



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
QEVERIA - VLADA - GOVERNMENT OF KOSOVO
ZYRA E KRYEMINISTRIUT - UREDI PREMIERA - OFFICE OF THE PRIME MINISTER
INSTITUTI I KRIMEVE TË KRYERA GJATË LUFTËS NË KOSOVË
INSTITUTE OF CRIMES COMMITTED DURING THE WAR IN KOSOVO
INSTITUTU ZA ZLOČINE POČINJENE TOKOM RATA U KOSOVU



MANUALI I BURIMEVE NJERËZORE

1. Qëllimi

Qëllimi kryesor i manualit të burimeve njerëzore është të shërbejë si udhëzues gjithëpërfshirës dhe i qartë për ligjet, rregulloret, procedurat dhe pritshmëritë e Institutit të Krimeve të Kryera gjatë Luftës në Kosovë (IKKL), në lidhje me menaxhimin e burimeve njerëzore. Ky manual synon të sigurojë që të gjithë punonjësit të kenë qasje të barabartë në informacionet e nevojshme për të kryer detyrat e tyre në mënyrë efektive, dhe për të kuptuar të drejtat dhe përgjegjësitë e tyre. Përmes këtij manuali, IKKL-ja synon të promovojë transparencën, të nxisë një kulturë pozitive të punës dhe të ndihmojë në zgjidhjen e çështjeve të burimeve njerëzore, në mënyrë të strukturuar. Gjithashtu, manuali shërben si mjet për të siguruar që praktikat e burimeve njerëzore të jenë në përputhje me ligjet dhe rregulloret përkatëse. Në thelb, përmes informatave të përfshira në këtë manual, IKKL-ja do të kontribuojë në krijimin e një mjedisi pune informues, produktiv dhe transparent, duke mbështetur zhvillimin profesional të punonjësve dhe duke nxitur suksesin e institucionit në tërësi.

2. Politikat e Burimeve Njerëzore

Politikat kryesore të burimeve njerëzore të përfshira në këtë manual janë akte juridike të rëndësishme, të cilat sigurojnë menaxhim efektiv të kapitalit njerëzor në IKKL. Ato rregullojnë marrëdhëniet ndërmjet punonjësve dhe IKKL-së në cilësinë e punëdhënësit, duke promovuar transparencën dhe respektin e ndërsjellë. Çdo punonjës duhet të jetë i njohur me këto politika, të cilat përfshijnë aspekte si: vlerat themelore, rekrutimi, performanca institucionale dhe individuale, zhvillimi profesional, procedura disiplinore dhe e ankesave si dhe aspekte të tjera me rëndësi, sikurse komunikimi, konfidencialiteti dhe sistemet teknologjike për burime njerëzore. Njohja e këtyre akteve juridike ndihmon në krijimin e një kulture pune, ku secili punonjës është i mirëinformuar me ligjet dhe rregulloret që e prekin statusin e tyre të punës, në IKKL. Kjo është thelbësore për rritjen e angazhimit, përkushtimit dhe performancës së punonjësve, duke kontribuar në suksesin e Institutit. Disa nga aktet juridike, respektivisht ligjet dhe rregulloret që do të trajtohen dhe janë të domosdoshme për njohurinë e secilit punonjës do të mbulohen përmes seksioneve të mbuluara më poshtë:

2.1 Vlerat Themelore

2.2 Rekrutimi dhe Përzgjedhja

- 2.3 Menaxhimi Institucional i Performancës
- 2.4 Politikat Disiplinore dhe të Sjelljes
- 2.5 Komunikimi i Brendshëm
- 2.6 Komunikimi i Jashtëm
- 2.7 Trajtimi i Ankesave dhe Mospajtimeve
- 2.8 Struktura Organizative
- 2.9 Vlerësimi i Performancës së Punonjësit
- 2.10 Parandalimi i Diskriminimit Gjinator
- 2.11 Trajnimi dhe Zhvillimi
- 2.12 Dosja e Punonjësit
- 2.13 Sistemi Informativ i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore
- 2.14 Ruajtja e Konfidencialitetit

2.1 Vlerat Themelore

Dokumentet bazë për zhvillimin e vlerave themelore në IKKL, janë Ligji Nr. 08/L-177 për Institutin e Krimeve të Kryera gjatë Luftës në Kosovë si dhe rregullorja e brendshme e miratuar nga IKKL, më 19.09.2024, e cila përcakton Vlerat Themelore të Sjelljes Profesionale në IKKL. Këto akte juridike kanë si qëllim të krijojnë një ambient pune të sigurt, profesional dhe respektues për të gjithë punonjësit që kanë lidhje kontraktuale me Institutin. Ato përcaktojnë standardet etike dhe sjelljen që duhet të ndjekin të gjithë punonjësit, duke siguruar që veprimet e tyre të jenë në përputhje me ligjin dhe parimet e integritetit dhe ndershmërisë.

Një aspekt kyç i këtyre akteve është nxitja e një kulture përgjegjësie dhe respekti në vendin e punës. Kjo kulturë bazohet në ligj, rregulloret e brendshme të Institutit si dhe në hierarki, duke inkurajuar punonjësit të shprehin shqetësimet e tyre dhe të raportojnë sjelljen e papërshtatshme, pa frikë nga hakmarrja. Kjo është thelbësore për ruajtjen e një atmosfere, ku të gjithë ndihen të sigurt dhe të mbështetur në detyrat dhe përgjegjësitë e tyre. Duke krijuar një kulturë organizative ku punonjësit mund të flasin lirisht, IKKL-ja kontribuon në ndërtimin e një ambienti pune pozitiv, ku transparenca dhe ndershmëria janë vlera qendrore.

Përveç kësaj, këto akte juridike theksojnë rëndësinë e bashkëpunimit dhe komunikimit efektiv ndërmjet punonjësve. Një komunikim i hapur nxit krijimin e marrëdhënieve pozitive dhe produktive, të cilat janë thelbësore për arritjen e misionit të Institutit. Duke u fokusuar në etikën dhe sjelljen e duhur, IKKL-ja synon të jetë një model për institucionet e tjera dhe të kontribuojë në ndërtimin e një shoqërie më të drejtë dhe më të barabartë.

Përmes zbatimit të këtyre standardeve, IKKL-ja aspirojnë të forcojë besimin e publikut dhe të sigurojë që veprimet dhe misioni i Institutit janë në përputhje me vlerat më të larta etike dhe profesionale. Rregullorja është një hap i rëndësishëm drejt krijimit të një ambienti pune që mbështet integritetin dhe profesionalizmin në çdo aspekt të veprimtarisë së IKKL-së. Kjo do t'i japë mundësi Institutit që jo vetëm t'i përmbushë detyrimet ligjore, por gjithashtu t'i japë prioritet zhvillimit personal dhe profesional të çdo punonjësi.

Në përfundim, dokumentet bazë që rregullojnë vlerat themelore janë thelbësore për krijimin e një kulture pune pozitive në IKKL. Ato ofrojnë një kornizë që ndihmon në promovimin e sjelljes etike, transparencës dhe përgjegjësisë, duke kontribuar kështu në forcimin e integritetit institucional. Duke u angazhuar në këto vlera, IKKL-ja jo vetëm që plotëson detyrimet ligjore, por gjithashtu krijon një ambient ku çdo punonjës ndihet i vlerësuar dhe i mbështetur.

