



KOLEGJI - COLLEGE
BIZNESI
Prishtinë

KOLEGJI BIZNESI

**MANUAL PËR STAFIN
AKADEMIK DHE
ADMINISTRATIV**

**KOLEGJI BIZNESI
PRISHTINË**

**MANUAL PËR STAFIN AKADEMIK
DHE ADMINISTRATIV**

2020

Manuali rishikohet në bazë vjetore. Versioni i fundit
është në ueb faqen e Kolegjit

PËRMBAJTJA

HYRJE	6
Qëllimi i manualit	6
Misioni i Kolegjit BIZNESI	6
Vizioni i Kolegjit Biznesi	6
Historiku i Kolegjit Biznesi	7
Programet studimore që ofrohen në Kolegjin BIZNESI	7
POLITIKA DHE PROCEDURA E PUNËSIMIT	7
Kategorizimi i të punësuarve	7
Të punësuar me orar të plotë <i>full - time</i>)	8
Të punësuar me orar të pjesshëm (<i>part - time</i>)	8
Kontratat e punësimit për stafin administrativ me orar të plotë	8
Kontratat e punësimit për stafin akademik me orar të plotë	8
Kontrata për stafin akademik dhe administrativ me kohë të pjesshme	9
Pranimi i personelit akademik	9
Procedura e ankimimit	10
Prezenca, rregullshmëria në punë dhe shfrytëzimi i orarit të punës	11
Paraqitja (pamja e jashtme) e stafit dhe veshja	11
Menaxhimi i performancës	11
Vlerësimi i performancës	12
Dorëheqja	12
Të dhënat personale	12
Konfidencialiteti/fshehtësia	12
Ndryshimi i të dhënave personale	12
Rruajtja e të dhënave personale	13
Politika e mos diskriminimit dhe trajtimit të barabartë	13
Përdorimi i kompjuterit dhe i rrjetit	13
Përdorimi i postës elektronike (e-mail)	13
Përdorimi i rrjetës telefonike	14
Prona e Kolegjit Biznesi	14
Ndalimi i përdorimit të lëndëve narkotike dhe alkoolit	14
Politika e pirjes së duhanit	14
Mbrojtja dhe siguria në punë	14
KOMPENSIMET	15

Kompensim/rrogë	15
PUSHIMET	15
Pushimi vjetor	15
Pushimi me pagesë	15
Pushimi pa pagesë	16
Mungesa nga puna për shkak të përgjegjësisë civile	16
Pushimi akademik (<i>sabbatical</i>)	16
Pushimi mjekësor	16
Pushimi i lindjes	17
Festat shtetërore	17

HYRJE

Qëllimi i manualit

Manuali ka për qëllim të shërbejë si udhërrëfyes për stafin e Kolegjit Biznesi dhe ka të bëjë me politikën dhe procedurën e punësimit, kushtet e punës, të drejtat dhe detyrimet e punonjësve si dhe me përfitimet për anëtarët e stafit.

Është detyrim i çdo anëtari të stafit që me kujdes t'i lexojë dhe të njihet me informatat që i posedon ky doracak. Kolegji ka të drejtë që në çdo kohë të bëjë ndryshime në manual dhe nëse ky manual pëson ndryshime, anëtarët e stafit do të informohen nëpërmjet ueb faqes së Kolegjit, shpalljeve të Kolegjit, ose nëpërmjet e-mailit.

Nëse jeni anëtar i ri i stafit, ju dëshirojmë mirëseardhje në Kolegj dhe shpresojmë se ky manual do të jetë i dobishëm për ju.

Misioni i Kolegjit BIZNESI

Misioni i Kolegjit "BIZNESI", ka për qëllim ofrimin e veprimtarive arsimore, shkencore, hulumtuese, përmes metodave moderne të mësimdhënies në fushat e ekonomisë, juridikut dhe emergjencave në ndërtimin e kapaciteteve humane për nevojat e ekonomisë së tregut në vend dhe më gjerë.

Vizioni i Kolegjit Biznesi

Vizioni i Kolegjit "BIZNESI" – është ndërtimi i vlerave : shkencore, hulumtuese dhe inovacioneve, përmes të cilave do të ndikojë në zhvillimin ekonomik, social dhe komunitetit të vendit dhe promovimin e Kolegjit në gjithë hapësirën e Republikës së Kosovës, në vendet e rajonit dhe më gjerë.

Qëllimi kryesor është:

Sipas kësaj Kolegji duhet që:

- të jetë i përkushtuar në baza sociale dhe të jetë i hapur për të gjithë studentët në bazë të barazisë dhe të meritës, pavarësisht nga përkatësia ideologjike, politike, kulturore, dhe sociale;
- të jetë i përkushtuar për kulturën, gjuhën, dhe popullsinë shqiptare, duke e vënë veten në një perspektivë të gjerë ndërkombëtare dhe të ketë qasje shumëgjuhësore në mësimdhënie dhe në punën kërkimore-shkencore;
- të ofrojë një spektër të gjerë të lëndëve për disiplinat dhe shkencat shoqërore-ekonomike duke i mbështetur me kualifikim të fortë për shprehje të transferueshme dhe me punë kërkimore të përditësuar me zhvillimet e sotme akademike;
- të zhvillojë një arsimim të vijueshëm dhe të përzgjedhur;
- t'i vendosë ofertat e veta akademike në një kontekst më të gjerë shoqëror dhe të zhvillojë një dialog të përhershëm me mjedisin;

- të zhvillojë dhe të promovojë kërkimin në fushat akademike të veprimtarisë së tij;
- të synojë që të jetë një institucion ndërmarrësie i arsimit të lartë i cili do të nxit aplikime dhe aktivitete shoqërore dhe ekonomike.

