mjek (konsultohuni me Ligjin e Punës të vendit për të ditur dhe ndjekur rregullat e sakta për këtë!).
3. Punonjësi është burgosur ose dënuar për një vepër penale.

##### **1.14.1 Detyra e asistentit financiar**

- Në rast se një punonjësi ose i pranuar në provë i zgjidhet kontrata ose jep dorëheqjen e një punonjësi ose personi në provë, sigurohuni që të gjitha procedurat e kërkuara të kryhen sipas ligjeve të punës të vendit.
- Në këtë rast ndaloni edhe sigurimet që organizata paguan për këtë person nga data kur personi ka ndërprerë punën.

#### **1.15 Ripunësimi**

Ish-punonjësit që janë larguar nga organizata (qoftë në punësim të rastësishëm/të përkohshëm ose të përhershëm) me dorëheqje (me dëshirën e tyre) ose të cilëve u është ndërprerë punësimi për ndonjë arsye të lidhur me performancën ose sjelljen e tyre në parim nuk do të ripunësohen. Megjithatë, Menaxheri i Programit mund të përdorë diskrecionin e tij/saj për të modifikuar këtë politikë kur ai/ajo konsideron nëse kjo mund të jetë me përfitim reciprok për individin dhe organizatën. Përrjashtim i përgjithshëm nga ky rregull do të jetë rasti kur një punonjës është larguar nga organizata si rezultat i tepricës në të cilin rast nuk do të duhet të kërkohet miratimi i

Menaxherëve të Programit për ripunësim. Megjithatë, për këtë rast të ripunësimit, personi duhet të aplikojë përmes procedurave formale të aplikimit (gjatë rrethit të rekrutimit).

### 1.16 Paga dhe mëditje

Paga nënkupton pagesën për punën, që i bëhet një punonjësi me kontratë pune, që zakonisht bëhet në formën e pagesës mujore me para në dorë ose me çek. Paga nënkupton shpërblimin ose fitimin, që mund të shprehet në para, të cilat i paguhen një punonjësi sipas një kontrate shërbimi dhe përfshin kompensimin e kostos së jetesës që i paguhet punonjësit. Sistemi i pagave/meditjeve të organizatës është i lidhur me monedhën e fortë të miratuar në nivel kombëtar dhe duhet të ndiqet nga organizata. Monedha e përdorur nga OJQ ACDC është Euro (€). Nëse fondet e disponueshme për një projekt të caktuar ipen në ndonjë monedhë tjetër, shuma e përcaktuar sipas projektit për pagat e personelit do të konvertohet në EURO bazuar në kursin zyrtar të valutës në ditën kur do të finalizohet transferimi i fondeve.

### 1.17 Pagesa e pagave dhe mëditjeve

Shuma e pagës paguhet sipas kontratës së punës të punonjësit. Kjo mund të jetë me para në dorë ose me transfer bankar. Nëse fundi i muajit bie të shtunën ose të dielën, atëherë pagesa do të bëhet të premtën para fundjavës. Personelit do t'i paguhet parapagimi i pagës në mes të muajit nëse dikush dëshiron dhe pjesa e mbetur do të paguhet në fund të muajit. Për këtë qëllim, punonjësi duhet të plotësojë një kërkesë paradhënie të pagës në mes të muajit (shih Aneksin 1.5), maksimumi një ditë pune përpara. Avansimi i pagës në mesmuaj nuk duhet të kalojë 50% të pagës/meditjes që i paguhet punonjësit.

Organizata do të paguajë "PAY As You Earn (PAYE)" [paguaj aq sa fiton] ose çdo taksë tjetër të ngjashme mbi pagën për çdo punonjës. Organizata do të paguajë gjithashtu taksa dhe sigurime të tjera të detyrueshme ose do të përfshijë shumën e akorduar për këtë qëllim në pagën bruto duke specifikuar detyrimin e punonjësit për të bërë një pagesë tatimore dhe sigurimi.

**Të gjitha taksat e detyrueshme dhe pagesat e sigurimit nga organizata do të ndjekin saktësisht rregullat e pagesës të përcaktuara nga autoritetet e përfshira në vendin e operimit.**

Në rast rekrutimi të jashtëm (jashtë vendit të operimit) punonjësit do të pritet të paguajnë të diplomuar nga qeveria ose çdo taksë tjetër që janë të detyruar të paguajnë, sipas ligjit të vendit përkatës. Nuk është përgjegjësi e punëdhënësit të paguajë këtë taksë ose t'i kujtojë punonjësit të paguajë.

### 1.18 Ndryshimi në një pozitë tjetër

Nëse një punonjës zë një pozitë tjetër në organizatë, paga e tij/saj do të jetë sipas nivelit të notimit të pozitës së re, duke filluar sikur punonjësi të ishte i sapopunësuar.

### 1.19 Kompensimi për ushtrues detyre

Shtesa për ushtrues detyre është një shtesë mbi pagën e një punonjësi që vepron në emër të një pozite me notë më të lartë. Shtesa për ushtrues detyre mund të aplikohet:

- Nëse punonjësi për të cilin vepron mungon përkohësisht (për shembull për një kurs trajnimi ose për shkak të sëmundjes),
- në pritje të promovimit të punonjësit në pozitën për të cilin ai/ajo vepron, ose
- nëse pozita është vakante dhe do të plotësohet në të ardhmen nga një person tjetër ende për t'u rekrutuar.

Dhënia e një kompensimi për ushtrues detyre për një punonjës do të vendoset nga menaxheri i programit dhe ekipi menaxhues. Shuma do të bazohet në gradën për të cilën punonjësi do të

veprojë. Shtesa e ushtruesit të detyrës nuk konsiderohet si rritje meritore. Pasi të jetë finalizuar veprimi dhe nëse punonjësi zë pozitën e plotë, ai/ajo do të marrë pagesën që i përshtatet pozitës (duke hyrë në hapin e parë).

### **1.20 Kujdesi mjekësor**

Organizata duhet të ketë një llogari mjekësore me një klinikë lokale për të gjithë punonjësit. Shërbimet mjekësore duhet të përdoren vetëm për trajtime dhe testime të vogla dhe të bëhen në klinikën ku funksionon llogaria. Faturat e spitalit nuk mbulohen nga organizata. Formularët mjekësorë (shih Shtojcën 1.6) do të plotësohen nga punonjësi në dy kopje dhe më pas do t'i përcillen Asistentit Financiar për miratim përfundimtar përpara se një kopje të dërgohet në klinikë për trajtim aktual. Klinika është e pajisur me ekzemplar nënshkrimi të autorizuar të personelit të autorizuar. Një kopje depozitohet në dosjen e punonjësit.

### **1.21 Sigurimet**

Organizata do të ketë për çdo punonjës dhe person në provë një përgjegjësi dhe një sigurim aksidenti.

### 1.22 Hyrje

Organizata ka një sistem të zhvillimit të stafit në të gjitha nivelet. Kjo konsiston në vlerësimin e performancës së punonjësve dhe mundësinë që punonjësit të ndjekin trajnime të brendshme dhe të jashtme kur ata janë të ftuar ta bëjnë këtë. Punonjësit janë gjithashtu të lirë të aplikojnë për kurse e trajnimi që dëshirojnë të ndjekin.

### 1.23 Vlerësimi i performancës së punonjësve

Vlerësimi i performancës është një proces i vazhdueshëm i rishikimit ose diskutimit të punës së dikujt dhe synon përmirësimin e performancës në punën aktuale.

#### 1.23.1 Objektivat e vlerësimit të performancës

- Për të kënaqur nevojat e individit për reagime mbi performancën dhe për ta ndihmuar atë në përmirësimin e performancës në punën aktuale.
- Të forcojë marrëdhëniet mbikëqyrës - punonjës.
- Për të marrë reagime mbi nivelin e motivimit të punonjësve.
- Të ndihmojë punonjësin të performojë më mirë në mënyrë që të forcojë organizatën në tërësi për të performuar më mirë.

