

Komiteti Paralimpik i Kosovës

**Rregullorja e brendshme dhe Politikat e
Procedurat e Organizatës**

KAPITULLI I

Neni 1

Qëllimi dhe organizimi

Komiteti Paralimpik i Kosovës (ne tekstin e mëtejme KPK) është organizatë joprofitabile, përkatësisht është person juridik, i themeluar nga Daut Tishuki, Igballë Potera dhe Aziz Nishori, pjesë e të cilit janë edhe Federatat Paralimpike të Kosovës, përmes të cilit përfaqëson interesat e përgjithshme të tyre.

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

Neni 2

Struktura organizative e KPK-së

Struktura organizative e Komitetit Paralimpik të Kosovës është:

Kuvendi i KPK-së

20 delegatë

Bordi Ekzekutiv

11 anëtarë

Bordi Mbikqyrës

3 anëtarë

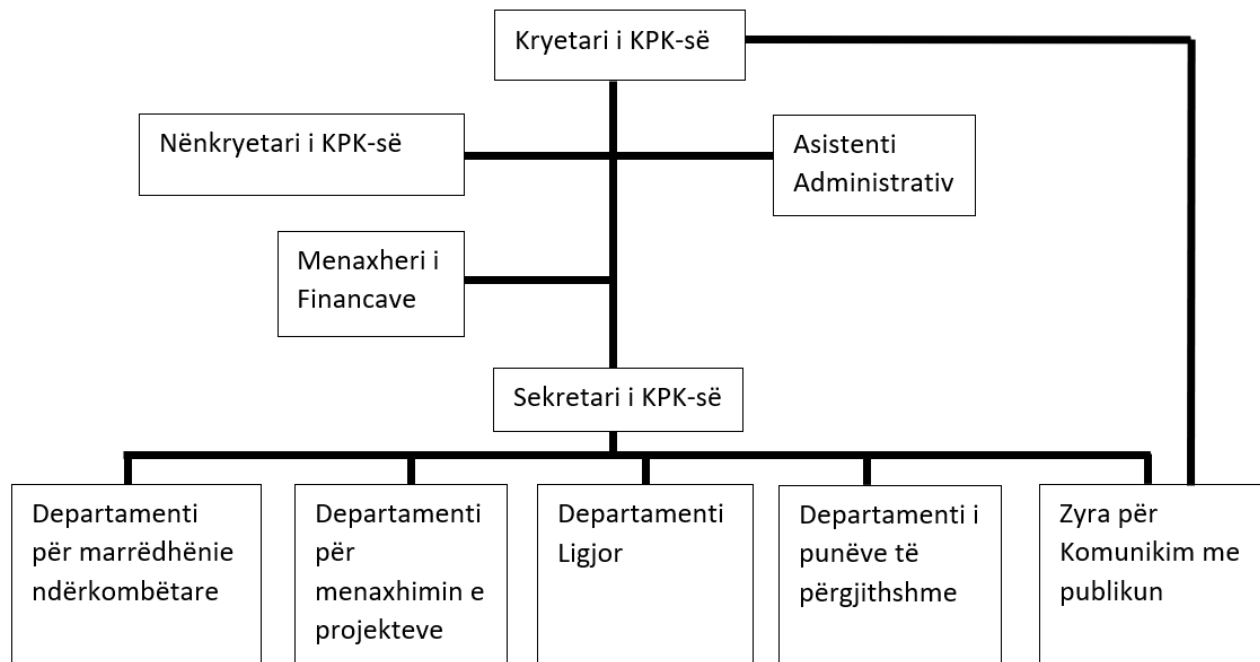
Administrata

6 punëtorë

Neni 3

Struktura Ekzekutive e KPK-së

Komiteti Paralimpik i Kosovës ka një strukturë qeverisëse si dhe një strukturë ekzekutive. Organogrami i strukturës ekzekutive është paraqitur më poshtë.



Neni 4

Përgjegjësitë e Kryetarit të KPK-së

4.1. Kryetari i Komitetit ka këto detyra dhe përgjegjësi:

4.1.1. Kryeson Bordin e KPK-së;

4.1.2. Ka rolin e Drejtorit Ekzekutiv të një Organizate Jo Qeveritare;

4.1.3. Organizon dhe kryen aktivitetet e përditshme të Komitetit si dhe delegon punë tek menaxherët apo stafi drejtpërdrejt apo përmes nënkryetarit apo sekretarit;

4.1.4. Zgjidh çështjet organizative, ekonomike dhe financiare të administratës;

4.1.5. I dorëzon Bordit për shqyrtim planet e punës dhe ato financiare dhe i jep informacion anëtarëve të Komitetit për implementimin e vendimeve të Kuvendit;

4.1.6. I përgjigjet Kuvendit për punën e organizatës;

4.1.7. Përfaqëson Komitetin në gjykata, në raportet me persona tjerë juridik lidhur me kompetencën para organeve komunale dhe institucioneve shtetërore;

4.1.8. Kujdeset për punësimin, largimin nga puna dhe shqipton masa disiplinore për personelin e Komitetit në bazë të Ligjit të Punës në Republikën e Kosovës;

4.1.9. Kryetari është person i autorizuar i Komitetit, ai mund që në emër të Komitetit të autorizojë personat të tjerë;

4.1.10. Hap dhe mbyll xhirollogarinë bankare;

4.1.11. Nxjerr urdhëresa lidhur me punën e administratës;

4.1.12. Siguron mbrojtjen e pronave të Komitetit dhe kujdeset për kushte më të mira të punës;

4.1.13. Disa nga detyrat e mësipërme mund ta autorizoj nënkryetarin e Komitetit apo Sekretarin për ti përfunduar.

KAPITULLI II

STRUKTURA ORGANIZATIVE

Neni 5

Statuti

Komiteti është organizatë me anëtarësim/Organizatë Jo-Qeveritare me Statut. Statuti është akti më i lartë juridik i organizatës dhe ka epërsi mbi këtë rregullore.

Neni 6

Roli i Kuvendit

6.1. Kuvendi është organi më i lartë i udhëheqjes së Komitetit të cilin e përbëjnë të gjithë anëtarët e Komitetit.

6.2. Kuvendi përbërjen e ka si të përshkruar në Statut.

6.3. Kompetencat e Kuvendit janë të përshkruara në Statut.

Neni 7 Roli i Bordit

7.1. Bordi i Komitetit zgjidhet nga anëtarët e Kuvendit. Bordi përbëhet prej 11 anëtarëve ashtu siç përshkruhet në Statut.

7.2. Kompetencat dhe detyrat e Bordit janë të përshkruara në Statut.

Neni 8 Rishikimi i Procedurave dhe Politikave

Nëse rekomandohet nga Kryetari i Komitetit, pas një procesi të rishikimit të brendshëm, që duhet të ndërrohet ndonjë procedurë apo politikë e caktuar apo që duhet të vendoset një procedurë apo politikë e re. Kryetari i Komitetit do t'i dërgoj propozim ndryshimet tek Bordi i KPK-së i cili do të bëjë shqyrtimin dhe miratimin e tyre.

KAPITULLI III Misioni, Plani Strategjik dhe plani vjetor i punës

Neni 9 Misioni dhe Vizioni

9.1. Misioni i Komitetit Paralimpik të Kosovës është: Të udhëheqë Lëvizjen Paralimpike, të mbikëqyrë shpërndarjen e Lojërave Paralimpike dhe të mbështesë anëtarët për të ju mundësuar Para Sportistëve të arrijnë përsosmëri sportive.

