



UNIVERSITETI I EVROPËS JUGLINDORE
УНИВЕРЗИТЕТ НА ЈУГОИСТОЧНА ЕВРОПА
SOUTH EAST EUROPEAN UNIVERSITY

UNIVERSITETI I EVROPËS JUGLINDORE

TETOVË

DORACAK PËR STAFIN

Përgatitur nga Zyra e burimeve njerëzore

hroffice@seeu.edu.mk

Shtator 2011

Doracaku rishikohet në baza vjetore.

Versioni i fundit është në ueb faqen e universitetit

Përmbajtja

I. PARATHËNIE	3
Qëllimi i doracakut	3
Misioni i universitetit	3
Zyra e burimeve njerëzore - misioni	4
II. POLITIKA DHE PROCEDURA E PUNËSIMIT	5
Kategorizimi i të punësuarve	5
Të punësuar me orar të plotë (<i>full – time</i>)	5
Të punësuar me orar të pjesshëm (<i>part – time</i>)	5
Kontratat e punësimit për stafin administrativ me orar të plotë	5
Kontratat e punësimit për stafin akademik me orar të plotë	5
Kontrata për autorësi për stafin akademik dhe administrativ me kohë të pjesshme	6
Prezenca, rregullshmëria në punë dhe shfrytëzimi i orarit të punës	6
Paraqitja (pamja e jashtme) e stafit dhe veshja	7
Menaxhimi i performancës	7
Vlerësimi i performancës	7
Dorëheqja	7
Të dhënat personale	7
Konfidencialiteti/fshehtësia	8
Ndryshimi i të dhënave personale	8
Rruajtja e të dhënave personale	8
Politika e mosdiskriminimit dhe trajtimit të barabartë	8
Përdorimi i kompjuterit dhe rrjetës	9
Përdorimi i postës elektronike (e-mail)	9
Përdorimi i rrjetës telefonike	9
Prona universitare	9
Ndalimi i përdorimit të lëndëve narkotike dhe alkoolit	10
Politika e pirjes së duhanit	10
Mbrojtja gjatë punës	10
III. KOMPENSIMET	11
Kompensim/rrogë	11
IV. PUSHIMET	11
Pushimi vjetor	11
Pushimi me pagesë	11
Pushimi pa pagesë	12
Mungesa nga puna për shkak të përgjegjësisë civile	12
Pushimi akademik (<i>sabbatical</i>)	13
Pushimi mjekësor	13
Pushimi i lindjes	13
Festat	14
Pensionimi – (Dalja në pension në bazë të moshës)	14
V. HISTORIKU I UNIVERSITETIT	14

I. PARATHËNIE

Qëllimi i doracakut

Ky doracak ka për qëllim të shërbejë si udhërrëfyes për stafin e Universitetit të Evropës Juglindore 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. Universiteti ka të drejtë që në çdo kohë të bëjë ndryshime në doracak dhe nëse ky doracak pëson ndryshime, anëtarët e stafit do të informohen nëpërmjet ueb faqes së universitetit, publikimeve të universitetit, ose nëpërmjet e-mailit.

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

Për çdo pyetje lidhur me doracakun mund të drejtoheni në Zyrën e burimeve njerëzore.

Misioni i universitetit

Misioni i universitetit është përshkruar në aktin e themelimit të tij.

Misioni është:

- të ndjekë përsosmërinë në mësimdhënie dhe hulumtim;
- të jetë i hapur për të gjithë mbi bazën e barazisë dhe meritës, pa marrë parasysh përkatësinë etnike;
- në mënyrë aktive të kërkojë bashkëpunim me universitetet tjera, si në Republikën e Maqedonisë ashtu edhe në Evropën Juglindore si tërësi.

Qëllimi kryesor është:

- të kontribuojë për përdorimin e gjuhës shqipe në arsimin e lartë;
- të promovojë mirëkuptimin ndëretnik;
- të sigurojë qasje shumëgjuhësore dhe shumëkulturore në mësimdhënie dhe hulumtim
- t'i zhvillojë programet studimore sipas perspektivave ndërkombëtare dhe evropiane.

Sipas kësaj universiteti 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 shprehi 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.

