

MANUALI I PUNËSIMIT NË AKADEMINË TEMPULLI

HYRJE

Manuali i punësimit i Akademisë Tempulli ofron udhëzime të përgjithshme procedurash për punësimin, shpërblimin, administrimin e pagave dhe shërbimet në dispozicion të stafit të mbuluar nga ky Manual. Manuali i Personelit nuk përbën një kontratë pune ose premtim të çfarëdo lloji, dhe Akademia mund të ndryshojë këto udhëzime në mënyrë të një anshme.

Akademia gjithashtu rezervon të drejtën të përcaktojë zbatueshmërinë e çdo politike në një situatë të veçantë dhe të mbështet edhe në praktika jashtë Manualit, në një rast të caktuar. Anëtarët e stafit të përfshirë në këtë manual janë të punësuar në bazë të vullnetit, që do të thotë se i punësuar apo dhe Akademia mund të përfundojnë marrëdhëniet e punës në çdo kohë, për ndonjë apo asnjë arsye.

Politika e Punësimit dhe Manuali i Personelit

Akademia Tempulli jep mundësi të barabarta për punëdhënësit me një sërë veprimesh. Në përputhje me ligjet e zbatueshme të Republikës së Kosovës, *Akademia nuk bën diskriminim në termat dhe kushtet e punësimit të punonjësit ose aplikantëve bazuar në racën, ngjyrën, seksin, identitetin gjinor, orientimin seksual, fenë fetare, moshën, origjinën kombëtare, etj, paaftësia që nuk lidhen me kërkesat e punës, informacionin gjenetik ose çfarëdo baze tjetër të ndaluar me ligj.*

Qeverisja dhe procedurat e saj në këtë manual zakonisht zbatohen për personelin administrativ dhe teknik.

Funksioni kryesor i manualit është që të shërbejë si referencë për profesionistët e burimeve njerëzore, koordinatorëve dhe mbikëqyrësit të interesuar për administrimin e politikave të personelit, dhe punonjësit që mbajnë pozicione të klasifikuar.

Punonjësit e Tempullit mund të gjejnë Manualin e punësimit, në www.tempulli.org apo në kopje fizike në Akademi.

Tempulli me angazhim të sinqertë, objektiv dhe me veprim pozitiv punon në sigurimin për e një forcë pune të larmishme, ku menaxherët dhe mbikëqyrësit ndajnë përgjegjësinë për arritjen e objektivave të politikës dhe programit afirmativ të Tempullit. Të gjithë angazhohen në realizimin e vlerësimit të performancës së punës dhe procesit të vlerësimit për ata punonjës që kanë përgjegjësi për menaxhimin dhe marrjen në punë, me përpjekje në standardin e mirëbesimit në të gjitha aspektet e veprimit afirmativ, përfshirë përpjekjet për të arritur qëllimin e punësimit.

Nëse ndonjë punonjës mendon se ai është diskriminuar, është i inkurajuar të kërkojë ndihmë përmes procesit joformal ose formal të zgjidhjes së mosmarrëveshjes.

Diskriminimi

Diskriminimi në bazë të racës, ngjyrës, seksit, identitetit gjinor, orientimit seksual, besimit, fesë origjinës kombëtare, moshës, prejardhjes, paaftësi që nuk lidhen me kërkesat për punë, informacioni gjenetik, shërbimi ushtarak, shtatzënia ose çfarëdo baze tjetër e mbrojtur me ligj është e paligjshme dhe e patolerueshme në Tempull.

Çdo punonjës që mendon se ata janë viktima të diskriminimit, inkurajohet të kërkojë ndihmë përmes zgjidhjes së brendshme joformale të problemit ose proceseve formale të ankesave të përshkruara më poshtë. Duhet të theksohet se këto procese mund të mos jenë të përshtatshme në çdo rrethanë. Prandaj, proceset duhet të konsiderohen fleksibile dhe modifikohen që të jenë të përshtatshme për situatën.

1. Fushëveprimi i politikës

Kjo politikë vlen për të gjitha termat dhe kushtet e punësimit.

2. Afatet kohore

Zyrtarët e caktuar të Akademisë mund të vendosin afate kohore të arsyeshme, të gjitha palët të lejojnë përfundimin në kohë të procesit të zgjidhjes së problemeve joformale dhe / ose procesit formular të ankesave. Afatet kohore për të gjitha fazat të secilit proces zbatohet në mënyrë të barabartë për të gjitha palët.

3. Zgjidhja joformale e problemit

Çdo punonjës/e që mendon se ata janë viktima të diskriminimit inkurajohen të diskutojnë çështjen me mbikëqyrësin apo udhëheqësin e burimeve njerëzore. Përmes diskutimeve të tilla, mund të vjen derti tek zgjedhja e problemit. Mbikëqyrës ose zyrtari i burimeve njerëzore do të kërkojë të përfundojë procesin e zgjidhjes joformale të problemit rregullisht brenda dy deri në tre javë pas pranimit të kërkesa. Nëse arrihet deri te zgjedhja, atëherë do të dokumentohet me shkrim dhe do të përfshijë pretendimet themelore ashtu dhe akordimin e arritur.

4. Procesi zyrtar i ankesave

Në rastet kur zgjidhja joformale e problemit nuk jep zgjidhje të kënaqshme ose në raste kur punonjësi nuk dëshiron të përdorë një proces joformal të zgjidhjes së problemeve, punonjësit së pari duhet të përdorin çdo proces të ankesave për diskriminim në Akademi.

POLITIKAT DHE UDHZUESIT

a. Rregullorja për mekanizmat e trajtimit të barabartë dhe mosdiskriminimit

Misioni i Akademisë Tempulli ka për qëllim që të krijojë kushte, në të cilat të gjithë studentët dhe personeli të trajtohen me respekt dhe të mos i nënshtrohen diskriminimit të padrejtë në çfarëdo aspekti të veprimtarisë së Akademisë Tempulli.

Akademia Tempulli nuk e pranon diskriminimin mbi bazë gjinie, race, ngjyre, paaftësie, etnike ose shoqërore-ekonomike, të rrethanave familjare, fesë, bindjeve politike, ose të ndonjë dallimi tjetër të parëndësishëm, si dhe është i angazhuar të punojë me diversitet në një mënyrë tërësisht pozitive.

I gjithë personeli dhe studentët, ata ekzistues ose potencial, sigurohen se në Akademinë Tempulli të kanë trajtim të barabartë dhe korrekt, **kudo që bëjnë kërkesë ose aplikacion, si dhe kur ata do të punojnë si anëtarë të Akademisë Tempulli.**

Udhëheqësi i burimeve njerëzore do të kërkojë të përfundojë procesin formal të Ankesave brenda 30 ditësh kalendarike pas pranimit të ankesës, në mungesë të rrethanave speciale, siç është kërkesa për gjetjen e fakteve shtesë ose një apel, siç përshkruhet në detaje të mëtejshme më poshtë.

b. Gjetja e Fakteve

Zyrtari i burimeve njerëzore ose i emëruari për realizimin e këtij procesi formal do të mbledhë informacione nga sjellja e punonjësit ("ankuesi"), personi kundër të cilit është bërë ankesa ("i paditur"), dhe të tjerët, nëse është e përshtatshme.

