



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

RREGULLORE E BURIMEVE NJERËZORE

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



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

Duke u bazuar në Statutin e Shoqatës së të Verbërve të Kosovës, Këshilli Drejtues i FKAK-së me vendim miratoi këtë:

RREGULLORE TË BURIMEVE NJERËZORE

NENI 1

Qëllimi i Rregullores

1.1 Qëllimi i kësaj Rregulloreje është të përmbledh të gjitha politikat kryesore të burimeve njerëzore të aplikueshme në Shoqatën e të Verbërve të Kosovës. Kjo Rregullore është hartuar në përputhje me Statutin e SHVK-se dhe është në linjë me Ligjin e Punës Nr. 03/L-212. Kjo Rregullore ka për qëllim të shërbejë si udhëzues për secilin të punësuar në SHVK për të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e tyre.

NENI 2

Parimet e Përgjithshme

2.1 Shoqata e të verbërve të Kosovës funksionon mbi bazën e këtyre parimeve kryesore:

- Çdo i punësuar respekton, mbron dhe punon për të drejtat e personave të verbër dhe atyre me aftësi të kufizuara
- Çdo i punësuar respekton, mbron dhe punon për të drejtat e fëmijëve të verbër dhe atyre me aftësi të kufizuara
- Gratë dhe burrat janë të përfshirë në mënyrë të barabartë në organizatë dhe gëzojnë të drejta plotësisht të barabarta.
- Çdo diskriminim në baza etnike, fetare, gjinore, të orientimit seksual apo të çdo forme tjetër, është i pa tolerueshëm.
- Çmohet dhe inkurajohet diversiteti individual i secilit punonjës dhe respektohen të drejtat dhe integriteti i secilit punonjës.
- Marrëdhëniet ndër personale dhe komunikimi në mes të stafit është i shëndoshë.
- Secili punonjës inkurajohet dhe mbështetet në ngritjen profesionale dhe akademike.
- Punohet individualisht dhe kolektivisht për përmbushjen e misionit të SHVK-së.

NENI 3



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepkih Kosova

Procedura e Rekrutimit

3.1 Thirrja për Aplikim për një pozitë të caktuar shpallet në faqen zyrtare të Shoqatës së të Verbërve të Kosovës dhe në rrjete sociale. Thirrja për Aplikim përmban informacionet si më poshtë:

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

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

3.3 Kandidatët e përzgjedhur nga selektimi fillestarë ftohen në Intervistë, për të cilën njoftohen më së paku 5 ditë pune më herët. Gjatë intervistës verifikohen edhe dokumentet që dëshmojnë përgatitjen akademike dhe profesionale të deklaruar në CV. Gjatë intervistës, kandidatët njoftohen me kushtet e punës dhe specifikat e tjera.

3.4 Pas intervistave, Komisioni Vlerësues përcaktohet për kandidatin më të përshtatshëm për pozitën e kërkuar. Kandidati i përzgjedhur si edhe kandidatët e tjerë njoftohen për vendimin e marrur nga Komisioni Vlerësues.

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

NENI 4

Kontrata e punës

4.1 Punësimi bëhet në bazë të kontratës, e cila rregullon detyrat dhe përgjegjësitë e secilit të punësuar, në pajtueshmëri me Ligjin e punës (Nr. 03/L-212).

4.2 Kohëzgjatja e kontratës për punonjësit bëhet varësisht nga fondet e siguruar.

4.3 Paga e paraparë në kontratë, përcaktohet varësisht nga fondet e siguruar



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

4.4 Kontrata e punës nënshkruhet nga Kryetari dhe i punësuari në përputhje me Nenin 10.2. të ligji të punës.

4.5 Në rastet kur Organizata e sheh të nevojshme të punësojë persona për punë të caktuara, atëherë ata do të punësohen me një kontratë për shërbime specifike, e cila specifikon detyrat dhe përgjegjësitë e të punësuarit dhe të organizatës.

NENI 4

Orari punës

4.1 Orari i punës në Shoqatën e të Verbërve të Kosovës është 40 orë në javë dhe është në pajtueshmëri me përgjegjësitë e punës së secilit punëtor/e.

4.2 Ditët e rregullta të punës janë nga e hëna deri të premtën.

4.3 Orët zyrtare të punës janë nga ora 08:00 deri 16:00, përfshirë një orë për pauzë të drekës.

4.4 Në rast te mungesës pa arsye, pa paralajmërim, nga paga bazë do te ketë ndalesë prej 4% të pagës mujore.

NENI 5

Evidentimi i orarit të punës

5.1 Secili i punësuar në Shoqatën e të Verbërve të Kosovës , është i obliguar të nënshkruhet në momentin kur fillon orarin e punës si edhe kur e përfundon atë. Secili i punësuar duhet të tregohet korrekt në deklarinimin e tij për kohëzgjatjen e orarit të punës dhe pauzës.

NENI 6

E drejta për Pushim

6.1 Secili punonjës ka të drejtë në Pushim mjekësor/ vjetor/ apo të lehonisë në përputhje me Ligjin e Punës. Kërkesa për pushim duhet të parashtrohet në mënyrë zyrtare, dhe të njëjtës i përgjigjet Eprori.

6.2 Kërkesa për pushim duhet të parashtrohet së paku dy javë përpara planifikimit të fillimit të pushimit.

6.3 Pushimi mjekësor 1 ditor nuk ka nevojë të arsyetohet me dëshmi zyrtare të lëshuar nga mjeku.



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

6.4 Pushimi mjekësor më i gjatë se një ditë arsyetohet vetëm me dëshminë zyrtare të lëshuar nga mjeku.

NENI 7

Puna pas Orarit

7.1 Në rast se fondi i orëve të punës për një punonjës e kalon vlerën 40 orë në javë, atëherë punëtori ka të drejtë të kompensimi financiar apo pushimit (sipas mundësive buxhetore të organizatës) më së largu 6 muaj nga java kur është tejkaluar fondi i orëve shtesë.

7.2 Në rast se punëtori duhet të punojë orë shtesë pas orarit të rregullt gjatë ditëve të javës , një orë e punës llogaritet si 1.5 apo një orë e gjysmë dhe rrjedhimisht kompensohet financiarisht apo me pushim, mbi bazën e asaj vlere.

