



OJQ Emancipimi Civil Ma Ndryshe (EC Ma Ndryshe)  
Rruga Zeki Shulemaja nr. 2, 038 522 199,  
[info@ecmandryshe.org](mailto:info@ecmandryshe.org), [www.ecmandryshe.org](http://www.ecmandryshe.org)

## RREGULLORE E PUNËS

### Personeli

Drejtori Ekzekutiv ka përgjegjësi të plotë sa i përket punësimit të kandidatëve të kualifikuar që duhet të punojnë për të realizuar programet e organizatës. Rregullat e donatorëve dhe ligjet e zbatueshme vendore duhet të aplikohen gjatë procedurës së punësimit. Punësimi bëhet në bazë të kontratës.

Varësisht nga fondet, kontrata për punonjësit me orar të plotë bëhet me kohëzgjatje minimum prej një viti.

Të gjitha njoftimet për punë duhet të përmbajnë një përshkrim të shkurtër për pozitën dhe kërkesat dhe datën e fundit për aplikim. Aplikacionet rishikohen nga Komisioni për Punësim i përbërë nga së paku tre persona, njëri prej të cilëve është Drejtori Ekzekutiv. Komisioni për Punësim duhet të zgjedhë së paku tre (3) aplikantë për t'i intervistuar.

Në raste të shpalljes së një pozite permanente, prioritet duhet të ketë stafi ekzistues i organizatës. Promovimi i punonjësve në pozita më të larta është përgjegjësi e Drejtorit Ekzekutiv. Nëse Drejtori Ekzekutiv vlerëson se nuk ka kandidatë të kualifikuar në mesin e stafit, atëherë njoftimi për vend të lirë të punës duhet të publikohet në media të shtypura dhe ato elektronike. Të gjitha njoftimet për punësim duhet të shpallen në tri gjuhë: anglisht, shqip dhe serbisht.

Punonjësit me orar të plotë janë të punësuar në bazë të orarit 40 orë punë gjatë javës. Punonjësit duhet të paguhën në baza mujore dhe në përputhje me kontratën.

Kur organizata punëson punonjës me orar të pjesshëm (më pak se 30 orë në javë), atëherë pagesa bëhet në bazë të numrit të orëve të punës të specifikuar në kontratën e punës.

Në rastet kur organizata e shih të nevojshme të punësojë punonjës për punë të caktuara, atëherë ata duhet të punësohen me një kontratë, e cila specifikon punën, rezultatet e pritura, kohën e punës dhe pagesën për punën e kryer.

### Vullnetarët

Të gjithë vullnetarët duhet të zbatojnë politikat dhe procedurat e organizatës.

Organizata duhet të rekrutojë vullnetarë që janë të kualifikuar, kanë eksperiencë dhe të cilët kanë kërkuar të jenë vullnetarë.

Çdo person i interesuar të jetë vullnetar në organizatë duhet të kalojë nëpër procesin e testimit, si dhe në një mbikëqyrje dhe vlerësim të vazhdueshëm.

Të gjithë vullnetarët duhet të kenë një kontratë dhe një përshkrim të punës të detajuar, gjatë kohës për të cilën ata punojnë.

Organizata duhet t'iu sigurojë vullnetarëve kushte të nevojshme për punë efektive.

Organizata duhet të edukojë dhe trajnojë vullnetarët e angazhuar, në mënyrë që ata/ato në mënyrë adekuate të angazhohen në realizimin e projekteve dhe aktiviteteve.

### **Dokumentacioni i Punonjësve**

Menaxheri e Financave duhet të përpilojë sistemin e dosjeve për secilin punonjës, dhe ky sistem përbëhet nga: Rezymeja, Përshkrimi i punës, Kontrata, Njoftimi për pozitën e punës; dhe

### **Procedura e Pagesës**

Punonjësit duhet të paguhet në bazë mujore. Punonjësit duhet të punojnë bazuar në kontratën e tyre. Çdo punonjës/e duhet të punojë deri në 40 orë në javë apo 8 orë në ditë.

Punonjësit e organizatës duhet të marrin pagesën e tyre mujore përmes transferit bankar në kontot e tyre private duke zbatuar edhe kërkesat për tatim në të ardhura personale.

