



Advocacy Center
for **Democratic Culture**

RREGULLAT DHE RREGULLORET

Ky manual përcakton rregullat dhe procedurat e zbatueshme për të gjithë anëtarët e stafit të ACDC-së, si dhe politikat dhe procedurat financiare me të cilat kërkohet pajtueshmëria në çdo kohë nga të gjithë anëtarët e stafit të ACDC-së.



Contents

ACDC INTRODUCTION	3
Vision of ACDC.....	3
Mission of ACDC	4
Objectives of ACDC.....	4
The Assembly.....	4
The Board of Directors	5
Board Meeting.....	5
Board Officers and board members	6
1. STATEMENT	7
2. GENERAL OFFICE RULES.....	7
2.1 Office Language	7
2.2 General Office Behaviour	8
3. HIRING AND CONTRACTS	9
3.1 Terms and Criteria for the Establishment of Employment Relationship.....	9
3.2 Employment contract.....	10
3.3 Termination of Employment Contract with the Agreement	10
3.4 Unilateral Termination of the Contract by the Employee	11
3.5 Disciplinary Measures for the Violation of Labour Duties.....	11
3.6 Prohibition of all Forms of Discrimination.....	11
4. OPENING HOURS AND PRESENCE OF STAFF MEMBERS.....	12
5. HOLIDAYS.....	14
6. SICK LEAVE.....	16
7. THE ACDC's POLICY FOR THE USE OF E-MAIL AND INTERNET FACILITIES	17
7.1 Description	17
7.2 Guidelines.....	17
8. FINANCIAL PROCEDURES.....	18
9.1 Accountable Documents:	18
9.2 Invoice requirements for purchase of goods/services:.....	18
9.3 Keeping of the Accounts.....	20
9.4 External Audit	20
9.5 Cash Float	20
9.6 Statutory payments.....	20

9.7 ACDC's equipment and Facilities.....	20
9. FINANCIAL REGULATIONS	22
9.1 Receipt of Funds	22
9.2 Banking of all revenue collected (if any)	22
9.3 Contributions to the ACDC by donors	22
9.4 Payment for Goods, Works and Services and petty cash.....	22
10.5 Reference materials	23
10. PAYMENT RULES RELATED TO THE PROJECT.....	25
10.1 Personnel involved in the project.....	25
10.2 Contracts	25
10.3 Salaries.....	26
10.4 Rent	27
10.5 Utilities	28
10.6 Refreshments	28
10.7 Honorary.....	28
10.8 Transport	29
10.9 Communications & Transport	30
11 ACDC Anti-corruption Policy.....	30
11.1 ACDC Anti-corruption Principles	30
12 ACDC Procurement Conflict of Interest Policy	31

ACDC HYRJE

Qendra Avokuese për Kulturë Demokratike (ACDC) është një organizatë lokale e shoqërisë civile (OSHC), me seli në Mitrovicën e Veriut, Kosovë, e cila është themeluar në dhjetor të vitit 2011.

Qëllimi i organizatës është përmirësimi i angazhimit të popullatës multietnike në rajonin e Mitrovicës dhe ngritja e vetëdijes së qytetarëve për kulturën demokratike.

Planifikimi dhe organizimi i seminareve multietnike për të ofruar arsim joformal për grupet e të gjitha moshave dhe etnive. Aktivitetet të jenë planifikuar sipas prioriteteve të deklaruara të popullatës së Mitrovicës. ACDC planifikon dhe organizon ngjarje sportive dhe kulturore multietnike (koncerte muzikore, ekspozita fotografike, aktivitete sportive) gjithashtu edhe shkëmbime ndërkulturore.

Qëllimi zyrtar i organizatës është aktivizimi social aktiv i popullatës në rajonin multietnik të Mitrovicës, përmes organizimit të aktiviteteve arsimore, kulturore, sportive, si dhe përmirësimin e jetës shoqërore të të gjitha gjeneratave dhe grupeve. Organizata planifikon dhe zhvillon aktivitetet e saj bazuar në prioritetet e popullatës në rajonin e Mitrovicës.

Organizata bashkëpunon me organizata të tjera të shoqërisë civile në zbatimin e projekteve dhe veprimeve të saj. Gjithashtu, ACDC vendos bashkëpunim të ngushtë me pushtetin lokal dhe institucionet vendore.

Vizioni i ACDC

Mitrovica, një vend i sigurt ku institucionet e përgjegjshme dhe shoqëria civile e fortë bashkëpunojnë në zhvillimin e një kulture demokratike, ku ka një vlerësim për diversitetin dhe mundësitë për qytetarët për të bërë zgjedhje.

Misioni i ACDC

Organizata lokale e shoqërisë civile që identifikon dhe promovon interesat e qytetarëve dhe vetë shoqërisë kosovare përmes aktiviteteve të projekteve dhe avokimit, si dhe fuqizimit të shoqërisë civile kundër institucioneve të përgjegjshme.

Objektivat e ACDC

- Punon në fuqizimin e kulturës demokratike dhe dialogut në rajonin e Mitrovicës
- Përmirësim i dukshëm i politikave sociale në rajonin e Mitrovicës
- Identifikimi dhe promovimi i interesave të qytetarëve në Mitrovicë
- Ngritja e një mekanizmi efektiv që do t'i mundësonte organizatave të shoqërisë civile të monitorojnë llogaridhënien e pushteteve dhe institucioneve lokale.
- Krijon mundësi për shkëmbim të lirë ndërkulturor

KUVENDI

- Kuvendi është organi më i lartë drejtues i organizatës. Ai përbëhet nga të gjithë anëtarët e organizatës. Kuvendi ka përgjegjësinë përfundimtare për politikën programore dhe financiare të organizatës. Kuvendi nuk do të dështojë asnjëherë të veprojë në përputhje me qëllimet e organizatës.
- Përveç kësaj, Bordi ka autoritetin e mëposhtëm:
 - Të zgjedhë anëtarët e Bordit të Drejtorëve
 - Të zgjedhë Përfaqësuesin Ligjor të organizatës (Drejtor Ekzekutiv)
 - Të miratojë raportet e anëtarëve/zyrtarëve të stafit të organizatës
 - Të miratojë prokurimin dhe çështje të tjera.
- Kuvendi mund t'i delegojë çdo përgjegjësi Bordit të Drejtorëve apo zyrtarëve tjerë të organizatës, përveç atyre që i rezervohen ekskluzivisht Kuvendit me Ligjin për OJQ-të.
- Kuvendi mbledhet rregullisht të paktën dy herë në vit për të shqyrtuar dhe miratuar raportet mbi pasurinë, detyrat, të hyrat, shpenzimet dhe programin e organizatës për vitin paraprak; si dhe planin e aseteve, detyrave, shpenzimeve dhe programeve për vitin vijues.

- Mbledhja e jashtëzakonshme e Kuvendit mund të thirret nga gjysma e numrit të përgjithshëm të anëtarëve ose nga Bordi i Drejtorëve.
- Njoftimi me shkrim për mbledhjet e Kuvendit, duke përfshirë datën dhe vendin e mbledhjes, së bashku me agjendën e mbledhjes duhet t'u shpërndahet të gjithë anëtarëve të Bordit të paktën shtatë (7) ditë përpara datës së mbledhjes.
- Kuorumi për mbledhjen e Kuvendit është 50% e anëtarëve +1 dhe vendimet merren me shumicën e anëtarëve të pranishëm.

Bordi i Drejtorëve

- Bordi i Drejtorëve (në tekstin e mëtejshëm Bordi) do të përbëhet nga qytetarë me reputacion të shoqërisë sonë, d.m.th.: nga OJQ, akademja, media, kultura, etj. Bordi do të ketë përgjegjësinë përfundimtare për politikën programore dhe financiare të organizatës. Bordi nuk do të dështojë kurrë të veprojë në përputhje me qëllimet e organizatës.
- Përveç kësaj, Bordi ka autoritetin e mëposhtëm:
 - Të miratojë programet gjashtëmujore dhe raportet financiare
 - Të përfaqësojë dhe promovojë punën e “ACDC” në publik dhe te partnerët
 - Të kontribuojë në mënyrë të konsiderueshme në përpjekjet për mbledhjen e fondeve të “ACDC”.
 - Të miraton bashkëpunime formale ndërmjet “ACDC” dhe organizatave të tjera
 - Të verifikoj dhe të qeveris me asetet e organizatës
- Bordi ka së paku tre (3) anëtarë, të cilët zgjidhen për mandat njëvjeçar dhe nga të cilët zgjidhet kryesuesi.
- Anëtarët e Bordit mund të zgjidhen për një mandat të shumëfishtë të njëpasnjëshëm njëvjeçar.
- Anëtarët e Bordit do të zëvendësohen me anëtarë të rinj me rotacion.
- Anëtarët e Bordit mund të shkarkohen para përfundimit të mandatit të tyre me votim në Mbledhjen e Rregullt të Bordit (MRB) ose në një Mbledhje të Jashtëzakonshme të Bordit (MJB)
- Në rast të vdekjes, dorëheqjes ose shkarkimit të një anëtari të Bordit, Bordi do të zgjedhë një anëtar të ri për të shërbyer për kohën e mbetur.

