

RREGULLORE E REKRUTIMIT DHE E MENAXHIMIT TË PERSONELIT

Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e hollësishëm të procedurave për themelimin e marrëdhënies së punës, të drejtat dhe detyrimet e punonjësve që burojnë nga kjo marrëdhënie, zhvillimin e burimeve njerëzore si dhe masat dhe procedurat disiplinore e ankimore, siç janë rregulluar në këtë Rregullore.

Procesi i rekrutimit

Procesi përzgjedhës bazohet në vlerësimin e aftësive profesionale të kandidatëve nëpërmjet një konkurrimi kombëtar që përfshin një testim të shkruar, një testim me gojë, dhe çdo formë tjetër të përshtatshme të verifikimit të aftësive profesionale të kandidatit.

Njoftimi për vende të lira pune

Marrja në punë duhet të lajmërohet përmes portaleve të ndryshme në internet, gazetave të specializuara për shpërndarjen e informacionit etj.

Përzgjedhja e personelit

Procedura e përzgjedhjes konsiston, përveç të tjerash, në:

- Vlerësimin nëse kandidatët i plotësojnë kërkesat e formimit profesional;
- Testim me shkrim dhe me gojë për të kontrolluar njohuritë dhe aftësitë e kandidatëve;
- Vlerësim të njohurive dhe përvojës profesionale të kandidatëve.

Periudha e provës

Periudha e provës është një periudhë gjatë së cilës shoqëria e auditimit nga njëra anë investon me intensitet në zhvillimin e aftësive të punonjësit dhe nga ana tjetër duhet të monitorojë ecurinë e punonjësit të ri. Monitorimi i ecurisë ka për qëllim shkurtimin e periudhës së provës dhe ofrimin e kushteve të synuara të punës punonjësit, si edhe heqja dorë shpejt nga një kandidat, ecuria e të cilit/cilës nuk i përmbush pritshmëritë.

Gjatë periudhës së provës, punonjësit e rinj nuk duhet thjesht të zhvillojnë aftësitë e kërkuara për të kryer punën e tyre në mënyrën e duhur, por duhet edhe:

- ✓ Të njihen me misionin, vlerat dhe objektivat e shoqërisë audituese;
- ✓ Të njihen dhe të mësojnë si zbatohen rregullat dhe rregulloret që lidhen me funksionimin e njësive të veçanta, personat, kohën e punës, pushimet, disiplinën e punës, qarkullimin e dokumenteve, etj.;
- ✓ Të mësojnë si të bashkëpunojnë me bashkëpunëtorët më të ngushtë;
- ✓ Të njihen dhe të mësojnë rolin e pozicionit të tyre në funksion të institucionit në tërësi;
- ✓ Të njihen me rregullat e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit.

Mbajtja e punonjësve

Mbajtja e punonjësve tregon aftësinë e organizatës për të ruajtur, me kalimin e kohës, numrin e kërkuar të punonjësve dhe strukturën e punësimit në nivelin e dëshiruar që lejon realizimin e detyrave të organizatës me efikasitet dhe efektshmëri. Në këtë mënyrë, është e barabartë me stabilitetin e punësimit në organizatë. Shoqëria audituese për këtë qëllim;

- ✓ Trajnon vazhdimisht stafin
- ✓ Krijon kushte të nevojshme dhe të mjaftueshme për zhvillimin normal të punës

- ✓ Informon stafin për rregulloren dhe kodin e etikës
- ✓ Krijon kushte miqësore në respekt të konfidencialitetit dhe etikës në punë
- ✓ Promovimi sipas meritokracisë

Procesi i trajnimit

Objektivat e hollësishëm të politikës për mësim dhe zhvillim në nivel strategjik, përfshijnë:

- ✓ Njëtrajtshmëri të dokumenteve dhe mjeteve të përdoruar në procesin e menaxhimit të trajnimeve.
- ✓ Motivim dhe ndërgjegjësim në lidhje me nevojën dhe justifikimin, kostot dhe efektshmërinë e trajnimit përmes disponueshmërisë së mjeteve të përshtatshme për zbatimin e politikës në institucion.
- ✓ Monitorim i vazhdueshëm i nevojave për trajnim dhe i programeve të trajnimit të punonjësve.
- ✓ Sigurimi i mekanizmave për motivimin e personelit për të marrë pjesë në trajnime.
- ✓ Sigurimin e trajnimeve efikase dhe me cilësi të lartë.
- ✓ Rritje e efektshmërisë së të mësuarit – në radhë të parë nga pikëpamja e mënyrës se si mund të përdoren aftësitë e përfutuara në punën e përditshme.
- ✓ Prezantimi i përshtatshëm i personelit të ri dhe investime të mjaftueshme në potencialin e tyre zhvillues.
- ✓ Zhvillimi dhe përmirësimi i kualifikimeve të personelit në kontekstin e ndryshimeve ligjore, organizative dhe atyre në fushën e teknologjisë.
- ✓ Rritje të fleksibilitetit dhe multi – funksionalitetit të procesit të menaxhimit të burimeve njerëzore.
- ✓ Sigurimi i personelit të mirë – përgatitur për të zbatuar detyrat kyçe të institucionit – personel shumë profesional.
- ✓ Zhvillimi i kulturës organizative të orientuar drejt efektshmërisë dhe ndarjes së njohurive.
- ✓ Mbështetja e ndryshimeve pozitive në kulturën e organizatës.