### **Orientimi i punonjësve**

Të gjithë punonjësit duhet të kalojnë nëpër trajnim për orientim në punë, gjatë të cilit mbikëqyrësi i tyre duhet të diskutojë së bashku me punonjësit procedurat dhe politikat e organizatës, punën në të kaluarën edhe të tashmen, si dhe rolin e tyre në tërë këtë proces.

Të gjithë punonjësit duhet të kalojnë në trajnime për vetëdijësim lidhur me çështjet gjinore dhe trajnim kundër diskriminimit.

### **Periudha e punës provuese**

Punonjësit punësohen me një periudhë provuese prej tre (3) muajsh. Qëllimi i periudhës provuese (si një pjesë e procesit të përzgjedhjes) është që të vlerësohet në mënyrë sa më të shpejtë përputhja e punonjësit me një vend pune të caktuar. Gjatë periudhës provuese, punonjësve duhet t'ju mundësohet të dëshmojnë standardet, të cilat priten t'i arrijnë.

### **Vlerësimi**

Drejtori Ekzekutiv duhet që pas tre muajve provë të punës, të jap një vlerësim për punonjës/in/en. Gjatë vlerësimit të parë punonjësi/ja duhet të informohet për mundësitë e vazhdimet (edhe për tre muaj të tjerë) apo për ndërprerjen e periudhës provuese. PAGESA mujore duhet të rritet në bazë të përmirësimit në përmbushjes e detyrave, marrjes së më shumë përgjegjësive, dhe në bazë të fondeve të organizatës.

Në muajin e parë të çdo viti kalendarik duhet të bëhet vlerësimi me shkrim i punës së çdo punonjësi/eje. Vlerësimi duhet të marrë në konsideratë edhe mendimet për punën e tij/saj. Mbi bazën e rezultateve të vlerësimit, Drejtori Ekzekutiv vendos se a duhet të vazhdohet kontrata e punonjësit/es apo jo.

### **Standardet e Sjelljes**

Organizata nuk toleron asnjë lloj keqtrajtimi fizik apo verbal. Asnjë punonjës apo mbikëqyrës nuk ka të drejtë të diskriminojë apo ofendojë punonjës/in/sen tjetër, veçanërisht në bazë të moshës, racës, gjinisë, etnicitetit, religjionit, origjinës apo orientimit seksual. Diskriminimi përfshin veprime që kanë për qëllim apo ndikojnë në trajtimin e individëve apo grupeve të caktuara në mënyrë jo të drejtë apo të pabarabartë duke u bazuar në qëndrime të pajustificuara, në paragjytimeve dhe dallime.

Organizata inkurajon të gjithë punonjësit të marrin pjesë aktivisht në ngritjen e çështjeve dhe propozimin e zgjedhjeve lidhur me zhvillimin institucional dhe realizimin sa më të mirë të programeve të organizatës.

Gjatë orarit të punës, punonjësit duhet të krijojnë një atmosferë të pranueshme të punës, me anë të cilës ata rrisin efektivitetin e punës dhe kredibilitetin e organizatës.

Punonjësit duhet të tregojnë kujdes për mirëmbajtjen e pajisjeve të zyrës.

Punonjësit duhet të praktikojnë shprehi të mira në vendin e punës dhe të mbajnë vendin e punës të pastër.

Punonjësit duhet të flasin me Drejtorin Ekzekutiv lidhur me kërkesat e tyre për zyrën.

### **Veprimet Disiplinore**

Nëse një punonjës ka problem ose kërkesë lidhur me situatën e krijuar në zyrë për shkak të diskriminimit, keqtrajtimit, ose ngacmimit seksual, ai/ajo duhet menjëherë të lajmërojë Drejtorin Ekzekutiv. Nëse mbikëqyrësi kërkon ndihmë lidhur me situatën, ai/ajo duhet të diskutojë këtë me Koordinatorin dhe së bashku të marrin masa të nevojshme për të zgjedhur këtë problem.

Nëse punonjësi/ja ndjehet se ai/ajo ka qenë viktimë e një sjelljeje të tillë, ai/ajo duhet të flas direkt me Drejtorin Ekzekutiv lidhur me incidentin. Drejtori Ekzekutiv duhet të marr masat e duhura dhe aksionet disiplinore për të zgjedhur një çështje të tillë.

