

**Instituti Shqiptar i Shkencave**

**RREGULLORE E MENAXHIMIT FINANCIAR, EVIDENCËS KONTABËL,  
BURIMEVE NJERËZORE, SJELLJEVE TË MIRA DHE ETIKËS**

*Data 20 Shtator 2021*

Instituti Shqiptar i Shkencave (AIS), është organizatë jofitimprurëse, e regjistruar në përputhje me legjislacionin në Republikën e Shqipërisë, themeluar në datën 28. 03. 2011 me Vendim Nr. 3048 të Gjykatës së rrethit të Tiranës, me numër Fiskal (NIPT) L11529451L, dhe adresë *Asim Vokshi Pallati 13/25 Kati 3, Tirana, Albania.*

Hierarkia e Rregullave: Organizata gjatë aktivitetit të saj, menaxhimit Financiar dhe Evidencës Kontabël udhëhiqet nga Parimet e sjelljes së Mirë, Legjislacionit Shqiptar; Rregullore të Organizatës; Rregullore të Zbatimit të Projekteve dhe Kontratave, dhe në finale nga Rekomandime dhe Udhëzime të Organeve Drejtuese dhe Auditit Ligjor. Për çdo aspekt të menaxhimit financiarë apo evidencës kontabël të parregulluar nga Legjislacioni, Rregullore të Brendshme, Rregullore për Zbatim Projekti apo Rekomandime nga Audituesit, Organizata referohet tek Praktika e Mirë dhe Parime të Eficencës.

**Legjitimiteti për Miratim:** Rregullorja Miratohet nga Mbledhja e Anëtarësisë Themeluese dhe Zbatohet nga Drejtuesi Ekzekutiv dhe Stafi i Organizatës.

**Legjitimiteti për Propozim.** Subjekte me të Drejta për Propozim për Shtesa dhe Ndryshime në Rregullore; Propozime për Ndryshim apo Përmirësim të Rregullores, janë:

- a. Drejtori Ekzekutiv
- b. Sekretari i Përgjithshëm
- c. Financieri i Organizatës
- d. Financieri i Projektit
- e. Eksperti për Veprimtari Statutore dhe Administrative

**Transparenca dhe Vizibiliteti i Rregullimeve:** Rregullorja u vihet në dispozicion Palëve të Treta duke u publikuar në faqen web të Organizatës.

**Fusha e Rregullimit:** Kjo Rregullore synon të rregullojë aspekte si vijon: Menaxhimin Financiar të Organizatës; Përgjegjësitë e Organeve Drejtuese; Politika Kontabël, Procedura dhe Praktika; Aspekte të Kontrollit të Brendshëm Financiar; Listën e Detyrueshme të Dokumenteve të nevojshëm për Evidencë Kontabël; Përgjegjësitë e



Organeve Drejtuese; Rekrutimin e Burimeve Njerëzore, Kontraktim dhe Zhvillim Staf Burime Njerëzore; Indeksime dhe Rishikimi i Pagave; Pranimin e Donacioneve; Përdorimin e Vlerave Kesh dhe Kufizimet; Shpenzime të Rimbursueshme; Pagesa Paradhënie për Staf, Kontraktor dhe Bashkëpunëtorë; Inventarin e Aseteve; Hartimin e Kostove; Hartim Preventiv Aktiviteti; Preventiv Shpenzime në Udhëtim; Evidentimin të Riskut; Politika të Prokurimit; Rregulla të Kontraktimit; Promovimin e Staf dhe Indeksime e Pagave.

## I. MENAXHIMI FINANCIAR I ORGANIZATËS

**1.1 Burimet.** Financat e Organizatës janë burime financiare si vijon:

- a. Të hyra nga Kontrata Donacioni dhe Donacione të tjera.
- b. Të hyra Kontrata Implementimit Aktiviteti
- c. Të hyra Kontrata Konsulence
- d. Të hyra nga Kuota Anëtarësie.
- e. Të ardhura interesa bankare.
- f. etj që nuk bie ndesh me legjislacionin për Shoqatat Jo Fitimprurëse dhe Natyrën e tyre.

**1.2 Kushtëzimi i Burimeve.** Financat e Organizatës kategorizohen sipas kushtëzimit Kontraktor/Obligator:

- a. Të Kushtëzuara sipas një angazhimi kontraktor apo me vendim organi vendimmarrës.
- b. Të pakushtëzuara.

**1.3 Rregulli Ligjor.** Për Përdorim të Burimit Financiar. Për pranim, aktivizim, planifikim, konsolidim të Burimeve Financiare të Organizatës respektohen të gjitha parashikimet e Legjislacionit Shqiptar. Ligje Specifike për Zbatim:

- Ligji për Organizatat Jofitimprurëse.
- Ligji për Kontabilitetin dhe Pasqyrat Financiare
- Procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë
- Për Sigurimet Shëndetësore
- Për Sigurimet Shoqërore
- Legjislacioni i Punës
- Ligji për Sponsorizimet.
- Tatimin mbi të Ardhurat.
- Parandalimin e Pastrimit të Parave
- Ligji për Mbrojtjen e të Dhënave Personale
- Ligji për Mos Diskriminimin.
- Akte nënligjore në zbatim të Ligjeve më Sipër

**1.4 Plani Vjetor i Buxhetit.**

**Drejtori Ekzekutiv** është ngarkuar për: Planifikimin e Buxheteve Financiare.

**Drejtori Ekzekutiv** harton dhe përditëson Plan Buxheti Vjetor. Plani Buxhetor ka



strukturë të kategorizuar sipas Burimit të të Ardhurave dhe sipas Strukturës së Shpenzimeve. Ndarjet kryesore në Strukturë Shpenzimesh janë Shpenzime për Paga dhe Personel, Shpenzime për Palë Kontraktore për qëllim zbatim projekti, Shpenzime Administrative.

**Mbledhja e Anëtarësisë Themeluese** miraton Planin Vjetor për Rastet kur plotësohet një nga kushtet:

- a. Total Shpenzime Plan tejkalon vjetore mbi 300 mijë USD.
- b. Aktivitetet e Pakushtëzuara tejkalojnë 20% të totalit të të Ardhurave të Kushtëzuara.
- c. Drejtori Ekzekutiv e kërkon një miratim të tillë për shkak të rrisqeve financiare në Planifikim
- d. Një nga anëtarët e Mbledhjes së Anëtarësisë Themeluese e kërkon me shkrim brenda datës 31 Janar të Vitit Ushtrimor.

Nëse nuk plotësohet asnjë nga Kushtet e mësipërme, Plani Buxhetor Vjetor konsiderohet i miratuar vetëm me Hartim nga Drejtori Ekzekutiv.

Miratimi bëhet me shumicë të thjeshtë. Miratimi bëhet edhe në heshtje nëse: Mbledhja e Anëtarësisë Themeluese njoftohet me shkrim, konfirmon po me shkrim marrjen e Dokumentit Plan Buxhet dhe Miratimin e tij.

**Sekretari i Përgjithshëm** ka detyrim të administrojë Dokumentin dhe të thërrasë Mbledhjen e Anëtarësisë Themeluese për rastet kur është plotsuar një nga Kushtet për Miratim me Vendim Anëtarësia Themeluese.

### **1.5 Dokumenti Buxheti Vjetor i Konsoliduar.**

I njëjti Rregull dhe Kompetencë që aplikohet për Miratimin e Planit, vlen edhe për Miratimin e Buxhetit në Përfundim të Vitit.

Dokumenti Buxheti Vjetor i Konsoliduar, shoqërohet edhe me Listën e Llogarive Bankare, Gjendjen e Secilës në datën e fundit të Vitit Ushtrimor, dhe Ditar të lëvizjeve me Bankë.

Dokumenti Buxheti Vjetor i Konsoliduar shoqërohet me Shënime të Riskut Financiar nga Drejtuesi i Organizatës.

Dokumenti Buxhetor Vjetor i Konsoliduar shoqërohet me Shënime për situatën e detyrimeve të palikujduara dhe severancave sipas kontratave të punës.

Për plotësinë e dokumentit dhe anekseve është kompetent Drejtori Ekzekutiv i Organizatës.

Sekretari i Përgjithshëm ka përgjegjësi të aktivizojë miratimin nëse plotësohen kushtet e sipërshënuara për Miratim nga Organi më i Lartë Vendimmarrës.

Sekretari i Përgjithshëm ka detyrim të dorëzojë në afat Dokumentin Buxhetor Vjetor pranë autoriteteve shtetërore në formatin dhe formën e kërkuar me Ligj.

### **1.6 Dokumenti Propozim Plan Buxhet Për Zbatim Projekti**

Drejtori Ekzekutiv në mënyrë të vazhdueshme harton dhe ka të drejtë të paraqesë tek palë të treta Dokumente Propozim të Planifikimeve Buxhetore për Donatorët, Sponsor dhe Bashkëimplementues.

Këto Propozim Buxhete mund të bëhen edhe me angazhim të stafit financiar, drejtues projekti, oficer për prokurimet dhe ngritjen e fondeve. Në çdo rast dokumenti nënshkruhet nga Drejtori Ekzekutiv i cili ka kompetencën dhe përgjegjësinë e vërtetësisë dhe konsistencës në planifikim buxheti.



### **1.7 Aktivizimi i Financimit.**

Aktivizimi i financimit është procesi i angazhimit me kontratë pranimi apo pranim fakti i një shume implementimi, sponsorizimi, donacioni etj.

Drejtori Ekzekutiv dhe Sekretari i Përgjigjëm kanë për detyrë të bëjnë verifikim të Burimit dhe Kushteve për Financim me qëllim konfirmimin e faktit që ky financim nuk ka pengesa ligjore dhe lejohet nga Ligji.

Në rast se kanë vështirësi në vlerësim ligjor Drejtori Ekzekutiv dhe Sekretari i Përgjithshëm mund të angazhojnë edhe një konsulent juridik për këtë proces.

Financieri i projektit ka detyrë ligjore të referojë rrisqe të financimit që lidhen me zbatimin e Legjislacionit Kombëtar. Për raste të tilla ai është kompetent për njoftime me shkrim pranë autoriteteve. Në çdo rast që Financieri gjykon që ka rrisqe për reklamim ai duhet menjëherë të njoftojë Drejtorin e Projektit me Shkrim.

### **1.8 Konsolidimi i Shpenzimeve të Planifikuara**

Shpenzimet realizohen sipas parashikimeve në Projekt Buxhet dhe Plan Buxhet.

Çdo muaj bëhet një Plan Shpenzimesh nga Financieri dhe Projekt Drejtuesi. Në finale Plani rakordohet nga Drejtori i Organizatës. Çdo transaksion bëhet pasi të jetë të hartuar, njohur, dhe pranuar një dokument të tipit faturë sistem elektronik, situacion i miratuar nga supervizori i stafit, urdhërpagesë autoritet tatim taksa. Nëse Plan Shpenzime Muaji përmban edhe shpenzime të karakterit Shpërblime, Severanca, Paradhënie, Rimbursime për secilin transaksion përpara urdhërimit verifikohet nëse ka Urdhër të Brendshëm ku referohet qartë arsyeja dhe rregullimi për këtë shpenzim.

### **1.9 Dokumentacioni mbi Konsolidimin e Shpenzimeve.**

Organizata mban dokument për çdo konsolidim buxhetor në një afat sipas parashikimit ligjor apo kontraktor.

Organizata nuk bën asgjësim të dokumentacionit financiar pa një Akt Konstatimi të hartuar nga financieri dhe të miratuar nga Sekretari i Përgjithshëm.

Sekretari i Përgjithshëm për zgjedh një Sistem Elektronik për mbajtjen e llogarive.

Financieri i Organizatës në mënyrë periodike jo më pak se katër herë në vit bëj backup të të dhënave.

### **1.10 Riplanifikimi i Buxhetit gjatë Vitit**

Nëse Plan Buxheti ndryshon gjatë vitit, ndryshimet do të duhet të miratohen po nga Mbledhja e Anëtarësisë Themeluese me kusht që pas ndryshimeve totali i shpenzimeve të jetë mbi 300 mijë usd.

### **1.11 Relacion mbi Buxhete me Risk për Shkaqe të Paparashikuara**

Buxheti në Vite të kushtëzuara nga Gjendje të Jashtëzakonshme, Situata Ekstraligjore, Ndodhi të Paparashikuara, rishikohet në mënyrë periodike nga Drejtori dhe Anëtarësia Themeluese. Në procesin e rishikimit mund të ftohen të marrin pjesë edhe bashkëpunëtor të organizatës apo oficer programesh nën zbatim. Gjendje e jashtëzakonshme janë ato që referohen si të tilla në Legjislacion, ndër to edhe Luftë, Sulme Agresioni, Situata Pandemi, Situata Tërmeti, Përmbetje, e të ngjashme. Situata Ekstraligjore janë zhvillime jo të parashikuara në ligj dhe në kontrata, e që e vendosin



organizatën në vështirësi.

### **1.12 Pagesat për të tretë dhe lëvizjet ndërmjet llogarive të Organizatës**

Të gjitha veprimet bankare mes llogarive të organizatës, apo veprime në favor të të tretëve bëhen me veprime me konfirmim ku marrin pjesë të paktën dy persona një urdhërues dhe një autorizues.

Të dy personat që vënë në lëvizje ekzekutimin e transaksioneve, bëjnë veç e veç dhe sëbashku vlerësim mbi saktësinë dhe vërtetësinë e dokumentit që bën të mundur veprimin. Konkretisht vërtetohet nëse shuma është e buxhetuar, e pranuar, e dokumentuar me faturë apo deklarim bordero.

