



MANUAL I POLITIKAVE DHE PRAKTIKAVE OPERACIONALE

*Rifreskuar: Tiranë, Shkurt 2022**

“Manuali i Politikave dhe Praktikave Operacionale” është krijuar si dokument pune nga shoqata Rrjeti i Organizatave “Zëri i të Rinjve”/ Youth Voice Network of Organizations (YVNO), që në momentin e themelimit, Korrik 2018, dhe është rifreskuar kohë pas kohe duke u bazuar në proceset e punës apo rekomandimet e dhëna nga partnerë të ndryshëm. Rifreskimi i fundit u bë në muajin shkurt të vitit 2022. Ky dokument rishikohet sa herë që është e nevojshme. Në tabelën e mëposhtme është përfshirë një informacion për datat e rifreskimit të “Manualit të Politikave dhe Praktikave Operacionale”.

Version	Rifreskuar nga	Rifreskuar më	Detaje
1	Andi Rabiliaj , Drejtor Ekzekutiv	Korrik 2018	
2.	Andi Rabiliaj, Drejtor Ekzekutiv	Shkurt 2022	

Ky është një material për përdorim të brendshëm.

Andi Rabiliaj

Drejtor Ekzekutiv

Rrjeti i organizatava “Zeri i te Rinjve”

Përmbajtja

I. Rreth shoqatës YVNO	5
1.1 Përshkrim i YVNO	5
1.2 Forma e organizimit	7
1.2.1 <i>Forma e organizimit</i>	7
1.2.2 <i>Qëllimi, Vizioni dhe Misioni</i>	8
1.2.3 <i>Korrespondenca e Rrjetit</i>	8
1.2.4 <i>Kohëzgjatja</i>	8
1.3 Anëtarësia	8
1.3.1 <i>Anëtarësia dhe procedurat e tij</i>	8
1.3.2 <i>Pranimi i kushteve</i>	10
1.3.3 <i>Të drejtat dhe detyrimet e anëtarit</i>	10
1.3.4 <i>Përfundimi i anëtarësisë</i>	10
II. Manuali i procedurave të personelit	12
2.1 Organograma e YVNO	12
2.1.1 <i>Asambleja e Përgjithshme</i>	12
2.1.2 <i>Bordi Këshillimor</i>	13
2.1.3 <i>Drejtori ekzekutiv</i>	13
2.1.4 <i>Stafi administrues (programatik dhe financiar)</i>	14
III. Manuali i procedurave të personelit	16
3.1 Parime të përgjithshme	16
3.2 Kërkesa të përgjithshme për të qenë punonjës i YVNO	16
3.3 Organizimi dhe drejtimi i personelit	17
3.3.1 <i>Stafi i Projektit</i>	17
3.3.2 <i>Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të pozicioneve të punës për personelin e Projektit</i>	17
3.4 Punësimi dhe Emërimi	17
3.4.1 <i>Procedura e rekrutimit</i>	17
3.4.2 <i>Periudha e provës</i>	21
3.4.3 <i>Kategoritë e punësimit</i>	22
3.4.4 <i>Kontrata e Punës</i>	22
3.4.5 <i>Kohëzgjatja e punës</i>	23
3.4.6 <i>Vendi i Punës</i>	23
3.5 Të drejtat e punonjësve të YVNO	23
3.6 Të drejta të veçanta	24
3.7 Detyrat e punonjësit	24
3.8 Pagesa e punonjësve të shoqatës	25

3.9	Mbajtjet nga rroga	25
3.10	Përfitimet.....	25
3.11	Leja vjetore.....	25
3.12	Leja e lindjes/ Familjare.....	26
3.13	Leje të tjera	26
3.14	Dosjet e Personelit	27
3.15	Vlerësimet e punës.....	27
3.16	Kualifikimi i stafit.....	28
3.17	Dorëheqja	29
IV. Politikat e rrjetit mbi vullnetarizmin.....		30
4.1	Mbi vullnetarizmin në YVNO	30
4.2	Plotësimi i nevojave të të rinjve	31
4.3	E drejta per informim dhe edukim	32
4.4	E drejta për shërbime seksuale dhe riprodhuese	32
4.5	E drejta e kënaqësisë dhe konfidencialitetit.....	33
4.6	E drejta për të marrë pjesë	33
4.7	Krijimi i një mjedisi të sigurt për të punuar me të rinjtë dhe të rejat	33
4.8	Zbatimi i politikës	34
V. Raportimi dhe monitorimi.....		35
5.1	Monitorimi i zbatimit të projekteve/ programeve/ nismave	35
5.2	Raportimi i punës	35
VI. Standartet e sjelljes.....		37
6.1	Principe gjatë punës me të rinjtë	37
6.2	Politikat e shoqatës kundër ngacmimeve seksuale.....	37
6.3	Statusi Jo-politik.....	39
6.4	Konflikti i Interesave.....	39
6.5	Përdorimi i Alkoolit dhe Drogave	39
VII. Parandalimi i shfrytëzimit dhe abuzimit seksual (PSEA).....		40
7.1	Raportimi i shfrytëzimit dhe abuzimit seksual (PSEA).....	40
7.2	Ndihma për viktimat.....	40
7.3	Hetimi	41
VIII. NGRITJA E SHQETËSIMEVE.....		42
8.1	Rreth ngritjes së shqetësimeve	42
8.2	Qëllimi dhe Fushëveprimi	43
8.3	Si të ngremë një shqetësim	44
8.3.1	<i>Shërbimi i Raportimit të Incidenteve</i>	<i>44</i>