9.2. Vizioni i Komitetit Paralimpik të Kosovës është: Krijon një botë gjithëpërfshirëse përmes Para sportit.

Neni 10 Plani strategjik

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

Neni 11 Plani vjetor i punës

11.1. Plan i Strategjik duhet të çoj kah një nivel operacional, për të arritur rezultate. Plan i Vjetor i Punës mund të shihet si përkthim i objektivave strategjik në programe specifike dhe operacionale të aktiviteteve të cilat janë planifikuar për të ndodhur për të realizuar objektivat afat-shkurtër. Një Plan i mirëfilltë i Punës përkrahë Komitetin në punën e përditshme në ekzekutimin dhe monitorimin efektiv të programeve të aktiviteteve.

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

11.3. Implementimi i planit strategjik dhe planit të punës janë përgjegjësi e Kryetarit. Është më e rëndësishme që implementimi të monitorohet vazhdimisht dhe që Bordi të informohet çdo tremujor rreth progresit të arritur.

Neni 12

Anëtarët e plotë

12.1. Anëtarët e Komitetit Paralimpik të Kosovës janë përfaqësuesit e Federatave Paralimpike përkatësisht gjitha federatat paralimpike, të cilat plotësojnë kushtet sipas Statutit. Të gjitha të drejtat dhe detyrimet e anëtarëve janë të përshkruara në Statut.

12.2 Anëtari e ka të drejtën për votim në Kuvendin e Komitetit. Votimi duhet të jetë i hapur dhe transparent. Çështjet tjera në lidhje me votimin janë të rregulluara me Statut.

KAPITULLI IV

MENAXHIMI I RESURSEVE NJERËZORE

Neni 13

Politikat e përgjithshme

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

Neni 14

Mundësitë e barabarta

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

14.2. Kryetari i Komitetit kujdeset se nuk do të ketë diskriminim direkt apo indirekt dhe se mundësitë e barabarta do të jenë politikat sunduese. Gjuhët zyrtare të Kosovës do të respektohen

dhe dokumentet zyrtare do të ofrohen në gjuhët zyrtare.

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

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

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

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

14.3.4. Të sigurohet që të gjithë anëtarëve të KPK-së u ofrohen të njëjtat shërbime të kualitetit të lartë në pajtueshmëri me procedurat e mundësive të barabarta;

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

Neni 15

Ndalimi i ngacmimit seksual, keqtrajtimit dhe diskriminimit

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

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

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

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

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

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

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

15.5. Komiteti Paralimpik i Kosovës nuk do të toleroj çfarëdo keqtrajtimi të të punësuarve nga kolegët, mysafirët, ofruesit e shërbimeve apo anëtarët.

15.6. Diskriminimi apo keqtrajtimi ndaj punëtorëve tjerë, apo pjesëtarëve të publikut në baza

seksuale, racore, të ngjyrës, gjuhës, religjionit, banimit, mendimit politik, kombësisë, prejardhjes etnike apo shoqërore, asocimi me ndonjë komunitet kombëtarë, pronësie, statusi të lindjes, paaftësisë, statusi familjar, shtatzënisë, orientimi seksual apo moshe është i ndaluar.

Neni 16

Kodi i Mirësjelljes dhe Paraqitja

16.1. Sekretari i KPK-së ka përgjegjësinë të sigurojë që i gjithë stafi është i vetëdijshëm për Kodin e Mirësjelljes, se ata e kuptojnë në terma konkretë dhe se i aplikojnë elementet e tij në punën e tyre të përditshme dhe bashkëveprimin profesional. Personeli i AKK ka një përgjegjësi të veçantë për të mbështetur këto standarde të shprehura në Kodin e sjelljes në, për të vendosur një shembull të mirë dhe për të krijuar një ambient pune që mbështet dhe fuqizon stafin.

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

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

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

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

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

16.2.5. Të punësuarit do të përdorin resurset e KPK-së ligjërisht dhe në mënyrë efikase, dhe vetëm sipas autorizimit duke përdorur autoritetin për të cilin ata punojnë;

16.2.6. Të punësuarit nuk do të përdorin apo zbulojnë informata, përpos nëse është e nevojshme për shkak të detyrave zyrtare, të marra si rezultat i pozitave të tyre zyrtare;

16.2.7. Të punësuarit nuk do të keq përfaqësojnë apo keqpërdorin informatat apo përpjekjet për të mashtruar;

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

16.2.9. Të punësuarit nuk do të pengojnë politikat e zyrtarëve të zgjedhur;

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

Neni 17

Mashtrimi dhe korrupsioni

17.1. KPK njeh rëndësinë e të pasurit të sistemeve efektive të parandalimit dhe pengimit të mashtrimit. Kjo do të përfshijë sisteme të forta të kontrollit të brendshëm, linja efikase të komunikimit dhe mbikëqyrjes, krijimin e një ambienti profesional të punës dhe sistemet e vlerësimit të riskut të mashtrimit.

17.2. Kodi i Sjelljes i KPK-së mishëron tolerancën zero - parimin dhe praktikën e mostolerimit të çfarëdo instance të shfrytëzimit dhe abuzimit seksual, abuzimit të pushtetit, mashtrimit dhe korrupsionit në të gjitha aktivitetet dhe përgjegjësitë e tij. Kur shkelet ky Kod i Mirësjelljes, do të zbatohen masat disiplinore.

Neni 18

Rregullat e sjelljes

18.1. Punonjësit duhet të veprojnë në mënyrë të pavarur në punën e tyre dhe të ruajnë integritetin dhe ndershmërinë e tyre personale.

18.2. Punonjësit do t'i qasen punëve dhe detyrave në mënyrë të drejtë dhe efikase.

18.3. Punonjësit duhet të përdorin fondet publike në mënyrë të drejtë dhe jo t'i keqpërdorin ato.

18.4. Punonjësit nuk do të keqpërdorin në asnjë mënyrë pozitën e tyre zyrtare dhe do të publikojnë informata konfidenciale të marra gjatë ushtrimit të detyrave të tyre, për interesin e tyre ose interesin e një personi ose organizate tjetër.

18.5. Punonjësit duhet të krijojnë dhe mbajnë besimin e organit menaxhues ku ata punojnë dhe mund të kenë një lidhje të tillë me ata që shërbejnë gjatë ushtrimit të detyrave të tyre zyrtare.

18.6. Muzika me zë të lartë nuk tolerohet gjatë orarit të rregullt të punës.

18.7. Sjelljet e papërshtatshme përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm me:

- Njolloosje
- Kërcënime
- Sjellje të paedukuara
- Shaka pa kriter, dhe
- Kërkesat për favore seksuale (shih nenin 15)

Neni 19

Kodi i veshjes

KPK do të ketë një kod të veshjes profesionale, që përfaqëson më së miri natyrën dhe statusin e organizatës. Të gjithë punonjësve u kërkohet që të vishen në mënyrë profesionale, dhe për të shmangur veshjet që janë të papërshtatshme për një zyrë profesionale.

