



# RIINVEST

**BPrAL KOLEGJI RIINVEST SH.A.**

**KODI I MIRËSJELLJES**

*Shkurt 2019*

## **PËRMBAJTJA**

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| PJESA I - PARIMET E PËRGJITHSHME .....                             | 5  |
| a.    Drejtësia.....                                               | 5  |
| b.    Respekti për të tjerët .....                                 | 6  |
| c.    Përgjegjësia.....                                            | 6  |
| PJESA II – TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E STAFIT DHE ANËTARËVE .....   | 6  |
| 1.1    Të drejtat dhe obligimet e përgjithshme .....               | 6  |
| 1.1.1    Liria akademike .....                                     | 6  |
| 1.1.2    Besueshmëria e informatave .....                          | 7  |
| 1.1.3    Konflikti i interesit.....                                | 7  |
| 1.1.4    Mundësitë e barabarta për punësim dhe qasje në arsim..... | 7  |
| 1.1.5    Alkooli dhe droga .....                                   | 7  |
| 1.1.6    Duhani.....                                               | 7  |
| 1.1.7    Ngacmimi.....                                             | 8  |
| 1.1.8    Të drejtat autoriale .....                                | 8  |
| 1.1.9    Hulumtimi .....                                           | 8  |
| 1.1.10    Përdorimi i burimeve të Kolegjit .....                   | 8  |
| 1.1.11    Përdorimi i emrit të Kolegjit .....                      | 8  |
| TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E PERSONELIT .....                        | 9  |
| 2.2 Titujt dhe gradat e personelit.....                            | 9  |
| 3.2    Personeli menaxhues dhe administrativ .....                 | 10 |
| 3.3    Pranimi i dhuratave dhe i përfitimeve të tjera .....        | 10 |
| 3.4    Lidhjet e afërta personale .....                            | 10 |
| 3.5    Pranimi në punë .....                                       | 11 |
| 3.5.1    Punësimi në Kolegjin Riinvest.....                        | 11 |
| 3.5.2    Orientimi i stafit të ri.....                             | 11 |
| 3.5.3    Periudha provuese .....                                   | 12 |

|         |                                                                                   |    |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.5.4   | Mbrojtja e të dhënave personale .....                                             | 12 |
| 3.6.1.  | Administrimi i pagave.....                                                        | 12 |
| 3.6.2.  | Mbarimi i marrëdhënies së punës .....                                             | 12 |
| 3.7.    | ORËT E PUNËS.....                                                                 | 12 |
| 3.7.1.  | Orët e punës .....                                                                | 13 |
| 3.7.2.  | Pushimi i drekës.....                                                             | 13 |
| 3.7.3.  | Përshtatja e pushimit me procesin e punës .....                                   | 13 |
| 3.7.4.  | Orët shtesë të punës .....                                                        | 13 |
| 3.8.    | PUSHIMET DHE MUNGESAT NGA PUNA .....                                              | 13 |
| 3.8.1.  | Pushimi javor .....                                                               | 13 |
| 3.8.2.  | Pushimi vjetor .....                                                              | 14 |
| 3.8.3.  | Pushimi vjetor në ditën e festave zyrtare .....                                   | 14 |
| 3.8.4.  | Orari i shfrytëzimit të pushimit vjetor .....                                     | 14 |
| 3.8.5.  | Kompensimi për mosshfrytëzimin e pushimit vjetor.....                             | 14 |
| 3.8.6.  | Festat zyrtare .....                                                              | 15 |
| 3.8.7.  | Pushimi i lehonisë.....                                                           | 15 |
| 3.8.8.  | Të drejtat e të atit të fëmijës.....                                              | 15 |
| 3.8.9.  | Mungesa nga puna me pagesë.....                                                   | 15 |
| 3.8.10. | Pushimi mjekësor.....                                                             | 15 |
| 3.8.11. | Pushimi pa pagesë.....                                                            | 15 |
| 3.8.12. | Lajmërimi për paaftësinë e përkohshme për punë .....                              | 15 |
| 3.8.13. | Edukimi dhe trajnimi i personelit .....                                           | 16 |
| 3.8.14. | Udhëtimet zyrtare.....                                                            | 16 |
| 3.6     | Evidenca e respektimit të orarit të punës.....                                    | 16 |
| 3.7     | Evidenca e personave në objektin e Kolegjit Riinvest jashtë orarit të punës ..... | 16 |
| 3.8     | KOMUNIKIMI.....                                                                   | 17 |
| 3.8.1   | Komunikimi me institucionet dhe personat jashtë Kolegjit Riinvest .....           | 17 |

|       |                               |    |
|-------|-------------------------------|----|
| 3.8.2 | Komunikimi i brendshëm .....  | 17 |
| 3.9   | Sistemimi i dokumenteve ..... | 17 |

Në pajtim me kompetencat e dhëna në Ligjin për Arsimin e Lartë në Republikën e Kosovës (Nr. 04/L-037), Ligjin për Shoqëritë Tregtare në Republikën e Kosovës (Nr. 06/L-016 ) dhe Statutin e BPrAL Kolegji Riinvest, Bordi Drejtues i Kolegjit miratoi këtë Kod të Mirësjelljes të BPrAL Kolegji Riinvest.