Takimet e bordit

Bordi do të mbajë mbledhje të paktën dy herë në vit (MRB).

- Bordi mund të mbajë gjithashtu një MJB sa herë që 1/3 e anëtarëve të Bordit thërrasin për një takim të tillë. Një kërkesë e tillë duhet t'i drejtohet Kryesuesit të Bordit. Bordi do të njoftojë anëtarët e Bordit për mbledhjen.
- Njoftimi me shkrim për MRB dhe MJB, duke përfshirë datën dhe vendin e mbledhjes, së bashku me agjendën e mbledhjes duhet t'u shpërndahet të gjithë anëtarëve të Bordit të paktën shtatë (7) ditë përpara datës së mbledhjes.
- Për të mbajtur një mbledhje duhet të marrin pjesë të paktën gjysma e anëtarëve. Nëse ky minimum nuk arrihet, mbledhja do të shtyhet për një datë të mëvonshme dhe njoftime të reja do t'u dërgohen të gjithë anëtarëve të Bordit.
- Në çdo mbledhje të Bordit, çdo Anëtar i Bordit ka të drejtën e një vote.
- Vendimet e Bordit merren me konsensus dhe kur vendimi nuk mund të merret me konsensus, ai merret me shumicë votash. Bordi i Drejtorëve miraton një rregullore të veçantë në lidhje me veprimtarinë e tij dhe procedurat e vendimmarrjes.
- Çdo anëtar i Bordit duhet të tërhiqet nga votimi ose vendimmarrja për çdo çështje ku ai/ajo ka interes personal ose ekonomik.

Zyrtarët e bordit dhe anëtarët e bordit

- Bordi zgjedh Kryesuesin e Bordit për një mandat njëvjeçar.
- Kryetari i Bordit thërret dhe drejton mbledhjet e Bordit, përfaqëson dhe promovon organizatën në publik dhe kontribuon shumë në përpjekjet për mbledhjen e fondeve të "ACDC". Kryesuesi i Bordit komunikon drejtpërdrejt me Drejtorin Ekzekutiv.
- Sekretari i Bordit siguron që të merren shënime në të gjitha mbledhjet e Bordit dhe që një kopje e shtypur e procesverbalit të mbledhjes së Bordit t'i shpërndahet çdo anëtar të Bordit jo më shumë se shtatë (7) ditë pas mbajtjes së mbledhjes së Bordit.
- Kryesuesi i Bordit ndihmon Bordin dhe Drejtorin Ekzekutiv në marrjen e vendimeve në lidhje me çështjet financiare të ACDC.
- Anëtar i bordit që nuk merr pjesë rregullisht në mbledhjet e bordit mund të rivotohet në mbledhjen e bordit dhe më pas mbledhjet e bordit mund të emërojnë një anëtar tjetër të bordit.

1. DEKLARATA

- 1.1 I gjithë stafi i ACDC, me nënshkrimin e kontratës, ka lexuar dhe kuptuar plotësisht rregulloret dhe procedurat e përcaktuara në këtë manual. Leximi i këtij dokumenti është përgjegjësi individuale e punonjësit;
- 1.2 I gjithë personeli i ACDC-së do t'u bindet rregullave të përcaktuara në këtë manual rregulloreje sipas njohurive të tyre dhe do të informojë drejtorin kur linden ndonjë pakënaqëshmëri ose problem si rezultat i respektimit të manualit;
- 1.3 Çdo devijim nga ky manual rregullativ duhet të miratohet nga Bordi i Drejtorëve dhe Drejtori Ekzekutiv i ACDC;
- 1.4 I gjithë personeli i ACDC duhet të respektojë rregullat dhe procedurat e përcaktuara në këtë manual rregulloreje;
- 1.5 Ndryshimet në manualin e rregullores mund të bëhen nga anëtarët e stafit të ACDC-së dhe do t'i dorëzohen drejtorit për miratim fillestar, pas së cilës duhet të pranohet përmes votimit me shumicë votash gjatë një takimi të mëpasshëm të stafit;
- 1.6 Në çdo rast kur manuali i rregullores nuk ofron një udhëzim të qartë për veprimet e kërkuara, Drejtori Ekzekutiv i ACDC do të ketë fjalën e fundit për këtë çështje. Pas kësaj, duhet të bëhet një ndryshim në manualin e rregullores duke adresuar këtë çështje për referencë në të ardhmen.

RREGULLAT E ZYRËS SË PËRGJITHSHME

1.7 Gjuha zyrtare

- 1.7.1 Të gjitha komunikimet zyrtare brenda zyrës – verbale dhe me shkrim – duhet të jenë në gjuhën serbe ose angleze.

1.7.2 Në gjuhën angleze, pajtohem që “Kosova” dhe “Mitrovica” si mënyra e duhur për të treguar vendndodhjen tonë. Në rastet e mosmarrëveshjeve për emra të ndryshëm ose për drejtshkrim të ndryshëm në emrat e lokacioneve të projektit, ne do të përdorim emrat serb dhe shqip (p.sh. Syrigana/Suvo Grlo ose Vushtrri/Vucitrn).

1.8 Sjellja e Përgjithshme në Zyrë

2.2.1 Nuk lejohet konsumimi i duhanit në zyrë.

2.2.2 Nuk lejohet konsumimi i pijeve alkoolike gjatë orarit të punës.

2.2.3 Telefonatat personale gjatë orarit të punës, veçanërisht në telefonin e zyrës, duhet të mbahen në minimumin absolut.

2.2.4 Të jeni gjithmonë në dispozicion të partnerëve vizitues (të mundshëm) të ACDC, por kufizoni sasinë e bisedave të vogla dhe fokusohuni kryesisht në marrëdhënien profesionale. Vizitat e miqve dhe të afërmeve në zyrë duhet të mbahen në minimum.

2.2.5 Pushimet për kafe në zyrë duhet të kufizohen në një maksimum në mëngjes dhe një pasdite dhe të zgjasin jo më shumë se 15 minuta.

2.2.6 Kërkesat financiare për shpenzimet e projektit, si dhe deklaratat e kostove individuale, duhet të dorëzohen në letër në vendin e caktuar në tryezën e Kontabilistit/Menaxherit Financiar.

2.2.7 Hapësira e zyrës duhet të mbahet gjithmonë e pastër dhe e lirë, në mënyrë që të ftuarit të mirpriten siç duhet.

2.2.8 Nëse hapësira e zyrës nevojitet në një ditë dhe orë të caktuar, qoftë nga anëtarët e stafit apo të ftuarit, ajo duhet të regjistrohet në formë të shkruar në tabelën e bardhë.

2.2.9 Nëse mysafirët përdorin hapësirën e zyrës, të paktën një anëtar i stafit duhet të jetë gjithmonë i pranishëm.

2.2.10 Respektoni vendin e punës së njëri-tjetrit në çdo kohë. Secili është përgjegjës që hapësira e tij/saj e punës të mbetet e rregullt dhe e qasshme për t'u pastruar rregullisht nga pastruesja/pastruesi.

2.2.11 Për arsye mjedisore, arsye sigurie dhe efikasitet të kostos, nuk duhet të lihen asnjëherë çekzat të ndezura ose pajisjet elektrike dhe dritat të ndezura kur nuk përdoren. Në rast të keqfunksionimeve (rrjedhje, shkurttime) duhet të telefonohet menjëherë pronarja/pronari e ndërtesës dhe të futet një shënim në regjistrin e mirëmbajtjes brenda zyrës.

- 2.2.12 Pas përdorimit të pajisjeve të zyrës (p.sh. tabelat, tabelat e bardha, veglat, libri, laptopi dhe kamera) ato duhet të kthehen në vendet e tyre të caktuara në mënyrë të gatshme për përdorim.
- 2.2.13 Nëse pajisjet e zyrës përdoren jashtë zyrës, kjo duhet të regjistrohet në librin ACDC! Nëse përdoret nga një anëtar që nuk është pjesë e stafit, duhet të ketë një miratim me shkrim, të nënshkruar nga drejtori ose koordinatori përgjegjës i projektit, si dhe nga përdoruesi, duke deklaruar përgjegjësinë e plotë për pajisjet. Dokumenti duhet të përfshijë gjithashtu me shkrim se kur pjesa(ët) e pajisjeve të zyrës do të kthehen në zyrë. Kjo vlenë për të gjitha pajisjet e zyrës, por veçanërisht për pajisjet elektronike si laptopët, kamerat, etj.
- 2.2.14 Ulësja e tualetit duhet të mbahet e pastër dhe e thatë me respekt për përdoruesin e ardhshëm.

2. PUNËSIMI DHE KONTRATAT

2.1 Kushtet dhe kriteret për krijimin e marrëdhënieve të punës

- 3.1.1 Marrëdhënia e punës mund të lidhet nga çdo person i moshës tetëmbëdhjetë (18) vjeç e përmbi.
- 3.1.2 Për pagesën e duhur të kontributeve dhe detyrimeve tjera ligjore, punëdhënësi është i obliguar që të punësuarin ta raportojë në Administratën Tatimore të Kosovës dhe në institucionet tjera që menaxhojnë dhe administrojnë skemat pensionale të detyrueshme dhe skemat tjera të detyrueshme.