Çdo muaj financeri i projektit bën vlerësim nëse transaksione të urdhëruara me autorizuar kanë mbetur pezull pa ekzekutim ose janë kthyer në llogari. Po njësoj në rast konstatimi të gabimit në transaksion Financeri njofton Drejtorin e Projektit dhe Personin që ka bërë gabimin. Sëbashku bëjnë një akt konstatimi dhe njoftojnë mbi opsione të rikthimit në gjendje të mëparshme.

Përpara Urdhërimit të Veprimeve bankare me exchange, Personi i autorizuar për urdhërim dhe miratim veprimi, vlerëson situatën që sjell humbje apo fitim nga kursi i këmbimit dhe bën përpjekje të duhura për të minimizuar humbjet.

Personat që kanë të drejtë të hapin llogari bankare për Organizatën janë Drejtori Ekzekutiv dhe Sekretari i përgjithshëm.

Personat që kanë të drejtë të bëjnë veprime, përzgjidhen nga Anëtarësia Themeluese me shumicë në votim.

### **1.13 Audimi Financiarë i Organizatës**

Organizata i Nënshtrohet Auditimit Ligjor dhe Kontabël vjetor vetëm në rastet kur ky auditim:

- Është detyrim Ligjor ose Kontraktor
- Organizata ka Buxhet Vjetor të Shpenzuar jo më pak se 300 mijë usd.
- Është kërkuar Auditimi nga të paktën dy Anëtarë Themelues.
- Ka më shumë se 3 vite pa Auditim Vjetor apo Auditim Projekti Kryesor.
- Kërkohe si proces Vlerësimi për një Konkurrim për Financim.
- Frekuenca e ndryshimit të Audituesve duhet të jetë 3-5 vjet.

### **1.14 Auditimi Financiar i Projektit**

Auditimi Financiar i Projektit bëhet kur ky Auditim:

- Është detyrim kontraktor.
- Ka buxhet total për projektin të shtrirë në një apo më shumë se një vit. prej 300 mijë USD e më shumë.
- Është kërkuar auditim nga të paktën dy Anëtarë Themelues.
- Kërkohe si Proces Vlerësimi për një Konkurrim për Projekt.
- Financeri i projekti ka referuar me shkrim në Regjistrin e Riskut raste me Risk në ekzekutimin e shpenzimeve.

### **1.15 Audituesit Kontabël dhe Ligjor**

Në çdo Rast Auditimi, Audituesi zgjidhet me Licencat e Duhura për Auditimi dhe me një Procedurë që garanton pavarësinë e tij.



Audituesi Individ apo Firmë në kontratën e shërbimit deklaron edhe faktin që nuk është në konflikt interesi për shkak të lidhjeve me drejtues të Organizatës.

Organizata harton një kontratë për shërbimin e auditimit, kontrata ka kusht të domosdoshëm Terma të Qartë Reference, Afate të mirëpërcaktuara dhe Tarifë Shërbimi të parashikuar.

#### **1.16 Administrimi dhe Reklamimi i Raportit të Auditimit**

Raporti i Auditimit administrohet nga Drejtori Ekzekutiv dhe Sekretari i Përgjithshëm. Një kopje i vihet në dispozicion edhe Anëtarësisë Themeluese. Nëse Auditimi parashtron ngjarje me rëndësi për Vendimmarrje dhe Ri Pozicionim Staf, Sekretari i përgjithshëm është i detyruar të njoftojë menjëherë Organin më të Lartë Vendimmarrës dhe të organizojë një mbledhje për Shqyrtim dhe VendimMarrje.

Raporti apo pjesë të tij mund të shpërndahen edhe tek staf implementues nëse lidhet me punën e stafit drejtpërdrejt.

Raporti i Auditimit u dërgohet menjëherë edhe financuesve të Organizatës që kanë interes të shprehur për Raport të tillë, si dhe donatorëve potencial që duan të kenë informacion mbi Kapacitetet e Organizatës.

#### **1.17 Dokumentacion i Detyrueshëm për Administrim dhe Arkivim.**

Sekretari i Përgjithshëm Administron edhe dokumenta të tjerë me efekt Financiar si:

- Vendime Gjyqësore.
- Tituj Ekzekutiv
- Kërkesa për Disbursim nga Staf
- Kërkesa për Paradhënie
- Kërkesa për Dokumentacion që Lidhet me Mbrojtjen Sociale të Stafit
- Kontrata Pune
- Kërkesa për Pagesë Kuota Anëtarësie
- Kërkesa për Bashkëfinancim
- Njoftime nga Palë të treta
- Njoftime nga Institucione dhe Inspektorate
- Etj dokumente të ngjashme

**1.18 Modele dhe Referenca.** Organizata Rregullon dhe Përditëson çdo një deri tre vite, si Aneks të kësaj Rregullore, disa aspekte të Menaxhimit Financiar si:

- Model Tip Preventiva Shpenzime për Udhëtime
- Tabele me Referencë Çmimi për shpenzime Logjistike dhe Utilitare
- Procedura të Rekrutimit Staf dhe Bashkëpunëtor për Zbatim Projekti
- Limitet dhe Kushtet për aplikim pagesa me arkë apo pagesa kesh për aktivitete në terren.

Nëse këto template janë pjesë e dokumentit që shoqëron kontratat e financimit, organizata ka për detyrë të verifikojë përputhshmërinë e tyre me legjislacionin dhe kostot lokale të aplikueshme.

#### **1.19 Kompetenca për Miratim Aneks Teknik**

Rregullorja miratohet me Vendim të Mbledhjes së Anëtarësisë Themeluese me shumicë të thjeshtë. Aneksët e Rregullores, mund të nënshtrohen ndryshimeve Periodike dhe janë





kompetencë e Drejtorit të Projektit. Nëse anekset kanë specifika teknike që lidhen me aspekte financiare, ligjore, teknologjike në hartimin e aneksit duhet të angazhohet dhe nënshkruaj për konfirmim edhe stafi teknik sipas specifikës.

### **1.20 Kontrolli i Brendshëm. Kompetenca dhe Hierarki**

**Anëtarësia Themeluese** ka të drejtë në çdo kohë të kontrollojë dhe verifikojë, mbajtjen e dokumentacionit Financiar, Hartimin e Dokumenteve Kontabël, Performancën e Organizatës, Rezultatet në Raportim, Politikat e rekrutimit të Stafit dhe Promovimit Financiar.

Për të bërë kontrole të caktuara duhet që iniciativa për të bërë procedurë kontrolli të jetë të paktën e dy anëtarëve themelues.

**Sekretari i Përgjithshëm** ka për detyrë të njoftojë Drejtorin Ekzekutiv dhe Anëtarësinë Themeluese për çdo mosrealizim, tejkalim, devijim apo mosmiratim financiar të shpenzimeve të raportuara tek donatori.

**Drejtori Ekzekutiv** kontrollon me kujdes detyrimet financiare çdo fillim muaji dhe kërkon shpjegime nga Projekt Leader në Projekt dhe Financieri mbi vonesën e situacioneve sipas planit apo vonesën e likuiditetit sipas afateve të planifikuara.

Anëtarësia Themeluese njihet me Pasqyrat Financiare gjendjen dhe performancën të paktën një herë në vit. Ato janë të publikuara në faqen web të organizatës brenda datës 31 Mars të vitit pasardhës.

**Anëtarësia Themeluese** ka të drejtë të kërkojë dokumentin e Performancës sipas Projekteve nën Buxhetim në çdo kohë nëse 2 nga 5 anëtarët e kërkojnë këtë.

Anëtarësia Themeluese ka të drejtë të propozojë masa dhe vërejtje ndaj stafit përfshi edhe Drejtori Ekzekutiv apo Sekretari i Përgjithshëm sa kohë që në auditimet e kryera është konstatuar ndonjë defekt, mangësi, shkelje.

**Secili Themelues** mund të kërkojë me shkrim Stafit apo Organit Zbatues në Organizatë raportim mbi të dhëna dhe dokumente të Karakterit Financiar.

**Sekretari i Përgjithshëm** ka detyrim që në mënyrë periodike çdo vit në muajin Janar dhe Korrik të verifikojë përmes sistemit elektronik nëse organizata ka detyrime si Gjoha apo Penalitete të gjeneruara nga sistemi për mosdeklarime apo likuidime në afat.

**Sekretari i Përgjithshëm** vë menjëherë në dijeni Anëtarësinë Themeluese për pretendime financiare të të tretëve të cilat nuk janë njohur nga organizata por janë dukshëm pretendime që shkojnë drejt një finalizimi si Titull Ekzekutiv.

**Drejtori Ekzekutiv** dhe Stafi i angazhuar për Financë Kontabilitet mbajnë një regjistër të risqeve ku risqe të karakterit financiar apo incidente të caktuara, shënohen dhe referohen si eksperiencia.

**Financieri** i Projektit ose i Organizatës Referon çdo fund viti transaksionet që janë të paqarta, të pambështetura me dokumentacion, me defekte apo vonesa në ekzekutim. Ky Kontroll shoqërohet me një Memo Shënime që depozitohet me shkrim: a. tek Drejtori Ekzekutiv për mungesa dhe paqartësi që paraqesin potencial gabime. b. tek Anëtarësia Themeluese për mungesa apo defekte që paraqesin potencial për Mashtrime.

Brenda tridhjetë ditëve këto transaksione vlerësohen, korrigjohen dhe plotësohen me dokument plotësues.

Nëse për rregullim apo rikthim në gjendje fillestare lind nevoja për konsulencë më të mirë juridike apo financiare, organizata është e detyruar ta aktivizojë një shërbim të tillë.



### 1.21 Detyra dhe Kompetenca Kryesore të Financierit.

Financieri është staf i emëruar, me rekrutim me konkurrim të hapur, më kohë të pjesshme ose të plotë, i angazhuar për veprime që lidhen me organizatën ose projektin. Ky aneks Terma Reference ToR-s parashikon detyra dhe angazhime që rregullojnë punën e Financierit gjatë gjithë kohës së angazhimit si punëmarrës. Këto veprime të detyrueshme nuk përjashtojnë faktin që në çdo rast Financieri mund të ketë edhe angazhime shtesë sipas specifikave të Buxhetit nën Zbatim. Detyra themelore të Financierit në Projekt dhe Financierit në Institucion janë listuar si vijon:

#### a. Përgatitje, Pranim dhe Verifikim Dokumentacioni.

Planifikon Situacione Semestrare dhe mujore sipas Projektit.

Evidenton Planin e Shpenzimeve sipas zërave.

Verifikon Situacione, vlerëson vërtetësisë e të dhënave

Përlllogarit detyrimet tatimore dhe kosto të tjera të aktivitetit për çdo situacion të propozuar

Verifikon procedurën e kontraktimit të Ofruesit të Shërbimit, Ekspertizës apo Mallit

Verifikon Fatura të depozituara çdo muaj nga Ofrues Shërbimi dhe Mallrash që janë të Regjistruar si Subjekte me NIPT. Evidenton me kujdes detyrime tatimore të Organizatës dhe bën qartësim të detyrimeve apo efekte tatimore të palës në rast se ka paqartësi kontraktore Sistemon Dokumentacionin për zbatim dhe konsolidim të Buxhetit të Projektit.

Evidenton fitim dhe humbje nga Kursi i Këmbimit.

Përgatit dhe përlllogarit Bordero Paga mujore duke saktësuar vlera Të detyrueshme për Kontribute Shoqërore dhe Shëndetësore apo Tatime, pjesa e Punëdhënës dhe Punëmarrës.

Regjistron të dhëna Transaksione Financiare Banka, Arka, Faturat, Pagat, Tatimet, Taksa dhe Shpenzime Organizative në Sistemin Financiar të Organizatës.

Rakordon Raportet Financiare mes Banka Arka Furnitorët dhe të gjitha llogaritë e tjera financiare

Verifikon Kosto Financiare dhe Planifikime të krijuara me Urdhër të Brendshëm për pagesa si Dieta, Rimbursime, Shpërblime, Bonuse, Sanksione duke konfirmuar saktësinë sipas rregullit kontabël dhe financiar.

Përgatit dhe përlllogarit Bordero Paga mujore duke saktësuar vlera Të detyrueshme për Kontribute Shoqërore dhe Shëndetësore apo Tatime, pjesa e Punëdhënës dhe Punëmarrës.

Verifikon nëse shpenzimet janë në respekt të Planit Buxhetor

Përgatit informacion sipas kërkesave të Autoritetit Tatimorë dhe Inspektorateve për pjesën e veprimtarisë financiar edhe kontabël.

Verifikon Kosto Financiare dhe Planifikime të krijuara me Urdhër të Brendshëm për pagesa si Dieta, Rimbursime, Shpërblime, Bonuse, Sanksione duke konfirmuar saktësinë sipas rregullit kontabël dhe financiar.

Validon Plan Buxhet vs Plan Konsolidim.

Përgatit Pasqyrat Financiare periodike për Veprimtarinë e Subjektit.

#### b. Inspektive, Auditime dhe Kontrolle Financiare

Përgatit dosjen kontabël dhe dokumentacionin për raportim dhe auditim vjetor





Përgatit Pasqyrat Financiare periodike për Veprimtarinë e Subjektit.

Aplikon periodikisht proces vetëkontrolli të dokumentacionit dhe llogarive sipas zërave.