Historiku i Kolegjit Biznesi

Kolegji “BIZNESI” është themeluar në vitin 2004, si Institucion Privat i Arsimit të Lartë (IPAL) në Kosovë. Themelimi i Kolegjit është bazuar në Rregulloren nr. 2003/04 për shpalljen e Ligjit mbi arsimin e lartë, të miratuar nga Kuvendi i Kosovës dhe në Udhëzimin Administrativ mbi Licencimin e bartësve privat të arsimit të lartë në Kosovë, nr. 14/2003.

Kolegji “BIZNESI” në Prishtinë, me vendim të Agjencisë Kosovare për Akreditim, është akredituar për të vijuar aktivitetin në arsimin e lartë në Prishtinë prej vitit 2004, si dhe nga viti 2011-12, në Degën e Kolegjit në Gjakovë; nga viti 2014-15, në Degën e Kolegjit në Vushtrri, nga viti 2014-15, në Qendrën e Trajnimeve të Kolegjit në Prizren, si dhe nga viti 2016 – 2017 edhe me Degën e Kolegjit në Prizren.

Pas përgatitjeve të plota teknike, rekrutimit të stafit akademik dhe atij administrativ, në pajtueshmëri me dispozitat ligjore në Kosovë, Kolegji ka filluar punën në vitin akademik 2005/06, dhe deri tani në Kolegjin “BIZNESI” janë regjistruar 15 (pesëmbëdhjetë) gjenerata të studentëve në bachelor dhe 8 (tetë) gjenerata studentësh master.

Programet studimore që ofrohen në Kolegjin BIZNESI

Aktualisht studimet në Kolegjin “BIZNESI” zhvillohen në nivelin bachelor dhe master. Sipas vendimit për akreditim nga AKA, si dhe vendimit të MASHT për licencim, Kolegji “BIZNESI” momentalisht veprimtarinë e tij akademike e zhvillon në katër programe studimore të nivelit bachelor dhe dy programe të nivelit master dhe një program - niveli i III-të sipas Kornizës Kombëtare të Kualifikimeve:

Niveli Bachelor	Niveli Master	Niveli i III-të sipas Kornizës Kombëtare të Kualifikimeve:
1.Banka dhe Financa në Biznes; 2.Menaxhimi i Emergjencave; 3.Juridik LLB; 4.Menaxhment dhe ekonomiks.	1.Menaxhimi i Emergjencave 2.Menaxhment dhe Financa	1.Teknik i Mbrojtjes nga Zjarri.

POLITIKA DHE PROCEDURA E PUNËSIMIT

Kategorizimi i të punësuarve

Në Kolegjin BIZNESI të gjitha pozitat janë kategorizuar në një rang apo nivel të përcaktuar sipas kualifikimeve, aftësive, përvojës, kompleksitetit, nivelit të autoritetit, përgjegjësi

dhe ndikimit. Çdo anëtar i stafit ka një përshkrim të vendit të punës bazuar në këtë rangim.

Në përputhje me nevojat ligjore dhe të institucionit, stafi akademik, administrativ dhe ndihmës është i punësuar me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, sipas përcaktimit të mëposhtëm:

Të punësuar me orar të plotë *full - time*

Të punësuarit me orar të plotë janë të angazhuar 40 orë në javë, respektivisht 8 orë në ditë/të ndara brenda pesë ditëve, megjithëse për disa anëtarë të stafit kërkohet të kenë orar fleksibël të punës edhe gjatë mbrëmjeve dhe fundjavës të përcaktuara në përshkrimet individuale të vendeve të punës. Kolegji BIZNESI i paguan kontributet në përputhje me kërkesat aktuale ligjore.

Të punësuar me orar të pjesshëm (*part - time*)

Të punësuarit me orar të pjesshëm janë të angazhuar më pak se 40 orë në javë dhe janë të punësuar zakonisht për të punuar për një periudhë të caktuar, të shkurtër. Stafi i tillë kompensohet proporcionalisht në pajtim me Rregulloren për rangim, rroga dhe kompensime tjera.

Kontratat e punësimit për stafin administrativ me orar të plotë

Kur një marrëdhënie pune lidhet për herë të parë me një anëtar të stafit administrativ, kontrata e tij/saj është kontratë për periudhë prove, me përfitime të plota, për 3 (tre) muaj. Kjo periudhë prove duhet të plotësohet në mënyrë të kënaqshme. Pas kësaj, kontrata bëhet deri më 31 gusht të atij viti akademik. Personeli administrativ me të paktën (3) tri vlerësime pozitive vjetore në përputhje me procedurën e Vlerësimit të stafit, kanë kontrata 3 (tre) vjeçare, në varësi të menaxhimit të performancës. Përgjashtim bëjnë pozitat të cilat janë zëvendësim për periudhën e caktuar.