Të dy palëve ju epet mundësi e barabartë: *të paraqesin emrat e dëshmitarëve dhe çdo informacion i rëndësishëm për shqyrtim; dhe të rishikojë informacionin mbi të cilin zyrtari i burimeve njerëzore ose i emëruari mund të mbështetet në bërjen e gjetjeve të tyre dhe rekomandimet.* Në përfundim të hetimit, zyrtari i burimeve njerëzore ose i emëruari do të bëjë paraprakisht gjetjet e faktit, duke aplikuar një epërsi të standardit të provës, dhe përcaktimin e bazuar në ato gjetje nëse ka pasur shkelje të kësaj politike. Në përgjithësi brenda 30 ditëve kalendarike nga pranimin e ankesës, zyrtari i burimeve njerëzore ose personi i caktuar do t'i sigurojë ankuesit dhe i paditurit me një draft të shkruar të gjetjeve paraprake të fakteve dhe analizave dhe do të u`a japë të dy palëve një javë për të paraqitur një përgjigje me shkrim në draft. Zyrtari i burimeve njerëzore, në përgjithësi do të nxjerrë raportin paraprak brenda 45 ditëve kalendarike nga ankesa.

c. Konsiderimi i Gjetjeve dhe Përcaktimi

Kordinatori kërkon kushte shtesë për gjetjen e fakteve, dhe do ta bëjë kërkesë tek zyrtari i burimeve njerëzore brenda afatit 14 ditor nga dita e marrjes së raportit paraprak, nëse kërkohet. Zyrtari i burimeve njerëzore do të paraqet një raport të rishikuar që përfshin këto gjetje shtesë në përgjithësi brenda 21 ditëve kalendarike nga kërkesa për gjetjen e fakteve shtesë.

Kordinatori , do të nxjerrin një vendim që përcakton rezolutën e këtij çështje brenda 30 ditëve kalendarike nga marrja e raportit përfundimtar.

Nëse konstatohet një shkelje e politikave, vendimi do të përfshijë masa korrigjuese të rekomanduara (p.sh., trajnim, stërvitje ose masa të tjera, sipas rastit) që do të merren nga njësia për të eliminuar ndonjë diskriminim, parandaloni përsëritjen e tij dhe adresoni efektet e tij.

Vendosja e masave disiplinore adresohet veçmas nga vendimi me shkrim, në konsultim me Burimet Njerëzore dhe mbikëqyrësit e individit, sipas rastit.

d. Rrethanat e veçanta:

Kërkesa për zgjidhjen e problemeve joformale pas një anekse zyrtare regjistrohet, pasi të jetë ngritur një anekse zyrtare dhe para se të jenë gjetur gjetjet dhe përcaktimet dhënë palëve. Njëra palë mund të kërkojë zgjidhje joformale të problemeve si një alternative e formale zgjidhjen e anekses, por ai dispozitë kërkon marrëveshje të palëve dhe miratimin e kordinatori .

Nëse një kërkesë e tillë është aprovuar, afatet kohore do të qëndrojnë dhe kordinatori , do të ndërmarrë hapa të tillë, pasi i gjykon të përshtatshme për të ndihmuar në arritjen e një zgjidhjeje. Nëse Palët nuk mund të arrijnë një rezolutë joformale brenda dy javësh nga marrja e kërkesës, atëherë Procesi i Ankesave Formale do të rifillojë.

e. Ankesë

Nëse Vendimi që vjen nga ky proces zyrtar i ankesave nuk është i kënaqshëm, ankuesi ose pala tjetër, secili mund t'i paraqesin Sekretarit të përgjithshëm një kërkesë me shkrim për apelimin e vendimit tek Akademia brenda 7 ditëve kalendarike nga marrja e vendimit. Kjo kërkesë duhet të detajojë arsyen e punonjësit/ es që e kundërshton vendimin dhe mund të përfshijë arsyet e mëposhtme për ankesë:

- i) Ka ndodhur një gabim procedural, i cili mund të ndryshojë rezultatin e vendimit ose
- ii) Ankuesi ka informacion të ri thelbësor dhe të rëndësishëm që nuk ishte i disponueshëm në atë kohë të hetimit dhe kjo mund të ndryshojë rezultatin e vendimit.

Sekretari i përgjithshëm do t'i dërgojë kopjet e kërkesës për apel tek zyrtari i burimeve njerëzore, kordinatori dhe palës tjetër.

Sekretari do të shqyrtojë kërkesën për apel për kohën e duhur dhe pajtueshmërinë me procedurat e përcaktuara në këtë politikë.

5. Konflikti i Interesit

Në situatat kur punonjësi që ngrit një çështje që emërton zyrtarët e Akademisë, që janë të caktuar si lehtësuese ose mbikëqyrëse në çdo fazë në zgjidhjen joformale dhe formale, kanë të drejt të kërkojnë ndërrimin e anëtarit për zgjidhjen e rastit të tij.

Droga dhe Alkooli

Në Akademi, ndalohet pirja e duhanit dhe substancave tjera narkotike në çdo hapësirë të Akademisë Tempulli, përveç në hapësirat e caktuara nga ana e Menaxhmentit të Akademisë Tempulli. Mosrespektimi i kësaj rregullore (pas paralajmërimit paraprak) do të rezultojë me dënim me të holla nga 10,00 € për çdo shkelje. Për shkeljen e kësaj mase, në kuadër të Kodit Etik janë përcaktuar masat dhe procedura e marrjes së vendimit, si dhe ankesa në rast të pakënaqësisë për vendimin.

Marrëdhëniet e punës në Akademi

Punësimi i anëtarëve të familjes ose familjarëve

Familja e menjëhershme përfshin burrin dhe gruan; djali dhe vajza (përfshirë nipërit e mbesave); nipërit e mbesat; dhëndër dhe nuse; prindërit (përfshirë edhe njerëzit); gjyshërit; vjehrra dhe vjehrra; vëlla dhe motër (përfshirë njerka dhe njerka); dhe kunata dhe kunata.

Akademia pranon që anëtarët e një familje ose të njëjtën familje mund të punojnë në të njëjtin departament. Sidoqoftë, për interes të drejtësisë dhe për të shmangur çështjet e favorizimit ose të ndonjë konflikti të mundshëm interesi, asnjë punonjës nuk mund të iniciojë ose të marrë pjesë në, drejtpërdrejt ose indirekt, në vendime që përfshijnë një përfitim të drejtpërdrejtë për një anëtar të familjes së ngushtë të punonjësit, partnerin vendas ose anëtar të së njëjtës shtëpiake. Përfitimet e drejtpërdrejta përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në, punësimin, rregullimin e pagave dhe mëditjeve, promovimin dhe detyrat e punës.

