Universum International College
Powered by Arizona State University®

Arizona State University

RREGULLORE PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE

2025 -26

www.univerusm-ks.org

TABELA E PËRMBAJTJES

1. QËLLIMI I RREGULLORES 3
2. PARIMET E PËRGJITHSHME 3
3. LLOJET E POZITAVE TË PUNËS NË UNI – UNIVERSUM INTERNATIONAL COLLEGE 3
4. NDALIMI I PUNËS SË DETYRUAR, SKLLAVËRISË MODERNE, TRAFIKIMIT TË QENIEVE NJERËZORE DHE PUNËS SË FËMIJËVE 4
6. KRIJIMI DHE PLOTËSIMI I POZITAVE TË PUNËS 8
7. PROCEDURA E PLOTËSIMIT TË POZITAVE TË HAPURA TË PUNËS 9
8. PROCESI I ORIENTIMIT TË STAFIT TË RI 11
9. LIDHJA DHE NDËRPRERJA E MARRËDHËNIES SË PUNËS 14
10. VLERËSIMET E STAFIT 16
11. LIRIA E ASOCIIMIT DHE NEGOCIMI KOLEKTIV 17
12. VËREJTJET 18
13. TRAJNIMET E STAFIT 19
14. TAKIMET E STAFIT 19
15. PUSHIMET E STAFIT 20
16. KOMUNIKIMI LIDHUR ME BURIMET NJERËZORE 20

1. QËLLIMI I RREGULLORES

Ky dokument ka për qëllim të rregullojë procedurat e punësimit në UNI - Universum International College dhe të udhëzojë stafin e departamentit të burimeve njerëzore në menaxhimin korrekt dhe në përputhje me ligjin të të gjithë anëtarëve të stafit të UNI. Kjo rregullore mbështetet në LIGJIN NR. 03/L-212 TË PUNËS dhe dispozitat e tjera ligjore që burojnë nga ai.

2. PARIMET E PËRGJITHSHME

- Çdo i punësuar respekton, mbron dhe punon në të mirë të institucionit.
- Të gjithë janë të përfshirë në mënyrë të barabartë në institucion dhe gëzojnë të drejta plotësisht të barabarta, pavarësisht gjinisë.
- Çdo diskriminim në baza etnike, fetare, gjinore, të orientimit seksual apo të çdo forme tjetër është i patolerueshëm.
- Respektohen të drejtat dhe integriteti i secilit punonjës.
- Secili punonjës inkurajohet dhe mbështetet në ngritjen profesionale dhe akademike.
- Punohet individualisht dhe kolektivisht për përmbushjen e misionit të UNI – Universum International College.

3. LLOJET E POZITAVE TË PUNËS NË UNI – UNIVERSUM INTERNATIONAL COLLEGE

a. **Pozita akademike –** këtu përfshihen anëtarët e stafit të cilët janë të angazhuar vetëm në mësimdhënie, në çfarëdo niveli, si tutorë, asistentë, ligjërues, apo profesorë në nivelin Bachelor dhe Master, qoftë me orar të plotë ose të pjesshëm. Këta anëtarë të

stafit kanë mbikëqyrës direkt drejtorët e shkollave përkatëse përkatëse në të cilët janë të angazhuar dhe Nën-Presidentin/en për Çështje Akademike në instancë të dytë.

b. **Pozita administrative –** këtu përfshihen anëtarët e stafit të cilët janë të angazhuar në kryerjen e çfarëdo detyre të lidhur me procedurat menaxheriale, administrative dhe shërbimet ndaj studentëve. Të tilla janë pozitat e lidhura me udhëheqjen dhe koordinimin e programeve akademike, financat, prokurimin, marketingun dhe promovimin, menaxhimin e burimeve njerëzore, rekrutimin e studentëve, menaxhimin e studentëve etj. Të angazhuarit në këto pozita janë nën udhëheqjen direkte të Nën-Presidentit/es së Operacioneve.

c. **Pozita teknike –** këtu përfshihen anëtarët e stafit të angazhuar në realizimin e transportit, mirëmbajtjen e higjienës së objekteve dhe ambienteve rrethuese, mirëmbajtjen e pajisjeve dhe ata në mirëmbajtjen e rrjetave dhe pajisjeve kompjuterike. Të angazhuarit në këto pozita janë nën udhëheqjen direkte të Nën-Presidentit/es së Operacioneve.

d. **Pozita te perziera (Pozita me përgjegjësi të veçanta) –** këtu përfshihen anëtarët e stafit të cilën janë të angazhuar në kryerjen e një seti të kombinuar detyrash, për shembull detyra administrative dhe akademike apo administrative dhe teknike. Mbikëqyrësit e të angazhuarve në pozita të tilla përcaktohen në vartësi të llojit të pozitës së punës dhe departamentit në të cilin janë të angazhuar.