[Zyra e burimeve njerëzore - misioni](#)

Misioni i Zyrës së burimeve njerëzore është që të zhvillojë dhe të implementojë aktivitete përkatëse në përputhje me misionin e Universitetit dhe [Planin Strategjik](#) dhe, në mënyrë të veçantë, t'i tërheqë, t'i zhvillojë, t'i motivojë dhe t'i mbajë punonjësit më të mirë, aftësitë e të cilëve kanë kontribuar në promovimin e universitetit si një institucion i dalluar arsimor.

Zyra e burimeve njerëzore ka për qëllim të sigurojë që i gjithë stafi të trajtohet në mënyrë të drejtë, të gëzojë një mjedis pune të barabartë, të lirë nga ndikimi i papranueshëm personal ose i jashtëm, nga diskriminimi dhe ngacmimi si dhe të pranojë mundësi për trajnim dhe zhvillim profesional me qëllim që ta maksimalizojë potencialin e tyre.

Zyra e burimeve njerëzore mbështet menaxhimin efektiv dhe të qëndrueshëm të burimeve njerëzore për universitetin dhe vlerësimin e riorganizimit dhe të përmirësimit të produktivitetit dhe arritjeve të anëtarëve të stafit duke respektuar dinjitetin dhe meritat e secilit anëtar të stafit. Me qëllim që t'i ruajë këto synime, Zyra e burimeve njerëzore operon [Standardin e shërbimit](#), në përputhje me [Standardin e komunikimit të Universitetit](#).

II. POLITIKA DHE PROCEDURA E PUNËSIMIT

Kategorizimi i të punësuarve

Të gjitha pozitat janë kategorizuar në një rang apo nivel të përcaktuar sipas kualifikimeve, aftësive, përvojës, kompleksitetit, nivelit të autoritetit dhe ndikimit. Çdo anëtar i stafit ka një përshkrim të vendit të punës bazuar në këtë rangim. Rangimi varet nga [Rregulloria për rangim, rroga dhe kompensimet tjera të universitetit](#).

Në përputhje me nevojat ligjore dhe të Universitetit, stafi 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. Universiteti 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. Përgjatë bënë pozitë të cilat janë zëvendësimit për periudhën e caktuar.

Kontratat e punësimit për stafin akademik me orar të plotë

Për stafin me titull mësues-shkencor (docent, profesor inordinar dhe ordinar 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 mësuesdhënies (rreth 70% të ngarkesës së punës) dhe hulumtime (rreth 30% të ngarkesës së punës). Para përfundimit

të katër vjetëve dhe kontratës shtatë mujore dekani/drejtori shqyrton pozicionin në përputhje me kërkesat akademike dhe nevojat e biznesit të fakultetit/qendrës dhe dispozitave 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 menaxhmenti i lartë. Ata informojnë ZBNJ me shkrim për vendimin e tyre të paktën një muaj para përfundimit të kësaj kontrate dhe ZBNj informon anëtarin e stafit. Nëse vendimi është që të vazhdojë me pozitën, anëtari i stafit ka një kontratë shtesë për shtatë muaj deri në përfundim të procesit zgjedhor. Nëse pozita mbyllet, anëtarit të stafit nuk i vazhdohet marrëdhënia e punës.

Për stafin me titull mësitor-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, [Rregulloren për rangim, rroga dhe kompensime të tjera](#), [Rregulloren për zgjedhje në titull mësitor-shkencor](#), [Rregullorja për veprimtarinë kërkimore-shkencor](#) dhe Procedura për vlerësimin e stafit.

Kontrata për autorësi 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 Universitetit.

Prezenca, rregullshmëria në punë dhe shfrytëzimi i orarit të punës

Që të ruhet atmosfera e punës, Universiteti 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. Universiteti e regjistron prezencën e stafit në mënyrë elektronike, në përputhje me dispozitat ligjore dhe anëtarët e stafit janë të detyruar ta përdorin këtë sistem. Mungesat dhe vonesat e shpeshta në punë do të trajtohen sipas [Rregullores për orarin e punës dhe shpërndarjen e kohës së punës](#) dhe [Rregullores për masa disiplinore](#) dhe të procedurave të universitetit.

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 universitetit dhe për komunitetin.

Disa shërbimeve të Universitetit 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 universitetit janë të papranueshme.