Kontratat e punësimit për stafin akademik me orar të plotë

Për stafin me titull mësimor-shkencor (profesor asistent, profesor për emërimin e parë), periudha në titull është 5 (pesë vjet), por kontrata e punës është për një periudhë prej katër vjetësh dhe pesë muajsh nga dita e emërimit. Kjo kontratë përfshin pritshmëritë për përfundimin e suksesshëm të mësimdhënies (rreth 70% të ngarkesës së punës) dhe hulumtime (rreth 30% të ngarkesës së punës). Para përfundimit të katër vjetëve dhe kontratës shtatë mujore dekani shqyrton pozicionin në përputhje me kërkesat akademike dhe dispozitive ligjore. Së paku dy muaj para përfundimit të kësaj kontrate, dekani ofron një rekomandim me shkrim se pozita mbetet, është ndryshuar ose mbyllet, për konfirmim nga KLMSH. Dekani për vendimin e tyre të paktën një muaj para përfundimit të kësaj kontrate me shkrim informon anëtarin e stafit. Nëse vendimi është që të vazhdojë me pozitën, anëtarin e stafit ka një kontratë shtesë për shtatë muaj deri në përfundim të procesit zgjedhor. Nëse pozita mbyllet, anëtarin e stafit nuk i vazhdohet marrëdhënia e punës.

Për stafin me titull mësimor-profesional (lektor/lektor i lartë) periudha në titull është 4 (katër) vjet, por kontrata është për një periudhë prej tre vjetësh dhe tre muajsh nga dita e

emërimit, e cila është në përputhje me periudhën ligjore për titull. Procesi i shqyrtimit është si më sipër.

Për asistentët doktorantë, periudha e zgjedhjes është për 5 (pesë) vjet, por kontrata është për një vit. Procesi i rishikimit është si më lartë por vjetor.

Të gjitha pozicionet janë subjekt i menaxhimit të performancës (shih seksionin më poshtë) në përputhje me kontratën e punës dhe Procedura për vlerësimin e stafit.

Kontrata për stafin akademik dhe administrativ me kohë të pjesshme

Stafi akademik dhe administrativ me kohë të pjesshme është i punësuar me kontrata të veçanta të përshtatshme sipas detyrave, periudhës së punës së kërkuar dhe detajeve të tjera të veçanta. Të gjitha pozicionet janë subjekt i menaxhimit të performancës në përputhje me rregullat dhe procedurat e Kolegjit BIZNESI.

Pranimi i personelit akademik

Personeli mësimorë shkencorë i brendshëm i Kolegjit BIZNESI pranohet me përzgjedhje. Kriteret specifike për përzgjedhjen e kandidaturave propozohen nga Programi, formulohen nga Shërbimi i Burimeve Njerëzore dhe miratohen nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor.

Sipas nevojave të Kolegjit BIZNESI, shpallet konkursi dhe kryhet publikimi i njoftimit "Për shpalljen e vendeve të lira të punës për personel akademik" në Buletinin e Njoftimeve Publike. Gjithashtu, mund të kryhet publikimi i këtyre njoftimeve edhe në gazeta, revista apo televizione sipas mundësive financiare të Kolegjit. Njoftimet publikohen në faqen zyrtare të Kolegjit së bashku me formularët e aplikimit. Punësimi realizohet me procedurë të konkurrimit të hapur duke garantuar një proces transparent, të paanshëm dhe objektiv. Për zhvillimin e procedurës së përzgjedhjes, ngrihet një komision me përfaqësues të programit, duke përfshirë edhe përfaqësues të jashtëm si ekspert të lëmisë. Pas recensionit dhe propozimit të komisionit kandidatët sipas vlerësimit i dërgohen për miratim Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor.

Çdo kandidat paraqet paketën e aplikimit e cila duhet të përmbajë:

- Formularin e aplikimit për personel akademik;
- Tri letra rekomandimi nga pedagogë apo udhëheqës shkencorë të kandidatit dhe të paktën një nga tri letrat të jetë nga punëdhënësi/drejtuesi i fundit (nëse ka një të tillë);
- Fotokopje të diplomës, të noterizuar;
- Fotokopje të certifikatës së notave, të noterizuar;
- Fotokopje të dëshmive kualifikimi të ndryshme, të noterizuara;
- Fotokopje të artikujve shkencorë të publikuar në revista ndërkombëtare profesionale/shkencore dhe/ose punime të tjera;
- Fotokopje të pasaportës ose të një dokumenti identifikimi;
- Fotokopje të noterizuar të librezës së punës nëse ka.

Vetëm paketat e aplikimit të mbërritura me anë të shërbimit postar pranohen dhe protokollohen, sipas rregullave në fuqi. Data në vulën e Postës do të shërbejë për të përcaktuar respektueshmërinë e afatit të aplikimit të kandidatit, i cili është një kriter i rëndësishëm dhe përbën një shkak për mospranimin e paketës së aplikimit.

