

2015

Organizata për Demokraci,
Anti-korrupsion dhe
Dinjitet –

Çohu!



RREGULLORJA E PUNËS E ORGANIZATËS ÇOHU!

Organizata për Demokraci, Anti-korrupsion dhe Dinjitet, ÇOHU!

Rruga: 2 Korriku; Nr.4; Hy.4 Prishtinë, Kosovë

Tel / +381 (0)38 2248 506

www.cohu.org

PËRMBAJTJA

HYRJE.....	4
VIZIONI DHE MISIONI I ORGANIZATËS ÇOHU!	4
ORGANOGRAMI	6
PUNËSIMI	7
ORARI I PUNËS	8
PUNA JASHTË ORARIT	8
EVIDENCA E VAJTJE-ARDHJES	8
FESTAT	8
PUSHIMI VJETOR	9
PUSHIMI MJEKËSOR.....	9
PUSHIMI PËR SHKAQE FAMILJARE.....	9
PUSHIMI PA PAGESË	10
PUSHIMI PËR SHKAQE TË SHKOLLIMIT	10
PUSHIMI I LEHONISË	10
MOSHA E PUNËTORËVE	10
ANGAZHIMI DYTËSOR GJATË ORARIT TË PUNËS	11
DOSJA PERSONALE	11
KONFLIKTI I INTERESIT	11
SHKËPUTJA E KONTRATËS SË PUNËS.....	11
OBLIGIMET E PUNËTORIT	12

SHKELJET DISCIPLINORE	13
LAJMËRIMI I SHKELJEVE TË LIGJIT DHE RREGULLORES.....	13
PROCEDURA DISCIPLINORE.....	14
MASAT DISCIPLINORE.....	14
UDHËTIMI ZYRTAR.....	14
PAGA	15
KOMUNIKIMI ZYRTAR	16
DOKUMENTACIONI DHE TË DHËNAT	16
VULA.....	17
KOMUNIKIMI ME MEDIA	17
SJELLJA NË VENDIN E PUNËS	17
PROKURIMI I MALLRAVE DHE SHËRBIMEVE	18
EKZEKUTIMI I PAGESAVE	18

HYRJE

Qëllimi i kësaj rregulloreje është që t'i përcaktojë normat e sjelljes si dhe procedurat administrative në vendin e punës. Të punësuarit, të angazhuarit me projekt, të angazhuarit e jashtëm, praktikantët si dhe aktivistët duhet ta lexojnë me vëmendje këtë Rregulloren dhe t'i referohen të njëjtës në punën e përditshme.

Në situata të caktuara, të gjithë të lartë përmendurit mund të kërkojnë informacion plotësues për aspekte të ndryshme që trajton kjo rregullore nga përgjegjësi i drejtpërdrejtë (Menaxheri i projektit) ose Drejtori Ekzekutiv i Organizatës. Mosrespektimi i qëllimshëm i procedurave dhe normave të përcaktuara në këtë rregullore do të konsiderohet si shkelje e detyrave të punës, edhe në ato raste kur i punësuari e keqinterpretton (me) qëllim përmbajtjen e rregullores.

VIZIONI DHE MISIONI I ORGANIZATËS ÇOHU!