Menaxhimi i performancës

Universiteti operon me një numër të procedurave të cilat menaxhojnë performancën e stafit dhe i mbështet ata në punën e tyre për efikasitetin e universitetit. 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. Stafi këshillohet t'i lexojnë këto procedura ose të pyesë në Zyrën e burimeve njerëzore ose me email: hroffice@seeu.edu.mk

Vlerësimi i performancës

Universiteti 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 nënperformancën dhe rinovimin e kontratave.

Dorëheqja

Dorëheqja është akt vullnetar, i iniciuar nga vetë punonjësi që ta ndërpresë marrëdhënien e punës me Universitetin. Punonjësi i cili jep dorëheqje duhet ta bëjë këtë me deklaratë në formë të shkruar, të cilën do t'ia dorëzojë Zyrës për burime njerëzore. 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 burimeve njerëzore mban evidencë dhe i ruan të dhënat/dosjet personale të të punësuarve. Të dhënat/dosjet personale janë pronë e Universitetit. Universiteti i ETL-së dhe punonjësit kanë interes të përbashkët të sigurohen se të dhënat personale përdoren si duhet. Personeli më i lartë menaxhues mund të kërkojë qasje në dosjet personale të stafit. Personeli i ZBNJ-së ka qasje në dosjet personale të të punësuarve,

sipas autorizimit të drejtorit të ZBNJ-së. Punonjësi i cili dëshiron ta shohë dosjen e vet duhet t'i drejtohet Zyrës së burimeve njerëzore, në formë të shkruar. ZBNJ 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 Universitetit 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 ZBNJ-ja që të nisë hetim me qëllim që të sigurohet se të gjitha informatat e dhëna janë të sakta dhe jodiskriminuese.

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 universitetit.

Ndryshimi i të dhënave personale

Është përgjegjësi e çdo punonjësi ta informojë universitetin 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 përshkrimet e vendit të punës, ka pozita specifike në Universitet, të cilat, në pajtim me përshkrimet e vendit të punës, janë përgjegjëse për ruajtjen dhe qasjen deri te të dhënat personale.

Politika e mosdiskriminimit dhe trajtimit të barabartë

Universiteti synon të krijojë kushte ku çdo anëtar i stafit do të trajtohet me respekt. Universiteti zhvillon politikë në përputhje me të gjitha ligjet në fuqi që kanë të bëjnë me mosdiskriminimin dhe me udhëzimet dhe praktikat më të mira evropiane. Kjo lidhet me të gjitha fushat e barazisë, të cilat janë përshkruar në [Rregulloren për mosdiskriminim dhe trajtim të barabartë](#).

Të gjitha procedurat, si rekrutimi dhe promovimi i stafit, pastaj regjistrimi dhe vlerësimi i studentëve, njohja e diversitetit, janë të disejuara për të siguruar mosdiskriminimin

dhe për të vepruar në mënyrë objektive. Çështjet dhe jo-pajtueshmëritë hetohen dhe trajtohen në mënyrë aktive.

Përdorimi i kompjuterit dhe rrjetës

Kompjuterët, sistemet e rrjetës dhe pajisjet janë për përdorim nga stafi e studentët dhe përdoren vetëm për qëllime që lidhen me punën.

Një llogari kompjuteri (*account*) duhet të përdoret vetëm nga personi të cilit i është caktuar. 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 universitet. 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. ZBNJ-ja bën dorëzimin e dokumenteve personale, ashtu siç duhet.

Përdorimi i postës elektronike (e-mail)

Komunikimi me e-mail paraqet një mekanizëm të rëndësishëm të komunikimit zyrtar brenda Universitetit të Evropës Juglindore. Anëtarët e stafit pritët që rregullisht t'i lexojnë e-mailët e tyre me qëllim që të jenë të përditësuar në lidhje me informatat dhe me lajmet në universitet. Universiteti mban të drejtën që t'i fshijë e-mailët e palexuara të cilat presin në server më tepër se një javë. Stafi pritët 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 universitetit. Përdorimi i rrjetës telefonike për qëllime private pa autorizim nga organet përkatëse nuk lejohet.