Neni 20

Dosjet e personelit të të punësuarve

20.1. Dosjet zyrtare të personelit do të mirëmbahen në zyrën e Financave dhe Administratës. Dosja do të përfshijë dokumente në kanë të bëjnë me lidhjet kontraktuese të të punësuarve ndaj Komitetit, duke përfshirë përshkrimin e punës, rezymetë, vlerësimet, letrat e referencës, CV-të, verifikimin e kërkesave për punësimi dhe dokumentet tjerë përkatës.

20.2. Të gjitha informatat e mbajtura në dosjen e personelit konsiderohen si konfidenciale, dhe do të zbulohen sipas nevojës vetëm për Kryetarin e Komitetit apo Bordin, apo ndonjë gjykatë ku përmes vendimit kërkohet një gjë e tillë.

20.3. Zyrtari për financa do t'i ofroj atyre verifikime të shkruara të punësimit nëse kërkesa për verifikim është e shoqëruar nga ndonjë autorizim i nënshkruar nga i punësuar.

Neni 21

Përshkrimi i punës

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

Titulli i pozitës

Grada e postit dhe rangu i pagës

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

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

Përshkrimi i aktiviteteve kryesore/përgjegjësi dhe llogarive

Përqindja e kohës që duhet kaluar në secilin aktivitet kryesor

Kompetencat kyçe të kërkuara për secilin aktivitet kryesor

Aftësitë, kompetencat, përvoja dhe kualifikimet edukative/profesionale të kërkuara.

Përvoja e ndërlidhur me punë si dhe kualifikimet. Niveli duhet të jetë jo më i lartë se kërkesat për punë.

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

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

21.2. Aty ku ndryshojnë detyrat kyçe në baza të përhershme, Kryetari i Komitetit shkruan draftin dhe e aprovon atë.

21.3. Komiteti Paralimpik i Kosovës për momentin ka pozitë pasuese, siç është paraqitur në organogramin e strukturës organizative:

Kryetari i Komitetit apo Drejtor/e Ekzekutiv

Nën kryetari i Komitetit apo zëvendës drejtori i Komitetit

Menaxher/e i Financave dhe Administratës

Sekretari i organizatës;

Udhëheqës/e i Çështjeve Ligjore;

Zyrtari për Marrëdhënie Ndërkombëtare;

Koordinator/e i projekteve;

Asistent/e Administrativ
Vozitësi

Përshkrimet e detyrave të punës së këtyre pozitave të dhëna janë të bashkëngjitura në Aneksin 1.

Neni 22 **Posti i ri**

22.1. Një post i ri mund të publikohet vetëm si shpallje për vend të lirë të punës kur ai post është i listuar në planin vjetor të KPK-së dhe në alokimet buxhetore.

Nëse ai nuk përfshihet, duhet të jepet arsyetimi për krijimin e një posti të ri, i cililidhet në mënyrë direkte me rezultatet e KPK-së. Aprovimet për postet e pa përfshira në plan duhet të jepen vetëm në rastet e veçanta dhe aty ku është e qartë dëshmia që ka fonde të mjaftueshme për të mbuluar shpenzimet shtesë. (Nga ky rregull përjashtohen pozitat të cilat janë të lidhur me projektet specifike të financuara nga organizata dhe partnerë të ndryshëm të KPK-së, si dhe angazhimi i personelit me kontratë në vepër).

22.2. Para aprovimit duhet të merren parasysh këto pyetje:

Cili do të jetë ndikimi në rezultatet e KKK-së dhe efikasitet nëse nuk krijohet posti?

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

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

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

22.3. Bordi i KPK-së merr vendim duke u bazuar në rezultatin pozitiv të këtyre pyetjeve dhe përgjigjeve të dala nga to.

Neni 23 **Rekrutimi**

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

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

Emri i organizatës

Dizajnimi dhe lokacioni i postit

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

Minimumi i kualifikimeve arsimore të kërkuara për vendin e punës

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

Paga për këtë post

Kohëzgjatja e kontratës së punës

Data e mbylljes së afatit për aplikim, e cila duhet të jetë së paku 15 ditë nga data e publikimit të parë. Të ceket që aplikacionet të cilat dërgohen pas datës së aplikimit, nuk do të konsiderohen të vlefshme.

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

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

Neni 24

Procesi i përzgjedhjes

24.1. Të konsiderohet dhe të vendoset metoda e përzgjedhjes që të përzgjidhen kandidatët të cilët plotësojnë kriteret e konkursit;

24.2. Të pranohen aplikacionet dhe të regjistrohet secili nga ata;

24.3. Të caktohet paneli intervistues, i cili nuk duhet të ketë më pak se tre anëtarë. Njëri nga anëtarët duhet të jetë i ndërlidhur me punën në të cilën do të punojë kandidati;

24.4. Secili nga anëtarët e panelit intervistues duhet të ketë dosjen e listës së ngushtë, me kopje të shpalljes, përshkrimin e punës, përmbledhjen e të gjitha formularëve aplikues, kriteret për listën e ngushtë dhe tabelën e poentimit;

24.5. Të krijohen kriteret për listën e ngushtë nga paneli intervistues;

24.6. Përzgjedhja e listës së ngushtë duhet të ndodh brenda 5 ditëve të punës, pas datës së mbylljes së konkurrimit, dhe ajo duhet të bëhet nga paneli intervistues;

24.7. Secili anëtarë i panelit intervistues duhet të rangoj secilin aplikacion në bazë të kriterëve të paracaktuara. Kryesuesi do të bëjë një rangim të përgjithshëm, bazuar në pikëpamjet e kombinuara të të gjithë anëtarëve të panelit;

24.8. Kandidatët në listën e ngushtë duhet të informohen përmes telefonit/postes elektronike, sa më shpejtë që është e mundur rreth procesit të intervistimit. Ata duhet të kenë së paku tri ditë afat për të pranuar ftesën për pjesëmarrje dhe të bëjnë aranzhime për të marr pjesë;

24.9. Paneli intervistues duhet të marr në konsideratë dhe të vendosë cilat do të jenë kriteret përfundimtare, dhe çfarë pyetjesh do të bëjnë për të vlerësuar secilin kandidat, përkundër këtyre kriterëve. Kriteret duhet të jenë të ndërlidhura me punën në mënyrë strikte, dhe ato duhet të vlerësohen në baze të prioritetëve. Tabela për poentim duhet të përmbajë të gjitha kriteret dhe atyre duhet t'i bashkëngjitet vlerësimi i cili do të jep një numër të pikëve apo të notës për secilin prej tyre. Ajo gjithashtu duhet të përfshijë hapësirë për komente me shkrim për secilin kriter;

24.10. Të kryhen intervistat për përzgjedhje përfundimtare. Pyetjet me hapësirëtë gjerë për përgjigje duhet të jenë të njëjta për secilin kandidat. Në asnjë mënyrë kandidatëve nuk duhet tu bëhen pyetje të cilat nuk janë të ndërlidhura me punën, apo pyetje që mund të konsiderohen si diskriminuese. Paneli intervistues duhet tu mundësoj kandidatëve të demonstrojnë aftësitë e tyre

dhe në fund të intervistës, kandidatët duhet të pyeten se kur do të jenë në dispozicion për fillimin e punës;

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

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

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

24.14. Të përgatitet autorizimi që kandidati i rekomanduar mund të punësohet;

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

Neni 25

Orët e punës dhe pjesëmarrja

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

Neni 26

Organizimi i orarit të punës

26.1. KPK-ja mund të vendos orarin e punës që atyre u duket më i përshtatshmi për të:

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

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

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

26.2. Skemat e orëve të punës fleksibile duhet të monitorohen dhe menaxhohen në mënyrë

efektive. Kryetari i Komitetit duhet të mbajë dosjen e orëve të punës të të punësuarve individual. Kryetari i Komitetit mund të hartoj dhe të paraqesë orar fleksibil të punës në konsultim me stafin. Marrëveshjet duhet të dokumentohen, dhe të gjithë anëtarët estafit duhet të kenë nga një kopje.