Për të siguruar përputhshmërinë me manualin e burimeve njerëzore për seksionin 2.1, njësia për Burime Njerëzore obligohet t'i sigurojë punonjësit rregulloren Vlerat Themelore të Sjelljes Profesionale në IKKL; ndërsa, punonjësi obligohet ta lexojë gjithë dokumentin e siguruar nga njësia për Burime Njerëzore si dhe të lexojë dokumentin e plotë që gjendet në linkun e dhënë më poshtë:

- Ligji Nr. 08/L-177 për Institutin e Krimeve të Kryera gjatë Luftës në Kosovë
Link: <https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=79157>

2.2 Rekrutimi dhe Përzgjedhja

Baza ligjore për zhvillimin e procesit të rekrutimit dhe përzgjedhjes në IKKL është Ligji Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publik, Rregullorja (QRK) Nr.15/2023 për Procedurën e Pranimi në Shërbimin Civil si dhe Rregullorja (QRK) Nr.05/2024 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Rregullores (QRK) NR.15/2023 për Procedurën e Pranimi në Shërbimin Civil. Këto akte juridike kanë për qëllim të sigurojnë një proces të rekrutimit transparent, të drejtë dhe të bazuar në merita për pranimin e individëve në shërbimin civil, duke përfshirë edhe IKKL-në. Përmes këtyre akteve synohet krijimi i një administrate publike efikase dhe profesionale. Sipas këtyre akteve, çdo kandidat që dëshiron të aplikojë për pozita në shërbimin civil duhet të plotësojë disa kriterë obligative dhe relevante me pozitën që kërkohet të plotësohet. Këto përfshijnë të qenit shtetas i Republikës së Kosovës, të ketë arsimimin dhe kualifikimet e nevojshme për pozitën përkatëse, si dhe të ketë kompetencat e tjera të kërkuara për të ushtruar detyrat dhe përgjegjësitë që dalin nga pozita respektive. Këto akte juridike, gjithashtu garantojnë që procesi i rekrutimit të jetë i hapur për të gjithë, duke ndaluar çdo formë diskriminimi.

Një aspekt kyç i akteve të përmendura më lart është krijimi i mundësive për përfaqësim proporcional të grupeve jo shumicë në shërbimin civil. Kjo do të thotë se një pjesë e vendeve duhet të rezervohen për individët nga komunitetet që nuk janë shumicë, duke siguruar kështu një administratë më të larmishme dhe përfaqësuese. Aktet në fjalë, gjithashtu, përcaktojnë procedurat e konkurrimit, duke përfshirë shpalljen e vendeve të lira, procesin e aplikimit dhe vlerësimin e kandidatëve. Ajo thekson rëndësinë e transparencës gjatë gjithë procesit, duke kërkuar që rezultatet e konkurseve të publikohen dhe të jenë të qasshme për publikun.

Në përfundim, këto akte juridike sigurojnë një hap të rëndësishëm drejt modernizimit dhe profesionalizimit të shërbimit civil në Kosovë, duke siguruar që procesi i pranimi të jetë i bazuar në merita dhe barazi. Kjo do të kontribuojë në krijimin e një administrate publike më efikase dhe më përgjegjëse ndaj qytetarëve.

Për të siguruar përputhshmërinë me manualin e burimeve njerëzore për seksionin 2.2, punonjësi është i obliguar të lexojë dokumentet e plota që gjenden duke vizituar linqet e dhëna më poshtë:

- Ligji Nr.08/L-197 Për Zyrtarët Publik:
Link: <https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=81430>
- Rregullore (QRK) Nr.15/2023 për Procedurën e Pranimi në Shërbimin Civil
Link: <https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=83571>
- Rregullore (QRK) NR.05/2024 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Rregullores (QRK) Nr.15/2023 për Procedurën e Pranimi në Shërbimin Civil
Link: <https://gzk.rks-gov.net/ActDocumentDetail.aspx?ActID=87435>

2.3 Menaxhimi Institucional i Performancës

Menaxhimi institucional i performancës në IKKL është i rregulluar me Ligjin Nr.06/l-113 për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, dhe me Rregulloren Nr. 12/2023 mbi Sistemin e Menaxhimit të Performancës për Agjencitë në kuadër të Administratës Shtetërore. Bazuar në këto akte juridike, IKKL-ja obligohet që të hartojë dhe propozojë çdo vit planin vjetor të performancës, që përcakton objektivat dhe rezultatet specifike që duhet arritur, të kombinuar me treguesit e performancës, indikatorët dhe detyrat përkatëse, si dhe pjesën financiare, që specifikon buxhetin e IKKL-së dhe shpërndarjen bazuar në rezultatet specifike që duhet arritur.

Plani i performancës arrihet ndërmjet IKKL-së dhe Njesisë Përgjegjëse deri më 30 nëntor të vitit paraardhës; ndërsa, raporti vjetor i performancës prezantohet nga IKKL-ja brenda datës 31 mars të vitit pasardhës. Raporti i performancës përfshin informacion të detajuar për arritjen e objektivave dhe rezultateve të përcaktuara në planin e performancës. Njësia Përgjegjëse, bazuar në raportin e performancës, fillon një proces dialogu institucional me IKKL-në për rezultatet e performancës të vitit të kaluar. Dialogu përfshin vlerësimin nga njësia përgjegjëse e rezultateve të arritura nga IKKL-ja, që përfundon brenda tridhjetë (30) ditëve nga paraqitja e Raportit të Performancës. Bazuar në rezultatet e dialogut të performancës, njësia përgjegjëse përgatit deklaratën e performancës vjetore të IKKL-së, deklaratë që miratohet nga Qeveria e Republikës së Kosovës dhe përfshin dy komponentë kryesorë: a. Miratimi i Raportit të Performancës: kjo pjesë e deklaratës shqyrton nëse raporti i performancës është miratuar apo jo nga Qeveria dhe b. Vlerësimi i Performancës: një analizë e detajuar e performancës së IKKL-së, duke identifikuar fushat specifike ku është e nevojshme të bëhen përmirësime. Kjo përfshin rekomandime për ndryshime që do të ndihmojnë në rritjen e efikasitetit dhe efektivitetit të institucionit.

Në fund të këtij procesi, plani i performancës, raporti i performancës dhe deklarata e performancës, publikohen në ueb faqen e IKKL-së, brenda një afati një (1) javor nga paraqitja, përkatësisht miratimi i tyre.

Për të siguruar përputhshmërinë me manualin e burimeve njerëzore për seksionin 2.3, punonjësi është i obliguar të lexojë dokumentet e plota që gjenden duke vizituar linqet e dhëna më poshtë:

- Ligji Nr.06/L-113 për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura
Link: <https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=18684>
- Rregullorja Nr. 12/2023 mbi Sistemin e Menaxhimit të Performancës për Agjencitë në kuadër të Administratës Shtetërore
Link: <https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=73509>

2.4 Politikat Disiplinore dhe të Sjelljes

Procedura e menaxhimit të rasteve disiplinore në kuadër të IKKL-së është e rregulluar me Ligjin Nr.08/L-197 për Zyrtarë Publik si dhe me Rregulloren (QRK) Nr.01/2024 për Disiplinën e Nëpunësve Civil, akte të rëndësishme që rregullojnë shërbimin civil në Kosovë, duke kontribuar në përmirësimin e efikasitetit dhe transparencës në administratën publike.