4. NDALIMI I PUNËS SË DETYRUAR, SKLLAVËRISË MODERNE, TRAFIKIMIT TË QENIEVE NJERËZORE DHE PUNËS SË FËMIJËVE

1. UNI ndalon të gjitha format e punës së detyruar ose të imponuar, skllavërisë moderne, trafikimit të qenieve njerëzore dhe punës së fëmijëve brenda institucionit dhe në kuadër të marrëdhënieve të tij të punës.

2. Punësimi në UNI bazohet në parimin e pëlqimit të lirë dhe të informuar. Asnjë punonjës nuk mund t'i nënshtrohet detyrimit, kërcënimit, frikësimit, shfrytëzimit ose ndonjë praktike që kufizon lirinë e tij/saj për të lidhur ose përfunduar marrëdhënien e punës, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

3. UNI nuk punëson persona nën moshën minimale të lejuar ligjërisht për punësim dhe respekton të gjitha dispozitat e legjislacionit në fuqi që rregullojnë punësimin dhe mbrojtjen e punonjësve të rinj.

4. UNI ndërmerr masa të përshtatshme për parandalimin, identifikimin dhe trajtimin e çdo forme të punës së detyruar, skllavërisë moderne, trafikimit të qenieve njerëzore ose punës së paligjshme të fëmijëve, në lidhje me aktivitetet institucionale dhe praktikat e punësimit.

5. Të gjithë punonjësit kanë të drejtë të raportojnë shkeljet e dyshuara përmes mekanizmave institucionalë për paraqitjen dhe shqyrtimin e ankesave, pa frikë nga hakmarrja, diskriminimi ose trajtimi i pafavorshëm.

6. UNI siguron që proceset e rekrutimit, kontratat e punës, kushtet e punës, kompensimi financiar, përfundimi i marrëdhënies së punës dhe praktikat e tjera të punësimit të zhvillohen në përputhje me legjislacionin e zbatueshëm të punës dhe parimet e përcaktuara në këtë Rregullore.

7. Çdo shkelje e vërtetuar e këtij neni trajtohet përmes procedurave përkatëse institucionale dhe mund të rezultojë në marrjen e masave të përshtatshme korrigjuese ose disiplinore, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe rregulloret e UNI-t.

5. ANKESAT, PARASHTRIMET DHE ANKESAT ADMINISTRATIVE TË PUNONJËSVE

E drejta për paraqitjen e ankesës dhe kërkesës për rishqyrtim

Çdo punonjës në UNI ka të drejtë të paraqesë ankesë, kërkesë për rishqyrtim ose kundërshtim lidhur me të drejtat e tij/saj të punës, kushtet e punës, trajtimin në vendin e punës, vlerësimin e performancës, vendimet administrative, shpërblimin financiar dhe çështje të tjera që lidhen me marrëdhënien e punës.

Asnjë punonjës nuk mund t'i nënshtrohet pasojave negative, diskriminimit ose hakmarrjes për paraqitjen e një ankese apo kërkese për rishqyrtim në mirëbesim.

Bazat për paraqitjen e ankesës ose kundërshtimit

1. Ankesa ose kundërshtimi mund të paraqitet, ndër të tjera, në rastet kur punonjësi konsideron se:

1.1. Një e drejtë e punës e përcaktuar me kontratë, rregullore ose politikë institucionale nuk është respektuar;

1.2. Një vendim është marrë në mënyrë të padrejtë, të paarsyeshme ose në kundërshtim me procedurat institucionale;

1.3. Ka ndodhur trajtim i pabarabartë ose diskriminues;

1.4. Vlerësimi i performancës nuk është kryer në mënyrë objektive ose në përputhje me kriteret e përcaktuara;

1.5. Paga, niveli i pagës, shtesat, bonuset ose format e tjera të kompensimit janë përcaktuar ose zbatuar gabimisht apo në kundërshtim me rregulloret përkatëse.

Paraqitja e ankesës ose kundërshtimit

Ankesa ose kundërshtimi paraqitet me shkrim pranë Zyrës së Burimeve Njerëzore.

Ankesa duhet të përmbajë, kur është e mundur, përshkrimin e çështjes, arsyet e paraqitjes së saj, dokumentacionin përkatës mbështetës dhe masën korrigjuese të kërkuar.

Ankesa duhet të paraqitet, si rregull, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve të punës nga data kur punonjësi është njoftuar për vendimin ose ka marrë dijeni për çështjen që është objekt i ankesës.