Prona universitare

Të gjitha pronat dhe pajisjet e siguruara nga universiteti duhet të përdoren me kujdes, me përgatitje të duhur, si e do puna. Gabimet dhe prishjet duhet të raportohen menjëherë. Asnjë pronë universitare si: pajisjet, mobilet, aparaturat nëpër zyra nuk mund të zhvendosen pa lejen e shkruar nga Zyra e financave. Materialet e zyrave duhet të përdoren vetëm për nevojat e universitetit e jo për nevoja personale. Automjetet e

universitetit mund të përdoren për punë dhe të drejtohen vetëm me licencat e nevojshme ligjore dhe me autorizim.

Ndalimi i përdorimit të lëndëve narkotike dhe alkoolit

Për ta arritur objektivin, që është sigurimi i një mjedisi të privuar nga përdorimi i alkoolit dhe i lëndëve narkotike për të gjithë studentët dhe stafin e universitetit, universiteti e ndalon shpërndarjen, posedimin apo përdorimin e substancave narkotike dhe të alkoolit në pronën e tij, madje edhe si pjesë e ndonjërit prej aktiviteteve. Alkooli mund të lejohet me lejen e rektorit. Stafi 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 universitetit dhe të ruhet mjedisi jetësor në universitet.

Pas konfirmimit nga ana e Shërbimit të sigurimit se një punonjës nuk ka zbatuar ndalimin mbi pirjen e duhanit në ambiente të mbyllura, anëtari i stafit merr një sanksion prej 10 euro për çdo shkelje, që realizohet nëpërmjet ZBNJ.

Mbrojtja gjatë punës

Mbrojtja gjatë punës është pjesë përbërëse e punës në universitet dhe duhet të respektohet nga të gjithë anëtarët e stafit të universitetit. Stafi 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. Universiteti synon të sigurojë mjedis të qetë dhe të sigurt dhe informacion të nevojshëm, këshillim dhe trajnim. Makineritë dhe pajisjet kontrollohen nga departamenti përkatës. Departamenti i ngrehinave dhe kapaciteteve teknike merret me aksidentet e paparashikuara, ngjarjet apo emergjencat. Departamenti udhëhiqet nga drejtori, nën drejtimin e Sekretarit të përgjithshëm.

III. KOMPENSIMET

Kompensim/rrogë

Çdo punonjës i cili është në marrëdhënie pune në universitet 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 (my.seeu.edu.mk). 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.

IV. PUSHIMET

Pushimi vjetor

Punonjësit kanë të drejtë për pushim vjetor prej 20 deri 26 ditë pune me pagesë të plotë pasi të kenë realizuar marrëdhënie pune 6 mujore pa ndërprerje në universitet. Pushimi vjetor në Universitet shfrytëzohet në dy pjesë siç është përcaktuar në kalendarin akademik.

Zakonisht, një javë e pushimit shfrytëzohet në fillim të janarit, kurse tri javë nga mesi i korrikut deri në mes të gushtit. Datat e pushimit publikohen në kalendarin akademik i cili publikohet në ueb faqen e Universitetit.

Punëdhënësi është i detyruar që punëtorit t'ia sigurojë shfrytëzimin e 12 ditëve të pushimit vjetor deri në fund të vitit kalendarik në vijim, ndërsa ditët tjera të mbetura nga pushimi vjetor, deri në 30 qershor të vitit të ardhshëm, përndryshe ditët e mbetura humben.

Gratë 57 vjeçe e më të moshuara dhe burrat 59 vjeç e më të moshuar, punëtorët me aftësi të kufizuara, punonjësit me të paktën 60% të dëmtimit fizik, apo një punonjës që kujdeset për një fëmijë me aftësi të kufizuara fizike ose mendore, ka të drejtë shfrytëzimi prej 3 ditësh shtesë pune të pushimit vjetor.

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 drejtori i burimeve njerëzore dhe menaxheri 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 përkujdesje 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 drejtori i Zyrës së burimeve njerëzore dhe menaxheri për autorizim. Mbikëqyrësi i aplikantit dhe autoritetet e universitetit konsultohen dhe në varësi të vëllimit të punës dhe rrethanave specifike, merret një vendim në lidhje me kërkesën brenda 15 ditëve. Zyra BNj 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. (Neni 150, Ligji për marrëdhënie pune).

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. (Neni 151, Ligji për marrëdhënie pune).

Në këtë rast, universiteti 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 universitet 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 ([Rregullore për pushim akademik \(*sabbatical*\)](#)).