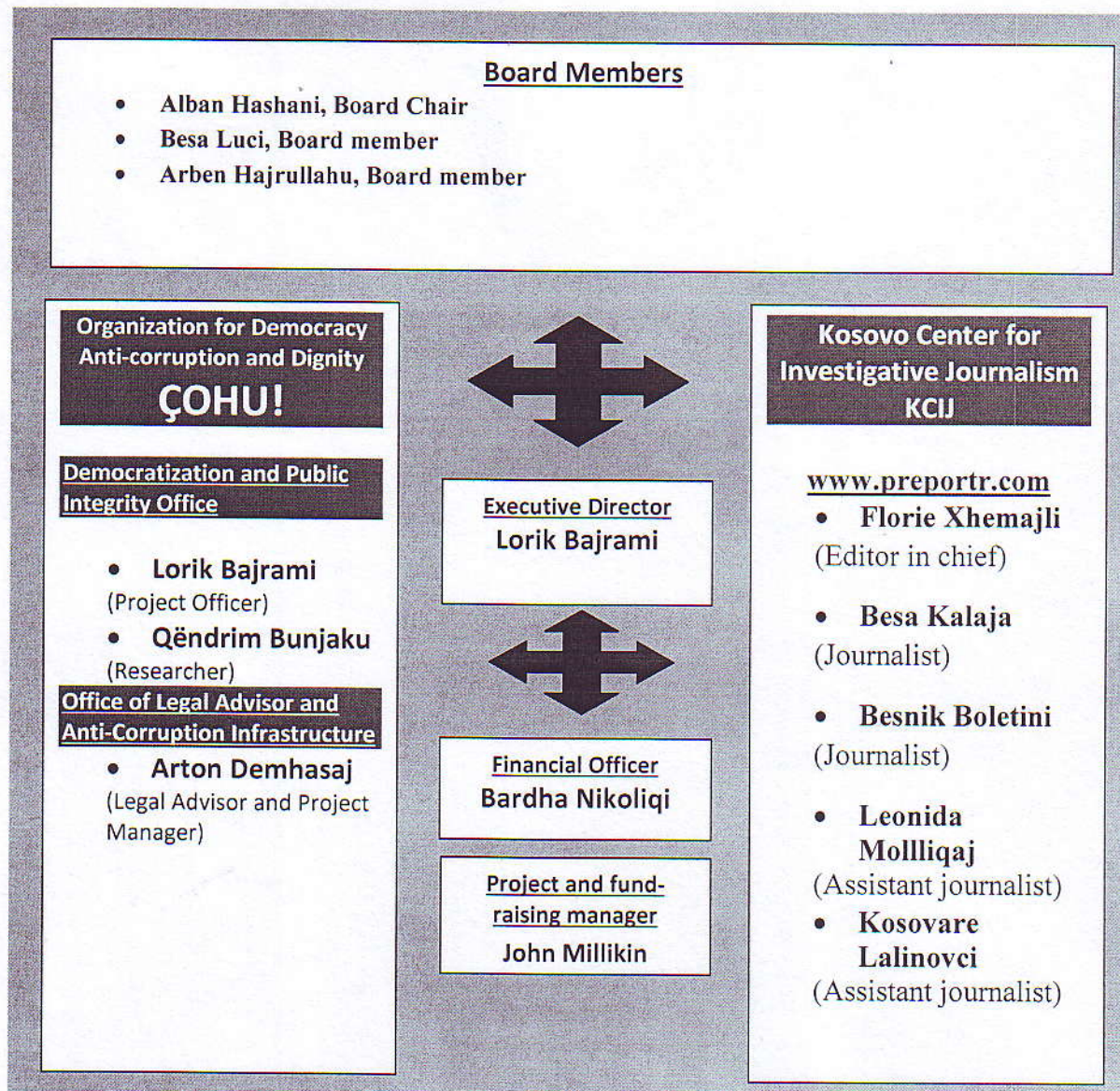
Organizata për Demokraci, Anti-korrupsion dhe Dinjitet – ÇOHU!, (tutje Organizata ÇOHU!), është organizatë joqeveritare dhe jo-profitabile e themeluar dhe e regjistruar më 13 shtator 2005, me numër të regjistrimit 5200131-5, dhe me numër fiskal: 600338348.

E themeluar në shtator të vitit 2005, qëllimi i Organizatës Çohu është kufizimi i ndikimit të korrupsionit në institucionet publike të Kosovës. Përderisa Kosova mbetet një vend i varfër dhe i pazhvilluar, me rritje të ulët ekonomike, korrupsioni duket të ketë marrë një kahje tjetër, atë të zgjerimit. Për ta zvogëluar korrupsionin dhe për ta hapur rrugën për zhvillim, Çohu angazhohet për institucione transparente dhe llogaridhënëse. Në kuadër të aktiviteteve të saj, Çohu i monitoron rastet e dyshuara të korrupsionit në gjykatat e Kosovës, monitoron dhe raporton mbi parashkrimin e lëndëve të korrupsionit, rishikon dhe propozon ndryshime të infrastrukturës ligjore dhe institucionale kundër korrupsionit. Këto aktivitete kryhen nga Zyra Ligjore dhe Kundër korrupsion e Çohu-t. Rishikimi dhe analizimi i kontratave të prokurimit publik është aktivitet në të cilin organizata është specializuar dhe ka zhvilluar metodologji të veten hulumtuese duke gjeneruar kështu të dhëna të rëndësishme mbi shpenzimet publike. Për të nxitur hulumtimin dhe për të arritur tek audienca më të gjera, Organizata Çohu ka themeluar krahun e saj gazetaresk, Qendrën Kosovare për Gazetari Hulumtuese (QKGH) e cila e publikon revistën "Preportr". Përmes aplikimit të metodologjisë së zhvilluar, "Preportr" ka publikuar hulumtime jetike mbi patronazhin politik, klientelizmin, prokurimin publik,

energjinë, shëndetësinë, arsimin e lartë, kompanitë publike si PTK, KEK dhe ANP, apo mbi kontratat investuese të ashtuquajtura “strategjike” me vlerë të lartë monetare siç është “Rruga e kombit”.

Me rritjen e punës sonë, po rritemi edhe ne. Jemi gjithmonë në kërkim të vendeve të reja, të territoreve të reja për eksplorim dhe të fushave të reja për hulumtim. Lëvizja në drejtim të fushës së “të dhënave të hapura” (Open Data), që t’i eksplorojmë ato dhe t’i shndërrojmë në mjet për arritjen e një transparence dhe llogaridhënieje më të lartë të institucioneve publike, është, mes tjerash, një nga qëllimet e Zyrës për Qeverisje të Mirë dhe Demokratizim. Teknologjitë e reja ua mundësojnë organizatave të shoqërisë civile që të jenë më efikase dhe të arrijnë tek një publik më i gjerë. Duke qenë në mes të një organizate mbikëqyrëse (watchdog) dhe të një organizate hulumtuese (think-tank), Çohu nuk vendos kufij sa i përket përdorimit të metodave të ndryshme për të arritur synimet e saj të krijimit të institucioneve transparente, llogaridhënëse dhe demokratike.

