



Rr. Eduard Lir 158, Arbëria
10000 Prishtinë, Republika e Kosovës
Tel: 038 22 22 55, 038 60 40 20
Fax: 038 60 40 19
Web: www.tempulli.org
Email: info@tempulli.org

Nr. Prot. , Data e aprovimit: 29.01.2025, Version i rishikuar

MANUAL I STAFIT AKADEMIK

Prishtinë, 2025

Përmbajtja

1. Hyrje	3
1.1 Kolegji Tempulli	Error! Bookmark not defined.
1.1.1 Vizioni	3
1.1.2. Misioni	4
1.1.3. Vlerat dhe parimet	4
2. Gjithë përfshirja dhe diversiteti i stafit	5
2.1 Punësimi rekrutimi i stafit	5
2.1.1 Stafi i angazhuar	7
2.2 Pritjet e Kolegjit nga stafi	7
2.3 Të drejtat dhe përgjegjësitë e stafit	7
2.4 Ngarkesa e stafit në punë	7
3. Politika e punësimit	8
3.1 Politika antidiskriminuese	8
3.2 Punësimi i të afërmeve (nepotizëm)	9
3.3 Skedarët dhe transparenca për stafin	9
4. Vlerësimi i performancës për stafin	9
5. Zhvillimi në karriere i stafit	10
6. Administrimi i pagave dhe pagesave tjera	10
7. Pushimi për stafin	11
8. Etika - respektimi i Kodit Etik	12
9. Përfundimi i marrëdhënies së punës	14
9.1 Sjellja e papranueshme e stafit	14
9.2 Dalja në pension	15
10. Procedura e ankesës	15
11. Shtojca A: Formulari i Vlerësimit të Performancës së Stafit	17

1. Hyrje

Ky Manual shërben si një përmbledhje e politikave, procedurave dhe udhëzimeve të punës për stafin e Kolegjit Tempulli. Manuali ka për synim të ndihmojë stafin – personelin që të njihet më mirë me Kolegjin dhe politikat që ndikojnë për stafin në punësim, avancim akademik dhe në karriere, kompensim, sjellje, respektim të etikes, etj. Ky manual u siguron stafit të Kolegjit një përmbledhje të praktikave më të mira të punës profesionale që kryhet në Kolegj .

Kolegji është institucion i hapur për staf me vlera nga çdo kulturë, gjini, race dhe besim. Ne jemi një komunitet që punojmë së bashku për të arritur një qëllim të përbashkët. Kolegji është i përkushtuar për edukim cilësorë, kërkim dhe shërbim në komunitet. Menaxhmenti ka përmbledhur çështjet kryesore që ndikojnë në nevojat operative të përditshme dhe objektivat e Kolegjit të parapara edhe me planin strategjik. Informacioni i përfshirë në këtë manual është gjithashtu i disponueshëm për të gjithë anëtarët e stafit dhe mund të gjendet në web faqe të Kolegjit .

1.1 Kolegji Tempulli

Kolegji Tempulli është regjistruar më 13 tetor 2020 si Institucion i Arsimit të Lartë në Kosovë. Kolegji Tempulli , edhe pse një institucion mjaft i ri, ka një traditë të gjatë që nga viti 1992, dhe atë si qendër trajnimit dhe edukimi për studentët e rinj të drejtimit të automjeteve dhe si Kolegj Tempulli nga viti 2001 deri në vitin 2020. Si rezultat i angazhimit dhe nevojat e tregut, kjo qendër ka evoluuar me kalimin e viteve dhe është rritur dhe zhvilluar me programe akademike dhe profesionale në kuadër të Kolegjit Tempulli.

1.1.1 Vizioni

Një institucion unik i arsimit të lartë në vend dhe rajon, me fokus zhvillimin e aftësive kërkimore profesionale nëpërmjet ndërlidhjes së mësimdhënies inovative, mësimi praktik dhe punës shkencore në dobi të komunitetit.

1.1.2. Misioni

Përgatitë në mënyrë cilësore studentët dhe kursantët me njohuri dhe aftësi adekuate për të mësuar dhe hulumtuar në mënyrë që të udhëheqin një karrierë të suksesshme profesionale dhe, së bashku me Kolegjin si dhe individualisht, të kontribuojnë me përgjegjësi për komunitetin.