3.1.3 Çdo person që aplikon për ndonjë pozitë në ACDC duhet të dorëzojë dokumentet e mëposhtme:

- CV
- Leter motivuese
- Referenca (sipas kërkesës)

2.2 Kontrata e punës

- 3.2.1 Kontrata e punës lidhet me shkrim dhe nënshkruhet nga punëdhënësi dhe punëmarrësi.
- 3.2.2 Kontrata e punës përfshin sin ë vijim:
- 3.2.3 Të dhënat për punëdhënësin (emërtimi, vendbanimi dhe numri i regjistrit të biznesit);
- 3.2.4 Të dhënat për punonjësën (emri, mbiemri, kualifikimi dhe vendbanimi);
- 3.2.5 Përcaktimi, natyra dhe forma e punës dhe/ose shërbimeve dhe përshkrimi i punës;
- 3.2.6 Orari i punës dhe plani i punës;
- 3.2.7 Data e fillimit të punës;
- 3.2.8 Kohëzgjatja e Kontratës së Punës;
- 3.2.9 Periudha e pushimeve;
- 3.2.10 Të dhëna të tjera që punëdhënësi dhe punëmarrësi i konsiderojnë të rëndësishme për rregullimin e marrëdhënies së punës;

2.3 Ndërprerja e Kontratës së Punës me Marrëveshje

- 3.3.1 Kontrata e punës mund të ndërpritet me marrëveshjen e punëdhënësit dhe punëmarrësit
- 3.3.2 Në rastet e zgjidhjes së kontratës së punës me marrëveshje, punëdhënësi është i detyruar t'i ekzekutojë punëmarrësit pagën për ditët e mbetura.

2.4 Zgjidhja e njëanshme e kontratës nga punonjësi

- 3.4.1 Punonjësi ka të drejtën e zgjidhjes së njëanshme të kontratës së punës.
- 3.4.2 I punësuari me kontratë me afat të caktuar duhet ta informojë me shkrim punëdhënësin për ndërprerjen e kontratës së punës me paralajmërim pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike, ndërsa punëtori me kontratë me afat të pacaktuar duhet të informojë brenda tridhjetë (30) ditëve kalendarike.
- 3.4.3 Punëmarrësi mund të anulojë kontratën e punës pa paralajmërim paraprak me shkrim, kur punëdhënësi është fajtor për shkeljen e detyrimeve sipas kontratës së punës.

2.5 Masat disiplinore për shkeljen e detyrave të punës

- 3.5.1 Në rast të shkeljes së detyrave të punës, punonjësit do t'i shqiptohen masat e mëposhtme disiplinore:
 - 1.1. Vërejtje verbale;
 - 1.2. Vërejtje me shkrim;
 - 1.3. Ulje/degradim nga detyra;
 - 1.4. Suspendim i përkohshëm;
 - 1.5. Ndërprerje e marrëdhënies së punës.
- 3.5.2 Masat disiplinore, vërejtja verbale, vërejtja me shkrim dhe degradimi do të shqiptohen për shkelje të lehtë të detyrave të punës në përputhje me kontratën kolektive, aktin e brendshëm të punëdhënësit dhe kontratën e punës.

2.6 Ndalimi i të gjitha formave të diskriminimit

- 3.6.1 Ndalohet diskriminimi në punësim dhe profesion në lidhje me rekrutimin, trajnimin, promovimin e punësimit, kushtet e punës, masat disiplinore, anulimin e kontratës së punës ose çështje të tjera që dalin nga marrëdhënia e punës që janë të rregulluara me ligj dhe ligje të tjera në fuqi.

ACDC nuk bënë dhe nuk do të diskriminojë në bazë të racës, ngjyrës, fesë (besimit), gjinisë, shprehjes gjinore, moshës, origjinës kombëtare (prejardhjes), paaftësisë, statusit martesor, orientimit seksual ose ndonjë karakteristike tjetër të mbrojtur me ligj në ndonjë nga aktivitetet e organizatës. Këto aktivitete përfshijnë, por nuk kufizohen në, punësimin dhe shkarkimin e stafit, përzgjedhjen e vullnetarëve dhe shitësve dhe ofrimin e shërbimeve. Ne jemi të përkushtuar të ofrojmë një mjedis gjithëpërfshirës dhe mikpritës për të gjithë anëtarët e stafit tonë, klientët, vullnetarët, nënkontraktorët, shitësit dhe klientët. ACDC është një punëdhënës me mundësi të barabarta. Ne nuk do të diskriminojmë dhe do të marrim masa afirmative për të siguruar kundër diskriminimit në punësim, rekrutim, shpallje për punësim, kompensim, përfundim, përmirësim, promovime dhe kushte të tjera të punësimit ndaj çdo punonjësi ose aplikuesi për punë në bazë të racës, ngjyrës, gjinia, origjinës kombëtare, mosha, feja, besimi, paaftësia, orientimi seksual, identiteti gjinor, shprehja gjinore ose çdo karakteristikë tjetër e mbrojtur me ligj.

3.6.2 Nuk konsiderohet si diskriminim, asnjë dallim, eliminim apo dhënie përparësie, në lidhje me ndonjë vend pune të caktuar, bazuar në disa kritere të kërkuara për atë punë.

Në rastin e punësimit të punonjësve të rinj, punëdhënësi është i detyruar të krijojë mundësi dhe kritere të barabarta për aplikantët meshkuj dhe femra në bazë të dispozitave të Ligjit Nr.365 të lidhura ndërmjet punëmarrësit dhe punëdhënësit.

3.6.3 Punëdhënësi është i përkushtuar në të gjitha fushat për të ofruar një mjedis pune që është pa ngacmim. Ngacmimi në bazë të racës, ngjyrës, fesë (besimit), gjinisë, shprehjes gjinore, moshës, origjinës kombëtare (prejardhjes), paaftësisë, statusit martesor, orientimit seksual apo ndonjë karakteristike tjetër të mbrojtur me ligj nuk do të tolerohet. Të gjithë punonjësit, duke përfshirë mbikëqyrësit dhe personelin tjetër drejtues, pritët dhe kërkohet t'i përmbahen kësaj politike. Asnjë person nuk do të ndikohet negativisht në punësimin me punëdhënësin si rezultat i paraqitjes së ankesave për ngacmime të paligjshme.

3. ORARI I FILLIMIT DHE PRANIA E ANËTARËVE TË STAFIT

- 3.1 Orari i punës së zyrës së ACDC:
- 3.2 Nga e hëna deri të premten 09:00 – 17:00
- 3.3 Kohëzgjatja e pushimit të drekës deri në një orë dhe në kohë fakultative në lidhje me aktivitetet e përditshme.
- 3.4 Të gjithë anëtarët e stafit duhet të jenë në zyrë në orën 09:00, përveç nëse përcaktohet ndryshe në kontratat e tyre të punës. Në rast se anëtarët e stafit nuk janë në kohë, Drejtori do të kërkojë arsyet dhe do të regjistrojë vonesën dhe arsyet. E njëjta procedurë vlenë edhe për kthimin në kohë pas pushimit të drekës.
- 3.5 Punonjësit e ACDC-së janë të detyruar të qëndrojnë në zyrë deri në orën 17:00. (Prandaj nuk lejohet largimi në orën 16:00 si “pauzë dreke” e vonuar).
- 3.6 ACDC ka një tabelë të bardhë në të cilën janë të shkruara të gjitha emërimet e stafit. Ai duhet të tregojë orët e mungesës së një punonjësi në zyrë dhe arsyet e mungesës. Drejtori është përgjegjës për administrimin dhe kontrollin e orëve të stafit në zyrë. Në rast të mungesës së drejtorit, ai do të emërojë dikë tjetër për të administruar. Gjithmonë duhet të dihet në zyrën ku janë të gjithë anëtarët e stafit, që të jenë në gjendje t'u përgjigjen telefonatave dhe vizitorëve. Përveç kësaj, të gjitha takimet duhet të futen në Kalendarin në Google në internet, të llogarisë ngoacdc@gmail.com. Kjo e bënë më të lehtë për të gjithë stafin qasjen në axhendën e ACDC nga të dyja zyrat dhe nga shtëpitë e tyre.
- 3.7 Anëtarët e stafit duhet të informojnë gjithmonë Drejtorin dhe/ose Menaxherin e Zyrës kur ata largohen nga zyra dhe deri kur (afërsisht) dhe arsyet e mungesës nga zyra.