Neni 27

Koha shtesë e punës

27.1. Koha shtesë e punës duhet të merret si e rastësishme, mjet afat-shkurtër. Kjo nuk duhet të jetë pjesë e orarit të zakonshëm të punës të caktuar nga autoriteti punëdhënës. KPK duhet të organizojë orët e punës në atë mënyrë që të shmangë kërkesat për kohë shtesë të punës, përpos në raste të veçanta. Kryetari i Komitetit mund të kërkoj nga të punësuarit të punojnë në kohë shtesë, deri në një maksimum prej 20 orëve në javë apo 40 orëve në muaj.

27.2. Të punësuarit kanë të drejtë për kompensim për kohën shtesë që kanë punuar, me sa vijon: Kohë e barabartë me kohën shtesë të punuar, e cila duhet të shfrytëzohet brenda dy muajve, në një kohë të caktuar sipas marrëveshjes në mes të dy palëve, pra të punësuarit dhe Kryetarit.

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

Neni 28

Periudhat e pushimit

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

Neni 29

Menaxhimi i pjesëmarrjes

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

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

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

29.2.2. Aty ku nuk ka ndonjë arsyetim të rëndësishëm, Kryetari duhet t'i jap vërejtje

punëtorit që nëse nuk përmirësohet pjesëmarrja e tij/saj në orar të punës do të merren masa disiplinore.

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

Neni 30

Kontrata e punës

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

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

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

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

Neni 31

Dhënia dhe nënshkrimi i kontratës

31.1. Pas përgatitjes së kontratës, i punësuar duhet të vijë dhe të nënshkruaj kontratën. Kjo duhet të bëhet para fillimit të punës. Asnjë i punësuar nuk do të mund të fillojë punën derisa nuk nënshkruhet kontrata. I punësuar duhet të informohet rreth kodit të mirësjelljes dhe parimeve të

menaxhimit të KPK-së. Një kopje e kontratës dhe dokumentet e bashkëngjitura duhet t'i jepen të punësuarit.

31.2. Një kopje e kontratës së nënshkruar duhet të mbahet në dosjen personale dhe konfidenciale të punësuarit. Emri dhe detajet e të punësuarit të ri duhet të përfshihen në listën e pagave sipas procedurës së përshkruar për pagesa.

Neni 32

Puna provuese

32.1. Kontrata e punësimit do të deklaroj se i punësuar do të jetë në periudhë provuese tremujore, dhe duhet të shpjegoj që kontrata do të ndërpritet nëse nuk kompletohet periudha provuese në mënyrë të kënaqshme.

32.2. Kryetari do të siguroj që i punësuar i kupton kriteret me të cilat ai/ajo do të vlerësohen gjatë periudhës provuese, duke përfshirë:

32.2.1. Performancën e kënaqshme të detyrave dhe arritja e objektivave kyçepërmes diskutimit të përshkrimeve të punës të punësuarit;

32.2.2. Pjesëmarrjen e përpiktë gjatë orarit zyrtar të punës;

32.2.3. Bindja ndaj Kodit të Mirësjelljes;

32.2.4. Motivimi dhe aftësia për të mësuar.

32.3. Kryetari gjithashtu do t'i shpjegoj të punësuarit se çfarë udhërrëfime, këshilla dhe përkrahje do të ketë gjatë periudhës provuese, dhe nga kush, si dhe trajnimet zyrtare dhe zhvillimin.

32.4. Kryetari do t'i shpjegoj të punësuarit se si periudha provuese e tij/saj do të monitorohet, si dhe çfarë mundësi do të ketë për të pranuar informata kthye mbi përparimin e tij/saj, si edhe për të ngritur probleme apo brenga të hasura gjatë punës. Këto marrëveshje duhet të përfshijnë, si minimum, një diskutim të shkurtë javor dhe jozyrtar, si dhe një vlerësim mujor.

Neni 33

Vlerësimi i periudhës provuese

33.1. Katër javë para përfundimit të periudhës provuese, Kryetari duhet të filloj me vlerësimin e performancës së të punësuarit dhe duhet të shoh nëse periudha provuese është zhvilluar në mënyrë të suksesshme në vijë me *planin provues*.

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

33.3. Kryetari së pari do të kërkoj pikëpamjet e të punësuarit rreth performancës së tij/saj gjatë

periudhës provuese. I punësuari do të inkurajohet të komentoj për detyrat të cilat atij/asaj i janë dukur sfiduese apo edhe shpërblyese. Kjo do t'i ofroj Kryetarit një pamje të brendshme në atë se si e sheh i punësuari punën e vet dhe a ka dallim të madh pikëpamja e tij me të Kryetarit.

33.4. Kryetari duhet t'i jap mendimin e vet të punësuarit për punën e tij/saj.

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

Neni 34

Ankesa kundër ndërprerjes së kontratës gjatë periudhës provuese

Një i punësuar i cili beson që ai/ajo është refuzuar në mënyrë të padrejtë për vazhdimin e kontratës në fund të periudhës provuese, mund t'i dorëzoj një *ankesë Bordit të KPK-së* në instancën e parë.

KAPITULLI V

PROCEDURA PËR VLERËSIMIN E PUNËS

Neni 35

Vlerësimi i punës

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

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

Neni 36

Cikli i Vlerësimit të punës

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

36.1.1. Në fillim të vitit të performancës apo në fillim të periudhës provuese, një diskutim

me secilin të punësuar për të identifikuar detyrat kyçe për tu kryer, për të qartësuar pritjet, diskutuar metodat e monitorimit dhe për të identifikuar kërkesat për zhvillim;

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

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

Neni 37

Menaxhimi i punës ditore

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

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

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

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

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

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

37.7. Gjatë mbledhjes, Kryetari duhet të regjistrojë informatat në vijim në formularin për vlerësim të punës:

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

37.8 I punësuar do të pranojë një kopje të formularit të plotësuar për Vlerësim të Punës brenda tetë ditëve punuese. Ky formular do të nënshkruhet nga Kryetari dhe nga punëtori. Një kopje e formularit do të arkivohet në dosjen personale.

Neni 38

Mospajtimi me Vlerësimin e Punës

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

Neni 39

Monitorimi dhe vlerësimi i sistemit të Vlerësimit të Punës

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

KAPITULLI VI

PROCEDURAT PËR PUSHIM

Neni 40

Pushimi vjetor

40.1. Punëtorët me kontratë të rregullt pune kanë të drejtë për pushim vjetor në kohëzgjatje së paku 4 javë në vit. Kësaj i shtohen edhe ditët shtesë nga stazhi i punës, për çdo pesë (5) vite përvojë pune, plus një ditë pushim vjetor (nënat me fëmijë deri në tri (3) vjet si dhe prindi vetushqyes dhe personat me aftësi të kufizuar kanë të drejtë edhe dy (2) ditë shtesë).