1.1.3. Vlerat dhe parimet

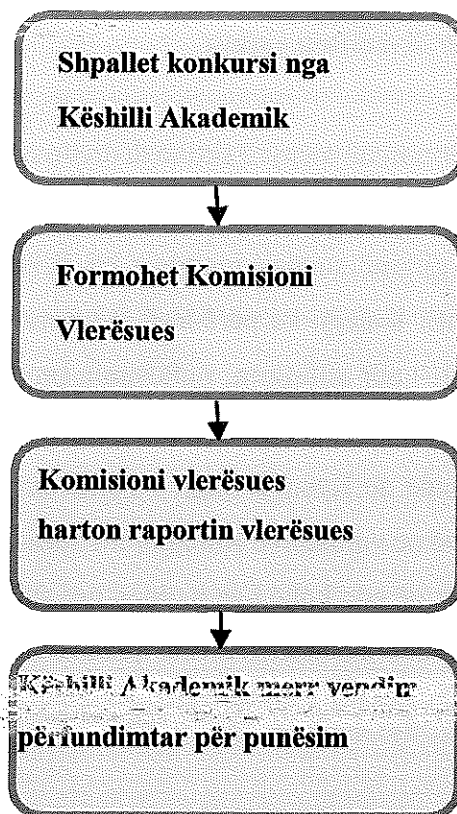
- **Vlera:** Kolegji ka një qasje ndaj të tjerëve, e cila reflektohet në mënyrën se si ata vlerësojnë kontributin e tyre. Kolegji tregon respekt në të gjitha marrëdhëniet e saj me palët e interesuara, duke përfshirë marrëdhënien ndërmjet stafit drejtues dhe mënyrën se si komunikon me partnerët, financuesit dhe ofron shërbime për qytetarët;
- **Integriteti:** Kolegji do të fitojë besim dhe respekt duke qenë profesionale, etike, e ndershme dhe transparente. Ndërmjetësia dhe integriteti në të gjitha marrëdhëniet dhe komunikimet e Kolegjit siguron që informacioni të jetë në kohë dhe i vërtetë;
- **Përfshirja:** Kolegji është e përkushtuar ndaj diversitetit, barazisë së mundësive dhe drejtësisë sociale për të gjithë, duke vlerësuar dallimet dhe duke i mirëpritur ato;
- **Bashkëpunimi dhe partneriteti:** Kolegji vlerëson partneritetin dhe bashkëpunimin si mënyrën më efektive për të përmirësuar cilësinë e shërbimeve të saj, duke qenë e hapur për bashkëpunim akademik dhe shkencor, me institucionet publike dhe private, vendore dhe ndërkombëtare, në fusha dhe projekte me interes të përbashkët, gjithmonë. garantimi i shprehjes së lirë të ideve dhe ofrimi i mundësive të barabarta të stafit dhe studentëve për punë dhe studim;
- **Inovacioni:** Kolegji është i hapur ndaj ndryshimit, përshtatjes, veprimit proaktiv dhe inovacionit në punën e saj të përbashkët për të gjetur metoda të reja për të përballuar sfidat në një mjedis gjithnjë në ndryshim;
- **Perfeksioni:** Kolegji ka pritshmëri të mëdha për veten, studentët dhe komunitetet tona, prandaj synon të përmirësojë vazhdimisht cilësinë e shërbimeve të saj bazuar në parimin e kolegjializimit, transparencës dhe pavarësisë.

2. Gjithë përfshirja dhe diversiteti i stafit

Kolegji, promovon dhe afirmon në mënyrë aktive të drejta të barabarta të punësimit për të gjithë individët e interesuar pa marrë parasysh nacionalitetin, religjionin, kombësinë, moshën e lejuar me ligjet në fuqi në vende, gjininë, statusin martesor, etj. Kolegji është e përkushtuar për trajtimin e barabartë të të gjithë stafit Kolegji ka përfshirë rastet me nevoja të veçanta, gjithnjë duke u bazuar në Ligji nr.03/L-019 për aftësimin, riaftësimin profesional dhe punësimin e personave me aftësi të kufizuara. Marrëdhënia e punës e krijuar midis Kolegjit dhe stafit (bazohet në dispozitat ligjore funksionale në Kosovë, Ligji i Punës nr. 03/L-212, Neni 2 dhe 3) është në mënyrë vullnetare dhe është në vullnetin e Kolegjit dhe stafit të punësuar. Një marrëdhënie e tillë e punës, mund të ndërpritet në çdo kohë nga Kolegji ose stafi, në përputhje me ligjin në fuqi në vendin tone. Kolegji e zhvillon aktivitetin e vetë në bazë të Ligjit për Arsimin e Lartë nr.04/L-03/L. Ky manual është një dokument informues dhe nuk krijon ose pasqyron për stafin akademik të punësuar.

2.1 Punësimi rekrutimi i stafit

Koordinatorët e programeve të Kolegjit identifikojnë nevojat për staf në kuadër të tyre, në bazë të këtyre nevojave Kolegji pastaj iniciacionin procedurë për hapje të konkursit dhe rekrutim të stafit. Procedura e rekrutimit të stafit në kuadër të Kolegjit është e rregulluar me akte ligjore përcjellëse, rregulloret për rekrutimin dhe avancimin e personelit. Me këto akte ligjore janë specifikuar hapat e nevojshëm për të kryer një përzgjedhje të stafit të ri duke u mbështetur në konkursin e shpallur, këta hapa janë:



Stafi në marrëdhënie të rregullt të punës

Kolegji në bazë të dispozitave ligjore në fuqi Ligjit të Punës nr. 03/L-212, Ligjit për Arsimin e Lartë nr.04/L-037, Statutit të Kolegjit, si dhe akteve tjera ligjore, lidhe kontrate pune me marrëdhënie të rregullt me stafin e tij e cila kontratë mund të jetë me normë të plotë (100%), kontratë me gjysmë norme (50%) dhe kontratë me $\frac{1}{4}$ e normës së punës (25%) – kompensimi në të ardhura do të jetë komfor angazhimit të stafit në punë. Nga stafi kërkohet që puna të kryhet me ndërgjegje, me kohë dhe në mënyrë kualitative, stafi që ka kontratë pune për marrëdhënie të rregullt të punës në Kolegjin nuk ka të drejtë të punojë në një vend tjetër me norme të plotë dhe duhet të ruajë prestigjin e Kolegjit. Stafi është i obliguar të respektojë frymën e humanizmit, autonominë e Kolegjit, kodin etik, rangimin e Kolegjit duke ndikuar gjithmonë në përmirësimin e tij, të respektojë të gjitha aktet normative të Kolegjit, duke dhënë kontribut për mbarëvajtje të punës.

2.1.1 Stafi i angazhuar

Statusi i punësimit me kohë të pjesshme për stafin po ashtu rregullohet me kontratën e punës ku specifikohet dhe përcaktohet numri i përgjithshëm i orëve që janë caktuar për të punuar gjatë javës së punës. Stafi me kohë të pjesshme planifikohet të punojnë më pak se 40 orë në javë, përveç kur caktohet nga menaxhmenti i Kolegjit për të punuar me orë shtesë të cilat pastaj kompensohen në të ardhura në bazë të rregullores për të ardhurat personale.