- 3.8 Të hënën në mëngjes (nëse jo më herët), çdo anëtar i stafit duhet të shkruajë të gjitha takimet e njohura në tabelën e bardhë të ACDC dhe në Kalendarin Google.
- 3.9 Të gjithë anëtarët e stafit të ACDC-së janë të detyruar të marrin pjesë në takimet javore të stafit, të cilat mbahen të hënën nga ora 16:00 - 17:00 në zyrën qendrore të ACDC. Mungesa në mbledhjet e stafit mund të ndodhë vetëm në raste të jashtëzakonshme dhe me lejen e Drejtorit. Takime shtesë të detyrueshme të stafit mund të caktohen sipas gjykimit të Drejtorit Ekzekutiv.
- 3.10 Kur një anëtar i stafit të ACDC largohet nga zyra për çfarëdo qëllimi apo arsyeje, ai/ajo duhet të informojë Drejtorin dhe/ose Menaxherin e Zyrës (ose, nëse drejtori mungon, një koleg të pranishëm) për arsyen e pushimit dhe në cilën kohë ai/ajo do të kthehet. In case an ACDC staff member does not follow the abovementioned rule, the Director has the right to ask for the reason and if necessary give a warning
- 3.11 Pas tre rasteve të neglizhencës nga një anëtar i stafit për të ndjekur rregullat e lartpërmendura, Drejtori do të shkruajë një vërejtje zyrtare. Në rast se anëtari i personelit pas vërejtjes përsëri i neglizhon rregullat e lartpërmendura dy herë brenda një muaji pas marrjes së vërejtjes zyrtare, drejtori do të shkruajë një paralajmërim të dytë. Në rast se një anëtar i stafit neglizhon rregullat e sipërpërmendura përsëri brenda një muaji pas marrjes së paralajmërimit të dytë zyrtar, ACDC do t'i japë fund kontratës anëtarit të personelit në fjalë.

4. PUSHIMET

- 4.1 ACDC jep ditë falas për ditët e festave zyrtare në vijim, pa i marrë këto ditë pushimi çdo punonjës ka të drejtë sipas kontratës së tij/saj.

Duke marrë parasysh respektin e historisë, kulturës dhe traditës së popullit të Kosovës dhe qytetarëve të saj, festat zyrtare në Kosovë janë si në vijim:

- a) Viti i Ri, 1 dhe 2 Janar;
- b) Dita e Pavarësisë së Republikës së Kosovës, 17 shkurt;
- c) Dita e Kushtetutës së Republikës së Kosovës (9 Prill);
- d) Dita Ndërkombëtare e Punës, 1 Maj;
- e) Dita e Evropës, 9 Maj;
- f) Fitër Bajrami - dita e parë;
- g) Kurban Bajrami – dita e parë;
- h) Dita e Krishtlindjeve (Katolike) – 25 dhjetor;
- i) Dita e Krishtlindjes (Ortodokse) - 7 janar,
- j) Dita e Pashkëve, (Katolike),
- k) Dita e Pashkëve (Ortodokse).

Datat e festave zyrtare të përcaktuara më lart do të kenë ditë pushimi për të gjithë punonjësit e Kosovës, përveç nëse rregullohet ndryshe me ligje të tjera.

- 4.2 Nëse festat zyrtare të përmendura më sipër janë të shtunën ose të dielën, dita e ardhshme e punës do të jetë ditë jopune.
- 4.3 Për rastet e mëposhtme, ACDC jep një ose më shumë ditë falas për anëtarët e stafit pa i marrë këto ditë pushimi, çdo anëtar i stafit ka të drejtë sipas kontratës së tij/saj:
 - 4.4 Festë Familjare - Sllava, 1 ditë e lirë në atë ditë ose një ditë pas;
 - 4.5 Dita e parë e muajit të Ramazanit;
 - 4.6 Për vdekjen e anëtarëve të ngushtë të familjes, një javë pushim;
 - 4.7 Për varrime, një ditë pushim;
 - 4.8 Për lindjen e fëmijës, (e rregulluar me ligjin e Kosovës);
 - 4.9 Për martesë, një javë pushim;
 - 4.10 Për dasmë të drejtpërdrejtë familjare, një ditë pushim;
- 4.11 Numri i ditëve të lira që ka të drejtë çdo punonjës është i përcaktuar në kontratat individuale të punës. Drejtori/Menaxheri i Zyrës është përgjegjës për të mbajtur shënime për ditët e lira të marra.
- 4.12 Për punë jashtë orarit, çdo punonjës i personelit ka të drejtën e kompensimit të kohës së punuar jashtë orarit në formën e pushimit ekuivalent. Kjo duhet të konfirmohet me drejtorin/menaxherin e zyrës i cili mbanë shënime për punën jashtë orarit.
- 4.13 Pushimi mund të bëhet në konsultim me drejtorin ose menaxherin e zyrës kur drejtori nuk është i pranishëm dhe e ka deleguar këtë përgjegjësi. Një pushim prej një jave ose më shumë duhet të kërkohet dhe miratohet nga Drejtori/Menaxheri i Zyrës të paktën një javë përpara dhe në përputhje me planifikimin e festave. Çdo anëtar i ACDC, ka të drejtë për një pushim vjetor të paguar për të paktën 4 javë.
- 4.14 Kur një anëtar i stafit kërkon pushime më shumë, Drejtori/Menaxheri i Zyrës ka të drejtë të refuzojë lejen e kërkuar. Kur drejtori pajtohet me periodat e pushimeve, kjo duhet të regjistrohet në grafikun e pushimeve.
- 4.15 Çdo anëtar i stafit të ACDC ka detyrimin të bëjë të gjitha masat e nevojshme për punën dhe përgjegjësitë e tij/saj përpara se të niset në pushime. Kjo do të thotë që një ose më shumë anëtarë të stafit marrin përsipër detyrat dhe përgjegjësitë e tij/saj. Punonjësi që shkon me pushime ka detyrimin të informojë organizatat partnere për pushimin e tij/saj dhe të postojë një njoftim në adresën e tij/saj elektronike / e-mail.
- 4.16 Ditët e lira ose pushimet prej një jave ose më pak duhet të kërkohen të paktën tre ditë përpara, domethënë tre ditë pune.

- 4.17 Drejtori/Menaxheri i Zyrës miraton ose refuzon ditët ose pushimet e lira, sipas orarit të punës dhe përgjegjësi të anëtarit të stafit që kërkon pushimin.
- 4.18 Ditët e lira që kërkohen më pak se tre ditë pune përpara nuk do të lejohen, përveç në rastet e:
- 4.19 - probleme serioze familjare si sëmundje e rëndë ose shtrimi në spital i familjarit të ngushtë (prindër, vëllezër, motra, bashkëshort ose bashkëshorte ose fëmijë).
- 4.20 - rastet emergjente, gjithmonë të diskutohen me drejtorin/menaxherin e zyrës, i cili ka të drejtë të refuzojë ditët e lira.
- 4.21 Mosrespektimi i rregullave të lartpërmendura do të çojë menjëherë në një paralajmërim zyrtar me shkrim nga Drejtori/Menaxheri i Zyrës. Pas dy paralajmërimeve, ACDC ka të drejtë t'i jap fund kontratës punonjësit të personelit i cili sërish nuk respekton rregullat.

5. PUSHIMI MJEKËSOR

- 5.1 Në rast të sëmundjes së një anëtarit të stafit, ai ose ajo duhet të raportojë te Drejtori/Menaxheri i zyrës se është i sëmurë dhe nuk vjen në punë ditën e parë të sëmundjes, ndërmjet orës 09:00 dhe 12:00. Në rast se punonjësi nuk është në gjendje ta bëjë këtë, ai/ajo duhet të sigurohet që një i afërm ta bëjë këtë.
- 5.2 Drejtori/Menaxheri i zyrës ka të drejtë të kërkojë detajet e sëmundjes dhe arsyet e pamundësisë për të punuar. Gjithashtu Drejtori/Menaxheri i Zyrës ka të drejtë të vizitojë personin e sëmurë gjatë pushimit të tij/saj nga sëmundja (ose ka dërguar dikë).
- 5.3 Gjatë pushimit mjekësor, punonjësi do të marrë pagesën e plotë të pagës së tij/saj nga ACDC.
- 5.4 Është përgjegjësi e punonjësit të pajiset me sigurimin e tij/saj shëndetësor.
- 5.5 ACDC nuk mbanë përgjegjësi për asnjë aksident apo fatkeqësi të tjera gjatë ose jashtë punës.

6. THE POLITIKA E ACDC PËR PËRDORIM TË E-MAIL DHE INTERNETIT TË ORGANIZATËS

6.1 Përshkrimi

Politika e ACDC për përdorim të e-mail-it dhe lehtësive të internetit të organizatës nga punonjësit. Punonjësit kanë qasje në internet nëpërmjet objektit të internetit të ACDC. Brenda kufijve të arsyeshëm, lehtësia e internetit mund të përdoret për qëllime private. Të gjithë punonjësit e ACDC duhet të përdorin adresën zyrtare të emailit name.surname@acdc-kosovo.org

Aktivitetet e punonjësve në internet, duke përfshirë përmbajtjen e emaileve të tyre, nuk i nënshtrohen monitorimit sistematik. Megjithatë, dyshimet e justifikuara për keqpërdorim mund të bëjnë që ACDC të hetojë aktivitetet e internetit dhe emailit të një përdoruesi të caktuar.