Ligji Nr. 08/L-197, i miratuar më 18 Shtator 2023, ka për qëllim të krijojë një kornizë të qartë për funksionimin e zyrtarëve publikë. Ai shfuqizon ligjet e mëparshme dhe përcakton standarde të reja për etikën dhe sjelljen e zyrtarëve, duke garantuar që ata të veprojnë në përputhje me parimet e transparencës dhe përgjegjshmërisë. Ligji gjithashtu kategorizon zyrtarët në grupe dhe pozita, duke ndihmuar në përcaktimin e pagave dhe privilegjeve të tyre.

Rregullorja QRK Nr. 01/2024, e publikuar më 26 Janar 2024, fokusohet në disiplinën e nëpunësve civilë duke përcaktuar procedurat disiplinore që duhet të ndiqen në rast të shkeljeve të rregullave nga ana e zyrtarëve. Kjo rregullore është thelbësore për krijimin e një ambienti pune, ku respektohen normat etike dhe profesioniste, duke siguruar që çdo zyrtar të jetë përgjegjës për veprimet e veta. Kombinimi i këtyre dy akteve ligjore synon të forcojë besimin e qytetarëve në institucionet publike duke promovuar një kulturë pune, ku integriteti dhe profesionalizmi janë prioritet. Kjo është veçanërisht e rëndësishme në kontekstin e sfidave që përballen administrata publike në Kosovë, duke kërkuar angazhim të vazhdueshëm për zhvillim dhe reformë.

Bazuar në aktet e përmendura më lart, iniciimi i procedurave disiplinore në IKKL, mund të ndodh nëse bëhet shkelja e detyrave dhe përgjegjësi të punës nga ana e punonjësit. Këto shkelje të detyrave dhe përgjegjësi janë të ndara në:

- Shkelje të lehta:** mungesa e paarsyeshme në punë deri në dy (2) ditë pune radhazi; mosrespektimi i orarit të punës; sjellja jo e mirë gjatë kohës së punës, me mbikëqyrësit, kolegët, vartësit dhe me publikun.
- Shkelje të rënda:** mos përmbushja e detyrave të punës; neglizhenca e vazhdueshme në përmbushje të detyrave të punës; mosrespektimi i afateve të caktuara për përmbushjen e detyrave të punës; moszbatimi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale; veprimet apo mosveprimet që kanë shkaktuar pasoja; shkelja e rregullave të përcaktuara në kodin e etikës; sjellje e papërshtatshme që dëmton reputacionin e shërbimit civil; vënia në lajthitje e organit publik përmes dhënies së informatave të gabuara ose fshehja e të dhënave zyrtare kur kërkohen për qëllime zyrtare; përfitimi apo ofrimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose

të tërthortë të dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale që ndodhin për shkak të detyrës; braktisja e punës ose mungesa e paarsyeshme dhe e vazhdueshme për tri (3) ose më shumë ditë pune; përsëritja e shkeljeve të lehta disiplinore dy (2) apo më shumë herë; moslajmërimi i shkeljeve të rënda që lidhet me detyrat e punës nga nëpunësi civil; dëmtimi i pasurisë shtetërore: përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pasurisë shtetërore; shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit dhe dokumenteve të klasifikuara; përdorimi i narkotikëve dhe substancave të tjera narkotike të ndaluara; përdorimi i alkoolit në vend të punës ose ardhja i dehur në punë; keqpërdorimi i detyrës zyrtare lidhur me procedurën e rekrutimit nga anëtarët e komisionit të rekrutimit, të cilët janë shërbyes civilë; ngacmimet në vendin e punës apo gjatë ushtrimit të detyrës, që cenojnë integritetin moral dhe fizik, si dhe ato seksuale; diskriminimi mbi baza gjinore, racore dhe të tjera, sipas ligjit përkatës kundër diskriminimit; shkelja e detyrimeve të përcaktuara në LZP dhe në legjislacionin në fuqi.

Zhvillimi i procedurave disiplinore në IKKL, në rast të inicimit të procedurave disiplinore ndaj ndonjë punonjësi për shkak të shkeljeve të bëra do të bëhet nga Komisioni Disiplinor i IKKL-së që ka mandat 2 vjeçar në trajtimin e rasteve të kësaj natyre.

Për të siguruar përputhshmërinë me manualin e burimeve njerëzore për seksionin 2.4, njësia për Burime Njerëzore obligohet të informojë punonjësin mbi përbërjen e Komisionit Disiplinor në IKKL; ndërsa, punonjësi është i detyruar të lexojë dokumentet e plota që gjenden duke vizituar linqet e dhëna më poshtë:

- Ligji Nr.08/L-197 Për Zyrtarët Publik:
Link: <https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=81430>
- Rregullorja (QRK) Nr.01/2024 për Disiplinën e Nëpunësve Civil:
Link: <https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=85634>

2.5 Komunikimi i Brendshëm

Procesi i komunikimit të brendshëm në IKKL është esencial për funksionimin efikas të Institutit dhe është i rregulluar me Rregulloren (ZKM) nr. 04/2024 për Organizmin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në IKKL. Duke u mbështetur në strukturën organizative të IKKL-së, procesi i komunikimit është i strukturuar në atë mënyrë që të sigurojë një rrjedhë të qartë dhe efektive të komunikimit ndërmjet departamenteve, niveleve dhe funksioneve të ndryshme brenda Institutit. Zhvillimi i komunikimit të brendshëm do të bëhet duke kombinuar modelin e komunikimit vertikal dhe modelin e komunikimit horizontal, siç është shpjeguar më poshtë:

Komunikimi Vertikal

Komunikimi vertikal është një proces i rëndësishëm që aplikohet brenda çdo departamenti në IKKL. Çdo departament ka përgjegjësinë për menaxhimin e komunikimit të brendshëm, duke siguruar që informacioni të rrjedhë në mënyrë efikase. Brenda departamentit ky lloj komunikimi realizohet në dy drejtime: a) nga lart-poshtë dhe atë në formën e direktivave, ndarjen e punëve,

kërkimit të përgjegjësive, vlerësimit të punës dhe të tjera dhe b) nga poshtë-lart dhe atë në formën e raportimeve për angazhimet, rezultatet e arritura dhe të tjera.

Punonjësit në kategorinë profesionale kanë detyrën të raportojnë te Udhëheqësi i Divizionit përkatës; pastaj Udhëheqësit e Divizionit kanë detyrën të raportojnë të Drejtori i Departamentit përkatës; dhe në fund, Drejtorët e Departamentit kanë detyrën të raportojnë të Drejtori Ekzekutiv i IKKL-së. Sidoqoftë, kjo formë e komunikimit do të jetë e kufizuar brenda të njëjtit departament duke përjashtuar komunikimin kur Drejtori i Departamentit raporton te Drejtori Ekzekutiv i IKKL-së. Ky lloj i komunikimit ndihmon në ruajtjen e hierarkisë dhe siguron që çdo punonjës të jetë në dijeni si zhvillohet komunikimi i brendshëm gjatë kryerjes së detyrave dhe përgjegjësive që dalin nga kontrata e punës, përshkrimi i vendit të punës dhe struktura organizative në IKKL.