2.2 Pritjet e Kolegjit nga stafi

Kolegi funksionon si i pavarur, i pandikuar dhe i pakushtëzuar nga interesat e jashtme të çfarëdo lloji natyre të jenë ato. Kolegji pret nga stafi i tij, të jetë i përkushtuar në punë, të respektoj kontratën e punës ku janë të specifikuara obligimet dhe detyrimet e stafit, të respektojnë parimet e korrektësisë dhe paanësisë, të punojnë në interes të Kolegjit duke shmangur situatat e konfliktit të interesave, dhe sjelljeve jo etike në komunikim, menaxhim, punë kërkimore në Kolegj siç janë të përcaktuara me legjislacionin dhe politikat e Kolegjit, duke përfshi Ligjin e Arsimit të Lartë të Republikës së Kosovës, Statutin, Kodin e Etikës, si dhe aktet tjera ligjore në Kolegj . Krahas kësaj Kolegji pret nga stafi i tij, që të kontribuojnë me punë dhe angazhim në plotësimin objektivave të përcaktuara në Planin Strategjik të Kolegjit.

2.3 Të drejtat dhe përgjegjësitë e stafit

Stafi në Kolegj gëzojnë lirinë e shprehjes, kanë lirinë të japin idetë e reja, të shprehin mendime kundërshtuese brenda Kolegjit pa e venë vetën në rrezik me humbjen e punës apo ndonjë privilegj që mund të kenë në Kolegj . Stafi ka të drejtën e publikimit të rezultateve të hulumtimeve të tyre duke respektuar rregullat e kërkimeve shkencore të përcaktuara nga Statutit dhe legjislacioni në fuqi në Kosovë, sidomos të drejtat autoriale. Stafi i Kolegjit ka të drejtën e avancimit dhe zhvillimit akademik të tij, të drejtën e trajtimit të barabartë si dhe drejtën e pushimit si është sqaruar në aktet ligjore të Kolegjit .

2.4 Ngarkesa e stafit në punë

Kontrata e punës për marrëdhënie të rregullt pune, specifikon obligimet e ndërsjella në mes të Kolegjit dhe stafit. Stafi akademik me marrëdhënie të rregullt pune ka 40 orë punë në javë nga

këto 6 orë gjegjësisht 10 orë mësimdhënie varësisht prej thirrjes akademike të tyre. Kolegji mund të kërkon nga stafi të punoj edhe me gjatë se orari i planifikuar i punës por jo më gjatë se 20 orë në javë apo 40 orë në muaj. Stafi në marrëdhënie të rregullt të punës i takon pushimi vjetor komforë legjislacionit në fuqi.

3. Politika e punësimit

Kolegji angazhohet në vazhdimësi në zbatimin e parimit të mundësive të barabarta për stafin e interesuar për tu punësuar. Kolegji gjithashtu ofron mbrojtje të të drejtave baze që dalin nga dispozitat ligjore me të cilat rregullohet marrëdhënia e punës për stafin pretendent. Me rastin e punësimit të stafit të ri Kolegji ka si parim të punës - në përputhje me legjislacionin në fuqi në Kosovë - Ligjit për Barazinë Gjinore Nr. 05 / L-020 - t'u japë përparësi kandidatëve të gjinisë femërore derisa të arrihet balanca gjinore në mesin e stafit për të dy gjinitë. Politika e punësimit aplikohet edhe për stafin me angazhim. Politika e punësimit në Kolegji ndërlidhet edhe sjelljen etike, të drejta dhe përgjegjësit që i ka stafi në marrëdhënie pune, stafi duhet ti respektoj parimet etike që funksionojnë në Kolegji, të drejtat e stafit si liria akademike, të vlerësoj në mënyrë objektive, të respektoj legjislacionin në fuqi, përgjegjësit e stafit të jetë i pandikuar, të ketë nivel të lart të përgjegjësisë institucionale, të mos keqpërdor burimet e institucionit, të mos pranoj mito, etj..

3.1 Politika antidiskriminuese

Kolegji, si një institucion arsimor dhe si punëdhënës, vlerëson barazinë e mundësive, dinjitetin njerëzor dhe diversitetin nacional, etnik dhe kulturor. Prandaj, Kolegji ndalon dhe nuk do të përfshihet në diskriminim ose nënvlerësim të personalitetit në bazë të fesë, origjinës kombëtare, prejardhjes, gjinisë, moshës, statusit martesor, statusit familjar, etj. Kolegji gjithashtu inkurajon që nëse ka raste të kësaj natyre të njoftohen instancat me të larta menaxheriale dhe nuk do të ketë hakmarrje ndaj cilit do person që siguron informacione për një hetim të tillë. Kolegji nuk toleron diskriminim, ngacmim ose hakmarrje mbi këto baza dhe ndërmerr hapa për të siguruar që stafi dhe palët e treta nuk i nënshtrohen një ambienti armiqësor në aktivitetet e Kolegjit. Kolegji u përgjigjet menjëherë dhe në mënyrë të barabartë pretendimeve të diskriminimit, nënvlerësimit, ngacmimit dhe hakmarrjes duke marr veprime të menjëhershme hetimore ku përfshihen masa të

rrepta disiplinore ndaj individëve që zbulohet se kanë përdorur masa të tilla. Kolegji do të vazhdojë të ndërmarrë hapa afirmues për të mbështetur dhe avancuar vlerat e barazisë në çdo aspekt në përputhje me misionin e Kolegjit dhe ligjet në fuqi.