Asiston gjatë procesit të Auditimit dhe në bashkëpunim me Drejtues të Organizatës dhe Projektit jep qartësime, përgjigje dhe informacion të shtesë sipas kërkesës së Audituesit

### **c. Proces Vet - Vlerësim dhe Vet-Rregullim**

Sugjeron përmirësim të praktikës për situacione dhe evidenca të shpenzimeve buxhetore.

Aplikon periodikisht proces vetëkontrolli të dokumentacionit dhe llogarive sipas zërave.

Përgatit informacion sipas kërkesave të Autoritetit Tatimorë dhe Inspektorateve për pjesën e veprimtarisë financiarë edhe kontabël.

Vlerëson përshtatshmërinë e rregullit financiarë Legjislativ; Statuti i Subjektit; Rregullore të Donatorëve Kontraktor.

Shpjegon dhe vë në dispozicion të Personelit (staf dhe bashkëpunëtorë) informacion dhe dokumente mbi Pagesat Neto dhe Detyrimet e llogaritura për çdo Individ.

Vlerëson dhe Validon Referenca Tregu për Kosto të rregulluara me Referenca Standarde.

Bashkëpunon me sugjerime, mendime, opinione, kërkesa dhe propozime në procesin e përmirësimit dhe forcimit të Rregullore Buxheti, Manual Financiar, Regjistër Evidentim dhe Menaxhim Risku.

### **d. Prokurime dhe Kontraktive Procedura**

Përgatit Procedurën për Blerje dhe Prokurim në raste kur kërkohet një formë e caktuar për kontraktive.

Vlerëson nëse procedura dhe dokumentacioni në kontraktim është në respekt të Legjislativ; Rregullore dhe Aneks Kontrata të Projektit.

Financieri, Planifikon çdo muaj kohën e nevojshme për plotësim të detyrave më lart sipas volumit dhe vlerave për ekzekutim. Në datat e angazhimit puna realizohet në selinë e Organizatës.

## **1.22 Parime të Angazhimit Staf Financier**

Integriteti, Konfidencialiteti, Ligjshmëria, Përgjegjshmëria dhe Mos Keqpërdorimi i Konkurrencës dhe Influencës dhe Konflikti i Interesit

Aneksi Parashikon element që lidhen me Integritetin, Parimin e Konfidencialitetit, Ligjshmërisë, mbrojtjes nga Konkurrenca e pa drejtë gjatë ushtrimit të detyrës nga ana e financierit.

### **a.Integriteti**

Gjatë ushtrimit të detyrës përbëjnë pamundësi angazhimi për shkak të Integritetit, element profesional dhe moral si më poshtë.

Humbet titullin profesional për shkak të një procedimi administrativ, civil apo penal për veprimtari të ushtruar në detyrë.

Merr vërejtje dhe penalitete nga Borde Mbikëqyrjes Publike Profesione të Lirë Ministria e Financave.

Konstatohet që Subjekti ka humbur të drejtën e ushtrimit të detyrës.

Verifikohen Veprime në dëm të organizatës, moralit dhe integritetit të saj.

Procedohet për veprime të rënda të mashtrimit financiar.



Konstatohen abuzime me detyrën gjatë ushtrimit të profesionit pranë organizatës dhe subjekteve të tjera ku ka angazhim dy punësim apo kontraktim.

Kryen veprime në dëm të Subjektit dhe Stafit të Angazhuar në subjekt.

Cënon moralin dhe dinjitetin e organizatës.

#### **b.Konfidencialiteti**

Financieri ka detyrim të ruaj sekretin profesional dhe sekretin personal duke garantuar përdorimin e të dhënave dhe dokumenteve që akseson gjatë ushtrimit të detyrës vetëm për qëllime profesionale.

Garanton mos rrjedhje informacioni dhe tregon kujdes për arkivim dhe ruajtje.

Përçon, shpërndan dhe përcjell informacion vetëm me autorizim të Titullarit të Institucionit dhe vetëm në drejtim të Institucionit që ka kompetencë për pasje informacioni.

Nuk tejkaloj sasinë e informacionit që vihet në dispozicion të palëve të treta.

Mbron të dhënat personale të stafit dhe kontraktorëve.

Mban me kujdes password dhe të dhëna të Llogarive të Organizatës ku Stafit është i autorizuar për të bërë veprime.

Çdo shkelje si më lart jep të drejtë për padi civile për dëm moral dhe material.

#### **c.Ligjshmëria**

Gjatë ushtrimit të Detyrës Financieri Respekton Legjislacionin, Rregulloret dhe Praktikat e Mira në sektorë si vijon: Standarde Kombëtare të Kontabilitetit dhe Akte nën Ligjore

Legjislacioni Fiskal (tatimor).

Ligji për Pastrimi i Parave

Ligji Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

Legjislacionin për Parandalimin e Konfliktit të Interesit.

Parime dhe Rregulla të Mbrojtjes nga Konkurrenca e Padrejtë.

### **1.23 Të drejta dhe detyrime të tjera të Financierit**

**a.Shpërblimi Financiar.** Staf Financë ka të drejtë të fitojë pagesës për orë pune sipas referencave të tregut, referencave të organizatës, referencave të projektit dhe vëllimit monetarë të veprimeve.

**b.Të drejta të Punës.** Financieri ka të gjithë mbrojtjen, të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga Legjislacioni i Punës dhe Kontrata Tip që aplikon Punëdhënësi.

**c.Prezenca fizike në Procese.** Financieri ka detyrim të jetë prezent në zyrë në çdo moment që organizata i nënshtrohet inspektimit, kontrollit, vetë-vlerësimit periodik apo auditimit financiar. Ky obligim vlen edhe për rastet kur Financieri është staf me kohë të

pjesshme angazhimi. Në rast pamundësie për arsye madhore dhe ekstreme, duhet të referojë me shkrim dhe me dokument vërtetues arsyen që e pengon të respektojë këtë detyrim.

**d.Rregullimi i kalendarit të Punës me kohë të pjesshme.** Për të siguruar, raportimet periodike pranë autoriteteve, plotësimin e dokumentacionit me afate të detyrueshëm dhe afate të tjera të ngjashme, financieri i angazhuar me kohë të pjesshme ka detyrë të kërkojë dhe respektojë një kalendar mujor të orëve të punës që garantojnë afatet e detyrueshme. Për këtë referon me kujdes me Drejtorin e Organizatës.

## **2 KONTABILITETI**



**2.1 Standardet.** Organizata vepron sipas Standardit Kontabël Kombëtar për njësi ekonomike jofitimprurëse. Në Rastet ku raportet financiare kryesisht apo në bashkëzbatim me partnerë, lidhen me Projekte dhe Donator ku kërkohet edhe raportim format sipas Standardit Ndërkombëtar të Rraportimit të Financiar, aplikohet edhe SNRF për raportimin përkatës.

**2.2 Evidenca Kontabël.** Organizata Harton në mënyrë periodike dhe me mbulim të plotë kohorë Pasqyra Financiare, Regjistër Kontabël dhe Dokumente të Raportimit dhe Deklarimit përmujor.

**2.3 Pasqyra Financiare** janë pasqyra që Paraqesin Informacionin Financiar rreth grupit si njësi e vetme ekonomike.

Formati. Pasqyrat hartohen në një format të qartë të kërkuar nga Ligji dhe Standardet dhe duhet të paraqesin me kujdes dhe rakordim Pozicionin Financiar, Performancën Financiare, Aktivitet Neto dhe Flukse Financiare.

Përmbajtja. Pasqyra Financiare Vjetore përmban:

- a. Pasqyrën e Pozicionit Financiar
- b. Pasqyrën e Performancës për të ardhura dhe shpenzime.
- c. Shënimet e pasqyrave financiare për secilin Zë.
- d. Pasqyrën e Aktiviteteve (projekteve të vitit).

Depozitimi. Pasyrat Financiare të Organizatës i dërgohen Drejtorisë së Tatim Taksave. Organizata Publikon në web e saj Pasqyrat Financiare vjetore ose Raportet e Auditimit Ligjor dhe Kontabël.

Organi Kompetent. Drejtori Ekzekutiv është Përgjegjës për Dorëzimin dhe Publikimin e Pasqyrave Financiare. Mbledhja e Anëtarësisë Themeluese bën verifikim të faktit.

Pasqyrat Financiare nënshkruhen nga Drejtori Ekzekutiv.

**2.3 Dokument Kontabël** është dokumenti Bazë, dokumenti plotësues dhe regjistrat (librat) kontabël që përgatiten në letër të shkruar ose sisteme elektronike.

Përgjegjës për mbajtjen e Dokumentit Kontabël është një person i punësuar profili ekonomi financë kontabilitet.

Përgjegjës për administrimin e Dokumentave Kontabël është Sekretari i Përgjithshëm i Organizatës.

Çdo dokument kontabël ruhet në selinë e organizatës jo më pak se 10 vjet.

**2.4 Periudha Raportuese.** Organizata harton dokumentat kontabël dhe pasqyrat financiare duke konsideruar si periudhë raportuese vitin kalendarik që fillon më 1 janar dhe përfundon në 31 dhjetor.

**2.5 Monedha.** Monedha në të cilën shprehen vlerat kontabël është monedha kombëtare si monedhë funksionale. Organizata referon edhe hyrjet në monedhë të huaj dhe humbje / fitim nga Kursi i Këmbimit.

**2.6 Inventari i Aktiveve dhe Detyrimeve.** Organizata reflekton qartë kontrollin vjetor të Aktiveve dhe Detyrimeve. Jep shpjegime për situatën kalimtare të detyrimeve.

**2.7 Identifikimi dhe Regjistrimi i Transaksionit.** Organizata identifikon dhe regjistron të gjitha transaksionet e saj duke identifikuar saktë edhe burimin e financimit për këtë transaksion.



**2.8 Klasifikimi Kategori Shpenzimi.** Vendos kode për transaksionet në mënyrë të tillë që ato të bëjnë evidentim të qartë të kategorisë së shpenzimit.

**2.9 Referenca Burim Financiar për Transaksion.** Vendos Referencë në përshkrim transaksioni sa herë ka nevojë specifike për identifikim specifik të shpenzimeve.

**2.10 Kronologjia Ekzekutim Transaksioni.** Transaksioni referohet me qartësi të datës së ekzekutimit

**2.11 Dokumenti Mbështetës për çdo Transaksion.** Çdo transaksion ka dokument mbështetës si Autrizim, Faturë, Deklarim Bordero, Evidencë Ditë Pune, Evidencë Raport Mjekësor, Urdhër i Brendshëm për Shpërblime, Urdhër i Brendshëm për Rimbursime, Urdhër i brendshëm për mbulim të shpenzimeve dhe dietave në Udhëtim, Akt Konstatimi me të drejta për arkëtim.

**2.12 Procesverbal Korrigjimi përshkrim Transaksioni.** Çdo transaksion i cili në kontrollin e rregullt rezulton që ka gabime në vlerë, në datë, më destinacion apo të ngjashme shoqërohet me një Proces Verbal ku referohet saktë lloji i gabimit, pasojat, mënyrat për korrigjim dhe zhvillimi final. Ky procesverbal hartohet dhe miratohet nga Staf.

**2.13 Kompetenca për hartim përshkrim detyrash specifike për evidencë kontabël. Drejtori Ekzekutiv** harton përshkrim pune për Financierin në Projekt dhe Financierin e Organizatës Ku Qartësohet çdo e drejtë dhe detyrim që ka për Përgatitje, Pranim dhe Verifikim Dokumentacioni; Inspektime Auditime dhe Kontrolle Financiare; Procedura e vetëvlerësimit Financiar; Angazhime të Mundshme në procedura Prokurim dhe Kontraktim.

**2.14 Parime dhe Obligime të Angazhimit Staf Financiar dhe Kontabilit.** Drejtori Ekzekutiv harton dhe garanton që kontrata e angazhimit të Financieri Kontabilistit të Organizatës të ketë angazhim obligator që parashikon klauzola të Integritetit; Konfidencialitetit; Ligjmërisë; Mbrojtjes nga Konkurrenca dhe Konflikti i Interesit.

## **2.15 Lista e Detyrueshme e Dokumentacionit Kontabël**

- a. Plan Buxhet Vjetor
- b. Pasqyra Financiare Vjetore
- c. Plan Projekt Buxhet i Miratuar
- d. Raport Projekt Buxheti Konsolidimi
- e. Ditar Shpenzime Banka
- f. Ditar Shpenzime Projekti
- g. Ekstrakt Bankar Periodik
- h. Pasqyra Aktive
- i. Gjendja Detyrime
- j. Raporte Auditimi Ligjorë dhe Kontabël
- k. Deklarime Mujore Paga
- l. Deklarime Mujore Largim dhe Punësim Staf
- m. Deklarime Tatimore Tatime të Mbajtura në Burim
- n. Urdhër Pagesa Tatime, Taksa dhe Tatime Lokale
- o. Fatura Shërbimi
- p. Fatura Anëtarësie
- q. etj dokumenta të autorizuara dhe kërkuara nga Autoritetet



### 3 ORGANET DREJTUESE DHE VENDIMMARRËSE, KOMPETENCA TË KONTROLLIT FINANCIAR

**3.1 Anëtarësia Themeluese** është Organi më i Lartë Vendimmarrës dhe Monitorues. Ky është organ i krijuar me Statut. Ky Organ merr vendime dhe përzgjedh Drejtorin Ekzekutiv nga anëtarë themelues ose në rast mungesë disponibiliteti nga kandidatura të tjera, kontrollon punën e Drejtorit, verifikon aspekte të ecurisë së organizatës.