40.2. Pushimi vjetor, normalisht duhet të shfrytëzohet gjatë vitit kalendarik në të cilin ai është grumbulluar. Kur kjo nuk është e mundshme, apo kur ka ndonjë arsye për të mos e shfrytëzuar, i punësuar mund të bartë maksimalisht 12 ditë pune të pushimit të pashfrytëzuar në vitin pasues kalendarik.

40.3. Në raste të jashtëzakonshme, për ndonjë arsye të caktuar, dhe me aprovimin e Kryetarit, një i punësuar mund të shfrytëzoj një maksimum prej 3 ditëve pushimi të vitit të ardhshëm.

40.4. Në përfundim të marrëdhënies së punës, i punësuar do të paguhet për çdo ditëpushimi të

pashfrytëzuar me shumën e pagës ditore. Shuma e pagës së fundit do të zbritet me shumën e pagës ditore për çdo ditë të pashfrytëzuar të vitit. Kjo e drejtë do të jetë pro-rata për të punësuarit me orar të pjesërishtëm.

40.5. Punëtorët mund të kërkojnë të marrin pushim vjetor në çfarëdo kohe gjatë vitit, që varet nga aprovimi i Kryetarit. Aprovimi nuk do të ndalohet pa arsye, por ai do të varet nga nevojat e organizatës. Nga punëtorët nuk do të pritet normalisht të shfrytëzojnë pushimin vjetor gjatë muajve të parë të shërbimit.

40.6. Punëtorët dhe Kryetari duhet të planifikojnë kërkesat për pushim vjetor paraprakisht, në mënyrë që të përmbushen nevojat e punës dhe preferencat personale të të punësuarit.

40.7. Kryetari duhet të mbajë shënim për pushimet vjetore të punëtorëve, dhe në fund të vitit pushimi vjetor do të futet në dosjen personale të secilit punëtor.

40.8. I punësuar i cili për herë të parë themelon marrëdhënie pune ose i cili nuk ka ndërprerje më tepër se pesë (5) ditë pune, ka të drejtën e shfrytëzimit të pushimit vjetor pas gjashtë (6) muajve të punës së pandërprerë.

Neni 41 Festat Zyrtare

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

Neni 42 Pushimi mjekësor

42.1. I punësuar ka të drejtë në kompensim të pushimit mjekësor të pagës bazë, prej:

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

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

42.3. Një i punësuar i cili nuk është në gjendje të vij në punë për shkak të sëmundjes apo të ndonjë aksidenti, duhet doemos ta informojë Kryetarin në rastin e parë të mundshëm. Nëse punëtor mungon për më shumë se dy ditë radhazi, ai apo ajo duhet të marrë një certifikatë mjekësore nga ndonjë mjek i pranuar dhe duhet t'ia dorëzojë atë Kryetarit me tu kthyer në punë apo pas ditës së pestë të pushimit mjekësor, cilado që ndodh më herët. Në qoftë se punëtori nuk sjellë apo dorëzon certifikatë mjekësore, mungesa mund të merret si e paautorizuar dhe të trajtohet ashtu. Kryetari

duhet të regjistrojë datat e të gjitha pushimeve me dhe pa pagesë (si dhe arsytet), dhe ta përfshijë këtë në dosjen konfidenciale personale të punëtorit.

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

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

Neni 43

Pushimet tjera

43.1. I punësuar ka të drejtë edhe në pushimet të tjera në pushim me pagesë në rastet kur:

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

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

Neni 44

Pushimi i lehonisë

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

KAPITULLI VII

PROCEDURA E RIPËRTRIRJES, PËRFUNDIMIT DHE NDËRPRERJES SË PUNËSIMIT

Neni 45

Ripërtëritja e kontratës

45.1. Nëse Kryetari konfirmon ripërtëritjen e kontratës, atëherë duhet të përgatitet një letër për ripërtëritje të kontratës. Dy kopjet e ripërtëritjes së kontratës do t'i dorëzohen të punësuarit, i cili do të nënshkruaj dhe do ta kthej një kopje të nënshkruar ndërsa tjetrën do ta mbajë për vete. Një kopje e nënshkruar e kontratës së përtërirë do të vendoset në dosjen personale konfidenciale.

45.2. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, nëse kontrata e të punësuarit nuk do të përtërihet, Kryetari do të shënoj arsytet për këtë rekomandim. Arsytet mund të jenë me sa vijon:

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

Neni 46

Përfundimi i kontratës

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

Neni 47

Ndërprerja e kontratës

47.1. Një kontratë mund të ndërpritet para periudhës së kontraktuar në rast se:

47.1.1 Kryetari apo i punësuar japi paralajmërim 7 ditë më herët gjatë periudhës provuese;

47.1.2. I punësuar dështon në periudhën provuese, kontrata i ndërpritet nga Kryetari në fund të periudhës provuese;

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

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

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

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

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

Neni 48

Kushtet për ndërprerjen e kontratës

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

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

Neni 49

Veprimet e nevojshme gjatë ndërprerjes së punësimit

49.1. Nëse i punësuari donë të ndërpresë punësimin e tij/saj, ai apo ajo duhet të jap paralajmërim prej 30 ditëve me shkrim tek Kryetari. Periudha paralajmëruese mund të shkurtohet me marrëveshjen e të dy të palëve, të punësuarit dhe Kryetarit.

49.2. Kryetari duhet t'i shkruajë të punësuarit brenda pesë ditëve të punës pas pranimi të letrës së dorëheqjes, duke e pranuar zyrtarisht dorëheqjen.

49.3. Nëse kontrata nuk ripërtërihet, Kryetari do t'i shkruaj të punësuarit së paku gjashtë javë para se kontrata të kryhet dhe duke e informuar atë për:

- Datën e ndërprerjes së kontratës së punësimit;
- Datën dhe metodën e pagesës së rrogës përfundimtare;
- Ditët e pushimit vjetor të pashfrytëzuara, kur është e përshtatshme dhe, metoda e kompensimit të tyre;
- Marrëveshjet për menaxhimin e pagesës së fondeve pensionale të akumuluar;
- Kërkesa për kthimin e ndonjë mjeti në pronësi të KPK-së që është mbajtur nga të punësuarit në ditën e fundit të punës.

49.4. Letra duhet të përfshijë një paragraf që e përkujton të punësuarin që pas ndërprerjes së punësimit ata janë ende të obliguar nga klauzolat e Kodit të Mirësjelljes, për të mos zbuluar informatat të ndjeshme në publik.

Neni 50

Ankesa kundër ndërprerjes së kontratës

I punësuari mund të bëjë ankesë kundër ndërprerjes së punësimit para përfundimit të kontratës

së punësimit apo gjatë periudhës provuese nëse ai/ajo besojnë që KPK-jaka marrë vendim për ta ndërprerë atë pa të drejtë. I punësuarit duhet të dorëzojë ankesën e tij/saj me shkrim tek Bordi duke cekur bazën e kërkesës së tij/saj.

Neni 51

Certifikata e punësimit

51.1. Të gjithë të punësuarve duhet tu jepet një certifikatë e punësimit me KPK-nëpavarësisht nga arsyeja për ndërprerje të punësimit.

51.2. Kjo certifikatë do të nxjerrët në ditën e fundit të punësimit. Ajo do të specifikojë emrin e punësuarit, emrin e KPK-së dhe natyrën e punës së ndërmarrë.

