



KOLEGJI “PJETËR BUDI” - PRISHTINË

RREGULLORE PËR RREGULLAT DHE PROCEDURAT E PUNËSIMIT PËR STAFIN E KOLEGJIT

Prishtinë, 2020



Bazuar në Nenin 20 të Statutit të Kolegjit "Pjetër Budi", Bordi i Kolegjit, në datën 29.12.2020 miratoi si vijon:

**RREGULLORE
PËR RREGULLAT DHE PROCEDURAT E PUNËSIMIT PËR STAFIN E KOLEGJIT**

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Me dispozitat e kësaj Rregulloreje përcaktohen standardet, rregullat dhe procedurat e punësimit të stafit të Kolegjit "Pjetër Budi" - Prishtinë (në tekstin e mëtejshëm "Kolegji").

Neni 2

Marrëdhëniet e punës të themeluara në Kolegj bazohen në Ligjin e aplikueshëm të punës në Kosovë ligji Nr. 03/L-212, Statutin e Kolegjit dhe këtë Rregullore.

II. NDALIMI I TË GJITHA LLOJEVE TË DISKRIMINIMIT

Neni 3

Krijimi i marrëdhënieve të punës në Kolegj bëhet pa dallim, përjashtim ose dhënies së përparësisë në bazë të racës, ngjyrës, fesë, moshës, gjendjes familjare, mendimit politik, prejardhjes kombëtare apo sociale, gjuhës ose anëtarësisë sindikale.

III. E DREJTA PËR ORGANIZIM DHE UJDI KOLEKTIVE

Neni 4

- 4.1. Të gjithë punonjësit e Kolegjit kanë të drejtë të organizohen dhe të formojnë organizata sindikale.
- 4.2. Themelimi i sindikatave bëhet pa marrë leje nga organet menaxheriale të Kolegjit.

IV. THEMELIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS

Neni 5

5.1. Marrëdhëniet e punës të themeluara në Kolegj bazohen në:

1. kontratë të rregullt të punës dhe
2. kontratë me normë jo të plotë (të angazhuar) të punës.

5.2. Kolegji për kryerjen e punëve të caktuara mund të angazhojë të punësuar për detyra dhe punë specifike (kontratë mbi veprën). Kontrata të tilla nënshkruhen duke i respektuar dispozitat e Ligjit të punës në Kosovë.



V. PUNONJËSIT E KOLEGJIT

Neni 6

Punonjësit e Kolegjit ndahen në dy kategori:

1. Stafit akademik dhe
2. Stafit jo- akademik (personeli administrativ).

Neni 7

Stafin akademik të Kolegjit e përbëjnë personeli i angazhuar në:

1. Mësimdhënie akademike dhe
2. Kërkime hulumtuese – shkencore.

Neni 8

Stafin administrativ të Kolegjit e përbëjnë personeli i angazhuar në:

1. Pozita udhëheqëse,
2. Administratë dhe
3. Punë teknike.

VI. PUNËSIMI NË KOLEGJ I STAFIT AKADEMIK

Neni 9

9.1. Punësimi i personelit në Kolegj bëhet përmes konkursit publik, i cili qëndron i hapur 15 ditë nga dita e publikimit, në rastet emergjente afati i konkurrimit mund të shkurtohet.

9.2. Në konkurs parashihen kushtet të cilat kërkohen për vendin e punës së caktuar.

Neni 10

Për stafin akademik, Këshillat e programeve studimore, formojnë komisionin për pranimin e kuadrove, konform kërkesave dhe nevojave për mbarëvajtjen e procesit mësimor -shkencor.

Neni 11

11.1. Komisioni për pranimin e kuadrove, bën selektimin e kandidatëve të paraqitur në konkursin publik, në bazë të kualifikimeve dhe përvojave relevante në fushën e kërkuar akademike, dhe ja paraqet Këshillit të programit studimor kandidatët/kandidatin më të suksesshëm.

11.2. Këshilli i programit studimor aprovon listën e stafit të paraqitur nga komisioni për pranimin e kuadrove dhe e dërgon për aprovim në Senatit akademik.



Neni 12

12.1. Senati akademik shqyrton propozimet e Këshillave të programeve studimore. Pas shqyrtimit, Senati akademik vendos për aprovim ose për refuzimin e listës së propozuar të stafit.

12.2. Pas aprovimit të kandidatëve nga Senati akademik, Rektorit nënshkruan vendimin për emërimin e stafit për lëndët përkatëse.

Neni 13

13.1. Pas nënshkrimit të vendimit, stafi akademik nënshkruan kontratë pune, e cila hartohet në përputhje me ligjin e aplikueshëm në Republikën e Kosovës.