Anëtarësia Themeluese ka kompetencë të kërkojë informacion mbi situatën dhe ecurinë financiare. Gjithashtu të verifikojë përgatitjen dhe publikimin e Pasqyrave Financiare, të kërkojë auditim ligjor dhe kontabël për organizatën në çdo rast jo më shumë se një herë në 12 muaj. Të Miratojë Plan Strategjik Pune, Rregullore Financiare dhe Kode Etike. Të autorizojë veprime të blerjes së aseteve të patundshme. Anëtarësia Themeluese nuk është organ ekzekutiv dhe angazhohet kryesisht në ecurinë dhe zbatimin e Objektivave dhe Misionit të Organizatës. Ajo ka kompetencë të bëjë vetëvlerësim të Organizatës dhe të kontrollojë aspekte të Integritetit, Etikës, Kofidencialitetit.

Të tjera detyra, përgjegjësi, kompetenca, parime të Organit Anëtarësi Themeluese, janë të përshkruara në Statutin e Organizatës të miratuar me Vendim Gjykate, dhe në kapituj të kësaj Rregullore.

**3.2 Drejtori Ekzekutiv** është Organi Statutor i Organizatës. Ka kompetenca të drejtojë Organizatën, Projektet, Aktivitetet, Burimet Njerëzore dhe Financat.

Drejtori përfaqëson organizatën në Kontrata, Marrëveshje dhe Marrëdhënie Kontraktore me të Tretët.

Planifikon Planin e Aktiviteteve dhe Planin Buxhetor.

Planifikon TOR-s për staf dhe bashkëpunëtor.

Verifikon Bordero të Stafit.

Konsolidon Raport Narrativ për Zbatim Aktiviteti dhe Raport Financiar.

Koordinon me Sekretarin e Përgjithshëm për Administrim të Dokumentacionit.

Përgatit Aplikime dhe Oferta për pjesëmarrje në prokurime dhe konkurrime.

Planifikon Kosto Administrative dhe Indirekte për Organizatën.

Drejtori Ekzekutiv raporton për Organin Vendimmarrës Mbledhja e Anëtarësisë (asamble).

ka të drejta të çelë Llogari Bankare dhe Llogari apo Instrumente të ngjashme financiare në emër të Organizatës dhe kontrollon veprimet.

Ka të drejtë të kontrollojë rakordimin e gjendjes në arkës.

Drejton procedura të Prokurimit dhe Kontrollon vendime dhe procesverbale të hartuara në Prokurim.

Realizon Detyra Ekzekutive të ecurisë dhe performancës institucionale të cilat nuk janë përmendur shprehimisht në statut apo rregullore.

Delegon detyra ekzekutive tek stafi implementues.

**3.3 Sekretari i Përgjithshëm** është organ statutorë, ka kompetencë të thërrasë mbledhjen e anëtarësisë, të administrojë dokumentacionin mbi Statut, Rregullore, Raportim Financiar, Burime Njerëzore. Sekretari i përgjithshëm administron dokumentacionin



Bankar. Merr kompetenca të Drejtorit Ekzekutiv në çdo rast që është në mungesë apo pamundësi ky i fundit. Ka përgjegjësi për zbatimin e kodit të Etikës.

Zëvendëson Automatikisht Drejtorin Ekzekutiv në raste fatkeqe kur ky i fundit ndërron jetë, bëhet i paaftë për punë përkohësisht apo përfundimisht, jep dorëheqje të menjëhershme, ose është i detyruar nga forca madhore apo situata ekstreme të mos jetë aktiv dhe i angazhuar në detyrë. Secili nga rastet më lart duhet të jetë i konfirmuar me dokumentacion nga autoriteti faktues, ose deklarim përpara noterit. Sekretari i Përgjithshëm duhet ta kërkojë apo administrojë dokumentin vërtetues. Në rast si më lart Sekretari njofton menjëherë Anëtarët Themelues dhe koordinon një mbledhje të Anëtarësisë Themeluese për vendimmarrje. Çdo vendim në zëvendësim të Drejtorit Ekzekutiv nëse paraqet vështirësi për Sekretarin e Përgjithshëm i jep atij të drejtë të konsultimit me shkrim me anëtarin themelues më të moshuar ose një konsulent teknik i angazhuar në organizatë për periudhë disa vjeçare. Në rast të vendimmarrjes Sekretari mban evidencë për korrespondencën ose minutat e takimit.

Të tjera detyra, përgjegjësi, kompetenca, parime të Organit Anëtarësi Themeluese, janë të përkohshme në Statutin e Organizatës të miratuar me Vendim Gjykatë, dhe në kapituj të kësaj Rregulloreje.

**3.4 Staf në Organizatë.** Ka kompetenca të kontrollit Financiar apo Menaxhimit, çdo individ i angazhuar në marrëdhënie pune apo angazhimi sipas specifikave dhe termave të referencës në kontratën e angazhimit. Është detyrë e Drejtorit Ekzekutiv të hartoj ToR-s dhe të ndjekë ecurinë e respektimit. Drejtori ekzekutiv ka detyrë edhe të përmirësojë dhe saktësojë ToR-s nëse konstatohet vështirësi në zbatim për shkak të formulimit por nuk mund të bëjë ndryshime të konsistencës në përmbajtje.

Çdo individ që angazhohet me kontratë apo marrëdhënie pune duhet të njihet me rregulloren dhe ToR-s të angazhimit. Në çdo kohë stafi mund të kërkojë shpjegime për detaje që nuk i kupton në rregullore. Çdo Individ i punësuar në organizatë nënshkruan një dokument të marrjes në administrim të rregullores dhe të pranimit të parimeve dhe rregullave të saj.

#### 4. BURIMET NJERËZORE, POLITIKA TË REKRUTIMIT

Marrëdhëniet e Organizatës si subjekt ekonomik punëdhënës me individ të angazhuar si punëmarrës bazohet në Ligjin e Punës, Aktet Nënligjore, Rregullore dhe Praktikat e Mira të bashkëveprimit.

Organizata angazhon individ për punësim duke u garantuar atyre të drejta dhe detyrime kontraktore. Rekrutimet dhe marrëdhëniet bazohen në parime të respektimit të të drejtave dhe mosdiskriminimit. Organizata mban dosje për Burime Njerëzore në Organizatë dhe angazhohet në ruajtjen e të dhënave personale të staf.

Organizata zbaton Legjislacionin e Punës, atë kundër Diskriminimit, në mbrojtje të të dhënave personale. Organizata udhëhiqet nga parime të ligjshmërisë, integritetit dhe konfidencialitetit.





**4.1 Rekrutimi.** Rekrutimi i Stafit bëhet me konkurrin të hapur. Gjatë rekrutimit vlerësohen aspekte të Edukimit Akademik dhe Profesional, Disponibilitetit, aftësitë për kryerjen e procesit profesional, eksperiencën, referencën nga titullar akademik dhe profesional, bashkëpunime të mëparshme me organizatën. Gjatë rekrutimit mund të aplikohet edhe verifikimi i dokumentacionit të paraqitur nga aplikanti apo i Referencave të Reklamuar.

**4.2 Praktika Universitare dhe Praktika e Punës.** Rekrutimi përmes Praktikë Pune. Organizata aplikon praktika Profesionale për student dhe profesionistë të rinj duke garantuar edhe angazhim si staf nëse rezultatet e praktikave janë pozitive dhe hapësira për angazhim është e lirë. Në këtë rast nuk vlen rregulli i Rekrutimit me Konkurrin por vlen periudha e Provës. Praktika nuk është proces në angazhim kundrejt pagesës.

**4.3 Testimi.** Testimi është proces që zgjat disa orë pune jo më shumë se 20 orë dhe është pjesë e rekrutimit përpara vendimmarrjes për angazhim në punë apo angazhim në Periudhë Prove.

**4.4 Periudha e Provës.** Stafi i Përzgjedhur në Rekrutim mund të nënshtrohet procesit të Provës për një periudhë tre muajore me të drejtë riaplikim Periudhë Prove edhe në tre muaj të tjerë. Periudha e Provës është periudhë kundrejt pagesës dhe deklarimit të kontributeve të detyrueshme

**4.5 Trajnimi Fillestare.** Stafi që fillon punë për herë të parë i nënshtrohet një trajnimit nga staf i mëhershëm në organizatë.

**4.4 Përshkrimi u Punës.** Në çdo rast Punëmarrësit i bëhet një përshkrim pune, Terma Reference dhe ndërveprimi.

**4.5 Kontrata e Punës.** Kontrata e Punës është kontratë tip ku garantohen të drejtat dhe detyrimet sipas kodit të punës. Kontratat nuk kanë afat të shprehur pasi afati njoftohet me urdhër të brendshëm për çdo projekt sipas kohëzgjatjes së Projektit. Kontratat aplikohen si për staf me kohë të plotë pune mbi 86 orë në muaj dhe për ata me kohë të pjesshme më pak se 86 orë pune. Kontrata e Punës konsiderohet apriori se ekziston në momentin që individi është i deklaruar në sistemin elektronik të tatimit taksave dhe automatikisht fiton të drejtën dhe detyrimin për marrëdhënie juridike të vërtetuar.

**4.6 Koha e Punës.** Koha e Punës për staf me kohë të plotë është jo më shumë se 40 orë në javë e ndarë në pesë ose gjashtë ditë të javës. Vendimin për shpërndarjen e orëve e merr Drejtori Ekzekutiv.

**4.7 Lejet Vjetore dhe Pushime të tjera me të drejtë Page apo Pa të drejtë Page.** Stafi ka të drejtë të pushojë një ose dy ditë në javë. Pushimet vjetore janë sipas rregullimit të kodit të punës. Pushimet e festive zyrtare janë të rregulluara sipas Kodit të Punës dhe Kalendarit të festave zyrtare në Republikën e Shqipërisë. Stafit i njihet e drejta dhe detyrimi që për raste të caktuara të angazhohet në punë edhe gjatë pushimit javor apo zyrtar. Në këto raste angazhimi bëhet me urdhër të drejtorit ekzekutiv dhe koha e punës për ditë feste apo fundjave paguhet me vlerë në bonus 130 deri 150%. Pushimet vjetore kërkohen dhe miratohen me shkrim nga Supervizori katër deri gjashtë javë përpara fillimit. Në rast të mos kryerjes së pushimeve të plota nga i Punësuarit në fund të vitit i lind e drejta të planifikojë dhe kërkojë miratim për ditë pushimi në tremujorin e parë të vitit pasardhës ose të paguhet për ditë pushimi me pagën e ditë punës.

**4.8 Severancat.** Në rast ndërprerje të marrëdhënies së punës për pamundësi të subjektit për të mbajtur vend pune aktiv, stafi ka të drejtë të njoftohet dy janë përpara nëse ka më pak se një vit punë, një muaj më parë nëse ka një deri tre vjet punë dhe dy muaj më parë



nëse ka më shumë se dy vite punë. Në çdo ndërprerje marrëdhënie pune që nuk vjen për faj të stafit dhe për shkak të cilësisë së punës, Subjekti garanton një pagesë në formë severance dy javë deri një muaj.

**4.9 Mbrojtje Sociale dhe Shëndetësore.** Stafi i Angazhuar ka të drejtë të Kontributeve Shoqërore dhe Shëndetësore, të drejtë të pagesës së kohës në raport mjekësor me tetëdhjetë përqind të vlerës për jo më shumë se 14 ditë në vit nga Punëdhënësi dhe të drejtë të përgatitjes të dokumentacionit të nevojshëm në rast raporti mjekësor më afatgjatë që mbulohet nga Sigurimet Shëndetësore. Po njësoj stafi ka të drejtë të pajiset me dokumentacionin e duhur që referon ndërprerjen e marrëdhënies së punës ,në rast se aplikohet nevoja e tij për asistencë sociale ndihmë viti i parë i papunësisë.

**4.10 Dokumentimi .** Marrëdhënie e punës dhe marrëdhënia kontraktore pavarësisht ekzistencës së kontratës së punës, janë të vërtetueshme dhe sjellin detyrime të ndërsjella me plotësim të detyrueshëm nga Subjektit Punëdhënës i Dokumentimit në sistemin elektronik të tatimeve të Pagave dhe Kontributeve për Punëmarrësin përmes E-SIG 025/a dhe dokumentimit në sistemin elektronik E-SIG 026/a. Datën e ndërprerjes dhe fillimit të punës E-Sig 27/a. Këto dokumenta referojnë saktë pozicionin në angazhim dhe marrëdhënie pune të çdo individ. Individ ka të drejtë të bëjë verifikimin e tyre përmes sistemit e-Albania dhe në çdo rast nuk do të konsiderohet pretendimi i mos pasjes dijeni sa kohë që ky sistem parashikon të drejtë e tij për informim të menjëhershëm pa pagesë dhe pa kufizime.

**4.11 Të Dypunësuar.** Në rast angazhimi me dy punësim Subjektit Punëmarrës ka detyrim të bëjë deklaram të saktë të dypunësim, dhe të deklarojë kushtet, oraret dhe pagën e punësimit fillestarë duke i dhënë mundësi subjektit punëdhënës të bëjë deklaram të saktë sipas kërkesave që ka ligji.