#### 1.23.2 Procesi i vlerësimit të performancës

Pas përfundimit të periudhës së provës dhe çdo vit, çdo anëtar i stafit do t'i nënshtrohet një ushtrim-vlerësimi për të rishikuar performancën e tij/saj dhe për të rënë dakord për objektivat e reja, si dhe për të identifikuar nevojat për trajnim dhe zhvillim të punonjësve. Çdo punonjës vlerësohet në bazë të objektivave të vendosura dhe më pas vendosen objektiva të tjera të reja për vitin e ardhshëm. Punonjësi duhet të vlerësohet gjatë gjithë periudhës që nga vlerësimi i fundit. Është përgjegjësi e punonjësit dhe e mbikëqyrësit të sigurojnë që objektivat e përcaktuara individualisht të monitorohen në baza të rregullta siç specifikohet në raportin e plotësuar të vlerësimit të performancës. Mosrespektimi i kësaj do të ketë një ndikim negativ nga ana e mbikëqyrësit dhe punonjësit në fjalë.

Raporti (një formular i plotësuar i vlerësimit të performancës; shih Aneksin 1.8) përgatitet në dy kopje dhe duhet të miratohet nga punonjësi, mbikëqyrësi dhe menaxheri i programit. Një kopje e formularit të vlerësimit i ipet punonjësit në dy kopje dhe kopja origjinale e formularit depozitohet në dosjen personale të punonjësit. Nëse punonjësi nuk pajtohet me rezultatin e vlerësimit, ai/ajo mund të apelojë tek Menaxheri i Programit.

### 1.24 Trajnimi

Organizata mbështet një politikë të zhvillimit progresiv të punonjësve. Nevojat për trajnim të punonjësve në të gjitha nivelet do të vlerësohen rregullisht dhe aty ku kërkohet për vendin e punës, do të organizohen trajnime të brendshme ose të jashtme me shpenzimet e organizatës. Trajnimi i kërkuar dhe i iniciuar nga punonjësi, por që nuk i përshtatet buxhetit ose prioritetëve të organizatës, duhet të paguhet nga punonjësi dhe të bëhet jashtë orarit të punës.

Punonjësit që ndjekin kurse të sponsorizuara nga organizata, dhe kostoja totale e të cilëve tejkalojnë 300 EURO (përfshirë shtesat), janë të detyruar t'i shërbejnë organizatës për të paktën 1 ose 2 vjet (në varësi të shumës) pas trajnimit, para se të mund të japin dorëheqjen / pensionimin nga organizata. Ata do të duhet të nënshkruajnë një marrëveshje sipas kësaj marrëveshjeje.

## 1.25 Transferimet

Organizata e emëron punonjës in në një vend të caktuar nga projekti (Zyra Rajonale) dhe kjo mund të jetë subjekt i transferimit në çdo kohë. Një punonjësi mund t'i jepet mundësia të transferohet për shkak të:

1. Organizata mund të inicojë transferimin. Në këtë rast punonjësi duhet të konsultohet për mundësitë që ai/ajo të transferohet.
2. Transferimi mund të bëhet si rezultat i interesit/kërkesës personale dhe kjo mund të bëhet pas kërkesës së punonjësit për t'u transferuar në një zyrë tjetër. Një punonjës që dëshiron të transferohet nga një degë në tjetrën zakonisht duhet të aplikojë për një vend të lirë pune ekzistues. Nëse pozita reklamohet nga jashtë, ai/ajo do të duhet të konkurrojë në mënyrë të barabartë me aplikantët e jashtëm.

Transferimet kanë nevojë për miratimin e Menaxherit të Programit. Punonjësit që transferohen mund të aplikojnë për mbulimin e kostove të bëra të përfshira në transferim. Kjo do të shqyrtohet për secilin rast.

## 1.26 Përdorimi i tabelës së njoftimeve

Komunikimi shumë i rëndësishëm në lidhje me pozitat vakante, ndryshimin e pozitave të punonjësve (qoftë duke u promovuar, duke vepruar në emër, transferime, emërimë të reja, dorëheqje etj.), kurset e trajnimit dhe çështje të tjera të rëndësishme në lidhje me zhvillimin e stafit duhet të shpallen në tabelën e njoftimeve në zyrë për informatat e çdo punonjësi.

## POLITIKA E PUSHIMIT

### 1.27 Hyrje

Punonjësit që shërbejnë sipas Termave dhe Kushteve të Shërbimit të organizatës do të kenë të drejtën e një leje vjetore prej 24 ditësh pune për çdo vit shërbimi. Punonjësit mund të zgjedhin të marrin pushimin e tyre në një bllok të vetëm ose grupe blloqesh. Lejet duhet të miratohen nga Asistenti Financiar. Për çdo pushim të rënë dakord, Menaxheri i Programit informohet nga Asistenti Financiar.

Anëtarët e stafit me vendbanim të përhershëm jashtë vendit që operojnë kanë të drejtë për 1 (një) shtesë për vit shërbimi (përveç Serbisë). Personeli me vendbanim të përhershëm në një kontinent tjetër ka të drejtë për 2 (dy) shtesa në vit shërbimi. Kjo kompensim grumbullohet së bashku me të drejtën e pushimit të rregullt vjetor dhe i nënshtrohet rregullimeve të politikës së pushimit të rregullt vjetor.

#### 1.27.1 Planifikimi i pushimit

Një plan-projekt i kalendarit të pushimeve duhet të hartohet në fillim të vitit dhe të miratohet nga secili Menaxher i Programit, i cili më pas i përcillet Asistentit Financiar. Çdo Menaxher Programi është përgjegjës për të pyetur me seksionin e tij/saj për planet e pushimit të punonjësve që punojnë në Seksion.

#### 1.27.2 Procedurat e kërkesave dhe autorizimit

Ndryshimi i planit do të jetë në diskrecionin e mbikëqyrësit të menjëhershëm në konsultim me menaxherin financiar dhe asistentin financiar. Për çdo periudhë pushimi të planifikuar, punonjësi do t'i dorëzojë një formular pushimi (shih Aneksin 1.6) tek Asistenti Financiar dhe Menaxheri Financiar pas marrëveshjes nga mbikëqyrësi i menjëhershëm (i cili nënshkruan formularin për miratim). Kjo do të bëhet të paktën dy javë përpara (përveç pushimit mjekësor dhe pushimit të dhembshur). Në varësi të rrethanave, mbikëqyrësi i menjëhershëm mund të ricaktojë pushimin (në konsultim me

punonjësin përkatës). Asistenti Financiar do të verifikojë të dhënat e pushimit (shih Aneksin 1.8) dhe do të nënshkruajë formularin e lejes për miratim. Miratimi përfundimtar i pushimit bëhet nga Asistenti Financiar me kopjet që i dërgohen Menaxherit të Programit, i cili ndonjëherë mund të ndryshojë orarin e pushimit nëse rrethana të caktuara që mund të garantojnë që kjo të ndodhë. Asistenti Financiar informon punonjësin për miratimin (eventualisht, mosmiratim).

Punonjësit që marrin pushim duhet të kthehen sipas datave të dakorduara në formularët e pushimit. Përndryshe do të zbatohen dënimet normale disiplinore: një vërejtje zyrtare me shkrim dhe zvogëlim page për ditët që punonjësi nuk ishte i pranishëm në punë. Një punonjës që shërben në provë nuk do të lejohet të marrë leje, vetëm në diskrecionin e Menaxherit të Programit.