ORGANOGRAMI



Organizata ÇOHU! në vete përmban tri zyra:

- 1) Zyra e Demokratizimit dhe integriteti Publik;
- 2) Zyra e Këshilltarit Ligjor dhe Infrastrukturës Anti-korrupsion dhe;
- 3) Zyra e Privatizimit dhe Kompanive Publike;

Po ashtu, Organizata ÇOHU! si pjesë përbërëse të saj ka edhe Qendrën Kosovare për Gazetari Hulumtuese - (QKGH), një projekt i filluar për më shumë se një vit.
www.preportr.com

Organizata ÇOHU! dhe QKGH-ja kanë një bord, drejtor ekzekutiv dhe zyrtarë për financa të përbashkët.

Kjo rregullore e punës aplikohet si për Organizatën ÇOHU! dhe për QKGH-në.

PUNËSIMI

Neni 1. Çohu!, bazuar në nevojat për përmbushjen e misionit të saj, punëson punëtorë të rinjë.

Neni 2. Të gjitha vendet e lira të punës duhet të jenë të hapura për publikun.

Neni 3. Me rastin e punësimit, Çohu do t'i shmanget çdo forme të diskriminimit në bazë të përkatësisë kombëtare, racore, fetare, si dhe në bazë të origjinës sociale, bindjes politike, gjinisë, moshës, dhe statusit familjar.

Neni 4. Punësimi do të formalizohet përmes një kontrate të punës në mes të Organizatës Çohu dhe punëtorit/ës. Kontrata mund të lidhet dhe të mbahet vetëm me vullnetin e dyanshëm të të dyja palëve dhe mund të shkëputet në çdo kohë nga secila palë kontraktuese, me paralajmërim të paktën një muaj para shkëputjes së saj.

Neni 5. Secila kontratë duhet t'i ketë qartë të përcaktuara afatin kohor, vlerën e kompensimit si dhe të drejtat dhe obligimet e punëtorit dhe të organizatës.

Neni 6. Të gjithë punëtorët e rinjë duhet të kalojnë periudhën provuese prej 3 muajsh, për të fituar statusin e punëtorit të rregullt. Gjatë periudhës provuese, punëtorit duhet t'i ofrohet mundësia dhe përkrahja e mjaftueshme për demonstrimin e aftësive të tij/saj. Pas përfundimit të periudhës provuese, punëtori duhet të njoftohet zyrtarisht për punësimin e rregullt, bazuar në vlerësimin e suksesshëm të periudhës provuese. Në rast të kundërt, Drejtori Ekzekutiv mban të drejtën që të kërkojë zgjatjen e periudhës provuese ose ndërprerjen e tërësishme të marrëdhënies së punës. Statusi i punëtorit të rregullt mund të fitohet edhe para mbarimit të periudhës provuese, nëse tregohen aftësitë e nevojshme për vendin e caktuar të punës.

Neni 7. Në varshmëri nga nevojat e Organizatës ÇOHU!, individët mund të kontraktohen si:

- a) Punëtorë të Organizatës Çohu, me orar të plotë të punës, me pagë mujore.
- b) Punëtorë të kontraktuar me orar të plotë të punës, apo gjysmë orari, për një projekt të caktuar me afat të kufizuar kohor.

- c) Punëtorë me orar jo të plotë për një periudhë të caktuar kohore.
- d) Vullnetarë.
- e) Praktikantë.

ORARI I PUNËS

Neni 8. Orari i plotë i punës është 40 orë pune në javë, përfshirë pushimin gjatë orarit ditor të punës. Orari i punës fillon në ora 09:00-17:00, e Hënë – e Premte, me pushimin e drekës prej orës 12:00-13:00.

Neni 9. Çdo punëtor ka të drejtë në 60 minuta pushim gjatë orarit ditor të punës.

PUNA JASHTË ORARIT

Neni 10. Nga punëtori mund të kërkohet të punojë jashtë orarit të punës.

Neni 11. Në parim, punëtori nuk do të kompensohet për punë jashtë orarit.

Neni 12. Pavarësisht nga Neni 11 i kësaj Rregulloreje, Drejtori Ekzekutiv mund të vendosë që punëtori të kompensohet për punë jashtë orarit, në ato raste kur me moskompensim do t'i shkaktohej dëm material ose padrejtësi e skajshme punëtorit. Drejtori Ekzekutiv do të vendosë për lartësinë e kompensimit, i cili, për një ditë pune, nuk mund të jetë më i madh se sa mëditja normale e punëtorit.

Neni 13. Pavarësisht nga Neni 11 i kësaj Rregulloreje, në raste të jashtëzakonshme, Drejtori Ekzekutiv mund të vendosë që punëtorit prej të cilit është kërkuar të punojë jashtë orarit dhe nuk është kompensuar për këtë, t'i jepen ditë të lira. Gjatë një viti kalendarik, punëtorit mund t'i jepen më së shumti 5 ditë të lira për punë jashtë orarit.

EVIDENCA E VAJTJE-ARDHJES

Neni 14. Me rastin e daljes nga vendi i punës, punëtori duhet të njoftojë administratën me orën, qëllimin e daljes dhe kohën e paraparë të kthimit.

Neni 15. Në rastet kur dalja nga vendi i punës është e lidhur me punë që nuk kanë të bëjnë drejtpërdrejt me përshkrimin e detyrave të punës të punëtorit ose punë të natyrës private, dalja duhet të autorizohet nga Drejtorit Ekzekutiv ose personi që e zëvendëson.