Vlerësimi i kandidaturave për personel akademik bazohet në:

- Paketën e aplikimit e cila përmban 60% të vlerësimit;

- Intervista e cila përmban 40% të vlerësimit.

Pasi kandidaturat protokollohen dhe regjistrohen në dosje sipas specialiteteve, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë nga afati i pritjes së aplikimeve, merret në dorëzim me procesverbal nga zyra e Burimeve Njerëzore.

Jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë nga afati i pritjes së aplikimeve, lista e plotë e kandidatëve sipas specialiteteve dhe sipas rendit protokollues, afishohet në ambientet e Kolegjit.

Dekani ngre me urdhër të veçantë komision ad-hoc të vlerësimit të kandidatëve. Komisioni i vlerësimit të kandidaturave për secilin specialitet marrin në shqyrtim paketat e aplikimit të kandidatëve pranë zyrës së Burimeve Njerëzore, verifikojnë përputhshmërinë e informacionit të formularit të aplikimit me dokumentacionin e paketës, përfshirë këtu edhe rillogaritjen e notës mesatare të kandidatit.

Komisionet e vlerësimit të kandidaturave shqyrtojnë paketat e aplikimit sipas formularit përkatës dhe hartojnë listën e kandidaturave, sipas pikëve të fituara, në rendin zbritës për çdo specialitet dhe e paraqesin atë pranë dekanit. Të gjithë kandidatët njoftohen nga zyra e Burimeve Njerëzore për datën dhe orën e intervistës, me shkresë zyrtare (me postë) dhe me e-mail. Ky njoftim publikohet në ambientet e Kolegjit. Për çdo kandidat llogariten pikët e grumbulluara nga paketa e aplikimit për çdo specialitet. Formulari i paraqitet dekanit, i cili duke u bazuar në rezultatet e lart përmendura, përcakton kandidatët që do të intervistohen. Kriter për përcaktimin e kandidatëve që do të intervistohen është sasia e pikëve të grumbulluara nga formulari përmbledhës.

Intervista kryhet sipas modalitetit të përcaktuar në formular.

Pas përfundimit të intervistës, komisioni për vlerësimin e kandidaturave harton një listë ku vendosen pikët e grumbulluara nga secili kandidat në intervistë. Në përfundim të shqyrtimit të paketës së aplikimit dhe intervistës, Komisioni për vlerësimin e kandidatëve plotëson formularin përmbledhës dhe mbyll të gjithë dokumentacionin për secilin kandidat.

Kandidatët e përzgjedhur merren me kontratë semestrale ose vjetore; zgjedhja e tyre kryhet nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor dhe kontrata nënshkruhet nga dekan i Kolegjit.

Pas përfundimit të kontratës dhe plotësimit të kushteve të saj, për punonjësit me gradë shkencore, kontrata mund të kthehet në kontratë të përhershme. Punonjësit pa gradë shkencore mund të merren vetëm me kontrata me afate të caktuara, jo më shumë se 3 vite, të përsëritshme.

Punonjësit mësimorë të me shtetësi të huaj pranohen në procesin mësimor në bazë të marrëveshjeve dypalëshe pas vendimit të Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor të Kolegjit.

Procedura e ankimimit

Procedurat për trajtimin e ankesave për ose nga anëtarët e stafit dhe zgjidhjen e mosmarrëveshjeve mes tyre, përcaktohen qartë në politikat dhe rregulloret e Kolegjit (shih Rregulloren e punës të Kolegjit).

Procedurat disiplinore për neglizhimin e përgjegjësive, mosrespektimin e udhëzimeve ose sjelljen e papërshtatshme përcaktohen në rregullore. (shih Rregulloren për procedurën disiplinore)

Drejtuesit e Kolegjit në qendër dhe menaxheri i degës inkurajojnë performancën e punës në mënyrë konstruktive që kontribuon në zhvillimin personal dhe profesional të personelit.

Kriteret për avancimin për stafin e administrativ përfshijnë rezultatet e vlerësimit të studentëve dhe stafit akademik, si dhe kontributet në realizimin e misionit të Kolegjit.

Në rastin e kriterëve të promovimit të stafit mësimor përfshihet njohja e cilësisë së mësimdhënies dhe përpjekjet për ta përmirësuar atë, angazhimin individual në punën kërkimore shkencore, si dhe kontributin e ofruar në komunitet.

Programet e trajnimit për aftësitë e mësimdhënies ofrohen në kuadër të institucionit në mënyrë të vazhdueshme për stafin e ri dhe atë ekzistues të mësimdhënies, duke përfshirë edhe përdorimin efektiv të teknologjisë së re.

Asistenca i jepet të gjithë stafit në aranzhimin e aktiviteteve të zhvillimit profesional me qëllim të përmirësimit të aftësive punuese.

Trajnime të adoptuara për aktivitetet e zhvillimit profesional ofrohen për të ndihmuar stafin me programet e reja ose nismat e politikave.

Trajnimi në të cilën personeli është i përfshirë në zhvillimin profesional për të përmirësuar cilësinë e punës së tyre monitorohet nga përgjegjësit e fushave përkatëse.