Në disa raste, politika e Akademisë për të ruajtur konfidencialitetin e regjistrave ose materialeve të tjera mund ta bëjë atë të papërshtatshëm që një anëtar i familjes ose familja e afërt e një punonjësi të ketë qasje ose të kryejë detyra që kanë të bëjnë me regjistrimet konfidenciale në Akademi. Për shembull, është zakonisht e papërshtatshme që dikush të ketë qasje në regjistrime në lidhje me punën e një anëtari të familjes ose familjes së tij të ngushtë.

Ndërsa përgjegjësia e përgjithshme për të siguruar respektimin e kësaj politike duhet të qëndrojë tek ata që janë përgjegjës për emërimet dhe detyrat, një përgjegjësi e veçantë për ndjeshmërinë ndaj konflikteve të mundshme u takon atyre punonjësve që punojnë ose presin që ata mund të punojnë me familjen ose anëtarët e së njëjtës familje.

Nëse punonjësit kanë pyetje në lidhje me zbatimin e kësaj politike, ata duhet të kontaktojnë zyrën e tyre lokale të burimeve njerëzore.

Konflikti i interesit

Punonjësit në Akademi kanë përgjegjësi të rëndësishme besimi në punën që kryejnë. Në mbështetje të këtyre detyrimeve të rëndësishme, është thelbësore që punonjësit të kryejnë detyrat e tyre në atë mënyrë që të sigurojnë asnjë konflikt, apo ndonjë shfaqje konflikti, midis interesave të tyre personale dhe atyre të Akademisë.

Konflikti i Angazhimit

Kjo politikë nuk ka për qëllim të kufizojë pjesëmarrjen e arsyeshme në aktivitetet profesionale dhe komunitare që përfitojnë dhe reflektojnë pozitivisht në Tempull, me marrëveshje të ndërsjellë të punonjësit dhe mbikëqyrësit të tij/ saj. Aktivitetet e paguara jashtë që kryesisht përfitojnë ose përfitojnë punonjësi duhet të kryhen në kohën personale të punonjësit. Në disa rrethana, pushimet e mbledhura ose koha personale mund të përdoren për të mbuluar mungesa të tilla.

Aktivitetet e këshilluara personale të paguara ose ndjekje të tjera jashtë nuk do të ndodhin me kohën e Akademisë. Nuk lejohet të përdorni burimet e Akademisë gjatë konsultimeve të jashtme ose ndjekjeve të tjera. Këto burime mund të përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në pajisjet e zyrës, furnizimet ose personelin ndihmës. Aktivitete të tilla nuk duhet të largojnë vëmendjen e një punonjësi nga detyrat e tij ose të saj në Akademi ose të konsumojë aq shumë kohë ose energji krijuese që ndërhyjnë, ose duket se ndërhyjnë, me përgjegjësitë e një punonjësi ndaj Akademisë.

Marrëdhëniet me palët e treta

Punonjësit duhet t'i kushtojnë vëmendje të veçantë sigurimit që ata të mbajnë marrëdhëniet e duhura midis tyre dhe palëve të treta me të cilët ata vijnë në kontakt gjatë kryerjes së punëve të tyre për Tempullin. Këto palë mund të përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në, shitjen e mallrave dhe shërbimeve me studentët e mundshëm. Fitimi personal që vjen nga marrëdhënia me një palë të tretë duhet të shmanget. Një aktivitet i tillë nuk ofron ndonjë qëllim të dobishëm biznesi dhe mund të krijojë konflikte interesi.

Zbulimi

Është përgjegjësi e çdo punonjësi të diskutojë me mbikëqyrësit e tij/ saj, apo zyrtarin e burimeve njerëzore apo edhe shefin e departamentit për çdo aktivitet që mund të rezultojë në një konflikt interesi ose konflikt të angazhimit përpara se të marrë pjesë në atë aktivitet. Punonjësi do të përmbahet nga pjesëmarrja në aktivitet derisa të përcaktohet nëse ekziston një konflikt interesi ose angazhimi dhe çështja të zgjidhet plotësisht. Mosarritja e konfliktit të mundshëm të interesit ose angazhimit ose refuzimit për të ndaluar aktivitetet që janë përcaktuar se bien ndesh me interesat më të mirë të Akademisë mund të jenë arsye për veprim disiplinor dhe mund të çojë në përfundim të marrëdhënies së punës.

Siguria e informacionit dhe politika e privatësisë

Burimet e informacionit janë asete thelbësore të Akademisë. Të gjithë punonjësit që përdorin ose japin informacione kanë përgjegjësi të ruajnë këto pasuri. Punonjësit pritet t'i përdorin këto burime të përbashkëta duke pasur parasysh dhe kujdes etik për të tjerët dhe të jenë të informuar dhe përgjegjës për mbrojtjen e burimeve të informacionit për të cilat ata janë përgjegjës.

A. Informacioni i Akademisë Tempulli

Informacioni i Tempullit mund të klasifikohet gjerësisht në një nga tre kategoritë:

1. Informacioni që gjenerohet publikisht ose ka për qëllim të bëhet publik;
2. Informacione që janë mbledhur ose gjeneruar për përdorim të brendshëm të Tempullit;

3. Informacione konfidenciale që kanë të bëjnë me studentët, Akademin dhe stafin individual të Tempullit.

Informacioni që punonjësit gjenerojnë ose ruajnë gjatë detyrës nuk u takojnë atyre individualisht, por Tempullit, i cili ia beson atë në kujdestarinë e tyre. Kujdestaria e informacionit në Tempull është përgjegjësi si e kujdestarit ashtu edhe e mbikëqyrësit të tij.

Menaxherët duhet të miratojnë, shpallin dhe zbatojnë masat mbrojtëse dhe procedurat për të mbrojtur konfidencialitetin e këtij informacioni. Të gjithë duhet të mbrojnë konfidencialitetin e informacionit të Tempullit që nuk ka për qëllim të bëhet publik. Stafi i Tempullit nuk mund të përdorë informacione jopublike të Tempullit për qëllime personale, as të pengojë përdorimin e tij për qëllime të duhura të Tempullit.

Kujdes të veçantë duhet të bëjnë nga mbikëqyrësit dhe kujdestarët me informacion konfidencial të identifikueshëm personalisht, siç janë ndihma financiare e studentit, notat dhe vlerësimet akademike; pagat e punonjësve dhe vlerësimet e performancës; dhe të dhënat familjare dhe të dhënat mjekësore. Një informacion i tillë duhet t'u sigurohet masa mbrojtëse më e rreptë, në mënyrë që qasja t'u jepet vetëm atyre që detyrat e të cilëve e kërkojnë atë.