Realizimi i trajnimit

Mësimi dhe zhvillimi përbëhen nga të mësuarit individual, si p.sh.: trajnim për pozicione të caktuara, mësim i pavarur, mësim nëpërmjet internetit, mësim nëpërmjet udhëheqjes dhe këshillimit, grupe të organizuara trajnimi në vendin e punës dhe trajnim i jashtëm, si dhe trajnim i përzier që përmban të gjitha këto lloj formash.

Audituesi ka për detyrë që të ofrojë kushtet dhe mjedisin për mësim dhe zhvillim të efektshëm.

Tre orë në javë, të zgjedhura nga vetë punonjësi në bashkëpunim me audituesin, kërkohet që jetë në dispozicion të formimit profesional.

Nisja e punës nga punonjësit e rinj

Nisja e punës shoqërohet gjithmonë nga prezantimi. Prezantimi i një punonjësi të ri përmban elementët e mëposhtëm: mikpritjen, familjarizimin me dokumentacionin rreth punonjësve dhe rregullat e procedurës, diskutimi rreth çështjeve prezantuese me një punonjës të njësisë së burimeve njerëzore, prezantimi me pozicionin, kurse apo trajnim zyrtar për prezantimin e punës në një pozicion të caktuar si dhe mentorimi. Qëllimet e këtij prezantimi janë:

- ✓ Lehtësimi i fazave fillestare, gjatë së cilave një punonjës të ri i duket çdo gjë e panjohur;
- ✓ Krijimi i një qëndrimi miqësor drejt punonjësve të rinj dhe zhvillimi i dëshirës së tyre për të qëndruar në punë;
- ✓ Arritja e performancës së efektshme e punonjësit të ri në një kohë sa më të shkurtër;
- ✓ Minimizimi i gjasave që një punonjës i ri të largohet nga puna.

Vlerësimi i efektshmërisë së trajnimit

Testimi i efektshmërisë së trajnimit mundëson të vlerësohet nëse trajnimi është i efektshëm dhe të përshtatet me nevojat e punës, të përcaktohet niveli i rritjes së njohurive, aftësive dhe ndryshimit të qëndrimeve. Procesi i vlerësimit kryhet fokusohet në:

- ✓ Vlerësimi i reagimit ndaj trajnimit (nivelet të kënaqësisë nga trajnimi) në bazë të sondazheve pas trajnimit.
- ✓ Kontrolli i të mësuarit (nivelet të njohurive) nëpërmjet testeve: teste para trajnimit dhe pas trajnimit.
- ✓ Vlerësimi në bazë të sjelljes (zbatimi i njohurive dhe aftësive që përftohen në realitetin e organizatës)

Ngritja në detyrë

Qëllimi i politikës së ngritjes në detyrë është të sigurojë përdorimin e potencialit të punonjësve për një realizim më të mirë të detyrave të përcaktuara në rregulloret ligjore. Është një mjet i rëndësishëm motivimi dhe duhet të lidhet me politikën për mësim dhe zhvillim si dhe me elementë të tjerë të politikës së menaxhimit të burimeve njerëzore.

Ngritja në detyrë nëpërmjet ndërrimit të pozicionit apo rritjes së pagës mund të realizohet vetëm në përputhje me rregulloret e detyruara ligjore, veçanërisht në përputhje me Kodin e punës si dhe në përputhje me parimet e mëposhtme:

- ✓ Mundësi të barabarta,
- ✓ Trajtim i barabartë (pa diskriminim),
- ✓ Transparencë – procedura e ngritjes në detyrë është transparente dhe e drejtë dhe punonjësit informohen në lidhje me çdo vendim për ngritje në detyrë si dhe në lidhje me kriteret dhe procedurën e ngritjes në detyrë,
- ✓ Mundësi e plotë për ngritje në detyrë (sistem i hapur),
- ✓ Shqyrtimi i nevojave individuale të punonjësit,
- ✓ Vlerësim sa më objektiv i aftësive;
- ✓ Vlerësim i aftësive teorike.

Ngritja në detyrë është një vendim që merret nga audituesi, por mendim merren edhe nga kolegët.