7.3 Në rast se punëtori duhet të punojë orë shtesë gjatë vikendit, një orë e punës llogaritet 2.0, apo dy orë, dhe rrjedhimisht kompensohet financiarisht apo me pushim, në bazë të asaj vlere.

7.4 Kompensimi me ditë pushimi apo kompensim financiar nuk është i vlefshëm kur punëtori/ja ndjek trajnime për zhvillimin e aftësive të tij/saj për të kryer punën në organizatë.

NENI 8

Dosjet e Personelit

8.1 Shoqata e të Verbërve të Kosovës , duhet të posedojë dosjet e personelit të cilat duhet të përmbajnë dokumentet e mëposhtme:

- Fotokopje e dokumentit të identifikimit
- Curriculum Vitae (CV)
- Kopjet e dokumenteve që vërtetojnë përgatitjen akademike dhe profesionale
- Kopjen e kontratës së punës
- Planin vjetor
- Raportin e vlerësimit të performancës

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

NENI 9



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepkih Kosova

Takimet e përbashkëta të Personelit

9.1 Të gjithë pjesëtarët e stafit të SHVK-së, janë të obliguar të marrin pjesë:

- në mbledhjet e rregullta që zhvillohen në çdo dy jave, apo sipas nevojës.
- në mbledhjet e jashtëzakonshme që mund të ftohen nga Kryetari, apo nga pjesëtare të tjerë të stafit.

9.2 Punonjësi nuk është i obliguar të marrë pjesë në takimet e rregullta në rastet kur:

- i punësuari mund të jetë në pushim (mjekësor/ vjetor/ të lindjes);
- i punësuari ka një takim të rëndësishëm në kuadër të punës në SHVK;
- i punësuari ka një obligim tjetër të rëndësishëm personal – për të cilin e njofton paraprakisht Ekzekutiv.

Në të tilla raste, i punësuari nuk është i obliguar të marrë pjesë në mbledhjet e mbajtura nga pjesa tjetër e stafit

NENI 10

Vlerësimi i Performancës Individuale

10.1 Secili punonjës do të vlerësohet në fund të çdo viti për performancën e tij/saj në bazë të Formularit të Vlerësimit të Performancës Individuale (Aneksi II) i cili përmban të dhëna mbi aspekte të ndryshme të performancës së punëtorit:

10.2 Vlerësimi i Performancës Individuale do të behët në formë kuantitative me mundësi pikëzimi nga 1 deri në 3 për pyetjet e kategorisë së parë dhe nga 1 deri në 5 për pyetjet e kategorisë së dytë. Rezultati i vlerësimit kalkulohet me mbledhjen e dy nën totaleve, i cili më pas interpretohet edhe narrativisht, duke filluar nga shkalla e parë “Performancë shumë e ultë” e deri tek shkalla e pestë “Performancë shumë e lartë”.

10.3 Eprori/ja pas vlerësimit të performancës së punonjësit, duhet të diskutoj rezultatet e vlerësimit me të njëjtin/ën dhe se bashku duhet të dakordohen për rezultatin final. Pas dakordimit, raportimi i vlerësimit duhet të nënshkruhet nga të dyja palët.

10.4 Në rast se punonjësi nuk pajtohet me rezultatet e vlerësimit nga Eprori ai/ajo mund të parashtojë ankesë tek organi më i lartë pasues në hierarki, Kryetari i organizatës, i cili në



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

bashkëpunim me bordin e organizatës e shqyrton rastin. Kryetari në bashkëpunim me bordin, ka të drejtë të vendos për rezultatin përfundimtarë të performancës së punonjësit, pasi të ketë konsultuar punonjësin dhe eprorin e tij/saj në së paku një takim të përbashkët.

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

10.6 Punonjësit të cilët shfaqin performancë të lartë apo shumë të lartë, kanë më shumë përparësi për gradime eventuale, rritje të pagës apo beneficione të tjera që mund të ofrohen nga SHVK

10.7 Punonjësit të cilët shfaqin shkallë të ultë apo shumë të ultë të performancës, duhet të pranojnë rekomandimet për përmirësim nga eprori i tyre. Pas pranimit të rekomandimeve, punonjësit do të monitorohen në lidhje me shkallën e përmirësimit të performancës së tyre.

10.8 Në rast të një punonjës vlerësohet dy herë radhazi me performancë të ultë apo shumë të ultë, dhe nuk tregon përmirësim nga vlerësimi në vlerësim edhe pas rekomandimeve të dhëna, atëherë Kryetari ka të drejtë të ndërmarrë masat e nevojshme të ri-sistemit të tij/saj në vendin e punës apo edhe largimit të tij/saj nga puna.

NENI 11

Avancimi

11.1 Punonjësit me vlerësim të lartë të performancës, trajtohen me prioritet në rast të mundësive potenciale për avancim në vendin e punës

11.2 Avancimi në kuadër të organizatës ndodh vetëm në raste specifike, varësisht nga situata dhe mundësitë e organizatës.

NENI 12

Pagat dhe Përfitimet e punëtorëve

12.1 Të punësuarit paguhet në baza mujore në bazë të kontratës së tyre.

12.2 Të punësuarit marrin pagesën e tyre mujore përmes transferit bankar në kontot e tyre private, duke zbatuar ligjin në fuqi për tatim në të ardhura personale dhe kontribute.



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

NENI 13

Mbajtja e librave dhe sistemi i arkivimit

13.1 Secili zyre e SHVK-së/e obliguar të krijoj dhe mirëmbajë librat, dhe dosjet e projekteve.

Këto përfshin, por nuk kufizohen në dosjet në vijim:

- Dosjet e kontabilitetit dhe financave
- Dosjet e personelit
- Dosjet e prokurimit
- Dosjet e inventarit.

13.2 Të gjitha dosjet duhet të mirëmbahen sipas ligjeve të aplikueshme të Kosovës.

NENI 14

Disiplina

14.1 I gjithë personeli pritet të shfaq shkallë të lartë të disiplinës dhe mirësjelljes gjatë kryerjes së detyrave të punës në SHVK në linjë me Kodin Etik të kësaj organizate. Asnjë pjesëtar i stafit nuk duhet të përfshihet në veprime që dëmtojnë integritetin e anëtarëve të tjerë të stafit apo funksionimit efikas të organizatës në përgjithësi. Sjelljet që janë në kundërshtim me Kodin Etik të Organizatës, do të trajtohen me masat disiplinore të përcaktuar në këtë Rregullore dhe Procedurat e Kodit Penal të Republikës së Kosovës.