### **1.28 Pushim me pagesë**

Punonjësit që kanë përfunduar me sukses provën e tyre kanë të drejtë për pushim të paguar në kushtet e mëposhtme:

- 1 Punonjësi nuk është me kushte të përkohshme shërbimi, sipas kontratës APW (Marrëveshja për kryerjen e punës).
- 2 Leja me pagesë do të rritet nga data e angazhimit me kohë të plotë. Punonjësi nuk mund të marrë më shumë se të drejtën totale të kontratës për pushim afatgjatë. Për shembull, një shërbim me kohë të plotë prej 8 muajsh do t'i japë punonjësit një të drejtë maksimumi 16 ditë pushimi.
- 3 Punonjësi duhet të aplikoj për pushim të paktën dy javë përpara.

Pushimi që nuk mirret brenda vitit kontraktor mund të transferohet në vitin e ardhshëm kontraktual me maksimum 5 ditë. E drejta e pushimit vjetor përtej 5 ditëve të transferueshme do të përfundojë dhe nuk mund të arkëtohet. Në rast se nuk ka zgjatje automatike të kontratës, të gjitha ditët e akumuluar të pushimit vjetor duhet të përdoren të paktën 15 ditë pune përpara datës së caktuar si përfundim i kontratës.

### **1.29 Pushim i rasteve të vdekjes**

Në rast të vdekjes së nënës/babait, motrës/vëllait të shkallës së parë, vjehrrit/vjehrrës, bashkëshortit/es dhe fëmijëve, do të ipet leje pushimi maksimumi pesë ditë. Ky seksion zbatohet për punonjësit me kushte të përhershme punësimi, por sipas gjykimit të Menaxherit të Programit, punonjësit me periudhë provuese ose të përkohshme do t'i jepet kjo leje.

Nëse punonjësi dëshiron pushim më të gjatë se pesë ditë, ai/ajo duhet të propozojë përdorimin e të drejtës së pushimit vjetor ose të zgjedhë uljen e pagesës (nëse nuk ka ditë pushimi me pagesë (të mbetura). Kjo duhet të miratohet paraprakisht duke ndjekur procedurat e përmendura në paragrafin e mëparshëm.

### **1.30 Leja e lehonisë dhe e atësisë**

Një punonjëse e gjinisë femërore do të ketë të drejtën e numrit të javëve sipas ligjit vendor të pushimit të lehonisë me pagesë të plotë. Gjatë periudhës provuese dhe sipas kushteve të përkohshme të shërbimit, nuk ka dispozita për pushimin e lehonisë dhe atësisë.

Gjatë periudhës së pushimit të lehonisë, përfitimet dhe të drejtat normale të punonjësës, duke përfshirë të drejtat e saj kontraktuale dhe akumulimin e vjetërsisë në moshë, do të vazhdojnë pa ndërprerje dhe periudha e saj e punës nuk do të konsiderohet e ndërprerë, zvogëluar apo shkëputur. Në rast sëmundjeje, të vërtetuar nga një mjek i regjistruar, që vjen nga shtatzënia ose lindja, që prek punonjësën ose fëmijën e saj, organizata do t'i japë punonjësës leje shtesë sipas nevojës së gjendjes.

Një maksimum prej katër ditësh, nëse aplikohet, do t'i jepet punonjësit mashkull një herë në dy vjet



për lejen e atësisë. Kjo leje do të merret brenda një periudhe prej katër ditësh pas lindjes së bashkëshortes.

Punonjësja inkurajohet të njoftojë shtatzëninë e saj tek mbikëqyrësi i saj sa më shpejt që të jetë e mundur, dhe për arsye të tilla, asaj do t'i lejohet pushim për vizitat e saj mjekësore. Në mënyrë të ngjashme, nënës në gji do t'i lejohet pushim gjatë orarit të punës për ushqyerjen me gji të bebes. Kohëzgjatja e mungesës duhet të përcaktohet rast pas rasti, por nuk duhet të kalojë një periudhë prej dy orësh në ditë për maksimum gjashtë muaj pas lindjes.

Në rrethanat kur një punonjëse e ardhshme mund të punojë në kushte të rrezikshme, të cilat mund të rezultojnë në rreziqe serioze shëndetësore, menaxhmenti mund të ridizajnojë detyrat e saj. Kjo do të duhet të vërtetohet nga institucioni mjekësor dhe të miratohet nga Menaxheri i Programit.

### **1.31 Pushimmi mjekësor**

Pushimi mjekësor do të autorizohet kur punonjësi është i paaftë për të punuar për shkak të sëmundjes ose lëndimit, ose kur punonjësi ka nevojë për ekzaminim ose trajtim mjekësor, i cili mund të merret vetëm gjatë kohës kur punonjësi normalisht do të ishte në detyrë. Pushimi mjekësor nuk përdoret për kujdesin e anëtarëve të familjes ose trajtimin e një anëtari të familjes. Mungesat e kësaj natyre i nënshtrohen procedurave disiplinore që zbatohen normalisht. Kërkesa për pushim mjekësor duhet të dëshmohet me certifikatën e mjekut të dorëzuar më së voni në ditën e dytë të sëmundjes, me kërkesë me shkrim nga punonjësi, e dorëzuar edhe më së voni ditën e dytë. Gjithmonë duhet të plotësohet një pushim mjekësor. Mbikëqyrësi i menjëhershëm do të bëjë miratimin e pushimit mjekësor dhe më pas ia përcjell atë Menaxherit të Programit i cili kërkon miratimin e Drejtorit Ekzekutiv. Pushimi mjekësor do të fillojë nga dita e parë e mungesës. Menaxhmenti ka të drejtë të vizitojë punonjësin ose të dërgojë një mjek për të vizituar punonjësin me qëllim të kontrollit të kryqëzuar.

Punonjësit kanë të drejtë për maksimum 30 ditë ditë pushimi mjekësor të certifikuar në vit. Ky përfitim i paguar për sëmundje mund të zgjatet sipas gjykimit të menaxhimit me 60 ditë të tjera nëse punonjësi shtrohet në spital. Pas 90 ditëve rasti do të shqyrtohet dhe menaxhmenti do të marrë vendim për ndërprerjen e punësimit. Rastet e keqpërdorimit të pushimit mjekësor do t'i nënshtrohen masave disiplinore. Kjo e drejtë zbatohet vetëm nëse punonjësi është me kontratë pune të përhershme dhe jo në provë ose me kushte të përkohshme shërbimi.

Punonjësit kanë gjithashtu të drejtë për gjithsej 6 ditë pushim mjekësor të pavërtetuar gjatë një viti. Kjo leje mjekësore e pavërtetuar nuk e detyron një punonjës të dorëzojë certifikatën mjekësore të sëmundjes për sa kohë që punonjësi përdor maksimumi dy ditë të papërpunuara. Nëse mungesa e lidhur me sëmundjen vazhdon deri në ditën e tretë, mungesa do të trajtohet si leje mjekësore e dhënë përgjithësisht dhe do të kërkohet certifikatë mjekësore. Nëse pushimi mjekësor i pavërtetuar kërkohet në ditën e parë dhe/ose të fundit të javës së punës, ditët e fundjavës do të shtohen si ditë të njëpasnjëshme të pushimit mjekësor.

### **1.32 Pushimet zyrtare**

Organizata respekton festat zyrtare të përcaktuara nga autoritetet kombëtare të vendit. Në rast të detyrimit të punonjësve për të punuar në këto festa dhe pushime të tjera të shpallura, organizata do t'i kompensojë këto ditë në kohë ose para. Menaxheri Financiar dhe Asistenti Financiar, Menaxheri i Programit në konsultim me mbikëqyrësin pritet të ndryshojnë oraret e pushimeve të punonjësve të përfshirë në raste të tilla. Festat publike që janë në kuadër të pushimit të një punonjësi nuk llogariten si ditë pushimi dhe si të tilla nuk zbriten nga rekordi i pushimit të punonjësit. Menaxheri financiar është i detyruar të përcaktojë dhe të afishojë orarin e festave zyrtare në tabelën zyrtare të njoftimeve në fillim të çdo viti kalendarik.