Shqyrtimi dhe hetimi i ankesës

Zyra e Burimeve Njerëzore shqyrton ankesën në mënyrë të drejtë, objektive, të paanshme dhe konfidenciale.

Gjatë shqyrtimit mund të analizohen kontrata e punës, dosja personale e punonjësit, evidencat e pagave, vlerësimet e performancës, rregulloret, politikat dhe dokumentacioni tjetër përkatës.

Personat që kanë konflikt interesi lidhur me çështjen nuk mund të marrin pjesë në shqyrtimin ose vendimmarrjen përkatëse.

Vendimi dhe e drejta për rishqyrtim

Pas përfundimit të shqyrtimit, ankesa mund të vlerësohet si e bazuar, pjesërisht e bazuar ose e pabazuar.

Vendimi i arsyetuar i komunikohet punonjësit me shkrim, zakonisht brenda tridhjetë (30) ditëve të punës nga pranimi i ankesës.

Në rast se ankesa vlerësohet si e bazuar, institucioni ndërmerr masat e nevojshme korrigjuese, në varësi të natyrës së çështjes.

Punonjësi ka të drejtë të kërkojë rishqyrtimin e vendimit brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve të punës nga pranimi i tij. Kur është praktikisht e mundur, rishqyrtimi kryhet nga një autoritet që nuk ka qenë përgjegjës për vendimmarrjen fillestare.

Konfidencialiteti dhe mbrojtja nga hakmarrja

Të gjitha ankesat dhe dokumentacioni përkatës trajtohen në mënyrë konfidenciale dhe u qasen vetëm personave që kanë nevojë institucionale për t'i shqyrtuar ato.

UNI ndalon çdo formë hakmarrjeje, diskriminimi ose trajtimi të pafavorshëm ndaj punonjësve që paraqesin ankesa ose kundërshtime në mirëbesim.

Evidentimi dhe monitorimi

Zyra e Burimeve Njerëzore mban evidencë për ankesat dhe kundërshtimet e paraqitura, vendimet e marra dhe masat korrigjuese të zbatuara.

Të dhënat e agreguara dhe të anonimizuara mund të përdoren për identifikimin e çështjeve sistemike, përmirësimin e politikave dhe procedurave të Burimeve Njerëzore, si dhe forcimin e mekanizmave institucionalë të sigurimit të cilësisë dhe përmirësimit të vazhdueshëm.

6. KRIJIMI DHE PLOTËSIMI I POZITAVE TË PUNËS

Nevoja për rekrutim të stafit mund të ndodhë në tri raste:

- Krijimi i një pozite të re pune në strukturën organizative të institucioni.
- Lirimi i një pozite ekzistuese të punës në strukturën organizative të institucionit.
- Krijimi i një pozite të përkohshme (konsulencë) të lidhur me projektet.

Pavarësisht mënyrës se si ka lindur nevoja për një pozitë të lirë pune, plotësimi i pozitave të lira të punës mund të bëhet përmes këtyre formave:

- Konkurs i hapur për kandidatët e jashtëm.
- Promovim i stafit të brendshëm.

Në të dy rastet duhet të ndjeket procesi i plotësimit të pozitave të lira të punës i përshkruar në pikën 4 të kësaj rregulloreje.

7. PROCEDURA E PLOTËSIMIT TË POZITAVE TË HAPURA TË PUNËS

Përgjegjësia për të menaxhuar procesin e plotësimit të pozitave të hapura të punës bie mbi Zyrtarin e Burimeve Njerëzore.

Hapat që duhet të ndjeken gjatë këtij procesi janë si në vijim:

1. Nevojat për plotësim të një pozite ekzistuese apo krijimin e një pozite të re pune identifikohen nga drejtorët e shkollave përkatëse (në rastin e stafit akademik) apo udhëheqësit e njësive (në rastin e stafit administrative dhe teknik).
2. Pas identifikimit të nevojës për plotësimin e një pozite të re, drejtorët e shkollave apo njësive e dërgojnë kërkesën për miratim te Presidenti i UNI – Universum International College.
3. Pas marrjes së miratimit nga Presidenti, drejtorët e programeve/ udhëheqësi i njësive duhet të plotësojnë "Kërkesën për pozitën e re të punës" (Aneksi A) të cilën e dorëzojnë te Zyrtari i Burimeve Njerëzore (BNJ). Kërkesa përmban detaje për llojin dhe titullin e pozitës, kohëzgjatjen e angazhimit, përshkrimin e punëve, kriteret për aplikim, dokumentet e nevojshme për aplikim dhe detajet e pagesës.
4. Me pranimin e kërkesës për plotësim të një pozite të lirë pune, Zyrtari i Burimeve e hap një dosje të re për atë pozitë, në të cilën i mban dokumentet dhe dëshmitë e të gjitha veprimeve pasuese në procesin e rekrutimit.
5. Në bazë të kërkesës së pranuar, Zyrtari i Burimeve Njerëzore e shpallë konkursin për atë pozitë pune në njërën nga këto: ueb faqen e UNI, rrjetet sociale të UNI-t, portalet e punësimit, apo portalet dhe gazetat elektronike.
6. Afati për aplikim duhet të jetë të paktën 14 ditë, përfshirë fund-javat.