FESTAT

Neni 16. Punëtorët do të kenë ditë pushimi me rastin e festave publike dhe fetare, të parapara me Ligjin për Festa Zyrtare në Republikën së Kosovës.

PUSHIMI VJETOR

- Neni 17.** Punëtorit i takojnë 20 ditë pune pushimi të paguar vjetor gjatë një viti ose 1.66 ditë për çdo muaj të punës.
- Neni 18.** Më së shumti 5 ditë të pushimit vjetor mund të barten në tremujorin e parë të vitit tjetër kalendarik.
- Neni 19.** Në parim, punëtori nuk mund ta marrë pushimin vjetor pa kaluar 6 muaj të marrëdhënies së punës pa shpëputje në Organizatën ÇOHU!.
- Neni 20.** Drejtori Ekzekutiv merr vendim me shkrim për kohën e shfrytëzimit të pushimit vjetor për secilin punëtor, bazuar në kërkesën e punëtorit të paraqitur me shkrim.
- Neni 21.** Pushimi nuk mund të merret në ato raste kur rrezikohet zbatimi i projektit.

PUSHIMI MJEKËSOR

- Neni 22.** Punëtorit i takojnë më së shumti 30 ditë pune të pushimit mjekësor të paguar gjatë vitit kalendarik, ose 1 ditë me pagesë për çdo 26 ditë pune.
- Neni 23.** Përjashtimisht nga Neni 21, në raste të fatkeqësisë në punë, punëtorit i takojnë deri në 10 ditë pune të tjera të pushimit mjekësor të paguar gjatë vitit kalendarik.
- Neni 24.** Për çdo ditë të mungesës nga puna për shkak të sëmundjes ose lëndimit punëtori duhet ta sjellë vërtetimin e mjekut të punës.
- Neni 25.** E drejta për ditë të paguara të pushimit mjekësor nuk mund të bartet në vitin tjetër kalendarik.
- Neni 26.** Ditët e pushimit mjekësor mund të shfrytëzohen vetëm për qëllimin për të cilin janë përcaktuar dhe nuk mund të akumulohen ose të shndërrohen në para.

PUSHIMI PËR SHKAQE FAMILJARE

- Neni 27.** Pushimi i paguar për shkaqe familjare mund të merret në këto raste:
- a) Martesa: 5 ditë
 - b) Lindja e fëmijës (atësia): 10 ditë
 - c) Vdekja e anëtarit të familjes së ngushtë : 5 ditë

Neni 28. Ditët e pushimit për shkaqe familjare mund të shfrytëzohen vetëm për qëllimin për të cilin janë përcaktuar dhe nuk mund të akumulohen ose të shndërrohen në para.

PUSHIMI PA PAGESË

Neni 29. Pushimi pa pagesë mund të jepet vetëm në situata të jashtëzakonshme, me kërkesë të arsyetuar të punëtorit dhe me vendim të Drejtorit Ekzekutiv, dhe vetëm në ato raste kur nuk cenohet puna në organizatë apo zbatimi i projektit.

PUSHIMI PËR SHKAQE TË SHKOLLIMIT

Neni 30. Në rast kur punëtorët vazhdojnë shkollimin pa ndarje nga puna, për nevoja të nënshtrimit të provimeve, pas kërkesës së punëtorit, Drejtori Ekzekutiv mund t'i japë punëtorit deri në 2 ditë të lira, duke mos kaluar numrin prej 10 ditëve gjatë një viti kalendarik.

PUSHIMI I LEHONISË

Neni 31. Çdo punëtores ka të drejtë në pushimin e lehonisë në përputhje me ligjin e punës së Republikës së Kosovës për lindjen e fëmijës, me kusht që të ketë qenë në marrëdhënie pune pa shkëputje në Organizatën ÇOHU! për të paktën një vit nga termini i lindjes i përcaktuar nga mjeku specialist, nëse me kontratë të punës nuk është përcaktuar ndryshe.

Neni 32. Përveç në raste të arsyeshme, kërkesa për dhënien e pushimit të lehonisë duhet t'i paraqitet Drejtorit Ekzekutiv të paktën 1 muaj para fillimit të pushimit të lehonisë. Kërkesa duhet të shoqërohet me vërtetimin mjekësor që përmban terminin e lindjes të lëshuar nga mjeku specialist.

Neni 33. Punëtori/ja mund ta fillojë pushimin e lehonisë jo më herët se 4 javë para terminit të lindjes, ndërsa duhet ta fillojë më së voni 2 javë para terminit të lindjes.

Neni 34. Me kërkesë të veçantë, punëtores mund t'i lejohet pushimi i lehonisë pa pagesë në kohëzgjatje prej më së shumti 6 muaj të tjerë.

MOSHA E PUNËTORËVE

Neni 35. Asnjë person më i ri se 18 vjet dhe më i vjetër se 65 vjet nuk mund të jetë punëtor i Organizatës ÇOHU!.

Neni 36. Vazhdimi i kontratës nga neni 34 i kësaj Rregulloreje mund të bëhet për më së shumti 1 vit, pas shqyrtimit të nevojës për vazhdimin e kontratës.

Neni 37. Kontrata e punës nuk mund të vazhdohet me punëtorin që i ka mbushur 65 vjet.