NENI 15

Masat Disiplinore

15. 1 Në rastet kur anëtarët e stafit shfaqin sjellje në kundërshtim me këtë Rregullore ose Kodin Etik të SHVK-së, Komisioni Disiplinorë mund të ndërmerr ndaj tyre masat e më poshtë:

- Vërejtje verbale,
- Vërejtjen e parë me shkrim,
- Vërejtjen përfundimtare me shkrim,
- Suspendim pa kompensim,
- Largim nga puna.



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

- Ngritja e Padisë Penale për keqpërdorime eventuale

NENI 16

Hyrja në fuqi

16.1 Kjo Rregullore hyn në fuqi pas aprovimit nga Kuvendi i Përgjithshëm.

Dt. _____

Kryetar i Këshillit Drejtues _____



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

ANEKSI I

PËRSHKRIMI I

POZITAVE TË PUNËS



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

NENI 1

Qëllimi

Qëllimi kryesor i këtij aneksi është që të përcaktojë përshkrimin e vendeve të punës dhe përgjegjësitë kryesore të zyrtarëve brenda strukturës organizative të Shoqatës së të Verbërve të Kosovës, të përkufizojë përgjegjësitë, kompetencat, autorizimet, si dhe ta sigurojë koordinimin/ndërlidhjen e përgjegjësisive/raportimit ndërmjet strukturave të kësaj organizate me qëllim të ngritjes së efikasitetit dhe përgjegjshmërisë.

NENI 2

Pozita e kryetarit/ës me fuqi ekzekutive

2.1 Kryetari/ja zgjidhet nga Kuvendi i Përgjithshëm

2.2 Përgjegjësitë kryesore të kësaj pozite janë:

- Të organizojë, udhëheq dhe mbikëqyrë stafin e organizatës.
- Të kujdeset për funksionimin e plotë të hierarkisë së organizatës.
- Të mbrojë dhe implementojë vizionin dhe strategjinë e organizatës.
- Të përfaqësojë organizatën brenda dhe jashtë vendit, në ngjarjet ku kërkohet përfaqësim nga niveli i lartë të organizatës.
- Të punojë drejtë përmirësimit të performancës dhe arritjes së objektivave të organizatës.
- Të udhëheqë dhe menaxhoj mbledhjeve ditore, javore dhe mujore me zyrtarët përgjegjës.
- Të monitoroj implementimin e projekteve dhe të sigurohet për kualitetin e projekteve të implementuara.
- Të mbajë kontakte të afërta me anëtarët e organizatës për tu siguruar që të njëjtin janë të kënaqur me shërbimet e ofruara nga organizata.
- Të mbajë raporte korrekte me donatorët dhe agjencitë financuese në nivel vendor dhe ndërkombëtarë.
- Të vlerësojë performancën e vartësve të tij/saj duke shfrytëzuar elemente / të dhëna faktike dhe objektive.



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

- Të sigurohet në implementimin e politikave që mundësojnë që organizata të jetë e mbrojtur nga rreziqet e keqpërdorimit të detyrave të punës dhe nga rreziqet e jashtme.

2.3 Kryetari/ja i raporton Kuvendit të Përgjithshëm

NENI 3

Menaxher i Programeve

3.1 Menaxheri/ja i programeve zgjidhet ne bazë të konkursit publik apo edhe me propozim të kryetarit dhe vendim të Këshillit Drejtues.

3.2 Përgjegjësitë kryesore të kësaj pozite:

- Sigurohet që të gjitha projektet janë në linjë me qëllimin e përgjithshëm të programeve specifike.
- Organizon dhe kontrollon punën e koordinatorëve të projektit.
- Monitoron implementimin e projekteve në kuadër të programeve të organizatës.
- Mbështet vartësit e tij gjatë implementimit të projekteve me informata, njohuri apo kontakte.

3.3 Menaxheri/ja i programeve do të zbatoj detyrat e caktuara në bazë të kontratës sipas procedurave dhe politikave të brendshme të organizatës duke u bazuar në praktikat më të mira të kryerjes së punës së tij.

3.4 Menaxheri/ja e/i Programit i raporton Kryetarit/ës për punën e tij/saj.

NENI 4

Menaxher Financiar

4.1 Menaxheri/ja financiare zgjidhet ne bazë të konkursit publik apo edhe me propozim të kryetarit dhe vendim të Këshillit Drejtues.

4.2 Përgjegjësitë kryesore të kësaj pozite:

- Menaxhon në mënyrë aktive operacionet e përditshme financiare të organizatës.



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

- Zhvillon buxhete për organizatën në tërësi, apo për projekte të veçanta, përfshirë përgatitjen e rishikimeve të buxhetit sipas nevojës.
- Përgatit, analizon dhe paraqet raporte mujore financiare për agjencinë, programet dhe aktivitetet e saj.
- Mbikëqyr dhe rishikon përgatitjen e të gjithë raportimit financiar të programit të kërkuar për burimet e financimit.
- Mbikëqyr aktivitetet bankare të organizatës dhe menaxhon në mënyrë aktive rrjedhën e parasë për të siguruar që ajo plotëson nevojat e organizatës.
- Shërben si ndërlidhës kryesor me Auditorin e saj të pavarur për të siguruar që auditimi vjetor të përfundojë pa probleme dhe në kohën e duhur.
- Mban, kontrollon dhe është përgjegjës për arkën e organizatës.
- Raporton mbi rezultatet dhe çështjet financiare tek Drejtori/ja Ekzekutiv/e
- Raporton tek donatorët dhe palët e tjera sikurse ATK dhe Departamenti i OJQ-ve.
- Përgatit raportet vjetore financiare për aprovim në Kuvend.

4.3 Menaxheri/ja financiar/e do të zbatoj detyrat e caktuara nga në bazë të kontratës sipas procedurave dhe politikave të brendshme të organizatës duke u bazuar në praktikat më të mira të kryerjes së punës së tij.

4.4 Menaxheri/ja financiar/e i raporton Kryetarit/ës për punën e tij/saj.

NENI 5

Menaxhere e Zhvillimit të Projekteve

5.1 Menaxheri/ja e zhvillimit të projekteve zgjidhet në bazë të konkursit publik apo edhe me propozim të kryetarit dhe vendim të Këshillit Drejtues.