**4.12 Dokumente të detyrueshme për Punësim.** Punëdhënësi ka të drejtë të kërkojë dhe administrojë dokumentacionin si vijon: CV, kopje të njësuara apo noterizuara të Diploma dhe Licenca Profesionale, Dokumente të Vlerësimit Profesional, Numër Identifikimi; Dëshmi të Vjetërsisë në Punë, Referenca të Punëdhënësve të mëparshëm. Për raste specifike punëdhënësi kërkon edhe dëshmi të karakterit shëndetësor dhe dëshmi të gjendjes gjyqësore. Punëdhënësi mund të kërkojë edhe dokumenta të tjera duke specifikuar edhe arsyen apo situatën që justifikon kërkesën. Në çdo rast punëdhënësi dhe Stafi që disponon, obligohet të mbrojë të dhënat personale dhe dokumentacionin.

**4.13 Kontrata Tip.** Kontrata Tip e angazhimi janë kontrata që organizata i drafton për të gjithë punonjësit, kontrata hyn në fuqi sa i takon detyrimeve të Punëdhënësit në momentin që Individit i është bërë deklarami në sistemin e tatim taksave. Stafi i Angazhuar ka mundësi të njihet me deklaramin duke kërkuar dokument Punëdhënësit ose duke bërë verifikim personal në sistemin e-Albania llogaria personale. Ky sistem jep mundësi të konfirmimit të statusit i punësuar, pagës së punësimit dhe në finale të kontributeve të detyrueshme të deklaruara dhe të paguara nga subjekti.

**4.14 Termat e Referencës në angazhim.** Kontrata Tip shoqërohet më një Urdhër të Brendshëm për Angazhim në Projekt. Ky Urdhër nënshkruhet nga Eprori Supervizues dhe referon qartë pozicionin e punës, kohën e angazhimit sipas projektit, dokumentin e Plan Buxhetit ku parashikohet angazhimi, termat e referencës etj.

**4.15 Kontrata Tip dhe Urdhëri i Brendshëm i Individualizuar,** për angazhim staf i vihen në dispozicion të punësuarit në momentin e fillimit të detyrës. Urdhëri i Brendshëm



është me afat dhe mund të ndryshojë në vartësi të ndryshimeve dhe miratimeve në Plan Buxhetin e Projektit apo Organizatës.

**4.16 Vlerësimi.** Stafit i nënshtrohet Vlerësimi Periodik dhe ka të drejtë të marrë në çdo kohë vlerësim mbi karakteristikat bazë të angazhimit. Kjo e drejtë për pajisje me vlerësim të karakteristikave dhe cilësive në angazhim vlen edhe pas ndërprerjes së marrëdhënies së Punës, për efekt plotësim dosje personale.

**4.17 Kriteret e Vlerësimit.** Vlerësimi i Stafit ka kriteret e domosdoshme Kompetencën Profesionale, Rigorozitetin në implementim, Integritetin, Korrektesën në përmbushje afatesh, nivelin e përqendrimit, Aftësisë për diagnozë dhe analizë të procesit të punës që realizon, aftësinë për të punuar në grup, aftësinë për të punuar nën presion, iniciativën kreative, ecurinë në rritje profesionale, vëmendjen ndaj aspekteve që lidhen me impaktin e punës që zbaton,

**4.18 Vërejtjet.** Vërejtje të angazhimit në punë bëhen me shkrim ose me formë verbale. Dy vërejtje me shkrim janë automatikisht shkak potencial për ndërprerje të marrëdhënies së punës.

**4.19 Mosparaqitjet në punë.** Për çdo mosparaqitje në punë duhet të respektohen procedurat e vendosura në këtë rregullore. Mosrespektimi i këtyre procedurave mund të rezultojë në marrje masash administrative ndaj Punëmarrësit.

**4.20 Mosrespektim i Orareve të Punës.** Për çdo mos respektim të orarit të punës Punëdhënësit i lind e drejta për masa administrative dhe penalitet. Oraret e angazhimit shënohen në sistem elektronik ose në timesheet personal mujor.

**4.21 Njoftimi për Raste të Mosparaqitjes në Punë.** Në rastet e mosparaqitjes në punë për arsye shëndetësore, personale ose vonesë, Punëmarrësi ose një familjar i tij, duhet të njoftojë drejtuesin përkatës për mungesën, afatin dhe arsyen, minimumi tre ore para orarit zyrtar të punës. Në ditën e parë që do të kthehet në punë, Punëmarrësi duhet të paraqesë raportin mjekësor, në rast se ka munguar për arsye shëndetësore.

**4.22 Mosrespektimi i Orareve.** Në rast vonese, për arsye të pranueshme pune apo personale, si edhe në rastet e largimit më herët nga puna për të njëjtat arsye, Punëmarrësi duhet të njoftojë Punëdhënësin në përputhje me rregullat e përcaktuara nga ky i fundit. Në rast se Punëmarrësi braktis vendin e punës duke mos dhënë asnjë arsye, Punëdhënësi do të ndërmarrë masat e nevojshme në përputhje me legjislacionin në fuqi deri në zgjidhje të marrëdhënies së punës.

Mosparaqitja në punë për më shumë se 10 data radhazi pa paraqitur shkakun e arsyetuar sjell ndërprerje të marrëdhënies së punës.

**4.23 Protokollat dhe Manualet.** Për zbatimin e detyrave sipas specifikave të profilit profesional stafit zbaton Protokolle dhe Manuale teknike të cilat përcillen me shkrim. Në çdo moment stafit implementues ka të drejtë por edhe detyrë të referojë ndryshime dhe zhvillime që përkojnë me zbatimin e protokolleve dhe manualeve teknike. Kërkesat për ndryshim dhe përmirësim bëhen me shkrim dhe përcillen tek Punëdhënësi në nivel eprori.

**4.24 Konsultimi dhe Trajnimi.** Çdo individ i punësuar në Organizatë ka të drejtë të kërkojë Konsultim me stafin me më shumë eksperiencë, stafin që ka punuar më herët në të njërin proces pune ose trajnime që lidhen me nevojën për ta zbatuar më mirë punën. Propozimi për trajnim vjen nga stafit dhe miratohet nga drejtori ekzekutiv. Bashkë me titullin, programin apo kurikulën e trajnimit miratohet edhe buxheti që nevojitet për trajnim dhe procedura e përzgjedhjes së trajnuesit. Koha e angazhimit në trajnim është kohë e paguar pune nga Punëdhënësi.



**4.25 Aplikimi Masa Disiplinore.** Aplikohen vetëm me qëllim përmirësimin e procesit të punës. Aplikohen vetëm pas procesit të këshillimit. Në asnjë rast masat nuk tejkalojnë parashikimet në Legjislacionin për Punën.

**4.26 Pezullimi.** Drejtori i Organizatës në çdo kohë nëse konstaton ose i referohet një situatë me shkelje dhe veprime që çenojnë Integritetin, Parimin e Mosdiskriminimit, Konfidentalitetin, Sekretin Profesional, Sigurinë Kibernetike, Konkurrencën e Drejtë dhe kredibilitetin e Organizatës, dhe nëse ky veprim është vijues dhe konsistent mund të urdhërojë pezullimin e menjëhershëm të Individit të Punësuar dhe të ndërmarrë menjëherë hapat e duhura për vlerësim fakti. Po njësoj Pezullimi i menjëhershëm bëhet nëse ka dyshime të bazuara për mashtrime dhe përvetësime.

**4.27 Shkelje gjatë zbatimit të Detyrës nga Stafi.** Punëdhënësi bazohet në respektimin e disa standardeve për një mirëfunksionim të saj. Sjellja e Punëmarrësit që bie ndesh me këto standarde do të trajtohet në përputhje me udhëzimet disiplinore të Punëdhënësit. Sjelljet e mëposhtme mund të sjellin përfundimin e marrëdhënies së punës:

- a. Mosrespektimi i rregullave për sigurinë dhe kofidencialitetin;
- b. Vjedhja, mashtrimi dhe akte të tjera të pandershme;
- c. Mosrespektimi i udhëzimeve dhe rekomandimeve të përgjithshme dhe specifike të Punëdhënësit;
- d. Ngacmimet ndaj kolegëve të punës, presionet psikologjike dhe fizike si dhe kërcënimet e ndryshme;
- e. Artikulimi Racist dhe Diskriminues;
- f. Neglizhenca me pasojë mos kryerjen e punës dhe/ose kryerjen e saj në performancë të ulët;
- g. Raportimi i informacionit të rremë;
- h. Falsifikimi i dokumenteve të Punëdhënësit;
- i. Shpërdorimi i aseteve dhe i mjeteve në pronësi të Punëdhënësit;
- j. Mosraportimi i shumave të mbipaguara në kompensime të ndryshme të cilat janë të dokumentuara;
- k. Mbajtja dhe përdorimi i sendeve të papërshtatshme apo me rezikshëmri në ambientet e punës;
- l. Sjellje të cilat dëmtojnë imazhin e Punëdhënësit;
- m. Kryerja e punës së paguar nga të tretët, e cila dëmton Punëdhënësin ose i bën konkurrencë;
- n. Pranimi i shpërblimeve, shërbimeve, favoreve apo dhuratave nga klientë ose partnerë tregtarë të Punëdhënësit; Për dhuratat honorifike pranohet deri në 50 USD vlerë dhe me kusht që dhurimi të ketë aspekt nderi dhe jo favorizim;
- o. Mosrespektimi i politikave të komunikimit të Punëdhënësit;
- p. Përdorimi i pijeve alkoolike apo substancave të tjera të paautorizuara në ambientet e punës;
- q. Mosrespektimi i etikës profesionale;
- r. Mosparaqitje të pajustificuara dhe largime të paautorizuara nga puna;
- s. Mosrespektimi i politikës së Punëdhënësit për sistemet informatike;
- t. Kryerja e veprimeve apo mosveprimeve, të cilat janë në mospërputhje me ligjin, korrektësinë dhe saktësinë e veprimeve të tij gjatë ushtrimit të punës;
- u. Moskryerja e plotë apo e pjesshme e detyrave të dhëna nga Punëdhënësi;



- v. Mosrespektimi i plotë apo i pjesshëm i Rregullores së Brendshme, Kodit të Etikës, si edhe urdhrave dhe udhëzimeve të Punëdhënësit;
- w. Sillet në kundërshtim me rregullat gjatë kohës së kryerjes së detyrave;
- x. Paraqitet në Punë me veshje të papërshtatshme për një proces të vëmendshëm pune.
- y. Veprime të tjera që shkelin parimin e Integritetit, Eficencës Profesionale, Konfidencialitetit, Ligjshmërisë, Etikës dhe Mirëbesimit.

**4.28 Masat disiplinore që jepen në rastet e shkeljeve të cituara më lart janë:** Vërejtje verbale; Vërejtje me shkrim; Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna; Ndalesë të pagës ditore; Penalitet i përcaktuar në vlerë monetare; Pezullim nga një Proces Pune; Pezullim nga të gjitha proceset e Punës; dhe Zgjidhja e Kontratës së Punës. Vërejtjet e dhëna kundrejt Punëmarrësve jepen me shkrim, përmbajnë rrethanat e shkeljes së kryer nga Punëmarrësi, dhe i dorëzohen Punëmarrësit;

**4.29 Procedura.** Secila nga masat jepet me shkrim, mban të drejtën e replikimit dhe apelimit. Njoftimi me shkrim shënon edhe arsyet dhe pasojat e veprimit ndaj të cilit merret masa disiplinore. Përpara transmetimit të Masës, Eprori apo Supervizori analizon me kujdes rrethanat dhe merr në konsideratë qëllimin e Masës Disiplinore që është mbarëvajtje e Punës

**4.30 Modeli i Kontratë Tip dhe Urdhër i Brendshëm Angazhimi** janë pjesë e Rregullores.

**4.31 Indeksimi dhe Rritja e Pagave.** Organiata në statusin e subjektit që Punëson njeh detyrimin për të mundësuar indeksim page sipas Vjetërsisë në Punë dhe Indeksit Vjetor të Kostove të përlogaritura nga Institucionet Shtetërore.

**4.32. Mbrojtja e Stafit nga Humbje të Kursit të Monedhës.** Organizata si Subjekt Punëdhënës njeh detyrimin të mbrojë stafin nga oshilacione të kursit të këmbimit të monedhave për rastet kur monedha me të cilën është miratuar buxheti i Projektit është e ndryshme nga monedha lokale dhe bie në pozita inferiore për shkak të luhatjeve. Raste të tilla referohen tek drejtuesi nga Financieri i Projektit.



## KONTRATË INDIVIDUALE PUNE

Mbështetur në Ligjin nr. 7961, Datë 12. 07. 1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” me ndryshime lidhet kjo kontratë pune sot me datë 04. 01. 2017.

### PALËT:

**Punëdhënës:** Instituti Shqiptar i Shkencave me adresë: *Rruga Asim Vokshi Pallati 13/25 kati 3, Tiranë*, organizatë jo fitimprurëse regjistruar në Gjykatën e Rrethit Tiranë në Mars 2011, përfaqësuar nga Drejtore Ekzekutive zonja Aranita BRAHAJ.

**Punëmarrës:** Zonja xxx lindur më në **Tiranë** banues po në **Tiranë**, me ID **xxxx** identiteti diplomuar në profilin **xxx**, adresa **xxx** me zotësi të plotë për të vepruar. Cilësuar Punëmarrës: me **Kohë të Plotë / Kohë e Pjesshme / Kohë e Pjesshme i dypunësuar ku punësuesi kryesor është një subjekt tjetër. Punësim në Provë**

### Neni 1

#### Kushtet e Përgjithshme

**1.1** Kjo kontratë individuale pune, është e mbështetur në marrëveshjen e lidhur ndërmjet Punëmarrësit dhe Punëdhënësit, për rregullimin e marrëdhënieve dhe kushteve të punës si dhe të drejtat dhe detyrimet e palëve.

