



Forumi Kosovar i Aftësisë së Kufizuar
Kosovski Forum Invalidnosti
Kosovo Disability Forum



- RREGULLORE E BURIMEVE - NJERËZORE

NR. 01/20

Forumi Kosovar i Aftësisë së Kufizuar

Kjo Rregullore është hartuar në përputhje me legjislacionin pozitiv në Republikën e Kosovës, Statutin e FKAK-së dhe ka përfshirë praktikrat më të mira për ndërtimin e normave të burimeve njerëzore në organizatë.

Tabela e Përmbajtjes

NENI 1.....	4
<i>Qëllimi i Rregullores.....</i>	4
NENI 2.....	4
<i>Parimet e Përgjithshme.....</i>	4
NENI 3.....	4
<i>Procedura e Rekrutimit.....</i>	4
NENI 4.....	5
<i>Lista e Nënshkrimit.....</i>	5
NENI 5.....	5
<i>Dosja e Sekretariatit.....</i>	5
NENI 6.....	6
<i>Vleresimi i Performancës Individuale.....</i>	6
NENI 7.....	6
<i>Takimet e përbashkëta të Sekretariatit.....</i>	6
NENI 8.....	7
<i>Disiplina.....</i>	7
NENI 9.....	7
<i>Masat Disiplinore.....</i>	7
NENI 10.....	7
<i>Rimbursimi i Shpenzimeve.....</i>	7
NENI 11.....	8
<i>E drejta për Pushim.....</i>	8
NENI 12.....	8
<i>Puna pas Orarit.....</i>	8

Duke u bazuar në Nenin 15, paragrafi 10 i Statutit të Forumit Kosovar të Aftësisë së Kufizuar,
Këshilli Drejtues i FKAK-së me vendim miratoi këtë:

RREGULLORE TË BURIMEVE NJERËZORË

NENI 1

Qëllimi i Rregullores

Qëllimi i kësaj Rregullorje është të përmbledh të gjitha politikat kryesore të burimeve njerëzore të aplikueshme në Organizatën Forumi Kosovar i Aftësisë së Kufizuar – mekanizmi gjithëpërfshirës dhe unifikues i organizatave të personave me aftësi të kufizuar në Kosovë.

Kjo Rregullore është hartuar në përputhje me Statutin e Forumit Kosovar të Aftësisë së Kufizuar dhe është në linjë me Ligjin e Punës Nr. 03/L-212.

Kjo Rregullore ka për qëllim të shërbejë si udhëzues për secilin të punësuar në FKAK për të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e tyre.

NENI 2

Parimet e Përgjithshme

Forum Kosovar i Aftësisë së Kufizuar synon të jetë një organizatë

- ku cdo i punësuar respekton, mbron dhe punon për të drejtat e personave me aftësi të kufizuar në Kosovë.
- ku respektohen fuqimisht të drejtat dhe integriteti i të gjithë punonjësve.
- ku cmohet dhe inkurajohet diversiteti individual i secilit punonjës dhe të gjithë trajtohen në mënyrë të barabartë.
- ku marrëdhëniet ndërpersonale dhe komunikimi në mes të stafit është i shëndoshë.
- ku secili punonjës inkurajohet dhe mbështetet në ngritjen profesionale dhe akademike.
- ku punohet individualisht dhe kolektivisht për përmbushjen e misionit të FKAK-së.

NENI 3

Procedura e Rekrutimit

Thirrja për Aplikim për një pozitë të caktuar shpallet në faqën zyrtare të FKAK-së si edhe në ndonjë prej Portalave të Punës që vepron aktivisht në vendin tonë.