ANGAZHIMI DYTËSOR GJATË ORARIT TË PUNËS

Neni 38. Angazhimi dytësor gjatë orarit të punës i personelit të Organizatës ÇOHU!, në parim lejohet vetëm në ato raste kur ky angazhim: **a)** nuk koïncidon me orarin e rregullt të punës, **b)** nuk e rrezikon punën dhe konfidencialitetin e punës me Organizatën ÇOHU!, dhe **c)** nuk bëhet punë e dyanshme e njëjtë apo e ngjashme me atë që bëhet në Organizatën ÇOHU!.

Neni 39. Angazhimi dytësor gjatë orarit të punës i personelit të Organizatës ÇOHU!, rregullohet me aneks të veçantë të Kontratës së Punës, përpilimi dhe zbatimi i të cilit është nën kompetencën e Drejtorit Ekzekutiv.

DOSJA PERSONALE

Neni 40. Për çdo punëtor do të mbahet dosja personale, përfshirë dokumentet personale të punëtorit, kontratat dhe vendimet që kanë të bëjnë me punëtorin.

Neni 41. Secili punëtor ka të drejtë të ketë qasje në dosjen e vet personale dhe të kërkojë plotësimin apo korrigjimin e të dhënave në dosje.

KONFLIKTI I INTERESIT

Neni 42. Çdo punëtor është i obliguar ta deklarojë konfliktin e interesit kur ka të bëjë me çështjen e cila mund t'i sjell përfitim personal ose financiar vet punëtorit ose ndonjë anëtar i familjes së tij, ose ndonjë personi fizik ose juridik me të cilin punëtori është në raporte të afërta private.

Neni 43. Në rast të deklarimit të konfliktit të interesit, punëtori do të përjashtohet nga çdo diskutim dhe vendim rreth çështjes për të cilën është deklaruar konflikti i interesit.

SHKËPUTJA E KONTRATËS SË PUNËS

Neni 44. Organizata ÇOHU!, do të bëjë përpjekje maksimale që shkëputja e kontratës së punës në mes të organizatës dhe të punëtorit të bëhet me paralajmërim 30-ditor të palës që kërkon shkëputjen, ose me pëlqim të dyanshëm të palëve kontraktuese.

Neni 45. Kontrata e punës në mes të organizatës dhe punëtorit do të shkëputet pa shtyrje në njërin nga këto raste:

- a) nëse punëtori kërkon shkëputje momentale të kontratës,
- b) nëse punëtori humb aftësinë për të kryer detyrat e punës ose nuk është në gjendje t'i kryej detyrat e punës për një kohë më të gjatë për shkak të sëmundjes serioze apo ndonjë rasti tjetër.

Neni 46. Kontrata e punës mund të shkëputet pa paralajmërim nëse punëtori bën shkelje disiplinore në kuptim të Nenit 50 të kësaj Rregulloreje, e në bazë të procedurës disiplinore të përshkruar në nenet 58-61 të kësaj Rregulloreje.

Neni 47. ÇOHU! mban të drejtë diskrecionale për shkëputjen e kontratës së punës në kuptim të nenit 4 të kësaj Rregulloreje.

Neni 48. Në rast së punëtori paraqet dorëheqje në afat më të shkurtër kohor sesa është i përcaktuar në nenin 42 të kësaj Rregulloreje, dhe/ose lë vendin e punës pa paralajmërim, atëherë ai/ajo bën shkelje të kontratës së punës me Organizatën ÇOHU!. Në këtë rast, punëtori duhet të kompensojë organizatën për çfarëdo dëmi të shkaktuar me këtë veprim, sipas vlerësimit të Drejtorit Ekzekutiv. ÇOHU! nuk është e obliguar që të paguajë ditët e punës të bëra paraprakisht nga punëtori gjatë muajit të fundit të punës së tij në organizatë.

OBLIGIMET E PUNËTORIT

Neni 49. Punëtori do t'i kryej detyrat e veta të punës në mënyrë të arsyeshme, të ndershme dhe të paanshme, e në pajtim me ligjin, rregulloret në fuqi dhe udhëzimet e personit të autorizuar.

Neni 50. Punëtori do t'i trajtojë me respekt, korrektësi dhe paanësi personat me të cilët punon.

Neni 51. Punëtori do t'i përmbushë standardet më të larta të efikasitetit, përgjegjësisë, kompetencës dhe integritetit profesional.

Neni 52. Punëtori nuk do të kërkojë as nuk do të pranojë udhëzime në lidhje me detyrat e punës nga ndonjë autoritet tjetër përveç nga Organizata ÇOHU!.

Neni 53. Punëtori nuk do ta keqpërdorë pozitën e vet ose informatat deri tek të cilat vjen gjatë kryerjes së detyrave të punës për të siguruar përfitim personal, ose për t'i shkaktuar dëm moral ose material të motivuar nga shkaqet personale ndonjë personi ose institucioni tjetër.

Neni 54. Punëtori do t'i trajtojë me diskrecion të nevojshëm të gjitha çështjet zyrtare. Punëtori nuk do ta bëj publike pa autorizim asnjë informatë zyrtare, të cilën e ka mësuar në çfarëdo mënyre, e as nuk do ta keqpërdorë apo keqinterpretojë me qëllim çorientues apo prapavijë tjetër. Një nen i veçantë për konfidencialitetin e informatave zyrtare duhet të përfshihet në secilën kontratë të punës. Një listë e dokumenteve dhe informatave zyrtare të cilat trajtohen si konfidenciale duhet të përpilohet dhe përditësohet nga Drejtori Ekzekutiv.