Personeli mësimor inkurajohet të zhvillojë strategji vetjake sipas kërkesave të tij për të përmirësuar performancën mësimdhënies dhe të mbajë një dosje të provave të vlerësimeve që tregojnë përmirësimin apo vështirësitë e tyre.

Prezenca, rregullshmëria në punë dhe shfrytëzimi i orarit të punës

Që të ruhet atmosfera e punës, Kolegji BIZNESI pret që punonjësit e tij të jenë të pranishëm dhe të përpiktë në vendet e punës, pra ta respektojnë orarin e punës. Mungesa dhe vonesa në punë ndikojnë negativisht te punonjësit tjerë. Në raste të rralla, kur punonjësi nuk mund ta shmangë mungesën ose vonesën në punë, duhet ta informojë përgjegjësin e tij. Kolegji BIZNESI e regjistron prezencën e stafit në mënyrë elektronike, në përputhje me dispozitat ligjore dhe anëtarët e stafit janë të detyruar ta përdorin këtë sistem.

Paraqitja (pamja e jashtme) e stafit dhe veshja

Stafi pritet të ketë pamje të jashtme të pastër, në përputhje me një mjedis pune konstruktiv dhe profesional, i cili mbështet një imazh pozitiv brenda Kolegjit dhe për komunitetin.

Disa shërbimeve të Kolegjit BIZNESI të tilla si sigurimi dhe stafi i mirëmbajtjes teknike u kërkohet të mbajnë uniformë dhe kjo duhet të mbahet e veshur gjatë orarit të punës dhe të jetë reprezentative. Mund të jepen veshje të sigurisë dhe ato duhet të vishen ashtu siç kërkohet. Diversiteti respektohet, por përdorimi i parullave apo grafikëve në veshje që janë në kundërshtim me misionin e Kolegjit BIZNESI janë të papranueshme.

Menaxhimi i performancës

Kolegji BIZNESI operon me një numër të procedurave të cilat menaxhojnë performancën e stafit dhe i mbështet ata në punën e tyre për efikasitetin e Kolegjit BIZNESI. Këtu përfshihen procedurat: për rekrutimin, periudhën e provës për stafin e ri, promovimin, veçanërisht promovimin akademik, zhvillimin e stafit, procedurat disiplinore dhe të kompetencës, vlerësimin të stafit, tepricës teknologjike.

Vlerësimi i performancës

Kolegji BIZNESI ushtron Procedurën për vlerësim vjetor të stafit me qëllim që të vlerësojë të gjithë anëtarët e stafit. Qëllimi i këtij procesi është t'i njohë arritjet, ta mbështesë përmirësimin dhe zhvillimin dhe të ofrojë një mekanizëm për sigurimin e cilësisë. Kjo procedurë gjithashtu merret me nën performancën dhe rinovimin e kontratave.

Dorëheqja

Dorëheqja është akt vullnetar, i iniciuar nga vetë punonjësi që ta ndërpresë marrëdhënien e punës me Kolegjin BIZNESI. Punonjësi i cili jep dorëheqje duhet ta bëjë këtë me deklaratë në formë të shkruar, të cilën do t'ia dorëzojë Sekretarit të Kolegjit BIZNESI. Punonjësit detyrohen që më së paku një muaj përpara të njoftojnë për dorëheqjen e tyre edhe pse ata mund të lirohen më herët, me marrëveshje. Për braktisjen e vendit të punës dhe për dorëzimin e përgjegjësive duhet të bëhet intervistë.

Të dhënat personale

Zyra e për çështje juridike (Sekretari i Kolegjit BIZNESI) mban evidencë dhe i ruan të dhënat/dosjet personale të të punësuarve. Të dhënat/dosjet personale janë pronë e Kolegjit BIZNESI. Personeli më i lartë menaxhues mund të kërkojë qasje në dosjet personale të stafit. Personeli administrativ ka qasje në dosjet personale të të punësuarve, sipas autorizimit të Sekretarit të Kolegjit BIZNESI. Punonjësi i cili dëshiron ta shohë dosjen e vet duhet t'i drejtohet Zyrës për çështje juridike (Sekretarit të Kolegjit BIZNESI), në formë të shkruar. Sekretari do t'i sigurojë qasje në dosje ose kopjen të dosjes së tij/saj, në përputhje me [legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave](#) dhe procedurat e Kolegjit BIZNESI për mbrojtjen e të dhënave. Kjo do të thotë se informacioni konfidencial dhe personal që ka të bëjë me punonjësit e tjerë nuk do të jepet, përveç rastit kur bëhet kërkesë zyrtare dhe e ligjshme nga ana e një autoriteti. Nëse punonjësi nuk pajtohet me saktësinë e informatës që e ka në dosje, mund të kërkojë nga Sekretari i Kolegjit BIZNESI që të nisë hetim me qëllim që të sigurohet se të gjitha informatat e dhëna janë të sakta dhe jo diskriminuese.