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 burimeve njerëzore. Vërtetimi duhet të dorëzohet në ZBNJ, 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. Universiteti 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 universiteti, por ky kompensim mbulohet nga Fondi pensional dhe invalidor. Gjatë kësaj kohe, e-maili zyrtar i anëtares së stafit mbetet i hapur dhe ZBNJ-ja e informon atë për çfarëdo informate të rëndësishme lidhur me pozitën e personit.

Festat

Të punësuarve do t'ju jepet pushim me pagesë për të gjitha festat publike në Republikën e Maqedonisë, të përcaktuara me Ligjin për festat zyrtare në R. E Maqedonisë.

Pensionimi – (Dalja në pension në bazë të moshës)

Dalja në pension në bazë të moshës për gjininë mashkullore është minimum 15 vjet përvojë pune dhe 64 vjet moshë, ndërsa për gjininë femërore është minimum 15 vjet përvojë pune dhe 62 vjet moshë. Kjo jep të drejtën që personi të fitojë marrjen e pensionit të plotë.

Punëdhënësi përfundon kontratën e punës, kur një punonjës arrin 62 vjet (gratë) dhe 64 vjeç (burrat). Personeli akademik mund të vazhdojë deri në fund të periudhës përkatëse akademike për të mbuluar nevojat e studentëve apo të Fakultetit .

Punëtori me një deklaratë me shkrim deri te punëdhënësi mund të kërkojë që ti vazhdohet kontrata për punësim më së shumti deri 67 vjet moshë (gjinia mashkullore), gjegjësisht 65 vjet moshë (gjinia femërore). Deklaratën me shkrim, punëtori e dorëzon më së voni deri më 15 korrik të vitit aktual për vazhdim të kontratës për punësim dhe për çdo vazhdim të mëtejshme të kontratës për punësim. Kjo merret në konsideratë nga menaxhementi i Universitetit në përputhje me nevojat e departamentit ose të Universitetit dhe një vendim i jepet punonjësit.

V. HISTORIKU I UNIVERSITETIT

Në pranverë të vitit 2000, komisioneri i lartë i OSBE-së për pakicat kombëtare, ka iniciuar bisedimet për themelimin e një universiteti të ri në Republikën e Maqedonisë, me mbështetjen e donatorëve ndërkombëtarë. Pas miratimit të Ligjit për arsim të lartë nga Parlamenti i Maqedonisë i cili lejoi krijimin e universiteteve nga themelues që nuk kanë të bëjnë me shtetin dhe i cili përkrahu mësimin në gjuhën shqipe, filloi planifikimi i krijimit të universitetit në fund të vitit 2000. Ndërtimi filloi në mars të vitit 2001 dhe Universiteti i Evropës Juglindore u hap gjashtë muaj më vonë. Në nëntor të vitit 2002, numri i studentëve arriti në 2250, ndërsa në tetor të vitit 2003 numri i studentëve arriti në 3700. Tani për tani në UEJL studiojnë 7000 studentë.

Universiteti i EJL-së është një institucion unik me pesë fakultete: Fakulteti i drejtësisë, Fakulteti i biznesit dhe ekonomisë, Fakulteti i administrimit publik dhe shkencave politike, Fakulteti i shkencave dhe teknologjive bashkëkohore dhe Fakulteti i gjuhëve, kulturave dhe komunikimit, si dhe njësitë në vazhdim: Qendra e gjuhëve dhe Qendra *E-learning*, Instituti i mjedisit dhe shëndetit, Instituti “Max van der Stoel” dhe Instituti për hulumtim të aplikuar në biznes dhe informatikë.

Universiteti i EJL-së luan rol udhëheqës në zhvillimin e arsimit të lartë modern në vendin tonë dhe në Ballkanin Jugor. Ky është universiteti i parë në Republikën e Maqedonisë ku aplikohet përdorimi fleksibël i gjuhëve, mësimdhënia e lëndëve kryesore nuk bëhet

vetëm në gjuhën shqipe, por edhe në gjuhën maqedonase dhe angleze. Të gjithë studentët mësojnë gjuhën angleze dhe kanë mundësi të mësojnë ose ta përsosin gjuhën shqipe dhe maqedonase. Mësimi i mirë i gjuhës angleze dhe zhvillimi i aftësive të përdorimit fleksibël të gjuhëve është jashtëzakonisht i rëndësishëm për ata të cilët dëshirojnë të bëjnë karrierë në vendet ku gjuha angleze është gjuhë kryesore e komunikimit dhe ku aftësitë shumëgjuhësore çmohen lartë.