## **PJESA I - PARIMET E PËRGJITHSHME**

Kodi etik dhe i mirësjelljes është në përputhje me Statutin e Kolegjit Riinvest, rregulloret e tjera të Kolegjit si dhe me legjislacionin e Republikës së Kosovës që rregullon arsimin e lartë, punën, organizimin e shoqërive tregtare dhe marrëdhëniet detyimore.

Kodi i mirësjelljes përcakton standardet e sjelljes dhe integritetet që janë në përputhshmëri me vlerat dhe sjelljet e parapara me Statutin e Kolegjit Riinvest. Ka për qëllim t'i udhëzojë anëtarët e Kolegjit drejt identifikimit dhe zgjidhjes së çështjeve të sjelljes etike që mund të lindin gjatë procesit të punës. Është i dizajnuar për t'iu asistuar anëtarëve të Kolegjit në marrëdhëniet me njëri-tjetrin, me Kolegjin dhe me komunitetin e gjerë.

Kodi i mirësjelljes nuk i përjashton apo zëvendëson të drejtat dhe obligimet e anëtarëve të Kolegjit Riinvest të përcaktuara me ligjet e Republikës së Kosovës. Të gjitha çështjet e cekura në këtë dokument, por që përmasat e të cilave janë pjesë e kornizës ligjore, do të trajtohen sipas ligjeve në vend.

Me dispozitat e Kodit të mirësjelljes rregullohen parimet e përgjithshme, të drejtat dhe obligimet e anëtarëve të stafit akademik, stafit menaxherial administrativ të kolegjit dhe studentëve (të cilëve kolektivisht iu referohet si anëtarët e Kolegjit).

Ky Kod bazohet në tri parime themelore: Parimin e Drejtësisë, Parimin e Respektimit të të Tjerëve dhe Parimin e Përgjegjësisë.

### **a. Drejtësia**

Kërkoheq që të gjitha palët të trajtohen drejt dhe ndaj tyre të mos ketë diskriminim, abuzim apo shfrytëzim. Parimi i drejtësisë kujdeset për parandalimin e abuzimit me fuqi dhe kërkon barazi dhe pjesëmarrje të drejtë në përfitimet sociale për individë dhe grupe. Bazohet në bindjen e

ligjeve dhe në të njëjtën kohë pranon të drejtën e individëve për kritika ndaj politikave dhe ligjeve në fuqi.

#### **b. Respekti për të tjerët**

Ky parim kërkon që njerëzit të trajtohen si individë me të drejta që janë të nderuara dhe të garantuara. Respektimi i të tjerëve është baza mbi të cilën individët bëhen anëtarë të komuniteteve dhe pranojnë përgjegjësinë e tyre shoqërore për t'u sjellë me nder dhe integritet, për të toleruar dhe respektuar mendimet e të tjerëve dhe për të bashkëpunuar me anëtarët e tjerë të komunitetit. Për të qenë anëtar i komunitetit nuk do të thotë vetëm të kesh të drejta por edhe përgjegjësi dhe obligime ndaj të tjerëve.

#### **c. Përgjegjësia**

Ky parim përfshin besimin se njerëzit kanë obligim moral për të bërë mirë dhe jo për t'i dëmtuar të tjerët. Përgjegjësia, po ashtu, përfshin kërkesat e përgjithshme se do t'i trajtojmë të tjerët ashtu siç do të donim të ishim të trajtuar. Kërkohet që të drejtat bazike të njeriut të jenë të mbrojtura dhe se diversiteti i të gjitha kulturave dhe njerëzve të mbrohet.

### **PJESA II – TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E STAFIT DHE ANËTARËVE TË KOLEGJIT**

#### **1.1 Të drejtat dhe obligimet e përgjithshme**

Ky Kod do të jetë i zbatueshëm për të gjithë akterët e brendshëm të Kolegjit, të cilët duhet të veprojnë në përputhje me standardet e larta të sjelljes etike dhe të shmangin plagjiaturën në kërkime, mësimdhënie, vlerësim të performancës dhe në kryerjen e detyrave administrative pranë Kolegjit. Të gjitha palët e prekura me këtë Kod do të shmangin konfliktin e interesit në çdo rast dhe do të veprojnë në pajtim me parimet e përgjithshme të përcaktuara në Pjesën I të këtij Kodi.