Pajisjet e internetit të organizatës mund të përdoren vetëm në përputhje me udhëzimet e mëposhtme:

6.2 Udhëzime

Për arsye teknike, sigurie dhe etike, vlen për punonjësit që përdorin pajisjen e internetit të ACDC si më poshtë:

- **Instalimet e programeve/ Operacionet Ndërkombëtare**
 - Të gjitha instalimet e programit në kompjuterët e ACDC-së duhet të miratohen nga Drejtori ose personi që i është deleguar përgjegjësia e TI-së për operimin individual të ACDC.
- **Përdorim privat**
 - Brenda kufijve të arsyeshëm, punonjësit mund të përdorin lehtësinë e internetit për qëllime private, duke përfshirë emaillet private.
 - Korrespondenca me email dhe nga objektet e emailit të ACDC-së konsiderohet si postë e dërguar drejtpërdrejt nga organizata dhe kërkesat për të mbajtur një korrespondencë të tillë sekrete ose private nuk mund të pranohen.

➤ **Kufizime shtesë**

- Punonjësit nuk lejohen të vizitojnë faqet e internetit për qëllime private ku përfshihet pagesa. Punonjësit nuk lejohen të vizitojnë uebsajte pornografike ose të hyjnë në dhomat e bisedave të lidhura me seksin. Kjo vlen në veçanti, por jo vetëm, për faqet e internetit, përmbajtja e të cilave është në kundërshtim me ligjin penal.
- Punonjësit nuk lejohen të shkarkojnë materiale që mbrohet nga e drejta e autorit, si psh. muzika.
- Punonjësit nuk lejohen të përcjellin materiale ose e-mail, përmbajtja e të cilave është pornografike ose e mbrojtur nga e drejta e autorit ose në kundërshtim me vlerat e ACDC, ose shakatë raciste.

➤ **Mungesa**

- Kur mungojnë, punonjësit duhet të sigurojnë që të gjitha postat hyrëse të përgjigjen nga funksioni i përgjigjes automatike, i cili përfshin informacione se kë duhet të kontaktojnë në mungesë të tyre. Nëse është e nevojshme, një kolegu mund t'i kërkohet të mbajë gjurmët e postave tuaja hyrëse.
- Kur punonjësit largohen nga organizata, ACDC rezervon të drejtën të lexojë emailat e tyre në mënyrë që të nxjerrë çdo informacion që konsiderohet i rëndësishëm për zgjidhjen e detyrave në fjalë.

7. PROCEDURAT FINANCIARE

9.1 Dokumentet llogaridhënëse:

Dokumentet llogaridhënëse do të kenë numra serik të printuar paraprakisht dhe do të printohen nga një firmë e kontraktuar (vetëm në rastet kur printohet fatura) duke përdorur urdhër blerjeje të përshtatshme, Nëpunësi Autorizues do të kujdeset për këto dokumente dhe ai do të jetë përgjegjës për lëvizjet e tyre të sigurisë dhe të regjistruhen. Këto dokumente do të jenë [por pa u kufizuar në]:

(a) Librat e çeqeve dhe kontrolleve

(b) Librat e parasë së gatshme (arkës),

9.2 Kërkesat e faturës për blerjen e mallrave/shërbimeve:

Fatura Tatimore me TVSH duhet të përmbajë elementet e mëposhtme:

- Nr. serik, i cili duhet të jetë numër sekuencial, që mundëson identifikimin e faturës;
- Ditën/muajin/vitin në të cilin është lëshuar fatura;
- Emri dhe adresa e shitësit (që është person i tatueshëm për qëllime të TVSH-së);
- Numrin Fiskal të Identifikimit të lëshuar nga ATK për shitësin;
- Numri i regjistrimit të TVSH-së i cili i lëshohet shitësit nga ATK-ja;
- Emri i plotë dhe adresa e shitësit;
- Numrin Fiskal të Identifikimit të lëshuar nga ATK për konsumatorin ose blerësin;
- Emri dhe adresa e plotë e klientit ose blerësit;
- Numri i regjistrimit të TVSH-së i cili i lëshohet nga ATK-ja për konsumatorin ose blerësin, edhe pse ai konsumator ose blerës mund të mos jetë përgjegjës për TVSH-në në atë furnizim, si në rastin e furnizimit të liruar;
- Data në të cilën është kryer ose përfunduar furnizimi i mallrave ose shërbimeve
- Norma e TVSH-së e aplikuar (18% ose çdo normë tjetër siç kërkohet nga ligji)
- Shuma e TVSH-së – nëse për shkak të një marrëveshjeje të veçantë me Qeverinë e Kosovës nuk ka detyrim TVSH për furnizimin e mallrave ose shërbimeve, referenca për marrëveshjen speciale duhet të shënohet në faturë;
- Nëse furnizimi i mallrave ose shërbimeve është furnizim i përjashtuar në përputhje me dispozitat e Ligjit për TVSH-në, fatura duhet të përfshijë referencë në dispozitën e ligjit që jep përjashtimin;
- Nëse një person i tatueshëm furnizon mallra ose shërbime ku klienti është i detyruar për pagesën e TVSH-së, referenca në dispozitën e zbatueshme të Ligjit për TVSH-në ose çdo referencë tjetër që tregon se furnizimi është subjekt i procedurës së tarifës së kundërt duhet të shënohet në faturë;
- Së paku, një faturë duhet të nënshkruhet nga shitësi; nëse klienti ose blerësi është i disponueshëm për të nënshkruar, ai person duhet të nënshkruajë edhe faturën tatimore.

Një faturë pa TVSH duhet të përmbajë elementet bazë të një faturë si:

- Emri i blerësit,
- Emri i shitësit,
- Numri i identifikimit fiskal të shitësit,
- Adresa e shitësit,
- Adresa e blerësit,
- Përshkrimi i mallrave dhe sasia, ose shtrirja dhe natyra e shërbimeve të ofruara,
- Çmimi për njësi
- Vlera totale e mallrave ose shërbimeve të ofruara
- Informacione të tjera që mund të kërkohen nga blerësi

9.3 Mbajtja e llogarive

Nëpunësi Autorizues do të jetë përgjegjës për mbajtjen e llogarive për të gjitha transaksionet financiare të ACDC. Llogaritë duhet të mbahen në përputhje me praktikat e pranueshme të kontabilitetit.

9.4 Auditimi i jashtëm

Nëpunësi autorizues duhet që brenda një muaji nga fundi i çdo viti financiar të plotësojë librat kontabël dhe t'ia dorëzojë auditorit të jashtëm të caktuar për përgatitjen e një raporti auditimi (kur ka nevojë dhe fonde të disponueshme për projektin). Auditori i jashtëm duhet t'u dorëzojë anëtarëve të Bordit një raport auditimi brenda 3 muajve. Auditorit të jashtëm duhet t'i sigurohet në kohën e duhur të gjitha informacionet / dokumentet e kërkuara nga Zyrtari Autorizues për të siguruar plotësimin në kohë të raportit të auditimit.

9.5 Paratë e gatshme

Nëpunësi autorizues duhet të mbajë një arkë të disponueshme prej jo më shumë se 500 euro, e cila duhet të mbahet në bazë të parasë së gatshme.

9.6 Pagesat statutore

Nëpunësi Autorizues duhet të sigurojë që të gjitha pagesat ligjore/statutore të dorëzohen çdo muaj pranë agjencive të caktuara në kohën e duhur. Kur nëpunësi autorizues nuk është në gjendje të kryejë pagesa të tilla, anëtarët e Bordit duhet të informohen.

9.7 Pajisjet dhe hapësirat e ACDC

Të gjitha pajisjet duhet të pajisen me një tiketë pune në të cilën një person i autorizuar do të shprehte qartë qëllimin dhe burimin e financimit.

Librat dhe të dhënat mbahen nga organizata në përputhje me periudhën e kërkuar sipas ligjit të Kosovës. Librat dhe regjistrimet minimale që duhen mbajtur janë:

- Libri i Blerjeve në të cilin duhet të regjistrohen të gjitha blerjet dhe kthimet;
- Libri i shitjeve në të cilin duhet të regjistrohen të gjitha shitjet dhe kthimet (nëse ka);
- Ditari i pranimeve të parave të gatshme që lidhet me librin e shitjeve dhe blerjeve në mënyrë që të regjistrohen të gjitha pranimet dhe shpenzimet në para;
- Pasqyrat bankare, duke përfshirë të dhënat e depozitave dhe tërheqjeve.
- Kopjet e dokumenteve mbështetëse për shënimet në libra/ditar duhet të ruhen dhe të shoqërohen me librin/ditarin e aplikueshëm.
- Regjistrimi i mallrave duhet të bëhet së bashku me regjistrimin tjetër të mallit prezent të pranuar gjatë vitit.
- Libri i punonjësve në të cilin do të regjistrohen të gjithë punonjësit, nëse ka
- Një inventar vjetor (nëse ka), duhet të bëhet nga organizata dhe ai regjistrim i inventarit duhet të mbahet, së bashku me çdo inventar tjetër të mallrave, të marra gjatë rrjedhës së vitit.