3.2 Punësimi i të afërmeve (nepotizëm)

Kolegji përpiqet të punësojë individët më të kualifikuar në dispozicion për të gjitha pozicionet e hapura në konkurs. Kolegji nuk e konsideron marrëdhënien familjare si një faktor ndikues në punësim. Punësimi varet ekskluzivisht nga kualifikimet e aplikantit dhe përshtatshmëria për pozicionin.

3.3 Skedarët dhe transparenca për stafin

Kolegji ka ndërtuar një sistem gjithëpërfshirës dhe transparent të menaxhimit të dokumentacionit për stafin, duke krijuar dhe përditësuar skedarët e çdo stafi të saj. Kjo do të thotë se secili anëtar i stafit do të ketë një dosje personale (dosje) që do të regjistrojë të gjitha aktivitetet e ndërmarra. Dosja do të përmbajë informacione për të dhënat e mësimdhënësit, vlerësimet për stafin nga studentët, nga kolegët, nga menaxheri, hulumtimet dhe aktivitetet e tjera të kryera nga stafi të lidhura me Kolegjin, të gjitha këto të dhëna që gjinden në folderin e stafit mund të përdoren në avancimin e tyre akademik e profesional.

4. Vlerësimi i performancës për stafin

Kolegji në mënyrë të rregullt përmes mekanizmave e organizon vlerësimin e stafit në aktivitetet e punës akademik dhe jo vetëm (kjo fushe është e rregulluar me Rregulloren për sigurimin e cilësisë), janë disa mekanizma për kryerjen e një vlerësimi të stafit:

- vetëvlerësimi i stafit (realizohet një herë në vit),
- vlerësimi kolegjial (vizite dhe monitorim në ore të mësimit kolega për kolegen – realizohet një herë në vit) dhe
- vlerësimi studentor për performancë të stafit akademik (ky vlerësim kryhet një herë gjatë semestrit).
- Vlerësimi menaxherit i bëhet një herë në vit.

Të dhënat e grumbulluara nga pyetësorët me studentë janë pjesë e rregullt e procesit të vetëvlerësimit. Ato përdoren nga menaxhmenti përkatës për të identifikuar dhe vlerësuar performancën e stafit akademik si dhe nga administrata për të vlerësuar aspektet administrative, infrastrukturore etj.

Gjithashtu vlerësimi i performancës së stafit bëhet njëher në vit përmes Rregullores për Vlerësimin e Performancës. (Aneks A: Formulari i Vlerësimit të Performancës).

5. Zhvillimi në karriere i stafit

Kolegji e trajton stafin akademik si njërën ndër burimet themelore të tij. Kolegji është e përkushtuar për t'i ndihmuar stafit që të zhvillohet profesionalisht gjatë punës së tyre sepse në këtë mënyrë përfituesit e drejtpërdrejtë të këtij zhvillimi do të jenë studentët dhe komuniteti.

Kolegji synon t'i identifikojë dhe t'i ofrojë nevojat e stafit për zhvillim profesional dhe t'u mundësojë atyre zhvillim të vazhdueshëm, në mënyrë që investimi në këtë fushë të sjellë përfitime për të gjithë institucionin. Zhvillimi i vazhdueshëm i stafit synon të rritë dhe të mbështet përsosmërinë në praktikën akademik në Kolegj përmes udhëheqjes, aftësive profesionale, hulumtimit dhe mësimdhënies, duke punuar me stafin në disa drejtime siç janë në Mësimdhënie, Hulumtime, Mentorime, Publikime shkencore, Monografi, Literaturë. Kolegji përmes rregullores së veçante për Hulumtime shkencore ka krijuar mundësi për stafin që të përkushtohet në aktivitetet Kolegji ke me karakter shkencore, Rregullorja specifikon shume benificione stimuluese për stafin si p.sh. financimi i hulumtimeve shkencore, specifikohen procedurat për përfitime të aktiviteteve hulumtuese, për rimbursime të obligimeve financiare për stafin, etj., kjo rregullore specifikon veprimtarin kërkimore-shkencore aplikative edhe duke u mbështetur në Ligjin nr. 04L-145, kjo veprimtari kërkimore përfshinë publikime shkencore, konferenca ndërkombëtare, bashkëpunim me ndërmarrje dhe me industrinë, organizim i seminareve, përgatitje ekspertize. Të gjitha këto realizime kërkimore – shkencore janë në një formë obligative për stafin akademik sepse ata duhet të jenë pjesë e konferencave ndërkombëtare, të publikojnë punime në revista të indeksuara (të pranuar sipas akteve ligjore në vende) ndërkombëtare – të cilat duhet të përcillen nga Komisioni për hulumtim dhe shkencë në Kolegj .

6. Administrimi i pagave dhe pagesave tjera

Kolegji për stafin në marrëdhënie pune e ka të rregulluar formën e pagesës sipas akteve ligjore në fuqi për të ardhurat personale, kjo është e organizuar përmes zyrës për Financa. Stafi i Kolegjit regjistron orët e punës – mësimdhënies dhe përmes një raporti mujor dërgohen – përmes koordinatorit të programit – te sektori i financave për përlogaritje dhe ekzekutim të pagave (lartësia e pagës është e përcaktuar në kontratën e punës për secilin staf – dhe kjo varet nga pozita që e ushtron apo titulli akademik. Raportet mujore përmbajnë periudhën e punës – duke specifikuar ditët e vijueshmërisë në punë – mësimdhënie dhe ky raport duhet të dërgohet më së largu deri më datë 04 të çdo muaji pasues për muajin paraprak. Kolegji e ka të rregulluar pagën për stafin në marrëdhënie të rregullt pune dhe për stafin e angazhuar. Stafi në marrëdhënie të rregullt pune e ka të specifikuar sakt nivelin e pagës në kontratën e punës (40 orë punë në javë – nga këto 6 ore mësimdhënie) Kolegji e ka të rregulluar edhe formën e pagës për stafin e angazhuar, të njëjtit përpilojnë raportin mujor me orët e mbajtura dhe në bazë të kontratës ku specifikohet lartësia e pagesës për orë kryerje pune. Në Kolegj ka edhe angazhime tjera përveç orëve të rregullta të punës dhe mësimdhënies, kjo formë e angazhimit mund të jetë pjesëmarrje në ndonjë projekt të Kolegjit, pjesëmarrje në ekupe punuese për avancim të punës në Kolegj , pjesëmarrje në takime pune të ndryshme që janë të ndërlidhura me aktivitetin e saj – dhe për çdo aktivitet jashtë orëve të rregullta të punës dhe mësimdhënies – kompensimi me pagë është i rregulluar me aktet ligjore mbi të ardhurat personale.