Motivimi dhe shpërblimi

Aspekti financiar shihet si një faktor i rëndësishëm. Megjithatë në mbështetje të motivimit vlerësohen edhe përgëzimi, lavdërimi mes kolegësh etj.

Marrëdhëniet ndërmjet punonjësve

Marrëdhëniet ndërmjet punëdhënësit dhe punonjësve si dhe marrëdhëniet ndërmjet vetë punonjësve përbëjnë një element të marrëdhënieve ndër – personale, formale apo jo – formale. Promovohen fryma e bashkëpunimit, ndarja e informacioni, rotacioni i detyrave etj. Elementë kyç në përmirësimin e komunikimit në organizatë vlerësohen të jenë:

- ✓ rregullat e mirësjelljes në komunikim,
- ✓ integrimi në ekipin e punës,
- ✓ pritshmëri të përcaktuara qartë,
- ✓ dialogu i hapur.

Kushtet e punës

Vlerësohet si parësore përdorimi i një hapësire minimale prej të paktën 2 metra katror. Gjithashtu vlerësohen si të rëndësishme;

- ✓ Higjiena në punë,
- ✓ Eliminimin e kushteve të dëmshme dhe të vështira,
- ✓ Formimin e mjedisit të punës,
- ✓ Shmangien e aksidenteve (kjo edhe nëpërmjet trajnimeve për këtë gjë),
- ✓ Përfitimet sociale.

Disiplina

Qëllimi i disiplinës në vendin e punës është për të korigjuar sjelljen dhe jo për të dënuar apo turpëruar punonjësit. Në vlerësimin e shkeljeve disiplinore janë;

- ✓ Të sigurohen që punonjësi e ka kuptuar qartë se është shkelur rregulli. Është detyrë e drejtuesve të sigurohen dhe të provojnë që punonjësi e dinte rregullin që ka shkelur. Rregullat e punës, rregulloret dhe procedurat duhet t'u jenë dhënë punonjësve përpara kryerjes së shkeljes.

- ✓ Të sigurohen që drejtuesit e kanë zbatuar rregullin që u thye në mënyrë të vazhdueshme. Nëse drejtuesit kanë tendencën ta anashkalojnë një rregull të caktuar, punonjësit kanë më shumë prirje ta thyejnë atë.

- ✓ Të sigurohen që punonjësit e dinë se shkelja e një rregulli mund të çojë në veprime disiplinore.

- ✓ Të shqyrtohet rëndësia e shkeljes.

- ✓ Kohëzgjatja e shërbimit të ofruar nga ai punonjës.

- ✓ Dosja me të dhënat e mëparshme të punonjësit, si të mira edhe të këqija.

- ✓ Mundësinë e një provokimi. Duhet të shqyrtohet nëse punonjësi mund të jetë shtyrë në sjellje të papërshtatshme si rezultat i veprimeve të drejtuesve, kolegëve apo subjekteve të audituara.

- ✓ Të kontrollohet nëse punonjësi e ka pranuar sjelljen e gabuar apo shkeljen dhe nëse ka kërkuar falje për sjelljen e tij/saj. Punonjësit që nuk tregojnë pendim ka më shumë gjasa të bëhen objekt disiplinore.

- ✓ Raportet drejtues- punonjës dhe raportet ndërmjet punonjësve.

Kohëzgjatja e punës

Puna zgjat 40 ore ne javë dhe nis ne orën 8 e 30 dhe përfundon ne 4 e 30. Dita e shtune është pushim.

Lejohet pushimi i drekës 30 minuta me kusht që të planifikohet në mënyrë të tillë që në vendin e punës të ketë gjithnjë staf të përshtatshëm për të përballuar punën. Oraret e planifikuara të punës mund të ndryshohen me urdhër të administratorit, në përputhje me ndryshimin e kuadrit ligjor në fuqi.

Leja Vjetore

Pushimi vjetor është 2 jave kalendarike dhe reduktohet ne proporcion me angazhimin vjetor te punonjësit.

Mungesat në rast sëmundjeje

Në rast sëmundjeje të punonjësve, te paraardhësve ose të pasardhësve të drejtpërdrejte të punëmarrësit, e vërtetuar me raport mjekësor, punëmarrësi përfiton jo më shumë se 10 (dhjetë) ditë pushim të paguar.

Mungesat në rast martesë ose vdekjeje, ndërrim banese

Në rast martesë ose vdekjeje të paraardhësve apo të pasardhësve të drejtpërdrejte të punëmarrësit, ky i fundit përfiton 5 (pesë) ditë pushim ditor të paguar.

Leja e shtatzënisë

Në rast shtatzënie punëmarrëset kanë të drejtën e lejes së lindjes deri në 1 vit. Në këtë rast do të zbatohen dispozitat e Kodit të Punës dhe Ligjit "Për Sigurimet Shoqërore".