Thirrja për Aplikim përmban informacionet si më poshtë:

- Titullin e Pozitës së Lirë
- Përshkrimin e Veprimtarisë së Organizatës

Rregullorja e Burimeve Njerëzore – Forumi Kosovar i Aftësisë së Kufizuar

- Përshkrimin e Projektit të caktuar (nëse thirrja është në kuadër të ndonjë pozite të paraparë me projekt)
- Përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësi të vendit të punës
- Përshkrimi i kualifikimit akademik dhe profesional të nevojshëm
- Dokumentet e nevojshme për aplikim (CV dhe Letër Motivuese)
- Afatin e fundit për aplikim
- Adresën elektronike për aplikim

Selektimi fillestar i aplikimeve bëhet në bazë të CV-ve dhe Letrës Motivuese nga Komisioni i Përzgjedhur

Kandidatët e përzgjedhur nga Selektimi fillestarë ftohen në Intervistë, për të cilën njoftohen më sa paku 5 ditë pune më herët.

Gjatë intervistës verifikohen edhe dokumentet që dëshmojnë përgatitjen akademike dhe profesionale të deklaruar në CV.

Gjatë intervistave, kandidatët njoftohen me kushtet e punës dhe specifikat e tjera.

Pas intervistave, Komisioni Vlerësues përcaktohet për kandidatin më të përshtatshëm për pozitën e kërkuar.

Kandidati i përzgjedhur si edhe kandidatët e tjerë njoftohen për vendimin e marrur nga Komisioni Vlerësues

Kandidati i përzgjedhur ftohet për nënshkrim të kontratës dhe fillim të punës.

NENI 4

Lista e Nënshkrimit

Secili i punësuar në Forumin Kosovar të Aftësisë së Kufizuar, është i obliguar të nënshkruhet në momentin kur fillon orarin e punës dhe pauzës, si edhe kur e përfundon atë. Secili i punësuar duhet të tregohet korrekt në deklarimin e tij për kohëzgjatjen e orarit të punës dhe pauzës.

NENI 5

Dosja e Sekretariatit

Organizata Forumi Kosovar i Aftësisë së Kufizuar, duhet të posedojë dosjet e sekretariatit të cilat duhet të përmbajnë dokumentet e mëposhtme:

- Fotokopje e Dokumentit të Identifikimit
- Curriculum Vitae (CV)
- Kopjet e Dokumenteve që vertetojnë përgatitjen akademike dhe profesionale
- Kopjen e Kontratës së Punës

Të gjitha këto dokumente kompletohen individualisht për secilin të punësuar dhe ruhen në arkivën e organizatës.

NENI 6

Vlerësimi i Performancës Individuale

Secili punonjës do të vlerësohet në fund të cdo 6 mujori për performancën e tij në bazë të Manualit të Vlerësimit të Performancës Individuale i cili përmban të dhëna mbi aspektet e më poshtme të përfundimit

- Rezultatet e përgjithshme të arritura
- Aftësia për të kryer detyrat e caktuara
- Cilësia e punës së kryer
- Zbatimi i orarit të punës
- Risitë dhe sugjerime për përmirësimin e punës
- Aftësia për të punuar në grup
- Aftësitë e komunikimit dhe respekti për të tjerët
- Zbatueshmëria e Kodit të Mirësjelljes
- Respektimi i Hierarchy së Organizatës

Vlerësimi i Performancës Individuale do të bëhet në formë kuantitative me mundësi pikëzimi nga 1 deri në 5, prej të cilave do të dalë edhe rezultati i përgjithshëm.

Secili punonjës do të ketë qasje vetëm në Vlerësimin e Performancës Individuale të tij/saj, përderisa nuk ka të drejtë të ketë qasje në Vlerësimin e Performancës Individuale të punonësve të tjerë.