##### **1.1.1 Liria akademike**

Kolegji Riinvest njeh dhe mbron konceptin dhe praktikën e lirisë akademike si bazë e sjelljes së drejtë të mësimdhënies, kërkimeve/hulumtimeve dhe aktiviteteve të tjera në Kolegji. Liria akademike në vete mban detyrimin e stafit akademik që të përdorë lirinë në kuptim të punës së drejtë dhe me përgjegjësi.

### **1.1.2 Besueshmëria e informatave**

Anëtarët e Kolegjit janë të obliguar t'i respektojnë të drejtat individuale të çdo anëtari tjetër dhe t'i trajtojnë të gjitha informacionet relevante në kushte të konfidencialitetit. Në veçanti, përveç rasteve kur kërkohet me ligj, të dhënat personale dhe informacionet zyrtare (si të arriturat akademike, të dhënat për stafin apo studentët) nuk duhet t'u jepen palëve të treta pa informimin e palës së parë.

### **1.1.3 Konflikti i interesit**

Konfidenca në Kolegjin Riinvest dhe e anëtarëve të tij mund të vihet në rrezik kur sjellja e anëtarëve përmban konflikt në mes të interesave të tyre private dhe obligimeve të tyre në Kolegji.

Anëtarët e Kolegjit duhet:

- Të deklarojnë ndonjë konflikt të interesit aktual apo potencial para ndonjë trupi që ai/ajo është anëtar.
- Të kenë kujdes që interesat e tyre financiare dhe aksionet e tjera nuk bien ndesh me pozitën e tyre që mbajnë në Kolegji.

### **1.1.4 Mundësitë e barabarta për punësim dhe qasje në arsim**

Kolegji Riinvest garanton mundësi të barabarta për punësim të të gjithë personave të kualifikuar pa dallim race, ngjyre, feje, gjinie, moshe, kombësie, paaftësie fizike, gjendje familjare apo bindje politike.

### **1.1.5 Alkooli dhe droga**

Përdorimi, mbajtja, shpërndarja apo shitja e drogave ilegale dhe substancave të kontrolluara është e ndaluar si brenda ashtu dhe jashtë zyrave të Kolegjit Riinvest. Po ashtu, përdorimi i pijeve alkoolike në zyrat e Kolegjit Riinvest është i ndaluar përveç rasteve të koktejeve zyrtare të parashikuara.

### **1.1.6 Duhani**

Kolegji Riinvest promovon ambientin e shëndoshë. Lidhur me këtë ndalohet pirja e duhanit në zyrat e Kolegjit Riinvest, përveçse në ambientet e caktuara posaçërisht për këtë qëllim.

### **1.1.7 Ngacmimi**

Kolegji Riinvest angazhohet të krijojë një ambient që është i lirë nga të gjitha format e ngacmimeve.

Anëtarët e Kolegjit Riinvest janë të obliguar të:

- Trajtojnë njëri-tjetrin me respekt, dhe në veçanti, t'i respektojnë besimet dhe kulturat e të tjerëve;
- T'i shmangen çfarëdo forme tjetër të ngacmimit bazuar në gjini, racë, moshë, gjendje martesore, aftësive fizike apo psikike, preferencave seksuale, orientimeve politike apo besimeve;
- Konsiderojnë ndikimin e vendimeve të tyre ndaj të tjerëve;
- Parandalojnë veten nga veprimet që me apo pa qëllim mund të dëmtojnë reputacionin dhe karrierën e anëtarëve të tjerë të Kolegjit;

### **1.1.8 Të drejtat autoriale**

Kolegji Riinvest ka themeluar mekanizmat nëpërmjet të cilëve bëhet kthimi i drejtë për stafin apo studentët, të cilët janë themeluesit e pronësisë intelektuale të zhvilluar në Kolegji.

### **1.1.9 Hulumtimi**

Kolegji Riinvest pret nga të gjithë anëtarët e përfshirë në aktivitete hulumtuese-kërkimore që të dëshmojnë standarde të larta etike, e profesionale në drejtim të punës kërkimore.

### **1.1.10 Përdorimi i burimeve të Kolegjit**

Pritet që stafi dhe anëtarët e tjerë të Kolegjit të jenë efikas dhe ekonomikë në përdorimin e burimeve të Kolegjit Riinvest, dhe nuk do të lejojnë abuzimin e këtyre resurseve nga të tjerët. Pasuria e Kolegjit Riinvest nuk duhet të përdoret për qëllime private, përveç në rastet kur kjo është aprovuar nga organet udhëheqëse të Kolegjit.