B. Intimiteti, Qasja, Fshehtësia dhe Siguria e Sistemit

Qasja dhe përdorimi i sistemeve kompjuterike të Tempullit, telekomunikacionit dhe lidhjes së rrjetit u sigurohet anëtarëve të komunitetit të Tempullit për të ndihmuar në përmbushjen e misionëve të arsimit, kërkimit dhe shërbimit të Tempullit. Burimet e teknologjisë së Tempullit përfshijnë e-mail, telefon, postë zanore, pajisje kompjuterike dhe programe kompjuterike, hyrje në internet dhe rrjetin e kompjuterit në kampus. Të gjitha burimet e teknologjisë të blera nga Tempulli dhe përbërësit e tyre ose pjesët periferike janë pronë e Akademisë Tempulli. Qasja në burime të tilla është e kufizuar vetëm për përdoruesit e autorizuar dhe është vetëm për qëllime të aprovuara. Përdoruesit nuk mund të instalojnë periferikësh ose softuer që ata blejnë me paratë e tyre në kompjuterët në pronësi të Tempullit ose të përdorin kompjuterët e tyre në rrjetet e Tempullit pa lejen specifike të mbikëqyrësit të tyre. Të gjithë përdoruesit kanë përgjegjësinë t'i përdorin ato burime në një mënyrë efikase, etike dhe ligjore. Kjo politikë nuk ka për qëllim të kufizojë përdorimin e teknologjisë për bursa, hulumtim, udhëzim ose ndjekje tjetër akademike, në përputhje me rregullat dhe rregulloret përkatëse dhe ligjeve në fuqi.

C. E Drejta e Privatësisë / Menaxhimit për të hyrë në informacion

Punonjësit nuk duhet të kenë asnjë pritje apo të drejtë të intimitetit në çdo gjë që krijojnë, ruajnë, dërgojnë ose marrin në kompjuterët, rrjetet ose sistemet e telekomunikacionit të Tempullit. Edhe pse shumë të punësuar kanë llogari kompjuterike individuale ose llogari kompjuteri, dhe ndërsa punonjësit mund të bëjnë përdorimin e rastësishëm personal të sistemeve të informacionit të teknologjisë së Akademisë , përfundimisht Tempullit ka pronësi mbi të, dhe të drejtën për të marrë akses në sistemet dhe përmbajtjet. Përdorimi personal i rastësishëm është i lejuar për aq kohë sa nuk ndërhyt në performancën e punës, të konsumojë kohë ose burime të konsiderueshme, të ndërhyjë në aktivitetet e punonjësve të tjerë ose të shkelë ndryshe këtë politikë, rregullat e njësisë vendore të një punonjësi, ose politikat e tjera të Tempullit. Skedarët

elektronikë, posta elektronike, skedarët e të dhënave, imazhet, programet kompjuterike dhe posta zanore mund të arrihen në çdo kohë nga menaxhmenti ose nga personeli tjetër i autorizuar për çfarëdo qëllimi biznesi. Mund të kërkohet dhe aranzhohet qasja përmes përdoruesit të sistemit, megjithatë, kjo nuk kërkohet.

D. Konfidencialiteti i Akademisë

Regjistrimet universale ose informacioni që punonjësit krijojnë, ruajnë, hyrë ose ruajnë gjatë kryerjes së punëve të tyre mund të përfshijnë përmbajtje konfidenciale ose të pronarit. Duke pasur parasysh ndjeshmërinë e një informacioni të tillë, kujdesi, gjykimi dhe respekti duhet për të ruajtur privatësinë individuale dhe për të mbrojtur interesat e Tempullit. Çdo punonjës është përgjegjës për organizimin dhe kontrollin e qasjes në informacion dhe të dhëna të krijuara ose të mirëmbajtura nga zyra e tyre. Informacioni mund të ndahet ose të arrihet në një bazë të kufizuar, që duhet të dijë, me konsideratë dhe kujdes etik për të tjerët. Përveç këtyre kërkesave të Tempullit për të mbajtur informacionin privat, ekzistojnë një numër ligjesh dhe rregullash qeveritare që kërkojnë që llojet specifike të të dhënave të mbahen konfidenciale. Asgjë në politikën e Tempullit mbi informacionin konfidencial nuk ka për qëllim të kufizojë ose kufizojë në çfarëdo mënyre të drejtat e punonjësve për t'u pyetur, zbuluar ose diskutuar termat dhe kushtet e punësimit të tyre, përfshirë pagat dhe përfitimet.

E. Shkeljet e kësaj Politike

Në rastin e një shkelje të konfirmuar për herë të parë të këtyre rregullave, anëtarit të stafit do t'i kërkohet të nënshkruajë një deklaratë mirënjohjeje në lidhje me politikën dhe pasojat e saj, përveç nëse përcaktohet që anëtari i stafit nuk është në faj. Në rastin e një shkelje të dytë, dhe për këtë arsye të përsëritur, kompjuteri dhe qasja në rrjet e anëtarit të stafit do të ndërpritet, përveç nëse përcaktohet që anëtarët e stafit nuk janë në faj. Rezultati i këtij veprimi ka të ngjarë të rezultojë në ndërprerje të punës në rastet kur përdorimi i rrjetit është i nevojshëm që një punonjës të kryejë në mënyrë efektive detyrat e pozicionit.

Përdorimi i duhur i kohës së punonjësve

Punonjësit janë të punësuar për të kryer punë që lidhen drejtpërdrejt me funksionet mësimore, kërkimore dhe administrative të Tempullit. Prandaj, është në kundërshtim me politikën e Tempullit që të kërkojë nga një punonjës të kryejë punë personale ose shërbime që nuk kanë lidhje me detyrat dhe përgjegjësitë themelore të punonjësit.

Pozitat kritike

Akademia Tempulli mund të ketë raste për shkak të një ngjarje emergjente apo vis major që Tempulli mund të vendosë të shkurtojë operacionet ose të mbyllet. Për aq sa është e mundur, menaxherët duhet të identifikojnë paraprakisht, përmes procesit të planifikimit të vazhdimësisë së biznesit, pozicionet që janë përgjegjëse për kryerjen e funksioneve kritike dhe t'i përcaktojnë ato si pozicione kritike.

Përkufizimet e politikave

Mbyllja e urgjencës: Një pezullim i paplanifikuar ose zvogëlim i operacioneve të Tempullit për shkak të motit të dobët, një katastrofë natyrore ose e krijuar nga njeriu, shpërthimit të sëmundjeve pandemike apo

rrethanave të tjera të paparashikuara. Një vendim për të mbyllur ose vonuar hapjen e zyrave administrative dhe funksioneve për shkak të urgjencës do të merret nga Drejtori i Akademisë Tempulli.