Është thelbësore që këto vija raportuese të respektohen në çdo rast, pasi shkelja e tyre mund të çojë në konfuzion, keqkuptime dhe përgjegjësi disiplinore. Kjo qasje promovon një mjedis pune ku definohet përgjegjësia brenda strukturës së IKKL-së dhe në kuadër të secilit departament, duke lehtësuar bashkëpunimin dhe zhvillimin e procesit të komunikimit brenda secilit departament. Në këtë mënyrë, rritet niveli i funksionalizmit në IKKL, që do krijojë përparësi konkurruese në arritjen e misionit dhe objektivave strategjike.

Komunikimi Horizontal

Ky lloj i komunikimit do të aplikohet mes niveleve të njëjta hierarkike siç është e përcaktuar në strukturën organizative të IKKL-së. Komunikimi horizontal nënkupton komunikimin mes drejtorëve të departamenteve, udhëheqësve të divizionit, zyrtarëve të lartë dhe se ky lloj i komunikimit zhvillohet në formë të bashkëpunimit, konsultimit dhe shkëmbimit të informatave. Komunikimet ndërmjet departamenteve do të ndihmojnë në ndarjen e informacionit mbi hulumtimet, dokumentimet si dhe çështjet administrative dhe teknike, duke kontribuar në rritjen e performancës individuale, performancës e departamentit/eve dhe në fund në performancën e IKKL-së.

Komunikimi horizontal luan një rol të rëndësishëm në IKKL, duke siguruar një rrjedhë efektive të informacionit ndërmjet niveleve të njëjta në hierarki. Kjo qasje promovon transparencën dhe lehtëson koordinimin, duke siguruar që të gjitha njësitë të punojnë në harmoni për të arritur objektivat e përbashkëta të Institutit.

Komunikimi horizontal mundëson shkëmbimin e ideve, praktikave të mira dhe zgjidhjen e sfidave të përbashkëta. Kjo formë e komunikimit ndihmon në ndërtimin e marrëdhënieve të forta ndërmjet departamenteve dhe siguron që informacioni i rëndësishëm të rrjedhë pa pengesa, duke kontribuar në efikasitetin e përgjithshëm të IKKL-së, në hulumtimin dhe dokumentimin e krimeve të luftës.

Për të siguruar përputhshmërinë me manualin e burimeve njerëzore për seksionin 2.5, punonjësi është i detyruar të lexojë dokumentin e plotë që gjendet duke vizituar linkun më poshtë:

- Rregullore (ZKM) nr. 04/2024 për Organizmin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Institutin e Krimeve të Kryera gjatë Luftës në Kosovë.

Link: <https://gzk.rks.gov.net/ActDetail.aspx?ActID=87102>

2.6 Komunikimi i Jashtëm

Baza ligjore për rregullimin e komunikimit të jashtëm në IKKL është Ligji Nr. 08/L-177 për Institutin e Krimeve të Kryera gjatë Luftës në Kosovë si dhe rregullorja e brendshme Vlerat Themelore të Sjelljes Profesionale në IKKL. Punonjësit e IKKL-së kanë një përgjegjësi të rëndësishme për të ruajtur standardet e komunikimit profesional gjatë kohëzgjatjes së kontratës së tyre. Është thelbësore që secili punonjës të sillet me maturi dhe profesionalizëm kur komunikojnë me palët jashtë Institutit. Kjo nënkupton përdorimin e një gjuhe të qartë, të sjellshme dhe të përshtatshme. Forma të komunikimit që shkelin këto parime përfshijnë përdorimin e gjuhës joformale, komentet e papërshtatshme në rrjetet sociale, dhe përgjigjet emocionale ose impulsive. Prandaj, është e domosdoshme që të gjithë punonjësit e IKKL-së, të jenë të vetëdijshëm për rëndësinë e komunikimit të jashtëm dhe të veprojnë me përgjegjshmëri dhe maturi kur zhvillojnë komunikim jashtë Institutit.

Përveç obligimeve të cekura më lart, punonjësit e IKKL-së, nuk mund të marrin pjesë në aktivitetet më poshtë, obligime që janë të rregulluara edhe me Ligjin Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publik, përkatësisht nenit 25:

- Angazhimi në aktivitete politike, përfshirë anëtarësimin në parti politike ose mbështetje aktive për fushata zgjedhore.
- Përfshirja në aktivitete që lidhen me krimin ose sjellje të pahijshme, aktivitete këto që mund të dëmtojnë reputacionin e Institutit ose besimin e publikut.
- Pjesëmarrja në protesta ose aktivitete që mund të interpretohen si përfshirje në çështje politike ose sociale.

Kufizimet e specifikuara më lart duhet të respektohen në përpikëri dhe të njëjtat prodhojnë efekt juridik gjatë gjithë periudhës së angazhimit kontraktual të punonjësit në IKKL.

Këto rregulla janë të përcaktuara dhe duhet të respektohen nga gjithë punonjësit për të ruajtur neutralitetin dhe integritetin e IKKL-së. Ato sigurojnë një ambient të paanshëm dhe të fokusuar në detyrat e punës, misionin dhe objektivat strategjike të Institutit. Kjo qasje garanton se IKKL-ja nuk është e lidhur me asnjë parti politike, grup interesi, grup fetar, apo komunitet të caktuar. Këto rregulla ndihmojnë në parandalimin e keqkuptimeve dhe konflikteve të interesit, duke siguruar që vendimet e IKKL-së të merren në përputhje me standardet etike dhe profesionale.

Respektimi i këtyre rregullave të komunikimit e rrit nivelin e besueshmërisë dhe profesionalizmit në fushën e hulumtimit mbi krimet e luftës, ndihmon në forcimin e marrëdhënieve me publikun, ndihmon në krijimin e një imazhi pozitiv, përmirëson efektivitetin e hulumtimeve mbi krimet e kryera gjatë luftës, ndihmon në ndërtimin e besimit me palët e interesuara dhe kontribuon në arritjen e misionit dhe objektivave strategjike të IKKL-së.

Bazuar në të mësipërmet, është obligim i secilit punonjës që të angazhohet vazhdimisht për t'u siguruar që komunikimi i jashtëm të zhvillohet me kujdes maksimal, dhe se shkelja e këtyre rregullave mund të çojë në masa disiplinore, duke përfshirë largimin nga puna.