### **1.1.11 Përdorimi i emrit të Kolegjit**

Anëtarët e Kolegjit Riinvest inkurajohen që të kontribuojnë në debate publike si qytetarë me njohuri të larta. Anëtarët e stafit që flasin apo shkruajnë publikisht në kapacitet profesional apo të ekspertëve, mund të identifikojnë vetveten me pozitën që mbajnë në Kolegjin Riinvest, dhe me këtë mund të përdorin emrin e Kolegjit. Në të njëjtën kohë, ata duhet të bëjnë të qartë se



bindjet dhe mendimet e shprehura janë personale, në asnjë mënyrë nuk mund të cenojnë interesin e Kolegjit. Megjithatë, anëtarët e stafit që komentojnë publikisht çështjet publike, jo në kapacitet profesional apo të ekspertëve, duhet ta bëjnë atë nga adresat private dhe nuk duhet të përdorin emrin e Kolegjit Riinvest. Përdorimi i emrit të Kolegjit Riinvest në produktet komerciale, promovuese apo të marketingut do të aprovohet vetëm nëse bëhet shprehimisht nga personat e autorizuar të Kolegjit. Anëtarët e Kolegjit nuk mund të bëjnë promovimin e produkteve në emër të Kolegjit Riinvest pa aprovimin e marrë nga organet udhëheqëse.

### **1.1.12 Transparenca e veprimtarisë së Kolegjit**

Kolegji do të sigurojë se tërë veprimtaria e tij do të zhvillohet në mënyrë transparente dhe të hapur për të gjithë anëtarët e vet. Kolegji do të garantojë publikimin e të dhënave kryesore që ndërlidhen me menaxhimin e Kolegjit, përfshirë statutin, rregulloret dhe vendimet e organeve të saj, administrimin e punës, procesin mësimor dhe hulumtimet e kryera, përfshirë vetëvlerësimin, në webfaqen e Kolegjit dhe në forma tjera të përshtatshme të komunikimit modern, përfshirë përmes postës elektronike apo buletineve informative.

## **TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E PERSONELIT**

### **2.2 Titujt dhe gradat e personelit**

**2.1.1.** Titujt dhe gradat e personelit si dhe kriteret e emërimeve dhe riemërimeve duhet të jenë në pajtim me Ligjin për Arsimin e Lartë dhe Ligjin e Punës në Republikën e Kosovës.

Kolegji Riinvest për stafin akademik mundet t'i caktojë titujt si në vijim:

1. profesor i rregullt
2. profesor i asociuar;
3. profesor asistent;
4. asistent universiteti.

**3.1.2.** Kriteret për secilin titull do të përfshijnë të paktën një diplomë Master në fushën e lëndës së të emëruarit. Përveç kësaj, profesorët e rregullt, profesorët e asociuar dhe profesorët asistentë duhet të jenë në gjendje të dëshmojnë një sfond të suksesshëm të mësimdhënies, hulumtimit

dhe të praktikës profesionale apo artistike, që do të vlerësohet nga së paku tre recensues që kanë së paku një titull më të lartë se thirrja aktuale e kandidatit për avancim.

**3.1.3.** Profesorët e rregullt, profesorët e asociuar dhe profesorët asistentë duhet të kenë të përfunduar doktoratën dhe të kenë një sfond të suksesshëm të publikimit në revista me recension ndërkombëtar. Profesorët e rregullt po ashtu duhet të jenë në gjendje të demonstrojnë udhëheqje të suksesshme akademike përmes hartimit të kurrikulave, risive pedagogjike, hulumtimit dhe publikimit së paku për tetë (8) vjet.

**3.1.4.** Kolegji Riinvest sipas legjislacionit në fuqi njeh thirrjet e fituara në institucionet e tjera të akredituara.

### **3.2 Personeli menaxhues dhe administrativ**

Obligimet dhe detyrat e personelit menaxhues dhe administrativ janë të përcaktuara në Rregulloren mbi sistematizimin e vendeve të punës të personelit menaxhues dhe administrativ dhe aktet tjera të Kolegjit dhe legjislacionin e zbatueshëm në Kosovë.

### **3.3 Pranimi i dhuratave dhe i përfitimeve të tjera**

Është jo etike për stafin e Kolegjit Riinvest të pranojë çfarëdo dhurate apo përfitimi, që në një formë apo formën tjetër mund t'i komprometojë dhe influencojë përgjegjësitë e tyre në zbatimin e aktiviteteve të tyre. Dhuratat, që përdoren për qëllime promovionale nga ndonjë donator, ose ndonjë akt i moderuar i mikpritjes, mund të pranohen. Dhuratat me vlerë të lartë duhet të dërgohen në Zyrën financiare. Aty, ato regjistrohen dhe pranohen në emër të Kolegjit Riinvest.