Blerjet për të cilat lëshohet faturë duhet të regjistrohen në librin e blerjeve brenda 5 ditëve pas marrjes së faturës së blerjes. Shitjet (nëse ka) për të cilat është lëshuar një faturë shitjeje duhet të regjistrohen në librin e shitjeve brenda 5 ditëve pas lëshimit të faturës së shitjes. Blerjet dhe shitjet me para në dorë duhet të regjistrohen në librat ose revistat përkatëse në baza ditore, jo më vonë se dita pas ditës së blerjes ose shitjes së tillë. Përveç kësaj, numri i fillimit dhe numri i fundit i faturave të shitjeve të çdo dite duhet të futet në ditarin e shitjeve.

Të gjithë personat e tatueshëm, të cilët kryejnë transaksione në lidhje me furnizimin e mallrave ose shërbimeve ndërmjet personave të tatueshëm mbi 500 €, duhet të bëjnë pagesën në lidhje me këto transaksione nëpërmjet një transferte bankare.

8. RREGULLORET FINANCIARE

9.1 Pranimi i fondeve

Për të gjitha paratë e paguara anëtarëve të Bordit me para të gatshme, çek, urdhër parash etj., përfituesi duhet t'i lëshohet një faturë zyrtare.

9.2 Bankimi i të gjitha të ardhurave të grumbulluara (nëse ka)

Të gjitha fondet e mbledhura nga nëpunësi autorizues [me para në dorë ose me çek] duhet të merren dhe të depozitohen të paprekura ditën tjetër pas mbledhjes dhe nuk duhet të përdoren për fonde të parave të imta.

9.3 Kontributet për ACDC nga donatorët

Të gjitha donacionet për ACDC, me para në dorë do të futen në librat e ACDC-së si të ardhura, por do të përdoren vetëm për qëllimin e treguar nga donatori, aty ku tregohet. Donacionet sipas llojit në formën e mallrave ose materialeve dhe aseteve të tjera do të kontabilizoheshin në të njëjtën mënyrë sikur të ishin prokuruar nga ACDC.

9.4 Pagesa për mallra, punë dhe shërbime dhe para të imta

10.4.1. Të gjitha porositë për prokurimin e mallrave, punëve dhe shërbimeve duhet të bëhen në Urdhërat e Blerjes zyrtare, pavarësisht nga shuma e parave të përfshira. Të gjitha Urdhërat e Blerjes duhet të trajtohen si dokumente të përgjegjshme. Të gjitha pagesat duhet të bëhen për mallra dhe shërbime me fatura të bashkangjitura me Urdhër Blerjet e autorizuar dhe një kupon pagese të autorizuar siç duhet.

10.4.2. Të gjitha pagesat mbi 500 Euro duhet të bëhen me çek ose transfertë bankare.

10.4.3. Asnjë çek nuk duhet të nënshkruhet para se të shkruhen të gjitha dokumentet autorizuese që duhet t'i bashkëngjiten për verifikim.

10.4.4. Pagesat do të bëhen vetëm kundrejt faturave dhe për të gjitha pagesat me para në dorë, përfituesit duhet të nënshkruajnë një kupon me para të imta.

10.4.5. Aplikimet për para të gatshme në [kesh ose çek] duhet të bëhen në formularët e duhur dhe duhet të vërtetohen nga drejtori i financave dhe të miratohen nga drejtori ekzekutiv ose në mungesë të tij, zëvendësi i tij. Paratë e imta duhet t'u jepen vetëm punonjësve dhe duhet të llogariten brenda shtatë ditëve nga kthimi [nëse ishte për udhëtim] ose përfundimi i detyrës për të cilën është lëshuar paraja e imët. Asnjë para e imët nuk do të jepet përpara se të llogaritet rasti i mëparshëm.

10.4.6. Asnjë paradhënie nuk do të ipet për furnizimin e mallrave ose shërbimeve përveç nëse parashikohet në kontratë.

10.4.7. Tarifat e aplikueshme

Gjatë kryerjes së detyrës zyrtare jashtë zonës së juridiksionit të ACDC-së, punonjësit dhe anëtarët e Bordit të ACDC-së do të lejohen mëditje sipas tarifave që do të specifikohen me udhëzim të veçant.

Norma e mëditjes do të përfshijë akomodimin në hotel, ushqimin dhe lavanderi. Për qëllime kontabiliteti, nuk do të kërkohen fatura, por duhet të ketë dëshmi të natës/ditës së qëndrimit jashtë në detyrë. Shkalla e ditës do të thotë se zyrtari/ja ka qenë jashtë për më shumë se 10 orë, por nuk është përfshirë asnjë qëndrim gjatë natës.

10.5 Materialet referuese

10.5.1. Grafiku organizativ/organogrami

10.5.2. Format standarte

- ✓ Formularët e përdorimit të përgjithshëm – kërkesa dhe porosi financiare
- ✓ Formulari i orarit të punës
- ✓ Format e pushimit dhe pushimet mjekësore
- ✓ Fleta e regjistrit të automjeteve
- ✓ Format e vlerësimit
- ✓ Formulari i dorëzimit të pajisjeve
- ✓ Lista e pjesëmarrësve

10.5.3. Fonti zyrtar është Arial, me madhësi 10 deri në 12

10.5.4. Formularët e raportimit financiar dhe format e kërkesave

Formularët financiarë do të sigurohen nga Menaxheri Financiar.

10.5.5. Strategjia e mbledhjes së fondeve për stafin dhe organizatën

Çdo menaxher dhe asistent i projektit është i detyruar të mbledh fonde për mirëqenien e organizatës. Menaxherët dhe asistentët e projektit janë të detyruar të shkruajnë projekt propozime, të identifikojnë donatorët e mundshëm dhe të mbledhin fonde për të ardhurat e tyre. Në rast se një menaxher projekti nuk arrin t'i sjellë të ardhura organizatës për një periudhë tre muaj, ACDC do të ofrojë mundësinë e përdorimit të të gjitha burimeve njerëzore dhe zyrës në dispozicion për gjenerimin e projekteve. Në rast se punonjësi nuk është i motivuar ose nuk sjell të ardhura në organizatë ose nuk mbledh fonde për pagën e tij/saj, kontrata përkatëse individuale do të ndërpritet me mundësinë e kthimit në momentin kur do të krijohen fondet për të.

9. RREGULLAT E PAGESAVE TË LIDHUR ME PROJEKTIN

Për çdo kosto të aktivitetit të projektit, zbatohen udhëzimet e mëposhtme:

10.1 Personeli i përfshirë në projekt

- Lista e personelit me të gjitha informatat e nevojshme, duke përfshirë (vetëm për stafin që nuk janë pjesë e ACDC):

10.2 Kontratat

11.2.1. Kur kontrakti me biznes ose OJQ në lidhje me zbatimin e projekteve të ACDC (ose blerjen e mallrave ose shërbimeve), kërkesat minimale të dokumentacionit janë:

- a) kopje të licencës së regjistrimit të biznesit ose OJQ-së
- b) certifikatën e numrit fiskal (e detyrueshme) dhe certifikatën e TVSH-së (nëse ka)
- c) kopjen e të dhënave bankare
- d) kopje e letërnjoftimit dhe autorizimit të përfaqësuesit ligjor

11.2.2. Kur kontrakti me një person si punonjës ose përfaqësues i një biznesi ose OJQ në lidhje me zbatimin e projekteve të ACDC (ose blerjen e mallrave ose shërbimeve), kërkesat minimale të dokumentacionit janë:

- a) kopje të licencës së regjistrimit të biznesit ose OJQ-së
- b) certifikatën e numrit fiskal (e detyrueshme) dhe certifikatën e TVSH-së (nëse është e aplikueshme)
- c) kopje të të dhënave bankare të biznesit/OJQ-së
- d) Kopja e letërnjoftimit të përfaqësuesit ligjor

11.2.3. Personeli i përfshirë në projektin ACDC duhet të tregojë nëse ky pozicion është puna e tij/saj parësore apo dytësore (në rastin kur punonjësi punon në dy vende). Në ACDC duhet të jetë një kopje e kontratës tjetër që tregon kohëzgjatjen e kontratës përveç projekteve të ACDC. Kur kontrakti me individë të tillë, kërkesat minimale të dokumentacionit janë:

- a) Kopjen e CV,
- b) adresën e personit dhe informatat kontaktuese,
- c) kopjen e të dhënave bankare,
- d) kopjen e letërnjoftimit të Kosovës ose të UNMIK-ut dhe pasaportën për jorezidentët

