



Qendra për Këshillim, Shërbime Sociale dhe Hulumtime  
Center for Counseling, Social Services and Research

[www.sit-ks.org](http://www.sit-ks.org) —

---

# **Qendra për Këshillim, Shërbime Sociale dhe Hulumtime - SIT**

---

## **Rregulloret dhe Procedurat e Burimeve Njerëzore**

---

Shtator, 2019

---

## Përmbajtja

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | NJOFTIM.....   | 5                                      |
| 2. | PËRMBLEDHJE E SIT .....                                      | 7                                      |
|    | Përmbledhje.....   | 7                                      |
|    | Deklarata e filozofisë .....                                 | 7                                      |
|    | Çfarë mund të prisni ju nga SIT .....                        | 8                                      |
|    | Çfarë SIT pret nga ju.....                                   | 8                                      |
|    | Politikat e komunikimit të hapur .....                       | 9                                      |
|    | Sugjerime .....  | 9                                      |
| 3. | Rregullat dhe rregulloret .....                              | 9                                      |
|    | Aktivitetet e papranueshme - sjelljet e papërshtatshme ..... | 9                                      |
|    | Sjellja personale .....                                      | 11                                     |
|    | Raportimi i dyshimeve për korrupsion .....                   | 11                                     |
|    | Informacionet konfidenciale.....                             | 11                                     |
|    | Standardet e sjelljeve personale.....                        | 12                                     |
|    | Joshja.....  | <b>Error! Bookmark not defined.</b> 12 |
| 4. | PUNËSIMI .....   | 13                                     |
|    | Punësimi i vullnetshëm.....                                  | 13                                     |
|    | Mundësitë e punësimit të barabartë.....                      | 13                                     |
|    | Kategoritë e klasifikimit të punëtorëve/eve .....            | 13                                     |
|    | Procesi i rekrutimit.....                                    | 14                                     |
|    | Identifikimi i vendit të lirë të punës.....                  | 15                                     |
|    | Përshkrimi i vendit të punës .....                           | 15                                     |
|    | Formulari për krijimin e vendit të punës .....               | 15                                     |
|    | Lajmërimi i jashtëm i vendit të lirë të punës .....          | 15                                     |
|    | Periudha e aplikimit .....                                   | 15                                     |
|    | Intervistat.....   | 15                                     |
|    | Procedura e emërimit dhe nënshkrimit të kontratës .....      | 16                                     |
|    | Kontrollimi i të kaluarës së të punësuarit.....              | 16                                     |
|    | Transferimet e brendshme - ngritjet në punë .....            | 16                                     |
|    | Disiplina progresive.....                                    | 16                                     |
|    | Nepotizmi dhe punësimi i të afërmeve .....                   | 17                                     |

|    |   |                                     |
|----|---|-------------------------------------|
|    | Kontrata e punës.....   | 17                                  |
|    | Periudha e provës në punë .....   | 18                                  |
|    | Ndërprerja - Ndarja .....   | 18                                  |
|    | Pronat dhe kthimi i pronave të organizatës .....                                  | 19                                  |
|    | Ripunësimi .....  | 20                                  |
|    | Punësimet e jashtme / dyfishta .....  | 20                                  |
|    | Emërimi i punonjësit me pëlqim - Huazimi i stafit.....                            | 20                                  |
|    | Zhvillimi profesional.....  | 21                                  |
|    | Zgjidhja e mosmarrëveshjeve .....   | 21                                  |
| 5. | POLITIKA KUNDËR NGACIMIT NË VENDIT E PUNËS.....                                   | 21                                  |
|    | Parandalimi i ngacimit seksual .....  | 22                                  |
|    | Parandalimi i llojeve tjera të abuzimit diskriminues.....                         | 22                                  |
|    | Raportimi i abuzimit.....   | 23                                  |
|    | Përbuzja (përcmimi) në vendin e punës .....                                       | 23                                  |
| 6. | ORARI I PUNËS, PËRFITIMET ME RASTIN E LARGIMIT DHE POLITIKAT TJETA TË PUNËS ..... | 25                                  |
|    | Orët e punës .....  | 25                                  |
|    | Të dhënat e kohës së punës.....   | 25                                  |
|    | Orët shtesë të punës - Overtime .....   | 25                                  |
|    | Ardhja në punë, përpikmëria dhe vonesat .....                                     | 26                                  |
|    | Pushimet zyrtare .....  | 26                                  |
|    | Lejet në punë - pushimi vjetor .....  | 27                                  |
|    | Pushimi mjekësor.....   | 27                                  |
|    | Leja prindërore.....  | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
|    | Pushimet familjare .....  | 27                                  |
|    | Trajnimet.....  | 28                                  |
|    | Pushime pa pagesë .....   | 28                                  |
|    | Ripunësimi i përkohshëm dhe dhënia e përkohshme e përgjegjësive .....             | 28                                  |
| 7. | PAGA, SHQYRTIMI I PËRFORMANCËS DHE LARTËSIA E PAGËS.....                          | 29                                  |
| 8. | SIGURIA DHE SHËNDETI .....  | 30                                  |
|    | Siguria e përgjithshme e të punësuarit.....                                       | 30                                  |
|    | Dhuna në vendin e punës .....   | 30                                  |
|    | Një vend i punës pa alkool dhe drogë .....  | 31                                  |

|     |   |    |
|-----|---|----|
|     | Një vend i punës pa duhan .....                         | 31 |
| 9.  | UDHËZIME RRETH POLITIKAVE TË PËRGJITHSHME.....          | 31 |
|     | Kartela e Identitetit.....                              | 31 |
|     | Kartelat emergjente .....                               | 31 |
|     | Tabela me të dhëna personale të sigurisë.....           | 31 |
|     | Të dhënat e personelit .....                            | 32 |
|     | Veshja dhe dukja – kodi i veshjës .....                 | 32 |
|     | Politika dhe feja .....                                 | 33 |
|     | Humbja apo dëmtimi i pronave të organizatës .....       | 33 |
|     | Politika dhe proedura e rimbursimit .....               | 33 |
|     | Konflikti i interesit.....                              | 33 |
| 10. | KOMPJUTERI, SIGURIA E INFORMACIONIT DHE INTERNETI ..... | 34 |
|     | Kompjuteri dhe siguria e informacionit .....            | 34 |
|     | Politika e përdorimit të pranueshëm të internetit ..... | 35 |
| 11. | AMANDAMENTET/NDRYSHIMET NË KËTË DOKUMENT .....          | 36 |

## 1. NJOFTIM

---

Ky dokument Procedural është përgatitur për t'iu informuar rreth filozofisë së Qendra për Këshillim, Shërbime Sociale dhe Hulumtime – SIT, praktikat e punësimit, rregulloret, si dhe përfitimet e siguruara për ju si një punonjës/e me vlerë.

### Disa gjëra që ju duhet t'i kuptoni

Politikat në këtë dokument procedural të burimeve njerëzore do të konsiderohen udhëzime.

- SIT, nëse dëshiron, mund të ndryshojë, fshijë, pezullojë ose ndërpresë çdo pjesë ose pjesë të politikave në këtë procedurë të burimeve njerëzore në çdo kohë me njoftim paraprak si biznes, legjislacioni i punësimit, apo diktat i kushteve ekonomike.
- Vepra të tilla do të jenë në fuqi si ndaj të punësuarve/ave ekzistues poashtu edhe atyre në ardhmen.
- Punonjësit/et nuk mund t'i rritet e drejta për përfitime monetare për të cilat ata/ato nuk kanë fituar të drejtën sipas orëve të punës të kaluara në vendpunim.
- Punonjësi/ja nuk do të marrë me vete të drejtat për beneficione, poashtu as të drejtat apo privilegjet përtej ditës së fundit të punës.
- Vetëm Drejtori/ja Ekzekutiv/e, me miratimin e Bordit të Drejtorëve ose personit të caktuar, mund të ndryshojë apo modifikojë ndonjë nga politikat në këtë procedurë të burimeve njerëzore. Çdo ndryshim ose modifikim i politikave në këtë procedurë të burimeve njerëzore duhet të jetë me shkrim.
- Asnjë deklaratë apo premtim nga mbikëqyrësi, Drejtori/ja Ekzekutiv/e, menaxheri/ja, qoftë i kaluar apo aktual, nuk mund të interpretohet si një ndryshim në politikën e as nuk do të nënkuptojë një marrëveshje me një punonjës.

Nëse ndonjë dispozitë në këtë procedurë të burimeve njerëzore gjendet se është e pazbatueshme dhe e pavlefshme, gjetje të tilla nuk do të zhvlerësojnë tërë procedurat e burimeve njerëzore, por vetëm atë dispozitë të veçantë.

Kjo procedurë e burimeve njerëzore zëvendëson të gjitha politikat e tjera të mëparshme të SIT qoftë me shkrim apo me gojë.

## **MARRJA DHE PRANIMI I TË PUNËSUARIT**

Unë pranoj rregullat e Procedurave të Burimeve Njerëzore (PBNj) dhe Manualit të Qendrës për Këshillim, Shërbime Sociale dhe Hulumtime – SIT. Unë e kuptoj se është përgjegjësia ime e vazhdueshme për të lexuar dhe ditur përmbajtjen e saj. Unë, gjithashtu e kuptoj dhe jam dakord se PBNj nuk është një kontratë punësimi për një periudhë të caktuar të punësimit apo për të vazhduar një punësim afatgjatë. Prandaj, unë pranoj dhe kuptoj se nëse unë kam një kontratë me shkrim të punësimit me SIT që më është lëshuar, unë kam të drejtë të japë dorëheqjen nga puna ime në SIT me paralajmërim jo më pak se 30 ditë. Unë kam lexuar, kuptuar dhe jam dakord me të gjitha që u theksuan më lartë. Poashtu, kam lexuar dhe kuptuar procedurat e burimeve njerëzore (PBNj) të SIT.

Unë pajtohem që të kthej manualin e PBNj pas përfundimit të punësimit tim.

Nënshkrimi: \_\_\_\_\_

Emri: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## **POLITIKAT E KONFIDENCIALITETIT DHE ZOTIMI**

Çdo informacion që një punonjës/e mëson në lidhje me SIT, ose partnerët, donatorët, furnizuesit, anëtarët/et dhe stafin e saj si rezultat i punës për SIT që nuk është në dispozicion për publikut përbën informacion konfidencial. Punonjësit/et nuk mund të zbulojnë informatat konfidenciale për këdo që nuk është i punësuar nga SIT ose të personave të tjerë të punësuar nga SIT që nuk kanë nevojë të dijnë një informacion të tillë për të ndihmuar në dhënien e shërbimeve. Zbulimi, shpërndarja, transmetimi elektronik ose kopjimi i informacionit konfidencial të SIT është i ndaluar. Çdo punonjës/e që zbulon informata konfidenciale të SIT do të jetë subjekt i masave disiplinore (duke përfshirë edhe ndërprerjen e mundshme të marrëdhënies së punës), edhe në qoftë se ai ose ajo nuk përfiton fare nga zbulimi i një informacioni të tillë.

Unë e kuptoj politikën e mësipërme dhe zotohem të mos zbuloj informacionin konfidencial.

Nënshkrimi: \_\_\_\_\_

Emri: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Të nënshkruhet dhe kthehet tek Drejtori/ja Ekzekutiv/e.

Të vendoset në dosjen personale të të punësuarit/ës.

## 2. PAMJE E PËRGJITHSHME E QENDRËS PËR KËSHILLIM, SHËRBIME SOCIALE DHE HULUMTIME – SIT

---

### Përmbledhje

Manuali i procedurave të burimeve njerëzore (PBNj) të SIT ("procedurat") është zhvilluar për të siguruar udhëzime të përgjithshme në lidhje me politikat dhe procedurat e SIT për punonjësit/et. Ky është një udhëzues për të ndihmuar punonjësit/et që të njoftohen me disa nga privilegjet dhe detyrimet e punësimit të tyre. Asnjë nga politikat apo udhëzimet në procedurat nuk ka për qëllim të japë rritje të drejtave ose detyrimeve kontraktuale, ose të interpretohet si një garanci e punësimit për ndonjë periudhë të caktuar kohore, apo ndonjë lloj të veçantë të punës. Përveç kësaj, këto udhëzime janë subjekt i modifikimit, ndryshimit ose revokimit nga SIT në çdo kohë, pa njoftim paraprak. Politikat e personelit të SIT janë themeluar nga Bordi i Drejtorëve, i cili e ka deleguar autoritetin dhe përgjegjësinë për administrimin e tyre ndaj Drejtorit/es Ekzekutiv/e. Drejtori/ja Ekzekutiv/e mund, nga ana tjetër, të delegojë autoritetet për administrimin e politikave të veçanta. Punonjësit/et inkurajohen që të konsultohen me Drejtorin/en Ekzekutiv/e për informacione shtesë në lidhje me politikat, procedurat, dhe privilegjet të përshkruara në këtë manual të procedurave. Pyetjet në lidhje me çështjet e personelit mund të rishikohen me Drejtorin/en Ekzekutiv/e. SIT do t'i ofrojë çdo individ një kopje të këtij manuali të procedurave mbi punësimin. Të gjithë/a të punësuarit/at pritet që ta respektojnë atë. Nga të gjithë/a të punësuarit/at e SIT priten standardet më të larta të etikës dhe sjelljes personale dhe profesionale. Më tej, SIT pret që çdo punonjës/e të shfaqë gjykim të mirë, diplomaci dhe mirësjellje në marrëdhëniet e tyre profesionale me anëtarët e Bordit të Drejtorëve, donatorët, partnerët, përfituesit, furnizuesit, komitetet, personelin dhe publikun e gjerë të SIT.

### Deklarata e filozofisë

SIT synon të ruajë një mjedis pune që nxit ngritjen personale dhe profesionale për të gjithë/a të punësuarit/at. Mbajtja e një mjedisi të tillë është përgjegjësi e çdo personi të personelit. Për shkak të rolit të tyre, mbikëqyrësit/et kanë përgjegjësi shtesë për të udhëhequr në një mënyrë e cila nxit një mjedis të respektueshëm për çdo person.

Është përgjegjësi e të gjithë stafit që të:

- Nxisin bashkëpunim dhe komunikim mes njëri-tjetrit;
- Trajtojnë njëri-tjetrin në mënyrë të drejtë, me dinjitet dhe respekt;
- Nxisin harmoni dhe punë ekipore në të gjitha marrëdhëniet;
- Shtyjnë për mirëkuptim të ndërsjellë të standardeve për pritjet e performancës, dhe të komunikojnë në mënyrë rutinore për të përforcuar këtë mirëkuptim;
- Inkurajojnë dhe të marrin parasysh mendimet e punonjësve/eve të tjerë/a ose të anëtarëve/eve, dhe të ftojnë pjesëmarrjen e tyre në vendimet që ndikojnë në punën dhe karrierën e tyre;
- Inkurajojnë rritjen dhe zhvillimin e punonjësve/eve duke i ndihmuar ata/ato të arrijnë qëllimet e tyre personale në SIT dhe më gjerë;
- Tentojnë të shmangin konfliktin në vendin e punës, dhe në qoftë se kjo ndodh, të përgjigjen në mënyrë të drejtë dhe të shpejtë për të siguruar mjete për të zgjidhur atë;
- Administrojnë të gjitha politikat e barabarta dhe të drejta, duke pranuar se punët janë të ndryshme, por secili është i rëndësishëm; se performanca individuale duhet të njihet dhe të matet kundrejt standardeve të paracaktuara; dhe që çdo i/e punësuar ka të drejtën e trajtimit të drejtë;
- Kuptojnë se punonjësit/et në jetën e tyre personale mund të përjetojnë ndonjë krizë dhe të tregojnë dhembshuri dhe mirëkuptim.

