

Në bazë të neneve 70-93 të Ligjit për marrëdhënie pune (Gazeta zyrtare e R. së Maqedonisë, numër 62/05, 106/08, 161/08, 114/09, 130/09, 50/10, 52/10, 124/10, 47/11, 11/12, 39/12, 13/13, 25/13, 170/13, 187/13, 113/14, 20/15, 33/15, 72/15, 129/15 dhe 27/16) dhe nenit 14 të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore, Bordi i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 11.06.2016 miratoi këtë:

## **RREGULLORE PËR KOMPETENCË**

(aplikohet në rast të problemeve me aftësitë për të kryer detyrat e punës)

### **Qëllimi**

#### *Neni 1*

Universiteti vlerëson cilësinë dhe angazhimin e stafit të tij dhe pret që ata të performojnë me standardet më të larta profesionale. Megjithatë, universiteti pranon se këto standarde jo gjithmonë plotësohen. Rregullorja për kompetencë ka të bëjë me veprime në lidhje me punësimin, ku një anëtar i stafit nuk është në gjendje të arrije nivelin e aftësive dhe shkathtësive sipas përshkrimit të vendit të punës dhe standardeve të përgjithshme të universitetit. Rregullorja ka për qëllim të trajtojë këto çështje duke minimizuar efektin negativ për anëtarët e stafit dhe institucionin, në përputhje me kërkesat ligjore dhe institucionale.

### **Definicionet**

#### *Neni 2*

Rastet e problemeve me aftësitë për të kryer detyrat e punës përfshijnë:

- Dështimi për të ndjekur rregulloret për shëndet apo siguri për shkak të mungesës së të kuptuarit, njohurive apo shkathtësive të kërkuara në përshkrimin e vendit të punës;
- Paaftësi apo nën-performancë të konsiderueshme në lëmenj të caktuar;
- Joefikasitet i konsiderueshëm, paaftësia për të kryer punën e kërkuar në afate të arsyeshme;
- Përdorimi i pazot apo i rrezikshëm i pronës ose resurseve institucionale;
- Paaftësi për të kompletuar detyra pa ndihmë substanciale të rregullt;
- Gabime të përsëritura shpesh me çka çrregullohet procesi normal i punës.

Mungesë e lehtë e aftësisë për të kryer punën – çështje ose gabime të vogla që mund të përseriten dhe shkaktojnë humbje të vogël të kohës të vet punëtorit ose të kolegëve tjerë ose mund të kenë ndikim të vogël në cilësinë e punës. Këto çështje kanë impakt të vogël dhe të kufizuar.

Mungesë serioze e aftësisë për të kryer punën – çështje serioze ose çështje e lehtë e jo-kompetencës që vazhdon të shfaqet, e cila ka efekt shumë negativ ose shumë pasoja të përgjithshme për punën individuale profesionale ose punën e kolegëve tjerë. Çështjet më serioze duhet të trajtohen menjherë dhe në nivel më të lart të veprimit.

Në raste të dështimit të rëndë që mund të ndikojë në shëndetin dhe sigurinë ose rezik serioz për mirëqenien e njerëzve ose të resurseve, përgjegjësi i njësisë në bashkëpunim me zyrën e burimeve njerëzore mund t'i rekomandojë rektorit/sekretarit përgjithshëm të suspendojë anëtarin e stafit nga puna derisa të kryhen hetimet, pa i shkurtuar pagën. Kjo do të thotë se ata nuk lejohen në kampusin universitar apo në pronë tjetër të universitetit.

### **Kompetencat**

#### *Neni 3*

Zyra e burimeve njerëzore koordinon dhe këshillon lidhur me çështjet e kësaj rregullore në të gjitha nivelet.

Zyra për shërbime juridike jep këshilla juridike.

Përgjegjësi i njësisë dhe përgjegjësit tjerë janë përgjegjës për trajtimin e çështjeve lidhur me mungesën e lehtë të aftësisë për të kryer punën kurse kontribuon në zgjidhjen e çështjeve në lidhje me mungesën serioze të aftësisë për të kryer punën.

Rektori e bie vendimin final.

Komiteti ekzekutiv i bordit të universitetit i shqyrton ankesat.

### **Këshillë dhe përkrahje**

#### *Neni 4*

Anëtarë të stafit, përgjegjësit e njësive ose kolegët mund të identifikojnë probleme me aftësitë për të kryer detyrat e punës bazuar në përshkrimin e vendit të punës dhe detyrave të punës. Kjo i raportohet përgjegjësit të njësisë, nëse jo-kompetenca nuk është identifikuar nga përgjegjësi.

Përgjegjësi e këshillon dhe përkrah punonjësën dhe identifikon trajnimin e nevojshëm. Për çështjen e trajnimit, përgjegjësi i njësisë duhet të ketë konfirmim, si psh. email, se trajnimi i është ofruar punonjësit, një raport për suksesin e trajnimit dhe të dhëna tjera që lidhen me çështjen. Punonjësi dhe përgjegjësi atëherë mund të konfirmojnë nëse çështja e jo-kompetencës është zgjidhur.

Kjo qasje joformale shënohet dhe mund të konsiderohet në faza tjera të procesit.

### **Paralajmërim i parë me shkrim**

#### *Neni 5*

Nëse pas këshillimit dhe përkrahjes, anëtari i stafit ende nuk e ka arritur standardin e kërkuar të kompetencave, përgjegjësi i njësisë shpjegon çështjet e pazgjidhura dhe ofron këshilla të mëtejshme, mbështetje dhe trajnim, me afat kohorë të qartë, ku standardet e pranueshme duhet të arrihen.