5.2 Përgjegjësitë kryesore të kësaj pozite:

- Të përfaqësojë zyrën e zhvillimit të projekteve përpara akterëve relevant.
- Të identifikojë donatorët potencial dhe të analizojë thirrjet relevante për aplikim.
- Të ndërtojë dhe mbajë kontakte të afërta me partnerët gjatë zhvillimit të projekteve.



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepkih Kosova

- Të zhvillojë konceptet e projekteve në përputhje me mandatin e organizatës
- Të sigurohet që projekt propozimet të dorëzohen në kohë, brenda fushëveprimit dhe brenda buxhetit.
- Të ndihmojë në përcaktimin e fushëveprimit dhe objektivave të projektit, duke përfshirë të gjithë akterët e brendshëm përkatës dhe duke siguruar fizibilitetin teknik.
- Të bashkëpunoj ngushtë me menaxherin e programeve dhe menaxherin financiar gjatë përgatitjes së projekt propozimeve
- Të mbikëqyrë dhe koordinojë personelin e angazhuar në kuadër të zyrës.
- Të raportojë rreth mbarëvajtjes së proceseve brenda zyrës.

5.3 Menaxheri/ja e zhvillimit të projekteve do të zbatoj detyrat e caktuara në bazë të kontratës sipas procedurave dhe politikave të brendshme të organizatës duke u bazuar në praktikat më të mira të kryerjes së punës së tij/saj.

5.4 Menaxheri/ja e/i zhvillimit të projekteve i raporton Kryetarit/ës për punën e tij/saj.

NENI 6

Pozita e Kordinatorit të Projektit

6.1 Përzgjidhet në bazë të konkursit publik, apo në bazë të propozimit të Kryetarit

6.2 Përgjegjësitë kryesore të kësaj pozite janë:

- Harton planin e implementimit të projektit.
- Koordinon dhe organizon të gjitha aktivitetet e projektit sipas planit.
- Koordinon burimet e brendshme për implementimin e projektit.
- Siguron disponueshmërinë dhe shpërndarjen e burimeve të projektit.
- Menaxhon ndryshimet në fushën e projektit, orarin e projektit dhe kostot e projektit duke përdorur teknikat e duhura të verifikimit.
- Vlerëson performancën duke përdorur mjete dhe teknika të përshtatshme të menaxhimit të projektit, veçanërisht për të analizuar përfundimin me sukses të qëllimeve afatshkurtra dhe afatgjata.



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

- Raporton për përparimin e projektit tek donatorët.
- Kryen menaxhimin e rrezikut për të minimizuar rreziqet e mundshme.
- Krijon dhe mban marrëdhënie me palët e treta, përfshirë palët e interesuara dhe anëtarët.
- Krijon dhe mirëmban dokumentacionin e projektit.
- Merr pjesë në konferenca dhe trajnime sipas nevojës për të ruajtur aftësitë.
- Kryen detyra të tjera të ngjashme sipas nevojës.

6.3 Koordinator/ja i/e projektit do të zbatoj detyrat e caktuara në bazë të kontratës sipas procedurave dhe politikave të brendshme të organizatës duke u bazuar në praktikat më të mira të kryerjes së punës së tij/saj.

6.4 Koordinator/ja i/e projektit i raporton Menaxherit të programit për punën e tij/saj.

NENI 7

Pozita e Zyrtarit Financiar

7.1 Përzgjidhet në bazë të konkursit publik, apo në bazë të propozimit të Drejtorit/ës Ekzekutiv/e dhe aprovimi të Kryetarit/ës

7.2 Përgjegjësitë kryesore të kësaj pozite janë:

- Përgjegjës për veprimet e përditshme financiare dhe administrative për të mbështetur zbatimin efikas të Projektit si dhe për të siguruar mbështetje për stafin e projektit.
- Përgjegjës për çështjet e përgjithshme financiare të projektit, zbatimin e shpenzimeve të projektit, kontrollin e buxhetit, raportet financiare, menaxhimin e parave të gatshme, sipas legjislacionit vendor, politikave të SHVK-së dhe marrëveshjes së donatorëve.
- Kryen detyra administrative dhe mirëmban dokumentacionin dhe arkivat financiare të projektit.
- Përgjegjës për zbatimin dhe përcjelljen e shpenzimeve të projektit në përputhje me linjat buxhetore dhe në kohë.



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

- Përgjegjës për monitorimin e shpenzimeve të partnerit duke siguruar që kostot janë të pranueshme dhe përputhen me kërkesën e donatorit, siç përshkruhet në marrëveshjen e Grantit të projektit.
 - Siguron që të gjitha raportet financiare nga partneri janë të sakta dhe të dorëzohen me kohë.
 - Përgatitja e kërkesave për transferimin e fondeve për donatorin;
 - Përgatitja e raporteve të rregullta financiare të projektit në përputhje me kërkesat e donatorëve.
 - Përgatitja e raporteve të rregullta financiare të projektit për Këshillin Drejtues.
 - Asiston menaxherin/ën financiare në përgatitjen e raporteve vjetore.
 - Asiston menaxherin/ën financiare në planifikimin e buxhetit vjetor apo buxhetit të projekteve specifike.
 - Merr pjesë në takimet e projektit dhe punëtori dhe aktivitete të tjera sipas kërkesës;
 - Merr pjesë dhe mbështetë proceset e auditimit financiar.
- 7.3 Zyrtari/ja financiar/e do të zbatoj detyrat e caktuara në bazë të kontratës sipas procedurave dhe politikave të brendshme të organizatës duke u bazuar në praktikat më të mira të kryerjes së punës së tij/saj

7.4 Zyrtari/ja financiar/e i raporton Menaxherit/ës Financiare për punën e tij/saj.

NENI 8

Pozita e Zyrtarit të Zhvillimit të Projekteve

8.1 Përzgjidhet në bazë të konkursit publik, apo në bazë të propozimit të Kryetarit.

8.2 Përgjegjësitë kryesore të kësaj pozite janë:

- Të analizojë thirrjet relevante për aplikim



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

- Të zhvillojë / dizajnojë projekte në përputhje me kërkesat e donatorëve dhe mandatin e organizatës.
- Të sigurohet në kompletimin e dokumentacionit të kërkuar për aplikim.
- Të bashkëpunojë me partnerët relevantë vendor dhe të jashtëm gjatë zhvillimit të projekteve.