**Çfarë mund të prisni ju nga Qendra për Këshillim, Shërbime Sociale dhe Hulumtime – SIT**  
Qendra për Këshillim, Shërbime Sociale dhe Hulumtime – SIT beson në krijimin e një marrëdhënieje harmonike të punës në mes të të gjithë/a të punësuarve/ave. Në ndjekje të këtij qëllimi, SIT ka krijuar objektivat e mëposhtme të marrëdhënieve të punonjësve/eve:

1. Sigurimi i një pune dhe përvoja emocionuese, sfiduese, dhe të dobishme;
2. Zgjedhja e njerëzve në bazë të aftësive, trajnimeve, aftësive, qëndrimit, dhe karakterit pa diskriminim në lidhje me moshën, seksin, ngjyrën, racën, besimin, origjinën kombëtare, bindjen fetare, statusin martesor, besimin politik, ose një paaftësi që nuk e ndalon kryerjen e funksioneve esenciale të punës;
3. Ofrimi i pushimit / pushimit mjekësor / kohën e paguar jashtë punës dhe pushimet për të gjithë të punësuarit/at; (Kur kompensimi financiar nuk është i mundshëm mund të kompensohen me ditë të lira);
4. Ndërmarrja e një veprimi të shpejtë dhe të drejtë të çdo ankese që mund të lindë në sjelljen e përditshme të veprimeve tona, në atë masë që është e mundur;
5. Respektimi i të drejtave individuale, dhe trajtimi i të gjithë punonjësve/eve me mirësjellje dhe konsideratë;
6. Ruajtja e respektit të ndërsjellë në një marrëdhënie pune;
7. Ofrimi i ndërtesave dhe zyreve të rehatshme, të rregulluara dhe të sigurta;
8. Nxitja dhe mbështetja e punonjësit/es në bazë të aftësisë dhe meritës së tyre;
9. Mbajtja e të gjithë/a të punësuarve/ave të SIT të informuar për progresin e organizatës, si dhe qëllimet dhe objektivat e përgjithshme të organizatës;
10. Nxitja e një atmosfere në përputhje me vizionin, misionin dhe qëllimet e SIT.

### **Çfarë SIT pret nga ju**

SIT ka nevojë për ndihmën tuaj që të bëni çdo ditë punë të kënaqshme dhe të dobishme. Përgjegjësia juaj e parë është të dini detyrat tuaja dhe si t'i bëni ato shpejtë, saktë dhe me kënaqësi. Së dyti, nga ju pritët që të bashkëpunoni me menaxhmentin dhe kolegët/et tuaj/a dhe të mbani një qëndrim të mirë ekipor.

Mënyra si ju ndërveproni me punonjësit/et e tjerë/a dhe me ata/ato që SIT i shërben, mund të ndikojë në suksesin e departamentit tuaj. Nga ana tjetër, performanca e një departamenti mund të ketë ndikim në të gjithë organizatën. Rrjedhimisht, çfarëdo të jetë pozicioni juaj, ju keni një detyrë të rëndësishme: të kryeni çdo detyrë në mënyrën më të mirë që mundeni.

Ju jeni të inkurajuar të përdorni mundësitë për zhvillim personal që ju ofrohen. Ky manual ofron një pasqyrë se si ju mund të përformoni pozitivisht dhe për të mirë të aftësisë suaj për të përmbushur dhe tejkaluar pritjet e SIT.

Ne, fuqimisht besojmë se ju duhet të keni të drejtë për të bërë zgjedhjen tuaj në çështjet që kanë të bëjnë me jetën tuaj personale. Ne besojmë në qasje të drejtpërdrejtë të menaxhmentit. Ne jemi të përkushtuar për të bërë SIT-in një organizatë ku ju mund të keni qasje tek drejtuesi/sja juaj ekzekutiv/e, apo ndonjë anëtar/e tjetër i menaxhmentit, për të diskutuar ndonjë problem apo pyetje. Ne presim që të shprehni mendimet tuaja dhe të kontribuoni me sugjerimet tuaja për të përmirësuar cilësinë e SIT-it (Ju lutem, hidhni një sy pjesës “Sugjerimet”)



Mbani mend, jeni ju ata/ato që ndihmoni në krijimin e kushteve të këndshme dhe të sigurta të punës që SIT dëshiron t'ju ofrojë. Ambienti i tillë do të ketë si rezultat performancë më të mirë për organizatën dhe kënaqësi personale për ju.

### **Politikat e Komunikimit të Hapur**

SIT ju inkurajon që çdo çështje që mund të keni me një bashkëpunëtor/e të diskutoni drejtpërdrejt me atë person. Nëse nuk arrihet një zgjidhje, ju lutemi caktoni një takim me Drejtorin/en Ekzekutiv/e për të diskutuar ndonjë shqetësim, problem, apo çështje që lind gjatë rrjedhës së punës tuaj. Çdo informacion diskutuar në një takim të komunikimit të hapur konsiderohet konfidencial. Hakmarrja kundër ndonjë punonjësi/je për përdorimin e duhur të kanaleve të komunikimit të hapur është e papranueshme. Ju lutem, mos harroni së është kundërproduktive për harmoninë e një vendpunimi që punonjësit/et të shprehin apo përsërisin thashethëme në zyrë. Është shumë më konstruktive për një punonjës/e të konsultohet menjëherë me menaxherin/en e tij/saj për ndonjë pyetje.

### **Sugjerimet**

Ne inkurajojmë të gjithë punonjësit/et që të shprehin sugjerimet e tyre dhe idetë e mira në lidhje me mënyrën se si organizata jonë mund të bëhet një vend më i mirë për të punuar, të përmirësojmë performancën tonë, dhe të shërbimit tonë ndaj partnerëve / përfituesve / donatorëve. Kur ju shihni një mundësi për përmirësim, ju lutem bisedoni me eprorin tuaj ose Drejtorin/en Ekzekutiv/e. Të gjitha sugjerimet do të degjohen dhe vlerësohen.

## **3. RREGULLAT DHE RREGULLORET**

---

Punonjësit/et e SIT-it kanë të drejtë:

- të trajtohen me respekt dhe t'iu flitet me edukatë;
- të trajtohen drejtë dhe me mirësjellje nga kolegët/et;
- t'iu respektohet jeta private dhe përkushtimet jashtë vendit të punës;
- të mbështeten në përmirësim dhe zhvillim;
- kanë të drejtë për të mos u ngacmuar apo frikësuar për shkak të origjinës kombëtare ose etnike, racës, gjinisë, ngjyrës, statusit martesor, seksualitetit apo moshës;
- t'iu dëgjohet dhe t'iu mirret parasysh mendimi apo pikëpamja.

Punonjësit/et e SIT-it janë përgjegjës/e për të:

- siguruar se sjellja e tyre në punë apo jashtë nuk shkakton vështirësi për SIT-in, nuk reflekton negativisht në SIT ose shkakton humbje të besimit të publikut në aktivitetet e saj;
- vepruar profesionalisht në marrëdhëniet e tyre me kolegët/et;
- mbajtur mend kufizimet nga përvoja e tyre dhe vlerësuar pikëpamjen dhe përvojën e tjetrit/ës;
- shprehur pikëpamjet e tyre pa qenë imponues/e ose agresiv/e;
- dëgjuar se çfarë thonë të tjerët/at dhe të respektojnë pikëpamjet e tyre;
- mësuar nga gabimet e tyre;
- tenruar të gjendet një zgjidhje dhe menjanuar mosmarrëveshjet me të tjerët/at;
- marrë përgjegjësinë për zhvillimin e tyre dhe të mësuarit.

### **Aktivitetet e papranueshme – Sjellja e keqe**

Në përgjithësi, SIT pret që çdo person të veprojë në mënyrë të pjekur dhe të përgjegjshme gjatë gjithë kohës. Nëse keni ndonjë pyetje në lidhje me ndonjë rregull të punës apo sigurisë, apo ndonjë prej

aktiviteteve të papranueshme të listuara më poshtë, ju lutem takoni Drejtorin/en Ekzekutiv/e për një shpjegim.

Vini re se lista e mëposhtme e aktiviteteve të papranueshme nuk përfshin të gjitha llojet e sjelljes që mund të rezultojnë në masa disiplinore, deri në - dhe duke përfshirë përfundimin e kontratës.

1. Shkelja e ndonjë rregulli të organizatës; çdo veprim që është i dëmshëm për përpjekjet e SIT-it për të vepruar në mënyrë profesionale;
2. Neglizhenca apo ndonjë veprim i pakujdesshëm i cili rrezikon jetën apo sigurinë e një personi tjetër;
3. Duke qenë në gjendje të dehur ose nën ndikimin e një substance të kontrolluar, gjatë orarit të punës; përdorimi, posedimi apo shitja e një substance të kontrolluar në çdo sasi, gjatë qëndrimit në lokalet e organizatës, me përjashtim të barnave të përshkruara nga mjeku të cilat nuk e dëmtojnë performancën e punës;
4. Posedimi i paautorizuar i armëve dhe mjeteve të tjera të rrezikshme apo ilegale, armëve apo eksplozivëve në pronën e organizatës apo në detyrë;
5. Angazhimi në sjellje kriminale apo akte të dhunshme ose kërcënimime dhunë ndaj dikujt tjetër brenda lokaleve të organizatës apo kur përfaqësojnë SIT-it; grindja, apo provokimi i një konflikti në lokalet e organizatës apo dëmtimi i pronës nga pakujdesia;
6. Mosbindja apo refuzimi për t'iu bindur udhëzimeve të lëshuara siç duhet nga Drejtori/ja Ekzekutiv/e që kanë të bëjnë me punën tuaj; refuzimi për të ndihmuar në një detyrë të veçantë;
7. Kërcënimi, frikësimi apo shtrëngimi i të punësuarve/ave të tjerë/a brenda apo jashtë lokaleve në çdo kohë, për çdo qëllim;
8. Angazhimi në një akt sabotimi; duke shkaktuar nga pakujdesia shkatërrimin apo dëmtimin e pronës së organizatës, apo pronës së punonjësve/eve tjerë/a, furnizuesve, donatorëve, partnerëve apo vizitorëve/eve në çfarëdo mënyrë;
9. Vjedhja ose posedimi i paautorizuar i pasurisë së organizatës ose pasurisë së punonjësve/eve të tjerë; posedimi i paautorizuar ose heqja e ndonjë prone të organizatës, duke përfshirë dokumentet nga lokalet e organizatës pa leje paraprake nga menaxhmenti: përdorimi i paautorizuar i pajisjeve të organizatës ose pronës për arsye personale;
10. Pandershmëria; falsifikimi apo shtrembërimi i të dhënave në aplikimin tuaj për punësim apo të dhënave të tjera të punës; gënjimi për pushim mjekësor apo personal; falsifikimi i arsyes për pushim ose të dhënave të tjera të kërkuara nga SIT; ndryshimin e të dhënave të organizatës apo dokumenteve të tjera të SIT;
11. Shkelja e Marrëveshjes së Konfidencialitetit; duke i dhënë informacione konfidenciale të SIT-it institucioneve apo organizatave apo punonjësve/eve të SIT-it; shkelja e konfidencialitetit të informacionit të personelit;
12. Çdo akt i ngacmimit, seksual, racor ose tjetër; duke përdorur shaka seksuale apo raciste; duke bërë sharje raciale ose etnike;
13. Përdorimi i tepruar i telefonit të organizatës për thirrjet personale;
14. Pirja e duhanit në zona të kufizuara ose jashtë kohës së caktuar;
15. Mungesa në vendin e punës pa leje apo shkak të arsyeshëm;
16. Sjellja kërcënuese, mosbindja apo mosrespektimi i menaxhmentit;
17. Refuzimi apo dështimi për t'iu bindur rregullave dhe rregulloreve;
18. Neglizhenca në kryerjen e detyrave dhe funksioneve të tua;
19. Rryshfeti, mashtrimi dhe pandershmëria; falsifikimi i të dhënave të punëdhënësit/eve;
20. Përdorimi i automjetit të organizatës pa leje përkatëse;
21. Ngasja e pakujdesshme ose e papërgjegjshme e automjeteve;
22. Shkeljet e rregullave të trafikut nga shoferët/et;

23. Shpërfillja apo shkelja e rregullave të sigurisë së punëdhënësit/es dhe rregulloreve, ose praktikave standarde / të përbashkëta të sigurisë;
24. Shpifja dhe përhapja e deklaratave të rreme, me qëllim të keq, për cilindo punonjës/e, SIT-it apo aktivitetet e saj;
25. Korrupsioni në çdo lloj forme - duke përfshirë por jo kufizuar në:  
Ofrimin e rryshfetit, duke pranuar rryshfete, ofrimi i paligjshëm i përfitimeve, pranimi i paligjshëm i përfitimeve, përvetësimi, vjedhja, mashtrimi, shkelja e besimit, shtrëngimi.

### **Sjellja personale**

Punonjësit/et duhet të kujtojmë se ata/ato janë një reflektim i SIT-it dhe janë vazhdimisht duke u gjykuar apo vlerësuar ndryshe nga të gjithë/a ata/ato që vijnë në kontakt me të. Të gjithë punonjësit/et duhet të sillen me integritet dhe profesionalizëm në vendin e punës ose në ndonjë vend tjetër në detyrë.

### **Raportimi i dyshimeve për korrupsion**

Në mënyrë që të dalin sa më shpejtë në dritë rastet e korrupsionit apo keqpërdorimit, apo parandalimit të tyre, menaxhenti do të kujdeset të sigurojë një frymë pune në të cilën është e mundur që të punësuarit/at të raportojnë çdo rast korrupsioni apo keqpërdorimi. Nëpërmjet masave të përshtatshme, menaxhimi do të sigurojë që punonjësit/et të jenë në gjendje të raportojnë rastet e dyshimta pa frikën e hakmarrjes. SIT garanton se në asnjë rrethanë nuk do të lindin vështirësi për personat që raportojnë dyshimet e tyre në mirëbesim. Aq sa të jetë e mundur dhe / ose e nevojshme, identiteti i tyre do të mbahet i fshehtë.

Në të njëjtën kohë, SIT do të sigurojë që në trajtimin e rasteve të dyshimta, karakteri i personit nën dyshim nuk do të përçmohet pa nevojë. Sanksionet do të merren ndaj personave të cilët qarkullojnë dyshime ose aktivisht përçmojnë karakterin e personave nën dyshim. Kur kanë të bëjnë me raportet e tilla, rreziku duhet të kihet parasysh se raportet e sjelljeve të dyshimta mund të keqpërdoren dhe të shkaktojnë dyshimin e hedhur mbi punonjësit/et.

### **Informacionet konfidenciale**

Me pranimin e punësimit në SIT, nga ju kërkohet të nënshkruani një marrëveshje konfidencialiteti, e cila në përgjithësi siguron që ju nuk do të zbuloni apo përdorni ndonjë informacion konfidencial të SIT-it, qoftë gjatë ose pas punësimit tuaj. Ne sinqerisht shpresojmë që marrëdhëniet tona do të jenë afatgjate dhe reciprokisht të dobishme. Megjithatë, punësimi juaj në SIT merr përsipër detyrimin për të ruajtur konfidencialitetin, edhe pasi të mos jeni më pjesë e organizatës sonë.

Përveç kësaj, partnerët/përfituesit/furnizuesit/donatorët tanë i besojnë SIT-it informacione të rëndësishme. Natyra e kësaj marrëdhënieje kërkon mirëmbajtje të konfidencialitetit. Në ruajtjen e informacionit të marrë, SIT fiton respektin dhe besimin e mëtejshëm të donatorëve/partnerëve/përfituesve dhe furnizuesve tanë.

Nëse dikush jashtë organizatës ju pyet dhe ju jeni të shqetësuar në lidhje me përshtatshmërinë se a duhet t'ia jepni një informacion, ju nuk është e nevojshme të përgjigjeni. Në vend të kësaj, me shumë mirësjellje mund ta referoni atë kërkesë tek udhëheqësit/et tuaj/a apo Drejtori/ja Ekzekutiv/e.