Neni 55. Të gjithë punëtorët janë përgjegjës për përdorimin e rregullt dhe ruajtjen e pasurisë së Organizatës ÇOHU!, të cilat mund të përdoren vetëm për nevoja

zyrtare. Për përdorim të kësaj pasurie pas orarit të punës, përdoruesi duhet të njoftojë administratën.

Neni 56. Asnjë pajisje pronë e Organizatës Çohu nuk guxon të nxirret jashtë zyrës pa njoftuar administratë paraprakisht.

Neni 57. Punëtori nuk do të pranojë dhurata, shërbime ose përfitime të çfarëdo lloji nga pala e tretë, të cilat mund të kuptohen si komprometim i mendimit ose integritetit personal të punëtorit.

SHKELJET DISCIPLINORE

Neni 58. Shkeljet disiplinore janë:

- a) Mosrespektimi ose neglizhimi i detyrave të punës,
- b) Refuzimi i udhëzimit/urdhrit të arsyeshëm të personit të autorizuar,
- c) Mungesa e paarsyeshme nga puna,
- d) Keqpërdorimi, dëmtimi ose shkatërrimi i pasurisë së organizatës,
- e) Mashtrimi, vjedhja, dhuna, shkatërrimi, dëmtimi ose shfrytëzimi i paautorizuar i pasurisë së organizatës, kushtëzimi, ngacmimi seksual dhe çdo veprim ose sjellje në vendin e punës që nuk është në pajtim me ligjin dhe normat e pranura shoqërore,
- f) Diskriminimi i personave të tjerë në bazë të përkatësisë kombëtare, racore, fetare, si dhe në bazë të origjinës sociale, bindjes politike, gjinisë, moshës dhe statusit familjar.
- g) Mosdeklarimi ose deklarimi i rremë në lidhje me konfliktin e interesit,
- h) Përcjellja e informatave konfidenciale personave të tjerë,
- i) Të gjitha format tjera të veprimit apo mosveprimit në vendin e punës ose jashtë tij që i shkaktojnë dëm material ose moral organizatës.

LAJMËRIMI I SHKELJEVE TË LIGJIT DHE RREGULLORES

Neni 59. ÇOHU!, inkurajon të gjithë punëtorët e saj që në rast të informatave ose dyshimeve për çfarëdo shkelje të rregulloreve të organizatës dhe/ose ligjeve në fuqi, këtë shkelje të ngrenë për diskutim me Drejtorin Ekzekutiv, ose Bordin e organizatës në rast të dyshimeve për shkelje nga Drejtori Ekzekutiv. Punëtorët të cilët në mirëbesim e ngrenë këtë diskutim, nuk guxojnë të ndëshkohen në asnjë mënyrë.

PROCEDURA DISCIPLINORE

Neni 60. Para inicimit të procedurës disiplinore është e rëndësishme që të provohet të gjendet një zgjidhje joformale për problemin e lajmëruar përmes dialogut. Procedurën disiplinore ndaj punëtorit e inicion Drejtori Ekzekutiv, pas përpjekjeve të dështuara për zgjidhjen e problemit.

Neni 61. Me fillimin e procedurës disiplinore do të mbahet një bisedë në mes të Drejtorit Ekzekutiv dhe punëtorit ndaj të cilit është iniciuar procedura disiplinore. Në këtë bisedë mund të jenë të pranishëm edhe zyrtarë tjerë të organizatës të ftuar nga Drejtori Ekzekutiv, si dhe një person i ftuar nga vet punëtori ndaj të cilit është iniciuar procedura disiplinore në cilësinë e përkrahësit, mbrojtësit të punëtorit ose dëshmitarit të rastit.

Neni 62. Pas përfundimit të bisedës dhe shqyrtimit të gjithanshëm të fakteve, Drejtori Ekzekutiv merr vendim për lirim të punëtorit nga përgjegjësia ose për shqiptimin e masës disiplinore të përcaktuar me Nenin 62 të kësaj Rregulloreje.

Neni 63. Drejtori Ekzekutiv mund ta suspendojë punëtorin nga puna me ose pa pagesë, deri në përfundim të procedurës disiplinore.

MASAT DISCIPLINORE

Neni 64. Masat disiplinore janë:

- a) Vërejtja e parë dhe e dytë me shkrim.
- b) Vërejtja e fundit me shkrim.
- c) Zvogëlimi i pagës mujore prej 10-30% për afat deri në 6 muaj.
- d) Pushimi i përkohshëm nga puna deri në 3 muaj.
- e) Pushimi nga puna (ndërprerja e kontratës së punës).

UDHËTIMI ZYRTAR

Neni 65. Punëtorit prej të cilit kërkohet të udhëtojë zyrtarisht, do t'i kompensohen shpenzimet e udhëtimit në pajtim me kufizimet e mëposhtme.