7. Aplikacionet e pranuara shqyrtohen nga Zyrtari i Burimeve Njerëzore për të vlerësuar nëse i plotësojnë kriteret e aplikimit dhe përmbajnë dokumentet e kërkuara për aplikim.
8. Aplikacionet që i plotësojnë kriteret teknike i dorëzohen për shqyrtim të mëtejshëm drejtorit i shkollës përkatëse/udhëheqësit të njësive që e ka bërë kërkesën për plotësim të pozitës së punës.
9. Drejtorët e shkollave/udhëheqësit e njësive e bëjnë shqyrtimin e aplikacioneve dhe ia dërgojnë Zyrtarit të Burimeve Njerëzore emrat e kandidatëve që do të ftohen për intervistë apo për hapat e mëtejshëm të përzgjedhjes.
10. Zyrtari i Burimeve Njerëzore organizon intervistat dhe hapat e mëtejshëm të përzgjedhjes dhe i informon kandidatët.
11. Pas realizimit të intervistës dhe hapave të tjerë të përzgjedhjes, drejtorët e shkollave/udhëheqësit e njësive përzgjedhin kandidatin e duhur për pozitën e hapur dhe e dërgojnë te Presidenti i UNI-të për aprovim të profilit të kandidatit.
12. Pas aprovimit final nga Presidenti, Zyrtari i Burimeve Njerëzore e njofton kandidatin/en e përzgjedhur dhe e dërgon ofertën për angazhim.
13. Para nënshkrimit të kontratës kandidatët janë të obliguar të dorëzojne dokumentet në vijim:

- Letërnjoftimin/ Patentëshoferin/ Pasaportën
- Diplomat e të gjitha niveleve të shkollimit pas shkollës së mesme
- CV sipas shabllonit zyrtar të UNI-të *(t'u dërgohet shablloni)*
- Biografia sipas shabllonit zyrtar të UNI-të *(t'u dërgohet shablloni)*
- Llogaria Bankare
- Lejeqëndrimi në rast se është shtetas i huaj
- Nostrifikimi i Diplomave të shkollimit të përfunduar jashtë vendit

8. PROCESI I ORIENTIMIT TË STAFIT TË RI

Për t'u siguruar që me rastin e pranimit në punë të një stafi të ri (akademik/administrativ) janë respektuar të gjitha procedurat e përcektuara me këtë rregullore dhe me ligjet në fuqi, Zyrtari për Burimet Njerëzore duhet të ndjekë dhe të evidentojë të gjithë hapat e përshkruar në "Formularin e Kontrollit për Procedurat e Punësimit" (Aneksi B).

Hapat që duhet të ndjeken gjatë procesit të orientimit të stafit të ri janë si në vijim:

1. **Dërgimi i email-it të personalizuar:** Pas nënshkrimit të kontratës, Zyrtari i BNJ dërgon një email të personalizuar mirëseardhjeje për punonjësin e ri.. Ky email duhet të përmbajë një mesazh të ngrohtë mirëseardhjeje, detaje mbi datën dhe orën e fillimit të punës, dhe një përmbledhje të përgjithshme të asaj që punonjësi i ri mund të presë gjatë ditëve të para në punë.
2. **Krijimi i dosjes fizike dhe elektronike:** Zyrtari i BNJ krijon dosjen e re elektronike dhe fizike të të punësuarit të ri, në të cilën do të ruhen kopja e kontratës, vlerësimet periodike, kërkesat për pushime, dhe të gjitha materialet tjera të lidhura me punën e të punësuarit në fjalë.
3. **Kontrata është nënshkruar nga të dy palët në dy kopje:** Përpara fillimit të punës, është thelbësore që kontrata e punës të jetë nënshkruar nga të dy palët. Duhet të sigurohen dy kopje të kontratës: një kopje për punëdhënësin dhe një për punëmarrësin.