Askush nuk është i/e lejuar për të hequr ose për të bërë kopje të ndonjë shkrese të SIT-it, raporte apo dokumente pa miratimin paraprak të menaxhmentit. Zbulimi i informacionit konfidencial mund të çojë në ndërprerjen, si dhe veprime të tjera të mundshme ligjore.

## **Standardet e sjelljes**

Sa herë që njerëzit të mblidhen së bashku për të arritur qëllimet, disa rregulla të sjelljes janë të nevojshme për të ndihmuar të gjithë/a të punojnë së bashku në mënyrë efikase, efektive dhe harmonike. Duke pranuar punësimin me ne, ju keni një përgjegjësi ndaj SIT-it dhe për kolegët/et tuaj/a që t'iu përmbaheni rregullave të caktuara të sjelljes. Qëllimi i këtyre rregullave nuk është për të kufizuar të drejtat tuaja, por që të jenë të sigurtë që ju të kuptoni se çfarë sjellje pritet dhe është e nevojshme. Kur çdo njëri/a është i/e vetëdijshëm/e se ai/ajo mund të varet plotësisht mbi punëtorët/et e tjerë të ndjekin rregullat e sjelljes, organizata jonë do të jetë një vend më i mirë për të punuar për të gjithë.

## **Joshja**

SIT synon standardet më të larta të ndershmërisë, integritetit, dhe drejtësisë në aktualitet dhe pamje. Në përputhje me këtë angazhim, punonjësit/et e SIT-it dhe anëtarët/et e familjeve të tyre të ngushta janë të ndaluar të ofrojnë dhurata personale, shpërblime, favore, shërbime, apo përfitime tjera (kolektivisht, një "dhuratë") nga individët, kompanitë, donatorët ose partnerët që kërkojnë ndonjë veprim a favor nga, ose në marrëdhënie me SIT-it. Pranimi i një dhurate personale, edhe në qoftë se nuk ka të bëjë me joshje, është e ndaluar në shumicën e rasteve. Një dhuratë me vlerë më të madhe se 20 euro ose me vlerë të vogël, përveç nëse i referohet organizatës në tërësi apo për një qëllim të përbashkët gjerësisht brenda SIT-it, duhet të refuzohet. Dhuratat e shumta nga një burim i vetëm në çdo vit kalendarik janë të ndaluara. Dhuratat e artikujve promovues, pa vlerë të rëndësishme që janë të shpërndarë në mënyrë rutinore nga shitësit, partnerët, donatorët dhe kopje të materialeve profesionale të shtypura, mund të pranohen. Megjithatë, punonjësit/et janë të ndaluar të pranojnë dhurata në para apo ekuivalent me to, pavarësisht nga shumata, në çdo kohë. Çdo punonjës/e i/e cili/a shkel këtë politikë do t'i nënshtrohet masave disiplinore.

## 4. PUNËSIMI

---

### **Punësimi me vetëdëshirë**

Me përjashtim të rastit kur një punonjës/e ka një kontratë me shkrim të punësimit me SIT-in, e cila thekson ndryshe, të gjithë punësimet në SIT janë me vetëdëshirë. Kjo do të thotë se punonjësit/et mund t'i ndërprehet punësimi me SIT-in me ose pa arsye, dhe punonjësit/et janë të lirë për të lënë punësimin në SIT me apo pa arsye. Çdo deklaratë nga ndonjë zyrtar/e apo punonjës/e i SIT-it në kundërshtim me këtë politikë nuk ka të bëjë me SIT-in, përveç nëse ajo është shkruar dhe nënshkruar nga Drejtori/ja Ekzekutiv/e me miratimin e Bordit të SIT-it.

### **Mundësitë e punësimit të barabartë**

SIT do të ndjekë frymën dhe qëllimin e të gjitha praktikave përgjithësisht të mira dhe ligjet e Kosovës dhe është e angazhuar për mundësi të barabarta të punësimit. Për këtë qëllim, Bordi i Drejtorëve dhe Drejtori/ja Ekzekutiv/e i/e SIT-it nuk do të diskriminojë asnjë punonjës/e apo aplikues/e në atë mënyrë që shkel ligjin. SIT është e angazhuar për të siguruar mundësi të barabarta për të gjithë/a të punësuarit/at dhe aplikuesit/et pa marrë parasysh racën, ngjyrën, fenë, origjinën kombëtare, gjininë, moshën, statusin martesor, orientimin seksual, aftësinë e kufizuar, orientimin politike, pamjen personale, përgjegjësitë familjare, apo ndonjë tjetër karakteristikë të mbrojtur sipas ligjit. Çdo person është i vlerësuar në bazë të aftësive dhe meritave personale. Politika e SIT për mundësi të barabarta të punësimit vlen për të gjitha aspektet e punësimit, duke përfshirë rekrutimin, punësimin, detyrat e punës, promovimet, kushtet e punës, planifikimin, përfitimet, administrimin e pagave, masat disiplinore, ndërprerjen, dhe programet sociale, arsimore dhe rekreative. Drejtori/ja Ekzekutiv/e do të veprojë si agjent/e përgjegjës/e në zbatimin e plotë të politikës së Mundësive të Barabarta të Punësimit. SIT nuk do të tolerojë asnjë formë të diskriminimit të paligjshëm. Të gjithë të punësuarit/et pritet që të bashkëpunojnë plotësisht në zbatimin e kësaj politike. Në veçanti, çdo punonjës/e i/e cili/a beson se ndonjë punonjës/e tjetër i/e SIT-it mund të ketë shkelur politikëne Mundësive të Barabarta të Punësimit duhet të raportojë shkeljen e mundshme tek Drejtori/ja Ekzekutiv/e. Nëse SIT përcakton se ka ndodhur një shkelje e kësaj politike, ajo do të marrë masat e duhura disiplinore ndaj palës shkelëse, të cilat masa mund të përfshijnë këshillimin, paralajmërimin, pezullimin apo edhe përfundimin e bashkëpunimit. Punonjësit/et të cilët/at raportojnë, në mirëbesim, shkelje të kësaj politike dhe të punësuarit/es të cilët/at bashkëpunojnë me hetimet në shkeljet e pretenduara të kësaj politike nuk do të jenë subjekt i hakmarrjes. Pas përfundimit të hetimit, SIT do të njoftojë punonjësin/en që e ka bërë ankesën për rezultatet e hetimit.

SIT është poashtu e angazhuar për pajtueshmëri të plotë me ligjet e aplikueshme të diskriminimit të aftësisë së kufizuar, dhe për të siguruar se mundësitë e barabarta në punësim ekzistojnë në SIT për persona të kualifikuar me aftësi të kufizuara. Të gjitha praktikat dhe aktivitetet e punësimit janë zhvilluar në baza jo-diskriminuese. Vendpunime të rehatshme dhe të arsyeshme do të jenë në dispozicion për të gjithë punonjësit e kualifikuar me aftësi të kufizuara, sipas kërkesës, për atë kohë sa ky vendpunim potencial nuk krijon një vështirësi të panevojshme për SIT-in.

### **Katëgoritë e klasifikimit të punonjësve/eve**

SIT ka krijuar kategoritë e mëposhtme për punonjësit e saj:

- **Të rregullt, me orar të plotë:** Të punësuarit/at të cilët/at nuk janë në një status të përkohshëm dhe të cilët janë planifikuar qërregullisht të punojnë me orarin e plotë to organizatës prej 40 orësh në javë ose siç përcaktohet në Ligjin e Punës. Në përgjithësi, këta/o punëtorë/e janë të ligjshëm për paketën e plotë të përfitimeve, subjektin e termave, kushtet dhe kufizimet e secilit program të përfitimeve.

- **Të rregull, me kohë të pjesshme:**Të punësuarit/at të cilët/at nuk janë në një status të përkohshëm dhe të cilët janë planifikuar që rregullisht të punojnë më pak se me orar të plotë, por jo më pak se 25 orë çdo javë. Një punonjës që punon me kohë të pjesshme gëzon të gjitha të drejtat që rrjedhin nga marrëdhënia e punës në të njëjtën mënyrë si një punonjës me kohë të plotë dhe në proporcion me numrin e orëve të punës. Në përgjithësi, këta punëtorë janë të ligjshëm për paketën e plotë të përfitimeve, subjektin e termave, kushtet dhe kufizimet e secilit program të përfitimeve.
- **Të përkohshëm, me kohë të plotë:**Të punësuarit të cilët janë të punësuar si zëvendësime të përkohshme për të plotësuar përkohësisht fuqinë punëtore ose për të ndihmuar në përfundimin e një projekti të veçantë dhe të cilët janë të caktuar për të punuar përkohësisht orarin e kohës së plotë të organizatës për një kohëzgjatje të kufizuar. Punësimi përtej çdo periudhe të deklaruar fillimisht në asnjë mënyrë nuk nënkupton një ndryshim në statusin e punësimin.
- **Të përkohshëm, me kohë të pjesshme:** Të punësuarit të cilët janë të punësuar si zëvendësime të përkohshme për të plotësuar përkohësisht fuqinë punëtore ose për të ndihmuar në përfundimin e një projekti të veçantë dhe të cilët janë caktuar përkohësisht për të punuar më pak se orari i kohës së plotë të organizatës për një kohëzgjatje të kufizuar. Punësimi përtej çdo periudhe të deklaruar fillimisht në asnjë mënyrë nuk nënkupton një ndryshim në statusin e punësimin.

Stafi i përkohshëm nuk ka të drejtë për përfitime të organizatës nëse në politikën e organizatës nuk shprehet ndryshe në mënyrë specifike ose konsiderohen në bazë të pranueshmesipas dokumenteve të organizatës.

## Procesi i rekrutimit

Rekrutimi kryhet sipas procedurave formale, duke filluar nga identifikimi i nevojës për të plotësuar një post deri në fazën e emërimit zyrtar. Personi me përgjegjësinë përfundimtare brenda organizatës për ekzekutimin e duhur të procesit të rekrutimit është Drejtori Ekzekutiv. Ai/ajo natyrisht që nuk duhet të kryejë të gjitha detyrat, por është përgjegjës për të kontrolluar gjatë gjithë kohës që të gjitha detyrat janë kryer dhe ekzekutuar si duhet dhe me kohë nga personat përgjegjës. Procedura e rekrutimit është e ndarë në këto faza:

| Faza  | Kohëzgjatja maksimale        | Nga  |
|---|------------------------------|--|
| Identifikimi i vendit të lirë të punës        | -                            | Drejtori Ekzekutiv/Bordi i Drejtorëve                                    |
| Përgatitja e përshkrimit të vendit të punës   | 1 javë                       | Drejtori ekzekutiv apo i dërguari i tij/saj(Aprovimi përfudimtar nga DE) |
| Rekrutimi i brendshëm (nëse ka nevojë)        |                              |  |
| Përgatitja e formularit të aplikimit          | 1 javë                       | Koordinatori i Zyrës&DE  |
| Shpallja e vendit të lirë të punës            |                              | Koordinatori i Zyrës   |
| Periudha e Aplikimit                          | 2 javë                       | Koordinatori i Zyrës&DE  |
| Selektimi për intervistë                      | 1 javë                       | Komiteti/DE  |
| Intervistat                                   | 2 javë                       | Komiteti/DE  |
| Raundi i dytë i intervistave (nëse ka nevojë) | 1-2 javë pas raundit të parë | Komiteti/DE  |
| Selektimi i kandidatëve të suksesshëm         | Menjëherë                    | Komiteti/DE  |
| Procedura e emërimit dhe                      | Varet nga planifikimi        | DE/Drejtori i Bordit>kur të  |

Të gjithë, duke përfshirë stafin e programit, projektit, zyrës, financave dhe administratës rekrutohen nga Drejtori Ekzekutiv. Procesi i rekrutimit të Drejtorit Ekzekutiv do të menaxhohet nga bordi i SIT-it ose ndonjë komitet special i caktuar zyrtarisht nga Bordi i Drejtorëve.

### **Identifikimi i vendit të lirë të punës**

Një vend i lirë i punës mund të identifikohet pasi një punonjës ka lënë/ose është larguar nga puna ose detyra të reja për organizatën linden të cilat kërkojnë një post të ri. Nevoja për plotësimin e vendeve të tilla të lira mund të diskutohen në takimet e menaxhmentit. Nëse procedura e planifikuar e rekrutimit ndryshon dukshëm nga procedura e përshkruar më lartë, kjo duhet të aprovohet nga Bordi i SIT-it para se rekrutimi të fillojë.

### **Pëshkrimi i vendit të punës**

Të gjithë të punësuarit që do të rekrutohen nga organizata do të kenë përshkrime të qarta të punës që formojnë pjesë të kontratës së punës qoftë ajo kontratë e përhershme apo e përkohshme. Pëshkrimi i punës duhet të bëjë të qartë detyrat që do të kryhen, nivelin epërgjegjësisë së punës, njohuritë dhe nivelin e aftësive të nevojshme për të bërë një punë produktive. Për të gjitha punët nën nivelin e menaxhmentit, përshkrimet e vendeve të punës duhet të jenë të përgatitur dhe të miratuara nga Bordi i Drejtorëve apo personat e caktuar nga Bordi.

### **Formulari për krijimin e vendit tëpunës**

Formulari për krijimin e vendit të punës duhet të zhvillohet para se të jetë bërëndonjë njoftim zyrtar. Formulari për krijimin e vendit të punës duhet të përfshijë informacione të tilla si: titullin e punës, pozitën e re apo aktuale, implikimet buxhetore, funksionet kryesore, raportimin, aftësitë gjuhësore dhe kompjuterike, orarine punës etj.

### **Shpallja e vendit të punës**

Nëse organizata ka vendosur për të rekrutuar individë jashtë organizatës, procedura e rekrutimit vazhdon me një konkurs të jashtëm. Një konkurs i jashtëm duhet të bëhet nga reklamat kosto-efektive. Ndonjëherë ndodh që konkursi është i natyrës së tillë që duhet të reklamohet në shkallë kombëtare në gazetaapo radio kombëtare. Çdo njoftim duhet të tregojë qartë procedurën e aplikimit dhe datën e mbylljes. Të gjitha mundësitë e punësimit duhet të jetë tëpostuara në faqen e internetit të SIT-it.

### **Periudha e aplikimit**

Njerëzit të cilët dëshirojnë të aplikojnë për pozicionet e reklamuar nga jashtë mund ta bëjnë këtë vetëm duke paraqitur të gjitha dokumentet e kërkuara dhe informatat. Periudha e aplikimit do të zgjasë minimum dy javë.

### **Intervistat**

Funksioni i një interviste është për të vlerësuar nëse një kandidat është mjaft i aftë për atë vend të lirë pune. Motivimi, gjykimi, kualifikimet dhe përvoja në punë janë pjesë e çështjeve për t'u konsideruar. Testet kompjuterike, testet e njohurive, puna në rastet studimore, patent shoferi, etj.mund të jenë pjesë e një interviste.

Paneli intervistues për vendet e lira do të përbëhet nga së paku tre anëtarë. Anëtarët e këtij paneli do të vendosin procedurën që do të përdoret për kryerjen e intervistave dhe të rekomandojnë kandidatin e përshtatshëm bazuar në renditjen/ rezultatet nga Tabelat e Vlerësimit.

Çdo kandidat duhet të informohet për rezultatet e intervistës me shkrim. Nëse rezultati është pozitiv, kandidati ose kandidatët mund të ftohen për një raund tjetër të intervistës. Kandidati i suksesshëm do të marrë një ofertë pune me shkrim, duke përfshirë afatet dhe kushtet e punësimit.