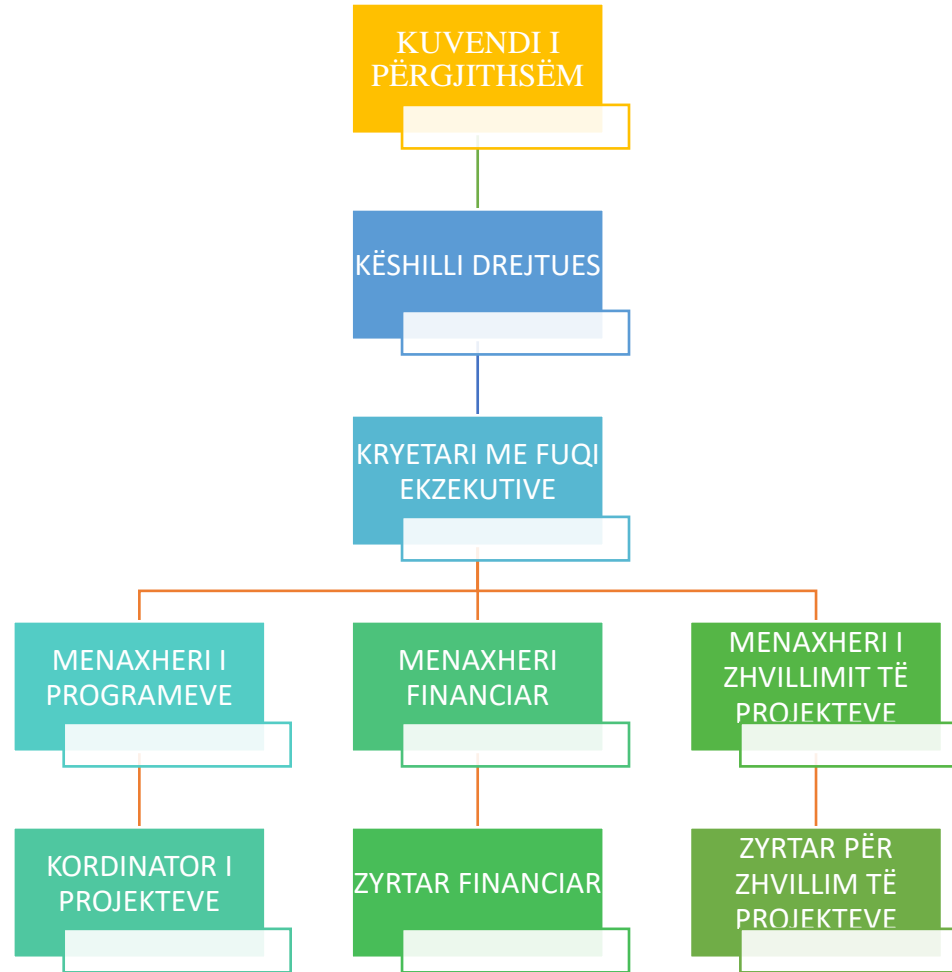
7.3 Zyrtari/ja e zhvillimit të projekteve do të zbatoj detyrat e caktuara në bazë të kontratës sipas procedurave dhe politikave të brendshme të organizatës duke u bazuar në praktikat më të mira të kryerjes së punës së tij/saj.

7.4 Zyrtari/ja e zhvillimit të projekteve i raporton Menaxherit/ës të zhvillimit të projekteve për punën e tij/saj.



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

ORGANOGRAMI





Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

ANEKSI II

KODI I MIRËSJELLJES



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

Kodi i Mirësjelljes është hartuar në përputhje me legjislacionin përkatës në Republikën e Kosovës, Statutin e SHVK-së dhe ka përfshirë praktikatat më të mira për ndërtimin e normave të sjelljes në organizatë.

Duke u bazuar në Statutin të Shoqatës së të Verbërve të Kosovës, Këshilli Drejtues i SHVK-së së me vendim miratoi këtë:

KOD TË MIRËSJELLJES

NENI 1

HYRJE

1.1 Kodi përcakton rregullat e sjelljes në Organizatën Joqeveritare dhe Jofitimprurëse “Shoqata e të Verbërve të Kosovës”, duke i theksuar praktikatat etike.

NENI 2

RESPEKTIMI I MISIONIT

2.1 Organizata ka një mision dhe qëllim të shprehur qartë, të miratuar nga Kuvendi i Përgjithshëm, për një shoqëri që siguron që të gjithë personat e verbër të jenë të barabartë në pjesëmarrjen ekonomike, sociale, politike dhe kulturore në Kosovë. Të gjitha programet/projektet e SHVK-së e mbështesin këtë mision dhe të gjithë ata që punojnë për këtë, apo në emër të organizatës, e kuptojnë dhe i qëndrojnë besnik këtij misioni dhe qëllimi.

2.2 SHVK inkurajon të gjithë të punësuarit që të marrin pjesë aktivisht në ngritjen e çështjeve dhe propozimin e zgjidhjeve lidhur me zhvillimin institucional dhe realizimin sa më të mirë të misionit të organizatës.

NENI 3

INTEGRITETI PERSONAL DHE PROFESIONAL

3.1 Secili i punësuar, i zgjedhur apo i emëruar, anëtarët e Kuvendit të Përgjithshëm apo të Këshillit Drejtues, si dhe bashkëpunëtorët e jashtëm veprojnë me ndershmëri, integritet dhe janë të hapur në të gjitha marrëdhëniet si përfaqësues të organizatës. Organizata përkrah një ambient pune ku vlerësohet respekti, paanshmëria, profesionalizmi dhe integriteti.



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

NENI 4

PËRGJEGJËSITË E STAFIT TË SHVK-së

- 4.1 Të mbajnë standarde të larta profesionale.
- 4.2 T'u përmbahen praktikave të mirësjelljes të përcaktuara në Kodin e Mirësjelljes.
- 4.3 Të sigurohen që respektojnë dhe mbrojnë mandatin e organizatës.
- 4.4 Të kujdesen dhe përqendrohen për zhvillimin afatgjatë të organizatës.
- 4.5 Të kërkojnë udhëzime dhe rrugë të duhura kur përballen me dilema etike.
- 4.6 Të evitojnë çdo formë të diskriminimit.
- 4.7 Të evitojnë çdo formë të keqpërdorimit.