### **1.33 Pushimi pa pagesë**

Pushimi pa pagesë do t'u ipet vetëm në raste të jashtëzakonshme punonjësve të përhershëm që kanë qenë të punësuar në organizatë për minimum prej 18 muajsh. Pushimi duhet të përshtatet në planifikimin e organizatës dhe duhet të jetë në gjendje të zëvendësojë (pjesërisht) punonjësin. Leja duhet të kërkohet për tre muaj përpara.

### 1.34 Hyrje

Organizata ka zhvilluar një Kod Sjelljeje për punonjësit (shih Aneksin 1.9). Çdo punonjës me pranimin e një pozitës në organizatë nënshkruan Kodin e Sjelljes në të njëjtën ditë kur nënshkruhet kontrata e punës. Kodi i Sjelljes përfshin rregullat me të cilat duhet të respektojnë të gjithë punonjësit.

Procedurat disiplinore që nuk funksionojnë sipas rregullave të Kodit të Sjelljes, zbatohen për të gjithë punonjësit e të gjitha niveleve (në punësim të përhershëm dhe të përkohshëm). Kjo është për të siguruar që politikat e organizatës, standardi i performancës dhe sjelljes të mbahen në një nivel të lartë të duhur. Politika e organizatës është të sigurojë që gjithmonë të përdoret një qasje pozitive për të motivuar punonjësin. Procedurat disiplinore përdoren vetëm nëse situata e hasur është e qëllimshme dhe (potencialisht) e dëmshme për organizatën dhe/ose kolegët.

Është në diskrecionin e Menaxherit të Programit (për shkeljet nga punonjësit nën nivelin e menaxhimit) të gjykojë nëse një shkelje është e vogël apo e madhe. Në varësi të këtij gjykimi mund të ndiqen disa procedura siç shpjegohet më tej. Për rastet e rënda disiplinore do të krijohen komisione disiplinore ad hoc.

**Masat disiplinore duhet të jenë në përputhje të plotë me ligjet e punës të vendit dhe me procedurat dhe protokollet e Zyrës së Punës në zonën përkatëse. Sidomos për masat më serioze disiplinore (pezullim dhe largim nga puna) është e rëndësishme që këto të respektojnë saktësisht ligjet e punës dhe të jenë plotësisht të koordinuara me Zyrën e Punës në zonën përpara se t'i imponohen punonjësve të përfshirë. Nëse ka mospërputhje ndërmjet Ligjit të Punës dhe këshillave të Zyrës së Punës, është e rëndësishme që kjo çështje të diskutohet dhe të gjendet një zgjidhje së bashku. Më pas, sigurohuni që Zyra e Punës të nënshkruajë një protokoll për masat disiplinore me organizatën tuaj, në mënyrë që të mund të provoni gjithmonë se ata janë pajtuar zyrtarisht me masat disiplinore të përdorura në organizatën tuaj.**

Menaxheri i Programit do të vendosë procedurat e veprimit disiplinor (shembuj të tyre janë shkruar në paragrafët e mëposhtëm). Mjetet disiplinore të miratuara në OJQ ACDC janë:

- **Vërejtje verbale** (nuk është regjistruar në dosjen personale të punonjësit).
- **Letrat paralajmëruese (niveli 1-3)** Çdo letër paralajmëruese regjistrohet në dosjen personale të punonjësit. Çdo letër paralajmëruese ka një nivel të veçant, në varësi të shkeljes. Për sa kohë që shumica e niveleve të letrës paralajmëruese të lëshuara për një punonjës është më e vogël se 4, nuk do të ndërmerren masa të mëtejshme disiplinore ndaj punonjësit. Nëse shumica e niveleve të letrës paralajmëruese të lëshuara për një punonjës është 4 ose më shumë gjatë gjithë kohës së shërbimit të punonjësit, Menaxheri i Programit mund të vendosë të fillojë procedurat për shkarkimin ose pezullimin e punonjësit sa herë që ai mendon se kjo është e nevojshme.
- **Pezullimi.** Pezullimi nënkupton që një punonjës largohet nga puna për një kohë të kufizuar maksimumi 2 javë pa pagesë. Vendimi për të pezulluar dikë merret nga Menaxheri i Programit.
- **Shkarkimi.** Shkarkimi nga puna mund të bëhet me ose pa pagesë, në varësi të shkeljes dhe ligjeve të punës. Vendimi për shkarkimin e dikujt merret nga Menaxheri i Programit në konsultim me Bordin e Drejtorëve dhe Zyrën e Punës dhe në përputhje me ligjet e punës të vendit.

### 1.35 Procedurat që duhen ndjekur

Menaxherët dhe mbikëqyrësit e projektit janë kryesisht përgjegjës për identifikimin e shkeljeve. Ata ia komunikojnë çdo shkelje menaxherit të programit. Në reagim ndaj një shkeljeje, Menaxheri i Programit jep një paralajmërim verbal për punonjësit e përfshirë në rast të shkeljeve të vogla. Në rast shkeljesh më të mëdha, këshillohet që Menaxheri i Programit dhe/ose Menaxheri Financiar të koordinojnë masat disiplinore fillimisht me Zyrën e Punës. Pas miratimit të Zyrës së Punës, masa disiplinore e dakorduar mund t'i shqiptohet punonjësit të përfshirë.

Nivelet e mëposhtme të autorizimit mund të dallohen në lidhje me masat disiplinore:

Vërejtje verbale	Menaxheri i programit
Letrat paralajmëruese	Menaxheri i programit (në konsultim me Zyrën e Punës)
Pezullimi	Menaxheri i programit dhe Bordi i Drejtorëve (në konsultim me Zyrën e Punës)
Shkarkimi	Menaxheri i programit dhe Bordi i Drejtorëve (në konsultim me Zyrën e Punës)

Tabela më poshtë tregon një udhëzues për mënyrën e trajtimit të shkeljeve (e rëndësishme: ky është vetëm një shembull; zyra duhet të zhvillojë procedurat e veta së bashku me Zyrën e Punës dhe në përputhje me Ligjet e Punës të vendit).

Lloji i kundërvajtjes	Më i vogës	Më i madh
Dështimi i vullnetshëm për t'iu bindur udhëzimit legjitim	Letër paralajmëruese (niveli 2)	Letër paralajmëruese (niveli 3)
Humbja me dashje, keqpërdorimi, dëmtimi, vjedhja, përdorimi i paautorizuar i pasurisë së organizatës.	Letër paralajmëruese (niveli 2)	Letër paralajmëruese (3), pezullim ose shkarkim
Publiciteti jo i duhur i imazhit të organizatës.	Letër paralajmëruese (3)	Letër paralajmëruese (3)
Mungesa	Vërejtje verbale / Letër paralajmëruese (1)	Letër paralajmëruese (2,3), shkarkim
Vonesa apo largim nga puna pa leje	Vërejtje verbale / Letër paralajmëruese (1)	Letër paralajmëruese (2)
Mosbashkëpunimi me punonjësit e tjerë	Vërejtje verbale / Letër paralajmëruese (1)	Letër paralajmëruese (2,3)
Thashetheme mes dhe rreth kolegëve brenda/jashtë organizatës	Vërejtje verbale	Letër paralajmëruese (1,2)
Denoncim në detyrë nën ndikimin e alkoolit/narkotikëve	Pezullim	Shkarkim.
Shkelja e rregullave të sigurisë	Letër paralajmëruese (1,2)	Letër paralajmëruese (3), pezullim, shkarkim.
Pakujdesia ose neglizhenca e punës	Letër paralajmëruese (1)	Letër paralajmëruese (2)
Përleshje në vendin e punës	Shkarkim	Shkarkim
Sjellje kërcënuese ndaj një punonjësi tjetër	Letër paralajmëruese (1,2)	Letër paralajmëruese (3), pezullim, shkarkim.
Të kesh biznes privat me furnitorët e organizatës në marrëveshjet e organizatës	Letër paralajmëruese (3)	Pezullim, shkarkim.
Pretendimi i shpenzimeve nga organizata të cilat janë më të larta se shpenzimet aktuale ose	Letër paralajmëruese (2,3)	Pezullim, shkarkim.

që nuk ekzistojnë		
Çdo shkelje tjetër që nuk është përmendur më sipër	Vërejtje verbale, Letër paralajmëruese (1,2,3)	Pezullim, shkarkim.