### **Procedura e emërimit dhe nënshkrimi i kontratës**

Pas përzgjedhjes përfundimtare të një kandidati, Drejtori Ekzekutiv do të shkruajë dhe dërgojë një letër në adresën postare të kandidatit ose të dërgojë një email që përmban një ofertë zyrtare për punë. Oferta e punës do të qartësojë kërkesat për pranimin e ofertës për punë dhe raportimin në krye të detyrës. Kandidati do të duhet t'i përgjigjet ofertës së punës brenda 7 ditëve. Nëse kandidati tregon interesim për këtë ofertë pune, do të mbahet një takim për të diskutuar termat dhe kushtet e punësimit dhe nëse ai/ajo pranon, do të nënshkruhet kontrata e punës, kodi i mirësjelljes dhe përshkrimi i punës. Në disa raste mund të jetë e nevojshme që të ketë një takim të dytë për të diskutuar më tej termat dhe kushtet e punësimit para nënshkrimit të këtyre dokumenteve.

### **Kontrollimi i të kaluarës së punonjësit**

Para se një individ të bëhet punonjës i SIT-it, mund të ndodhë një kontroll i të kaluarës së tij/saj. Një kontroll i plotë i së kaluarës mund të përfshijë verifikimin e punësimit paraprak të punësimit, kontrollimit e referencave profesionale, si dhe konfirmimin e shkollimit. Sipas rastit, mund të hetohet edhe për ndonjë të dhënë kriminale, të dhënë shëndetësore apo ndonë rast të ngasjes së makinës apo të tilla.

### **Transferet e brendshme – Ngritjet në punë**

SIT mund të bëjë transferimin e punonjësve në mes të departamenteve dhe/ose objekteve për të përmbushur kërkesat specifike të punës dhe ripërcaktimin e kërkesave të punës. SIT ofron ngritje në punë për të punësuarit e saj në pozita të nivelit më të lartë atëherëkur është e përshtatshme. Për t'u konsideruar, punonjësit duhet të ketë mbajtur pozitën e tyre aktuale për të paktën dhjetë muaj, të kenëtreguara nivel të kënaqshëm të performancës dhe të mos iu kenënëshktuar masave disiplinore gjatë dhjetë muajve të fundit. Drejtori Ekzekutiv mban të drejtën për të bërë përrjashtime ndaj kësaj politike.

### **Disiplina progresive**

Çdo punonjës ka për detyrë dhe përgjegjësi për të qenë i vetëdijshëm dhe të veprojë sipas rregullave dhe politikave ekzistuese. Punonjësit gjithashtu kanë përgjegjësi për të kryer detyrat e tyre deri në më të mirën e aftësisë së tyre dhe të standardeve të përcaktuara në përshkrimin e tij/saj të punës ose kur përcaktohet ndryshe.

SIT mbështet përdorimin e disiplinës progresive për t'u adresuar çështjetë tilla si performanca e dobët e punës ose sjellja e keqe. Politika ynë e disiplinës progresive është projektuar për të siguruar një proces tëveprimeve korrigjuese për të përmirësuar dhe parandaluar një përsëritje të sjelljes së padëshiruar dhe/ose çështjet e performancës. Politika ynë e politikës progresive është projektuar në përputhje me vlerat tona organizative, praktikat më të mira të Burimeve Njerëzore dhe ligjet e punësimit.

Më poshtë janë të përshkruara hapat e politikës dhe procedurës sonë të disiplinës progresive. SIT rezervon të drejtën për të kombinuar ose kaluar hapat në këtë proces në varësi të fakteve në çdo situatë dhe sipas natyrës së veprës. Niveli i ndërhyrjes disiplinore poashtu mund të ndryshojë. Disa nga faktorët që do të merren parasysh janë nëse shkelja është përsëritur pavarësisht qortimit, këshillimit dhe/ose trajnimit; të dhënat e punës së tëpunësuarit; dhe ndikimi qësëjellja dhe performanca do të ketë në organizatën tonë.



Më poshtë theksohet ecuria e procesit të disiplinës progresive të SIT-it:

- **Vërejtja me gojë:**Mbikqyrësi verbalisht e këshillon punonjësën për një çështje apo shqetësim, dhe një letër me shkrim vendoset në dosjen e punonjësës për referim në të ardhmen.
- **Vërejtja me shkrim:** Vërejtjet me shkrim përdoren për sjellje apo shkelje që mbikqyrësi e konsideron serioze apo në situatën ku vërejtja me gojë nuk ka ndihmuar që të përmirësohet sjellja e papranueshme. Vërejtjet me shkrim vendosen në dosjen personale të punonjësve. Punonjësës duhet të jenë në gjendje të kuptojnë natyrën e një vërejtjeje me shkrim. Pas tri vërejtjeve kontrata e punonjësës ndërpritet automatikisht.

SIT mban të drejtën që të përcaktojë nivelin e duhur të disiplinës për sjelljet e papërshtatshme, duke përfshirë vërejtjet me gojë dhe me shkrim, suspendimin me apo pa pagesë, uljen në detyrë dhe ndërprerjen e kontratës.

### **Nepotizmi apo punësimi i të afërmeve**

SIT dëshiron që të sigurojë që praktikatat të mos krijojnë situata të konfliktit të interesit apo favorizimit. Kjo nënkupton praktikatat që përfshijnë punësimin, promovimin apo transferimin e punonjësve. Të afërmit, partnerët, personat që janë në lidhje apo personat që jetojnë në një shtëpi nuk lejohet të punojnë në pozita ku kanë përgjegjësi të raportimit tek njëri-tjetri. Të afërmit përfshijnë burrin, gruan, partnerin, babain, nënën, vjehrrin, vjehrrën, gjyshin, gjyshen, të birin, të bijën, dhëndrrin, nusen, xhaxhain apo dajën, tezen apo hallën, nipin, mbesën, motrën, vëllaun, kunatin apo kunatën, kushërinjtë apo kushërinjtë e partnerit.

### **Kontrata e punës**

Një kontratë e punës duhet të jetë në formë të shkruar dhe të nënshkruhet nga punëdhënësi dhe punonjësës. Kontrata duhet të përfshijë të gjitha pikat e definuara duke u bazuar në Ligjin e Punës apo ligjeve të tjera të aplikuara në Kosovë.

Secili punonjës i SIT-it duhet të ketë një kontratë pune. Para se të krijohet apo shpallet një vend i ri pune, kontrata e punës së bashku më përshkrimin e vendit të punës duhet të përgatiten nga Drejtori Ekzekutiv. Kontrata e pozitës së Drejtorit Ekzekutiv duhet të nënshkruhet nga Kreu i Bordit apo i caktuari i tij/saj.

Kontrata e punës mund të zgjasë për:

- Një periudhë të pacaktuar;
- Periudhë fikse; dhe
- Detyra apo projekte specifike.

Të gjitha kontratat e punës duhet të jenë plotësisht në përputhje me ligjet e aplikuara në vendin respektiv.

Një kontratë e punës, në mes tjerash, duhet të përfshijë:

- të dhënat e punëdhënësit (titulli, vendi dhe numri i regjistrimit të biznesit);
- të dhënat e punonjësës (emri, mbiemri, kualifikimi dhe vendbanimi);
- emërimi, natyra dhe forma e shërbimeve të punës dhe përshkrimi i vendit të punës;
- lokacioni i punës apo një deklaram se puna do të kryhet në lokacione të ndryshme;
- orët e punës dhe orari i punës;
- data e fillimit të punës;

- kohëzgjatja e kontratës së punës;
- paga bazë dhe ndonjë e ardhur tjetër shtesë;
- periudha e pushimeve;
- data e përfundimit të marrëdhënies së punës;
- të dhëna të tjera të cilat punëdhënësi dhe punonjësi i shohin si të rëndësishme për rregullimin e marrëdhënies së punës;
- një kontratë e punës mund të përfshijë të drejta dhe detyra të tjera që ofrohen nga Ligji i Punës;
- të drejtat dhe detyrat që nuk janë rregulluar në Kontratën e Punës duhet të rregullohen nga dispozitat e Ligjit të Punës, Kontratës Kolektive apo Aktit të Brendshëm të të Punësuarit – rregullat dhe rregulloret;

Mbas përfundimit të projektit secilit punëtor/e do të planifikohet të angazhohet në një nga projektet që janë më afër për tu implementuar, në rast se nuk do të ketë ndonjë projekt të afërm, atëherë organizata do të marrë përsipër që secilit/es punëtor apo punëtore që është i/e angazhuar prej një periudhe mbi gjashtë (6) muaj, staf i rregullt në organizatën SIT, atëherë do ti sigurohet një shumë e të ardhurave jo më pakë se **250 Euro (pagë neto)**. Kjo do të vlenë për punëtorët që janë me orarë të plotë.

### **Periudha e provës në punë**

Qëllimi i periudhës së provës në punë është që:

- a) Të testohet aftësia e të provuarit që të përformojë mirë në vendin e punës
- b) Të testohet përshtatshmëria e karakterit të të provuarit që të adaptohet në organizatë

Përveç trajnimit dhe mbështetjes së të provuarit, mbikqyrësi i të provuarit poashtu monitoron të provuarin gjatë periudhës së provës në punë. Dy javët e para të provimit në punë zakonisht përdoren për të përshtatur të provuarin me organizatën dhe poashtu t'i ndihmojë atij/asaj që të adaptohet dhe të kuptojë projektet dhe punët e organizatës. Zakonisht, mbikqyrësit kanë një program të trajnimit dhe poashtu udhëzojnë kolegët përkatës që të ndihmojnë kryerjen e një trajnimi të tillë.

Periudha e provimit në punë duhet të përcaktohet në Kontratën e punës. Periudha e provimit nuk mund të zgjasë më shumë se gjashtë (6) muaj në përputhje me Ligjin e Punës. Është në fuqinë e Drejtorit Ekzekutiv që të përcaktojë kohëzgjatjen e periudhës së provimit në punë.

### **Ndërprerja - Ndarja**

Si SIT, ashtu edhe punonjësi mund të inicojë ndërprerjen e bashkëpunimit. Punonjësi duhet të dorëzojë një letër me shkrim 15 ditë para ndërprerjes së marrëdhënies së punës për kontrata me kohëzgjatje të caktuar, dhe 30 ditë për kontratat me kohëzgjatje të pacaktuar – apo nëse theksohet ndryshe në kontratë në pajtim me ligjet e aplikueshme. Pasi të pranohet një njoftim i tillë, një intervistë përfundimtare do të caktohet nga Drejtori Ekzekutiv apo nga i caktuari i tij/saj. Drejtori Ekzekutiv ka autoritetin të punësojë apo largojë të gjithë punonjësit.

Drejtori Ekzekutiv ka autoritetin të shkarkojë një punonjës të punësuar nga SIT. Siç u tha më lart, të gjitha punësimet në SIT janë “me vetëdëshirë”. Kjo do të thotë se punonjësit mund t'i përfundojnë punësimin në SIT me apo pa arsye - në përputhje me Kontratën e Punësimit dhe ligjeve në fuqi.

Arsyet e shkarkimit mund të përfshijnë, por jo të kufizohen në:

- Falsifikimi ose mbajtja e informacionit mbi aplikacionin tuaj të punësimit që ka apo mund të ketë ndikuar në vendimin e SIT-it për t'iu punësuar juve (kjo sjellje do të rezultojë në ndërprerjen e menjëhershme të marrëdhënies së punës);
- Falsifikimi ose mbajtja e informacionit në të dhënat e tjera të personelit, duke përfshirë pyetësorët e personelit, vlerësimet e performancës apo ndonjë të dhënë tjetër;
- Performanca e punës nën nivelin e pranueshëm të SIT-it apo dështimit për të kryer detyrat e caktuara;
- Dështimi për të përfunduar detyrat në kohën e caktuar ose falsifikimi i të dhënave të tilla kohore;
- Mosbindja;
- Neglizhenca në kryerjen e detyrave që ka mundësi apo do të shkaktojë dëmtim personal ose dëmtim të pronës;
- Përleshja, duke argumentuar ose duke u përpjekur për të lënduar një tjetër;
- Shkatërrimi apo dëmtimi me dashje i pronës personale të tjetrit, duke përfshirë pronën e SIT-it;
- Shkelja e konfidencialitetit;
- Përdorimi ose dyshimi i përdorimit të informacioni të marrë në punë për përfitime personale, të dhëna që nuk janë në dispozicion të publikut ose dhënie e informacionit të tillë të përgjithshëm që dëmton interesat e SIT-it ose të partnerëve, donatorëve apo furnizuesve të saj;
- Vendosja e vetes në një pozitë në të cilën interesat personale dhe ato të SIT-it janë ose duket të jetë në konflikt ose mund të ndërhyjnë me aftësinë e punonjësit për të kryer punën sa më mirë që është e mundur;
- Përdorimi i pronës ose shërbimeve të SIT-it për përfitime personale, largimi apo asgjësimi i materialive, furnizimeve apo mjeteve të SIT-it, pa autoritetin e duhur;
- Kumari në çdo formë brenda pronës së organizatës;
- Pandershmëria;
- Vjedhja;
- Posedimi, përdorimi, shitja apo gjendja në ndikimin e drogës apo substancave të tjera të kontrolluara ose të pijeve alkoolike gjatë orarit të punës, ose në lokalet SIT-it në çdo kohë, në shkelje të politikave të saj;
- Mbjtja apo posedimi i armëve të zjarrit apo armëve tjera brenda pronës së SIT-it;
- Vonesat e tepërta apo mungesat me apo pa leje;
- Mungesa e paautorizuar nga puna pa njoftim paraprak; dhe
- Angazhimi në sjellje diskriminuese ose abuzive, përfshirë ngacmimet seksuale.

Në autoritetin e plotë të Drejtorit Ekzekutiv, punonjësit mund t'i kërkohet që të largohet menjëherë ose t'i jepet një periudhë e njoftimit.

### **Pronat dhe kthimi i pronës së organizatës**

Punonjësit nuk duhet të përdorin pasurinë e organizatës, të çdo lloji, duke përfshirë edhe dokumentacionin zyrtar dhe fakte për aktivitete që nuk janë miratuar. Punonjësi pritet ta mbrojë dhe të kujdesen për pasurinë e organizatës, e cila i është besuar ose dorëzuar atij/asaj; të informojë menjëherë një humbje apo dëmtim të pronës, e cila i është besuar, dhe ta kthejë pronën në organizatë kur më të mos jetë pjesë e saj.

Punonjësit janë përgjegjës për pajisjet, pronat dhe produktet e punës së SIT-it që mund t'iu jipen atyre dhe / ose janë në posedim ose kontroll të tyre, duke përfshirë por jokufizuar në:

- Telefon dhe kartela telefoni;

- Kartela bankare;
- Kartela identiteti;
- Çelësat e zyrës/ndërtesës;
- Lejekalim sigurie në zyrë/ndërtesë;
- Kompjuterë, laptopë, harddrajve, kode postare; dhe
- Materiale zyrtare (p.sh. materiale të shkruara, produkte të punës).

Në rast të ndërprerjes së marrëdhënies së punës, apo menjëherë pas kërkesës nga ana e Drejtorit Ekzekutiv ose i caktuari i tij/saj, Punonjësit duhet të kthejnë të gjitha pronat e SIT-it që janë në posedim ose kontroll të tyre. Ku lejohet nga ligji në fuqi, SIT mund të mbajë nga paga e fundit e punonjësit koston e çdo pasurie, duke përfshirë pronën intelektuale, e cila nuk është kthyer kur është kërkuar. Një punonjës do të kërkohej të nënshkruajë Marrëveshjen e Autorizimit të Zbritjes nga Paga që të zbrisë shpenzimet e sendeve të tilla nga paga përfundimtare. SIT gjithashtu mund të marrë ndonjë masë që konsiderohet e përshtatshme për të rimarrur ose mbrojtur pronën e saj.