10.3 Pagat

- Pagat paguhen me transfer bankare individualisht për çdo personel / Urdhëri origjinal i transferit bankar i vulosur nga banka ose formulari origjinal i depozitës në para i bashkëngjitet fletëpagesës ose kopjes së deklaratës mujore bankare që specifikon shumën e debituar i bashkëngjitet fletëpagesës
- Fletëpagesa individuale e prodhuar për çdo personel (të nënshkruar dhe të vulosur nga OJQ-ja)
- Kopja e kontratës së bashkëngjitur çdo fletëpagese (nënshkruar nga secili personel për të gjithë periudhën e projektit)
- Personeli që duhet të paguhet nga ACDC (në kuadër të projekteve) dhe punon diku tjetër, ai/ajo duhet të përcaktojë punonjësën kryesor. Pas përcaktimit të punonjësit të parë, menaxherët e projektit duhet të kontaktojnë departamentin financiar të ACDC dhe t'i informojnë ata jo më vonë se 10 ditë pasi personi fillon të punojë në projektin e ACDC. Kjo përfshin gjithashtu personelin që nuk punon diku tjetër.
- Për personelin që nuk është i punësuar diku tjetër dhe që kanë zgjedhur punën parësore duke punuar në projekt, p.sh.:
- Paga bruto 200 Euro
- $200 \text{ Euro} \times 5\% \text{ kontribut pensional të paguar nga punonjësi} = 10 \text{ Euro}$
- $200 \text{ Euro} \times 5\% \text{ kontribut pensional të paguar nga punëdhënësi} = 10 \text{ Euro}$
- Të mbetura: 190 Euro (nëse është planifikuar në buxhet për pagesën e punonjësit, nëse jo shuma e mbetur do të ishte 180 dhe më pas filloni llogaritjen nga e para sipas tarifave)
- $0 - 80 = 0$
- $80 - 190 = 110 \times 4\% = 4,4$
- Paga totale neto për t'u paguar $190 - 4.40 = 185.60 \text{ Euro}$

Personeli që zgjedh ACDC si punonjës të dytë:

$200 \text{ Euro} \times 5\% \text{ kontribut pensional i paguar nga punonjësi} = 10 \text{ Euro}$

$200 \text{ Euro} \times 5\% \text{ kontribut pensional i paguar nga punëdhënësi} = 10 \text{ Euro}$

Të mbetura: 190 euro (nëse është planifikuar në buxhet për pagesën e punonjësit, nëse jo shuma e mbetur do të ishte 180 dhe më pas filloni llogaritjen nga e para sipas tarifave)

$190 \text{ Euro} \times 10\% \text{ tax} = 19 \text{ Euro}$

$190 \text{ Euro} - 19 = 171 \text{ Euro net}$

- Taksa në pagë paguhet në bazë të ligjit aktual të administratës tatimore të Kosovës. ACDC u paraqet donatorëve projekt propozimet, duke përfshirë personelin. Një numër i caktuar punonjësish të ACDC-së janë të angazhuar në projekte të ndryshme që i ipen ACDC-së në të njëjtën kohë. Meqenëse orët e

punës janë të kufizuara në kohën e rregullt siç lejohet me Ligjin e Punës, ka mospërputhje në mes të shumës së shpenzimeve të personelit të paraqitur në buxhetin e projekteve të propozuara/të dhënat dhe koha aktuale të shpenzuar nga ai personel. Pra, në thelb ky punonjës nuk "fiton" shumën e plotë të treguar në projekt propozim. Megjithatë, është politikë e ACDC që një punonjës do të marrë pagë fikse të dakorduar me kontratë. Më pas, stafi i ACDC-së duhet t'ia kthejë shumën e tepërt ACDC-së për t'u përdorur për qëllime të tjera të përgjithshme. Shuma e tepërt përtej pagës fikse do të transferohet çdo muaj në fondet/llogarinë bankare të ACDC.

10.4 Qiraja

- Qiraja paguhet me transfer bankar / Urdhër apo transferi bankar të jetë vulosur nga banka ose formulari origjinal i depozitës në para i bashkëngjitet kuponit ose kopjes së bankës mujore duke specifikuar shumën e debituar. Qiraja paguhet veçmas nga paga.
- Taksa mbi qiranë, me ligjin e ri që filloi nga janari 2009, 9% e totalit (edhe për pagesën më të vogël) shkon për administratë tatimore. Paguhet me transfer bankar
- Kopja e kontratës së qirasë i bashkëngjitet kuponit
- Dëftesë e nënshkruar nga qiramarrësi për çdo pagesë mujore të qirasë, kopje e ID-së.

10.5 Shërbimet komunale

- Shërbimet origjinale të faturave të prodhuara/transfere bankare nëse këto shuma paguhen me transfer bankar, duhet theksuar shumën e paguar së bashku me fotokopjen e faturës.

10.6 Pije Freskuese/ushqim (refreshments)

Nevoiten fatura origjinale për pije freskuese/ushqim për çdo takim. Në rast të marrjes me qira të hapësirës për këto takime, qiraja paguhet me para në dorë në vlerë inferiore ose e barabartë me 100 euro, ofrohet faturë origjinale e nënshkruar nga qiramarrësi me kopjen e kartës së identitetit të qiramarrësit, përfshirë pagesën e tatimit mbi qiranë.

Bashkëngjitur:

- Lista e pjesëmarrësve.
- Rendi i ditës
- Faturë /faturë tatimore

10.7 Honoraret

Nënshkruhen kontrata e honorarit për çdo individ të punësuar si lehtësues, përkthyes apo tjetër. Pagat në shumën mbi 100 euro paguhen me transfer bankar në të njëjtat kushte siç specifikohen në seksionin e pagave. Për pagat e barabarta ose më të ulëta se 100 euro, pajiset me dëftesë origjinale të nënshkruar nga lehtësuesi, përkthyesi ose të tjerë me kopjen e letërnjoftimit të lehtësuesit, përkthyesit ose të tjerëve. Kopjet e CV-së së lehtësuesit, përkthyesit ose të tjerëve i bashkëngjiten çdo fletëpagese.

ACDC është përgjegjëse për të mbajtur tatimin në burim mbi të ardhurat personale dhe kontributin e pensionit për këto pagesa.

10.8 Transporti

- Të ketë fatura origjinale të transportit (faturat e karburantit dhe faturat e tjera të udhëtimit në kupona të veçant). Nëse është më shumë se 500 euro (kur bëhet fjalë për transport me autobus, tre oferta duhet të paraqiten në departamentin financiar të ACDC). Procedura e miratimit për përdorimin e automjetit personal. Në një formular specifik, personi/punonjësi që duhet të përdorë automjetin personal për qëllime biznesi, duhet të dorëzojë formularin ku do të tregojë:
 - Qëllimin e udhëtimit,
 - Destinacionin,
 - Data e nisjes, dhe
 - Data e kthimit

Formulari duhet të aprovohet nga drejtori.

Kur përdorni taksi për qëllime pune, duhet të dorëzohet fatura nga taksi. Nëse ka kontratë me kompaninë e shërbimeve taksie, në faturë duhet të shënohet data, ora, destinacioni dhe emri i personit që ka përdorur taksinë. Nëse nuk ka kontratë, por punonjësi duhet të rimbursojë koston, përveç faturës së taksisë, punonjësi duhet të paraqesë një formular të plotësuar të kërkesës për shpenzimet e parave të imta, duke treguar:

- Numri i faturës
- Shuma
- Përshkrimi i shpenzimeve, duke përfshirë qëllimin e udhëtimit, kohën dhe destinacionin.
- Data kur është bërë kërkesa.
- Fatura e taksisë

Formulari duhet të miratohet nga Menaxheri Financiar

Ky formular duhet të përdoret edhe për shpenzime të tjera të vogla (kafe, gazeta etj.)

10.9 Komunikimet dhe Transporti

- Fatura origjinale për telekomunikacionin fiks. Pagesa bëhet me transfer bankar për shumën mbi 500 euro. Urdhëri i transferit bankar të jetë i vulosur nga banka i bashkëngjitet kuponit ose kopjes së bankës mujore duke specifikuar shumën e debituar.
- Telefonat celularë të zyrës duhet të përdoren sa herë që është e mundur në vend të telefonave personal nëse miratohet nga drejtori. Stafi nuk duhet të jetë në zyrë duke bërë telefonata në lidhje me projektin duke përdorur një telefon celular, përveç nëse dikush po e telefonon. Stafi i ACDC do të përdorë telefonat celularë të zyrës me kontratë dhe me parapagesë.
- Të gjitha pagesat që bëhen në muajin e caktuar do t'i përkasin atij muaji dhe jo atij të mëparshëm.

11 Politika e ACDC Kundër Korrupsionit

ACDC është e përkushtuar të ruaj një nivel të lartë integriteti për të siguruar që puna jonë të kryhet në mënyrë transparente dhe efikase dhe që statusi ynë si organizatë joqeveritare të mos cenohet asnjëherë.