7. Pushimi për stafin

Kolegji e ka të rregulluar formën e shfrytëzimit të pushimit vjetor nga stafi – kjo rregullohet edhe me Ligjin e Punës nr. 03/L-212 dhe kontratën kolektive, stafi nuk mund të marrin pushimin gjatë vitit akademik ku janë caktuar ditë mësimore dhe orari i punës në zyrë, përveç për raste të jashtëzakonshme dhe situata emergjente. Për raste të jashtëzakonshme stafi duhet të njoftojnë sa më parë që të jetë e mundur menaxhmentin e Kolegjit se duhet të pushojnë për shkak të sëmundjes ose rrethanave të tjera të jashtëzakonshme. Neni 33 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212 e rregullon formën dhe mënyrën e shfrytëzimit të pushimit vjetor, sipas këtij neni pushimi vjetor mund të zgjasë deri sa të zgjasë pushimi nëpër institucionet edukativo-arsimore. Në rastet kur stafi në kohën e pushimeve verore thirren në kurse për aftësim profesional për kryerjen e punëve tjera në lidhje me përgatitjen për fillimin e vitit shkollor, si dhe për kryerjen e aktiviteteve

akademike/shkencore të cilat i organizon Kolegji, kohëzgjatja e pushimeve verore caktohet në pajtim me Ligjin e Punës dhe Kontratën Kolektive.

Në bazë të nenit 39 të Ligjit për punën, stafi mund të shfrytëzoj të drejtën e tij për mungesa nga puna me pagesë deri:

- në pesë ditë në rast të martesës së tij;
- pesë ditë në rast të vdekjes së anëtarit të ngushtë të familjes;
- tre ditë për lindje të fëmijës;
- një ditë pune për çdo rast të dhënies vullnetare të gjakut;
- si dhe në raste tjera siç janë të përcaktuara me Kontratën Kolektive, Kontratën e Punës dhe politikat e Kolegjit.

Me qëllim të lehtësimit të qasjes në punë, Kolegji aplikon politika favorizuese për staf akademik nëna, të cilat në një oryctim të bazuar (jashtë atyre të cekura më lartë) mund të lehtësojnë ngarkesën e punës. Pushimi për lehona është i rregulluar me nenin 49 të Ligjit të Punës i cili thotë: “Femra e punësuar gëzon të drejtën prej 12 muajve, të pushimit të lehonisë, duke filluar prej 45 deri 28 ditë para datës së parashikuar të lindjes – kompensimi i rrogës bëhet në masën 70% për 6 muajt e parë, 50% për 3 muajt në vijim dhe 0% në 3 muajt e fundit. Këto të drejta i realizon babai i fëmijës nëse nëna sëmuret, e braktis fëmijën apo vdes. Në rastet e tjera, babai ka të drejtë për 2 ditë pushim për lindjen e fëmijës dhe 2 javë pushim me pagesë derisa fëmija të arrijë moshën 3-vjeçare. Kushte të tjera zbatohen kur fëmija lind i vdekur ose ka nevojë për përkujdesje të veçantë.

8. Etika - respektimi i Kodit Etik

Kolegji si institucion privat i arsimit të lartë e ka të rregulluar edhe mënyrën e sjelljes së stafit të vetë, kjo sferë rregullohet me Rregullore për Kodin Etik, që është funksional dhe është i detyrueshëm për zbatim për secilin staf në Kolegj . Kodi i Etikës ka për qëllim të vendos rregull të sjelljes profesionale të stafit në Kolegj , i cili synon zhvillim të kulturës brenda Kolegjit për të nxjerr në pah vlerat tona pozitive brenda. I gjithë stafi duhet të udhëhiqet nga parimi i integritetit, mirësjelljes, korrektesës, moralit, respektit të ndërsjellë, përgjegjësisë institucionale dhe qytetare. Kodi identifikon detyrimet e personelit (të promovoj Kolegjin , të ketë integritet personal, ruaj

fshehtësinë, respektoj orarin, etj), konfidencialitetin e informatave, politiken antidiskriminuese, ngacmimin seksual, marrëdhëniet personale, konfliktin e interesit, dhuratat dhe favorët. Kodi identifikon edhe detyrimet e studenteve (duhet te respektojnë orarin e studimeve, personelin Kolegjit, të mos kryejnë gjeste provokuese, të mos kopjojnë, etj.). Zbatimin e Kodit Etike e kryen Këshilli i Etikës – këtë këshill e zgjedhë Këshilli Akademik e që funksionon në përputhje me Statutin, Rregulloret e Kolegjit dhe Kodin e Etikës. Në zbatim të këtij Kodi, ai ka kompetencë si në vijim:

- Të vëzhgojë zbatimin e dispozitave të këtij Kodi dhe të propozojë ndryshime, përmirësime ose masa tjera detyruese që kanë të bëjnë me Etikën në Kolegj ;
- Ti propozojë Drejtorit masat disiplinore kur shkelja është e lehtë, është për here të pare dhe ka të bëjë me sjelljet disiplinore në punë;
- Në rastet e proceseve zgjedhore, në mungesë të Drejtorit, vendimet për masat disiplinore merren nga Këshilli i Etikës;
- T'i propozojë Këshillit Akademik masat kur shkeljet kanë të bëjnë lidhur me çështjet akademike;
- T'i propozojë Komisionit disiplinor kur shkelja është e përsëritshme dhe cilësohet si e rëndë;
- Vendimi i Drejtorit dhe Këshillit Akademik për masat e rënda të shqiptuara është përfundimtar.