Për të siguruar përputhshmërinë me manualin e burimeve njerëzore për seksionin 2.6, njësia për Burime Njerëzore obligohet t'i sigurojë punonjësit rregulloren Vlerat Themelore të Sjelljes Profesionale në IKKL; ndërsa, punonjësi obligohet ta lexojë gjithë dokumentin e siguruar nga njësia për Burime Njerëzore si dhe të lexojë dokumentin e plotë që gjendet duke vizituar linkun e dhënë më poshtë:

- Ligji Nr. 08/L-177 për Institutin e Krimeve të Kryera gjatë Luftës në Kosovë
Link: <https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=79157>

2.7 Trajtimi i Ankesave dhe Mospajtimeve

Procedurat për trajtimin e ankesave dhe mospajtimeve në IKKL, do të trajtohen njëjtë sikurse për gjithë Zyrtarët Publik në Kosovë. Këto procedura rregullohen nga Ligji Nr. 08/197 për Zyrtarët Publik si dhe Rregullorja (QRK) Nr. 06/2024 për Klasifikimin e vendeve të punës në shërbimin civil. Sipas këtyre akteve, procedura e trajtimit të ankesave dhe mospajtimeve për shërbyesit civilë përfshin hapat në vijim:

Hapi 1 - Paraqitja e ankesës

Çdo anëtar i shërbimit civil ka të drejtë të paraqesë ankesë për çështje që lidhen me punësimin dhe karrierën e tij. Kjo është një mundësi e rëndësishme për zyrtarët, pasi u jep atyre mundësinë për të shprehur shqetësimet e tyre lidhur me vendimet administrative ose procedurat që konsiderojnë se janë vendime të pabazuara dhe/ose diskriminuese. Ankesa duhet të paraqitet në formë të shkruar, duke u dorëzuar te eprori direkt ose te organi kompetent për trajtimin e ankesave. Ky hap është thelbësor për garantimin e të drejtave të punonjësve dhe krijon një atmosferë ku ata ndihen të mbrojtur dhe të respektuar në vendin e punës. Procedura e paraqitjes së ankesave është një mekanizëm që ndihmon në identifikimin dhe adresimin e problemeve brenda shërbimit civil, duke përfshirë edhe IKKL-në.

Hapi 2 - Shqyrtimi i ankesës

Pas paraqitjes së ankesës, organi kompetent ka detyrimin të shqyrtojë atë dhe të marrë një vendim brenda afateve të përcaktuara me ligj. Ky proces përfshin analizimin e dokumenteve, dëshmive dhe çdo informacioni tjetër relevant që lidhet me rastin. Nëse ankesa refuzohet, ankuesi ka të drejtë të bëjë ankesë në instanca më të larta, duke siguruar kështu një mundësi për rishikim dhe mbrojtje të mëtejshme. Ky hap është kritik për ruajtjen e integritetit dhe besueshmërisë së sistemit, pasi garanton që çdo vendim është i bazuar në prova dhe ligjshmëri. Një shqyrtim i drejtë dhe transparent ndihmon në ndërtimin e besimit midis punonjësve dhe institucioneve.

Hapi 3 - Zgjidhja e mosmarrëveshjeve

Në rast se ndodhin mospajtime pas shqyrtimit, shërbyesi civil ka mundësinë të kërkojë ndërmjetësim nga Komisioni Disiplinor. Ky komision ka rolin e rëndësishëm në zgjidhjen e

mosmarrëveshjeve, duke ofruar një platformë për diskutim dhe negociatë mes palëve. Nëse palët nuk arrijnë marrëveshje, çështja kalon në shqyrtim nga Komisioni Disiplinor, i cili merr një vendim që mund të ankimohet në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës (KPMSHCK). Ky proces siguron që çdo zgjidhje është e drejtë dhe e bazuar në ligj, duke siguruar zgjidhjen e çështjeve në mënyrë të drejtë dhe transparente, dhe duke ruajtur kështu integritetin e administratës publike.

Procedurat e trajtimit të ankesave dhe mospajtimeve synojnë të sigurojnë mbrojtjen e të drejtave të shërbyesve civilë dhe zgjidhja efektive e mosmarrëveshjeve është thelbësore për ruajtjen e një ambienti pune produktiv dhe profesional.

Për të siguruar përputhshmërinë me manualin e burimeve njerëzore për seksionin 2.7, punonjësi është i obliguar të lexojë dokumentet e plota që gjinden duke vizituar linqet e dhëna më poshtë:

- Ligji Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publik:
Link: <https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=81430>
- Rregullorja (QRK) Nr. 06/2024 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil
Link: <https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=87458>

2.8 Struktura Organizative

Struktura organizative e IKKL-së është e ndarë në disa nivele dhe departamente, të cilat janë të dizajnuara për të mbështetur misionin e Institutit në dokumentimin dhe hulumtimin e krimeve të kryera gjatë luftës në Kosovë.

Zyra e Drejtorit Ekzekutiv: Në krye të strukturës organizative qëndron Zyra e Drejtorit Ekzekutiv, e cila përfshin një ekip të ngushtë, përfshirë një Drejtor Ekzekutiv dhe zyrtarë të tjerë si zyrtarë për burime njerëzore, ligjore, financa, prokurimi dhe komunikim me publikun. Ky ekip është përgjegjës për udhëheqjen strategjike dhe menaxhimin e përgjithshëm të Institutit.

Departamentet dhe Divizionet: IKKL-ja ka tri (3) departamente kryesore dhe nëntë (9) divizione të ndryshme, secili me funksione specifike:

1. Departamenti i Dokumentimit: Ky departament ka për detyrë mbledhjen, verifikimin dhe arkivimin e materialeve që dokumentojnë krimet. Departamenti i Dokumentimit është i përbërë nga tri divizione dhe atë nga:

- Divizioni i Mbledhjes
- Divizioni i Verifikimit
- Divizioni i Përpunimit dhe Arkivimit

2. Departamenti i Hulumtimeve: Ky departament është përgjegjës për zhvillimin e hulumtimeve akademike dhe analizave të specializuara mbi krimet. Departamenti i Hulumtimeve është i përbërë nga katër divizione dhe atë nga:

- Divizioni i Shërbimit të Përdoruesve
- Divizioni i Hulumtimeve Akademike
- Divizioni i Digjitalizimit të Materialeve Hulumtuese
- Divizion i Analizave të Specializuara

3. Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme: Ky departament ofron mbështetje logjistike, administrative dhe të teknologjisë informative. Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme është i përbërë nga dy divizione dhe atë nga:

- Divizioni për Logjistikë, Administrimin e Dokumenteve dhe Arkivim
- Divizioni për Teknologji Informative

Në total, në strukturën organizative të IKKL-së janë planifikuar 74 punonjës, që përfshijnë ekspertë nga fusha të ndryshme si historia, juridiku, ekonomia, psikologjia, teknologjia informative si dhe shumë fusha tjera. Kjo strukturë siguron që IKKL-ja të operojë në mënyrë efikase dhe efektive në realizimin e misionit dhe objektivave strategjike.

Për të siguruar përputhshmërinë me manualin e burimeve njerëzore për seksionin 2.8, punonjësi është i detyruar të lexojë dokumentin e plotë që gjendet duke vizituar linkun më poshtë:

- Rregullore (ZKM) nr. 04/2024 për Organizmin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Institutin e Krimeve të Kryera gjatë Luftës në Kosovë.