4. **Sigurohet qasja në platformat elektronike:** Punonjësi i ri duhet të ketë qasje në të gjitha platformat elektronike të nevojshme për kryerjen e detyrave të tij, si Moodle, DMIS, folderat përkatës.
5. **Punëmarrësit/es i është përcaktuar hapësira e punës dhe i janë dorëzuar materialet përcjellëse të punës:** Një hapësirë pune e përshtatshme duhet të jetë e përcaktuar për punonjësin e ri, e cila përfshinë një tavolinë, karrige, kompjuter, dhe furnizime të tjera të nevojshme për kryerjen e detyrave të tij.
6. **Të punësuarit/es i është krijuar useri për qasje në kompjuterin personal:** Një user i dedikuar duhet të krijohet për qasjen në kompjuterin personal të punonjësit të ri. Ky user duhet të ketë të gjitha të drejtat dhe qasjet e nevojshme për të punuar në mënyrë efikase, duke përfshirë qasje në rrjetin e institucionit, printera, dhe çdo aplikacion specifik që përdoret nga departamenti përkatës.
7. **Të punësuarit i është krijuar dhe i është dhënë kartela për evidentim të hyrje/daljeve në punë dhe ID kartela e UNI:** Punonjësi i ri duhet të pajiset me një kartelë të identifikimit dhe një kartelë për evidentimin e hyrje/daljeve në punë.
8. **Të punësuarit i është dhënë kopja fizike dhe elektronike e orarit të tij/saj të punës dhe i transportit:** Një kopje e detajuar e orarit të punës dhe informacioni mbi transportin duhet t'i jepet punonjësit të ri, si në formë fizike, ashtu edhe në formë elektronike.
9. **Organizimi i sesioneve orientuese:** Sesionet orientuese duhet të organizohen për të njohur punonjësit e rinj me kulturën e institucionit, ekipet, dhe procedurat e punës.

10. **Mbajtja e trajnimit në E-learning/Canvas:** Një trajnim për përdorimin e platformës E-learning/Canvas duhet të mbahet vetëm për stafin akademik. Ky trajnim është thelbësor për të siguruar që ata të jenë të aftë të përdorin këtë platformë për të menaxhuar materialet e mësimit dhe për të komunikuar me studentët.
11. **Mbajtja e trajnimit në DMIS:** Një sesion trajnimi për përdorimin e sistemit DMIS duhet të mbahet për stafin e ri akademik.
12. **Mbajtja e trajnimeve në iniciativat e ASU:** Punonjësit e rinj duhet të trajnohen dhe informohen ludhur me inciativat e Arizona State University, duke i njohur ata me programet dhe projektet që zhvillohen në bashkëpunim me ASU. Këto trajnime ndihmojnë në integrimin e tyre në kulturën e institucionit dhe në përfshirjen në iniciativat kryesore. Në këto trajnime përfshihen si stafi akademik ashtu edhe stafi administrative.
13. **Udhëheqësi i njësisë/programit është informuar përmes email për plotësimin e procedurave dhe fillimin e punës së anëtarit të ri të stafit:** Pasi të përfundojnë të gjitha procedurat e orientimit, udhëheqësi i njësisë ose programit përkatës duhet të informohet përmes email-it për përfundimin e suksesshëm të orientimit dhe fillimin e punës së punonjësit të ri.

14. Në mënyrë të përmbledhur, të punësuarit e rinj duhet të pajisen me:

Pozita Akademike

- E-mail adresën zyrtarë të UNI-t
- Kartelën për evidentim të hyrje/daljeve në punë
- ID Kartela zyrtare
- User për qasje në PC
- Udhëzuesin për staf akademik
- Udhëzuesin mbi politikat që lidhen me studentët
- Kodi i Punës dhe Etikës
- Udhëzuesit për përdorim të platformave Moodle dhe DMIS
- Udhëzuesit dhe rregulloret e tjera që lidhen drejtpërdrejtë me punën e tyre.

- Shabllonet përkatëse

Pozita Administrative

- E-mail adresën zyrtare të UNI -të
- Kartelën për evidentim të hyrje/daljeve në punë
- ID Kartela zyrtare
- User për qasje në PC
- Udhëzuesin për Staf Administrativ
- Kodi i Punës dhe Etikës
- Qasje në platfromën Moodle dhe DMIS
- Qasjet në folldera, sipas pozitës dhe departamentit përkatës

9. LIDHJA DHE NDËRPRERJA E MARRËDHËNIES SË PUNËS

Kontrata e punës nënshkruhet nga i punësuari dhe nga Presidenti i UNI – Universum International College, si përfaqësues ligjor i institucionit. Kontrata nënshkruhet në dy kopje, një prej të cilave i jepet të punësuarit dhe një mbahet nga Zyra e Burimeve Njerëzore.