### **3.4 Lidhjet e afërta personale**

Anëtarët e Kolegjit Riinvest duhet të bëjnë përpjekje maksimale për t'i arritur standarde të larta etike dhe profesionale. Lidhjet e afërta personale të anëtarëve të Kolegjit mund të vendosin këtë objektiv në rrezik, apo mund të konsiderohen nga të tjerët si konflikt i interesit.

Në veçanti, anëtarët e stafi duhet të:

- Qëndrojnë larg situatave ku nga ta kërkohet mbikëqyrja apo vlerësimi i studentëve që janë anëtarë të familjeve të tyre, apo me të cilët kanë/ose kanë pasur marrëdhënie personale apo të ndonjë rëndësie tjetër;
- Qëndrojnë larg situatave ku nga ata kërkohet të mbikëqyrin ndonjë anëtar tjetër të stafit për arsytet e lartpërmendura.

Në rastet kur mbikëqyrja dhe vlerësimi i anëtarëve të Kolegjit është i pashmangshëm, atëherë procesi duhet të jetë transparent dhe në përputhshmëri me standardet e larta profesionale. Të gjitha lidhjet personale duhet të njoftohen tek organet udhëheqëse të Kolegjit nga anëtarët e Kolegjit Riinvest.

### **3.5 Pranimi në punë**

Kolegji Riinvest respekton procedurat transparente të rekrutimit dhe ligjin e punës.

#### **3.5.1 Punësimi në Kolegjin Riinvest**

Punësimi në Kolegjin Riinvest në kushte të zakonshme bëhet sipas metodës në vijim.

- i) Shpallja publike në media e konkursit për vendin e lirë të punës. Ky njoftim duhet të përmbajë emërtimin dhe përshkrimin e postit, kriteret që duhet t'i plotësojnë kandidatët, dokumentacioni që kërkohet, adresa dhe afati i dorëzimit të aplikimit.
- ii) Ngritja e Komisionit të vlerësimit të kandidatëve. Ky komision përgatit testimin me shkrim, interviston kandidatët, bën vlerësimin e tyre përfundimtar dhe e dërgon në menaxhment, ose organin përkatës, Bord Drejtues ose Këshill Akademik për miratim.
- iii) Shpallja e kandidatit fitues dhe lidhja e kontratës. Në rast se pas aplikimit të këtyre procedurave nuk gjendet asnjë kandidat i kualifikuar, procedura përsëritet nga fillimi.

#### **3.5.2 Orientimi i stafit të ri**

Gjatë ditës së parë të punës personeli i ri duhet të paraqitet dhe të takohet me personin përgjegjës për administratë dhe operacione. Ky i fundit e njeh me vendin dhe kushtet e punës në Kolegjin Riinvest, e udhëzon dhe diskutojnë rreth mënyrës së kryerjes së detyrave dhe për obligime të tjera në punë. Drejtori për administratë e prezanton punëtorin e ri me stafin më të

vjetër të Kolegjit Riinvest dhe e inkurajon atë që të kërkojë ndihmë te kolegët më të vjetër për çdo vështirësi gjatë kryerjes së detyrave. Ja dorëzon kontratën dhe rregulloren për politikën dhe procedurat e brendshme

### **3.5.3 Periudha provuese**

Për stafin e ri të Kolegjit Riinvest mund të kërkohet një periudhë provuese 3 mujore. Gjatë kësaj periudhe në marrëdhënien e punës mes Kolegjit dhe stafit zbatohen dispozitat e ligjit të punës në Republikën e Kosovës. Kjo periudhë siguron kohën e nevojshme për stafin e ri që t'i përshtatet punës dhe është një mundësi për të dyja palët për të përcaktuar nëse duan ta vazhdojnë më tej marrëdhënien e punës. Pas punës provuese prej 3 muajve punëtori i vazhdohet kontrata për një periudhë 1 vjeçare.

### **3.5.4 Mbrojtja e të dhënave personale**

Administrata mban të dhënat, si: emri, mbiemri; kombësia; data dhe vendi i lindjes; adresa; titulli dhe lloji i punës; data e fillimit të punësimit; dhe sipas rastit ndërprerja e punësimit. Këto të dhëna do të ruhen për një periudhë mbi trevjeçare.

Mbrojtja e të dhënave personale bëhet në bazë të Ligjit të Arsimit të Lartë dhe Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale të Republikës së Kosovës.