Funksionet kritike: Një funksion i domosdoshëm për të ruajtur ose mbrojtur shëndetin, sigurinë ose mirëqenien fizike të personelit të Tempullit (studentë, stafin), funksione kritike administrative, mision akademik, lehtësira apo asete (përfshirë kërkimin projekte). Menaxherët duhet t'i referohen planeve të vazhdimësisë së biznesit të njësisë së tyre për listat e funksioneve kritike së bashku me nivelet e tyre të lidhura të kriticitetit.

Pozicioni Kritik:

Një pozicion që është përcaktuar si kritik sepse përgjegjësitë e tij përfshijnë shërbime të papërcaktueshme që duhet të kryhen përkundër mbylljes ose kufizimit të urgjencës. Pozicionet mund të përcaktohen si kritike mbi baza sezonale ose situata (p.sh., në rast të urgjencës së borës ose në rast të një krize të shëndetit publik). Për më tepër, çdo pozicion mund të përcaktohet si kritik në çdo pikë gjatë një emergjence, edhe nëse nuk përcaktohet si kritike para emergjencës.

Pozicioni kritik i qasjes në distancë:

Punonjësi është i detyruar të kryejë punë jo të rëndësishme gjatë mbylljeve të urgjencës ose ndërprerjeve, por nuk kërkohet domosdoshmërisht ta bëjë atë në hapësirën e tij normale të punës. Përkundrazi, një punonjës i qasjes në distancë mund të kryejë punën e tij/ saj jo të rëndësishme nga distanca nga shtëpia ose nga një vend tjetër jashtë kampusit.

Pozicioni i gatishmërisë:

Një pozicion që nuk përcaktohet si kritik dhe si i tillë detyrën e tij nuk është e nevojshme për të punuar gjatë një mbyllje urgjence ose ulje. (Shënim: siç u përmend më lart, çdo pozicion mund të përcaktohet si kritik në çdo pikë gjatë një emergjence, edhe nëse nuk përcaktohet si kritike para urgjencës.)

Kompenzim

Punonjësit që zënë pozicione jo të përjashtuara, kritike dhe që kryejnë punë gjatë mbylljes së urgjencës ose kufizimit mund të marrin kohën e kompensimit për orët aktuale të punës përveç pagës së rregullt (apo pagën jashtë orarit për orë mbi 40). Punonjësit që zënë pozicione kritike të përjashtuara dhe që punojnë gjatë një mbylljeje emergjente.

Standard i Punës

Punëtorët që punojnë jashtë orarit të përcaktuar në Ligjin e punës dhe Arsimit të Lartë në Kosovë (punonjës ekzekutiv, administrativ dhe profesional) pritet të punojnë për të përmbushur detyrat që u janë caktuar atyre.

Për shkak të natyrës dhe kompleksitetit të veprimtarisë Akademia, përcakton orë normale të punës. Java e rregullt e punës për punonjësit është normalisht 35 deri 40 orë në javë.

Periudhat e kohës së pushimit

Të punësuarit e rregullte dhe ata jashtë orarit

Punonjësit që punojnë jashtë orarit (punonjës ekzekutiv, administrativ dhe profesional) pritet të punojnë për të përfunduar detyrat që u janë caktuar atyre. Ky punonjës do të punojë më shumë se gjashtë orë, punonjësi duhet të ketë mundësinë të marrë një pushim kohor përreth 30 minutash.

Kur është në diskrecionin e secilit departament për të vendosur politikën e vet që rregullon kohën e pushimit.

Periudhat e pushimit të shkurtër (20 minuta ose më pak) llogariten si koha e punuar dhe janë jo kumulative.

Programet fleksibël të punës

Akademia lejon aranzhime fleksibël pune në diskrecionin e të emëruarve të tyre.

Në të gjitha rastet, ose punonjësi ose mbikëqyrësi mund të fillojnë një kërkesë për një orar fleksibël pune; megjithatë, miratimi përfundimtar është në diskrecionin e drejtorit.

Ndalimi i urrejtjes dhe Hakmarrjes

Përshkrimi i politikës

Anëtarët e komunitetit të Tempullit inkurajohen të raportojnë shkelje të dyshuara të ligjit ose politikës së Akademisë tek mbikëqyrësi i tyre, oficeri i financave, një zyrtar lokal. Akademia do të mbrojë nga anëtarët e hakmarrjes të komunitetit të Tempullit të cilët bëjnë raporte të mirëbesimit për shkelje të dyshuara të ligjit ose politikës së Akademisë .

Akademia në mënyrë të qartë ndalon çdo person të marrë ndonjë formë veprimi hakmarrës ndaj cilitdo anëtari të komunitetit të Tempulli i cili me besim të mirë shprehu shqetësime, kërkon këshilla, paraqet një ankesë ose, kërkon ndihmën e Burimeve Njerëzore, dëshmon ose merr pjesë në hetime, rishikime të pajtueshmërisë , procedurat ose dëgjimet, ose kundërshton shkeljet aktuale ose të perceptuara të politikës së Akademisë Tempulli ose veprimeve të paligjshme.

Arsyeja e politikës

Tempulli ka një interes të inkurajojë raportimin e veprave të gabuara dhe anëtarët e komunitetit duhet të jenë të lirë nga frika e hakmarrjes për të mbështetur atë interes. Për më tepër, Tempulli ka një përgjegjësi të mbrojë punonjësit e tij nga hakmarrja e paligjshme, dhe kjo politikë përcakton qartë se hakmarrja nuk do të tolerohet.

Subjektet që preken nga kjo politikë

- Të gjitha njësitë e Tempulli;
- Të gjithë anëtarët e komunitetit të Akademisë ;
- Akademia ;

- Studentët;
- Punonjësit;
- Kontratarit;
- Vizitorët zyrtarë.

Kush duhet ta lexojë këtë politikë

Të gjithë anëtarët e komunitetit të Tempullit

Procesi i Korrigjimit të Performancës

Një proces progresiv i korrigjimit të performancës është i përshtatshëm për të adresuar shumicën e llojeve të problemeve të performancës së punës, përfshirë sjelljen joprofesionale ose të papranueshme. Procesi i korrigjimit të performancës ka për qëllim të jetë i shpejtë dhe në kohë dhe të ndihmojë punonjësit në identifikimin dhe tejkalimin e vështirësive të lidhura me punën, mangësitë e performancës ose sjelljen që shkel politikat, procedurat ose praktikat te Akademia.

Procesi i korrigjimit të performancës zakonisht duhet të jetë progresiv, megjithëse në disa raste natyra e problemeve të performancës së punës ose sjellja tjetër mund të garantojë paralajmërim ose përfundim të menjëhershëm zyrtar jashtë qasjes progresive.

Në përgjithësi, procesi zyrtar i korrigjimit të performancës duhet të ndjekë trainimin aktiv dhe menaxhimin aktiv.