**1.2** Palët do ti referohen:

- a. Dispozitave të kësaj kontrate kur ajo ka bërë rregullime specifike për një çështje konkrete të marrëdhënies së punës
- b. Kodit të Punës dhe akteve nënligjore që kanë dalë në zbatimin e tij, nëse kontrata nuk ka parashikime për çështje të caktuara të marrëdhënieve të punës.

**1.3** Punëmarrësi dhe Punëdhënësi zbatojnë detyrimet e përgjithshme të parashikuara në nenet 22 – 38 të Kodit të Punës.

### Neni 2.

#### Qëllimi i Kontratës

Qëllimi i Kontratës është krijimi i një marrëdhënie pune ndërmjet Punëdhënësit dhe Punëmarrësit i cili do të punësohet në detyrën **xxx** e Pranë Organizatës njëkohësisht subjekt punëdhënës.

### Neni 3.

#### Dokumentacion

Punëmarrësi që do të merret në punë, është i detyruar të paraqesë pranë Punëdhënësit dokumentet si më poshtë:

- a. Dokumentin e Identifikimit
- b. Adresën e Saktë të Banimit
- c. Certifikata dhe Diploma të Aftësimit Profesional.

### Neni 4

#### Kohëzgjatja e Kontratës së Punës

**4.1** Kjo kontratë individuale pune, është e mbështetur në marrëveshjen e lidhur ndërmjet Punëmarrësit dhe Punëdhënësit, për rregullimin e marrëdhënieve dhe kushteve të punës si dhe të drejtat dhe detyrimet e palëve.

**4.2** Kontrata e Punës ka Afate të Kushtëzuara nga Afatet e Zbatimit të Projekteve në të cilat Organizata si subjekt punëdhënës është angazhuar me Kontratë Granti, Kontratë Donacioni, Kontratë Shërbimi dhe marrëdhënie të tjera që bëjnë të mundur buxhetim për shpenzime që lidhen me burimet njerëzore.

**4.3** Punëdhënësi merr përsipër të njoftojë në web si dhe zyrtarisht punëmarrësin, për afatet e kontratave të financimit, duke respektuar afatet





e Kodit të Punës për ndërprerje marrëdhënies së punës në rast të ndërprerjes së financimit, apo mos rinovimit të tij nga donator të programeve.

**4.4** Në çdo rast punëmarrësi është në periudhë prove në tre muajt e parë të angazhimit të tij. Gjatë Provës palët kanë të drejta njësoj si në një marrëdhënie pune duke njohur detyrimin e Punëdhënësit për Pagë, Vjetërsi Pune, Deklarim dhe Pagesë të Sigurimeve Shëndetësore dhe Shoqërore të Detyrueshme, Bonuse të Detyrueshme me Ligj. Nga ana tjetër punëmarrësi ka detyrim të respektojë oraret, rregullat, kërkesat për eficensë në punë dhe çdo detyrim tjetër të palës punëmarrëse.

**4.5** Periudha e Provës mund të rinovohet edhe tre muajt të tjerë në rast se pala nuk paraqet rezultate të bindshme që e ka kaluar provën. Kjo vlen vetëm për persona të punësuar për herë të parë, pas apo gjatë programeve studimore.

**4.6** Periudha e Provës në rast ndërprerje të marrëdhënies së punës karakterizohet nga detyrimi për njoftim minimumi 5 ditë përpara ndërprerjes së marrëdhënies së punës.

**4.7** Për të punësuar me kohë të pjesshme dhe në dy punësim, ku punëdhënës kryesor është një subjekt tjetër, vlen vetëm e drejta për deklarime të rregullta pranë sistemit tatimor, detyrimi për pagesë periodike apo në përfundim të punës dhe shpërblime të mundshme për punë të mirë. Të punësuarit me kohë të pjesshme dhe dy punësim ku punësimi kryesor bëhet në një subjekt tjetër kanë detyrim të reflektojnë qartë të dhëna të dypunësimin.

**4.8** Çdo fillim, ndërprerje, rifillim i një marrëdhënie pune, reflektohet qartë të deklarimin e kontributeve, sigurimeve dhe tatimeve mbi pagën në sistemin e Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve. Organizata në cilësinë e subjektit punëdhënës, është e detyruar në çdo kohë të japë informacion dhe dokumentacion që vërteton deklarimin, pagesat sipas shumës dhe çdo detaj tjetër të deklarimit të punonjësve në sistemin e Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve.

## **Neni 5**

### **Vendi i Punës**

Vendi i Punës është Selia e Organizatës. Punëdhënësi ka garantuar ambient me kushte optimale ndriçimi, klime, akustike të cilat përkojnë me përshkrimin e një vendi pune pa rrezik për shëndetin dhe mirëqenien e të punësuarve.

Punëdhënësi garanton Punëmarrësit për furnizim me ujë të pijshëm dhe mjete sanitare të nevojshme në ambientin ku ata punojnë.

## **Neni 6**

### **Përshkrimi i Punës**

**6.1** Punëmarrësi do të kryejë detyra që kërkojnë intelekt dhe formim të përgjithshëm mbi nivelin e programit të arsimimit të mesëm dhe Profil profesional sipas edukimit të tij universitar, duke u angazhuar për të qenë produktiv dhe profesional.

**6.2** Punëmarrësi duhet të garantojë përpjekje maksimale për kryerjen me kujdes të detyrave dhe aktiviteteve gjatë orarit të punës.

**6.3** Punëdhënësi duhet të garantojë standard të lartë profesional dhe përpjekje për të rritur profesionalizimin e tij në punë.



- 6.4** Punëmarrësi detyrohet të tregojë angazhim maksimal për pjesëmarrje dhe eficensë në të gjitha eventet ku Punëdhënësi i kërkon të marrë pjesë me qëllim trajnim, aftësim, rritje kapacitetesh, shkëmbim eksperience dhe vlerësim profesional qofshin këto brenda apo jashtë vendit. Në rast trajnimi me pagesë punëmarrësi detyrohet të konsiderojë tarifat e këtij lloji të paguara nga Punëdhënësi si detyrime të kreditueshme. Kreditimi ka si kusht mossuksesin në certifikim ose ndërprerjen e marrëdhënieve të punës pa përfunduar një vit nga data e certifikimit.
- 6.5** Punëmarrësi është i detyruar të kryejë me kujdes punën dhe detyrat që i janë përcaktuar duke përdorur sipas rregullave dhe manualeve të përdorimit mjetet e punës në dispozicion.
- 6.6** Në rast se kontrata e punës nuk është kontratë me kohë të pjesshme, punëmarrësi detyrohet të punojë vetëm për punëdhënësin. Çdo angazhim profesional me kohë të pjesshme, dy punësim, angazhim me kontratë shërbimi individuale njoftohet tek Punëdhënësi me Shkrim. Subjekti Punëdhënës ka detyrim të bëjë deklarime të sakta për dypunësimin pranë Drejtorisë së Taksave dhe pala Punëmarrëse ka detyrim të sigurojë vërtetësinë e informacionit mbi të cilin subjekti deklaron.
- 6.7** Punëmarrësi angazhohet të kryejë detyrat personalisht.
- 6.8** Punëmarrësi ka detyrim të njoftojë një muaj përpara për ndërprerje të njëanshme të kontratës së punës.
- 6.9** Punëdhënësi ka të drejtën e lejeve vjetore dhe lejeve apo pushimeve sipas Kodit të Punës. Në çdo rast njoftimi për leje vjetore dhe leje të personalizuar bëhet gjashtë javë përpara datës së fillimit.
- 6.10** Koha e plotë e punës është 40 orë në javë. Punëdhënësi ka të drejtë të riformulojë orët e punës duke i zhvendosur ato në ditë të ndryshme të javës por gjithmonë me kushtin që në një ditë jave të mos konsumohen më shumë se 8 (tetë) orë punë. Çdo mungesë e orëve të punës në një javë apo muaj të caktuar plotësohet në data të tjera përfshi këtu edhe data të paracaktuara si pushim zyrtar. Një spostim i tillë bëhet me konsensus nga palët dhe sipas interesit të përbashkët.
- 6.11** Punëdhënësi angazhohet në pagesën e kohës së punë mbi orarin prej 40 orë në javë sipas evidencës për kohën e angazhimit në punës.
- 6.12** Punëdhënësi duhet të shfrytëzojë kohën në punë vetëm për detyra që lidhen me punën dhe ecurinë e saj. Çdo angazhim tjetër profesional dhe jo vetëm, për aktivitete dhe zhvillime që nuk lidhen me punën e komunikuar nga punëdhënësi përbën shkak për ndërprerje të menjëhershme të marrëdhënies së punës.
- 6.13** Punëmarrësi ka detyrim të ruaj kofidencialitetin mbi procesin e punës, gjetjet dhe rezultatet e punës, zhvillimet intelektuale dhe profesionale që lidhen me kohën në detyrë dhe çdo informacioni tjetër të karakterit sensitiv dhe konfidencial.
- 6.14** Punëmarrësi ka detyrim të respektojë personat që punojnë në të njëjtin kolektiv apo seli me të, duke mos krijuar shqetësime në vendin e punës dhe duke respektuar të drejtat e tyre për kofidencialitet dhe mirëqenie në punë.



**6.15** Punëmarrësi ka të drejtë një herë në vit të kërkojë një ditë të paguar për të kryer analiza dhe kontrolle mjekësore vjetore. Çdo mosparaqitje tjetër në punë shoqërohet me humbje të të drejtës për ditë pune të paguar.

## Neni 7

### Paga dhe detyrime nga Paga

**7.1** Punëmarrësi do të marrë një Pagë Neto (e paguar në dorë pas zbritjes së detyrimeve për sigurime shoqërore dhe shëndetësore si dhe tatimit pjesa që i takon Punëdhënësit), pagë e përlogaritur sipas projekt buxhetimit dhe stacionit mujor për orë pune të rregullta dhe orë pune ekstra. Stafii nënshkruan edhe dokumente të tjera ku vërtetohet të çdo muaji a. paga neto, b. paga e deklaruar, c. kosto të plota për pagë-marrësin duke bërë specifikime dhe duke përfshirë paga neto, të detyrueshme punëmarrësi dhe të detyrueshme punë-dhënësi.

**7.2** Punëmarrësi me kohë të pjesshme i dypunësuar ku punëdhënësi kryesor është një subjekt tjetër ka të drejtë të negociojë kohën e punës dhe pagën çdo muaj me kusht që pagesa e tij për çdo ditë pune të mos jetë më e ulët se paga minimale sipas legjislacionit. Për pagesat e të punësuarve në kohë të pjesshme të dypunësuar ku punëdhënësi kryesor është subjekt tjetër bëhet deklaram i plotë dhe periodik i pagës dhe derdhje e rregullt e kontributeve.

Punëmarrësi me kohë të pjesshme jo i dypunësuar paguhet çdo muaj jo më pak se rroga minimale.

**7.3** Paga i Paguhet Punëmarrësit një herë në muaj, menjëherë në përfundim të muajit përmes një llogarie bankare të deklaruar nga Punëmarrësi. Lejohet pagesa paradhënie për disa muaj por

në asnjë rast punëdhënësi nuk aplikon pagesën për disa muaj pasdhënie edhe nëse kjo kërkohet me qëllim eficensë kursimi nga vetë punëmarrësi.

**7.4** Punëmarrësit mund ti kërkohet të nënshkruaj dokumentacion plotësues veç borderosë, me qëllim dorëzim të vërtetimeve për shpenzime sipas aktivitetit të projektit tek donatori specifik.

## Neni 8

### Koha Normale e Punës, Mbikoha

**8.1** Koha normale e punës përbëhet nga të gjitha orët e punës të përcaktuara në programin ditor por jo më shumë se 8 orë në ditë.

**8.2** Koha normale e punës është 40 orë në javë e shpërndarë në pesë ditë. Me përjashtim në rast se orët e paplotësuara të javës vendosen në data të pushimeve të javës apo data të festave zyrtare jo relevante.

**8.3** Orët shtesë kërkohen nga Punëdhënësi por në çdo rast jo më shumë se 8 orë në javë dhe të kompesuara me pushime ose me pagesë sipas nenin 91 të kodit.

**8.4** Punëmarrësi duhet të evidentojë orët e angazhimit në punë përmes borderosë së nënshkruar ose përdorimit të kartës në sisteme elektronike të mbajtjes së kohës së punës.

