

Në bazë të nenit 116 dhe nenit 123 të Ligjit për marrëdhënie pune (Gazeta zyrtare e R. së Maqedonisë, numër 158/10) dhe nenin 14, paragrafi 1 të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore, Bordi i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur në 07.06.2011, miratoi këtë

RREGULLORE PËR ORARIN E PUNËS DHE SHPËRNDARJEN E ORARIT TË PUNËS

Neni 1

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është të sigurohet se stafi:

- është i përgjegjshëm dhe bën përdorim produktiv, efektiv të kohës së tij të punës;
- punon në mënyrë efektive dhe fleksibile sipas nevojave të vendit të punës, studentëve, departamentit, universitetit dhe palëve të interesuara;
- menaxhohet në mënyrë të drejtë dhe në vazhdimësi, sidomos në aplikimin e sanksioneve;
- është në gjendje të demonstrojë saktësinë e tij, pjesëmarrjen dhe përdorimin efektiv të kohës dhe pjesëve të tjera të procesit të performancës siç janë vlerësimi i stafit, promovimi dhe pushimi *sabbatical* dhe që këtij aspekti të punës i jep peshën e duhur, por jo të tepruar.

Neni 2

Koha e përgjithshme e punës në universitet është nga e hëna deri të shtunën, 8:00 deri 20:00. Të gjithë anëtarët e stafit me orar të plotë (full-time), duhet të punojnë dyzet (40) orë pune për një javë për të përmbushur përgjegjësitë e tyre kontraktuale dhe profesionale dhe pritjet të jenë produktivë gjatë kësaj kohe. Të gjithë anëtarët e stafit me orar të plotë (full-time), kanë të drejtë të bëjnë një pushim dreke gjysmë ore, zakonisht nga 12:00 deri 12:30 edhe pse kjo mund të ndryshojë sipas nevojave të pozitës ose njësisë. Prezenca dhe orari i punës monitorohet nga menaxheri dhe revizori i brendshëm i autorizuar nga rektori.

Neni 3

Nga stafi akademik kërkohet të regjistrojë prezencën e tij në formë elektronike në fillim dhe në fund të çdo ore mësimore.

Për periudhat kur nuk mbahet mësim në universitet, prezenca e stafit akademik evidentohet në sistemin elektronik të vendosur në hyrje të çdo ndërtese administrative/fakulteti, në fillim të orarit të punës, në pushim dhe në mbarim të orarit të punës gjatë minimum gjatë tre ditëve të punës, duke përfshirë edhe orët e konsultimeve.

Përveç mësimdhënies, ata kanë një numër të konsiderueshëm të obligimeve të cilat kërkojnë praninë e tyre në kampus, siç janë konsultimi, udhëzimi, përkrahja dhe vlerësimi i studentëve, mbledhjet e fakultetit/qendrës, aktivitete për zhvillimin e kurrikulave, zhvillimin e stafit dhe aktivitete trajnuese e administrative akademike. Kuadri akademik duhet të jetë në kampus së

paku katër ditë ose 32 orë nga gjithsejt 40 orë pune në javë. Orët e mësimdhënies nuk duhet të grumbullohen për një ose dy ditë, por duhet të jenë të shpërndara në mënyrë racionale gjatë gjithë javës. Konsultimi me studentët duhet të jetë minimum 4 orë, i ndarë së paku dytë ditë gjatë javës dhe duhet të caktohet dhe të implementohet me të njëjtin përkushtim si mësimdhënia.

Në marrëveshje me dekanin/drejtorin dhe në përputhje me nevojat individuale të pozitës dhe fakultetit/qendrës, stafi akademik mund të punojë jashtë kampusit në kohën e mbetur. Kjo mund të ndodhë për arsye të veprimtarive si notimi i dijeve të studentëve apo për hulumtime të cilat kanë rezultate të qarta. Gjithashtu përdorim fleksibil konsiderohet në qoftë se anëtari i stafit punon gjatë mbrëmjeve dhe të shtunave.