### **3.6.1. Administrimi i pagave**

Të punësuarit në Kolegjin Riinvest paguhen një herë në muaj, më së largu në ditën e 5 të muajit vijues për muajin paraprak. Nga paga bruto zbriten të gjitha kontributet për sigurimet e zbatueshme dhe detyrimet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

### **3.6.2. Mbarimi i marrëdhënies së punës**

Marrëdhënia e punës e krijuar nga kontrata mbaron në bazë të legjislacionit në fuqi apo dispozitave të Kontratës së Punës të lidhur mes Kolegjit dhe stafit.

## **3.7. ORËT E PUNËS**

### **3.7.1. Orët e punës**

Për çdo të punësuar në administratë me orar të plotë në Kolegj dita e punës është 8 orë dhe java e punës 40 orë prej orës 9:00 deri në 17:00.

Brenda këtij orari të punësuarit nuk mund të largohen nga zyra, përveçse me lajmërim paraprak. Për personelin akademik, varësisht nga angazhimi i mësimdhënësit dhe norma, përshtatet edhe orari i punës. Angazhimi, norma dhe orari i punës rregullohen me kontratë.

### **3.7.2. Pushimi i drekës**

I punësuar ka të drejtë për pushim gjatë ditës së punës, me orar të plotë të pandërprerë të punës, në kohëzgjatje më së paku prej gjashtëdhjetë (60) minutash, i cili nuk mund të caktohet në fillim apo në mbarim të kohës së punës.

I punësuar, i cili punon më gjatë se katër (4) orë, dhe më pak se gjashtë (6) orë në ditë, ka të drejtë për pushim gjatë punës në kohëzgjatje prej pesëmbëdhjetë (30) minutash.

### **3.7.3. Përshtatja e pushimit me procesin e punës**

Në qoftë se natyra e punës nuk lejon që puna të ndërpritet, organizimi i pushimit gjatë ditës së punës bëhet në mënyrë që të mos shkaktohet ndërprerja e procesit të punës. Vendimin për kohën e shfrytëzimit të pushimit gjatë ditës së punës e merr punëdhënësi.

### **3.7.4. Orët shtesë të punës**

Çdo i punësuar inkurajohet t'i kryejë detyrat e tij brenda orarit të punës. Punëtori mund të punojë përtej orarin të punës vetëm me autorizim të mbikëqyrësit të tij.

Në rast të punës jashtë orarit, orët jashtë orarit do të kompensohen me orë pushim në një kohë më të përshtatshme dhe në pamundësi për pushim do të kompensohen materialisht në një vlerë më të madhe sesa vlera e orës së rregullt të punës.

## **3.8. PUSHIMET DHE MUNGESAT NGA PUNA**

### **3.8.1. Pushimi javor**

I punësuar ka të drejtë në pushim javor në kohëzgjatje prej së paku njëzetekatër (24) orë

pandërprerë.

Nëse të punësuarit i duhet të punojë në ditën e pushimit javor, atij duhet t'i sigurohet një ditë pushimi gjatë javës së ardhshme.

### **3.8.2. Pushimi vjetor**

Pushimi vjetor do të rregullohet në bazë të dispozitave të Kontratës së Punës, të lidhur mes Kolegjit dhe stafit. Përfshijmë dispozitave të tyre, nënat me fëmijë deri në tri (3) vjeç si dhe prindi vetëshqyes dhe personat me aftësi të kufizuara, kanë të drejtë në pushim vjetor edhe për dy (2) ditë pune shtesë për secilin vit kalendarik.

### **3.8.3. Pushimi vjetor në ditën e festave zyrtare**

Festat zyrtare që bien në ditë pune, sipas Ligjit për Festat Zyrtare në Republikën e Kosovës, nuk llogariten ditë të pushimit vjetor.

Nëse i punësuarit gjatë kohës së shfrytëzimit të pushimit vjetor sëmuret, koha e pushimit të lejuar mjekësor, nuk llogaritet në pushim vjetor.

### **3.8.4. Orari i shfrytëzimit të pushimit vjetor**

Orarin e shfrytëzimit të pushimit vjetor e përcakton punëdhënësi në marrëveshje me punëtorin, në pajtim me ligjin e punës, aktin e brendshëm të punëdhënësit dhe kontratën e punës. Me rastin e caktimit të orarit për shfrytëzimit të pushimit vjetor, punëdhënësi mund të marrë parasysh kërkesën dhe vullnetin e arsyeshëm të punëtorit. Pushimi vjetor mund të shfrytëzohet në dy (2) apo më shumë pjesë. Në qoftë se i punësuarit e shfrytëzon në dy apo më shumë pjesë pushimin vjetor, pjesa kryesore duhet të shfrytëzohet për së paku dhjetë (10) ditë pune të pandërprera gjatë një (1) viti kalendarik. Pjesa tjetër e pushimit të pashfrytëzuar duhet të shfrytëzohet jo më vonë se deri më 30 qershor të vitit të ardhshëm kalendarik.