Përgjegjësi i njësisë i jep punonjësit paralajmërimin e parë me shkrim. Paralajmërimi me shkrim përfshinë lëmin e jo-kompetencës, objektivin (at) për përmirësim, trajnimin/mbështetjen e dhënë dhe afatin për arritjen e standardeve minimale i akorduar nga palët dhe pasojat e mundshme të jo-kompetencës së vazhdueshme.

Ky paralajmërim shënohet në dosjen e punonjësit në zyrën e burimeve njerëzore me kopje për përgjegjësin dhe punonjësën dhe mund të konsiderohet në faza tjera të kësaj rregullore. Përgjegjësi i njësisë ose punonjësi mund të kërkojë këshilla nga zyra për burime njerëzore ose nga zyra për shërbime juridike.

### **Vërejtja e fundit me shkrim dhe periudha e provës**

#### *Neni 6*

Nëse pas periudhës së rënë dakord, i punonjësi nuk arrin standardin minimal dhe objektivat për të cilët ai/ajo është trajnuar apo nuk ka marrë pjesë në trajnim dhe ende është jo-kompetent, punonjësit i definohet periudha e provës dhe për atë nuk ndiqet procedura për evaluim të punonjësit.

Në këtë fazë, drejtori i zyrës së burimeve njerëzore, përgjegjësi i njësisë dhe punonjësi takohen formalisht. Në këtë takim, të gjitha provat nga fillimi i procesit rishikohen dhe të gjithë të pranishmit kanë mundësi për të dhënë mendimet e tyre. Nëse nuk ka dëshmi të paraqitur që ndikon në çështjen e

kompetencës, përgjegjësi i njësisë kompletë planin e provës me objektiva dhe afate të qarta. Ky plan nënshkruhet nga përgjegjësi, punonjësi dhe drejtori i zyrës së burimeve njerëzore.

Në të njëjtën kohë përgjegjësi i njësisë jep vërejtjen e fundit me shkrim. Vërejtja nënshkruhet nga përgjegjësi i njësisë dhe drejtori i zyrës së burimeve njerëzore dhe ruhet në dosjen personale të anëtarit të stafit në zyrën e burimeve njerëzore me kopje për përgjegjësin e njësisë dhe për punonjësin. Përgjegjësi i njësisë ose punonjësi mund të kërkojë këshilla nga zyra për burime njerëzore ose nga zyra për shërbime juridike.

Plani i provës rishikohet rregullisht mes përgjegjësit të njësisë dhe punonjësit.

Si alternativë, përgjegjësi i njësisë mund t'i propozojë punonjësit ndërrim të rangut ose vendit të punës, ku është e aplikueshme.

### **Ndërprerje e marrëdhënies së punës**

*Neni 7*

Nëse punëtori nuk e arrin nivelin minimal të aftësisë sipas specifikimit në planin e provës, në fund të periudhës së provës, përgjegjësi i njësisë bën kërkesë formale për rirangim ose riradhitje të punonjësit, nëse është e mundur, ose për ndërprerje të marrëdhënies së punës. Zyra e burimeve njerëzore kërkon konfirmim nga rektori dhe informon punonjësin dhe palët tjera me shkrim brenda 5 ditëve.

### **Ankimimi**

*Neni 8*

Ndaj vendimit të rektorit mund të bëhet ankesë brenda 15 ditëve.

Ankesa i drejtohet komitetit ekzekutiv të bordit të universitetit dhe dorëzohet në arkivin e universitetit.

Nëse një anëtar i komitetit ekzekutiv ka qenë i kyçur në një fazë më të hershme të procesit ai/ajo nuk merr pjesë në shqyrtimin e këtij rasti. Ato duhet me shkrim të deklarojnë se nuk kanë konflikt interesi.

Komiteti egzekutiv e shqyrton vendimin e ankimuar në afat prej 15 ditëve. Shqyrtimi i ankesës përfshin rishikimin e procesit dhe vendimin e çështjes. Pasi ankesa shqyrtohet, vendimi përfundimtar bëhet me shumicë të thjeshtë votash.

Sekretari i komitetit ekzekutiv informon rektorin dhe zyrën e burimeve njerëzore. Zyra e burimeve njerëzore informon të gjitha palët dhe ndërmer veprimet e nevojshme.

Ky vendim është final.

### **Dispozita përfundimtare**

*Neni 9*

Kjo Rregullore hyn në fuqi nga dita e miratimit.

## Shtojca 1

### Rregullore për kompetencë

#### Plani Provues

Ky plan është i bazuar në Nenin 6 të Rregullores për kompetencë dhe është pjesë e Vërejtjes së fundit me shkrim. Prandaj është me rëndësi që targetet në këtë plan të plotësohen në një minimum të pranueshëm brenda afatit të caktuar. Mossuksesi në arritjen e këtyre targeteve mund të rezultojë në rirangim, riradhitje ose ndërprerje të kontratës.

Emri dhe mbiemri i punonjësit	
Fakulteti/Departamenti	
Përgjegjësi i njësisë	
Mbikëqyrësi (nëse ndryshon nga më lart)	
Data e fillimit të planit	
Data e dakorduar e kontrollit	

#### Plani provues

Lëmi i njohurive/shkathtësive	Metodat e trajnimit	Afati për përfundim

Nënshkrimi i stafit:

Data:

Nënshkrimi i përgjegjës të njësisë:

Data:

Nënshkrimi i mbikëqyrësit:

Data:

Nënshkrimi i ZBNj

Data:

**Evaluimi përfundimtar i targeteve të provës dhe vendimi i rekomanduar**

--

**Nënshkrimi i përgjegjësit të njësisë:**

**Data:**

**Nënshkrimi i mbikëqyrësit:**

**Data:**

**Nënshkrimi i ZBNj**

**Data:**

**Nënshkrimi i rektorit (në rast të ndërprerjes së kontratës)**

**Data:**