13.2. Me nënshkrimin e kontratës së punës, stafit akademik i takojnë të gjitha të drejtat dhe detyrimet e parapara me Ligj, Statutin e Kolegjit dhe Kodin e Mirësjelljes.

Neni 14

Në stafin akademik bëjnë pjesë:

1. Rektori, si organi më i lartë akademik i Kolegjit;
2. Prorektorët;
3. Udhëheqësit e Programeve Studimore;
4. Mësimdhënësit, përfshirë: profesorët e rregullt, profesorët e asociuar, profesor asistentët, ligjëruesit, dhe asistentët.

Neni 15

Procedura e miratimit të thirrjeve akademike në përputhje me Ligjin për Arsimin e Lartë dhe Statutin e Kolegjit rregullohet me rregullore të posaçme

VI. PUNËSIMI NË KOLEGJ I STAFIT ADMINISTRATIV

Neni 16

Për mbarëvajtjen e procesit të punës në Kolegj punësohen edhe një numër i stafit administrativ.

Neni 17

Për definimin e nevojave për staf administrativ vendos Bordi Drejtues i Kolegjit sipas propozimit të Rektorit dhe Menaxheri të Përgjithshëm.

Neni 18

18.1. Bordi Drejtues i Kolegjit shpall konkurs publik për pranimin e personelit administrativ në Kolegj.

18.2. Konkursi mbetet i hapur për konkurrim 15 ditë, duke filluar nga dita e publikimit në mediat e shkruara apo në ueb sajtin e Kolegjit "Pjetër Budi", në rastet emergjente afati për aplikim do të jetë më i shkurtër se 15 ditë.

18.3. Kushtet për punësim parashihen me konkurs, dhe do të jenë në përputhje me vendin apo pozitën e kërkuar, konform kualifikimit dhe përvojave relevante për vendin e punës.



18.4. Bordi Drejtues formon komision për pranimin e stafit administrativ.

Neni 19

Komisioni i formuar nga Bordi Drejtues zhvillon procedurën e testimit dhe intervistimit të kandidatëve dhe i paraqet Bordit për aprovim.

Neni 20

20.1. Pas pranimit në punë, stafi administrativ nënshkruan kontratë të rregullt pune.

20.2. Me nënshkrimin e kontratës së punës, stafit administrativ i takojnë të gjitha të drejtat dhe detyrimet e parapara me Ligj, Statutin e Kolegjit dhe Kodin e Mirësjelljes.

VII. PROCEDURA APELUESE

Neni 21

21.1. Pala e pakënaqur me vendimin të Senatit për pranimin në punë në stafin akademik mund të paraqesë ankesë tek Bordi Drejtues brenda periudhës prej 7 ditësh nga marrja e njoftimit për vendimin e nxjerrur.

21.2. Bordi Drejtues do të vendos në lidhje me ankesën brenda afatit prej 7 ditësh nga paraqitja e ankesës.

21.3. Bordi Drejtues merr vendim me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve.

21.4. Vendimi i Bordit është përfundimtar në procedurë administrative dhe ndaj tij nuk lejohet paraqitja e ankesës.

Neni 22

22.1. Personi i cili ka konkuruar për një pozitë administrative dhe ka mbetur i pakënaqur nga vendimi i Bordit drejtues mund të paraqesë kërkesë për rishqyrtim të vendimit tek Bordi drejtues brenda afatit prej 7 ditësh nga marrja e njoftimit për vendim.

22.2. Bordi Drejtues do të vendos në lidhje me kërkesën brenda afatit prej 7 ditësh nga paraqitja e kërkesës.

22.3. Bordi Drejtues merr vendim me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve.

22.4. Vendimi i Bordit është përfundimtar në procedurë administrative dhe ndaj nuk lejohet paraqitja e ankesës.

VIII. KUSHTET E PAGESËS PËR STAFIN AKADEMIK DHE JO-AKADEMIK

Neni 23

23.1. Kushtet e pagesës për stafin akademik dhe administrativ, përcaktohen në bazë gradës shkencore, thirrjes akademike, orëve të punës dhe pozitës së punës.

23.2. Para nënshkrimit të kontratës punonjësi pajtohet me kushtet e ofruara nga Kolegji.

Neni 24

24.1. Pagesat bëhen përmes xhironlogarisë bankare në fillim të muajit pasues kalendarik.



KOLEGJI - COLLEGE
PJETËR BUDI
Prishtinë - Prishtina

24.2. Punëdhënësi dhe punëmarrësi mund të merren vesh edhe për ndonjë formë apo mënyrë tjetër të pagesës.

IX. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 23

- 22.1. Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga Bordi Drejtues i Kolegjit “Pjetër Budi” – Prishtinë.
22.2. Më hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohen rregulloret e mëparshme.

Prishtinë,

29.12.2020

Presidenti i Bordit
Besim AJETI