Nëse punonjësit i shkruhet një paralajmërim zyrtar, ai duhet të shpjegojë nivelin e letrës paralajmëruese, natyrën dhe seriozitetin e shkeljes. Një kopje e këtij paralajmërimi do t'i ipet Asistentit Financiar dhe do të vendoset në dosjen personale të punonjësit. Pas dorëzimit të masës disiplinore formale, Menaxheri i Programit dhe Asistenti Financiar (nëse nuk është ai/ajo që e kryen shkeljen) gjithmonë do të mbajë një intervistë zyrtare me punonjësin gjatë së cilës do të diskutohet përmbajtja e letrës. Do të mbahet dhe do të depozitohet gjithashtu edhe procesverbali.

Punonjësi i disiplinuar duhet të nënshkruaj të gjitha letrat disiplinore ose procesverbalet e procedimit të intervistave disiplinore. Nëse shkeljet shtohen deri në nivelin 4 ose më shumë, Menaxheri i Programit mund t'i kërkojë Asistentit Financiar dhe Menaxherit Financiar, sa herë që mendon se është e nevojshme, të kryejnë veprimet e kërkuara në përputhje me procedurat e përshkruara në tabelën e mësipërme.

### 1.36 Ankesat

Në çdo fazë të procedurës së mësipërme, punonjësi mund të ankohet nëpërmjet Asistentit Financiar për pezullimin ose ndryshimin e masës disiplinore. Asistenti Financiar mund të kërkojë këshilla nga të tjerët brenda organizatës dhe jep një këshillë me shkrim, e cila i dorëzohet menaxherit të programit, i cili do të marrë një vendim përfundimtar në lidhje me veprimin disiplinor. Nuk do të lejohen apelime të mëtejshme.

### 1.37 Procedurat e trajtimit të ankesave

Një punonjës mund të ketë një ankesë legjitime kundër një kolegu, një menaxheri ose një organizate. Kjo mund të jetë kusht pune, udhëzim i paarsyeshëm, koordinim i dobët, komunikim i dobët ose i papërshtatshëm ose çështje të tjera. Punonjësi inkurajohet të ndjehet i lirë të kërkojë zgjidhjen e problemeve, ankesave dhe ankesave pa frikën e ndërhyrjes ose shkarkimit. Megjithatë, në këtë rast punonjësi është i detyruar të ndjekë procedurën e përmendur më poshtë. Gjithmonë do të dëgjohet edhe personi kundër të cilit mbahet ankesa.

#### 1.37.1 Ankesat kundër punonjësve

Punonjësi do t'i drejtohet asistentit financiar. Në rast se ankesa është kundër Asistentit Financiar, punonjësi i drejtohet Menaxherit të Programit. Asistenti Financiar e heton çështjen dhe nëse është e mundur e zgjidh çështjen në dobinë e punonjësit. Ankesat merren gjithmonë shumë seriozisht dhe duhet t'i kushtohet vëmendje e plotë menjëherë! Një mënyrë e mirë për të provuar dhe zgjidhur ankesën është të ftoni personin kundër të cilit mbahet ankesa dhe punonjësin që shprehu ankesën që të pajtohen me njëri-tjetrin në një bisedë personale në të cilën vepron Asistenti Financiar (ose Menaxheri i Programit) si lehtësues. E rëndësishme është që marrëveshjet e bëra në një bisedë të tillë të përcaktohen me shkrim dhe të dy personat ta nënshkruajnë atë për miratim. Marrëveshja është bërë në tre pjesë: një kopje për secilin nga dy punonjësit e përfshirë dhe një kopje për sistemin e dosjeve.

Në rast se në këtë mënyrë nuk arrihet zgjidhje, Asistenti Financiar do të vendosë se çfarë duhet bërë. Në rast se ankesa është kundër ndonjë punonjësi të ekipit menaxhues (duke përfshirë ankesat kundër menaxherit të programit), anëtarët e Bordit të organizatës ftohen të bashkohen në bisedat dhe vendimin përfundimtar për veprimin e kërkuar (veçanërisht nëse nuk është arritur marrëveshje reciproke ndërmjet punonjësve të përfshirë) më pas merret nga Bordi.

### **1.38 Hyrje**

Emërimet e përkohshme do të thotë: punonjës me kontrata të përkohshme, punonjës me kontrata "Marrëveshje për kryerjen e punës", të trajnuar në programin e përvojës së punës të diplomuar dhe konsulentë. Çdo zgjatje e emërimeve të përkohshme do të zbatohet me miratimin e drejtuesit të Seksionit pas një ushtrimi të vlerësimit të performancës. Emërimet e përkohshme mund të rinovohen vetëm dy herë dhe nuk duhet të kalojnë një periudhë totale prej një viti.

Një punonjës me kushte të përkohshme punësimi duhet të respektojë kushtet e mëposhtme të punës:

- Periudha provuese
- Pagat dhe mëditjet
- Sjellja
- Njoftim për përfundimin/dorëheqjen
- Largimi

### **1.39 Punësimi i pjesëshëm**

Organizata mund të rekrutojë herë pas here punonjës në bazë të punës me pjesë ose detyrë. Në varësi të rrethanave, kjo formë e marrëveshjes mund të rinovohet çdo ditë ose kur e kërkon situata. Punonjësi i punës së pjesëshme ka të drejtë në shpërblimin e tij/saj, i cili mund të llogaritet në tarifën ditore ose në përfundimin e asaj detyre të specifikuar. Taksat duhet të paguhen në lidhje me punësimin në punë në përputhje me ligjet e vendit.

### **1.40 Programet e të trajnuarëve**

Organizata mund të ketë ose të zhvillojë programe eksperience për të trajnuarit. Angazhimi është kryesisht për një periudhë njëvjeçare, por rishikohet në baza gjashtëmujore. Pagesa dhe përfitimet që i grumbullohen të emëruarit nuk duhet të kalojnë një pozitë të identifikuar në të cilin ai/ajo mund të ketë. Gjatë ose në përfundim të këtij programi, individit është i lirë të aplikojë për çdo punë brenda organizatës. Kushtet dhe kriteret për këtë angazhim janë të artikuluar në mënyrë specifike në kontratë.

### **1.41 Shërbime konsulence**

Organizata mund të ndjejë nevojën për të angazhuar disa shërbime konsulence në fusha të ndryshme të aktiviteteve të organizatës. Kjo është zakonisht një marrëveshje afatshkurtër dhe me ritëm të punës. Nevoja për shërbime konsulente duhet të pasqyrohet si në plane ashtu edhe në buxhetet e organizatës.

### **1.42 Punësimi me orar të pjesshëm – gjysëm orari**

Punësimi me kohë të pjesshme normalisht do të përkufizohet si një punësim ku punonjësi nuk punon me sasinë normale të orëve me kohë të plotë në javë. Për punonjësit me kohë të pjesshme llogariten e njëjta gjë si për emërimet e përkohshme në lidhje me termat dhe kushtet e shërbimit, nëse ata nuk janë me kontratë të përhershme.