### **3.8.5. Kompensimi për mosshfrytëzimin e pushimit vjetor**

I punësuarit që nuk e ka shfrytëzuar pushimin vjetor apo një pjesë të pushimit me fajin e punëdhënësit, ka të drejtë për ta shfrytëzuar atë pushim gjatë periudhës vijuese, e cila i konvenon punëmarrësit, apo kompensim me të holla.

### **3.8.6. Festat zyrtare**

Kolegji Riinvest njeh si festa zyrtare këto ditë të shënuara: Kërshëndellat, Viti i Ri, Pashkët, Bajrami i Madh, Kurban Bajrami, 1 Maji, 17 Shkurti, dhe si dhe ditët e tjera të caktuara me ligj. Festat mund të shfrytëzohen si ditë pushimi vetëm në datën e caktuar, dhe nuk mund të mbliidhen apo të barten në data të tjera.

### **3.8.7. Pushimi i lehonisë**

Dispozitat e ligjit të punës dhe privilegjet e caktuara për lehoni në legjislacionin pozitiv primar të Republikës së Kosovës do të vlejnjë për të gjithë punonjësit e Kolegjit.

### **3.8.8. Të drejtat e të atit të fëmijës**

Dispozitat e ligjit të punës dhe privilegjet e caktuara për atësi në legjislacionin pozitiv primar të Republikës së Kosovës do të vlejnjë për të gjithë punonjësit e Kolegjit.

### **3.8.9. Mungesa nga puna me pagesë**

I punësuarit ka të drejtë të mungojë nga puna me kompensim të pagës në rastet e veçanta në vijim: pesë (5) ditë në rast të martesës së tij; pesë (5) ditë në rast të vdekjes së anëtarit të ngushtë të familjes;(babai, nëna, motra, vëllau); një (1) ditë pune për çdo rast të dhënies vullnetare të gjakut; në rastet e tjera të përcaktuara me aktet e Kolegjit apo me Kontratë të Punës.

### **3.8.10. Pushimi mjekësor**

Pushimi mjekësor do të rregullohet në bazë të dispozitave të Kontratës së Punës, të lidhur mes Kolegjit dhe stafit dhe nën frymën e ligjit të punës në Republikën e Kosovës.

### **3.8.11. Pushimi pa pagesë**

Në bazë të kërkesës së të punësuarit, në raste të veçanta mund të pranohet kërkesa nga personi përgjegjës për administratë dhe operacione pushimi pa pagesë, në konsultim me drejtorin ekzekutiv të Kolegjit.

### **3.8.12. Lajmërimi për paaftësinë e përkohshme për punë**

Në rast të sëmundjes ose paaftësisë së përkohshme për punë, i punësuarit është i obliguar të informojë punëdhënësin menjëherë ose më së largu gjatë ditës së mungesës nga puna;

Në rast të sëmundjes ose lëndimit serioz që pamundëson të punësuarin për ta informuar punëdhënësin sipas paragrafit 1. të këtij neni, i punësuarit duhet të bëjë përpjekje për të informuar punëdhënësin sa më shpejt që është e mundur;

Nëse i punësuarit nuk mundet të dëshmojë se ka bërë përpjekje të arsyeshme për të informuar punëdhënësin për mungesën e tij për vonesa të paarsyeshme, punëdhënësi mundet të thirret në shkelje të kontratës;

Nëse mungesa e lajmëruar nga puna zgjat më shumë se tri (3) ditë, punëdhënësi ka të drejtë të kërkojë nga i punësuarit certifikatën mjekësore që arsyeton mungesën nga puna.

### **3.8.13. Edukimi dhe trajnimi i personelit**

Trajnimi ose shkollimi i personelit duhet të bëhet në përputhje me nevojat e Kolegjit, me performancën dhe interesat e të punësuarit. Në rast se Kolegji i krijon lehtësira personelit për shkollim e aftësim profesional dhe ia ruan vendin e punës në Riinvest, i punësuarit mbas kryerjes së trajnimit është i detyruar të punojë në institut për një kohë të caktuar. Raportet ndërmjet Riinvestit dhe të punësuarit në raste të tilla do të rregullohen me marrëveshje të veçantë.