11.1 Principet e ACDC kundër korrupsionit

- Është detyrim i stafit të ACDC që të njihet me politikën dhe procedurat kundër korrupsionit, t'i zbatojë këto dhe të paraqesë çdo problem apo dyshim;
- ACDC nuk toleron korrupsionin brenda radhëve të veta dhe rastet e vërtetuara të korrupsionit do të trajtohen si shkelje e detyrës dhe do të trajtohen në përputhje me rrethanat;
- ACDC nuk toleron korrupsionin nga përfituesit në lidhje me aktivitetet e projektit dhe përfitimi dhe rastet e vërtetuara të korrupsionit do të çojnë në përjashtimin nga projektet e ACDC;
- ACDC do të kërkojë të rikuperojë çdo pasuri të humbur për shkak të korrupsionit;
- ACDC është e përkushtuar të parandalojë korrupsionin duke vlerësuar dhe rishikuar rrezikun e korrupsionit në punën tonë dhe duke projektuar ndërhyrjet tona në përputhje me rrethanat;
- ACDC angazhohet për procedurat, monitorimin dhe dokumentacionin transparent dhe të thjeshtë për të shmangur korrupsionin në punën e vet;
- ACDC është e angazhuar për të shmangur konfliktet e interesave;
- ACDC është e përkushtuar të operojë me mekanizma ankesash lehtësisht të aksesueshme për stafin dhe përfituesit;
- ACDC është e angazhuar të hetojë të gjitha akuzat për korrupsion sipas procedurave transparente dhe të drejtave. ACDC është e vetëdijshme për rrezikun e përdorimit të pafavorshëm të pretendimeve të pabaza për korrupsion dhe akuza të tilla të rreme me vetëdije do të trajtohen si shkelje e detyrës dhe do të trajtohen në përputhje me rrethanat;
- ACDC do të mbrojë anëtarët e stafit nga presionet për të shkelur këtë politikë dhe do të sigurojë që liria e pakontrolluar të mos i jepet asnjë anëtar të stafit;

- ACDC do të punojë për të shmangur që përfituesit të jenë viktimë të korrupsionit;
- ACDC do të informojë përfituesit mbi të drejtat e tyre;
- ACDC do të informojë partnerët dhe kontraktorët tjerë për politikën tonë dhe nuk do të pranojë shkelje;
- ACDC do të vlerësojë sistematikisht dhe do të punojë për të reduktuar rreziqet e korrupsionit kur punon me furnitorët dhe nëpërmjet partnerëve dhe kontraktorëve;
- ACDC nuk do të ftojë kurrë në zgjidhje që nuk janë ligjore apo transparente dhe që ndjekin gjithmonë procedura formale;

12 Politika e Konfliktit të Interesit të Prokurimit ACDC

Personeli, duke përfshirë stafin, konsulentët dhe vullnetarët, që kryejnë punë në emër të ACDC-së, kanë përgjegjësinë ta bëjnë këtë në një mënyrë objektive dhe etike. Qëllimi i të gjitha marrëdhënieve të tilla pune duhet të jetë përfitimi i ACDC, do të zbatohen politikat e mëposhtme:

- ✓ Personeli do të kryejë punën e ACDC-së në mënyrë etike dhe objektive, në përputhje me të gjitha ligjet, rregulloret dhe politikat e ACDC-së në fuqi.
 1. Personeli nuk duhet të pranojë dhurata, argëtime, ushqime ose udhëtime që mund të ndikojnë drejtpërdrejt ose tërthorazi në gjykimin ose vendimet e punës të personelit, ose që mund të japin pamjen e pahijshme.
 2. Blerja e mallrave ose shërbimeve nga një biznes në të cilin personeli ose familja e personelit ka një interes financiar prej 10% ose më shumë në atë biznes, ose mund të përfitojë drejtpërdrejt nga një blerje e tillë, është një konflikt i mundshëm interesi. Situata të tilla duhet t'i zbulohen Drejtorit Ekzekutiv dhe Menaxherit Financiar të ACDC për shqyrtim përpara blerjes. Nëse është i nevojshëm një përjashtim, personeli duhet t'i japë Drejtorit Ekzekutiv një deklaratë me shkrim të transaksionit dhe deklarimi me shkrim duhet të shoqërojë kërkesën e prokurimit. Nëse Drejtori Ekzekutiv është individ i cili përjeton konfliktin e interesit, Menaxheri Financiar do të shqyrtojë deklarinë me shkrim për miratim.
 3. Çdo përfitim promocional që rezulton nga një transaksion biznesi do t'i ofrohet ACDC-së dhe jo një individ.
 4. Personeli nuk mund të pranojë asnjë shumë nga çdo shitës që përpiqet të "shpërblejë" personelin për vendimin për të bërë biznes me shitësin. Çdo pranim i shumave të tilla, ose ryshfet, do të rezultojë në përfundimin e punësimit, kontratës ose detyrës vullnetare të personelit (dhe veprimet e mundshme ligjore); dhe në përfundimin e marrëdhënieve afariste me furnizuesin.
 5. Dhuratat - Gjatë kryerjes së punës së ACDC, personeli mund të ndeshet me oferta dhuratash nga shitësit. Udhëzimet e mëposhtme zbatohen:
 - Ofertat e dhuratave në përgjithësi duhet të refuzohen.

- Ndërsa mund të ketë rast për të pranuar dhurata të tilla (për shembull xhingla promocionale të kompanisë, p.sh. stilolapsa ose bllok shënimesh), këto ose dhurata të tjera nuk duhet të pranohen kurrë në këmbim të një favori biznesi.
 - Dhuratat me para në dorë ose dhurata monetare të çfarëdo lloji apo shume nuk mund të pranohen kurrë nga personeli.
 - Vlera kumulative e dhuratave të marra nga një shitës, në total, nuk duhet të kalojë 200 dollar në çdo periudhë 12-mujore.
 - Personeli duhet të shqyrtojë me mbikëqyrësit e tij çdo ofertë dhuratash.
6. Argëtim biznesi - Gjatë kryerjes së punës në ACDC, personeli mund të ftohet herë pas here nga një shitës për të marrë pjesë në një ngjarje sportive, aktivitet kulturor ose ngjarje të tjera argëtuese. Mund të jetë e përshtatshme që personeli të pranojë oferta të tilla sipas udhëzimeve të mëposhtme:
- Shitësi është i pranishëm.
 - Në këtë ngjarje do të zhvillohet biznesi.
 - Vlera e argëtimit është e arsyeshme dhe jo e tepruar.
 - Gjykimet dhe vendimet e punës të personelit nuk do të ndikohen nga argëtimi ose nga shpenzimet e përfshira në argëtim.
 - Oferta argëtuese është nga një shitës me të cilin ACDC ka një marrëdhënie ose kontratë ekzistuese.
 - Oferta argëtuese nuk bëhet gjatë një periudhe kohore ku kërkohen propozime ose oferta për të lidhur një kontratë të re.
 - Ofertat argëtuese nuk duhet të pranohen me frekuencë rutinë.
 - Personeli duhet të shqyrtojë me mbikëqyrësit e tij çdo ofertë argëtimi biznesi.
7. Dreke pune - Gjatë kryerjes së punës të ACDC-së, personeli herë pas here mund ta shohë të përshtatshme ta bëjë këtë në lidhje me orarin e ushqimit. Ndërsa personeli nuk duhet të planifikojë në mënyrë rutinore takime pune rreth orarit të ushqimit në mënyrë që të jetë marrësi i një ushqimi "falas", mund të mos jetë e papërshtatshme që personeli të pranojë një vakt të tillë nga shitësit. Udhëzimet e mëposhtme duhet të respektohen:
- Biznesi do të zhvillohet gjatë ushqimit.
 - Gjykimet dhe vendimet e biznesit të personelit nuk do të ndikohen nga rasti i drekës/darkës (ushqimit) ose nga shpenzimet e përfshira në takim pune.
 - Personeli që është i autorizuar duhet herë pas here, me shpenzimet e ACDC-

së, të paguajë për ushqimet e takimeve të punës, duke përfshirë ushqimet e shitësit.

- Personeli duhet të shqyrtojë me mbikëqyrësit e tij çdo ofertë për takimet e punës me ushqim.
8. Udhëtim Pune - Në kryerjen e punës së ACDC që kërkon udhëtim jashtë qytetit, personeli mund të marrë oferta nga shitësit për të paguar transportin, akomodimin dhe ushqimin. Mund të jetë e përshtatshme që personeli të pranojë oferta të tilla sipas udhëzimeve të mëposhtme:
- Shitësi do të jetë në destinacionin e udhëtimit.
 - Puna është arsyeja e vetme e udhëtimit.
 - Shitësi do të paguajë vetëm për transportin, akomodimin dhe ushqimin e personelit, JO për anëtarët e familjes së personelit ose shoqëruesit e tjerë të udhëtimit.
 - Personeli duhet të shqyrtojë me mbikëqyrësit e tij çdo ofertë për të paguar shpenzimet që lidhen me udhëtimet e biznesit.
9. Personeli i cili është i pasigurt nëse do të pranojë ose jo ndonjë ofertë nga një furnizues, këshillohet të mos e pranojë ofertën nëse ka dyshime. Mbikëqyrësit duhet të jenë të vetëdijshëm për të gjitha ofertat që i bëhen personelit. Nga ana tjetër, mbikëqyrësit duhet të kontaktojnë Drejtorin Ekzekutiv të ACDC për të diskutuar çdo ofertë të diskutueshme dhe çdo shkelje të njohur të kësaj politike.