### 1.43 Koha e lirë

Menaxhmenti i lartë do të organizojë një festë të stafit së bashku me punonjësit e tjerë një herë në vit kalendarik (zakonisht si festë e Krishtlindjeve). Vendi dhe data do të vendosen me votim ose diskutim.

### 1.44 Kompensime / mëditje

Organizata do të përballojë shpenzimet maksimale të mëposhtme derisa stafi dërgohet në detyrë zyrtare jashtë vendit ku organizata është duke punuar. Këto kompensime paguhen vetëm kundrejt kostove aktuale të bëra.

- Transporti: me normë publike
- Dreka: 10 Euro
- Mëngjesi: 5 Euro
- Darka: 10 Euro

Nëse një punonjës dërgohet në një kurs trajnimi, organizata do të përcaktojë shtesat e nevojshme. Nëse ofrohet dreka gjatë kursit të trajnimit, punonjësit nuk do t'i ipet pjesa e shtesës së drekës; kur një kurs trajnimi zhvillohet brenda qytetit ku jeton punonjësi dhe punonjësi mund të hajë e të flejë në shtëpi, nuk do të jepet fare kompensim. Nëse palët e treta paguajnë shtesa (p.sh. organizatorët e kursit të trajnimit), punonjësi lejohet t'i pranojë ato, por organizata në këtë rast nuk do t'i japë një shtesë punonjësit.

### 1.45 Lehtësim i punës

Në varësi të pozicionit dhe detyrave të punonjësit, organizata do të bëjë sa më shumë që të jetë e mundur për të lehtësuar punonjësin në punën e tij/saj. Kjo do të thotë që punonjësi mund të përdorë kompjuterët e organizatës, transportin (nëse tregohet në përshkrimin e punës), materiale shkrimi, kalkulatorët, pajisjet në terren dhe pajisjet e sigurisë gjatë gjithë kohës në detyrë. Zakonisht këto gjëra nuk merren në shtëpi, por lihen në zyrë.

Materialet e shkrimit mund të përdoret në sasi normale siç kërkohet nga puna. Punonjësit mund të kërkojnë pajisje ose gjëra të nevojshme për të qenë në gjendje të kryejnë detyrat. Këto mund të ipen sipas gjykimit të menaxhmentit.

### 1.46 Sigurimet

Të gjithë punonjësit (përveç punëtorëve me kohë të pjesëshme) janë të siguarur për dëmet trupore ose materiale që i shkaktojnë një të treti gjatë kryerjes së detyrës. Kjo do të thotë se ata nuk mund të paditen nga një palë e tretë në nivel personal, me kusht që dëmi të mos jetë shkaktuar me dashje ose nga pakujdesia.

Të gjithë punonjësit janë gjithashtu të siguarur për trajtim mjekësor si pasojë e një aksidenti në detyrë dhe të ardhura për një periudhë të paktën 1 vit në rast invaliditeti të plotë (bazuar në të ardhurat e tyre aktuale). Punonjësi gjithmonë duhet të mbajë helmetë (ose pajisje sigurie) gjatë drejtimit të makinës ose bashkëdrejtimit të një motoçikletë gjatë detyrës. Në rast se vdekja ndodh gjatë detyrës si pasojë e një aksidenti, të afërmit paguhen të paktën një vit. Të gjitha këto dispozita varen nga vlerësimi i sigurimit dhe paguhen vetëm nëse kompania e sigurimit vendos të paguajë.

## **SEKSIONI 2    UDHËZIME TË POLITIKËS SË PËRGJITHSHME**

---

### **1.47 Kartelat e identitetit**

Të gjithë punonjësit janë të pajisur me kartë identiteti, përveç punëtorëve me kohë të pjesëshme. Ata që janë në takim të përkohshëm marrin dokumente të përkohshme, ndërsa ata me termin të përhershëm do të pajisen me karta identiteti të vulosura. Këto mbeten pronë e organizatës dhe duhet të kthehen pas përfundimit të takimit përpara se të paguhen përfitimet e terminalit.

### **1.48 Dosjet personale**

Për çdo punonjës (të përkohshëm ose të përhershëm) përgatitet një dosje personale. Asistenti Financiar është përgjegjës për mirëmbajtjen e dosjeve personale. Ai/ajo do të sigurojë që dosjet e punonjësve të mbahen të përditësuara me siguri dhe konfidencialitet maksimal (ai/ajo mund t'i kërkojë Menaxherit të Programit të bëjë punën ekzekutive për këtë, por më pas duhet të kontrollojë dosjet në baza të rregullta, duke mbetur përfundimisht personi përgjegjës për saktësinë e këtyre dosjeve). Personat e mëposhtëm mund të kenë qasje në dosjet personale:

- Menaxher i programit (pa leje)
- Asistenti financiar (pa leje)
- Anëtarë të tjerë të ekipit menaxhues (me lejen e menaxherit të programit)).

Punonjësi do të hyjë në dosjen e tij/saj personale nëse kërkon ndonjë dokument specifik. Kjo bëhet në prani të Asistentit Financiar pas lejes së Menaxherit të Programit. Nëse është e nevojshme, pjesët e dosjes mund të mbahen sekret për punonjësit.

### **1.49 Politika dhe religjioni**

Organizata është një organizatë joqeveritare lokale e cila ekziston për të lehtësuar fuqizimin e personave të pafavorizuar social dhe ekonomik (pavarësisht fisit, fesë apo ngjyrës politike), në mënyrë që ata të kenë mundësi për përmirësim të qëndrueshëm në jetën e tyre. Prandaj, organizata nuk ka përkatësi politike/fetare. Pronat dhe objektet e organizatës nuk do të përdoren për asnjë qëllim politik ose fetar. Punonjësit duhet të shprehin bindjet e tyre personale politike/fetare pa e përfshirë në asnjë mënyrë organizatën drejtpërdrejt ose tërthorazi. Nëse organizata mendon se përfshirja fetare ose politike është në kundërshtim me interesat e organizatës, punonjësi mund të disiplinohet.

### **1.50 Humbja ose dëmtimi i pasurisë së organizatës**

Punonjësi me terma dhe kushte të përhershme ose të përkohshme do të jetë personalisht përgjegjës për pronën e organizatës, e cila është nën kontrollin e tij/saj qoftë në punë ose në shtëpi. Humbja e një pasurie të tillë, e cila nuk mund të llogaritet apo shpjegohet në mënyrë adekuate, do të trajtohet si vjedhje dhe nëse ndodh një rast i tillë mund të çojë në pushim të shkurtër nga puna. Nëse punonjësi humb mjetet ose pajisjet e organizatës që janë në posedim të punonjësit, ai/ajo do të duhet të paguajë shpenzimet për zëvendësimin.

### **1.51 Orët ose ditët e punës**

Punonjësi do të pritët të punojë 40 orë në javë (përveç nëse përcaktohet ndryshe në kontratë). Të gjithë punonjësit pritët të raportojnë në detyrë si më poshtë:

Orari i punës e Hënë - Premte 09:00 - 17:00 (me gjysmë ore pushim)

Nuk ka kompensim jashtë orarit për orët shtesë të punës, përveç nëse punonjësit i kërkohet nga menaxhmenti të punojë në fundjavë ose pas orarit normal të punës. Tarifat e përdorura për pagesën



jashtë orarit do të jenë në përputhje me ligjet e punës të vendit. Asnjë kompensim në terren nuk ipet për detyrën normale të caktuar ose shpenzimet e udhëtimit rimbursohen/pagohen ndryshe nga ato të miratuara.

### **1.52 Politika dhe procedura e kërkesës për shpenzime**

Shpenzimet e bëra nga punonjësit gjatë kryerjes së detyrave në emër të organizatës do të rimbursohen vetëm nëse Menaxheri i Programit ka dhënë miratimin paraprak. Shpenzimet nuk janë pjesë e pagës por rimbursim i drejtpërdrejtë i shpenzimeve.