NENI 5

KOMUNIKIMI

- 5.3 Komunikimi duhet të jetë i bazuar në mirësjellje dhe respekt të ndërsjellë.
- 5.2 Gjatë orarit të punës, të punësuarit do të krijojnë atmosferë të pranueshme të punës, me anë të cilës ata rrisin efikasitetin dhe efektivitetin e punës dhe kredibilitetin e organizatës.

NENI 6

PËRGJEGJËSIA NË PUNË

- 6.1 Punonjësi nuk duhet të dalë jashtë autoritetit që i jep funksioni që kryen. Punonjësi mbetet përgjegjës për detyrat që i janë deleguar me kontratë dhe pritjet që të ushtrojë mbikëqyrje dhe kontroll të përshtatshëm mbi gjithçka që lidhet me detyrën e tij.

NENI 7

PROFESIONALIZIMI

- 7.1 Në ushtrimin e detyrës së ngarkuar, në çdo rast punonjësi duhet të ruajë një nivel të lartë profesional, të jetë i gatshëm të marrë pjesë në mënyrë aktive në kurse, seminare dhe aktivitete që synojnë rritjen e kapaciteteve profesionale.



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

NENI 8

DISKRIMINIMI

8.1 Asnjë mbikëqyrës apo i punësuar nuk ka të drejtë të diskriminojë apo ofendojë punonjësin/ën tjetër, veçanërisht në bazë të aftësisë së kufizuar, moshës, racës, gjinisë, përkatësisë etnike, religjionit, origjinës apo orientimit seksual. Diskriminimi përfshin veprime që kanë për qëllim apo ndikojnë në trajtimin e individëve në mënyrë jo të drejtë apo të pabarabartë, bazuar në qëndrime të pajustificuara, paragjykime dhe dallime.

NENI 9

KEQTRAJTIMI

9.1 Për qëllim të zbatimit të kësaj politike “keqtrajtim” përkufizohet çfarëdo veprimi vizual, verbal ose fizik, i cili me ose pa qëllim ndërhyt dhe pengon kryerjen e punës së një individi dhe krijon një situatë kërcënuese, të ashpër dhe fyese.

39.2 Asnjë punonjës nuk ka të drejtë të keqtrajtojë punonjësin tjetër, për asnjë lloj arsyeje.

NENI 10

NGACMIMI SEKSUAL

10.1 "Ngacmimi seksual" përkufizohet si çfarëdo sjellje e padëshiruar, kërkesë për marrëdhënie seksuale, apo sjellje të tjera, të cilat kanë qëllimin e njëjtë dhe janë të së njëjtës natyrë. Kjo mund të përfshijë:

- a. Përdorimin e emrave abuzivë, ofendimeve, shakave jo të mira apo komenteve zhvlerësuese me konotacione seksuale për një person ose një grup të caktuar.
- b. Shikime të dyshimta, bërja e gjesteve me konotacione seksuale apo poshtëruese, dhe tregimi i fotografive poshtëruese dhe me konotacione seksuale.
- c. Sulmet, pengimi apo bllokimi i lëvizjeve, prekjet e padëshirueshme fizike, apo kontaktet e drejtpërdrejta fizike.
- d. Kërcënime apo kërkesa me kushtëzim të vendit të punës, ofrimi i beneficioneve në punë si shpagim për marrëdhënie seksuale, apo kërcënim me masa ndëshkuese pas përgjigjes negative të punonjësit/ës lidhur me këto kërkesa.
- e. Shpagim për raportim apo kërcënim për raportimin e keqtrajtimit.



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

NENI 11

KONFLIKTI I INTERESIT

11.1 Cdo i punësuar duhet të evitojë dyshimet e bazuara në opinion se ai apo ajo është duke shkelur besimin e dhënë lidhur me detyrat e punës që kryen.

11.2 Raportet familjare, shoqërore dhe lidhjet e afërsisë nuk guxojnë të ndikojnë në punën profesionale të personelit punonjës e sidomos të stafit menaxhues.

11.3 Çdo punëtor realizon të ardhura, paga dhe shtesa tjera lidhur me pagën konform kontratës së punës apo vendimit të organit kompetent, andaj çdo përvetësim në forma tjera konsiderohet i paligjshëm.

NENI 12

INFORMATAT KONFIDENCIALE

12.1 Konfidencialiteti nënkupton mbajtjen në fshehtësi të disa të dhënave – informatave, zbulimi i të cilave do të dëmtonte organizatën apo anëtarët e saj.

12.2 Kryetari me vendim apo rregull të veçantë do të përcaktoj se cilat informata konsiderohen konfidenciale, se di do të ruhen ato dhe se në çfarë raste mund të zbulohen.

12.3 Secili punëtor i organizatës është i obliguar të respektoj konfidencialitetin e dokumenteve dhe informatave që përcaktohen nga Kryetari. Kjo nënkupton që përhapja e informatave konfidenciale bëhet vetëm me leje të udhëheqësit që i raporton.

NENI 13

DEKLARATAT PUBLIKE

13.1 Çdo deklaratë ose paraqitje publike e organizatës duhet të aprovohet nga Eprori i cili duhet edhe të jep pëlqimin për përmbajtjen e saj.

13.2 Paraqitjet publike bëhen përmes personit që caktohet të menaxhoj aktivitetet për të cilën kërkohet paraqitja publike.

13.3 Të punësuarit duhet të bëjnë qartë bëjnë dallimin, ndërmjet deklaratave publike me shkrim apo me gojë që e përfaqësojnë SHVK-në dhe mendimeve të tyre personale.



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepkih Kosova

NENI 14

MENAXHIMI I ASETEVE

14.1 Për çështje të sigurisë pajisjet e Shoqatës së të Verbërve të Kosovës nuk do të shfrytëzohen jashtë zyrave”, përjashtuar shfrytëzimin e lap-topëve për kohë të shkurtër dhe për aktivitetet e organizatës.