Neni 66. Punëtori është i obliguar që udhëtimin zyrtar ta realizojë duke shfrytëzuar mjete të transportit dhe itinerare që rezultojnë me shpenzime sa më të vogla. Për çdo udhëtim zyrtar duhet të merret aprovimi paraprak me shkrim i Drejtorit Ekzekutiv ose personit që ai e cakton, ku definohen qartë obligimet e organizatës në raport me mbulimin e shpenzimeve të udhëtimit. Për udhëtime zyrtare që zgjasin më shumë se një ditë, si dhe për udhëtime zyrtare jashtë territorit të Kosovës.

- Neni 67.** Nëse udhëtimi zyrtar bëhet me mjete të transportit publik kompensohet çmimi i biletës së autobusit, biletës së trenit të klasit të dytë ose biletës së aeroplanit – klasa ekonomike. Nëse udhëtimi bëhet me makinë private, kompensohet fatura e rregullt me çmim të karburantit të shpenzuar.
- Neni 68.** Nëse udhëtimi zyrtar brenda territorit të Kosovës përfundon në ditën kur është filluar dhe zgjat më tepër se 8 orë, atëherë punëtorit mund t'i paguhet shtesa për ushqim në lartësi maksimale prej 5 EUR, në bazë të faturës.
- Neni 69.** Nëse udhëtimi zyrtar brenda Kosovës zgjat disa ditë, atëherë punëtorit mund t'i paguhet vendosja në hotel me mëngjes (në bazë të faturës) dhe shtesa për ushqim në lartësi maksimale prej 10 EUR/ditë.
- Neni 70.** Për udhëtime zyrtare jashtë Kosovës punëtorit do t'i kompensohet vendosja në hotel (në bazë të faturës).
- Neni 71.** Nëse shpenzimet e transportit nga neni 65 dhe shpenzimet e vendosjes në hotel nga neni 68 të kësaj Rregulloreje kompensohen plotësisht ose pjesërisht nga ndonjë burim tjetër, organizata do ta kompensojë vetëm pjesën e mbetur të shpenzimeve.

PAGA

- Neni 72.** Lartësia e pagës së punëtorit parashihet me kontratë dhe është konfidenciale.
- Neni 73.** Në parim, pagesa e pagës për muajin paraprak do të bëhet prej datës 26 deri në 1 të muajit të ardhshëm, përmes llogarisë bankare, pas aplikimit të ndalesave të parapara me ligj.
- Neni 74.** Përveç ndalesave të parapara me ligj, Drejtori Ekzekutiv mund të autorizojë aplikimin e ndalesave për mungesa të paarsyeshme në vendin e punës, ose për kompensimin e dëmit që punëtori i ka shkaktuar organizatës me veprimin ose mosveprimin e vet.
- Neni 75.** Drejtori Ekzekutiv mund të vendosë për rritjen ose zvogëlimin e jashtëzakonshëm të lartësisë së pagës për muajin e caktuar, nëse orari efektiv i punës gjatë atij muaji ka qenë dukshëm më i gjatë ose më i shkurtër, ose ekzistojnë rrethana të cilat kanë rezultuar me shtimin ose zvogëlimin e dukshëm të efektit të punës.
- Neni 76.** Në kushte të aplikimit të masave nga nenet 72 dhe 73, dallimi nga rroga e kontraktuar nuk mund të jetë më e madhe se 50%.
- Neni 77.** Punëtori ka të drejtë që në çdo moment të kërkoj sqarime dhe të shikojë dokumentacionin në lidhje me llogaritjen dhe pagesën e pagës dhe të

obligimeve ligjore që bëhen në emër të punëtorit (tatimi, sigurimi pensional dhe invalidor, etj.).

KOMUNIKIMI ZYRTAR

Neni 78. Komunikimi zyrtar zhvillohet gojarisht ose me shkrim.

Neni 79. Komunikimi me shkrim mund të zhvillohet përmes shkresave zyrtare dhe postës elektronike.

Neni 80. Të gjitha shkresat zyrtare që pranohen në organizatë ose dërgohen nga organizata duhet të regjistrohen në librin e protokollit dhe të vendosen në arkiv.

Neni 81. Shkresat zyrtare që dërgohen nga organizata i nënshkruan dërguesi dhe Drejtori Ekzekutiv ose personi që e zëvendëson.

Neni 82. Nëse mesazhi i pranuar me postë elektronike ka premisa të shkresës zyrtare, i njëjti duhet të shtypet në letër, të regjistrohet në librin e protokollit dhe të vendoset në arkiv.

Neni 83. Nëse ekziston qëllimi që shkresa zyrtare të dërgohet në formë elektronike, atëherë aplikohet procedura e paraparë me nenet 79 dhe 80 të kësaj Rregulloreje, ndërsa dërgimi i kopjes të panënshkruar bëhet me postë elektronike nga adresa e dërguesit me CC Drejtorit Ekzekutiv dhe në rast nevojë, punëtorëve tjerë që kanë lidhje me shkresën zyrtare të dërguar.

Neni 84. Nëse përmbajtja e komunikimit gojor është relevante për dokumentacion, atëherë punëtori që e ka zhvilluar këtë komunikim harton një raport të veçantë dhe e dorëzon në arkiv.

DOKUMENTACIONI DHE TË DHËNAT

Neni 85. Asistenti Administrativ dhe për Logjistikë është përgjegjës për ruajtjen e dokumentacionit të arkivës dhe dokumentacionit financiar të organizatës.