Konfidencialiteti/fshehtësia

Të gjitha dosjet e studentëve dhe stafit konsiderohen si informacione sekrete. Çdo punonjës është i obliguar ta respektojë këtë sekret dhe të sillet me maturi të madhe në lidhje me informatat e tilla, si brenda ashtu edhe jashtë Kolegjit BIZNESI.

Ndryshimi i të dhënave personale

Është përgjegjësi e çdo punonjësi ta informojë Kolegjin BIZNESI për ndryshimet e mundshme që mund të bëhen në lidhje me të dhënat personale, si p.sh. ndërrimi i adresës

së vendbanimit, statusi martesor, numri i telefonit etj. me dokumentacionin mbështetës, siç kërkohet.

Rruajtja e të dhënave personale

Sipas Ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale, secili punonjës nënshkruan një deklaratë në lidhje me detyrimin e tij/asaj për mbrojtjen e të dhënave personale. Deklaratat e nënshkruara janë pjesë e dosjes së personelit.

Sipas Ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale, Rregullores për rangim, rroga dhe kompensime dhe përkrahjet e vendit të punës, ka pozita specifike në Kolegjin BIZNESI, të cilat, në pajtim me përkrahjet e vendit të punës, janë përgjegjëse për ruajtjen dhe qasjen deri te të dhënat personale.

Politika e mos diskriminimit dhe trajtimit të barabartë

Politikat e Kolegjit “Biznesi” kanë për qëllim të krijojnë kushte, në të cilat të gjithë studentët dhe personeli të trajtohen me respekt dhe të mos i nënshtrohen diskriminimit të padrejtë, në çfarëdo aspekti të jetës së Kolegjit “Biznesi”.

Kolegji “Biznesi” nuk e pranon diskriminimin mbi bazë gjinie, race, ngjyre, etnike ose shoqërore-ekonomike, të rrethanave familjare, fesë, bindjeve politike, orientimit seksual ose të ndonjë dallimi tjetër të parëndësishëm, si dhe është i angazhuar të punojë me diversitet në një mënyrë tërësisht pozitive.

Gjithë personeli dhe studentët, ata ekzistues ose potencial, sigurohen se në Kolegjin “Biznesi” kanë trajtim të barabartë dhe korrekt, kudo që bëjnë kërkesë ose aplikacion kur do të punojnë si anëtarë të Kolegjit “Biznesi”. Të gjitha procedurat, si rekrutimi dhe promovimi i stafit, pastaj regjistrimi dhe vlerësimi i studentëve, njohja e diversitetit, janë të dizajnuara për të siguruar mos diskriminimin dhe për të vepruar në mënyrë objektive. Çështjet dhe jo-pajtueshmëritë hetohen dhe trajtohen në mënyrë aktive.

Përdorimi i kompjuterit dhe i rrjetit

Kompjuterët, sistemet e rrjetës dhe pajisjet janë për përdorim nga stafi e studentët dhe përdoren vetëm për qëllime që lidhen me punën. Llogaria e kompjuterit (*account*) përdoret vetëm nga personi të cilit i është caktuar (qoftë nëpërmjet Zyrës për IT ose një zyre të Kolegjit). Çdo person tjetër pa autorizimin e duhur nuk mund ta përdorë atë llogari. Të gjithë anëtarët e stafit janë përgjegjës për të gjitha veprimet që zënë fill nëpërmjet llogarive të tyre ose të lidhjeve në rrjetë. Ata nuk duhet të paraqiten si persona të tjerë, ta keqpërdorin ose ta fshehin identitetin e tyre në veprimet gjatë komunikimit dhe në mesazhet elektronike. Për anëtarët e rinj të stafit hapet një llogari zyrtare që është aktive për kohëzgjatjen e punësimit të tyre në Kolegji. Kur një anëtar i stafit e lë punën, llogaria e tij mbyllet, në përputhshmëri me procedurën për hapje dhe mbyllje të llogarisë së postës elektronike.

Përdorimi i postës elektronike (e-mail)

Komunikimi me e-mail paraqet një mekanizëm të rëndësishëm të komunikimit zyrtar brenda Kolegjit BIZNESI. Anëtarët e stafit pritet që rregullisht t'i lexojnë e-mailët e tyre

me qëllim që të jenë të përditësuar në lidhje me informatat dhe me lajmet në institucion. Kolegji mban të drejtën që t'i fshijë e-mailat e palexuara të cilat presin në server më tepër se një javë. Stafit pritet të shkruajë e-mail korrekt, profesional dhe të qasshëm.

Përdorimi i rrjetës telefonike

Të drejtë përdorimi të rrjetës telefonike kanë të gjithë personat të cilët janë në marrëdhënie pune. Përdorimi i rrjetës telefonike shfrytëzohet për kryerjen e detyrave, obligimeve dhe qëllimeve zyrtare të Kolegjit Biznesi. Përdorimi i rrjetës telefonike për qëllime private pa autorizim nga organet përkatëse nuk lejohet.

Prona e Kolegjit Biznesi

Të gjitha pronat dhe pajisjet e siguruar nga institucioni duhet të përdoren me kujdes, me përgatitje të duhur, si e do puna. Gabimet dhe prishjet duhet të raportohen menjëherë. Asnjë pronë e institucionit si: pajisjet, mobilet, aparaturat nëpër zyra nuk mund të zhvendosen pa lejen e shkruar nga organet kompetente. Materialet e zyrave duhet të përdoren vetëm për nevojat e institucionit e jo për nevoja personale.