### **Ripunësimi**

Ish-punonjësit të cilët janë larguar nga SIT në mënyrë të rregullt dhe janë klasifikuar si të drejtë për ripunësim mund të konsiderohen për t'u punësuar përsëri. Duhet të dorëzohet një kërkesë dhe aplikuesi duhet të plotësojë të gjitha kualifikimet minimale dhe kërkesat për atë pozitë. Punonjësit e ripunësuar do të kenë të njëjtat përfitime ashtu si çdo punonjës tjetër i ri. Punësimi i mëparshëm nuk do të merret parasysh në llogaritjen e kohëzgjatjes së punës, përllogatitjet e largimit apo ndonjë përfitim tjetër.

Paraqitësi i kërkesës ose punonjësit që i është ndërprerë marrëdhënia e punës për shkelje të politikës, ose i cili dha dorëheqjen në vend të përfundimit nga puna për shkak të një shkeljetë politikave nuk do të ketë të drejtë për ripunësim.

### **Punësimi i jashtëm / dyfishtë**

Individët e punësuar nga SIT mund të mbajnë një punë të dytë për aq kohë sa ata të përmbushin standardet e performancës të punës së tyre me SIT-in dhe puna e kryer është në përputhje me ligjet në fuqi. Punonjësit duhet të marrin parasysh ndikimin që punësimi i jashtëm mund të ketë në aftësinë e tyre për të kryer detyrat e tyre në SIT. Të gjithë të punësuarit do të vlerësohen nga të njëjtat standarde të performancës dhe do të jenë subjekt i kërkesave të caktuara nga SIT, pavarësisht nga ndonjë kërkesë për punë të dytë. Nëse SIT përcakton se puna e jashtme e një punonjësi ndërhyr në performancën e tyre të punës ose në aftësinë e tyre për të përmbushur kërkesat e SIT-it, pasi ato janë modifikuar kohë pas kohe, punonjësit mund t'i kërkohej ndërprerja e punësimit të jashtëm nëse ai ose ajo dëshiron të mbetet i punësuar në SIT. Punësimi i jashtëm që përbën një konflikt interesi është i ndaluar. Punonjësit nuk mund të marrin asnjë të ardhur apo material të fituar nga individë apo organizata për materiale të prodhuara ose shërbime të kryera gjatë kryerjes së punës së tyre me SIT-in.

### **Emërimi i punonjësit me pëlqim – Huazimi i stafit**

Një punonjës mund të emërohet përkohësisht me pëlqimin e një punëdhënësi tjetër, në bazë të një marrëveshjeje mes dy punëdhënësve.

Huazimi i stafit 'për' dhe 'nga' organizatat e tjera mund të jetë i dobishëm për individin, vendet e punës dhe organizatat e përfshira. Individit mund të përfitojë nga rritja e mundësive për karrierë dhe zhvillim personal, duke përfshirë arritjen e aftësive dhe kualifikimeve të veçanta. Në nivel të organizatës, huazimet e tilla mund të sigurojnë shkëmbim të informacionit dhe të ideve dhe përmirësimin e marrëdhënieve organizative.

Huazimi është një marrëveshje që bëhet me pëlqimin e ndërsjellë të punëdhënësit dhe stafit anëtar ku punëdhënësi e bën atë anëtar të stafit në dispozicion nën një marrëveshje të dakorduar specifike për të punuar me një punëdhënësi për një periudhë të caktuar. Asnjë ndryshim i punëdhënësit nuk është përfshirë dhe stafi i huazuar ruan të gjitha kushtet e punësimit të zbatueshme për organizatën 'mëmë'. I vetmi përjashtim mund të jenë "orët e punës" (përfshirë konsultimet) ku i huazuari pritet që t'i bindet rregullave të orëve të punës të organizatës për të cilën punon si i huazuar.

Vendimi për të huazuar njëpunonjës të SIT-it, apo të zgjasë një huazim, është në autoritetin e plotë të Drejtorit Ekzekutiv.

Një person, zakonisht nuk do të huazohet për një periudhë më të gjatë se 12 muaj. Periudha mund të zgjatet në bazë të një marrëveshjeje mes të huazuarit, Drejtorit Ekzekutiv dhe organizatës pritëse.

### **Zhvillimi profesional**

Nën autoritetin e Drejtorit Ekzekutiv, punonjësit mund të jenë në gjendje të marrin pjesë në konferenca, kurse, seminare dhe takime, të identifikuar përmes planeve të punës dhe performancës vjetore, të cilat mund të jenë të dobishme për zhvillimin profesional të punonjësit. Nëse këto mundësi janë të lidhura direkt me pozitën e punonjësit, ose janë sugjeruar nga Drejtori Ekzekutiv, atëherë SIT mund të mbulojë koston e regjistrimit, materialeve të kursit dhe disa shpenzime të udhëtimit. Trajnimet zakonisht duhet të jenë profesionale dhe të lidhura me punën.

### **Zgjidhja e mosmarrëveshjeve**

Për fat të keq, konflikti mund të ndodhë në çdo mjedis pune. Në një përpjekje për të zgjidhur konfliktin në mënyrë të përshtatshme, por të drejtë, SIT rekomandon procesin e mëposhtëm për konfliktet ose zgjidhjen e mosmarrëveshjeve.

- Flisni me personin që ju keni mosmarrëveshje. Shumë herë konfliktet lindin për shkak të keqkuptimeve dhe keqinterpretimeve.
- Në qoftë se duke folur me individin nuk ndihmon, flisni me Drejtorin Ekzekutiv. DE do të organizojë një takim në mes të atyre që janë përfshirë në mosmarrëveshje, për të përcaktuar një zgjidhje.
- Nëse DE nuk është në gjendje të zgjidhë mosmarrëveshjen në vendin e punës, palët mund t'i referohen ndërmjetësimit nga një palë e tretë e jashtme. Zgjidhja e ndërmjetësuesit është e detyrueshme për të dyja palët e mosmarrëveshjes.

## **5. POLITIKA KUNDËR ABUZIMIT NË VENDIN E PUNËS**

---

SIT është e angazhuar për të siguruar një mjedis pune për të gjithë të punësuarit që është i lirë nga ngacmimi seksual dhe llojet e tjera të ngacmimit diskriminues. Punonjësit pritet të sillen në mënyrë profesionale dhe të tregojnë respekt për bashkëpunëtorët e tyre. Angazhimi i SIT fillon me njohjen dhe pranimin se ngacmimi seksual dhe llojet e tjera të ngacmimit diskriminues janë, natyrisht, të paligjshme. Për të përforcuar këtë angazhim, SIT ka zhvilluar një politikë kundër ngacmimit dhe një procedurë raportimi për punonjësit, të cilët kanë qenë viktimë apo janë dëshmitarë të ngacmimit. Kjo politikë zbatohet për të gjitha parametrat dhe aktivitetet e lidhura me punën, qoftë brenda ose jashtë vendit të punës, dhe përfshin udhëtimet biznesore dhe ngjarjet shoqërore të lidhura me biznesin. Pronat e SIT-it (p.sh. telefonat, makinat e fotokopjes, makinat faksimile, kompjuterët, dhe aplikacionet kompjuterike si e-maili dhe qasja në internet) nuk do të përdoren në mënyrë që të angazhohen në sjellje që shkel këtë politikë. Politika e SIT-it kundër ngacmimit, mbron të punësuarit dhe individët tjerë të cilët kanë një

marrëdhënie me SIT-in e cila mundëson që SIT të ketë një kontroll mbi sjelljen e individit në vendet dhe aktivitetet që kanë të bëjnë me punën e SIT-it (p.sh. drejtorët, zyrtarët, kontraktorët, shitësit, vullnetarët etj).

### **Parandalimi i ngacmimit seksual**

Politika e SIT-it kundër ngacmimit seksual parandalon ngacmimet seksuale ose kërkesat për favore seksuale ose sjellje të tjera fizike apo verbale të natyrës seksuale, kur: (1) nënshtrimi ndaj një sjelljeje të tillë është bërë kusht për të shprehur apo nënkuptuar punësimin; (2) nënshtrimi apo refuzimi i një sjelljeje të tillë përdoret si bazë për vendimet e punësimit që ndikojnë në individin i cili kryen ose refuzon sjellje të tillë; ose (3) sjellja e tillë ka për qëllim të ndikojë apo ndërhyjë në mënyrë të paarsyeshme në performancën e punës së punonjësit ose krijimin e një mjedisi frikësues, armiqësor, poshtëruar, ose ofendues pune.

Përderisa nuk është e mundur të mirren parasysh të gjitha rrethanat të cilat do të përbënin njëngacmim seksual, në vijim janë disa shembuj: (1) Lëvizje të padëshirueshme – pa marrë parasysh a përfshijnë prekje fizike apo jo; (2) kërkesa për favore seksuale në këmbim të përfitimeve aktuale apo të premtuara të punës të tilla si komente të favorshme, rritje të pagës, ngritjes në detyrë, rritja e përfitimeve, apo punësim të vazhdueshëm; ose (3) akte të detyruara seksuale.

Varësisht nga rrethanat, sjelljet e mëposhtme poashtu mund të përbëjnë ngacmim seksual:

(1) përdorimi i epiteteve seksuale, shakatë, referencat e shkruara ose me gojë si subjekt për ngacmim seksual, thashetheme në lidhje me jetën seksuale; (2) komenteseksualisht të orientuar drejt trupit të një individi, komente në lidhje me veprimtarinë, mangësinë apo nivelet seksuale të një individi; (3) shfaqja e objekteve seksualisht sugjестive, fotografi, karikatura; (4) ngacmime të padëshiruara, fishkëllima, prekje të qëllimshme trup për trupinë në mënyrë sugjестive; (5) gjeste seksuale ose komente seksuale sugjестive; (6) hetimet në përvojat seksuale të tjetrit; ose (7) diskutimi i aktiviteteve seksuale të tjetrit.

Përderisa një sjellje e tillë, në varësi të rrethanave, nuk mund të jetë mjaftueshëm e rëndë apo e përhapur për të krijuar një mjedis armiqësor seksual të punës, ajo mund megjithatë të bëjë që kolegët të mos ndihet rehat. Në përputhje me rrethanat, një sjellje e tillë është e papërshtatshme dhe mund të rezultojë në masa disiplinore pa marrë parasysh nëse ajo është e paligjshme. Është gjithashtu e paligjshme dhe shprehimisht kundër politikës së SIT-it që të hakmerret ndaj një punonjësi për paraqitjen e një ankese të ngacmimit seksual ose për të bashkëpunuar me një hetim të një ankese të ngacmimit seksual.

### **Parandalimi i llojeve të tjera të ngacmimit diskriminues**

Poashtu, është në kundërshtim me politikën e SIT-it për t'u angazhuar në sjellje verbale apo fizike që njolloso apo tregojnë armiqësi apo neveri ndaj një individi për shkak të racës, ngjyrës, gjinisë, fesë, orientimit seksual, moshës, origjinës kombëtare, aftësisë së kufizuar, ose kategori të tjera të mbrojtura (ose të të afërmeve, miqve, apo bashkëpunëtorëve të individit) që: (1) ka qëllim të ndikojë në krijimin e një mjedisi frikësues, armiqësor, poshtëruar, apo fyes pune; (2) ka për qëllim apo efekt të ndërhyjë në mënyrë të paarsyeshme me kryerjen e punëve të një individi; ose (3) përndryshe ndikon negativisht në mundësitë e punësimit të një individi.

Varësisht nga rrethanat, sjelljet e mëposhtme mund të përbëjnë ngacmim diskriminues: (1) epitetet, sharjet, stereotipet negative, shakatë, apo aktet kërcënuese, frikësuese ose armiqësore që lidhen me racën, ngjyrën, gjininë, fenë, orientimin seksual, moshën, origjinën kombëtare, apo paaftësinë; dhe (2) materiali me shkrim apo grafik që denigron ose tregojnë armiqësi ndaj një individi ose grupi për shkak të

racës, ngjyrës, gjinisë, fesë, orientimit seksual, moshës, origjinës kombëtare, ose paaftësisë dhe që është qarkulluar në vendin e punës, ose vendosur kudo në lokalet e SIT-it të tilla si në tavolinën së punonjësit ose hapësirën e punës ose në pajisjet e SIT-it, apo të ngjashme. Sjellje të tjera mund të përbëjnë ngacmim diskriminues në qoftë se ajo bie brenda përkufizimit të ngacmimit diskriminues siç është përcaktuar më lartë. Poashtu është në kundërshtim me politikën e SIT-it që të hakmerret ndaj një punonjësi për paraqitjen e një ankese të ngacmimit diskriminues ose për të bashkëpunuar në një hetim të një ankese të ngacmimit diskriminues.

### **Raportimi i ngacmimit**

Në qoftë se ju besoni se keni përjetuar ose dëshmuar ngacmim seksual ose ngacmim tjetër diskriminues nga ndonjë punonjës i SIT-it, ju duhet të raportoni incidentin menjëherë te eprori tuaj apo te Drejtori Ekzekutiv. Ngacmimet e mundshme nga të tjerët me të cilët SIT ka një marrëdhënie biznesi, duke përfshirë partnerët, donatorët, dhe shitësit, duhet të raportohen sa më shpejt që të jetë e mundur në mënyrë që të mund të merren masat përkatëse. SIT do të hetojë menjëherë dhe tërësisht të gjitha raportet e ngacmimit si diskrete dhe me sa më shumë fshehtësi të jetë e mundur. Hetimi në përgjithësi do të përfshijë një intervistë private me personin që bën një raport të ngacmimit. Hetimi gjithashtu do të jetë përgjithësisht i nevojshëm për të diskutuar akuzat e ngacmimit të individit të akuzuar dhe të tjerët të cilët mund të kenë informata relevante për hetimin. Qëllimi i SIT-it është që të kryhet një hetim i plotë, për të përcaktuar nëse ngacmimi ka ndodhur, dhe për të përcaktuar se çfarë veprimi duhet ndërmarrë në qoftë se vendoset që sjellja e pahijshme ka ndodhur. Nëse SIT përcakton se ka ndodhur një shkelje e kësaj politike, ajo do të marrë masat e duhura disiplinore ndaj palës ngacmuese, të cilat masa mund të përfshijë këshillimin, paralajmërimin, pezullimin, dhe përfundimin e marrëdhënies së punës. Punonjësit të cilët raportojnë shkelje të kësaj politike dhe të punësuarit të cilët bashkëpunojnë me hetimet në shkeljet e pretenduara të kësaj politike nuk do të jenë subjekt i hakmarrjes. Pas përfundimit të hetimit, SIT do të njoftojë punonjësin që e ka bërë ankesën me rezultatet e hetimit. Pajtueshmëria me këtë politikë është një kusht i punësimit tek çdo punonjës. Punonjësit janë të inkurajuar për të ngritur ndonjë pyetje ose shqetësimme Drejtorin Ekzekutiv në lidhje me këtë politikë ose rreth ngacmimit të mundshëm diskriminues. Në rastin kur pretendimet e ngacmimit janë kundër Drejtorit Ekzekutiv, ju lutemi njoftoni një apo më shumë anëtarë të Bordit.

### **Përbuzja(përçmimi) në vendin e punës**

SIT e përcakton ngacmimin si "sjellje e përsëritur e papërshtatshme, qoftë direkte apo indirekte, qoftë verbale, fizike ose ndryshe, e kryer nga një ose më shumë persona kundër tjetrit ose të tjerëve, në vendin e punës dhe/ose në rrjedhën e punës." Një sjellje e tillë shkel vlerat e organizatës, e cila tregon qartë se të gjithë të punësuarit do të trajtohen me dinjitet dhe respekt.

Qëllimi i kësaj politike është për të komunikuar me të gjithë punonjësit, duke përfshirë mbikëqyrësit dhe drejtuesit, se SIT nuk do të tolerojë sjelljen e ngacmimit. Punonjësit që gjenden se kanë bërë shkelje të kësaj politike do të vihen në procesin e disiplinimit deri në dhe duke përfshirë përfundimin e marrëdhënies së punës.