Procesi zyrtar i korrigjimit të performancës zakonisht duhet të përfshijë një paralajmërim verbal dhe, kur është e përshtatshme, një ose më shumë paralajmërim me shkrim para çdo përfundimi.

Një pezullim i papaguar mund të jetë i përshtatshëm në disa rrethana. Sidoqoftë, çdo zbritje në pagën e një punonjësi të përjashtuar duhet të jetë në përputhje me kërkesat e bazës së pagave.

Para se të ndërmarrin një veprim të tillë, mbikëqyrësit duhet të konsultohen me zyrtarin e tyre e burimeve njerëzore, i cili gjithashtu duhet të këshillohet me Sekretarin e përgjithëshëm. Procesi i korrigjimit të performancës, si dhe çdo largim nga procesi i korrigjimit të performancës, duhet të bëhet nën udhëzimet dhe këshillat e burimeve njerëzore.

Punonjësit që mbajnë pozicione të caktuara

Procesi progresiv i korrigjimit të performancës mund të mos jetë i përshtatshëm në rrethana që përfshijnë individë që mbajnë poste të niveleve të larta drejtuese që u kërkojnë atyre që të ushtrojnë rregullisht dhe me siguri një nivel të lartë gjykimi.

Në këto situata të rralla, të punësuarit të prekur duhet t'i jepet një kuptim i qartë dhe diskutim i plotë se si performanca e tij/ saj nuk është duke përmbushur standardet e punës dhe atij/ asaj duhet t'i jepet një mundësi për të paraqitur të kuptuarit e tij/ saj për situatën. Nëse nuk mund të gjendet një zgjidhje e pranueshme për situatën, Tempulli rezervon të drejtën e ndërprerjes së kontratës së punonjësit.

Media

Akademia Tempulli njih rëndësinë dhe përfitimet e komunikimit përmes medieve sociale. Media sociale është një automjet i fuqishëm përmes të cilit Tempulli mund të shpërndajë lajmet përkatëse për komunitetin e Tempullit, të dëgjojë zëra dhe perceptime për Tempullin dhe të lidhet me audiencën tonë në internet.

Media sociale sjell me vete ndryshimin e normave të sjelljes. Këto norma përfshijnë shpejtësinë e botimit, lidhjen 24/7 dhe dëshirën për biseda të dyanshme sesa promovimin e njëanshëm. Lundrimi në botën e medieve sociale gjithashtu mund të jetë konfuz me ndryshimet e vazhdueshme në platforma, teknologji dhe komunitete. Kjo mund të përbëjë një sfidë për departamentet e organizuara tradicionalisht në arsimin e lartë.

Këto udhëzime kanë për qëllim t'u japin individëve mjete për të folur në mënyrë efektive përmes medieve sociale në emër të Akademisë dhe shkollave dhe njësive të tij. Sidoqoftë, përgjegjësitë ekzistuese ligjore dhe politikave të Akademisë mbeten në fuqi kur punonjësit e Tempullit përdorin media sociale, dhe këto udhëzime nuk zbatohen ose kufizohen ndonjë politikë në fuqi.

Individët e mbuluar nga këto udhëzime

Individë të autorizuar të flasin në emër të Tempullit.

Vini re se megjithëse këto udhëzime përfshijnë përdorimin e duhur të medieve sociale nga individë të autorizuar të flasin për Tempullin, përdorimi i medieve sociale nga punonjësit e tjerë mbetet subjekt i politikave të Tempullit që rregullojnë sjelljen e punonjësve.

Arsyet për këto udhëzime

Për t'u siguruar anëtarëve të komunitetit të Tempullit udhëzime bashkëkohore për përdorimin e medieve sociale për të komunikuar në lidhje me Akademinë. Për të sqaruar përdorimet që lidhen me punën dhe personale të medieve sociale. Për të sqaruar marrëdhëniet midis politikave ekzistuese të Akademisë dhe përdorimeve bashkëkohore të medieve sociale, luteni të kontaktoni zyren e IT-së në Tempull.

Kërkesat ligjore- Marrëdhënia e punës

Përveç kërkesave specifike të postuara për secilin pozicion, sa vijon janë kërkesat ligjore për punësimin në Tempull

A. Ligjet

- Orari i punës nënkupton periudhën kohore, gjatë së cilës i punësuar kryen punë ose shërbime në të mirë të punëdhënësit.
- Orari i plotë i punës zgjat dyzet (40) orë në javë, nëse me këtë ligj nuk është përcaktuar ndryshe.
- Orari jo i plotë i punës, është orar pune më i shkurtër sesa orari i plotë i punës.
- Marrëdhënia e punës me kohë jo të plotë: I punësuar i cili punon me orar jo të plotë pune, i gëzon të gjitha të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga marrëdhënia e punës sikurse i punësuar i me orar të plotë pune, në proporcion me orët e punës që ka punuar i punësuar.

- Orari i shkurtuar i punës: Orari i shkurtuar i punës caktohet për punët dhe detyrat e punës, për të cilat edhe përkundër aplikimit të masave mbrojtëse, punëtori nuk mund të mbrohet nga ndikimet e dëmshme për shëndetin e tij.
- Orari i punës shkurtohet në përpjesëtim me rrezikshmërinë për shëndetin dhe aftësinë punuese të punëtorit.
- Orari i shkurtuar i punës mund të reduktohet më së shumti deri në njëzet (20) orë në javë, për punët me shkallë të lartë të rrezikshmërisë.

Puna në profesione të rrezikshme, përfshirë por jo të kufizuar në punë që përfshijnë ekspozimin ndaj materialeve radioaktive ose vajtosen ose pastrimin e makinerive të rrezikshme në lëvizje.

Shqyrtimi paraprak i Aftësive për punë

Procedurat e mëposhtme të shqyrtimit të sfondit mund të bëhen në çdo kohë para një oferte pune:

Vlerësimi i aftësive të punës

Disa pozicione administrative mund të kërkojnë që aplikanti të tregojë aftësi në aftësi të caktuara, për shembull, aftësi në aplikacione të ndryshme softuerësh.

Për të siguruar respektimin e ligjeve aplikative në fushën e punësimit, të gjitha testimet e aftësive të aplikantëve për pozicione të hapura do të rishikohen nga zyra lokale e burimeve njerëzore dhe nga Shërbimet e Rekrutimit në Tempull. Testimi duhet të bëhet mbi baza të qëndrueshme dhe jo diskriminuese. Nëse një aplikant është testuar, atëherë të gjithë aplikantët nën konsideratë serioze për atë punë zakonisht duhet të testohen.

Konkursi

Politikat e vendosjes dhe marrjes në punë në Tempull përfshijnë tre qëllime po aq të rëndësishme:

- 1) Identifikoni dhe tërheqni aplikantë të kualifikuar, përfshirë rekrutimin dhe afrimin e minoriteteve, grave, personave me aftësi të kufizuara.
- 2) Inkurajoni që t'i kushtohet vëmendje e fortë një vendimi për punësim të një punonjësi aktual të kualifikuar, veçanërisht ai me shërbim më të gjatë, i cili përballet ose është përballur brenda dy viteve të mëparshme humbjen e pozitës së tyre për shkak të një ulje të stafit; dhe
- 3) Inkurajoni rritjen e karrierës së punonjësve aktualë.