Për kontratat e punësimit përdoret një format standard i bazuar në kërkesat që i parasheh Ligji i Punës NR. 03/L-212 në të cilat përfshihen kushtet e përgjithshme, përshkrimi i punës, kohëzgjatja e kontratës dhe pagesa. Ndërsa, me anekse të veçanta përcaktohen treguesit e përformancës (KPI) dhe angazhimet shtesë të të punësuarit.

Përfundimi i marrëdhënies së punës ndodh në rast të skadimit të kontratës dhe mos-vazhdiit të saj nga ana e UNI – Universum International College, në rast të shkëputjes së kontratës nga i punësuari, si dhe në rast të shkëputjes së kontratës nga UNI - Universum International College. Kushtet dhe procedurat e ndërprerjes së marrëdhënies së punës janë të detajura në kontratën e punës, gjithashtu Zyrtari i Burimeve Njerëzore duhet të

ndjekë dhe të evidentojë të gjithë hapat e përshkruar në *"Formularin e Kontrollit për Procedurat e Largimit nga Puna"* (Aneksi C), si dhe të siguroj që punëmarrësi ka *plotësuar "Formularin e Dorëzimit të Detyrave dhe Mjeteve/Paisjeve të Punës"* (Aneksi D) për dorezimin e të gjitha pajisjeve, materialeve dhe detyrave të mbetura.

Hapat që duhet të ndjeken gjatë procesit të ndërprerjes së kontratës mes UNI – Universum International College dhe stafit, janë si në vijim:

1. **Në rastet e skadimit të kontratës: Njoftimi me email 2 javë më herët:** Departamenti i Burimeve Njerëzore (BNJ) është përgjegjës për të informuar punëmarrësin për mos-vazhdimin e kontratës së tij/saj të paktën 2 javë përpara përfundimit të kontratës. Kjo njoftim duhet të bëhet përmes një emaili zyrtar dhe të personalizuar, ku i theksohet punëmarrësit data e përfundimit të kontratës dhe arsyet për mos-vazhdimin. Në email, duhet të përfshihet edhe një përshkrim i hapave që punëmarrësi duhet të ndjekë për të përfunduar detyrat e tij/saj të mbetura dhe për të dorëzuar çdo pajisje apo material që i përket institucionit.
2. **Në rastet e ndërprejes së kontratës nga UNI:** Kur ndërprerja e kontratës bëhet me iniciativën e institucionit, BNJ është e detyruar të njoftojë punëmarrësin për këtë vendim të paktën 4 javë përpara datës së ndërprerjes së kontratës. Në këtë njoftim, duhet të përfshihen arsyet e ndërprerjes dhe detajet për obligimet e mbetura të punëmarrësit deri në largimin nga puna. Pas njoftimit për ndërprerje të kontratës, është e nevojshme që punëmarrësi të nënshkruajë vendimin për ndërprerje të kontratës. Ky dokument, i përgatitur nga BNJ, duhet të përfshijë të gjitha detajet e ndërprerjes, përfshirë datën e fundit të punës, arsyet e ndërprerjes, dhe obligimet e mbetura të të dyja palëve. Nënshkrimi i këtij dokumenti siguron që punëmarrësi ka pranuar dhe është i vetëdijshëm për vendimin e marrë nga institucioni, duke finalizuar kështu procesin e largimit nga puna në mënyrë zyrtare dhe ligjore.

3. **Në rastet e dhënjes së dorëheqjes nga ana e punëmarrësit:** Kur një punëmarrës vendos të largohet nga pozita e tij, ai/ajo duhet të dorëzojë një njoftim zyrtar për dorëheqje te Departamenti i Burimeve Njerëzore (BNJ) të paktën dy javë para datës së fundit të punës. Ky njoftim duhet të përfshijë arsyet për dorëheqje, si dhe detajet mbi obligimet që UNI ka ndaj punëmarrësit deri në ditën e fundit të punës
4. **Në të gjitha rastet e lartë-përmendura, punëdhënësi përfundon të gjitha obligimet financiare deri në momentin e qëndrimit të punëmarrësit në punë:** Para se punëmarrësi të largohet përfundimisht nga pozita, punëdhënësi është i obliguar të sigurojë që të gjitha detyrimet financiare ndaj punëmarrësit janë përmbushur. Kjo përfshinë pagesën e pagës së fundit, kompenzimet e mundshme për ditët e papërdorura të pushimit, si dhe çdo pagesë tjetër që punëmarrësi mund të ketë të drejtë të marrë.