Ndalimi i përdorimit të lëndëve narkotike dhe alkoolit

Për ta arritur objektivin, që është siguri i një mjedisi të privuar nga përdorimi i alkoolit dhe i lëndëve narkotike për të gjithë studentët dhe stafin e Kolegjit, institucioni e ndalon shpërndarjen, posedimin apo përdorimin e substancave narkotike dhe të alkoolit në pronën e tij, madje edhe si pjesë e ndonjërit prej aktiviteteve. Stafit dhe studentët, të cilët konsumojnë ose janë nën ndikimin e pijeve alkoolike apo substancave narkotike pa leje, do të trajtohen në përputhje me Rregulloren për masa disiplinore. Pritet që vizitorët ta respektojnë këtë rregullore.

Politika e pirjes së duhanit

Pirja e duhanit është e ndaluar brenda çdo ndërtese, duke përfshirë klasat, zyrat, amfiteatrot, sallat e mbledhjeve dhe të konferencave, restorantet/kafeteritë, korridoret. Duhani lejohet vetëm në vende të caktuara, jashtë ndërtesave, ku nuk ka rrezik për sigurinë. Pritet që i gjithë stafi dhe vizitorët ta respektojnë këtë rregullore me qëllim që të ruhet shëndeti i anëtarëve të stafit, të mbrohet prona e Kolegjit dhe të ruhet mjedisi jetësor në institucion.

Mbrojtja dhe siguria në punë

Mbrojtja gjatë punës është pjesë përbërëse e punës në Kolegj dhe duhet të respektohet nga të gjithë anëtarët e stafit të Kolegjit. Stafit dhe studentët kanë detyrim të sillen në mënyrë të sigurt dhe të përgjegjshme për veten dhe të tjerët. Ata duhet t'i ndjekin udhëzimet përkatëse, të kërkojnë trajnim para se t'i përdorin pajisjet, makineritë dhe mjetet e sigurisë në përputhje me këshillat dhe rreziqet e aksidentet t'i raportojnë në kohë. Kolegji BIZNESI synon të sigurojë mjedis të qetë dhe të sigurt dhe informacion të nevojshëm, këshillim dhe trajnim. Makineritë dhe pajisjet kontrollohen nga departamenti përkatës.

KOMPENSIMET

Kompensim/rrogë

Çdo punonjës i cili është në marrëdhënie pune në Kolegjin BIZNESI ka të drejtë rroge në pajtim me Rregulloren për rangim, rroga dhe kompensime të tjera. Pagesa e rrogës bëhet një herë në muaj. Pagesa e rrogës bëhet drejtpërsëdrejti në llogaritë individuale bankare në baza mujore dhe zyra e financave i informon me e-mail anëtarët e stafit për realizimin e rrogës. Zyra e financave, gjithashtu, siguron ekstrakt individual për rrogën. Rroga e punëtorit përbëhet prej rrogës bazë, pagesës për performancë apo kompensime të tjera të caktuara në përputhje me Rregulloren për rangim, rroga dhe kompensime të tjera që llogariten në rrogën bruto.

PUSHIMET

Pushimi vjetor

Stafit akademik i Kolegjit BIZNESI-së i takojnë pushimi ditor, javor dhe vjetor, sipas dispozitave ligjore të përcaktuara në Ligjin e punës, respektivisht kreut që rregullon pushimet dhe mungesat nga puna. Bazuar në të njëjtin ligj, stafit akademik i takon pushim edhe në rastet e festave zyrtare.

Veçanërisht për personelin arsimor, ligji i lartpërmendur rregullon pushimin vjetor duke theksuar se duhet të shfrytëzohet në kohën e pushimeve verore dhe mund të zgjasë deri sa të zgjasë pushimi nëpër institucionet edukativo-arsimore.

Pushimi me pagesë

Punonjësi ka të drejtë për pushim me pagesë për arsye familjare dhe personale deri në 7 ditë brenda një viti, në këto raste:

- lidhje martesore - 3 ditë
- lidhje martesore të fëmijës - 2 ditë
- për lindje të fëmijës (babai) - 2 ditë
- birësim/bijësim të fëmijës - 2 ditë
- vdekje të bashkëshortit/bashkëshortes ose fëmijës - 5 ditë
- vdekje të prindit, vëllait, motrës - 2 ditë
- vdekje të prindërve të bashkëshortit/bashkëshortes - 2 ditë
- vdekje të gjyshit/gjyshes - 1 ditë
- kujdesi për anëtarin e familjes - 2 javë dhe më pas me komision mjekësor
- për ditën e parë të shkollës për nxënësit e klasës së parë - 1 ditë
- për shpërngulje të familjes në një vend (qytet) tjetër - 2 ditë
- për shpërngulje të familjes në një shtëpi tjetër (në vend të njëjtë) - 1 ditë
- për çështje personale ose për biznes - 1 ditë
- për provimet, për herë të parë - 1 ditë për çdo provim

Kërkesa e shkruar duhet të dorëzohet te Dekani i Kolegjit BIZNESI për autorizim.