Link: <https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=87102>

2.9 Vlerësimi i Performancës së Punonjësit

Vlerësimi i performancës së punonjësit nënkupton një proces të rregullt dhe sistematik që përfshin vlerësimin e realizimit të objektivave dhe vlerësimin e sjelljes profesionale të nëpunësve civilë. Ky proces realizohet në pajtim me nenin 43 dhe 71 të Ligjit Nr.06/-114 Për Zyrtarët Publikë si dhe në pajtim me Rregullore NR.21/2020 për Procedurën e Vlerësimit të Rezultateve në Punë të Nëpunësve Civil dhe Nëpunësve të Shërbimeve Publike. Përmbajtja e vlerësimit të rezultateve në punë përmban: 1) Matjen e realizimit të objektivave të përcaktuara dhe 2) Matjen e sjelljes profesionale të nëpunësit

Ky proces përfshin matjen dhe analizimin e performancës së secilit punonjës në IKKL, në lidhje me objektivat e planifikuara, duke ndihmuar në identifikimin e forcave dhe dobësive të secilit punonjës. Ky proces është i rëndësishëm sepse ka ndikim pozitiv në rritjen e produktivitetit të punës, në rritjen e motivimit të punonjësve dhe në zhvillimin kompetencave të punonjësve.

IKKL-ja i kushton rëndësi të madhe vlerësimit të performancës sepse identifikon kontributin dhe angazhimin e secilit punonjës duke i kategorizuar në tri kategori kryesore të punonjësve dhe atë: a) kategoria e punonjësve që tregojnë performancë të mirë, b) kategoria e punonjësve që kanë nevojë për mbështetje ose trajnim të mëtejshëm dhe c) kategoria e punonjësve ata që kanë dështuar

në arritjen e objektivave të përcaktuara. Vlerësimi i rregullt i performancës gjithashtu kontribuon në krijimin e një kulture të përgjegjshmërisë dhe transparencës brenda Institutit.

Përveç kësaj, ky proces është një mjet i rëndësishëm për motivimin e punonjësve. Kur individët dinë se do të vlerësohen për punën e tyre, ata janë më të prirë të angazhohen dhe të japin maksimumin nga vetja. Një sistem vlerësimi efektiv gjithashtu ndihmon në identifikimin e mundësive për avancim profesional, duke ofruar mundësi për zhvillim personal dhe në karrierë.

Duke implementuar masa administrative efektive, bazuar në rezultatet e treguara nga secili punonjës, IKKL-ja mund të krijojë një kulturë pune konkurruese, objektive dhe mbështetëse, duke kontribuar kështu në arritjen e misionit dhe objektivave strategjike.

Për të siguruar përputhshmërinë me manualin e burimeve njerëzore për seksionin 2.9, punonjësi është i obliguar të lexojë dokumentet e plotë që gjinden duke vizituar linqet e dhëna më poshtë:

- Ligji Nr.08/L-197 Për Zyrtarët Publik:
Link: <https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=81430>
- Rregullore NR.21/2020 për Procedurën e Vlerësimit të Rezultateve në Punë të Nëpunësve Civil dhe Nëpunësve të Shërbimeve Publike
Link: <https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=31856>

2.10 Parandalimi i Diskriminimit Gjinator

Diskriminimi gjinator në kuadër të IKKL-së është i rregulluar me Ligji Nr. 05/L-021 për Mbrojtjen nga Diskriminimi dhe Rregullorja për Mbrojtjen nga Ngacmimi Seksual në Kosovë, që synojnë të sigurojnë mbrojtjen e të drejtave të punonjësve dhe të krijojnë një ambient pune të sigurt. Ky ligj ka si qëllim parandalimin e çdo forme diskriminimi në baza të ndryshme, siç janë gjinia, raca, etnia, religjioni, orientimi seksual, dhe statusi social. Ligji përcakton se çdo individ ka të drejtë të trajtohet me dinjitet dhe respekt, pa marrë parasysh karakteristikat personale. Ligji gjithashtu parashikon mekanizma për ankesat dhe mbrojtjen e viktimave të diskriminimit, duke u siguruar atyre qasje në drejtësi dhe mbështetje ligjore. Ligji në fjalë është instrument specifik që adreson rastet e ngacmimit në ambientet e punës. Ligji definon ngacmimin seksual si çdo veprim të padëshiruar të natyrës seksuale që krijon një ambient pune të papërshtatshëm, duke përcaktuar procedurat për raportimin e rasteve të ngacmimit seksual, si dhe duke garantuar mbrojtjen e viktimave nga hakmarrja dhe ndëshkimin e atyre që kryejnë këto veprime.

Në rast se një individ ndjehet i ngacmuar seksualisht, ai/ajo ka të drejtë të paraqesë një ankesë në institucionin përkatës. Ligji detyron institucionet që të reagojnë menjëherë ndaj ankesave dhe të ndërmarrin masa disiplinore ndaj atyre që bien nën akuzë. Një aspekt i rëndësishëm i këtyre dokumenteve është angazhimi për edukimin dhe trajnimin e punonjësve mbi çështjet e diskriminimit dhe ngacmimit seksual. Kjo është thelbësore për krijimin e një kulture pune ku respektohen të drejtat e secilit punonjës.

Për të siguruar përputhshmërinë me manualin e burimeve njerëzore për seksionin 2.10, punonjësi është i detyruar të lexojë dokumentin e plotë që gjendet duke vizituar linkun më poshtë:

- Ligji Nr. 05/L-021 për Mbrojtjen nga Diskriminimi
Link: <https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=10924>

2.11 Trajnimi dhe Zhvillimi

Plani i zhvillimit personal për shërbyesit civilë në Kosovë rregullohet kryesisht nga Rregullorja (QRK) Nr. 06/2024 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil, e cila është miratuar nga Qeveria e Republikës së Kosovës dhe ka hyrë në fuqi më 28 shkurt 2024. Kjo rregullore përcakton kornizën për klasifikimin dhe zhvillimin e vendeve të punës, duke kontribuar në krijimin e mundësive për zhvillim profesional dhe personal të shërbyesve civilë.

Përveç kësaj, Ligji Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik ofron bazën ligjore që mbështet zbatimin e rregulloreve dhe procedurave të tjera të nevojshme për menaxhimin e karrierës dhe zhvillimit të shërbyesve civilë. Ky ligj siguron që çdo shërbyes civil ka mundësi trajnimi dhe zhvillimi, duke ndihmuar në avancimin e aftësive dhe kompetencave të tyre profesionale.

Duke u mbështetur në këto akte ligjore, institucionet publike janë të obliguara të krijojnë plane individuale për zhvillim, duke u fokusuar në nevojat specifike të çdo shërbyesi civil. Kjo qasje ndihmon në rritjen e efikasitetit dhe cilësisë së shërbimeve publike, duke kontribuar në një administratë më të fortë dhe më të përgjegjshme.

IKKL-ja do të investojë në trajnime për stafin bazuar në nevojat dhe kërkesat e paraqitura me rastin e zhvillimit të planit të zhvillimit personal. Pra, në IKKL, baza kryesore për procesin e trajnimit dhe zhvillimit do të jetë zhvillimi i planit të zhvillimit personal që do të kryhet me rastin e vlerësimit të performancës së secilit punonjës. Ky plan do të jetë instrument strategjik që ndihmon punonjësit e IKKL-së, të arrijnë potencialin e tyre maksimal. Plani do të përfshin identifikimin e qëllimeve profesionale, zhvillimin e aftësive dhe përmirësimin e performancës, duke kontribuar kështu, në rritjen individuale dhe organizative. Ky plan është një komponent thelbësor për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe luan një rol të rëndësishëm në krijimin e një kulture pune pozitive dhe produktive.