Dy ose më shumë orë mësimdhënie në qendrën e UEJL Shkup, llogariten si një ditë pune.

Pjesëmarrja në aktivitete të jashtme siç janë konferenca shkencore ose përfaqësimi i universitetit në forume të ndryshme, të autorizuara paraprakisht nga rektori/dekani/ drejtori, llogariten si prezencë në punë për kohëzgjatjen e ngjarjes.

Neni 4

Stafi administrativ kërkohet ta regjistrojë prezencën e tij në formë elektronike në fillim, në mesditë dhe në fund të çdo dite pune. Ai ka një kohë normale të punës nga 08:00 deri 16:00, por në kuadrin e përgjithshëm nga 08:00 deri 20:00 kjo mund të ndryshojë sipas nevojave të pozitës ose të departamentit. Disa shërbime të caktuara mund të kenë orare të tjera të punës siç është rënë dakord brenda organizimit të departamentit dhe siç është specifikuar në përshkrimet e vendit të punës.

Ka mundësi për fillim dhe mbarim më fleksibil të orarit të punës, por paraprakisht duhet të ketë pëlqim në mes të punësuarit dhe menaxherit. Fleksibiliteti mund të jetë ardhja në mëngjes nga 08.00 deri 09.00 dhe mbarimi i orarit nga 16.00 deri 17.00 pas dite, por jo më pak se 8 orë pune për një ditë.

Pushimi për drekë zgjat tridhjetë (30) minuta, zakonisht nga 12pm, me fleksibilitet. Anëtarët e stafit mund të shfrytëzojnë deri 20 minuta për pushime të shkurtra.

Stafi administrativ është i detyruar të plotësojë minimum 176 orë pune për një muaj; mbikëqyrësi mund të lejojë mungesë nga puna deri 8 orë në muaj.

I gjithë stafi administrativ është i obliguar të marrë pjesë në takimet e rregullta, trajnimet dhe forumet tjera relevante të organizuara nga universiteti.

Pjesëmarrja në aktivitetet e jashtme siç janë konferenca lidhur me punën ose përfaqësimi i universitetit në forume të ndryshme, të autorizuar paraprakisht nga sekretari i përgjithshëm/drejtori/përgjegjësi, llogariten si prezencë në punë për kohëzgjatjen e ngjarjes.

Neni 5

Regjistrimet elektronike janë të monitoruara nga menaxherët në baza mujore. Ata i analizojnë të dhënat, i kontrollojnë me stafin arsyet për çdo mungesë të paautorizuar ose çështje të tilla të ngjashme dhe bëjnë një raport për Zyrën e burimeve njerëzore deri më datë 15 të muajit vijues për muajin e kaluar. Zyra e burimeve njerëzore do të ndërmarrë veprime duke përdorur dëshmitë e menaxherit në përputhje me Rregulloren. Menaxherët i kontrollojnë të dhënat e fakultetit/qendrës/departamentit të tyre në baza mujore dhe ndjekin çdo çështje me stafin.

Neni 6

Në rastet kur nuk është respektuar rregullorja zbatohen sanksionet e mëposhtme:

- vërejtje me shkrim e cila ruhet në dosjen individuale të stafit;
- për mungesë ose mossaktësi të paarsyetuar, do ketë 15% reduktim nga rroga mujore.
- Në rastet e riparaqitjes të mungesës së paarsyeshme nga puna gjatë vitit këto do të trajtohen nga Komisioni disiplinor.

Punëtori i cili mungon pa e njoftuar menaxherin e tij dhe pa arsyetim për më shumë se 3 ditë pune me radhë apo 5 ditë në total gjatë një viti mund të ketë ndërprerje të punësimit në pajtim me Ligjin për punë.

Dispozita përfundimtare

Neni 7

Kjo rregullore hyn në fuqi nga 01.09.2011