### **3.8.14. Udhëtimet zyrtare**

Riinvest i ofron mundësi stafit të tij që t'i zgjerojë njohuritë nëpërmjet pjesëmarrjes sipas rastit në konferenca, seminare, vizita pune, etj. Udhëtimi dhe pjesëmarrja në aktivitete të tilla do të aprovohet nga personi përgjegjës për administratë dhe operacione në bashkëpunim me drejtorin ekzekutiv dhe drejtorin për planifikim akademik dhe marrëdhënie ndërkombëtare.

## **3.6 Evidenca e respektimit të orarit të punës**

Në Kolegjin mbahet evidenca e respektimit të orarit të punës. Është përgjegjësi e recepcionistes së Kolegjit të mbajë librin e evidencës për kohën e ardhjes së punëtorëve në punë, pushimin e drekës, si dhe çdo dalje tjetër gjatë orarit të punës për obligime zyrtare dhe private.

Të punësuarit në Kolegjin Riinvest janë përgjegjës për respektimin e orarit të punës si dhe të lajmërojnë në rast të pamundësisë të përmbushjes së këtij detyrimi.

## **3.7 Evidenca e personave në objektin e Kolegjit Riinvest jashtë orarit të punës**

Është përgjegjësi e rojës së Kolegjit të mbajë evidencën për personelin e Riinvestit që qëndron apo hynë në objekt pas mbarimit të orarit të punës. Përveç stafit të Riinvestit, çdo person tjetër



që hynë në objektin Riinvestit jashtë orarit të punës duhet të marrë paraprakisht lejen nga sekretarja e kolegjit.

### **3.8 KOMUNIKIMI**

#### **3.8.1 Komunikimi me institucionet dhe personat jashtë Kolegjit Riinvest**

Komunikimi i Kolegjit Riinvest me palët e treta bëhet me postë, e-mail, telefon dhe fax. Telefoni është mënyra më e shpeshtë e kontaktimit dhe ndikon direkt tek imazhi i Riinvestit. Për këtë arsye Riinvest kërkon që bisedat telefonike të përdoren në mënyrë efektive dhe korrekte. Përdorimi i telefonit zyrtar për nevoja personale duhet të jetë i kufizuar dhe vetëm për thirrje urbane. Me qëllim që të mos bëhen shpenzime të panevojshme, shërbimet postare do të përdoren me kujdes dhe aprovim paraprak nga stafi përgjegjës për financa.

Personeli i Kolegjit Riinvest duhet të përdorë letër me logon e Kolegjit Riinvest në të gjitha komunikimet shkresore me palët e treta gjatë ushtrimit të detyrave të tyre. Letra me logon e Kolegjit Riinvest nuk duhet të përdoret në rastet e korrespondencës personale.

Personeli i Kolegjit Riinvest duhet të përdorë adresën zyrtare të e-mailit të vënë në dispozicion në të gjitha komunikimet me e-mail me palët e treta gjatë ushtrimit të detyrave të tyre. Adresa zyrtare e e-mailit nuk duhet të përdoret në rastet e korrespondencës personale. Po ashtu përdorimi i internetit duhet të bëhet në mënyrë të kujdesshme dhe jo për arsye personale.

Për pritjen e mysafirëve në Kolegjin Riinvest është përgjegjëse recepsionisti, i cili i evidencon ata në një libër të veçantë dhe i drejton te personi i caktuar pas njoftimit paraprak.

#### **3.8.2 Komunikimi i brendshëm**

Komunikimi brenda Kolegjit realizohet në këto mënyra: Me gojë, me e-mail apo me shkrim. Si forma të komunikimit janë: urdhëresat, vendimet, informatat, raportet, etj.

Për një komunikim sa më efektiv brenda Kolegjit Riinvestit përdoren Intraneti dhe tabelat e shpalljeve.

### **3.9 Sistemimi i dokumenteve**

Sistemimi i dokumentacionit të Kolegjit bëhet në pajtim me rregulloren për arkivim dhe evidentim të lëndës arkivore të Kolegjit.

## **PJESA 4 – KOMISIONI I ETIKËS**

Kolegji do të krijojë një Komision të Etikës, për të analizuar dhe shqyrtuar të gjitha rastet e shkeljes së këtij Kodi. Anëtarë të Komisionit të Etikës do të jenë Sekretari i Përgjithshëm, një Anëtar i Bordit Drejtues, dhe një përfaqësues i stafit, i përzgjedhur nga Rektori i Kolegjit.

## **HYRJA NË FUQI**

Ky Kod i Mirësjelljes hyn në fuqi në ditën e miratimit të tij nga Bordi Drejtues i Kolegjit dhe nënshkrimin nga Kryesuesi i Bordit Drejtues.

Prishtinë,

14 shkurt 2019

---

Rasim Mrlaku, Kryesues