Përkufizimi i parashtruesit

Një aplikant është çdo person që ka aplikuar drejtpërdrejt në një pozicion të hapur specifik dhe diskrete ose është identifikuar nga Tempulli për shqyrtim (zakonisht nga zyra e burimeve njerëzore) për një pozicion specifik të postuar në Tempull.

Postimi i një pozicioni

Të gjitha pozicionet e rregullta jo-mësimore duhet të renditen në Burimet Njerëzore në Tempull, sapo të përcaktohet se ekziston në konkurs.

Datat

Për Konkurset e stafit administrativ dhe profesional dhe stafit për mbështetës, ofertat për punësim nuk mund të bëhen gjatë 10 ditëve të para të punës pas postimit. Datat e fillimit mund të mos i paraprijnë datës së ofertës.

Dosjet e personelit dhe kërkesat për referencë

a) Kërkesat nga punonjësit

Dosjet e personelit për punonjësit mirëmbahen nga e burimeve njerëzore ose zyra e departamentit dhe nga personeli. Verifikimi i punonjësve në zyrën e përfitimeve të burimeve njerëzore në Tempull.

Punonjësit mund të inspektojnë ose të marrin një kopje të dosjes së tyre duke paraqitur një kërkesë me shkrim në zyrën e burimeve njerëzore ose ata mund të marrin një kopje të procesverbalit të tyre në Tempull duke paraqitur me shkrim pranë Zyrës së financave.

Punëdhënësit duhet të respektojnë kërkesën me shkrim të një punonjësi për të parë ose marrë kopje të dosjeve të personelit brenda 5 ditëve të punës nga marrja e kërkesës.

b) Kërkimet e jashtme

Informacioni që do të lëshohet nga dosja e personelit të një punonjësi në përgjigje të një hetimi të jashtëm zakonisht do të kufizohet në titullin e punës dhe datat e punës. Informacioni i mëtejshëm mund të shpërndahet nëse kërkohet me ligj ose nga dispozitat e kontrollit të një kontrate ose granti të zbatueshëm. Një punonjës mund të autorizojë lëshimin e informacionit shtesë (për shembull, për referenca në bankë, kredi ose punësim) duke paraqitur një kërkesë me shkrim në zyrën e burimeve njerëzore.

Punonjësit mund të vendosin letra rekomandimi ose material tjetër që mund të jetë i dobishëm si referenca punësimi në dosjet e personelit të tyre në zyrën e tyre lokale të burimeve njerëzore.

Vullnetarët

Individët 18 vjeç ose më të vjetër mund të bëjnë vullnetarisht shërbimet e tyre dhe të dhurojnë kohën e tyre për aktivitetet e Akademisë në përputhje me kërkesat e Ligjit të Punës. Individë të tillë nuk konsiderohen të punësuar për asnjë qëllim. Vullnetarët nuk kanë të drejtë të përfitojnë nga Tempulli ose nga Kompensimi i Punëtorëve. Mbikëqyrësit dhe menaxherët duhet të konsultohen me zyrat e burimeve njerëzore përpara se të bëjnë marrëveshje për shërbimet vullnetare për të siguruar që individët klasifikohen si vullnetarë.

Informacione shtesë mbi vullnetarët mund të gjenden në pyetjet e bëra shpesh nga Zyra e Karrierës në Tempull

Përfundimi i punësimit

A. Dorëheqja

Punonjësit që japin dorëheqjen vullnetarisht, pritet të japin një njoftim minimal prej dy javësh tek mbikëqyrësi i tyre dhe, në varësi të rrethanave, një periudhë më e gjatë njoftimi mund të jetë e përshtatshme. Një punonjës duhet të paraqesë një letër-dorëheqje që tregon ditën e tij të fundit të punës sa më shpejt të jetë e mundur. Pasi një punonjës të paraqesë dorëheqjen e tij saj, departamenti mund të fillojë procesin e postimit dhe plotësimit të pozitës.

B. Skadimet e emërimeve

Disa punonjës të Tempullit janë të punësuar vetëm për një periudhë të caktuar kohore (p.sh., emërimet me termin, kohëzgjatja e një projekti, etj.). Një punonjës, punësimi i të cilit ka një datë të caktuar përfundimi dhe i cili nuk do të rrimërohet duhet të marrë sa më shumë njoftim paraprak. Vendime të tilla nuk i nënshtrohen rishikimit, përveç në ato raste kur një punonjës mendon se vendimi për të mos rinovuar një takim ishte diskriminues.

C. Performanca e pakënaqshme e punës

Punësimi mund të përfundojë për shkak të performancës së pakënaqshme të punës. Në përgjithësi, çdo përfundim i tillë duhet të ndjekë një proces të korrigjimit të performancës.

D. Sjellja e gabuar

Punësimi mund të përfundojë për sjellje të pahijshme, të cilat mund të përfshijnë, por nuk kufizohen në, ngurtësi dhe mungesë të tepruar, shkelje të politikave dhe procedurave të Tempullit, mosbindje, falsifikim ose falsifikim të informacionit ose pandershmëri.

Sidoqoftë, disa vepra të rënda mund të rezultojnë në ndërprerje të menjëhershme të punësimit pa paralajmërim paraprak. Shembuj të tillë mund të përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në: vjedhje, deheje ose shkelje të tjera të politikës së Tempullit për Drogë dhe Alkool në Vendin e Punës, sulm dhe / ose bateri, dhunë fizike ose kërcënime dhune, duke shkaktuar me dashje dëmtim të një punonjësi tjetër, sjellja e armëve në pronë e Tempullit, mosrespektimi, falsifikimi ose ndryshimi i pahijshëm i regjistrave, shkelja e konfidencialitetit ose shkatërrimi me qëllim ose vjedhja e pasurisë së Tempullit. Zyra lokale e burimeve njerëzore duhet të konsultohet përpara se puna të përfundojë në rrethana të tilla. Një punonjës i ndërprerë në këtë mënyrë ka të drejtë të përfundojë shqyrtimin e përfundimit.

E. Humbja apo Vonesës së licencimit profesional ose certifikimit

Punësimi mund të përfundojë për shkak të paaftësisë për të përmbushur apo mirëmbajtjen e certifikimit të nevojshëm profesional ose kërkesave të licencimit. Në varësi të rrethanave specifike, punonjësit mund t'iu jepet njoftim ose të paguajë në vend të njoftimit ose mund të vendoset në një punë tjetër për të cilën ata janë të aftë të përmbushin kërkesat e punës.