51.3. Si shtesë i punësuarit mund të kërkojë një deklaratë të performancës për përdorim si referencë për punësim në të ardhmen.

KAPITULLI VII

PROCEDURAT DISIPLINORE

Neni 52

Parimet e Kodit të mirësjelljes

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

52.2. Punonjësit e KPK-së duhet të kryejnë detyrat e tyre në përputhje me këto parime dhe puna e tyre duhet të jetë në përputhje me këto parime:

52.2.1 Parimi i ligjshmërisë nënkupton që punonjësit vetëm duhet të kryejnë punë për të cilat ata janë të autorizuar dhe kanë autoritet ligjor, sipas rregullave dhe rregulloreve të përcaktuara të KPK- së.

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

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

52.2.4. Parimi i respektit nënkupton që punonjësit duhet të jenë të respektueshëm për njëri-tjetrin në çdo kohë. Punonjësit duhet të tregojnë respekt për privatësinë dhe hapësirën

personale të punonjësve të tjerë. Punonjësit duhet të trajtojnë çdo individ tjetër, qoftë brenda ose jashtë organizatës, me respekt dhe në mënyrë profesionale.

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

Neni 53

Përgjegjësia disiplinore e punëtorëve

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

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

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

Neni 54

Shkeljet e lehta të obligimeve (detyrave) të punës

54.1 Shkeljet e lehta të obligimeve të punës janë:

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

54.1.2. Keqpërdorimi i kohës së punës;

54.1.3. Keqpërdorimi i punës nga shtëpia;

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

54.1.5. Moskryerja e punëve me kohë, me çka i shkaktohet dëm i vogël Komitetit;

54.1.6. Të fshehurit e shkeljeve të lehta të obligimeve të punës nga ana e punëtorëve të Komitetit;

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

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

54.1.9. Refuzimi i bashkëpunimit me punëtorët tjerë;

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

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

54.1.12. Mos marrja pjesë në punën e organeve disiplinore të Kompanisë, me qëllim të mos dhënies së deklaratës ose ndihmës profesionale lidhur me përgjegjësinë e punëtorit.

54.2 Shkeljet e lehta të detyrave të punës janë edhe shkeljet e tjera që si të tilla janë të parapara me aktet tjera të përgjithshme të Kompanisë.

Neni 55

Shkeljet e rënda të obligimeve (detyrave) të punës

55.1 Shkeljet e rënda të detyrave të punës janë:

55.1.1. Moskryerja, kryerja e pandërgjegjshme dhe me pakujdesi e punëve dhe obligimeve të punës;

55.1.2. Shfrytëzimi i paligjshëm ose i pandërgjegjshëm i mjeteve të punës;

55.1.3. Mosrealizimi i rezultateve në periudhën prej tre muaj në vazhdimësi;

55.1.4. Keqpërdorimi i pozitës dhe tejkalimi i autorizimeve të dhëna;

55.1.5. Shkelja e dispozitave mbi mbrojtjen në punë nga sëmundjet, zjarri, eksplozivi, veprimet e dëmshme të materieve helmuese dhe të tjera si dhe ambientit jetësor;

55.1.6. Dhënia e sekretit afarist, sekretit zyrtar dhe sekretit tjetër të paraparë me ligj dhe aktet e përgjithshme;

55.1.7. Përdorimi qëllimkeq i sistemit kompjuterik të Komitetit, duke dërguar informata që mund rrezikojnë ndërmarrjen ose raportet e saj me palët tjera, të transmetojnë programe shkatërruese për të dhënat në kompjuter;

55.1.8. Refuzimi i kryerjes së punëve apo urdhëresave për punë të dhëna nga Kryetari, Nënkryetari, Sekretari ose udhëheqësi i drejtpërdrejtë;

55.1.9. Keqpërdorimi i të drejtës në pushim mjekësor;

55.1.10. Ardhja në punë në gjendje të dehur apo përdorimi i alkoolit ose mjeteve tjera narkotike gjatë kohës së punës;

55.1.11. Fyerjet, kërcënimet, nënçmimet, ngacmimet seksuale gjatë kohës së punës ndaj punëtorëve të tjerë dhe personave të tretë;

55.1.12. Përvetësimi i paligjshëm i të mirave materiale, shfrytëzimi i privilegjeve si dhe pranimi i ryshfetit lidhur me punën;

55.1.13. Keqpërdorimi i vulës dhe i formularëve të ndryshëm;

55.1.14. Keqpërdorimi, tjetërsimi apo vjedhja e mjeteve të Komitetit;

55.1.15. Diskriminimi apo keqtrajtimi në bazë të ngjyrës, fesë, nacionalitetit, gjinisë, moshës, paaftësisë dhe bindjeve politike;

55.1.16. Sjellja jo korrekte, ofenduese, kërcënuese dhe e dhunshme e të punësuarit ndaj sportistit apo palëve të treta;

55.1.17. Fjetja gjatë orarit të punës;

55.1.18. Falsifikimi i dokumentave të punës, dhe dokumentave të tjera, respektivisht e shkresave;

55.1.19. Bërja me qëllim e shënimeve, dosjeve ose llogarive të pa sakta në librat dhe dosjet e Komitetit (dosjet për proceset operative, administrative dhe të personelit);

55.1.20. Të gjitha kanosjet apo aktet e dhunës që ndodhin në objektet e Komitetit apo gjatë garave, pavarësisht arsyeve dhe raporteve në mes të palëve të përfshira;

55.1.21. Të gjitha kanosjet apo aktet e dhunës ndaj punëtorit të kompanisë, që ndodhin jashtë ndërtesës së Komitetit, përveç nëse ato akte ndërmerren në vet-mbrojtje;

55.1.22. Shkatërrimi me qëllim apo kërcënim për shkatërrimin e pronës së Komitetit;

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

55.1.24. Armëmbajtja ose përdorimi i armëve të zjarrit dhe çfarëdo arme tjetër në objektet e kompanisë.

Neni 56

Masat disiplinore

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

56.1.1. Vërejte me gojë;

56.1.2. Vërejtje me shkrim;

56.1.3. Ulje në pozitë;

56.1.4. Suspendim të përkohshëm;

56.1.5. Ndalim i marrjes së mëditjes;

56.1.6. Ndalim për një (1) vit i pjesëmarrjes dhe caktimit në komisione vlerësuese;

56.1.7. Ndërprerje të marrëdhënies së punës.

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

a) Pësia (rëndësia) e shkeljes së obligimeve të punës dhe pasojat e saj;

b) Shkalla e përgjegjësisë së punëtorit;

c) Kushtet me të cilën është shkaktuar shkelja;

d) Puna e mëparshme dhe sjellja e deri atëhershme e punëtorit; si dhe

e) Rrethanat tjera, të cilat mund të jenë me ndikim për shqiptimin e llojit dhe lartësisë së masës.

56.3 Masat ndëshkuese vërejtje me gojë, vërejtje me shkrim dhe ulje - degradim të pozitës, do të shqiptohen për shkelje të lehta të detyrave të punës.

56.4 Masat ndëshkuese suspendimi i përkohshëm dhe ndërprerja e marrëdhënies së punës, do të shqiptohen për shkelje të rënda të detyrave të punës.