Një nga qëllimet kryesore të planit të zhvillimit personal është të ofrojë një kornizë për identifikimin e nevojave të zhvillimit të punonjësve. Kjo ndihmon individët të kuptojnë se cilat janë aftësitë që duhet të përmirësojnë për të arritur objektivat e tyre profesionale. Për shembull, një punonjës mund të identifikojë nevojën për trajnime në menaxhimin e projekteve ose zhvillimin e aftësive të komunikimit, duke i dhënë kështu mundësi për rritje dhe avancim në karrierë.

Plani i zhvillimit personal gjithashtu nxit angazhimin dhe motivimin e punonjësve. Kur individët ndihen të mbështetur në zhvillimin e tyre profesional, ata janë më të prirë të angazhohen me punën e tyre dhe të kontribuojnë pozitivisht në organizatë. Kjo ndihmon në krijimin e një atmosfere ku punonjësit ndihen të vlerësuar dhe motivuar për të dhënë maksimumin nga vetja.

Një tjetër aspekt i rëndësishëm i planit të zhvillimit personal është se ndihmon IKKL-në të përshtatet me nevojat e saj strategjike. Duke investuar në zhvillimin e aftësive të punonjësve, organizatat mund të sigurojnë se kanë burimet njerëzore që janë në përputhje me objektivat afatgjata.

Për ta bërë efektiv planin e zhvillimit personal, është thelbësore që ai të jetë një proces dinamik. Kjo do të thotë se ai duhet rishikuar dhe përditësuar rregullisht për t'u siguruar që është gjithmonë në përputhje me nevojat dhe aspiratat e punonjësve si dhe me objektivat strategjike të IKKL-së. Kjo kërkon komunikim efektiv midis menaxherëve dhe punonjësve, duke inkurajuar diskutime mbi progresin dhe sfidat.

Plani i zhvillimit personal është një mjet esencial që kontribuon në rritjen individuale dhe organizative. Ai ndihmon në identifikimin e nevojave për zhvillim, nxit angazhimin dhe motivimin e punonjësve, si dhe siguron përshtatjen me strategjitë afatgjata të punëdhënësit. Duke investuar në zhvillimin personal, jo vetëm që rritet performanca e punonjësve, por gjithashtu krijohet një ambient pune më produktiv dhe inovativ. Instituti i Kosovës për Administratën Publike është përgjegjës për zbatimin e politikave dhe strategjive të trajnimit, aftësimin profesional dhe zhvillimit të kapaciteteve në shërbimin civil.

Për të siguruar përputhshmërinë me manualin e burimeve njerëzore për seksionin 2.7, punonjësi është i obliguar të lexojë dokumentet e plota që gjenden duke vizituar linqet e dhëna më poshtë:

- Ligji Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publik:
Link: <https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=81430>
- Rregullorja (QRK) Nr. 06/2024 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil
Link: <https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=87458>

2.12 Dosja e Punonjësit

Baza ligjore për menaxhimin e dosjes së punonjësit është Rregullorja (MPB) Nr. 05/2024 për Dosjen Individuale dhe Sistemin Informativ të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, akt i rëndësishëm ligjor në Kosovë, i miratuar nga Ministria e Punëve të Brendshme më 19 gusht 2020. Qëllimi kryesor i kësaj rregulloreje është të sigurojë një sistem të strukturuar dhe efikas për menaxhimin e informacionit lidhur me punonjësit në sektorin publik.

Menaxhimi i dosjeve të punëtorëve për shërbyesit civilë në Kosovë duke përfshirë edhe punonjësit e IKKL-së është një proces i rëndësishëm që siguron organizimin dhe ruajtjen e informacionit të nevojshëm për çdo punonjës që punon në sektorin publik. Ky proces përfshin disa hapa kryesorë që ndihmojnë në administrimin efikas të dokumentacionit që menaxhohet nga Njësia për Burime Njerëzore ku përmban hapat në vijim:

Hapi 1. Krijimi i Dosjes së Punonjësit: çdo punonjës i krijohet një dosje personale që përmban dokumentet themelore si: CV, aktin e lindjes, diplomën e shkollës dhe dokumentet e tjera relevante. Kjo dosje krijohet menjëherë pas rekrutimit dhe të përditësohet rregullisht.

Hapi 2. Organizimi i Dokumenteve: dosjet organizohen në mënyrë sistematike, duke përdorur kategori si informacioni personal, arsimimi, përvoja e punës dhe trajnimet. Kjo ndihmon në lehtësimin e qasjes dhe menaxhimit të informacionit.

Hapi 3. Ruajtja e Konfidencialitetit: të gjitha informacionet në dosjet e punonjësve janë konfidenciale. Kjo do të thotë se qasje në dosjen e punonjësve të IKKL-së e kanë vetëm zyrtarët kompetentë Brenda Njesisë së Burimeve Njerëzore.

Hapi 4. Përditësimi i Rregullt: Njësia për Burime Njerëzore obligohet të bëjë përditësimin e rregullt të dosjes së punonjësit me informacionin më të ri, duke përfshirë promovime, ndryshime në pozita, dhe trajnime të reja. Kjo siguron që informacioni mbetet i saktë dhe aktual.

Hapi 5. Monitorimi dhe Vlerësimi: një sistem monitorimi duhet të jetë në vend për të vlerësuar performancën e punonjësve dhe për të siguruar që informacioni në dosje pasqyron realitetin e punës së punonjësit. Kjo gjithashtu ndihmon në identifikimin e nevojave për zhvillim profesional.

Për të siguruar përputhshmërinë me manualin e burimeve njerëzore për seksionin 2.12, punonjësi është i detyruar të lexojë dokumentin e plotë që gjendet duke vizituar linkun më poshtë:

- Rregullorja (MPB) Nr. 05/2024 për Dosjen Individuale dhe Sistemin Informativ të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore

Link: <https://gzk.rks-gov.net/ActDocumentDetail.aspx?ActID=97939>

2.13 Sistemi Informativ i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore

Baza ligjore për sistemin informativ të menaxhimit të burimeve njerëzore është Rregullorja (MPB) Nr. 05/2024 për Dosjen Individuale dhe Sistemin Informativ të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore. Sistemi informativ i menaxhimit të burimeve njerëzore për shërbyesit civilë në Kosovë është një strukturë e rëndësishme që mbështet administratën publike dhe menaxhimin e punonjësve. Ky sistem është i dizajnuar për të siguruar efikasitet dhe transparencë, në proceset administrative, duke përfshirë rekrutimin, vlerësimin e performancës dhe zhvillimin profesional të punonjësve.

Sistemi informativ i menaxhimit të burimeve njerëzore siguron regjistrimin e detajeve të rëndësishme për çdo punonjës, duke përfshirë arsimimin, përvojën profesionale dhe trajnimet. Kjo ndihmon në krijimin e një baze të dhënash të centralizuar, ku informacioni mund të qaset nga menaxherët dhe autoritetet përkatëse. Administrimi i dosjeve bëhet në mënyrë që çdo veprim të dokumentohet dhe ruhet, duke garantuar transparencën në proceset administrative.