Nuk ka nevojë të fillojë një proces disiplinor, por duhet të dokumentojë plotësisht se punonjësi nuk i ka përmbushur kërkesat e nevojshme për certifikim profesional ose licencim. Dokumenti duhet t'i jepet punonjësit me një kopje të vendosur në dosjen e personelit.

F. Braktisja e Punës

Çdo punonjës i cili nuk raporton të punojë për dy ose më shumë ditë pune radhazi pa njoftim te mbikëqyrësi i tyre, mund t'i nënshtrohet përfundimit të heqjes dorë nga puna.

G. Vdekja e një punonjësi

Përfitimet duhet të njoftohen menjëherë për vdekjen e një punonjësi. Pagesa përfundimtare për të mbijetuarin ose pasurinë e të punësuarve do të përfshijë pagën për shkak të ditës së fundit të punuar, dhe të gjitha pushimet e mbledhura të pashfrytëzuara.

Periudha e Orientimit dhe Rishikimit

A. Afati kohor dhe qëllimi

Në përgjithësi në parim, 90 ditët e para të punësimit të një punonjësi të ri është një periudhë orientimi dhe rishikimi (nganjëherë referuar si periudha provuese). Gjatë kësaj kohe, si punonjësi ashtu edhe mbikëqyrësi duhet të marrin në konsideratë dhe vlerësojnë përshtatshmërinë e vendosjes. Mbikëqyrësit inkurajohen të përdorin këtë periudhë për të shqyrtuar dhe diskutuar me punonjësit përparimin e tij ose të saj në përmbushjen e kërkesave të pozicionit dhe në përshtatjen me mjedisin e punës në tërësi.

Në raste të caktuara, një periudhë më e gjatë e orientimit dhe rishikimit deri në 180 ditë mund të specifikohet në fillimin e pozicionit.

B. Komunikimi gjatë periudhës së orientimit dhe rishikimit

Mbikëqyrësit inkurajohen të përdorin periudhën e orientimit dhe rishikimit për të shqyrtuar dhe diskutuar me punonjësit progresin e tij/ saj në përmbushjen e kërkesave të pozicionit dhe përshtatjen në mjedisin e punës në tërësi. Nëse duket se vendosja nuk është e përshtatshme për ndonjë arsye, secila palë mund të ndërpresë marrëdhënien. Sidoqoftë, punonjësit duhet t'i thuhet para përfundimit të periudhës së orientimit dhe rishikimit se punësimi i tij/ saj do të përfundojë. Procesi disiplinor nuk kërkohet për përfundimin.

Në rastin e përfundimit gjatë periudhës së orientimit dhe rishikimit, dita e fundit e punës së punonjësve zakonisht nuk duhet të ndodhë më vonë se dita e fundit e periudhës së specifikuar të orientimit dhe rishikimit. Të gjitha përfundimet e periudhës së orientimit dhe rishikimit duhet të diskutohen paraprakisht me zyrën të burimeve njerëzore ose zyra e Sekretarës së përgjithëshme, nëse nuk ekziston zyra e burimeve njerëzore.

F. Transferet nga pozicionet e përkohshme (jo të përfituara)

Nëse një person është punësuar në një pozicion të përkohshëm ose më pak se gjysmë orari dhe transferohet më vonë në një punë me përfitim të rregullt, pa ndërprerje në shërbim, periudha e zbatimit të orientimit dhe rishikimit nuk do të përfshijë kredi paraprake për përkohshëm ose më pak sesa shërbimi i gjysmë orarit në

atë pozicion. Punonjësit të ri do t'i kërkohet të përfundojë me sukses orientimin e aplikueshëm dhe periudhën e rishikimit, duke filluar nga data efektive e marrjes në punë në pozicionin e rregullt.

Administrimi i Kompensimit

Sistemi i kompensimit i Tempullit për faktorët që mundësojnë diapazonin e pagave më shumë për të siguruar shërbime për tregjet konkurruese të punës, tregtarët e ekonomive dhe rrethanat buxhetore të Akademisë . Në njohjen e dhënies së faktorëve, punonjësit nuk do të paguhen më pak se minimumi i shkallës së pagave të punës.

Gama e pagave të secilës shkallë ju lejon menaxherëve të vendosin pagat për caktimin e pozicionit tuaj më të thjeshtë në dispozicion të shkallë dhe njohjen e nivelit të përdorimit të ekspertizës dhe performancës.

Tempulli është një organizatë dinamike që vazhdimisht duhet të ndryshojë për të mbetur një nga qendrat lidere për arsim dhe kërkim. Shtimi i programeve të reja dhe eliminimi apo ristrukturimi i të tjerëve, si dhe ndryshimet në ekonomitë kombëtare dhe rajonale dhe politikat e financimit të jashtëm, janë ndër faktorët që çojnë në ndryshime. Ndryshime të tilla janë thelbësore për gjallërinë e çdo institucioni, por ato mund të krijojnë ankth për punonjësit, veçanërisht kur ato çojnë në eliminimin e vendeve të punës. Pëzullimi nuk është kurrë i përshtatshëm si zëvendësues i përpjekjeve të menaxhimit për të adresuar çështjet e performancës.

Pushimi

Anëtarëve të stafit në përputhje të plotë me Ligjin e punës u njihen pushimet vjetore, ditore, mujore, javore, ditët personale, pushimi mjekësor, Lëndimet që lidhen me punën dhe kompensimin e punëtorëve, Leje familjare dhe mjekësore, Pushimi ushtarak i mungesës, Mungesa të tjera të paguara, pushime në rast të dhunës në familje.

Kodi i sjelljes

Sjellja që Tempulli konsideron si të papërshtatshme përfshin, por nuk kufizohet vetëm në, në vijim:

- a) Shkelje e ligjeve të Rrepublicës së Kosovës.
- b) Shkelja e politikave, procedurave dhe praktikave të Tempullit .
- c) Dhuna fizike, kërcënimet e dhunës ose abuzimi verbal.
- d) Dëmtim i qëllimshëm i pronës së Akademisë ose i bashkë puntorëve, përfshirë keqpërdorimin ose vjedhjen e burimeve.
- e) Mosrespektimi i konfidencialitetit të informacionit të Akademisë .
- f) Falsifikimi i regjistrave.
- g) Mungesa e tepërt.

h) Sjellja e armëve në pronë e Akademisë .

Raportimi për të punuar nën ndikimin e substancave të kontrolluara ose alkoolit, posedimin ose përdorimin e substancave të tilla në punë, ose shkelje të tjera të politikës së Tempullit mbi Drogat dhe Alkoolin në Vendin e Punës.

Punonjësit inkurajohen të marrin udhëzime ose mbështetje nga një mbikëqyrës, zyrtar i burimeve njerëzore ose Sekretarja e përgjithshme për veprime, rezultate ose alternativa sipas nevojës për të mbështetur politikën e sjelljes së punonjësve.