Kur për masë disiplinore vendosë Këshilli akademik sipas propozimit të Komisionit disiplinor. Vendimin final për shkelje të rënda e merr Këshilli Akademik .

Këshilli i Etikës shqyrton vetëm rastet kur denoncimet, ankesa ose raportimi kanë të përcaktuar individin që bënë ankesën. Kur një punonjës pretendohet se ka kryer një shkelje të madhe, ai / ajo do të hetohet nga një Komisioni disiplinor i formuar nga këshilli disiplinor. Komisioni disiplinor përbëhet nga katër anëtarë - dy nga personeli akademik me mandate katër vjeçar, një anëtar nga personeli administrative me mandate katër vjeçar, një student i deleguar nga Parlamenti i studentëve me mandat një vjeçar.

9. Përfundimi i marrëdhënies së punës

Kolegji për secilin staf me marrëdhënien të rregullt të punës, me kontrate pune ka të specifikuar kushtet edhe për shkëputje të marrëdhënies së punës, sipas akteve ligjore në fuqi në bazë të të cilave akte lidhet kontrata e punës – aty specifikohen edhe rrethanat për të cilat përfundon një marrëdhënie e punës qoftë nga punëdhënësi apo nga stafi i cili mund të paraqes dorëheqjen. Nëse lindin arsye për shkëputje të marrëdhënies së punës nga punëdhënësi atëherë ai është i obliguar ta njoftoj me shkrim stafin 30 dite me herët për shkëputje të kontratës së punës duke i specifikuar arsyet pse ka ardhur deri te ky akt, të cilat mund të jenë:

- Arsye ekonomike – kur nuk ka buxhet për vendin e punës,
- I punësuar nuk është me i afte për të kryer punën,
- Skadimi i kontratës,

~~e Shkelje të rëndësive të detyrave të punës nga i punuar,~~

- Mos përmbushja e detyrave nga i punësuar (performancë negative),

9.1 Sjellja e papranueshme e stafit

Kolegji e ka të rregulluar këtë fushe me Rregulloren e Kodit të Etikës, kjo rregullore përmban sjelljen e stafit Kolegj k ne raport me studentet – ndalon vendosje të kushteve për kalim të provimit, konfliktin e interesit, diskriminimin, arbitrarizmin ndaj studentit, po ashtu specifikohen sjelljet e papranueshme ndaj kolegeve – ndalohet të vlerësoj kompetencat profesionale të kolegeve, diskriminimi, shkeljet ligjore, ndalon përdorimin e paautorizuar të burimeve të Kolegjit për çështje fitimi, fetare, etj.

Kolegji ka të drejtë të shkarkojë një punonjës për sjellje të gabuar, ndër të tjera, për arsyet e mëposhtme:

- Vjedhje;
- falsifikim të llogarive ose regjistrave;
- mashtrim ose ndonjë formë tjetër të pandershmërisë;
- pakujdesia ose dëmtimi i pasurisë së Kolegjit;
- dëmtimi i punonjësve të tjerë ose personave në vendin e punës;

- refuzimi për të kryer udhëzime të duhura dhe të arsyeshme;
- sjellje e vrazhdë, abuzive dhe e dhunshme pranë ose në vendin e punës; duke qenë nën ndikimin e alkoolit ose drogës në ose afër vendit të punës;
- dënimi për një vepër penale;
- vonesë e vazhdueshme për të punuar.

9.2 Dalja në pension

Kolegji respekton dispozitat ligjore në fuqi edhe për pensionimin e detyrueshëm, mirëpo kjo nuk e ndalon Kolegjin të bëjë marrëveshje të ndërsjellë për një anëtar të stafit në pension që të vazhdojë të ofrojë shërbimet e tij / saj për çdo periudhë specifike. Procedura e përfundimit të marrëdhënies së punës në çfarëdo mënyre, e obligon një punonjës që të dorëzojë të gjithë dokumentacionin dhe çdo pronë tjetër të Kolegjit në gjendje të mirë tek Koordinatori i programit. Një Formular i Listës së Daljes do të plotësohet siç duhet dhe nënshkruhet nga të dy palët.

10. Procedura e ankesës

Kolegji inkurajon dialog të hapur dhe të ndershëm për standardet e punës dhe performancën sa me të mirë të stafit, mirëpo nëse paraqitet ndonjë vështirësi në këtë drejtim por jo vetëm atëherë duhet të ndiqen procedurat formale dhe jo-formale të ankesave nga stafi. Kolegji ndalon hakmarrjen ndaj çdo punonjësi për përdorimin ose pjesëmarrjen në procedura të tilla ankimore. Në Kolegji ka mundësi për ngritje të pyetjeve të ndryshme që ndërlidhen me politikat dhe procedurat e menaxhmentit që ndikojnë ose kanë të ngjarë të ndikojnë në punën e stafit, për këtë çështje ekzistojnë burime në dispozicion për sqarim. Prandaj stafi inkurajohet të kërkojë përgjigje për pyetjet dhe shqetësimet e tyre në lidhje me punën dhe vështirësitë apo problemet eventuale gjatë punës dhe nëse nuk kanë një përgjigje të kënaqshme atëherë ai ka të drejtën e ankesës. Ekzistojnë disa hapa në dispozicion për adresimin e problemeve të marrëdhënieve të stafit:

- Diskutimi gojor me menaxherin e parë në hierarkinë menaxheriale – nënkupton se për çdo shqetësim eventual të stafit, ai duhet të diskutojë me menaxherin e vijës së parë në hierarkinë menaxheriale (me përjashtim kur problemi apo mosmarrëveshja ka të bëjë me menaxherin e vijës e parë në hierarki – në këto raste kalohet në hapin

e dytë).