56.5 Masa ndërprerje e marrëdhënies së punës mund të shqiptohet vetëm për shkak të shkeljeve të obligimeve të punës si në vijim:

56.5.1. Moskryerja, kryerja e pandërgjegjshme dhe me pakujdesi e punëve dhe të obligimeve të punës për çka Komitetit i shkaktohet dëm i konsiderueshëm;

56.5.2. Shfrytëzimi i paligjshëm ose i pandërgjegjshëm i mjeteve të punës për përfitime personale apo për përfitime të anëtarëve të familjes, për çka Komitetit i shkaktohet dëm i konsiderueshëm;

56.5.3. Marrja, huazimi, shitja dhe dëmtimi i pronës së Komitetit, apo lejimi i të tjerëve të përdorin pronën e organizatës për qëllime jashtë organizatës;

56.5.3. Mosrealizimi i rezultateve të parapara të punës në periudhën prej 3 muaj në vazhdimësi;

56.5.4. Keqpërdorimi i pozitës dhe tejkalimi i autorizimeve të dhëna;

56.5.5. Shkelja e dispozitave mbi mbrojtjen në punë nga sëmundjet, zjarri, eksplozivi, veprimet e dëmshme të materieve helmuese dhe të tjera si dhe të ambientit jetësor;

56.5.6. Dhënia e sekretit afarist, sekretit zyrtar dhe sekretit tjetër të paraparë me ligj dhe aktet e përgjithshme ;

56.5.7. Fjetja gjatë orarit të punës;

56.5.8. Refuzimi i kryerjes së punëve apo urdhëresave për punë të dhëna nga Kryetari, Nënkryetari, Sekretari ose udhëheqësi i drejtpërdrejtë

56.5.9. Keqpërdorimi i pushimit mjekësor;

56.5.10. Keqpërdorimi, tjetërsimi dhe vjedhja e mjeteve të Komitetit;

56.5.11. Refuzimi i kryerjes së punëve apo urdhëresave për punë të dhëna nga drejtori i përgjithshëm ose udhëheqësi i drejtpërdrejtë;

56.5.12. Ardhja në punë në gjendje të dehur ose përdorimi alkoolit ose e mjeteve të tjera narkotike gjatë kohës së punës ;

56.5.13. Fyerjet, nënçmimet kërcënime si dhe ngacmimet seksuale gjatë kohës së punës ndaj punëtorëve tjerë dhe personave të tretë;

56.5.14. Armëmbajtja ose përdorimi i armëve të zjarrit dhe çfarëdo arme tjetër në objektet e komitetit;

56.5.15. Përvetësimi i paligjshëm i të mirave materiale, shfrytëzimi i privilegjeve si dhe pranimi i ryshfetit lidhur me punën;

56.5.16. Keqpërdorimi i vulës dhe formularëve të ndryshëm;

56.5.17. Diskriminimi apo keqtrajtimi në bazë të fesë, nacionalitetit, gjinisë, moshës, paaftësisë dhe bindjeve politike;

56.5.18. Sjellja jo korrekte, ofenduese, kërcënuese dhe e dhunshme e të punësuarit ndaj sportistit apo palëve të treta;

56.5.19. Bërja me qellim e shënimeve, dosjeve ose llogarive të pa sakta në librat dhe dosjet e ndërmarrjes (dosjet për proceset operative, administrative dhe të personelit);

56.5.20. Përsëritjen e një keq sjelljeje më pak serioze ose të shkeljes së detyrimeve;

56.5.21. Përdorimi i sistemit kompjuterik të organizatës duke dërguar ndonjë informatë që mund të jetë ofenduese apo nënçmuese, apo që mund të rrezikoj organizatën ose raportet e saj me palët e trejta, të transmetojnë programe shkatërruese për të dhënat në kompjuter.

Neni 57

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

57.1 Procedurën disiplinore e udhëheq Kryetari cili nëse konstaton shkeljen e detyrave të punës, merr vendimin për shqiptimin e masës adekuate për shkeljen. Kryetari e udhëheq procedurën në atë mënyrë që fton punëtorin që dyshohet se ka bërë shkeljen, për t'i dhënë mundësinë e dhënies së deklaratës dhe poashtu mbledh të gjitha dëshmitë për pretendimet e shkeljes së detyrave të punës. Nëse punëtori refuzon të jap deklaratën, atëherë Kryetari do të vazhdojë procedurën me dëshmitë që ka në dispozicion. Në rast se punëtorët themelojnë organizatën sindikale, në procedurën disiplinore ka të drejtë të merr pjesë përfaqësuesi i sindikatës.

57.2 Në lidhje me procedure disiplinore, Kryetari, për shkak të faktorit kohë (pamundësisë së udhëheqjes së procedurave disiplinore për shkak të agjendës së ngjeshur gjatë kryerjes dhe detyrave të tij), zhvillimin dhe udhëheqjen e procedurave disiplinore mund t'ia besojë dhe delegojë zyrtarëve të Zyrës Ligjore apo Sekretarit, me anë të një Autorizimi të përgjithshëm.

57.3 Bordi emëron tre (3) anëtarë të tij për të shërbyer në cilësi të Bordit të Ankesave që vepron si shkallë e dytë dhe që shqyrton ankesat dhe kërkesat të ushtruara ndaj vendimeve të Kryetarit. Vendimet e Bordit të Ankesave janë të obliguara dhe duhet të zbatohen nga Kryetari.

57.4. Kurdo që Kryetari apo personat e autorizuar nga Kryetari hasin në vepër penale të kryer nga punëtori, obligohen që me automatizëm të njoftojnë Policinë apo Prokurorinë e Shtetit. Njoftimi i organeve shtetërore nënkupton pezullim të procedurës disiplinore.

Neni 58 **Ulja në pozitë**

58.1 Masa ulje në pozitë, në kryerjen e punëve dhe detyrave të punës përmbahet me marrjen e vendimit nga Kryetari dhe përcaktimin e punëtorit në punë dhe detyra të tjera të punës.

Neni 59 **Largimi i punëtorit (suspendimi)**

59.1 Punëtori mund të largohet përkohësisht nga puna, në këto raste:

- a) ndaj tij kanë filluar procedurat penale për shkak të dyshimit të bazuar të veprës penale;
- b) i punësuar është në vuajtje të paraburgimit;
- c) kryen shkelje të obligimit të punës të përcaktuara me këtë ligj.

59.2 Përgjegjësia Penale nuk e përjashton përgjegjësinë e të punësuarit për të kryer obligimet e punës, në qoftë se veprimi përbën shkeljen e detyrave të punës.

59.3 Largimi i përkohshëm nga puna mund të zgjasë më së shumti gjashtë (6) muaj, periudhë në të cilën punëdhënësi është i obliguar që të punësuarin ta kthejë në punë ose t'ia shkëpusë Kontratën e Punës.

59.4 Nëse punëtori është vënë në paraburgim, Kryetari është i detyruar të bie aktvendim për largimin e përkohshëm të punëtorit nga organizata.

59.5. Në rastet e jashtëzakonshme ose të natyrës urgjente, Kryetari mund të vendos me aktvendim për largimin e përkohshëm të punëtorit nga puna.

Neni 60 **Përsëritja e procedurës disiplinore**

60.1 Procedura disiplinore e përfunduar, mund të përsëritet në rastet vijuese:

60.1.1. nëse konstatimi është bazuar në deklarinë e rrejshme të dëshmitarit ose në dokument të rrejshëm.