14.2 Shfrytëzimi i pajisjeve nga persona të huaj është i ndaluar.

14.3 Të gjithë punonjësit e organizatës janë të obliguar të shfrytëzojnë pajisjet e zyrës në mënyrë të përgjegjshme dhe me kujdes.

14.4. Zyrat duhet të kyçen në fund të ditës që të parandalohet vjedhja e pajisjeve.

14.5 Problemet me funksionimin e pajisjeve të zyrës duhet të raportohen menjëherë te personi përgjegjës.

14.6 Në rastin kur pajisjet e zyrës humbin ose vidhen, punëtori duhet të raportoj në polici në komunën përkatëse, dhe merr një kopje të raportit të policisë, të cilën duhet ta dorëzoj tek Kryetari i organizatës.

NENI 15

LISTA E INVENTARIT

15.1 Lista e inventarit të zyrës së SHVK-së do të mbahet nga një person përgjegjës i përcaktuar nga Kryetari.

15.2 Lista e inventarit duhet të përfshijë një numër unik për secilën pajisje, datën kur është blerë, çmimin, gjendjen aktuale të artikullit/pajisjes. Kjo listë duhet të përfshijë të gjitha asetet që janë blerë nga SHVK-ja apo i janë dhuruar asaj.

15.3 Personi përgjegjës, duhet të vendosë një etiketë me numër unik, në secilën pajisje të SHVK-së.

15.4 Prona, përfshin por nuk është e limituar në këto lloje të pronës: veglat, laptop, desktop, mobilet e zyrës, fotokopja, skaneri, kamerat, telefonat, makinat apo mjetet për ofrimin e shërbimeve.

15.5 Personi përgjegjës duhet ta përditësojë në baza tre-mujore.

15.6 Kjo listë duhet të nënshkruhet nga Kryetari i organizatës.



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

AKTET DISIPLINORE

14.1 Nëse një i/e punësuar ka probleme ose kërkesë lidhur me situatën e krijuar në zyrë për shkak të diskriminimit, keqtrajtimit, ose ngacmimit seksual, ai/ajo duhet menjëherë të lajmërojë tek Kryetari. .

14.2 Nëse një i/e punësuar ankohet se veprimet diskriminuuese janë ndërmarrë nga Kryetari atëherë personi në fjalë duhet të njoftojë Këshillin Drejtues. Në të tilla raste, Këshilli Drejtues duhet të dërgojë rastin në Komision Disiplinor.

14.4 Në raste kur Kryetari vëren se një i/e punësuar ka shkelur procedurat e organizatës, ai në duhet të dërgojë rastin tek Komisioni Disiplinor i cili mund të marr masat e duhura disiplinore që përfshijnë: Vërejtje verbale, Vërejtjen e parë me shkrim, Vërejtjen përfundimtare me shkrim, Suspendim pa kompensim, Largim nga puna ose Ngritje e Padisë Penale për keqpërdorime eventuale.

14.5 Shkeljet e rënda të procedurave dhe rregullave të SHVK-së që mund të rezultojnë me largim nga puna përfshijnë: keqtrajtimin dhe diskriminimin e të punësuarve të tjerë, keqpërdorimin serioz të pozitës zyrtare brenda organizatës apo të resurseve e fondeve të saj.

14.6 Kurrfarë mase negative nuk duhet të ndërmerret ndaj personit, i cili raporton për keqtrajtim apo diskriminim nga ana e një të punësuarit të organizatës apo ndaj personit i cili hulumton rastin.

NENI 15

KOMISIONI DISIPLINOR

15.12 Komisioni Disiplinor përbehet nga 5 anëtarë si në vijim:

- 2 anëtar të Kuvendit,
- 1 punonjës,
- 1 anëtar i këshill drejtues,
- 1 profesionalist.

Komisioni disiplinor e investigon rastin dhe i dhe propozon masat në lidhje me rastet që kanë të bëjnë me shkelje të rënda disiplinore.

NENI 16

QEVERISJA



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

16.1 Organizata ka një strukturë aktive qeverisëse, e cila është përgjegjëse për përcaktimin e misionit, drejtimin strategjik të organizatës, mbikëqyrjen e financave, veprimeve dhe politikave të organizatës, etj.

16.2 Siguron që stafi dhe persona të tjerë të besuar kanë përvojën e kërkuar për të zbatuar detyrën e tyre, dhe se të gjithë anëtarët e tjerë janë në të njëjtën linjë dhe përmbushin detyrat e tyre qeverisëse, duke vepruar në të mirë të organizatës dhe qëllimit të saj.

16.3 Ka një politikë të qartë në lidhje me shmangien e konfliktit të interesave, që siguron se çdo konflikt i interesit ose shfaqje e tij, shmangjet apo menaxhohet në mënyrën dhe kohën e duhur me anë të ndërhyrjes dhe zbardhjes transparente të masave konkrete që e zgjidhin këtë situatë konflikti, apo me mjete të tjera ligjore.

16.4 Siguron që organizata kryen të gjitha transaksionet, marrëdhëniet dhe lidhjet e tjera me integritet dhe ndershmëri.

16.5 Siguron që burimet e organizatës menaxhohen me përgjegjësi dhe me kujdes.

16.6 Siguron që organizata ka kapacitetin për të zbatuar programet e saj në mënyrë efektive dhe efektive.

NENI 17

HYRJA NË FUQI

18.1 Ky kod hyn në fuqi pas aprovimit nga Këshilli Drejtues.



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

PLANI I PUNËS

Emri dhe Mbiemri i punëtorit/ës _____

Pozita e punës _____

Viti _____

Aktivitetet e planifikuara për 6 mujorin e parë të vitit								Indikatorët
Data: ____:____:____ Deri me ____:____:____								
Objektiva/t strategjike:								
Aktivitetet e planifikuara	Muaji i planifikuar i implementimit							
	M1	M2	M3	M4	M5	M6		
1								
2								
3								
4								
5								

Aktivitetet e planifikuara për 6 mujorin e dytë të vitit								Indikatorët
Data: ____:____:____ Deri me ____:____:____								
Objektiva/t strategjike:								
Aktivitetet e planifikuara	Muaji i planifikuar i implementimit							
	M7	M8	M9	M10	M11	M12		
1								
2								
3								
4								
5								