Neni 86. Udhëheqësit e programeve/projekteve janë përgjegjës për ruajtjen e dokumentacionit të programeve/projekteve .

Neni 87. Me të përfunduar programi/projekti, dokumentacioni i kompletuar duhet të dorëzohet në arkiv.

Neni 88. Çdo punëtor duhet të ndërmarrë masa për ruajtjen e të dhënave në formë elektronike. Kopjimi i të dhënave nga kompjuteri në njësi të memories së jashtme duhet të bëhet të paktën një herë në muaj. Memoria e jashtme duhet të ruhet në një vend të sigurtë.

VULA

Neni 89. Organizata ka një vulë në përdorim - Vulën e rrumbullakët me tekstin: Organizata për Demokraci, Anti-korrupsion dhe Dinjitet ÇOHU! dhe logoja e organizatës në mes të vulës.

Neni 90. Mbajtësi i vulës përcaktohet nga Drejtori Ekzekutiv.

Neni 91. Vula e rrumbullakët mund të përdoret vetëm pasi dokumentin ta ketë nënshkruar Drejtori Ekzekutiv ose personi i autorizuar prej tij.

KOMUNIKIMI ME MEDIA

Neni 92. Drejtori Ekzekutiv është personi i vetëm kompetent për komunikim me media në emër të organizatës.

Neni 93. Drejtori Ekzekutiv mund t'i lejojë udhëheqësit e programeve/projekteve të komunikojnë me media në lidhje me programet/projektet e tyre.

Neni 94. Me rastin e prononcimit në media për çështjet që nuk kanë të bëjnë drejtpërdrejt me aktivitetet e organizatës, çdo punëtor duhet t'i marrë të gjitha masat që opinioni i gjerë të mos e keqinterpretojë statusin në të cilin prononcohet.

SJELLJA NË VENDIN E PUNËS

Neni 95. Çdo punëtor i organizatës me qëndrimin e vet gjatë orarit të punës duhet t'i kontribuojë krijimit të një atmosfere kolegjiale dhe bashkëpunuese.

Neni 96. Në zyrat e organizatës ndalohet rreptësisht pirja e duhanit dhe konsumimi i pijeve alkoolike. ÇOHU! do të mundohet që të sigurojë një vend ku mund të pihet duhani.

Neni 97. Posedimi, konsumimi ose shpërndarja e narkotikëve në vendin e punës, ose ardhja në punë nën ndikimin e narkotikëve ose në gjendje të alkoolizuar do të trajtohet si shkelje e rëndë e disiplinës së punës, dhe njëkohësisht si vepër penale (përgjashtimisht gjendjes së alkoolizuar), dhe kjo raportohet në organet kompetente të ndjekjes penale.

Neni 98. Veshja e punëtorit të organizatës duhet të jetë në pajtim me natyrën e vendit të punës. Drejtori Ekzekutiv mban të drejtën që, në rast nevojë, të kërkojë nga punëtorët e organizatës që mënyrën e veshjes t'ia adaptojnë kërkesave të vendit të punës.

Neni 99. Punëtorët duhet të evitojnë përdorimin e telefonit zyrtar për çështje që nuk kanë të bëjnë me punën e organizatës. Drejtori Ekzekutiv mban të drejtën që,

në bazë të evidencës, të kërkojë nga punëtorët t'i paguajnë shpenzimet për biseda të tilla.

PROKURIMI I MALLRAVE DHE SHËRBIMEVE

Neni 100. Prokurimi i mallrave dhe shërbimeve bëhet në pajtim me rregullat e institucionit që financon prokurimin, në formë të prokurimit njëburimor, mbledhjes së ofertave ose ftesës publike për oferta.

Neni 101. Punëtori që ka iniciuar prokurimin e mallit ose shërbimit e nënshkruan faturën ose fletë dërgesën përkatëse.

Neni 102. Për iniciimin e prokurimit, pagesën dhe pranimin e mallrave dhe shërbimeve me vlerë mbi 500.00 EUR, përdoret formulari i organizatës ÇOHU!.

EKZEKUTIMI I PAGESAVE

Neni 103. Asnjë pagesë nuk mund të ekzekutohet pa u autorizuar nga Drejtori Ekzekutiv ose personi që ai e cakton, bazuar në formularin e organizatës.

Neni 104. Në parim, pagesa e mallrave dhe shërbimeve të prokuruar, pagave dhe honorarëve bëhet përmes transferit bankar ose parave në dorë.

Neni 105. Pagesa e kompensimit për shërbime personave fizikë iniciohet nga Udhëheqësi i Programit/Projektit përkatës ose Drejtori Ekzekutiv dhe ekzekutohet sipas kontratës mbi vepër.

SQARIM: Kjo rregullore u rishikua në Nëntor 2014, hyrja në fuqi e kësaj rregullore bëhet me nënshkrimin e Drejtorit Ekzekutiv të Organizatës.

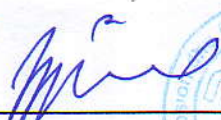
ORGANIZATA PËR DEMOKRACI ANTI-KORRUPSION DHE DINJITET ÇOHU!

DREJTORI EKZEKUTIV

Lorik Bajrami

Nënshkrimi

Data



01.01.2015