**8.5** Punëdhënësi nuk aplikon kohë pune në turne të treta apo në orare të vona të mbrëmjes.

## Neni 9

### Pushime, e drejta për pushim pa pagese dhe e drejta për përfitime në rast sëmundje dhe barrë lindje

**9.1** Punëmarrësi ka të drejtën e pushimit javor dy ditor përveç rastit të pagesës me orë shtesë ose me orë pushim



- gjatë javës. Në çdo rast pushimi javorë është një ditë në javë e detyrueshme.
- 9.2** Punëmarrësi ka të drejtën e festave zyrtare të përcaktuara në legjislacionin shqiptar në fuqi. Nëse festat zyrtare nuk janë relevante për përkatësinë religjioze apo sociale të individit, ai mund të pretendojë që kohën e pushimit zyrtar përkatës ta zhvendosë në një datë tjetër, ose ta përfitojë si tetë orë bonus në javë të zakonshme sipas nenit 87 të Kodit të Punës.
- 9.3** Punëmarrësi ka të drejtë pushimi vjetor sipas Dispozitave të Kodit të Punës. Kohëzgjatja e Pushimeve Vjetore është 1.6 ditë për çdo muaj pune. Pushimet Vjetore njoftohen dhe miratohen 30-40 ditë përpara fillimit.
- 9.4** Në rast Martesë njihen pushime prej 5 ditë të paguara. Në rast vdekje të bashkëshortit, paraardhësve apo pasardhësve të drejtpërdrejtë punëmarrësi përfiton 5 ditë pushim ditor të paguar.
- 9.5** Në rast sëmundje të paraardhësve, pasardhësve të drejtpërdrejtë njihet e drejta për të përfituar ditë pushimi të papaguar por jo më shumë se 10 ditë në vit. (neni 96 Kodi).
- 9.6** çdo pushim tjetër me pagesë apo pa pagesë duhet të ketë bazë ligjore Kodin e Punës dhe VKM përkatëse.
- 9.7** Punëmarrësi ka të drejtën e barrë lindjes sipas përcaktimeve të bëra në nenin 104/1 , 105 dhe 106 të Kodit të Punës.
- 9.8** Gruaja mund të kthehet në punë vetëm 42 ditë pas lindjes nëse dëshiron të ndërpresë përfitimin nga Leja e Lindjes dhe përfitimin nga Skema e Sigurimeve Shoqërore.
- 9.9** Të ardhurat që përfitohen nga leje lindje përcaktohen nga Ligji mbi sigurimet shoqërore.
- 9.10** Në rast zgjidhje të kontratës së punës nga punëdhënësi, kur gruaja është në punë gjatë periudhës së shtatëzanisë ose është kthyer në punë pas lindjes së fëmijës, sipas nenin 30 të Kodi, i takon punëdhënësit të vërtetojë se shkak i pushimit nga puna nuk ka qenë shtatëzania ose lindja e fëmijës. Periudhë e mbrojtur për gruan shtatëzënë njihet ajo 35 ditë përpara lindjes dhe 42 ditë pas lindjes.
- 9.11** në rast birësimi punëmarrësi përfiton sipas ligjit mbi sigurimet shoqërore.
- 10.1** Punëmarrësi informohet çdo muaj për vlerën e tatimit mbi të ardhurat personale që i mbahet në pagën e tij, atë të kontributit të sigurimeve të detyrueshme shoqërore dhe shëndetësore, si dhe çdo ndalesë tjetër që mund ti mbahet për arsye të ndryshme sipas legjislacionit në fuqi.
- 10.2** Punëdhënësi në bazë të ligjit nr. 7703, datë 11.05.1993 Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë” me ndryshime, detyrohet të paguaj çdo muaj në fondin e Sigurimit të Detyrueshëm Shoqëror dhe në atë të sigurimit Shëndetësor, kontributin prej 21,7% të pagës ndërsa Punëmarrësi është i detyruar të paguaj 11.2% të pagës si dhe tatimin mbi pagën sipas përlllogaritjes progresive. Është detyrimi i Punëdhënësit të bëjë mbajtjen dhe derdhjen e pjesës së kontributit dhe tatimit edhe për Punëmarrësin.

## Neni 12



## Përgjegjësitë dhe Sanksionet

**12.1** Për shkelje të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, të rregullave, urdhrave dhe udhëzimeve të Punëdhënësit ndaj punëmarrësit mund të merren këto sanksione disiplinore

a. ndalesë e pagës ditore për kryerje të pjesshme të detyrave dhe mosrespektim të afateve dhe orareve.

b. këshillime

c. vërejtje me paralajmërim për mangësi dhe shkelje disiplinore

d. largim nga puna për mungesë eficence dhe profesionalizimi

dh. Ulje në detyrë dhe pagë për performancë të munguar

**12.2** Për dëmtimin e çdo pasurie të Punëdhënësit, Punëmarrësi është i detyruar të dëmshpërblejë dëmin e shkaktuar në masën e përcaktuar në aktin e zhdëmtimit të nxjerrë nga Punëdhënësi. Ndaj punëmarrësit që ka shkaktuar një dëm, punëdhënësi njëkohësisht me kërkesën për dëmshpërblim, ka edhe të drejtën e dhënies së një sanksioni disiplinor.

**12.3** Punëdhënësi do të përgjigjet për dëmet e shkaktuara Punëdhënësit si rrjedhojë e shkeljes së detyrimeve të përcaktuara në kontratë dhe në Kodin e Punës, pavarësisht formës së fajit apo pakujdesisë. Punëmarrësi do të përgjigjet në bazë të nenit 156 të Kodit Civil.

## Neni 13

### Zgjidhja e Kontratës

**13.1** Në rast kur punëmarrësi i nënshtrohet provës, zgjidhja e kontratës gjatë kohës së provës bëhet kur punëmarrësi nuk përmbush prioritetet dhe kërkesat e Punëdhënësit për detyrën që është kontraktuar. Punëdhënësi mund të zgjidhë kontratën duke njoftuar punëmarrësin për zgjidhjen e

kontratës 5 ditë përpara. Po njësoj edhe Punëdhënësi.

**13.2** Punëdhënësi ka të drejtë të zgjidhë kontratën me kohëzgjatje të pacaktuar duke njoftuar punëmarrësin:

a. dy javë para, nëse ka më pak se 6 muaj pune pranë tij.

b. 1 muaj para nëse ka mbi 6 muaj deri në dy vjet punë

c. 2 muaj para nëse ka 2 deri 5 vite punë

d. 3 muaj para nëse ka mbi 5 vite punë.

Këto afate nuk vlejnë kur ndërprerja e marrëdhënies së punës bëhet si masë disiplinore për shkaqe të përligjura në nenin 153.

**13.3** Kontrata zgjidhet edhe në rastet e mëposhtme:

a. me marrëveshje mes palëve;

b. punëmarrësit i ka lindur e drejta për të fituar pension pleqërie

c. kur subjekti është në kushte falimentimi, ose në rastin e subjekteve me vetëfinancim në rastin e paaftësisë për vetëfinancim

d. kur punëmarrësi nuk paraqitet në punë për një periudhë 2 javore dhe pa shkaqe të përligjura dhe vërtetuara.

**13.4** Punëdhënësi mund ta largojë nga Puna Punëmarrësin për këto arsye:

a. shkel detyrimet e parashikuara në këtë kontratë individuale të punës;

b. provohet ligjërisht fajësia për vepra penale ngarkuar ndaj tij

c. nuk zbaton rregulloren apo statutin e punëdhënësit dhe shkel disiplinën në punë, megjithë paralajmërimet e punëdhënësit, mungon për shkaqe të paarsyeshme.

d. Provohet që dëmton dhe shpërdoron pasurinë e subjektit.

dh. Nxjerr sekrete dhe të dhëna kofidenciale apo sekrete profesionale të subjektit dhe kolegëve.



Provohet mashtrim në dëm të punëdhënësit.

#### **Neni 14**

##### **Forca Madhore**

Asnjë palë nuk është përgjegjëse për mosplotësimin e detyrimeve të kësaj kontrate për shkak të forcës madhore si konflikte të përmasave të mëdha, zjarre, aksidente përmbajtje apo tërmete.

#### **Neni 15**

##### **Ndryshime të Kontratës**

Kontrata, të drejtat dhe detyrimet që burojnë prej saj nuk mund ti transferohen asnjë subjekti tjetër, jashtë atyre të përcaktuara në pjesën hyrëse të saj. Çdo shtesë apo ndryshim në afatet dhe kushtet e saj do të bëhet me marrëveshje me shkrim ose hyn në fuqi menjëherë nëse lidhet me afate dhe të

drejta që ndryshojnë si pasojë e ndryshimit të ligjit.

#### **Neni 16**

##### **Zgjidhja e Mosmarrëveshjeve**

**17.1** Mosmarrëveshjet e lindura palët kanë të drejtë të përipien ti zgjidhin me mirëkuptim.

**17.2** Pala që ka ankesa detyrohet të paraqes ato me shkrim tek pala tjetër dhe detyrimi për kthim përgjigje është 10 ditë nga marrja e ankesës

**17.3** Në rast se mungon mirëkuptimi për zgjidhje palët mund ti drejtohen Gjykatës Kompetente për Zgjidhje.

#### **Neni 17**

##### **Njoftimet**

Njoftimet bëhen me shkrim dhe i drejtohen vetëm palëve të kontratës.

Nënshkrimi

## **URDHËR I BRËNDSHËM**

Për: Emërimi Staf Zbatim Projekti

Referencë : **Reference Kontrata**

Data: **XXXX**

Organizata Instituti Shqiptar i Shkencave subjekt punëdhënës regjistruar pranë Degës së Tatimeve Tiranë me NIPT L11529451L, subjekt jo fitimprurës, zbatues i projektit me titull *Titull Projekti*, Lëshon këtë Urdhër të Brendshëm për Emërim Stafi në Zbatim të Projektit. Ky Urdhër nënshkruhet nga znj. Emër Mbiemër sekretare e Përgjithshme e Organizatës.

**Znj.** Emër Mbiemër ID XXXXX, titulli profesional XXXX, eksperiencë profesionale XXX vite në XXX sektor, e punësuar me kontratë pa afat pranë

organizatës, ngarkohet që në muajt në vijim të angazhohet në zbatim të Projektit, si pjesë e stafit, në pozicionin Titull Projekti. Ky pozicion është parashikuar dhe miratuar nga Donatori në Buxhetin e Zbatimit të Projektit.

Paga për Pozicionin është Bruto me të detyrueshme pjesa Punëmarrës dhe Punëdhënës prej **xxx Lekë** (njëqind e dyzet e nëntëmijë e gjashtëdhjetë e katër). Angazhimi në projekt është me kohë të **Plotë/Pjesshme** prej XX ditë pune në muaj.

Çdo muaj bëhet deklarimi me Bordero, dhe evidentohen pagesat për Pagën Neto dhe Pjesën që paguhet si të detyrueshme (sigurim shëndetësor punëdhënës dhe





punë marrës; sigurim shoqëror punëdhënës dhe punëmarrës; tatim mbi pagën që paguhet nga subjekti punëdhënës për llogari të subjektit punëmarrës).

Ky Urdhër Shërbimi i bashkëlidhet Kontratës së Punës e cila jep efekte Juridike vetëm në momentin që Punëdhënësi Deklaron Subjektin Punëmarrës në Sistemin e-Tax muaj pas muaji.

Përshkrimi dhe Termat e Referencës janë të detajuara në Projekt Propozim miratuar në datën XXXX. Drejtori i Projektit i vë në dispozicion Përshkrimin

dhe bën qartësime për detaje teknike të zbatimit.

Rekrutimi i stafit është bërë përmes aplikimit për njoftim pozicion vakant pune, aplikim i bërë me email në datën XXXXXX.

Çdo Muaj Drejtori i Projektit miraton Raportimin Muajor mbi Punët e Zbatuara dhe Finalizuara.

Ngarkohet Financieri i Projektit të Bëjë përlllogaritje situacionesh dhe dokumentacion financiar për Pozicionin në Fjalë.

## 5. FURNIZIME PROKURIME DHE SHITJE

**5.1 Aftësia për Pagesë Furnizimi dhe Shërbimi.** Çdo Furnizim apo Prokurim Publik i kryer me

qëllim realizimin dhe implementim të aktiviteteve apo ushtrimin e veprimtarisë normale të stafit administrativ apo teknik të AIS, duhet të jetë i buxhetuar dhe parashikuar sipas një preventivi të miratuar dhe nënshkruar në kontrate dhurimi, grant-i, apo kontratë për realizim shërbimesh. Furnizimet mund të bëhen edhe duke përdorur të ardhurave sekondare të organizatës si: kuota anëtarësie, fonde të përfutuara nga fushata dhurimi, rezerva të krijuara nga organizata apo fonde institucionale. Përpara se të fillojë procedura e prokurimit referohet qartë nevoja për furnizim dhe mundësia për të mbuluar këtë shpenzim. Ky evidentim bëhet nga ekonomisti, sekretari i përgjithshëm dhe merr miratimin e drejtorit të organizatës.

**5.1 Blerje me Vlerë të Vogël.** Konsiderohen blerje me vlerë të vogël ato që përkojnë më çmim

artikulli apo shërbimi nën vlerën 2500 usd. Këto blerje bëhen në vlerësim të tregut dhe ofertës nga stafit administrativ (ekonomist, sekretari i organizatës dhe drejtori ekzekutiv). Në përzgjedhje merr pjesë edhe stafi i cili drejtpërdrejtë është përdorues i artikullit që blihet. Artikulli blihet në çdo rast me garanci, pranë subjekteve ekonomike me NIPT, të licencuara apo regjistruara për aktivitete ekonomike që përkon me objektin e furnizimit. Pagesat realizohen me transaksion bankar dhe përjashtim bëjnë vetëm blerjet e vogla të realizuara jashtë vendit. Për secilin rast, blerja shoqërohet me faturë të rregullt dhe shënohet në tabelat e shpenzimeve apo në regjistrin e të inventarit të Organizatës.

**5.2 Blerje me ftesë për Konkurrin.** Realizohen me këtë procedurë të gjitha blerjet dhe



furnizimet me vlerë mbi 2500 usd. Në këtë rast komisioni i tenderimit është të paktën tre subjekte. Nuk aplikohet numri tre i Ofertuesve në rast se kërkohet një mall apo shërbim i limituar.