Kërkesat për rimbursim duhet të bëhen në formularin e duhur, të nënshkruar nga individi dhe të autorizuar nga Menaxheri i Programit përpara se të dorëzohen tek Asistenti Financiar.

Si rregull i përgjithshëm, të gjitha pretendimet duhet të mbështeten me fatura, nëse është e mundur me fatura të TVSH-së. Megjithatë, njihet se zëra të caktuar të shpenzimeve p.sh. disa tarifa të transportit publik nuk mund të mbështeten me prova dokumentuese. Në raste të tilla formulari i kërkesës duhet të përfshijë detaje të arsyes së shpenzimit.

Faturat që nuk janë dakorduar nga organizata nuk mund t'i dërgohen drejtpërdrejtë organizatës për pagesa dhe nuk mund të kërkohen më pas.

## Aneksi 1 Formularët

---

### A 1.1 Formular aplikimi

Formular aplikimi  
(për t'u zhvilluar)

Emri i aplikuesit  
Aplikim i brendshëm/i jashtëm:



## A 1.3 Formulari i Monitorimit të Punës Provuese

### Formulari i Monitorimit të Punës Provuese

(të plotësohet nga mbikëqyrësi i të pranuarit në punë provuese<sup>1</sup>)

Emri:

Funksioni:

Data e fillimit të periudhës së provës:

Muaji<sup>2</sup>:

Emri i mbikëqyrësit:

Aktivitete trajnuese dhe mbikëqyrëse të ndërmarra:

Performanca e të pranuarit në punë provuese<sup>3</sup>:

Sjellja e të pranuarit në punë provuese:

Rekomandime për trajnime/mbështetje shtesë:

Rekomandime tjera<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Nëse nuk ka hapësirë të mjaftueshme në formular, vazhdoni në anën e pasme të formularit ose shtoni letra të veçanta.

<sup>2</sup> Plotësoni numrin e muajit (1<sup>st</sup>, 2<sup>nd</sup>, 3<sup>rd</sup>, 4<sup>th</sup>, 5<sup>th</sup> or 6<sup>th</sup> month).

<sup>3</sup> Në të gjitha vendet ku ju kërkohet të komentoni për performancën e personit në punë provuese, dalloni pikat e forta dhe të dobëta!

<sup>4</sup> Ju mund të përfshini komente sa të dëshironi, se sa i përshtatshëm mendoni se personi është për funksionin, dhe si të vazhdoni tutje me këtë person, etj.

## A 1.4 Raporti i Vlerësimit të Punës Provuese

### Raporti i vlerësimit të punës provuese

Emri:

Funksioni:

Data:

Data e fillimit të punës provuese:

Emri i mbikëqyrësit:

Emrat e anëtarëve të panelit:

#### Rekomandimet

*(shënoni mundësinë që paneli e sheh më të përshtatshme)*

Punësimi në pozitën aktuale

Shkarkimi

Transferimi në një pozicion tjetër, përcakto:

Zgjatja e periudhës provuese (e aplikueshme vetëm pas 4 muajsh))

#### Argumentet për rekomandimin e zgjedhur

**Nënshkrimet për aprovim nga anëtarët e panelit**

**Nënshkrimi për miratim nga Menaxheri i Programit**

## A 1.5 Formulari i Kërkesës për Paradhënie të Gjysmës së Pagës

### KËRKESA PËR PARADHËNIE TË GJYSMËS SË PAGËS

Data:

Emri:

Numri i punonjësit:

Kërkesa për paradhënie të gjysmës së pages për muajin:

Shuma e kërkuar:

Nënshkrimi i punonjësit:

**Administrata**

Nënshkrimi i autorizimit:

Përpunuar nga:

## A 1.6 Formulari i pushimit



**Advocacy Center**  
for **Democratic Culture**

Cika Jovina 3, North City Center, North Mitrovica  
+381 (0) 64 1177871, +383 (0) 44 539 852  
[www.acdc-kosovo.org](http://www.acdc-kosovo.org); [office@acdc-kosovo.org](mailto:office@acdc-kosovo.org)

### FORMULARI I PUSHIMIT

#### PJESA 1 (Punonjësi)

<b>Emri i punonjësit</b>		
<b>Numri i ditëve të punës të kërkuara për</b>		
<b>Datat e periudhës së kërkuar të pushimit</b>	<b>Nga:</b>	<b>Deri:</b>
<b>Lloji i pushimit të kërkuar</b>		
<b>Arsyeja për të kërkuar leje (siguro prova aty ku është e mundur, plus sa më shumë detaje të jetë e mundur nëse kërkohet)</b>		

\_\_\_\_\_  
Nënshkrimi i punonjësit

\_\_\_\_\_  
Data

#### PJESA 2 (mbikëqyrësi direkt)

Leja është diskutuar me punonjësin dhe kostumet brenda planifikimit të punës

\_\_\_\_\_  
mbikëqyrësi direkt (emri)

\_\_\_\_\_  
Nënshkrimi

\_\_\_\_\_  
Data

#### PJESA 3 (Administratori)

Detajet e mëposhtme janë konfirmuar nga të dhënat e punëdhënësit dhe ditët në vijim janë të drejtat e tij/saj për pushim:

	<b>Pushimi vjetor</b>	<b>Ditët e fituara</b>	<b>Pushime individuale</b>
Ditë para kërkesës për pushim			
Dita/ditët e marra			
Bilanci i pushimit			

\_\_\_\_\_  
Nënshkrimi i administratorit

\_\_\_\_\_  
Data

## PJESA 4 (Menaxheri i programit)

Pushimi i aprovuar

Nuk aprovohet

\_\_\_\_\_  
Nënshkrimi i menaxherit të Programit

\_\_\_\_\_  
Data

### A 1.7 Raport i Vlerësimit të Performancës



**Advocacy Center**  
for **Democratic Culture**

Cika Jovina 3, North City Center, North Mitrovica  
+381 (0) 64 1177871, +383 (0) 44 539 852  
[www.acdc-kosovo.org](http://www.acdc-kosovo.org); [office@acdc-kosovo.org](mailto:office@acdc-kosovo.org)

#### RAPORT I VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS (RVP)(2/2)

INFORMATA PËR ANËTARËT E STAFIT				
Emri				
Titulli				
Njësia				
Data e pranimit				
Periudha performuese				
SHQYRTIMI I MBIKËQYRËSIT (Ilogaritur në rishikimin përfundimtar)				
VLERA DHE KOMPETENCA THEMELORE	E pakënaqshme (1)	Duke u zhvilluar (2)	Plotësisht kompetent (3)	I shquar (4)
<b>Profesionalizimi</b>	<b>(shëno sipas rastit)</b>			
Kompetenca në çështjet e projektit				
Cilësia e punës				
Sasia e punës së kryer				
Aftësi planifikimi dhe organizimi				
Iniciativa				
Aftësitë e raportimit				
Aftësitë gjuhësore				
Aftësi të teknologjisë informative				
Aftësi udhëheqëse				
Aftësitë e komunikimit (prezantimit)				
Aftësitë e vendimmarrjes				
Kreativiteti				
Aftësitë ndërpersonale				
Aftësitë e punës në grup				
Ndjek rregulloret e brendshme administrative, financiare dhe programore				
Të menduarit analitik				
Vëmendje ndaj detajeve				
Përpikëri (ardhja në kohë + respektimi i afateve)				
<b>Integriteti</b> (paanshmëria, drejtësia, ndershmëria dhe vërtetësia në aktivitetet dhe sjelljet e përditshme)	E pakënaqshme (1)	Duke u zhvilluar (2)	Plotësisht kompetent (3)	I shquar (4)