Ndërprerja/ fillimi e marrëdhënieve të punës

Ngarkohet menaxhimi që të prezantojë personelin e ri me njohjen e entitetit, kushteve të punës dhe operacionet që zhvillohen. Kjo përfshin edhe njohjen me këtë rregullore të brendshme.

Zgjidhja e kontratës së punës me mbushjen e moshës për pension

Punonjësi mund të largohet nga puna duke kërkuar zgjidhjen e kontratës së punës për shkak se ai ka arritur moshën e pensionit të përcaktuar nga legjislacioni shqiptar.

Çdo punonjës i cili kërkon të largohet nga puna përpara se të arrijë moshën e pensionit duhet të diskutojë me punëdhënësin, të informohet mbi pasojat ekonomike dhe të zgjedhë opsionin më të mirë për të.

Zgjidhja e kontratës së punës nga punëdhënësi:

Gjatë kohëzgjatjes së kontratës së punës, administratori mund të vendosë zgjidhjen e njëanshme të kontratës, pavarësisht nga kohëzgjatja e saj në rastet e mëposhtme:

- njësia nuk zhvillon më aktivitet ekonomik si pasojë e shpërbërjes së saj;
- Punonjësi nuk respekton detyrat e përcaktuara në përshkrimin e detajuar të punës
- Punonjësi do të dalë në pension pasi ka arritur moshën për pension të përcaktuar nga legjislacioni shqiptar;
- Punonjësi nuk respekton rregullat e etikës në punë;
- Punonjësi dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi
- Në raste të tjera të përcaktuara nga legjislacioni i punës në fuqi.

Në të gjitha rastet e zgjidhjes së kontratës së punës, vendimi duhet t'i paraqitet punonjësit me shkrim dhe të detajojë arsyet e zgjidhjes së kësaj kontrate sipas ligjit .

Pas kohës së marrjes në provë, për të zgjidhur kontratën e punës me periudhë të pacaktuar, punëdhënësi duhet të respektojë një afat njoftimi prej 1 (një) muaj për punonjësit gjatë vitit të parë të punës , 2 (dy) muaj për punonjësit që kanë 2 (dy) – 5 (pesë) vjet, dhe 3 (tre) muaj për punonjësit që punojnë me shumë se 5 (pesë) vjet në njësi.

Procedurat për pushimin nga puna të personelit

a) Paralajmërimi me gojë

Paralajmërimi me gojë jepet nga eprori direkt për punonjësën në varësi të tij në rastet kur ky i fundit nuk kryen me korrektësi detyrat e përcaktuara në përshkrimin e punës sipas pozicionit.

b) Paralajmërimi i parë me shkrim

Nëse pas paralajmërimi me gojë punonjësi nuk e përmirëson punën e tij, eprori direkt, duhet të përgatisë një paralajmërim me shkrim i cili duhet të përmbajë sa më poshtë:

- përshkrimin e problemit;
- faktin që është ndjekur procedura e paralajmërimit me gojë;
- një afat kohor të arsyeshëm në dispozicion të punonjësit për zgjidhjen e problemit;
- pasojat nëse puna e punonjësit vazhdon të mos përmirësohet;

Një komision prej dy veta, i ngritur rast pas rasti, ku njëri nga anëtarët është eprori direkt i punonjësit i dorëzon punonjësit paralajmërimin me shkrim, i cili nënshkruhet nga punonjësi dhe anëtarët e komisionit duke konfirmuar se njoftimi është marrë dhe është lexuar nga punonjësi. Punonjësit i jepet mundësia për t'ju përgjigjur me shkrim njoftimit. Në rast se punonjësi refuzon ta lexojë, eprori direkt do ta shënojë këtë fakt në njoftim. Një kopje e njoftimit (dhe e përgjigjes me shkrim në se është dhënë një përgjigje e tillë) vendoset në dosjen e punonjësit. Në qoftë se edhe pas njoftimit të parë me shkrim puna e punonjësit nuk përmirësohet, eprori direkt i harton paralajmërimin përfundimtar.

c) Paralajmërimi përfundimtar përfshin :

- përshkrimin e problemit;
- faktin që është ndjekur procedura e njoftimit me gojë dhe e njoftimit të parë me shkrim;
- një aftat kohor të arsyeshëm në dispozicion të punonjësit për zgjidhjen e problemit;
- pasojat nëse puna e punonjësit vazhdon të mos përmirësohet

Për njoftimin e paralajmërimin përfundimtar ndiqet e njëjta procedurë si ajo e paralajmërimin të parë me shkrim.

Përfundimisht, nëse edhe pas njoftimit përfundimtar me shkrim, punonjësi nuk përmirëson punën e tij, atëherë administratori vendos zgjidhjen e kontratës së punës, duke respektuar afatet dhe procedurën e përcaktuar nga legjislacioni i punës në fuqi.