Faza e fillimit të zhvillimit të UEJL-së është mundësuar prej donacioneve nga shtetet anëtare të OSBE-së, BE-së dhe nga SHBA-të, me vlerë prej 36 milionë eurosh. Një pjesë e kontributit të Shteteve të Bashkuara i është dedikuar kontratës trevjeçare me Universitetin e Indianës (UI) i cili gjatë tri viteve të para dha mbështetje maksimale në zhvillimin e stafit mësimdhënës dhe në zhvillimin e planprogrameve. I njëjti program vazhdoi përkrahjen edhe për tri vitet e ardhshme, duke filluar nga viti akademik 2004/2005. Universiteti në vazhdimësi ofron vlerësim kritik nëpërmjet të rishikimit të jashtëm të programit, të vlerësimit të jashtëm nga EUA dhe përmes iniciativave të tjera për cilësi.

Universiteti shtrihet në dy kampuse: kampusi kryesor në Tetovë dhe kampusi në qendër të qytetit të Shkupit. Universiteti posedon ndërtesa mjaft komode me çka sigurohen kushte mjaft të mira për punë, ku përfshihen: amfiteatro, klasa mësimi, zyra moderne për personelin. Në kampusin në Tetovë ka qendra dhe laborator kompjuterik të fjalës së fundit, bibliotekë të pasur me libra (të disponueshme edhe në UEJL, Shkup) dhe akomodim të rehatshëm banimi për studentët. Të gjitha ndërtesat dhe konviktet kanë qasje të mirë për personat me aftësi të kufizuara. Sistemi i teknologjive të informimit të universitetit është i lidhur me lidhje satelitore gjë që mundëson komunikimin me video-konferencë dhe transferimin e shpejtë të të dhënave.

Sipas Ligjit për arsim të lartë të Maqedonisë, universiteti klasifikohet si institucion privat–publik jofitimprurës (institucion i arsimit të lartë i themeluar nga fondacioni jofitimprurës me mjete publike prej burimesh të huaja dhe të vendit i cili krijon dhe prodhon të mira meritore publike dhe sendërton interes publik dhe i cili mund të ketë qasje në fondet publike). Ligji për arsim të lartë kërkon që të gjitha institucionet e arsimit të lartë t’u nënshtrohen proceseve të autorizimit dhe akreditimit, ta sigurojnë cilësinë e dispozitave akademike (duke përfshirë këtu edhe verifikimin e kualifikimeve akademike të personelit mësimdhënës). Universiteti i ka përmëshur të gjitha këto kërkesa dhe programet e tij janë të akredituara nga shteti. Të gjitha lëndët janë modulare dhe ndjekin shembullin e Sistemit evropian të transferimit të kredive.

Universiteti i EJL-së në vazhdimësi synon të zhvillojë lidhje të forta me institucionet tjera akademike me qëllim të promovimit të këmbimit të informatave, personelit dhe studentëve, të rrisë cilësinë e programeve të tij akademike dhe përvojën për studentët. Ne kemi marrëveshje bashkëpunimi me një numër të universiteteve rajonale dhe ndërkombëtare.

Universiteti i EJK-së paraqet një vend ideal për personelin akademik i cili dëshiron të vazhdojë të bëjë hulumtime shkencore në Ballkan dhe krijon mundësi për personelin e ri t'i bëjë hapat e parë drejt një karriere akademike.

Universiteti në mënyrë aktive mbështet studentët në përcaktimin dhe arritjen e qëllimeve të tyre individuale. Në mënyrë që t'i ndihmojë të diplomuarit për të çuar më tej qëllimet e punësimit dhe karrierës, universiteti ofron mbështetje dhe këshilla praktike në lidhje me përvojën e punës (mësimin praktik), punën praktike (stazhin) shpalljet për punësim dhe mundësitë e tjera të karrierës dhe për këtë qëllim ka nënshkruar marrëveshje bashkëpunimi me ndërmarrjet publike e private në mënyrë që vazhdimisht studentët të angazhohen dhe t'i përdorin njohuritë dhe shkathtësitë e tyre të fituara në UEJK.