NENI 7

Takimet e përbashkëta të Sekretariatit

Të gjithë pjesëtarët e sekretariatit të FKAK-së, janë të obliguar të marrin pjesë

- në mbledhjet e rregullta që zhvillohen në cdo fillim jave në orën 9:00
- në mbledhjet e jashtëzakonshme që mund të ftohen nga Kryetari i FKAK-së, apo nga pjesëtarë të tjerë të sekretariatit

duke përjashtuar rastet kur

- i punësuar mund të jetë në pushim (mjeksorë/ vjetorë/ të lindjes).
- i punësuar ka një takim të rëndësishëm në kuadër të punës në FKAK
- i punësuar ka një obligim tjetër të rëndësishëm personal – për të cilin e njofton paraprakisht Drejtorin e Zhvillimit të Projekteve dhe Administratës

Në të tilla raste, i punësuar nuk është i obliguar të marrë pjesë në mbledhjet e mbajtura nga pjesa tjetër e sekretariatit.

NENI 8

Disiplina

I gjithë personeli pritet të shfaq shkallë të lartë të disiplinës dhe mirësjelljes gjatë kryerjes së detyrave të punës në FKAK. Asnjë pjestarë i stafit nuk duhet të përfshihet në veprime që dëmtojnë integritetin e anëtarëve të tjerë të stafit apo funksionimit efikas të organizatës në përgjithësi

Ardhja e vazhdueshme vonë, kundërvajtja, keqpërdorimet, pirja e duhanit në ambientë të brëndshme, përdorimi i substancave narkotike, vjedhja, përdorimi i vulës zyrtare pa autorizim, falsifikimi i dokumenteve apo të gjitha sjellje të tjera që janë në kundërshtim me Kodin Etik të Organizatës, do të trajtohen me masat disiplinore të përcaktuara në këtë Rregullore dhe Procedurat e Kodit Penal të Republikës së Kosovës.

NENI 9

Masat Disiplinore

Në rastet kur anëtarët e sekretariatit shfaqin sjellje në kundërshtim me këtë Rregullore ose Kodin Etik të FKAK-së, Komisioni Disiplinorë mund të ndërmerr ndaj tyre masat e më poshtë:

- Vërejtje verbale,
- Vërejtjen e parë me shkrim,
- Vërejtjen përfundimtare me shkrim,
- Suspendim pa kompensim,
- Largim nga puna.
- Ngritja e Papisë Penale për keqpërdorime eventuale

NENI 10

Rimbursimi i Shpenzimeve

Forum Kosovar i Aftësisë së Kufizuar do tu rimbursojë të punësuarve shpenzimet e aprovuara paraprakisht (nga Zyrtari për Financa dhe Kryetari i FKAK-së) të cilat kanë qenë të nevojshme për të kryer punë të caktuara në kuadër të përgjegjësisë së të punësuarit. Rimbursimi do të ekzekutohet vetëm në rastet kur paraqitet fatura që dëshmon shpenzimin. Bashkë me faturën duhet të paraqitet edhe Deklarata e Shpenzimeve për Rimbursim që jep detajet e shpenzimit.

NENI 11

E drejta për Pushim

Secili Punëtorë ka të drejtë në Pushim Mjekësorë/ Vjetorë/ apo të Lindjes në përputhje me Ligjin e Punës. Kërkesa për pushim duhet të parashtrohet në mënyrë zyrtare, të cilës do ti përgjigjet Drejtori i Zhvillimit të Projekteve dhe Administratës, pasi të ketë marrur vendimin e Kryetarit të FKAK-së.

Pushimi mjekësorë arsyetohet vetëm me dëshminë zyrtare të lëshuar nga mjeku.

NENI 12

Puna pas Orarit

Në rast se fondi i orëve të punës për një punëtorë e kalon vlerën 40 orë në javë, atëherë punëtori ka të drejtë të marrë pushim në vlerë të njejtë të orëve shtesë- jo më vonë së 6 muaj nga java kur është tejkualuar fondi i orëve të punës.

NENI 13

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi pas aprovimit nga Këshilli Drejtues

N. N.
Kryetar i Këshillit Drejtues
Forum i Kosovës i Aftësisë së Kufizuar

Prishtinë,
Dt. 20/03/2017