- Ankesa pranë komisionit të ankesave në Kolegj - nëse një problem mbetet i pazgjidhur në hapin e parë atëherë ju mund të inicioni një ankesë pranë komisionit për ankesa në Kolegj , mirëpo para se të vini deri te ky hapë ju duhet të përpiqeni të diskutoni fillimisht problemin me mbikëqyrësit tuaj të menjëhershëm. Përgjegjësia e mbikëqyrësit është që të takohet në kohën e duhur dhe profesionale me ju për të diskutuar politikat në fuqi të kolegjit. Mbikëqyrësi duhet të konsiderojë zgjidhje të arsyeshme që do të korrigjojnë situatën në përputhje me politikën e Kolegjit. Nëse besoni se nuk jeni në gjendje ta drejtoni shqetësimin e veçantë lidhur me punën tek një mbikëqyrës i menjëhershëm, duhet ta diskutoni çështjen me një administrator tjetër të duhur ne Kolegj i cili është ne hierarki menaxheriale më të lartë.

11. Shtojca A: Formulari i Vlerësimit të Performancës së Stafit

FORMULARI I VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS
Kolegj / Qendra:
Departamenti Kolegji /profesional:
Emri dhe mbiemri:
Numri i ID:
Data e lindjes:
Grada akademike:
Kombësia:
Specializimi i Përgjithshëm:
Zona specifike e specializimit:
Data e punësimit në Kolegjin Tempulli :
Thirrja e fundit shkencore:
Data e marrjes së saj:
Institucioni i cili e ka lëshuar atë:
Vite përvojë në mësim:
Fokusi i studimit për vitin aktual akademik:
Fokusi i Kërkimit Shkencor
Mirënjohjet dhe certifikatat e njohura (bashkëngjitni dokumente mbështetëse):
Emri i çmimit / njohje/ certifikatë:
Fusha për të cilën certifikata u dha:
Organizata e Grantit:
Data e marrë:

Viti akademik	Kodi kursit	Titulli i kursit	Ects	Nr. i studentëve
Semestri I-rë				
Semestri II-të				
Semestri III-të				
Semestri IV-ërt				
Semestri i V-të				

Aktivite të kërkimore:

Publikime / kërkime shkencore / përkthime / studime që janë botuar ose janë në procesi i përgatitjes / hulumtimeve shkencore / projekte hulumtuese të sponsorizuara financiarisht ose hulumtim kontraktues (që lutemi bashkëngjitni dokumente mbështetëse)

Titulli	Publikimi, autorësia, kontrata e hulumtimit	Botues	Natyra e pjesëmarrjes (autor apo bashkautor)	Data e publikimit

Vlerësimi i veprimtarisë kërkimore (pikë = 20%)

Nëse numri i punimeve të publikuara janë më shumë se një hulumtim në vit, nëse individualisht ose bashkërisht (15 pikë).

Nëse numri i hulumtimeve të publikuara është një botim, qoftë individualisht ose bashkërisht (10 pikë).

Nëse ndonjë hulumtim nuk është publikuar gjatë vitit, dhe nuk ka ndonjë veprimtari kërkimore (0 pikë).

Kushtet e mëposhtme janë shtuar gjithashtu:

Nëse personeli i Kolegjit ka qenë në gjendje të marrë mbështetje financiare për të kryer një studim teknik ose të sigurojë konsultë, ose ka marrë pjesë në hulumtime të tjera aktivitete që ishin qoftë të publikuara apo jo (5 pikë).

Nëse Personeli i Kolegjit nuk ka marrë pjesë në ndonjë aktivitet tjetër hulumtues (0 pikë).

Aktivitete shkencore:

Titulli	Lloji Konferencë/ seminar/ work shop/ trajnim	Data Vendi	Lloji i pjesëmarrjes Sesioni/ moderatori/ koordinatori	Komiteti organizues

Konferenca, seminare dhe kurse trajnimi që personeli i Kolegjit ka marrë pjesë në:

Vlerësimi i veprimtarive shkencore (pesha = 10 pikë):

Nëse numri i pjesëmarrjeve tejkalon tre (3) në një vit (10 pikë).

Nëse numri i pjesëmarrjeve në aktivitetet shkencore është dy (2) (7 pikë).

Nëse numri i pjesëmarrjeve në aktivitetet shkencore është një (1) (5 pikë).

Nëse anëtari i Kolegjit nuk ka ndonjë pjesëmarrje në shkencore aktivitete (0 pikë).

Shënim: rezultati i përgjithshëm për këtë artikull është nga 30 pikë për gradat që shkojnë për titullin profesor deri tek profesor asistent (për gjurmët kërkimore shkencore), dhe nga 10 pikë për radhët instruktor, trajner etj.