Përbuzja mund të jetë e qëllimshme apo e paqëllimshme. Megjithatë, duhet të theksohet se kur një pretendim i përbuzjes është bërë, qëllimi apo jo i ngacmuesit nuk do të ketë fare rëndësi dhe nuk do të mirret në konsideratë kur të futet në procesin e disiplinimit. Si në ngacmimet seksuale, është efekti i sjelljes mbi individin që është më i rëndësishëm. SIT, këto lloje të sjelljeve i konsiderin si përbuzje:

- **Përbuzja verbale:** Shpifja, përqeshja apo përbuzja ndaj një personi ose familjes së tij/ saj; thirrja e vazhdueshme me emra ofendues, fyes ose poshtëruar; Fjalët abuzive dhe ofenduese.

- **Përbuzja fizike:** Shtyrja, shkelmimi, prekja, rrëzimi, sulmimi apo kërcënimi për sulm fizik; dëme në zonën e punës apo dëme të pronës së një personi.
- **Gjeste përbuzëse:** Gjeste kërcënuese pa fjalë apo vështrime që përcjellin mesazhe kërcënuese.
- **Përrjashtimi:** Përrjashtimi fizik apo social i një personi nga aktivitetet që lidhen me punën.



## 6. PARAQITJA E RREGULLT, PËRFITIMET NGA LARGIMI DHE RREGULLAT TJERA TË PUNËS

---

### Orët e punës

Java normale e punës përbëhet nga pesë (5) ditë, dhe secila ditë nga tetë (8) orë, nga e Hëna deri të Premtën duke filluar nga ora 9.00-17.00. Pjesa më e madhe e punonjësve caktohen të punojnë 40 orë në javë. Sidoqoftë, për shkak të natyrës së punëve të SIT-it, fleksibiliteti i orëve të punës është kohë pas kohë i pashmangshëm; kështu që Punonjësit mund të - brenda kufijve të legjisllacionit në fuqi të vendit - të kërkohen veçanërisht për të punuar jashtë orëve normale të punës. SIT do të sigurojë që shumica aktuale e kohës së punuar në javë do të mbetet brenda kufijve të pranueshëm. Për punën jashtë orarit shtesë nuk do të ketë asnjë kompensim shtesë. Për ata që punojnë në terren nuk do ofrohen ndihma financiare për detyrat normale të caktuara, dhe poashtu shpenzimet e udhëtimit nuk do të rimbursohen/paguhen përveç kur miratohet ndryshe.

Një punonjës që punon me orar të plotë ka të drejtë të marrë një pauzë të paktën një (1) orë, që nuk mund të mirret në fillim apo përfundim të orarit të punës.

Një punonjës që punon së paku (4) orë dhe më së shumti gjashtë (6) orë në ditë, ka të drejtë të marrë pauzën prej një (1) orë.

Takimet e ndërmjet stafit të organizatës do të mbahen çdo javë, ditën **E HËNE** duke filluar nga ora 9.00-10.00, secili punëtor/e është i/e obliguar të marrë pjesë në takim dhe të njoftoj për planet, sukseset dhe sfidat për gjatë javës së kaluar dhe javës në vazhdim. Takimet do të mbahet në zyrën e organizatës dhe paraprakisht secili punëtor/e është e rëndësishme të pregaditë një raport të shkurt për përgjegjësit e tij/saj. Në rast se punëtori apo punëtorja ka të planifikuar ndonjë takim apo aktivitetë nuk është i/e obligueshme të marrë pjesë, kjo vlenë vetëm në stfin që është gjatë kësaj kohë në zyrë. Pikë tjetër që do të diskutohet gjatë takimeve javore do të jetë edhe mbledhjen e fondeve (Fundraising) për organizatë dhe mundësit e bashkëpunimive me partnerë potencial vendorë dhe ndërkombëtarë. Secili punëtor/e është me rëndësi që të punojë në vazhdimin e projektit të tij apo të saj me donatarët dhe po ashtu të kontribuojë në brainstorming e ideve për projekte të ardhshme.

### Regjistri i orëve të punuara

Para përfundimit të muajit, secili punonjës duhet të dorëzojë një regjistër të punës, të quajtur Pasqyra e Punonjësit. Pasqyra e Punonjësit duhet të kontrollohet nga personeli i autorizuar dhe të miratohet nga Drejtori Ekzekutiv. Secili anëtar i stafit duhet të plotësojë Pasqyrën e Punonjësit çdo ditë për të siguruar saktësinë. I njëjti formular duhet të futet në dosjen personale të punonjësve.

Falsifikimi i kohës ose dorëzimi i paautorizuar është një shkelje serioze dhe mund të rezultojë në ndërprerjen e marrëdhënies së punës. Është përgjegjësia juaj për të nënshkruar regjistrin tuaj të kohës për të vërtetuar saktësinë e të gjitha kohërave të regjistruara. Çdo gabim në regjistrin tuaj të kohës duhet të raportohet menjëherë tek eprori tuaj, i cili do të përpiqet të korrigjojë gabimet e ligjshme. Të gjitha mungesat nga oraret e punës duhet të regjistrohen në mënyrë të përshtatshme.

### Orët shtesë të punës - Overtime

Në raste të jashtëzakonshme, me rritjen e vëllimit të punëve dhe rasteve të tjera të nevojshme, në kërkesën e punëdhënësit ose punonjësit, një punonjës do të punojë me orar të zgjatur (jashtë orarit të punës) për një maksimum prej tetë (8) orësh në javë. Të gjitha orët jashtë orarit duhet të autorizohen nga Drejtori Ekzekutiv para se të kryhen ato. Vetëm Drejtori Ekzekutiv apo i caktuari i saj/tij mund të

autorizojë punën jashtë orarit. Punonjësit do të pajisen me kohë të lirë në vend të orëve të punuara jashtë orarit.

Një punonjës që punon në orë të reduktuara ose me kohë të pjesshme nuk mund të punojmë shumë se sa koha që punonme orë të plotë. Udhëtimet e biznesit për konferenca, takime, etj, të cilat shkaktojnë që një punonjës të largohet apotë arrijë në shtëpi në një ditë që nuk është ditë pune nuk përbën punë jashtë orarit. Nëse udhëtimi është pjesë e punës së punonjësit, ose është e planifikuar që të ndodhë në mënyrë të arsyeshme gjatë kryerjes së detyrave, atëherë nuk ka të bëjë fare me punën jashtë orarit. Disa udhëtime, të cilat mund të jenë të jashtëzakonshme për detyrat normale të punonjësve, mund të kualifikohen si punë jashtë orarit nën autorizimin e Drejtorit Ekzekutiv. SIT është e detyruar të mbajë një regjistër të plotë të punës së kryer jashtë orarit dhe për të paraqitur atë nëse kërkohet nga Inspektorati i Punës.

### **Paraqitja e rregullt, saktësia dhe vonesat**

Paraqitja e rregullt në vendin e punës është një faktor kyç në performancën tuaj të punës. Nga të gjithë të punësuarit pritet saktësia dhe vijimi i rregullt. Punonjësit janë të detyruar të raportojnë për punën në kohën e tyre të planifikuar dhe vendet, nëse ata janë në një mungesë të planifikuar nga puna apo një situatë emergjente që shkakton një mungesë të paplanifikuar apo vonesë.

Mungesat e tepërta (me apo pa leje), vonesat ose largimi herët nga vendi i punës janë të papranueshme. Nëse një punonjës mungon për ndonjë arsye apo planifikon të arrijë vonë dhe të largohet herët, ai/ajo duhet të njoftojë eprorin direkt ose/dhe Koordinatorin e Zyrës sa më parë të jetë e mundur.

Pushimet duhet të planifikohen paraprakisht me mbikëqyrësit. Pushimi mjekësor mund të përdoret në rast emergjence ose sëmundjes së papritur pa caktimin paraprak. Mungesat apo vonesat mund të rezultojnë në procesin e disiplinës edhe në qoftë se punonjësi nuk ka hargjuar ende kohën e paguar të lirë. Dokumentacioni mjekësor duhet të sigurohet për pushimet mjekësore për tre ose më shumë ditë.

Mosparaqitja në punë dhe moslajmërimi i mungesës është një çështje serioze. Hera e parë e moslajmërimi/mosparaqitjes në punë do të rezultojë në një paralajmërim përfundimtar me shkrim. Hera e dytë mund të rezultojë në përfundimin e punësimit pa hapa shtesë disiplinore. Një moslajmërim/mosparaqitje në vendin e punës mund të konsiderohet sibraktisje e punës apodorëheqje vullnetare e punonjësit nga ai vend i punës.

### **Pushimet zyrtare**

Punonjësit me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme kanë të drejtë pushimi për festat zyrtare të përcaktuara në Ligjin për Festat Zyrtare të Republikës së Kosovës. Prandaj, Ligji i lartpërmendur përcakton numrin e festave në vit.

Datat e sakta të festave zyrtare për çdo vit mund të gjinden në Ueb Portalin Zyrtar të Republikës së Kosovës

<https://www.rks-gov.net/sq-AL/vegeza/Pages/FestatZyrtare.aspx>

Festat zyrtare që përputhen në ditë pune, nuk do të llogariten si ditë Pushimi vjetor në bazë të Ligjit për Festat Zyrtare të Republikës së Kosovës. Një listë me Festat Zyrtare duhet të përpilohet dhe të ndahet me të gjithë anëtarët e stafit.

## **Pushimet Vjetore**

Përdorimi i pushimit vjetor është subjekt i miratimit nga Drejtori Ekzekutiv dhe duhet të kërkohet paraprakisht, së paku 7-10 ditë, duke përdorur formularin e duhur të Kërkesës për Pushim. Pushimi vjetor mund të përdoret në dy (2) apo më shumë pjesë, në marrëveshje me SIT-in.

Punonjësit pritet të përdorin ditët e Pushimeve Vjetore në vitin fiskal në të cilin Pushimi është fituar. Punonjësit mund të bartin më së shumti pesë ditë të pushimeve nga një vit në tjetrin. Të gjitha ditët e papërdorura të pushimeve nga viti i kaluar duhet të përdoret deri në fund të fundit të muajit mars të vitit vijues. Punonjësit nuk mund të pushojnë më shumë sesa koha maksimale e lejuar.

## **Pushimi mjekësor**

Punonjësit kanë të drejtë që të marrin pushimin mjekësor, në përputhje me Ligjin e Punës. Një punonjës i cili nuk është në gjendje të vijë në punë për shkak të një sëmundjeje, duhet të njoftojë mbikëqyrësin e tij/saj. Nëse mungesa zgjat vetëm një ditë – nuk është e nevojshme ndonjë dëshmi mjekësore. Nëse i njëjti punonjës do të mungojë përsëri në të njëjtin muaj dhe e përsërit këtë shpesh, duhet të dorëzohet dëshmia mjekësore nga një mjek i autorizuar. Nëse mungesa zgjat dy/tre ditë ose më shumë –duhet të dorëzohet dëshmia mjekësore nga një mjek. Mungesat që nuk dëshmoohen dhe arsyetohen me një dëshmi mjekësore të shëndoshë do të rezultojë që ato ditë të hiqen nga pushimi vjetor apo heqje e një shume nga paga dhe mund të çojnë në masa disiplinore.

Nëse një punonjës sëmurët gjatë shfrytëzimit të pushimit vjetor, pushimi mjekësor nuk do të llogaritet në pushim vjetor.

## **Leja prindërore**

Leja prindërore duhet të jetë në përputhje me dispozitat e ligjeve të aplikueshme në Kosovë. Kur punonjësi kthehet për të punuar, punësimi është i garantuar në një pozitë të ngjashme në të njëjtin nivel të pagës. Gjatë periudhës së plotë të lejes, pushimi vjetor dhe pushimi mjekësor do të vazhdojnë të grumbullohen. Secili punëtor/e që është me kontratë afatëgjatë mbi gjashtë (6) muaj ka të drejtë të kërkojë lejen prindërore në rast se planifikon të behet prindër/baba. Punëtorit me rregullore të mbredshme të organizatës SIT i takon leja prindërore tridhjetë (30) ditë pune, pa përfshirë ditët e vikendit. Gjatë periudhës së plotë të lejes prindërore, punëtorit i sigurohet vendi i njejtë i punës dhe organizata do të marrë përsipër zëvendësimin e tij gjatë periudhës së shfrytëzimit të lejes prindërore.

## **Pushimi i paguar nga puna (Pushimi familjar)**

Një punonjës i cili dëshiron të marrë kohë të lirë për shkak të vdekjes së një anëtarit të ngushtë të familjes duhet të njoftojë eprorin e tij/saj menjëherë.

Pushimi familjardo të jepet kur punonjësi humb një të afërm, përveç nëse ka nevoja të jashtëzakonshme të punës apo kërkesapër personel.

Pushimi i paguar i jepet punonjësit sipas orarit në vijim:

- **Vdekja e një anëtarit të ngushtë të familjes** - Punonjësit i lejohen pesë ditë pushim me pagesë në rast të vdekjes së bashkëshortit/tës së punonjësit, fëmijës, të atit, vjehrrit, nënës, vjehrrës, vëllait, motrës, njerikut, njerkes, vëllait nga njerka, motrës nga njerku, thjeshtit ose thjeshtres.
- **Vdekja e një anëtarit të familjes** - Punonjësit i lejohen tre ditë pushim me pagesë në rast të vdekjes së kunatit, kunatës, dhëndrit, nuses, hallës, tezes, dajës, xhaxhait, gjyshit, nipave apo mbesave apo gjyshërve të bashkëshortit/tës.
- **Martesa**-pesë ditë pune

- **Lindja-e cekur me lartë**
- **Pushim për ciklin menstrual**- një ditë pushim gjatë periudhes (opsionale)
- **Dhurimi i gjakut**—një ditë punë për çdo herë që dhurohet gjak në formë vullnetare (opsionale)
- **Sëmundje serioze** - të një anëtar të ngushtë të familjes (bashkëshorti/ja, fëmija, prindi) - pesë ditë pune.

Nëse një punonjës dëshiron të marrë kohë të lirë për shkak të vdekjes së një anëtar të ngushtë të familjes, punonjësi duhet të njoftojë menjëherë Drejtorin Ekzekutiv. Miratimi i pushimit kur humben të afërmit do të ndodhin në mungesë të kërkesave të pazakonta operative. Pushimi shtesë mund të jepet nën autorizimin e Drejtorit Ekzekutiv për arsye që nuk mbulojnë diku tjetër në këtë procedurë. Këto kërkesa duhet të diskutohen personalisht me DE të përcjellura nga një kërkesë me shkrim.

Me miratimin e Drejtorit Ekzekutiv, një punonjës mund të përdorë pushimin në dispozicion me pagesë për pushim shtesë sipas nevojës dhe në përputhje me nevojat operative.

### **Trajnimet**

SIT është e angazhuar për të mbështetur stafin e saj në ngritjen e kapaciteteve dhe përmirësimin e mëtejshëm të aftësive të kërkuara për të rritur performancën në punë. Një maksimum prej pesë (5) ditëve të punës, brenda një viti kalendarik, mund të përdoret për të ndjekur trajnime shtesë në lidhje me punën që një punonjës kryen. Rëndësia e trajnimit duhet të jetë dakorduar paraprakisht ndërmjet kërkuarit dhe drejtorit ekzekutiv ndërsa miratimi përfundimtar do të vije nga DE. Nën autorizimin e plotët të Drejtorit Ekzekutiv, mund të sigurohet një periudhë më e gjatë se pesë ditë pune për një punonjës për të ndjekur trajnimet profesionale.

### **Pushimi pa pagesë**

SIT, në bazë të kërkesës së punonjësit, mund të lejojë që i punësuar të mungojë në punë pa kompensim të pagës. Punonjësit mund të marrin pushim pa pagesë vetëm me pëlqimin me shkrim të Drejtorit Ekzekutiv. Në periudhën e mungesës së papaguar, punonjësi do të pushojë të gjitha të drejtat dhe detyrat e saj nga marrëdhënia e punës, pavarësisht nga të drejtat që rrjedhin nga pagesa e duhur e kontributeve të punëdhënësit. Pushimi pa pagesë duhet të jepet në përputhje me Ligjin e Punës.