10. VLERËSIMET E STAFIT

Llojet vlerësimit që aplikohen për stafin akademik janë:

- Vlerësimi mes-semestral nga studentët;
- Vlerësimi semestral nga studentët;
- Vlerësimi nga kolegët (peer-to-peer)
- Observimi në klasë nga komisioni për vlerësimin e metodologjisë në mësimdhënie;
- Vlerësimi në bazë të KPI-ve nga Njësia për Sigurimin e Cilësisë në bashkëpunim me Departamentin e Burimeve Njerëzore.

Ndërsa llojet e vlerësimit që aplikohen për stafin administrativ janë:

- Vlerësimi nga studentët lidhur me shërbimet studentore;
- Vlerësimi nga drejtorët/menaxherët e njësive në bazë të indikatorëve kryesor të performancës të përcaktuar në kontratë.

Për secilin nga këto lloje të vlerësimit ekzistojnë formularët e caktuar. Është përgjegjësi e udhëheqësve të programeve dhe Njësisë për Sigurim të Cilësisë të menaxhojnë proceset e vlerësimit, por Zyrtari i Burimeve Njerëzore ka përgjegjësi që të siguroj se vlerësimi është kryer për të gjithë stafin dhe rezultatet e vlerësimit janë mbledhur dhe arkivuar në dosjet e secilit anëtar të stafit.

Varësisht nga performanca dhe vlerësimet e stafit që bëhen nga format e vlerësimit të cekura më lartë, stafi mund të ketë beneficione të ndryshme duke përfshirë bonuse, ngritje page sipas rregullorës për paga në UNI - Universum International College, si dhe mobilitet në njërën nga shtetet në të cilat kemi marrëveshje me projekte te ndryshme ndërkombëtare të cilat ndihmojnë stafin në ngritje profesionale dhe akademike. Varësisht nga performanca, stafi ka avancim në pozitë.

11. LIRIA E ASOCIIMIT DHE NEGOCIMI KOLEKTIV

1. UNI njeh dhe respekton të drejtën e të gjithë punonjësve, pa dallim gjinie, kombësie, shtetësie, statusi të punësimit ose karakteristikave të tjera të mbrojtura me ligj, për t'u organizuar lirisht dhe për të marrë pjesë në organizata të ligjshme të punonjësve, organizata profesionale ose organizata sindikale sipas zgjedhjes së tyre.

2. Të gjithë punonjësit, përfshirë gratë dhe stafin ndërkombëtar, gëzojnë qasje dhe mbrojtje të barabartë në ushtrimin e të drejtave të tyre për lirinë e asociimit dhe pjesëmarrjen në përfaqësimin kolektiv, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe rregulloret institucionale.

3. UNI njeh të drejtën e punonjësve për të marrë pjesë në negociata kolektive përmes përfaqësuesve të zgjedhur lirisht prej tyre, kur kjo është e zbatueshme sipas kornizës ligjore në fuqi.

4. Asnjë punonjës nuk mund t'i nënshtrohet diskriminimit, trajtimit të pafavorshëm, hakmarrjes, frikësimit ose ndonjë mase tjetër negative në marrëdhënien e punës për shkak

të pjesëmarrjes së ligjshme në një organizatë të punonjësve, shoqatë profesionale, sindikatë, përfaqësim kolektiv ose aktivitete të negocimit kolektiv.

5. UNI siguron që vendimet lidhur me punësimin, kompensimin financiar, avancimin në karrierë, zhvillimin profesional dhe kushtet e punës të mos ndikohen negativisht nga ushtrimi i ligjshëm i së drejtës së punonjësve për lirinë e asociimit ose përfaqësimin kolektiv.

6. Institucioni respekton legjislacionin e zbatueshëm të punës që rregullon lirinë e asociimit, përfaqësimin e punonjësve dhe negocimin kolektiv, si dhe siguron që këto parime të pasqyrohen në politikat dhe praktikat e tij të punësimit.

12. VËREJTJET

Procesi i vlerësimit të stafit mund të rezultojë në identifikimin e nevojave për trajnime shtesë të stafit, tërheqje të vërejtjes për performancën e dobët dhe mos-arritjen e treguesve të performancës të përcaktuar me pozitën e punës, apo promovimin e stafit në rast të përformancës së shkëlqyer.

Në rast se, pas vlerësimit, udhëheqësit e njësive apo drejtorët e programeve akademike konsiderojnë se një të punësuari i duhet tërhequr vërejtja për performancë të dobët, apo nëse është identifikuar dhe dëshmuar ndonjë ankesë nga studentët apo anëtarët e tjerë të stafit, është përgjegjësi e Zyrtarit të Burimeve Njerëzore që t'ia japë vërejtjen verbale ne takim dhe vërejtjen me shkrim të punësuarit në fjalë. Vërejtja dorëzohet në formë elektronike përmes email, duke mbajtur të kopjur në CC mbikëqyrësin direkt të të punësuarit, dhe në kopje fizike, të nënshkruar nga mbikëqyrësi direkt dhe zyrtari i BNJ. Të

punësuarit i dërgohen dy vërejtje për performancë të dobët, ndërsa vërejtja e tretë shërben si shkas për shkëputje të kontratës së punës nga ana e punëdhënësit.