**5.3 Blerje me ftesë për konkurrim dhe asistencë juridike.** Nëse blerja ka vlerë mbi 10% të parasë së qarkulluar nga organizata në vitin e fundit financiar dhe me kusht që kjo (paraja e xhiruar) të jetë më shumë se 15 000 usd, vihet në dijeni edhe mbledhja e anëtarësisë. Në rast të tillë dokumentacioni i prokurimit formulohet me ndihmën e një juristi prokurimesh ose specialisti të jashtëm prokurimesh.

**5.4 Dokumentacion tjetër i detyrueshëm.** Në rast blerje pasuri të patundshme, sende të licencuara apo sende në qarkullim të limituar, përveç faturës, garancisë, kontratës, vërtetimit për transaksion bankar stafi që bën veprimet është i detyruar të plotësojë çdo kriter dhe të inventarizojë çdo dokument shoqërues.

**5.5 Shitjet.** Të njëjtat procedura ndiqet edhe në shitje të objekteve në pronë të organizatës tek palë të treta. Në çdo rast shitje vlen e drejta apo detyrimi për të njohur rregulla të parablerjes për palë që janë bashkëpronar, fqinj apo persona të lidhur në mënyra të ligjshme me objektin e shitjes. Në çdo rast çmimi e shitjes në reklamimin fillestar nuk bie nën çmimin referencë të objektit apo çmimin e blerjes fillestare duke përllogaritur amortizimin. Çdo objekt i nënshtrohet rregullave kontabël të vlerësimit apo amortizimit.

## 6. PAGESAT KESH DHE RIMBURSIMET

**6.1 Pagesa me kesh.** Pagesa për palë të treta me para në dorë, realizohet vetëm për shpenzime në vlerë nën 350 usd ose për shpenzime në udhëtim. Në çdo rast pagesa bëhet vetëm nëse ka një situacion, faturë, dokument që vërteton lindjen e detyrimit për pagesë. Pagesa kesh vërtetohet me nënshkrimin e një mandat pagese. Dokumenti i nënshkruar bëhet pjesë e dosjes me evidenca kontabël. Evidenca e veprimeve kesh dhe me arke dhe rakordimi i gjendjeve behet një herë në muaj. Kesh-i menaxhohet nga sekretari i organizatës dhe financieri.

**6.1 Pagesat me transaksion ose cek bankar,** mbi 350 usd. Çdo pagesë mbi 350 usd bëhet me

cek ose transaksion bankarë. Në çdo rast përfitues sipas transaksionit apo çekut është personi që ka të drejtat për këtë vlerë. Çdo pagesë ka një përshkrim të saktë që përkon me situacionin që çon në detyrimin për pagesë. Urdhër Pagesa për Transaksion Bankar dhe Ceku bankar nënshkruhen nga Drejtori Ekzekutiv. Statuti i Organizatës lejon delegimin e të drejtës për të nënshkruar transaksion bankar ose cek edhe sekretari i organizatës. Delegimi bëhet përmes aktit noterial duke specifikuar kushtet, kriteret dhe limitet e pagesave.

**6.2 Karta Krediti dhe Debiti.** Çelja e tyre rregullohet njësoj si llogaritë bankare.

Autorizohet për përdorim Sekretari i përgjithshëm. Elementët e sigurisë rregullohen me Urdhër të Brendshëm. Në çdo rast referohen me kujdes edhe kategoria e pagesave që aplikohet përmes Kartës. Pagesa me kartë bankare mund të bëhen edhe nja karta e një personi staf dhe këto raste argumentohet përse lind nevoja për veprim të tillë dhe bëhet menjëherë rimbursimi. Pagesat me kartë kanë të detyrueshëm verifikimin e çdo kushti për argumentim apo dokument mbështetës si pagesat e tjera.

**6.3 Paradhëniet.** Nuk Aplikohen përveç rastit të pagesave për shpenzime në udhëtim dhe



rasteve me përfitues staf dhe që parashikohen nga Legjislacioni i punës. Në çdo rast bëhet argumentim i situatës përmes Urdhër i Brendshëm. Në rast të një pagese në tejkallim të vlerës së angazhimit, bëhet akt konstatimi i menjëhershëm.

## 7. DONACIONE NË FAVOR TË ORGANIZATËS

**Mënyra e Arkëtimit dhe Identifikimit për Donacionet.** Organizata nuk pranon dhurime kesh. Donacionet arkëtohen vetëm me Bankë dhe sisteme arkëtimi evidentuese dhe të identifikueshme. Organizata nuk pranon donacione mbi 500 usd pa një kontratë dhurimi. Çdo donacion, hyrje paraje apo të mira në natyrë të dhuruara, kontabilizohen dhe shënohen në Pasqyrat Financiare Vjetore.

**Kontrolli.** Organizata respekton çdo rregull prokurimi apo rregullimi financiar të paravendosur në kontrata grant-i, donacioni apo shërbimi por ka detyrim të njihet dhe qartësohet me këto rregulla përpara nënshkrimit.

AIS nuk pranon dhe nuk bëhet palë në kontrata ku parashikimet mbi prokurime, lëvizje të parasë apo rregullime të tjera financiare bien në kundërshtim me rregulla të vetë organizatës apo legjislacionin kombëtar në fuqi. Organizata ka detyrim të investigojë dhe vlerësojë rastet.

**Fushata për Ngritje Fondesh.** Nëse organizon fushata publike për mbledhje fondesh, organizata sigurohet në prezantimin e qartë të arsyeve dhe kushteve të donacioneve. Gjithashtu Drejtori Ekzekutiv dhe Financieri marrin masa për të garantuar vetëm arkëtime nga burime të identifikuar dhe jo me defekte të financimit përmes burimeve të parregullta.

**Pavarësia e Organizatës.** Organizata nuk pranon kushte kontraktore që e vendosin atë në marrëdhënie të vështira dhe kufizuese sa i takon aktivitetit të saj.

**Kontabilizimi i Donacioneve.** Çdo dhurim kontabilizohet me kujdes dhe raportohet me përgjegjësi përpara autoriteteve zyrtare.

## 8. KONFLIKTI I INTERESIT DHE PRAKTIKAT E MIRA

**8.1 Dhuratat.** Anëtarë të Organeve Drejtuese dhe Stafi i Organizatës kanë detyrim të mos pranojnë dhurata nga palë të tjera në lidhje kontraktore, target grupe të aktiviteteve, lidhje ndërvarësie në punë perverse rasteve kur dhuratat janë simbolike dhe honorifike dhe me vlerë të vërtetuar më pak se 50 usd. Çdo dhurim në tejkallim refuzohet dhe referohet në një regjistër interesash.

**8.2 Deklarimi i Rastit të Mundshëm të Konfliktit të Interesit.** Gjatë rekrutimit të stafit apo gjatë procedurave të prokurimit personat e ngarkuar me përgatitjen e dokumentit të garës apo vendimmarrjes në procedurë duhet të referojnë me shkrim në regjistër të deklaratimit të interesave çdo rast të mundshëm konflikti për shkak të lidhjeve të biznesit, marrëdhënies familjare dhe ndërveprimeve të tjera. Eprori që drejton procedurën nëse konstaton apo ka indice për një rast të tillë bën referim të menjëhershëm dhe merr masa për zëvendësim të personit dhe neutralizim të situatës së krijuar.

**8.3 Dypunësimi i Stafit Ekzekutiv.** Drejtori Ekzekutiv i Organizatës nuk mund të jetë i dypunësuar në një Institucion tjetër përveç rastit të Angazhimeve si Staf Akademik,



Anëtar Bordi si Përfaqësues i një grupi profesional dhe i zgjedhur me votim si përfaqësues publik. Edhe në rastet e lejuara Drejtori Ekzekutiv ka për detyrë të njoftojë nëse angazhimi përkon ndonjë situatë influence që implikon organizatën.

**8.4 Mbrojtja nga Konkurrenca.** Drejtori i Organizatës dhe Sekretari i Përgjithshëm pas ndërprerjes së marrëdhënies së Punës nuk mund të jenë drejtues dhe staf ekzekutiv apo operativ në një Organizatë tjetër për një periudhë kohore prej 24 muaj. Për të garantuar këtë klauzolë mund të aplikohen severanca deri tre muaj pagë në rastin kur organizata ndërpret marrëdhëniet me ta me dorëheqje, për shkak të vendimmarrjes rutinë që nuk përkon me shkelje në detyrë dhe cenim të parimit të Integritetit. Ky kusht nuk vlen nëse ndërprerja e angazhimit përkon edhe me pezullim apo ndërprerje të aktivitetit të organizatës.

**8.5 Diskriminim Pozitiv për Themeluesit.** Drejtori Ekzekutiv zgjidhet nga Anëtarësia Themeluese dhe në rast se asnjë nga Themeluesit nuk ka interes apo disponibilitet të konkurrojë për pozicionin drejtues, atëherë Drejtori Zgjidhet me konkurrim të hapur. Pëlqimi për drejtim të organizatës nga Themeluesit lidhet me faktin se organizata është krijuar si vullnet dhe objektiv i anëtarëve themelues dhe nuk është organizatë ombrellë apo *spin-off* e një organizimi tjetër. Vetëm dy nga pesë anëtarët themelues mund të angazhohen njëkohësisht si staf në organizatë.

**8.6 Anëtarët Themelues** janë garantues të Objektivave dhe Misionit të themelimit fillestar të organizatës, ata janë të mirëpritur në çdo kohë të kontribuojnë si vullnetarë në organizatë dhe në çdo rast nuk i nënshtrohen klauzolave të kontrollit si për rastet e angazhimit me rekrutim.

**8.8 Regjistri i konfliktit të Interesit.** Organizata brenda gjashtë muajve nga Miratimi i Kësaj Rregulloreje krijon Regjistrin e Konfliktit të Interesit, regjistër ku stafi dhe bashkëpunëtorët e Organizatës referojnë me shkrim raste me risk për konflikt me interesat. Regjistri i Konfliktit të Interesit Administrohet nga Drejtori i Organizatës. Modeli i Formës duhet të garantojë qartësinë e informacionit.

**8.9 Regjistri i Risqeve.** Organizata mban një evidencë të rreziqeve përmes së cilave procedon dhe që mund të afektojnë punën e saj, aktivitetet, zbatimin e strategjisë dhe objektivave, angazhimet kryesore të saj. Regjistri i Risqeve dhe Përmbajtja e tij është teme diskutimi dhe diagnostikimi në Mbledhjet Vjetore të Anëtarësisë Themeluese ku referohen edhe propozime veprim.

**8.10 Regjistri i Incidenteve me Risk.** Ky është një regjistër individual ku secili individ staf mban shënim defekte dhe incidente gjatë zbatimit të detyrave. Rasti shënohet duke paraqitur datën, ngjarjen, konstatimin e incidentit, kohëzgjatjen e tij, situatën kur u shfaq ngjarje, arsye të jashtme apo të brendshme të rastit, përshkrim të qartë, ilustrime me imazh apo dokumentim, ecurinë deri në zmbarsje të riskut. Çdo rast incidenti ndahet edhe me eprorin dhe dokumentohet si një eksperiencë për të ardhmen.

**8.11 Reklamim Kontakti për Ankesa nga Palë të treta.** Organizata në çdo kohë vë në dispozicion të palëve të treta të jashtme në adresën e emaili [info@ais.al](mailto:info@ais.al) ku palët mund të drejtojnë me shkrim kërkesa, ankesa, denoncime apo propozime. Çdo përmbajtje që vjen në këtë adresë bëhet objekt shqyrtimi dhe verifikimi nga Drejtori Ekzekutiv dhe Sekretari i Përgjithshëm. Përgjigjet parapërgatiten dhe dërgohen me shkrim brenda një afati të arsyeshëm. Përmbajtja e rasteve si vijon bëhet pjesë e regjistrit të Konfliktit të Interesit apo Regjistrit të Riskut nëse ka peshë dhe shërben për ecurinë e punës së organizatës.



## 9. DISPOZITA KALIMTARE

**9.1 Procedura për Miratim.** Kjo rregullore u miratua në mbledhjen e datës 20 shtator 2021, në prezencë të katër anëtarëve themelues nga pesë anëtarë që kanë të drejtën e pjesëmarrjes dhe votimit. Të katër anëtarët pjesëmarrës votuan Pro. Anëtari i pestë u njoftua për pjesëmarrje por në pamundësi për shkak të Rezidencës së Përkohshme jashtë vendit, nuk u paraqit. Kopja e nënshkruar pas Mbledhjes është e administruar nga Sekretari i përgjithshëm i Organizatës në Selinë e Organizatës.

**9.2 Asistenca Teknike** në Hartim. Draft Rregullores është hartuar me asistencën dhe Mbështetjen Financiare të SIDA Ref No. 14604.

**9.3 Hyrja në Fuqi dhe periudha kalimtare.** Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë për procedura të semestrit të parë të vitit 2022 e vijimësi. Deri në fund të vitit 2021, Organizata do të veprojë në bazë të kësaj Rregullore për rastet kur është e aplikueshme dhe sipas rregullores së vitit 2015 me ndryshime, për procedura tashmë të planifikuara e për të cilat rregullorja e re nuk mund të aplikohet.

**9.4 Njoftimi i Rregullores.** Kjo rregullore i vihet në dispozicion Stafit dhe Palëve të Treta me Publikim në Faqen Zyrtare Web. Çdo individ pjesë e stafit apo palë të treta mund të kërkojnë qartësime me shkrim për pjesë të paqarta. Drejtori Ekzekutiv ka detyrë brenda një afati të arsyeshëm të japë përgjigje po me shkrim duke bërë qartësime.

*Tiranë më 20 Shtator 2021*