### **Emërimi i përkohshëm dhe caktimi i përkohshëm i përgjegjësive**

Në rastet kur një anëtar i stafit nuk është në dispozicion për një periudhë më të gjatë se 5 ditë pune, duhet të caktohet një zëvendësim. Anëtar i stafit duhet të hartojë një Formular Protokoll të Dorëzimit të Punës, në të cilën duhet të përmenden të gjitha detyrat dhe çështjet e hapura për periudhën zëvendësuese. Formulari duhet të nënshkruhet dhe të miratohet nga Drejtori Ekzekutiv. Punonjësi dhe zëvendësuesi i tij/saj nuk duhet të mungojnë gjatë kësaj kohe.

## 7. PAGA, PËRFORMANCA E PUNËS DHE NIVELI I PAGESËS

---

### Kompenzimi

Qëllimi i programit të kompenzimit të SIT-it është që të përpiqet të përmbushë nevojat e të gjithë të punësuarve dhe të inkurajojë punonjësit e mirë për të qëndruar me organizatën tonë. Bazuar në këtë, programi ynë i kompenzimit është ndërtuar për të balancuar si punonjësit, ashtu dhe nevojat e SIT-it. Drejtori Ekzekutiv bazuar në konsideratat buxhetore dhe në përputhje me përvojën e kandidatit të suksesshëm do të përcaktojë pagat e punonjësve. SIT do të paguajë punonjësit në baza mujore, në përputhje me praktikat standarde të listës së pagave të SIT-it dhe ligjet në fuqi.

### Filozofia e kompenzimit

Është dhe dëshira Profesionale e SIT-it për të paguar pagat e të gjithë të punësuarve të rregulltë që të jenë konkurruese me OJQ-të tjera lokale në Kosovë në atë mënyrë që kjo të jetë motivuese, e drejtë dhe e barabartë. Kompenzimi mund të ndryshojë nga individ në individ, nga projektet, donacionet apo edhe nga përformanca e organizatës dhe në përputhje me të gjitha kërkesat ligjore në fuqi.

SIT zbaton të njëjtat parime të drejtësisë për të gjithë të punësuarit, pavarësisht nga niveli organizativ, raca, ngjyra, statusi i shtetësisë, origjina kombëtare, prejardhja, gjinia, orientimi seksual, mosha, feja, besimi, paaftësia fizike apo mendore, statusi martesor, përkatësia politike, ose ndonjë faktor tjetër të mbrojtur me ligj.

### Administrata e pagave

Pagat zakonisht paguhet në 2-3 ditët e fundit të çdo muaji. Pasqyrat varen nga Drejtori Ekzekutiv dhe do të përpunohen vetëm pas nënshkrimit të tij/saj. Të gjitha zbritjet e pagave të paguara janë të shprehura në detaje dhe paraqiten për të punësuarit me anë të Sistemit PaySlip të pagave e cila duhet të nënshkruhet nga punonjësi dhe Drejtori Ekzekutiv. Zbritjet e miratuara të pagave mund të përfshijnë: taksat mbi të ardhurat; kontributet pensionale - dhe përfitime të tjera - në qoftë se ka (p.sh., sigurimi shëndetësor).

### Shqyrtimi i përformancës dhe pagës

Vlerësimi i përformancës së punës kryhet në një cikël vjetor. Punonjësit do të marrin një shqyrtim të performancës çdo vit në një datë të caktuar. Vlerësimi i performancës do të diskutohet, dhe si i punësuarit poashtu dhe mbikëqyrësi do të nënshkruajnë formularin për të siguruar që të gjitha *piakat e forta, fushat për përmirësim dhe objektivat e punës / qëllimet për periudhën e ardhshme të shqyrtimit* janë komunikuar në mënyrë të qartë.

Si mbikëqyrësi, ashtu dhe punonjësi duhet të përpiqen të arrijnë një mirëkuptim në lidhje me objektivat për vitin e ardhshëm. Kur kjo të arrihet, të dyja palët duhet të nënshkruajnë formularin e shqyrtimit të performancës, i cili do të mbahet si pjesë e procesverbalit të dosjes së personelit dhe të përdoret si një udhëzues gjatë vitit për të monitoruar progresin e punonjësve në lidhje me objektivat e dakorduara. Puna e mbikëqyrësve do të shqyrtohet nga Drejtori Ekzekutiv. Komentete punës për pjesën tjetër të stafit janë përgjegjësi e eprorit përkatës ose Drejtorit Ekzekutiv, që duhet të konfirmohen poashtu nga Drejtori Ekzekutiv.

Rritjet e meritave janë të bazuara në performancën dhe financat e organizatës dhe këto nuk janë të garantuara. Një rishikim i performancës jo domosdoshmërisht do të rezultojë në një rritje automatike të pagës. Performanca dhe paga e përgjithshme e nivelit të punonjësit dhe afërsia e saj me përgjegjësitë e pozitës vlerësohen për të përcaktuar nëse një rritje e pagave është e nevojshme.

## **Niveli i pagës**

Niveli i pagave të SIT-it është i rregulluar në bazë të pozitave dhe projekteve në të cilat do të angazhohet stafi dhe duke u bazuar në pagën e buxhetuar në atë projekt.

## **8. SIGURIA DHE SHËNDETI**

---

### **Siguria e përgjithshme e punonjësve**

SIT është e angazhuar për sigurinë dhe shëndetin e të gjithë punonjësve dhe njeh nevojën për përputhje me rregullat që kanë të bëjnë me lëndimet dhe parandalimin e aksidenteve dhe sigurinë e punëtorëve. Ruajtja e një mjedisi të sigurtë të punës, megjithatë, kërkon bashkëpunimin e vazhdueshëm nga të gjithë të punësuarit.

SIT do të mbajë praktikën e sigurisë dhe shëndetit në përputhje me nevojat e industrisë sonë. Nëse ju në çfarëdo kohe keni dyshim rreth asaj se si të kryeni një punë në mënyrë të sigurtë, është përgjegjësia juaj për të kërkuar ndihmë nga mbikëqyrësi juaj. Për çdo ambient që dyshoni se nuk është i sigurtë dhe të gjitha lëndimet që ndodhin në punë duhet të raportohen menjëherë.

Pajtueshmëria me këto rregulla të sigurisë konsiderohet si një kusht i punësimit tuaj. Prandaj, kërkohet nga çdo mbikëqyrës që t'iu ofrojë punonjësve sigurinë e një pjesë integrale të funksioneve të tij/saj të rregullta të menaxhimit. Është përgjegjësia e çdo punonjësi për të pranuar dhe të ndjekur rregullat dhe procedurat e vendosura të sigurisë. SIT fuqimisht ju inkurajon juve për të komunikuar me eprorin tuaj në lidhje me çështjet e sigurisë.

### **Sigurimet shëndetsore**

Është e preferueshme që çdo punëtorë/punëtore i/e organizatës të ketë sigurim shëndetsorë. Në rast se nuk është i/e përfshirë në skemen e sigurimeve shëndetsore, organizata nuk merr përgjegjësi në rast të ndonjë lëndimi apo fatkeqësie në vendin e punës. Në rast se punëtori/punëtorja është i/e përfshirë në skemen e sigurimeve shëndetsore, shpenzimet e sigurimit për të gjithë punëtorët/punëtoret e organizatës do të mbulohen 50% nga organizata SIT dhe 50% nga paga e punëtorit.

Në rastë se ndonjë nga punëtorët/punëtoret e organizatës dëshiron të siguroj ndonjë pjesëtarë/pjestare të familjes, atëher ai/a jo është i/e obliguar të mbuloj 100% të shumës për atë pjestarë/pjestare të familjes.

### **Dhuna në vendin e punës**

Dhuna në vendin e punës mund të përkufizohet si një kërcënim apo një akt agresioni që rezulton në dëmtim fizik ose psikologjik, dhimbje ose dëmtim të një punonjësi, i cili lind gjatë rrjedhës së punës. Në vazhdim të përkufizimit të dhunës, është përkufizimi i abuzimit. Abuzimi mund të jetë i natyrës verbale, psikologjike ose seksuale. Abuzimi verbal është përdorimi i komenteve të padëshirueshme, të turpshme, fyese, kërcënuese apo degraduese. Abuzimi psikologjik është një veprim i cili shkakton frikë ose e dëmton një person në dinjitet apo vetërespekt. Së fundi, abuzimi seksual është çdo akt i padëshiruar verbal ose fizik ose përdorimi i gjuhës së tepruar fyese seksuale.

SIT ka zero tolerancë sa i përket ngacmimeve dhe dhunës. Punonjësit apo vullnetarët që kryejnë aktivitete të ngacmimit apo të dhunshme do të jenë subjekt i disiplinës, që mund të përfshijë përfundimin e punësimit, heqjen nga Bordet ose komitetet dhe ndoshta edhe akuza penale.

### **Vendi i punës pa alkool dhe drogë**

SIT është një vend pune ku nuk tolerohet përdorimi i alkoolit dhe narkotikëve. Punonjësit apo vullnetarët të cilët konsumojnë, shesin, tregtojnë apo mbajnë alkool dhe lëndë narkotike, si dhe kryejnë përgjegjësitë e kontraktuara nën ndikimin e këtyre lëndëve në premisat e SIT-it do të jenë subjekt i disiplinës, që mund të përfshijë përfundimin e punësimit, heqjen nga Bordet ose komitetet dhe ndoshta edhe akuza penale.

### **Vendi i punës pa duhan**

Është në politikat e SIT-it për të ndaluar pirjen e duhanit në të gjitha mjediset organizative për të siguruar dhe për të ruajtur një mjedis të sigurt dhe të shëndetshëm të punës për të gjithë punonjësit.

Politika e një vendi të punës pa duhan aplikohet për:

- Të gjitha hapësirat e ndërtesave të organizatës.
- Të gjitha konferencat dhe takimet jashtë ndërtesës të sponsorizuara nga organizata.
- Të gjitha automjetet në pronësi të organizatës apo të marra me qira nga organizata.
- Të gjithë vizitorët (partnerët, donatorët, furnizuesit) në lokalet e organizatës.
- Të gjithë kontraktorët dhe konsulentët dhe/ose të punësuarit e tyre që punojnë në lokalet e organizatës.
- Të gjithë punonjësit, punonjësit e përkohshëm dhe studentët praktikantë.

Punonjësit të cilët shkelin politikën e duhanit do të jenë subjekt i masave disiplinore deri në dhe duke përfshirë shkarkimin e menjëhershëm.

## **9. UDHËZIME TË POLITIKAVE TË PËRGJITHSHME**

---

### **Kartelat e Identitetit**

Të gjithë punonjësit janë të pajisur me karta identiteti. Ata që janë të emëruar punonjës me kohë të përkohshme marrin dokumente të përkohshme, ndërsa ata me emërim të përhershëm do të marrin kartatë vullosura dhe të mbyllura të identitetit. Këto mbeten pronë e organizatës dhe duhet të kthehen në përfundimin e emërimit para se të paguhet përfitimet përfundimtare.

### **Kartelat e Emergjencës**

Të gjithë punonjësit e SIT-it duhet të pajisen me një kartela të emergjencës që tregon numrin e telefonit të zyrës, numrat e telefonit celular të mbikëqyrësve dhe Drejtorit Ekzekutiv. Kartela e emergjencës më tej duhet të përfshijë numra të rëndësishëm dhe të dobishëm telefonik të zonës, të tilla si shërbimin e ambulancës, policinë, zjarrfikësit, aeroportin, hekurudhën dhe stacionin e autobusit etj. Drejtori Ekzekutiv ose i caktuari i tij/saj është përgjegjës për përditësimin e Kartelave të Emergjencës dhe për furnizimin e të gjithë stafit me një kartelë të tillë.

### **Pasqyra e të dhënave të sigurisë personale**

Një pasqyrë e të dhënave të sigurisë personale duhet të zhvillohet për çdo punonjës të SIT-it. Kjo pasqyrë duhet të përmbajë adresën dhe numrat e telefonit të të afërmeve për t'u kontaktuar në rast të një emergjence. Poashtu duhet të përmbajë një listë me një numër të të dhënave personale që mund të jetë e dobishme për identifikim dhe legalizim në rast të një emergjence, të tilla si emri i vajzërisë së nënës. Për më tepër, kjo pasqyrë ofron detaje mbi ndonjë problem më serioz nga i cili vuan punonjësi si Epilepsia, Malaria, alergji që janë të rrezikshme për jetë, etj.

## Regjistri i Personelit

Për çdo punonjës (të përkohshëm ose të përhershëm) përgatitet një dosje personale. SIT bën mbledhjen e informacioneve personale për t'i përfshirë ato në dosjen e personelit. Kjo dosjembahet në një vend të sigurtë, dhe nuk ndahet me stafin e paautorizuar. Informacioni i cili gjendet në dosjen e personelit të një punonjësi përfshin këto informata, por nuk kufizohen vetëm në: biografia, letra e ofertës, kopja e letërnjoftimit, shqyrtimet e performancës, ndryshimet në përshkrimin e punës, njoftimet disiplinore, formularët e taksave, formularët e PaySlip, oraret, kopje të formularëve të regjistrimit për përfitime dhe kërkesat e miratuara për pushim.

Është nëpërgjegjësinë e çdo punonjësi të njoftojë menjëherë mbikëqyrësin e tij/saj me shkrim për çdo ndryshim në të dhënat e personelit, duke përfshirë edhe adresat e postimeve personale, numrat e telefonit, emrat e të afërmeve apo individëve që të kontaktohen në rast të një emergjence.

Koordinatori i Zyrës është përgjegjës për mirëmbajtjen e dosjeve personale. Ai/ajo do të sigurojë që dosjet e personelit janë përditësuar vazhdimisht dhe ruajtur me siguri maksimale dhe konfidenciale. Personat e mëposhtëm mund të kenë qasje në dosjet personale:

- Koordinatori i Zyrës;
- Drejtori Ekzekutiv;
- Anëtarët tjerë të stafit menaxhues (që kanë lejen me shkrim nga Drejtori Ekzekutiv).

Punonjësi do të ketë qasje në dosjen e tij/saj personale në qoftë se është duke kërkuar për një dokument të veçantë. Kjo mund të bëhet në prani të Koordinatorit të Zyrës pas marrjes së lejes nga Drejtori Ekzekutiv. Nëse është e nevojshme, pjesë të dosjes së punonjësit mund të mbahen sekret.

Regjistrimi i saktë i kohës së punuar është përgjegjësi e çdo punonjësi. Ngatërrimet, ndryshimet, falsifikimet e të dhënave të kohës, ose regjistrimi i kohës së punuar të një punonjësi tjetër mund të rezultojë në masa disiplinore, duke përfshirë edhe përfundimin e marrëdhënies së punës me SIT-it.

## Paraqitja dhe dukja – Kodi i veshjes

Paraqitja dhe veshja e duhur kanë ndikim pozitiv në vendin e punës. Veshja duhet të jenë në përputhje me standardet për një mjedis të biznesit dhe duhet të jetë e përshtatshme për llojin e punës që kryhet.