Emri, Mbiemri dhe Nënshkrimi i Punëtorit/ës

Emri, Mbiemri dhe Nënshkrimi i Eprorit/ës



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepkih Kosova

FORMULARI I VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS

Emri dhe Mbiemri i punëtorit/ës _____

Pozita e punës _____

	Deklarata	Vlerësimi (1-3 pikë)
1	Punëtori/ja vepron në bazë të Kodit Etik të sjelljes	
2	Punëtori/ja është bashkëpunues dhe punon mirë në ekip	
3	Punëtori/ja respekton hierarkinë e organizatës	
4	Punëtori/ja raporton në mënyrë transparente për punën e tij/saj	
5	Punëtori/ja respekton orarin dhe rregullat e punës	
Nën totali 1		

	Deklarata	Vlerësimi (1-5 pikë)
1	Punëtori/ja vepron në përputhje me mandatin e organizatës dhe e promovon atë.	
2	Punëtori/ja i përgjigjet feedbackut dhe rekomandimeve të eprorit	
3	Punëtori/ja tregon përmirësim të vazhdueshëm të performancës në punë	
4	Punëtori/ja punon në linjë me targetet e vendosura në planin vjetor	
5	Punëtori/ja është kreativ/e dhe sjellë risi në organizatë	
6	Punëtori/ja në rast nevojë është e/i e gatshme të kontribuojë edhe jashtë përgjegjësive bazë të përshkruara në kontratë.	
7	Punëtori/ja tregon kualitet në punë (saktësi, kompetencë dhe mprehtësi)	
Nën totali 2		
Totali		(nëntotali1 + nëntotali2)

Interpretimi i pikëve: 0 - 10 = performancë shumë e ultë; 11 - 20 = performancë e ultë; 21-30 = performancë mesatare; 31 -40 = performancë e mirë; 41 - 50 = performancë shumë e mirë.

Rezultati i vlerësimit të performancës: _____

Data e vlerësimit: _____

Emri, Mbiemri dhe Nënshkrimi i eprorit: _____



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

Emri, Mbiemri dhe Nënshkrimi i punëtorit/ës: _____

DEKLARATA E PUNËS PAS ORARIT

Emri dhe mbiemri i punëtorit/ës _____

Muaji _____, Viti _____

Data	Përshkrimi / Arsyetueshmëria	Orët e punës pas orarit të rregullt	Orët e punës në vikend
TOTAL		Orët e punës * 1.5	Orët e punës * 2.0

**Sipas Rregullores së Burimeve Njerëzore të Shoqatës së të Verbërve të Kosovës, Neni 7 – “Puna pas orarit”, në rast se fondi i orëve të punës për një punonjës e kalon vlerën 40 orë në javë, atëherë punëtori/ja ka të drejtë të kompensimi financiar apo pushim (sipas mundësive buxhetore të organizatës) më së largu 6 muaj nga java kur është tejkaluar fondi i orëve shtesë.*

**Në rast se punëtori duhet të punojë orë shtesë pas orarit të rregullt gjatë ditëve të javës, një orë e punës llogaritet si 1.5 apo një orë e gjysmë dhe rrjedhimisht kompensohet financiarisht apo me pushim, mbi bazën e asaj vlere*

**Në rast se punëtori duhet të punojë orë shtesë gjatë vikendit, një orë e punës llogaritet 2.0, apo dy orë, dhe rrjedhimisht kompensohet financiarisht apo me pushim, në bazë të asaj vlere.*

**Puna pas orarit duhet të deklarohet më së largu 48 orë pas përfundimit të angazhimit, përmes plotësimit të këtij formulari dhe dorëzimit tek eprori/ja.*

Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i eprorit



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

KËRKESË PËR PUSHIM

Emri dhe mbiemri i punëtorit/ës:

Informatat rreth pushimit

Lloji i pushimit: (shëno me x)	Vjetor	Mjekësor	I lehonisë
	Pushim pa pagesë	Tjetër	Specifiko:
Data e fillimit të pushimit	Data e përfundimit të pushimit	Total numri i ditëve të lira	Data e kthimit në punë

**Sipas Rregullorës së Burimeve Njerëzore të Shoqatës së të Verbërve të Kosovës, Neni 7 – “E drejta për pushim”, Secili punonjës ka të drejtë në Pushim Mjekësor/ Vjetor/ apo të Lindjes/ apo pa pagesë në përputhje me Ligjin e Punës.*

**Kërkesa për pushim duhet të parashtrohet në mënyrë zyrtare, dhe të njejtës i përgjigjet i Eprori*

**Kërkesa për pushim duhet të parashtrohet së paku dy javë përpara planifikimit të fillimit të pushimit.*

**Pushimi mjekësor 1 ditor nuk ka nevojë të arsyetohet me dëshmi zyrtare të lëshuar nga mjeku.*

**Pushimi mjekësor më i gjatë se një ditë arsyetohet vetëm me dëshminë zyrtare të lëshuar nga mjeku.*

Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i eprorit:



Shoqata e të Verbërve të Kosovës
Kosova Association of the Blind
Udruzenje Slepih Kosova

KONFIRMIM

Për Leximin e Rregullores së Burimeve Njerëzore në Shoqatën e të Verbërve të Kosovës

Ju lutem lexoni deklaratat e mëposhtme, dhe konfirmoni leximin/ pranimin e tyre në kolonën e tretë përmes shenjës “x” në mënyrë individuale për secilën deklaratë

	Deklaratat	Konfirmo me x
1	Konfirmoi që kam pranuar një kopje elektronike apo fizike të Rregullores së Burimeve Njerëzore në SHVK	
2	Konfirmoi që e kam lexuar Rregulloren e Burimeve Njerëzore në SHVK, dhe se e kam kuptuar atë në tërësi.	
3	Konfirmoi që unë do të ju bindem këtyre politikave, rregullave dhe procedurave.	
4	Konfirmoi që e kam kuptuar se kjo Rregullore duhet të përdoret vetëm për nevojat e mia si punëtor në SHVK dhe nuk duhet të shpërndahet me palë të tjera.	
5	Konfirmoi që e kam kuptuar që kjo Rregullore mund të modifikohet, plotësohet, apo shfuqizohet nga Këshilli Drejtues i SHVK-së.	

*Ju lutem dorëzojeni këtë dokument tek eprori juaj.

Emri dhe Mbiemri i punëtorit: _____

Nënshkrimi i punëtorit: _____

Data: _____