Respektimi i kodit të sjelljes, rregulloreve të brendshme dhe pronës së OJQ ACDC				
Këmbëngulje gjatë përballimit me sfida (punë nën presion)				
Gatishmëria për të marrë përsipër detyrat përtej projektit të caktuar				
Vizioni/kontributi në zhvillimin e programit (zhvillimi i projekt propozimeve të reja)				
Mbështetje për shtrirjen dhe promovimin e aktiviteteve				
Angazhimi për të mësuar vazhdueshëm				
Gatishmëri për të punuar orë shtesë				
Rrjetëzimi me komunitetet dhe OSHC-të e tjera				
Ndjenja e përgjegjësisë				
Miratimi i inputeve (programatike, etikë pune, procedura) nga menaxhmenti i lartë				
Duke kontribuar në imazhin e përgjithshëm të OJQ ACDC				
<b>Respektimi i diversitetit</b>	E pakënaqshme (1)	Duke u zhvilluar (2)	Plotësisht kompetent (3)	I shquar (4)
Trajton të gjithë njerëzit me dinjitet dhe respekt, pavarësisht nga gjinia, etnia, raca, pikëpamjet fetare apo politike				
Shpreh mirëkuptim për dallimet kulturore				
Tregon respekt dhe mirëkuptim të këndvështrimeve të ndryshme				
<b>VLERËSIMI I PËRGJITHSHËM:</b>	<p><b>Përfundimi i kontratës më poshtë 6.0 (rivlerësim opsional në 3 muaj)</b>  <b>Midis 6.0 - 7.0 Përmirësimet e kërkuara (rivlerësim në mes të vitit)</b>  <b>Midis 7.0 - 8.0 Përputhet me pritjet e punës</b>  <b>Mbi 8.0 Performancë e shkëlqyer</b>  <b>Promovimi mbi 9.0</b></p>			
<b>Komentet e mbikëqyrësit</b>	<p>Shënim: Ky raport i performancës është pika kulmore e një periudhe të vazhdueshme vlerësimi. Rezultati i vlerave bazë dhe kompetencave jep vlerësimin e përgjithshëm, ndërsa aftësitë e performancës diskutohen me anëtarin e stafit. A është bërë një diskutim i tillë? <b>PO</b> <b>JO</b></p> <p><b>Data:</b> _____</p> <p><b>Nënshkrimi i anëtarit të stafit:</b> _____</p> <p><b>Nënshkrimi i mbikëqyrësit:</b> _____</p>			

## A 1.8 Regjistri i pushimeve të punonjësve



**Advocacy Center**  
for **Democratic Culture**

Cika Jovina 3, North City Center, North Mitrovica  
+381 (0) 64 1177871, +383 (0) 44 539 852  
[www.acdc-kosovo.org](http://www.acdc-kosovo.org); [office@acdc-kosovo.org](mailto:office@acdc-kosovo.org)

### Bilanci i pushimit të punonjësve

	Muaji 1	Muaji 2	Muaji 3	Muaji 4	Muaji 5	Dita e pushimit të përdorur	Ditën e lira me të drejtë	Ditët e mbetura të pushimit
Pushimi vjetor								
Pushime individuale, kulturore, fetare								
Ditët e fituara								
Pushimi mjekësor i pasigurt								

Certifikata e pushimit mjekësor

## **A 1.9 OJQ ACDC: Kodi i sjelljes**

### **KODI I SJELLJES**

#### **Kjo është përmbledhja e rregullave kryesore (P.R.D.O)**

1. Punoni me ndershmëri dhe me kujdes në çdo kohë.
2. Nuk duhet të mungoni në punë, të vini me vonesë ose të largoheni herët nga puna pa leje.
3. Përdorni gjithmonë rripat e sigurisë sa herë që vozitni ose drejtoni makinë për qëllime të lidhura me punën.
4. Ndiqni të gjitha rregullat e shëndetit dhe sigurisë së organizatës.
5. Mos pini alkool dhe mos konsumoni lëndë narkotike gjatë orarit të punës.
6. Mos e sulmoni ose abuzoni ndonjë anëtar të stafit ose vizitor.
7. Mos e përdorni pronën e organizatës në mënyrë të pakujdesshme ose të neglizhuar.
8. Gjatë orarit të punës nuk guxoni të bëni asnjë biznes përveç atij për të cilin ju paguan organizata.

#### **Ju do të disiplinoheni për ndonjë nga shkeljet e mëposhtme.**

1. Dështimi me dashje për t'iu bindur udhëzimeve legjitime.
2. Keqpërdorimi me dashje i pasurisë së Organizatës.
3. Publiciteti jo i duhur i informatave që dëmton reputacionin e organizatës.
4. Dezertim (mungesë nga puna pa leje për 4 ditë rresht ose më shumë).
5. Duke fjetur në detyrë.
6. Vonesa ose largimi para kohe nga puna pa leje.
7. Dështimi për të bashkëpunuar me punonjës të tjerë për shkak të racës, përkatësisë etnike, fesë ose gjinisë të një personi tjetër.
8. Veprimi në mënyrë paragjyquese ndaj punonjësit për shkak të racës, përkatësisë etnike, fesë ose seksit të një personi tjetër.
9. Raportimi në detyrë nën ndikimin e alkoolit.

#### **Secila nga veprat e përshkruara më sipër përbën shkelje serioze dhe mund të ndodhë shkarkimi i menjëhershëm.**

1. Shkelja e rregullave të sigurisë që rrezikon jetën, të deklaruar më poshtë.
2. I pakujdesshëm ose neglizhent në punë.
3. Përleshje në punë.
4. Sjellje kërcënuese ndaj një punëtori tjetër.
5. Të ketë ndonjë marrëveshje biznesi privat me furnitorët e organizatës për marrëveshjet e organizatës.

Unë i kam lexuar, kuptuar dhe pranuar rregullat e mësipërme të sjelljes dhe jam dakord që këto rregulla të jenë kusht punësimi nga OJQ ACDC.


**Emri i punonjësit:** \_\_\_\_\_

**Numri i punonjësit:** \_\_\_\_\_

**Nënshkrimi i punonjësit:** \_\_\_\_\_

**Vendi dhe data:** \_\_\_\_\_

### NGO ACDC: Time sheet form

 <b>Advocacy Center</b> for Democratic Culture		NGO "Advocacy Center for Democratic Culture", Çika Jovina 3, TC North City, Mitrovica, www.acdc-kosovo.org NGO Advocacy Center for Democratic Culture (ACDC) FINANCE AND ADMINISTRATION OFFICE																																
<b>Employee Name:</b>		<b>Position: Consultant</b>																												T O T A L	P e r c e n t			
<b>Surname:</b>		<b>Month / Year:</b>														<b>STAFF PERSONNEL ACTIVITY REPORT</b>																		
<b>Date</b> ----->	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
<b>Project assigned to</b>																																		
	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0%	
<b>Total Hours:</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
<b>TIME OFF:</b>																																		
<b>Holiday</b>																																	0	
<b>Annual leave</b>																																	0	
<b>Sick (uncertified)</b>																																	0	
<b>Sick (certified)</b>																																	0	
<b>Bussines related leave</b>																																	0	
<b>Other:</b>																																	0	
<b>Total Time Off:</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>NOTES:</b>																																		
																				<b>Maximum Days Accrued Vacation Permitted</b>  XX <i>* Calculated days may not exceed maximum accrual</i>		<b>ACCRUED TIME OFF</b>		<b>Vacation</b>		<b>Sick Leave</b>								
																						Days Beginning of Month												
																						+days earned during month												
																						- days taken during month												
																						Days at End of Month*												
																				Employee Signature: _____				Date: _____										
																				Supervisor Signature: _____				Date: _____										