Pushimi pa pagesë

Punëtori mund të mungojë në punë pa kompensim në rrogë dhe kontribute, më së shumti deri në 3 muaj, në këto raste:

- për perkujdesje të anëtarit të familjes
- për ndërtim ose meremetim të shtëpisë, përkatësisht banesës
- për pjesëmarrje në manifestime kulturore e sportive
- për pjesëmarrje në kongrese ose konferenca
- për mjekim në llogari të vet
- për ndonjë detyrë qytetare si: kandidat në zgjedhje, të qenit në një organ publik (deri më 15 ditë pune, më së shumti)

Kërkesa e shkruar paraprakisht duhet të dorëzohet te Dekani i Kolegjit BIZNESI për autorizim. Mbikëqyrësi i aplikantit dhe autoritetet e Kolegjit konsultohen dhe në varësi të vëllimit të punës dhe rrethanave specifike, merret një vendim në lidhje me kërkesën brenda 15 ditëve. Sekretari i Kolegjit BIZNESI informon aplikantin për vendimin.

Mungesa nga puna për shkak të përgjegjësisë civile

Një punonjës ka të drejtë të mungojë nga puna me kompensim kur merr pjesë në një angazhim qytetar i cili është i detyrueshëm në përputhje me ligjet specifike nacionale. Këto detyra mund ta përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm me shërbimin nacional, me shërbimin me emërim nga gjykata, shërbimin ushtarak, sigurinë kombëtare dhe reagimin në raste emergjente.

Një punonjës ka të drejtë të mungojë nga puna nëse është zgjedhur ose është emëruar në një funksion shtetëror ose publik, qoftë brenda ose jashtë vendit.

Në këtë rast, Kolegji BIZNESI nuk i paguan rrogë anëtarit të stafit, por e ruan kontratën e punës për periudhën e parë të shërbimit. Anëtari i stafit ka të drejtë të kthehet në pozitën/kontratën e mëparshme tij/saj të punësimit dhe të jetë i punësuar për të kryer detyrat, të cilat jo domosdoshmërisht do të jenë të njëjta si më parë, por që janë në përputhje me rangun dhe njohuritë, shkathtësitë dhe përvojën e tij profesionale. Ai duhet të kthehet në punë brenda 15 ditëve pas përfundimit të shërbimit civil të zgjedhur apo të emëruar.

Pushimi akademik (*sabbatical*)

Anëtarët e stafit akademik të angazhuar me orar të plotë për një periudhë të caktuar kohore në Kolegjin BIZNESI kanë të drejtë për pushim akademik të shkurtër apo të gjatë. Kjo është një mundësi për pushim studimor për stafin, përfshirë këtu edhe studimin jashtë shtetit. Kushtet dhe mënyra e kompensimit për këtë lloj të pushimit janë paraparë me rregullore të veçantë.

Pushimi mjekësor

Punonjësi ka të drejtë për pushim mjekësor, në qoftë se është i sëmurë ose i lënduar. Për kohën që do të mungojë në punë duhet të paraqesë vërtetim mjekësor në Zyrën e Sekretarit të Kolegji BIZNESI. Vërtetimi duhet të dorëzohet brenda 3 ditësh pas kthimit në punë.

Pas sëmundjes së rëndë ose të zgjatur, punonjësi duhet të ofrojë një certifikatë mjekësore, ku deklarohet se është i aftë të kthehet në punë. Kolegji BIZNESI mund ta diskutojë

mbështetjen apo kohën fleksibile për një periudhë të shkurtër pas kthimit në punë.

Punonjësi i cili në mënyrë vullnetare dhuron gjak ka të drejtë të mungojë në punë 2 ditë pasuese nga dita e dhurimit, me qëllim që të rimarrin fuqinë, përveç në rastet kur dhurimi i gjakut bëhet ditën e premtë.

Pushimi i lindjes

Punonjësja pushimin e lindjes mund ta fillojë 45 ditë para lindjes, ndërsa është e detyruar ta fillojë 28 ditë para lindjes. Punonjësja ka të drejtë për pushim të lindjes në kohëzgjatje prej 9 muajsh. Në qoftë se lind më tepër se një fëmijë, ka të drejtë në pushim të lindjes prej 1 viti. Gjatë pushimit të lindjes punonjësja nuk i paguhet asnjë kompensim për rrogë nga Kolegji, por ky kompensim mbulohet nga Fondi pensional dhe invalidor. Gjatë kësaj kohe, e-maili zyrtar i anëtares së stafit mbetet i hapur dhe Sekretari i Kolegjit BIZNESI e informon atë për çfarëdo informate të rëndësishme lidhur me pozitën e personit.

Festat shtetërore

Të punësuarve do t'ju jepet pushim me pagesë për të gjitha festat publike në Republikën e Kosovës, të përcaktuara me Ligjin për festat zyrtare në Republikën e Kosovës. Në fillim të çdo viti akademik shpallet Kalendar i festave shtetërore dhe përcaktohen ditët e pushimit.