Veshja dhe dukja e punonjësve duhet të jetë e pastër, e rehatshme, dhe e përshtatshme për detyrën e tyre dhe në përputhje me standardet e mëposhtme:

1. Personeli pritët të vishet në një mënyrë që paraqet një imazh profesional.
2. Stili i veshjeve për meshkuj dhe femra duhet të reflektojë një atmosferë profesionale dhe nuk duhet të jetë një pengesë për punonjësit e tjerë.
3. Flokët e punonjësit duhet të jenë të kërehura me kujdes, të pastërt dhe të rregulluar në mënyrë të përshtatshme. Ato nuk duhet të përbëjnë një pengesë për punonjësit e tjerë.
4. Punonjësit nuk duhet të kenë bizhuteri të dukshme të shpuara në trup, përveç qafores dhe një palë vathë në vesh.
5. Tatuazhet duhet të mbulohen gjatë gjithë kohës.
6. Këpucët duhet të jenë të përshtatshme dhe të natyrës profesionale.
7. Të gjithë punonjësit duhet të jenë të mbuluar nga supet deri te gjunjët gjatë gjithë kohës (nuk lejohet veshja e rrobave transparente apo atyre pa mëngë në çdo kohë). Aromatizuesit natyralë apo artificialë mund të shkaktojnë pengesë për një vend pune që funksionon mirë dhe janë gjithashtu subjekt i kësaj politike.



SIT është e bindur se punonjësit do të përdorin gjykimin e tyre më të mirë në lidhje me veshjen dhe pamjen. Stafi menaxhues rezervon të drejtën për të përcaktuar përshtatshmërinë. Çdo punonjës i cili është veshur në mënyrë të paligjshme do të këshillohet apo në raste të rënda mund të dërgohet në shtëpi për të ndryshuar rrobat. Mosrespektimi i vazhdueshëm i kësaj politike mund të jetë shkak për masa disiplinore, e cila mund të rezultojë deri në ndërprerjen e marrëdhënies së punës.

### **Politika dhe religjioni**

Organizata është një organizatë jo-qeveritare lokale e cila ekziston për të ndihmuar të rinjët dhe të rejtat e Republikës së Kosovës (pavarësisht nga feja apo ngjyra politike). Prandaj, organizata nuk ka përkatësi politike/fetare. Pronat dhe objektet e organizatës nuk do të përdoren për ndonjë qëllim politik apo fetar. Punonjësit mund të shprehin bindjet e tyre personale politike/fetare pa përfshirë asnjë mënyrë organizatën, qoftë kjo direkt apo indirekt. Nëse organizata mendon se përfshirja fetare ose politike është në kundërshtim me interesat e organizatës, punonjësi mund të bëhet subjekt i masave disiplinore.

### **Humbja apo dëmtimi i pronës së organizatës**

Punonjësi në termat dhe kushtet e shërbimit të përhershëm apo të përkohshëm do të jetë personalisht përgjegjës për pronën e organizatës, e cila është nën kontrollin e tij/saj në punë ose në shtëpi. Humbja e pronës së tillë, e cila nuk mund të arsyetohet apo shpjegohet, do të trajtohet si vjedhje dhe në qoftë se një rast i tillë dodh, kjo do të çojë në shkarkimin e menjëhershëm pa paralajmërim. Nëse punonjësi humb mjetet e organizatës ose pajisje të cilat janë në posedim të punonjësit, ai/ajo do të duhet të paguajë shpenzimet për zëvendësimin e tyre.

### **Politika dhe procedurat e rimbursimit**

Shpenzimet e bëra nga të punësuarit në kryerjen e detyrave në emër të organizatës do të rimbursohen vetëm nëse Drejtori Ekzekutiv ka dhënë miratimin paraprak. Shpenzimet nuk janë pjesë e pagës, por rimbursim i drejtpërdrejtë i shpenzimeve.

Kërkesa për rimbursim duhet të bëhet në formë të përshtatshme, e nënshkruar nga individit dhe e miratuar nga Drejtori Ekzekutiv para dorëzimit tek Koordinatori i Zyrës. Sipas rregullit të përgjithshëm, të gjitha kërkesat duhet të mbështeten me fatura.

Faturat për të cilat organizata nuk ka rënë dakord më parë nuk mund të dërgohen direkt në organizatë për pagesë dhe as nuk mund të mirret rimbursimi i tyre.

### **Konflikti i interesit**

Punonjësit duhet të shmangin çdo marrëdhënie apo veprimtari që mund të dëmtojë, ose edhe mendohet se mund të dëmtojë aftësinë e tyre për të marrë vendime objektive dhe të ndershme gjatë kryerjes së punës së tyre. Kohë pas kohe, një punonjës mund të ballafaqohet me situatat në të cilat veprimet e biznesit të marra në emër të SIT-it mund të bien ndesh me interesat personale të vetë punonjësit. Pronat, informacionet apo mundësitë e organizatës nuk mund të përdoren për përfitime personale.

### **Konfliktet e interesit mund, në mes tjerash, të paraqiten në këto rrethana:**

- Duke qenë të punësuar nga, ose duke vepruar si një këshilltar i njëfurnizuesi apo kontraktuesi, pavarësisht nga natyra e punës, gjatë kohës që individit është i punësuar në SIT.
- Punësimi apo mbikëqyrja e anëtarëve të familjes apo personave të afërm.
- Posedimi i një interesi të konsiderueshëm nga një furnizues, kontraktor apo donator.

- Pranimi i dhuratave, zbritjeve, favoreve apo shërbimeve nga një furnizues, donatorapo partner.

Punonjësit që kanë ndonjë pyetje rreth rregullave të konfliktit të interesit duhet të kërkojnë këshilla nga stafi menaxhues. Para se të angazhohen në ndonjë aktivitet, transaksion apo marrëdhënie që mund të çojë në një konflikt interesi, punonjësit duhet të kërkojnë njërishikim apo këshillim nga eprori i tyre ose Drejtori Ekzekutiv.

## **10. KOMPJUTERI, SIGURIA E INFORMACIONEVE DHE INTERNETI**

### **Kompjuteri dhe siguria e informacionit**

Ky seksion përcakton disa rregulla të rëndësishme që kanë të bëjnë me përdorimin e kompjuterit dhe të komunikimit të sistemeve të SIT-it. Këto sisteme përfshijnë kompjuterët individual /laptopët të ofruar për punonjësit, pajisje të centralizuara kompjuterike, të gjithë softuerët e lidhur, telefonine dhe sistemet e postës elektronike. SIT ofron këto sisteme për të mbështetur misionin e saj. Edhe pse lejohet vetëm përdorimi i kufizuar personal i sistemeve të SIT-it, subjekt i kufizimeve të përshkruara më poshtë, përdorimi i këtyre sistemeve nuk duhet të bie ndesh ndonjëherë me qëllimin primar për të cilin ata kanë qenë të dhuruar, përgjegjësitë etike të SIT-it apo me ligjet dhe rregulloret në fuqi.

Çdo përdorues është personalisht përgjegjës për të siguruar që këto udhëzime janë ndjekur. Të gjitha të dhënat në kompjuter dhe sistemin e komunikimeve të SIT-it (duke përfshirë dokumentet, dosjet e tjera elektronike, e-mailat dhe mesazhet e regjistruara me zë) janë pronë e SIT-it. SIT mund të inspektojë dhe monitorojë të dhëna të tilla në çdo kohë. Asnjë individ nuk duhet të pret të ketë privatësi për mesazhet ose të dhëna të tjera të regjistruara në sistemet e SIT-it. Kjo përfshin dokumente apo mesazhe të regjistruara si "private", në të cilat mund të mos kenë qasje shumica e përdoruesve, por mbeten në dispozicion të SIT-it. Gjithashtu, fshirja e një dokumenti ose mesazhi nuk mund të parandalojë qasjen në atë artikull apo eliminimin e tërësishëm të tij nga sistemi. Sistemet e SIT-it nuk duhet të përdoren për të krijuar ose transmetuar materiale që janë nënçmuese, shpifëse, të pahijshme ose fyese, të tilla si sharje, epitete apo ndonjë gjë që mund të interpretohet si ngacmim ose përlulje në bazë të racës, ngjyrës, origjinës kombëtare, gjinisë, orientimit seksual, moshës, paaftësisë fizike apo mendore, gjendjes shëndetësore, statusit martesor, ose besimeve fetare ose politike. Në mënyrë të ngjashme, sistemet e SIT-it nuk duhet të përdoren për të kërkuar ose ndërruar informacionet e të tjerëve për qëllime komerciale, apo shkaqe, organizata të jashtme, mesazhe zinxhir apo qëllime të tjera jo të lidhura me punën. Procedurat e sigurisë në formën e përdoruesit unik të identifikuar me emertime dhe fjalëkalime janë ofruar për të kontrolluar qasjen në sistemin pritës kompjuterik të SIT-it dhe rrjetet. Përveç kësaj, forma të sigurisë janë dhënë për të kufizuar qasjen në dokumente të caktuara dhe dosje për qëllim ruajtjen e informacionit. Aktivitetet e mëposhtme, të cilat paraqesin rreziqe të sigurisë, duhet të shmangen.

- Nuk lejohet të bëhen përpjekje për të anashkaluar apo thyer format e sigurisë të ofruara nga organizata;
- Fjalëkalimet nuk duhet të ndahen në mes të përdoruesve. Nëse shkruhen në letër, fjalëkalimet duhet të mbahen në sirtarë të mbyllur apo vende të tjera vështirë të arritshme.
- Libraritë e dokumenteve të përdoruesvetë tjerë nuk duhet të shfletohen përveç nëse ekziston një arsye e ligjshme e biznesit për ta bërë këtë.
- Përdoruesit individualë nuk duhet të bëjnë ndryshime ose modifikime të konfigurimit harduerik apo pajisjeve kompjuterike. Kërkesat për ndryshime të tilla duhet të drejtohen tek Drejtori Ekzekutiv.

- Nuk lejohet tentimi për të shtuar apo modifikuar konfigurimin standard të softuerit në kompjuterët e SIT-it nga përdoruesit individual. Kërkesat për ndryshime të tilla duhet të drejtohen tek Drejtori Ekzekutiv.
- Përdoruesit individualë nuk duhet të instalojnë softuerë personalë (duke përfshirë shërbimet e jashtme të e-mailit) në kompjuterë të organizatës. Kjo praktikë rrezikon futjen e një virusi kompjuterik në sistem. Kërkesat për instalimin e softuerëve të tillë duhet të drejtohen tek Drejtori Ekzekutiv.
- Programet nuk duhet të shkarkohen nga sistemi harduerik i kompjuterëve ose të kopjohen nga kompjuterë të tjerë jashtë organizatës dhe të barten në kompjuterët e organizatës. Shkarkimi apo kopjimi i programeve të tilla gjithashtu rrezikon futjen e ndonjë virusinë kompjuter. Nëse ka nevojë për programe të tilla, një kërkesë për ndihmë duhet të drejtohen tek mbikëqyrësit. Shkarkimi apo kopjimi i dokumenteve nga kompjuterët jashtë organizatës mund të bëhet në mënyrë që të mos paraqitet ndonjë rrezik për sigurinë kompjuterike.
- Pajisjet kompjuterike të SIT-it nuk duhet të përdoren për të tentuar qasje të paautorizuara në ose përdorimin e sistemeve të organizatave të tjera kompjuterike dhe të dhënat.
- Lojërat kompjuterike nuk duhet të instalohen në kompjuterët e SIT-it.
- Nuk lejohet instalimi i softuerëve të palicensuar apo ekzekutimi i tyre në kompjuterët e SIT-it.
- Dokumentacioni i softuerëve për programet e zhvilluara dhe/ose licencuara nga organizata nuk duhet të dalin nga zyrat e SIT-it.
- Përdoruesit individualë nuk duhet të ndryshojnë vendndodhjen ose instalimin e pajisjeve kompjuterike në zyrat dhe hapësirat e punës. Kërkesat për ndryshime të tilla duhet të drejtohen tek mbikëqyrësit.

Ekziston një numër i praktikave që përdoruesit individualë duhet të miratojnë për të nxitur një nivel më të lartë të sigurisë. Disa nga ato praktika janë si më poshtë:

- Fikni kompjuterin personal kur të largoheni nga zona e punës apo zyra për një periudhë më të gjatë kohore.
- Ushtroni një nivel të duhur të sigurisë në dokumente të ruajtura në rrjetet e organizatës, bazuar në një vlerësim realist të nevojës për fshehtësinë apo intimitetin.

### **Politika e përdorimit të pranueshëm të internetit**

SIT ka ofruar qasje në internet për përdoruesit e autorizuar për të mbështetur misionin e saj. Asnjë përdorim i internetit nuk duhet të bëjë ndesh me qëllimin kryesor të SIT-it, përgjegjësitë e saj etike ose me ligjet dhe rregulloret në fuqi. Çdo përdorues është personalisht përgjegjës për të siguruar që këto udhëzime janë ndjekur. Pasoja serioze, duke përfshirë përfundimin e marrëdhënies së punës, mund të rezultojnë në qoftë se udhëzimet e tilla nuk ndiqen.

SIT mund të monitorojë përdorimin e internetit nga punonjësit, përfshirë rishikimin e listës së sajteve të vizituara nga një individ. Asnjë individ nuk duhet të presë privatësi të plotë sa i përket përdorimit të internetit. Përveç kësaj, SIT mund të kufizojë qasjen në sajte të caktuara që ajo e gjykon se nuk janë të nevojshme për qëllime të biznesit.

Lidhja e internetit të SIT-it nuk mund të përdoret për asnjë nga veprimtaritë e mëposhtme:

- Interneti nuk duhet të përdoret për qasjen, krijimin, transmetimin, printimin apo shkarkimin e materialit që është nënçmues, shpifës, i pahijshëm, apo fyes, të tilla si sharjet, epitetet, apo ndonjë gjë që mund të interpretohet si ngacim ose abuzim në bazë të racës, ngjyrës, origjinës kombëtare, gjinisë, orientimit seksual, moshës, paaftësisë, gjendjes shëndetësore, statusit martesor, ose besimeve fetare ose politike.

- Interneti nuk duhet të përdoret për t'u qasur, dërguar, pranuar apo kërkuar mesazhe apo imazhe me orientim seksual.
- Shkarkimi ose shpërndarja e materialit që ka të drejtat e rezervuara që është në dispozicion në internet është një shkelje e së drejtës së autorit. Leja për të kopjuar këto materiale duhet të merret nga botuesi. Për ndihmë sa i përket materialit me të drejta të rezervuara, kontaktoni Drejtorin Ekzekutiv.
- Pa miratimin paraprak të Drejtorit Ekzekutiv, një softuer nuk duhet të shkarkohet nga interneti pasi që shkarkimet mund të fusin ndonjëvirus kompjuterik në pajisjet kompjuterike të SIT-it. Përveç kësaj, ligjet e të drejtës së autorit mund të mbulojnë edhe shkarkimin e atij softueri, kështu qëshkarkimi i tillë mund të jetë një shkelje e së drejtës së autorit.
- Punonjësit duhet mbrojtur kundër përdorimit të internetit për të transmetuar komente personale ose deklarata me anë të e-mailit apo të postojnë informacione për grupet e lajmeve që mund të keqkuptohen si pozita e vetë SIT-it.
- Punonjësit duhet të ruhen kundër zbulimit të informacionit konfidencial, nëpërmjet përdorimit të e-mailit apo grupeve të lajmeve.
- Punonjësit nuk duhet të shkarkojnë asnjë softuer të e-mailit personal apo Mesazheve të Shpejta në kompjuterët e SIT-it.
- Interneti nuk duhet të përdoret për të dërguar ose marrë pjesë në letra zinxhirë, skema piramidale ose skema të tjera të paligjshme.
- Interneti nuk duhet të përdoret për të kërkuar apo shenjuar tjerët për qëllime komerciale, apo shkaqe, organizata të jashtme, mesazhe zinxhir apo qëllime të tjera jo të lidhura me punën.
- Interneti nuk duhet të përdoret për të mbështetur kandidatët apo fushatat politike.

## **11. AMANDAMENTET/NDRYSHIMET NË KËTË DOKUMENT**

Ndryshimet në këtë dokument mund të iniciohen nga Drejtori Ekzekutiv. Çdo ndryshim duhet të miratohet nga Bordi Drejtues.

Përgatitur në Shtator, 2019

Miratuar nga Bordi Drejtues i SIT-it më 30 Shtator, 2019.