Sistemi informativ i menaxhimit të burimeve njerëzore përdor teknologjinë moderne për të automatizuar proceset administrative, si regjistrimi dhe përditësimi i informacionit. Kjo jo vetëm që rrit efikasitetin, por gjithashtu minimizon mundësitë për gabime njerëzore. Përdorimi i teknologjisë kontribuon në një menaxhim më të mirë të burimeve njerëzore, duke lehtësuar komunikimin brenda organizatave.

Sistemi informativ i menaxhimit të burimeve njerëzore është një komponent kyç për zhvillimin e administratës në kuadër të IKKL-së, duke ofruar një strukturë që mbështet menaxhimin efikas të punonjësve, promovon transparencën dhe garanton mbrojtjen e të dhënave personale, duke kontribuar kështu në një ambient pune më profesional dhe produktiv.

Për të siguruar përputhshmërinë me manualin e burimeve njerëzore për seksionin 2.13, punonjësi është i detyruar të lexojë dokumentin e plotë që gjendet duke vizituar linkun më poshtë:

- Rregullorja (MPB) Nr. 05/2024 për Dosjen Individuale dhe Sistemin Informativ të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

Link: <https://gzk.rks-gov.net/ActDocumentDetail.aspx?ActID=97939>

2.14 Ruajtja e Konfidencialitetit

Ruajtja e konfidencialitetit në IKKL është e rregulluar nga Marrëveshja për ruajtjen e sekretit dhe moszbulimin e informatave, marrëveshje kjo që lidhet me IKKL-së dhe punonjësve që kanë lidhje kontraktuale me Institutin. Qëllimi kryesor i kësaj marrëveshjeje është mbrojtja e informacionit sekret që lidhet me dokumentimin dhe hulumtimin e krimeve të luftës në Kosovë. Pikat kryesore të marrëveshjes përfshijnë:

- a) Obligimet e Punonjësit: punonjësi angazhohet të mos zbulojë asnjë informacion sekret, përveç atij që është i nevojshëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara me kontratë dhe përshkrim të vendit të punës. Punonjësi duhet gjithashtu duhet të ndërmarrë masa për të parandaluar përdorimin e paautorizuar të këtyre informacioneve.
- b) Definimi i Informacionit Sekret: informacionet që konsiderohen sekrete përfshijnë ato që lidhen me aspekte historike, ushtarake, juridike dhe kulturore të krimeve të luftës, duke përfshirë ato që janë bërë publike ose janë zbuluar nga palë të treta pa obligim ruajtjeje.
- c) Shpërndarja e Informacionit: përveç rrjedhjes së informacionit në mënyrë verbale, është e ndaluar gjithashtu shpërndarja vizuale e informacionit. Kjo do të thotë se ndalohet fotografimi i çdo dokumenti në fshehtësi.
- d) Kthimi i Materialeve: pas përfundimit të marrëdhënies së punës, punonjësi është i detyruar të kthejë të gjitha informacionet dhe materialet sekrete në IKKL.
- e) Krijimet dhe Pronësia: çdo krijim ose dokumentim i zhvilluar gjatë punës në IKKL, do të konsiderohet pronë ekskluzive e institucionit.
- f) Pasojat e Shkeljes: në rast shkeljeje, IKKL-ja ka të drejtën e mjeteve juridike për të mbrojtur informacionet e saj sekrete.

Marrëveshja për ruajtjen e sekretit dhe moszbulimin e informatave është një dokument i rëndësishëm dhe i obligueshëm që duhet të nënshkruhet nga të gjithë punonjësit dhe kontraktorët që angazhohen në IKKL, duke përfshirë shërbyesit civilë, ata me marrëveshje me afat të caktuar, praktikantët dhe individët e angazhuar përkohësisht. Marrëveshja në fjalë, garanton sigurinë dhe integritetin e informacionit që lidhet me krimet e luftës në Kosovë, duke garantuar se informatat delikate ruhen dhe trajtohen me kujdes maksimal.

Për të siguruar përputhshmërinë me manualin e burimeve njerëzore, punëdhënësi dhe punonjësi duhet të nënshkruajnë marrëveshjen për ruajtjen e sekretit dhe mos zbulimin e informatave.

3. Rifreskimi i Akteve Juridike

Në rast të ndryshimit, plotësimit ose shfuqizimit të ndonjë ligji ose rregulloreje të përmendura në manualin e burimeve njerëzore, atëherë do të merret parasysh akti i fundit juridik që ka zëvendësuar aktin paraprak. Ky proces është i rëndësishëm për ruajtjen e rendit juridik dhe për sigurinë ligjore jo vetëm në IKKL, por edhe në gjithë administratën publike.

Kur organet kompetente vendosin për ndryshime, ato ndikojnë drejtpërdrejt në zbatimin e ligjeve ekzistuese. Kjo do të thotë se çdo akt i ri ka prioritet mbi aktet e mëparshme, duke siguruar që aplikimi i ligjit të jetë në përputhje me kërkesat aktuale dhe nevojat e secilit institucion.

Akti i fundit juridik është përcaktues për interpretimin dhe zbatimin e ligjit. Ai ndihmon në evitimin e konfuzionit dhe pasigurisë që mund të lindin nga aplikimi i ligjeve të vjetra, duke garantuar kështu një sistem më efikas dhe transparent.

Kjo qasje është thelbësore për një administratë efektive dhe për mbrojtjen e të drejtave të të gjithë shërbyesve civilë dhe kategorive tjera të punonjësve që kanë lidhje kontraktuale me IKKL-në.

Dokumenti aprovohet nga:



Atdhe Hetemi

Drejtor Ekzekutiv i IKKL-së

4. Konfirmimi për Pranimin e Manualit të Burimeve Njerëzore

Konfirmimi për pranimin e manualin e burimeve njerëzore do të përbëhet prej tri pjesëve kryesore, si në vijim:

Pjesa 1 - Dokumenti i Pranimit të Manualit të Burimeve Njerëzore:

Data e pranimit të manualit: _____

Emri dhe mbiemri i punonjësit: _____

Pozita në IKKL: _____

Departamenti: _____

Pjesa 2 - Përshkrimi:

Me anë të këtij dokumenti, unë, _____, konfirmoj se kam pranuar dhe lexuar manualin e burimeve njerëzore.

Kam kuptuar politikat, procedurat dhe rregullat që janë përfshirë në manual dhe angazhohem t'i respektoj ato gjatë kohës sime të punës në IKKL.

Me rastin e nënshkrimit, pranoj se brenda një afati prej 10 ditësh, do t'i lexoj të gjitha ligjet dhe rregulloret të përmendura në manualin e burimeve njerëzore.

Nënshkrimi i punonjësit: _____

Data e nënshkrimit: _____

Pjesa 3 - Përfaqësuesi i Burimeve Njerëzore:

Emri dhe mbiemri: _____

Pozita në IKKL: _____

Nënshkrimi: _____

Data e nënshkrimit: _____

Ky dokument do të ruhet në Njësinë e Burimeve Njerëzore në IKKL, në dosjen personale të punonjësit si konfirmim i pranimit të manualit.