Në raste kur Drejtori Ekzekutiv vëren se një punonjës ka shkelur procedurat e organizatës, Drejtori Ekzekutiv duhet të marr masat e duhura disiplinore që përfshijnë:

- Vërejtje verbale
- Vërejtja e parë me shkrim
- Vërejtje përfundimtare me shkrim
- Suspendim pa kompensim, dhe
- Largim nga puna

### **Orari i Punës**

Orët e punës janë nga ora 09:00 deri 17:00, duke përfshirë dy pauza (2) 15-minutëshe për kafe (një në mëngjes dhe një pasdite) dhe një orë për pushim të drekës.

Ditët e punës janë nga e hëna deri të premten.

Nganjëherë mund të kërkohet nga punonjësit që të punojnë edhe pas orarit të caktuar, në raste të organizimit apo mbajtjes së seminareve apo punëtorive të organizuara nga organizata.

### **Pushimi**

#### *Pushimi Mjekësor*

Punonjësit kanë të drejtë për një ditë në muaj pushim mjekësor pa raport mjekësor. Për më shumë pushim mjekësor, punonjësi/ja duhet t'i dorëzojë Drejtorit Ekzekutiv raportin mjekësor. Mungesa në punë si rezultat i sëmundjes së fëmiut apo të bashkëshortit/tes janë gjithashtu të klasifikuara si pushim mjekësor. Deri në 3 ditë të pushimit mjekësor paguhet 100%, 3 - 5 ditë paguhet vetëm me 80% të pagesës ditore, 5-10 ditë paguhet 60%, dhe 10 - 20 ditë paguhet 40%. Punonjësi nuk paguhet nëse merr më shumë se 20 ditë pushim mjekësor. Punëdhënësi ka të drejtë ta zëvendësojë punonjësën/en nëse ai/ajo mungon më shumë se gjashtë muaj për arsye mjekësore. Pushimi mjekësor mund të akumulohet dhe të përdoret për pushim mjekësor brenda atij viti.

#### *Pushimi i Lehonisë*

Pushimi i Lehonisë zgjat gjashtë (6) muaj. Nga punonjësi/ja kërkohet të dorëzojë Drejtorit Ekzekutiv një kërkesë me shkrim për pushim të lehonisë një muaj më herët.

#### *Pushimi vjetor*

Punonjësit kanë të drejtë pushimi 20 ditë gjatë vitit kalendarik (1.7 ditë për muaj të punësimit). Punëtori duhet të dorëzojë kërkesën për pushim tek Drejtori Ekzekutiv dy javë para marrjes së pushimit vjetor.

#### *Pushim pa pagesë*

Pushimet pa pagesë deri në një muaj mund të sigurohen për raste të arsyeshme. Kjo vlen vetëm për punonjësit, të cilët i kanë shfrytëzuar të gjitha pushimet që ju takojnë. Kërkesa për pushim pa pagesë vlerësohet nga Drejtori Ekzekutiv, e cila e aprovon ose nuk e pranon një kërkesë të tillë.

## **PROCEDURAT OPERATIVE**

### **Prona dhe Pajisjet**

Menaxheri i Financave duhet të bashkëpunojë me Drejtorin Ekzekutiv për të gjitha çështjet e pronësisë, inventarit dhe pajisjeve. Menaxheri i Financave është i obliguar të mbajë shënime dhe të formojë një bazë të të dhënave lidhur me pajisjet e blera dhe gjendjen e inventarit.

### **Procedura e korrespondencës**

Të gjitha korrespondencat, duke përfshirë edhe postën, faksin, duhet të arkivohen sipas datave dhe kohës. Kjo përfshin të gjitha korrespondencën që hyn dhe del nga organizata. Duhet të krijohet një dosje e veçantë për këtë dhe renditja e korrespondencës duhet të bëhet sipas datës së pranimi apo dërgimit.

### **Komunikimi**

Stafi i organizatës duhet të informojë vazhdimisht Drejtorin Ekzekutiv për korrespondencën që ata bëjnë në emër të organizatës.

Drejtori Ekzekutiv duhet të informojë Kuvendin e Anëtarëve për çështje të rëndësishme që lidhen me përgjegjësitë e Kuvendit.

## **POLITIKA E KONFLIKTIT TË INTERESIT**

Anëtarët e Kuvendit të Anëtarëve dhe punonjësit e organizatës duhet të lajmërojnë lidhjen e tyre profesionale apo familjare që mund të kenë me ndonjë kompani apo organizatë me të cilën organizata kryen ndonjë punë.