60.1.2. nëse zbulohen fakte ose dëshmi të reja, të cilat po të diheshin në procedurën e mëparshme, mund të sjellin deri te shqiptimi i masës më të butë punëtorit ose deri te lirimi i përgjegjësisë disiplinore.

60.1.3. nëse punëtorit për të njëjtën shkelje të obligimeve të punës i është shqiptuar masa disiplinore.

60.2 Kërkesë për përsëritjen e procedurës disiplinore mund të parashtrojë Kryetari pas aprovimit të ankesës të parashtruar nga punëtori ndaj të cilit i është shqiptuar masa disiplinore.

Neni 61

Evidenca për shqiptimin e masave disiplinore

61.1 Komiteti udhëheq evidencën për masat disiplinore të shqiptuara përmes Departamentit të Punëve të përgjithshme.

61.2 Evidenca e masave disiplinore të shqiptuara përmban:

- Emrin dhe mbiemrin e punëtorit të cilit i është shqiptuar masa disiplinore,
- Emërimin e punëve dhe detyrave të punëve të cilat punëtori i kryen,
- Data dhe numri i vendimit mbi shqiptimin e masës disiplinore.
- Për cilën shkelje të obligimeve të punës është shqiptuar masa disiplinore,
- Cila masë është shqiptuar,
- Data kur vendimi është bërë i plotfuqishëm,
- Nëse është ushtruar ankesë ndaj vendimit të Kryetarit dhe çfarë vendimi është marrë sipas ankesës,
- A është udhëhequr kontesti Gjyqësor kundër vendimit dhe çfarë vendimi ka marrë Gjykata,
- Data e shlyerjes së masës disiplinore.

KAPITULLI VIII

REGJISTRAT E PERSONELIT

Neni 62

Regjistri i Personelit

62.1. Duhet të krijohet një dosje personale konfidenciale për secilin punëtor. Kjo dosje do të përmbajë:

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

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

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

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

62.4. Kur një i punësuar e lëshon punën, Kryetari duhet të plotësojë formularin e ndërprerjes së shërbimeve dhe duhet të fus atë në dosjen personale konfidenciale.

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

Neni 63

Qasja në dosjet personale konfidenciale

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

KAPITULLI IX

PROCEDURAT DHE RREGULLAT E BRENDSHME MENAXHUESE

Neni 64

Posta dhe korrespondenca

64.1. Posta që vjen do të regjistrohet dhe do t'i dorëzohet tërë anëtarëve të personelit që janë përgjegjës për atë çështje. Përgjigja duhet të jepet brenda 20 ditëve të punës. Data e përgjigjes do të regjistrohet gjithashtu.

64.2. Posta që i dërgohet të tjerëve duhet të plotësojë disa kushte. Duhet të përdoret logoja e Komitetit dhe letra duhet të përmbajë informata të qarta dhe të paanshme. Kur letra i dërgohet Komitetit Paralimpik Ndërkombëtar, nivelit të lartë Qeveritar, Ambasadave, Donatorëve, dhe personave të tjerë apo institucioneve të tjera me rëndësi letra duhet të nënshkruhet nga Kryetari, apo stafi tjetër përgjegjës.

64.3. Të gjitha letrat tjera mund të nënshkruhen nga punëtorët tjerë.

64.4. Posta përmes e-mailit duhet të arkivohet vetëm korrespondenca zyrtare dhe të rëndësishme.

Neni 65

Rrjedha dhe arkivimi i dokumenteve

65.1. Për të marr një pasqyrë të rrjedhës së dokumenteve, është me rëndësi që secili punonjës të përgatisë një listë të dokumenteve kryesore dhe të rrjedhave kryesore të informatave. Pasqyra e listave të kombinuara tregon dokumentet kryesore në sistem si dhe burimet dhe pranuesit e secilës prej tyre. Secili dokument i kategorive të përmendura duhet të regjistrohet, kodohet dhe të arkivohet.

65.2. Këto dokumente duhet të arkivohen në dosje të koduara dhe që mund të gjenden me lehtësi:

- Aktivitetet e brendshme lidhur me Mbledhjet e Bordit, të Kuvendit, si dhe mbledhjet tjera të rregullta që bien nën përgjegjësitë e anëtarëve të personelit të Komitetit;
- Korrespondenca e letrave dhe e-mailave të rëndësishëm;

- Kontratat, marrëveshjet dhe Memorandumet e Mirëkuptimit;
- Dokumentet financiare;
- Të gjitha dokumentet tjera relevante.

Neni 66

Përgatitja/draftimi i vendimeve

Anëtarët e personelit duhet të përgatisin draft vendimet në mënyrë profesionale dhe të strukturuar në bazë të vendimit të strukturave përfaqësuese të KPK-së. Këto vendime duhet të jenë të qarta për të gjithë, pa lënë hapësirë për interpretime të ndryshme.

Neni 67

Publikimet dhe marrëdhëniet me media

67.1. Komiteti përmes Kryetarit, apo zyrtarit për Komunikim, mban kontakte me mediat qendrore dhe regionale. Përmes deklaratave për shtyp dhe përmbledhjeve të raporteve, si dhe lajmërimeve për mbledhje dhe konferenca, mediat informohen rreth deklaratave apo aktiviteteve të organizuara Komitetit.

67.2. Faqja e internetit dhe rrjetet sociale

KPK operon me faqen e internetit kpkolimpia.net. Faqja e internetit është në gjuhën shqipe, angleze dhe atë serbe. Gjithashtu, KPK posedon edhe faqen e saj zyrtare në facebook, instagram dhe rrjete të tjera. Sikurse faqja e internetit, ashtu edhe rrjetet sociale, përditësohen në kohë reale.

Neni 68

Përdorimi i paisjeve kompjuterike

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

68.2. Komunikimet elektronike

Resurset për komunikim janë të vëna në dispozicion për projektin dhe për komunikim të projektit dhe të personelit dhe për hulumtime të ndërlidhura me punën në vazhdim në KPK. Çfarëdo mesazhe apo informata të dërguara nga personeli i KPK-së ndaj ndonjë individi apo institucioni jashtë KPK-së përmes postës elektronike reflekton mbi Komitetin. Për këtë arsye, anëtarët e personelit kanë përgjegjësi të mirëmbajnë dhe të përparojnë imazhin publik të KPK-së gjatë përdorimit të komunikimeve elektronike.

68.3. Politikat e poshtëshënuara vlejnë për tërë personelin e KPK-së pavarësisht nga pozita:

- Të gjitha mesazhet, të dhënat, dhe informatat që mbahen, kompozohen, dërgohen apo pranohen në sistemet e TI-së të KPK-së, janë pronësi e KPK-së.

- Përmbajtja e postës elektronike, e marra në mënyrë të duhur për qëllime të punës legjitime, mund të hapet brenda kopanisë pa lejen e dërguesit apo pranuesit.
- Të gjithë të punësuarit e rregullt do të kenë nga një adresë zyrtare të KPK-së.
- Standardet e harduerit dhe të softuerit për organizim të sistemeve të gjera të punës dhe të administrimit janë të vendosura dhe zbatohen nga Kryetari.

Neni 69

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore dhe këto politika e procedura të organizatës hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Kuvendi i Komitetit Paralimpik të Kosovës.