13. TRAJNIMET E STAFIT

Në bazë të vlerësimeve periodike të stafit, Njësia për Sigurimin e Cilësisë identifikon se ku ka nevojë për trajnim dhe ngritje të kapaciteteve të stafit, qoftë akademik, administrativ, apo teknik.

Zyra e Burimeve Njerëzore ka përgjegjësi që t'i ofrojë ndihmë teknike kësaj njësie në organizimin, mbajtjen dhe evidentimin e trajnimeve të mbajtura dhe të sigurohet që stafi i targetuar të marrë pjesë në këto trajnime. Kjo zyrë është e obliguar të mbaj një bazë të të dhënash me të gjitha trajnimet e ofruara për stafin nga Njësia për Sigurimin e Cilësisë. Pjesëmarrja është obligative në trajnimet e organizuara për stafin përkatës.

Në rastin e stafit akademik, ofrohen trajnime në kuadër të partneritetit strategjik me Arizona State University, ofrohen trajnime për stafin sipas nevojave të identifikuara nga proceset e vlerësimit.

Në rastet kur edhe pas trajnimeve të ofurara vazhdon të vërehet performancë e dobët e stafit, atëherë Këshilli Drejtues mund të vendosë të ndërpresë kontratën e punës si për stafin akademik ashtu edhe për stafin administrativ.

14. TAKIMET E STAFIT

Stafi janë të obliguar të marrë pjesë:

- Në mbledhjet e rregullta sipas nevojës.

- Në mbledhjet e jashtëzakonshme që mund të ftohen nga kryetari, apo nga pjesëtarë të tjerë të stafit, sipas nevojës.
- Stafi nuk është i oblgiuar të marrë pjesë në takimet e rregullta të stafit në rastet kur:
    - I punësuari mund të jetë në pushim (mjekësor, vjetor, lindjes).
    - I punësuari ka një takim të rëndësishëm në kuadër të punës.

15. PUSHIMET E STAFIT

E drejta për pushim përcaktohet sipas Ligjit të Punës NR. 03/L-212. Kushtet e shfrytëzimit të pushimit janë të detajuara në kontratën e punësimit. Stafi akademik dhe administrativ duhet të bëjnë kërkesën për pushim te Zyrtari i Burimeve Njerëzore dy javë më herët se dita e fillimit të pushimit. Kjo bëhet me qëllim që të ketë hapësirë për gjetje të zëvendësuesve apo rishpërndarje të detyrave. Kërkesa bëhet duke e plotësuar formularin i cili merret dhe dorëzohet i plotësuar në formë fizike te zyrtari i Burimeve Njerëzore.

Vendimi për lejim të pushimit merret nga Zyrtari i Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me mbikëqyrësin direkt të të punësuarit që e ka bërë kërkesën. Zyrtari i Burimeve Njerëzore duhet të ruajë në dosjen e të punësuarit të gjitha kërkesat për pushim dhe të mbajë një databazë për evidentimin e pushimeve të shfrytëzuara nga të gjithë anëtarët e stafir të UNI – Universum International College.

16. KOMUNIKIMI LIDHUR ME BURIMET NJERËZORE

Deri në momentin e nënshkrimit të kontratës së punës komunikimi zyrtar realizohet nga emaili zyrtar i Departamentit të Burimeve Njerëzore të UNI – Universum International College në emailin privat të kandidatit. Nga momenti i nënshkrimit të kontratës për secilin

pjesëtar të stafit, pavarësisht llojit të pozitës në të cilën është i/e angazhuar, duhet të krijohet emaili zyrtar me domenin e UNI – Universum International College. Email duhet gjithnjë të ndjekë këtë format: emri.mbiemri@universum-ks.org. Tutje, i gjithë komunikimi zyrtar lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore duhet të kryhet në këtë email adresë zyrtare.

Në çdo komunikim nga Departamenti i Burimeve Njerëzore me stafin akademik, administrativ, apo teknik, duhet të mbahet i/e kopjuar në CC të paktën mbikëqyrësiëja i/e drejtpërdrejtë i/e atij anëtari/eje të stafit.

Kontakti

info@universum-ks.org

+383 44 144 062

Rr. Hasan Prishtina 1,1 Konjuh, Lipjan, 14000, Kosovo