Shërbimi në Kolegj :

Plotësoni me kujdes tabelën me komitetet dhe detyrat e kryera në shërbim të Kolegjit

Detyra	Autoriteti	Cilësia e pjesëmarrjes	Prej (data)	Deri (Data)

Vlerësimi i Shërbimit në Kolegj (pesha = 10 pikë)

- Nga pjesëmarrjet në aktivitetet e shërbimit në Kolegj janë tre (10 pikë).
- Nga pjesëmarrjet në aktivitetet e shërbimit në Kolegj janë një (5 pikë).
- Nga anëtari i Kolegjit nuk ka pjesëmarrje (0 pikë).

Shërbimi i Komunitetit:

Plotësoni me kujdes tabelën mbi shërbimet e komitetit dhe detyrat e arritura në shërbimin e komunitetin dhe siguron dokumente mbështetëse.

Titulli	Lloji Konferencë/ seminar/ work shop/ trajnim	Data Vendi	Lloji i pjesëmarrjes Sesioni/ moderatori/ koordinatori	Komiteti organizues

Vlerësimi i studentëve

Shkalla diferenciale e vlerësimit të studentëve për personelin për dy vitet e fundit, në semestra llogariten:

Viti Akademik	Semestri	Qëllimi i vlerësimit	Anëtarët e përfshirë në vlerësim, të ndarë sipas programit/departamentit			Shkalla e evaluimit në Kolegj
			Vlerësim	Shpërndarje	Cilësi	

Tabela për krahasim në vite

Viti Akademik	Semestri	Qëllimi i vlerësimit	Anëtarët e përfshirë në vlerësim, të ndarë sipas departamentit			Shkalla e evoluimet në Kolegj
			Vlerësim	Shpërndarje	Cilësi	

Sa i përket shkallës diferenciale, 20 pikë janë llogaritur për gjurmët e kërkimit shkencor për gradat nga profesori në profesor asistent dhe 30 pikë për për gradat duke filluar nga asistenti deri tek instruktori apo trajneri.

Vlerësimi i koordinatorit të programit/udhëheqësit të departamentit:

Emri i aplikantit:
Specializimi specifik:
Data e marrë:
Programi/Departamenti:
Kolegj a:

Koordinatori i programit/udhëheqësi i departamentit plotëson këtë Formular të Vlerësimit të Performancës së Kolegjit për vit akademik. Promovimi në Departament, duke ju referuar detajeve të dokumentuara në formularët për vitet e kaluara. Aplikanti duhet të përshijë dokumente për atëkujt që duhen dokumentuar dhe janë shënuar me (*) më poshtë.

Fusha	Nr. i çështjes	Çështja	Vlerësimi					Pikët
			Gjithmone (3 ose 4)	Shpesh (2 ose 3)	Nganjëherë (1 ose 2)	Rrallë (1 ose 0.5)	Asnjëherë (0)	
Profesionalizimi	1	Vëzhdon traditat, zakonet dhe vlerat e Kolegjit të, sjelljet, paraqitja e përgjithshme dhe marrëdhëniet me të tjerët.						
	2	Vepron sipas rregulloreve të Kolegjit të, akteteve nënligjore dhe vendimeve.						

3	Zbaton të gjitha detyrat që iu janë besuar (kryen detyra caktuar nga Sekretari i përgjithshëm, Koordinator i Kryetari i Kolegjit dhe zyrtarë të tjerë në mënyrë të denjë.						
4	Respekton me kohë afatet për realizimin e detyrave.						
5	Merret me problemet, dhe sugjeron masat et përshtatshme për zgjidhje për interesin e përgjithshëm të punë).						
6	Merr pjesë në zhvillimin e Kolegjit përmes iniciativave të vlefshme dhe pozitive.						
7	Vendos plane të integruara për mësimdhënie dhe vlerësimin e kurseve (mirëmban) portofolet përfshirë përshkrimin e planeve mësimore, objektivave dhe rezultateve të pritura, skema e miratuara të vlerësimit të studentëve, dhe referencat). *						
8	Respekton planin e kurrikulës që të të arrihen objektivat e pritura dhe rezultatet. *						
9	Zhvillon kurset e tij / saj rregullisht. (Shembull: zhvillimi dhe mësimi i kurseve elektronike) *						
10	Udhëzim efektiv dhe komunikim. Punon një larmi mësimesh metodat përfshirë ligjëratat, seminare, grupe diskutimi, hulumtim						
		Pikët totale					

Këto artikuj duhet të mbështeten me dokumente për verifikim.

Rezultati llogaritet nga 30 në vlerësimin e gradave duke filluar nga profesori deri tek profesori asistent.

Rezultati llogaritet nga 40 në vlerësimin e gradave duke filluar nga ligjërues, trajner dhe instruktor.

Shënim: Nëse koordinatori i programit/udhëheqësi i departamentit është objekt vlerësimi, atëherë Drejtori i Kolegjit e plotëson formularin.

Komente të tjera që koordinatori i programit/ udhëheqësi i departamentit dëshiron të shprehë: _____

Vlerësimi i Performancës së stafit të Kolegjit:

Gjithsej pikë: _____

Fusha	Profesor, Profesor Asistent Ligjërues Asistent Trakë e Hulumtimit		Profesor, Profesor Asistent Ligjërues Asistent Trakë e Ligjërimit		Trajner, Instruktor	
	Përqindja	Pikë	Përqindja	Pikë	Përqindja	Pikë
Aktivitete kërkimore	30		20		10	
Shërbimi për Kolegj dhe komunitet	20		20		20	
Vlerësimi studentët	20		30		30	
Koordinatori i programit/ Udhëheqësi i Departamentit	30		30		40	
Rezultati përfundimtar	100		100		100	

Komentë shtesë:

Objektivat e vëna për vitin e ardhshëm akademik:

Koordinatori i Kolegjit Tempulli _____

Nënshkrimi:

Data: .../.../.....