8.3.2	<i>Ankesat dhe shqetësimet anonime</i>	45te dhen
8.3.3	<i>Parimet udhëzuese</i>	45
8.3.4	<i>Ankesa dhe Shqetësimet Joshqetësuese dhe Shqetësuese</i>	48
8.3.5	<i>Procesi i Apelitimit</i>	49
IX.	Shtojcat	50
	Shtojca 1: Logoja e YVNO.....	50
	Shtojca 2: Formulari i Anëtarësimit për Organizatat e Shoqërisë Civile (qendër, fondacion, shoqatë), Grupimet informale	51
	Shtojca 3: Lista e organizatave anëtare	53
	Shtojca 4: Formati i një template monitorimi projekti/ programi/ nisme.....	54
	Shtojca 5: Formati i një Time Sheet.....	56
	Shtojca 6: Formati i axhendës së një veprimtarie	57
	Shtojca 7: Formë Vlerësimi e një veprimtarie	58
	Shtojca 8: Formati i listës së pjesëmarrësve në një veprimtari.....	59
	Shtojca 9: Formati i Raportimit të një veprimtarie	60
	Shtojca 10: Formati/ Templet i Raporteve periodike.....	61
	Shtojca 11: Tabela e shpërndarjes së veprimtarive (raportim mujor)	0
	Shtojca 12: Politikat e mbrojtjes së fëmijëve dhe adoleshentëve (gjatë punës me ta)	1
	Shtojca 13: Politikat kundër mashtrimit, korrupsionit dhe ryshfetit	7

I. Rreth shoqatës YVNO

Ky manual përmban procedura administrative dhe politika të personelit për zbatim dhe respektim nga stafi i shoqatës Rrjeti i Organizatave “Zëri i të Rinjve”/ Youth Voice Network of Organizations (shkurt YVNO).

Çdo i punësuar i YVNO duhet që ta ketë pjesë të punës së tij këtë manual (në formë elektronike ose të printuar), për t’u konsultuar sa herë është e nevojshme gjatë procesit të punës. Të gjithë të punësuarit janë të inkurajuar për të pyetur për çdo paqartësi në lidhje këtë manual, drejtuesit e tij.

1.1 Përshkrim i YVNO

YVNO është një shoqatë jo-fitimprurëse shqiptare e themeluar në 20 Korrik 2018 (me Vendimin e Gjykatës së rrethit Gjyqësor Tiranë nr. 5974), me misionin e mobilizimit, integritit dhe fuqizimit të potencialeve të të rinjve përmes shërbimeve ndërgjegjësuëse, informuese, avokuese e lobuese në fushat e edukimit, kujdesit, shëndetit dhe punësimit. Shoqata ka këtë emër dhe logon, të cilat e identifikojnë atë. Logoja gjendet në *Shtojcën 1*.

YVNO fillimisht është krijuar jo-zyrtarisht si një rrjet organizatash me mbështetjen e Fondit të Kombeve të Bashkuara për Popullsinë (UNFPA), si pjesë e fushatës globale për përfshirjen e të rinjve në axhendën globale të zhvillimit të qëndrueshëm 2030, që në vitin 2014. Rrjeti ka krijuar një partneritet të qëndrueshëm me organizatën e Kombeve të Bashkuara në Shqipëri (OKB), nëpërmjet pjesëmarrjes aktive në fushata ndërgjegjësuëse mbi SDGs dhe, mbi të gjitha, në zbatimin e ndërhyrjeve për arritjen e SDG 3,4,5,6,8,10,11,16,17 që kanë të bëjnë me shëndetin, arsimin, çështjet e barazisë gjinore, inovacionin, punësimin, krijimin e mjedisit paqësor dhe përfshirës për të gjithë dhe forcimin e partneriteteve rajonale dhe globale për zhvillim të qëndrueshëm. Ky partneritet midis OKB dhe rrjetit ka synuar arritjen e të rinjve dhe grupeve më në nevojë për t’i dhënë një shans të gjithëve që të kenë akses në mjetet, shërbimet dhe aftësitë e duhura për të arritur potencialin e tyre të plotë.

Në përbërje të YVNO janë organizata dhe klube rinore të specializuara në fusha të ndryshme të shëndetit seksual dhe riprodhues, edukimit, shërbimeve sociale dhe shëndetësore, të drejtave të njeriut, punës në komunitet dhe punës me grupet e marginalizuara dhe në nevojë. Organizatat janë rrjetëzuar me njëra - tjetrën, duke zbatuar aktivitete të ndryshme në nivel kombëtar dhe rajonal prej tetorit të vitit 2014. Veprimtaritë e realizuara nga ky rrjet kanë inkurajuar anëtarësimin e organizatave dhe të rinjve nga qytete të ndryshme të Shqipërisë.

Disa prej aspekteve kryesore të funksionimit të YVNO janë si më poshtë:

- Puna në rrjet bazohet në aktivizimin e të rinjve dhe inkurajimin për të punuar me bashkëmoshatarët e tyre.
- Bashkëpunimi i ngushtë me Ministrinë e Shëndetësisë, Ministrinë e Arsimit dhe Sporteve dhe Rinisë dhe strukturat e tjera të pushtetit në nivel qendror dhe lokal. Aktorët lokalë dhe përfaqësuesit e grupeve në nevojë janë të përfshirë aktivisht, me qëllim sigurimin e kontaktit të vazhdueshëm dhe të qëndrueshëm me këto komunitete.
- Rrjeti ka ndikuar në krijimin e partneritetit midis të rinjve dhe të rriturve.
- Rrjeti ka ofruar një bashkërendim aktiviteteve në mënyrë të strukturuar, duke përdorur platforma të ndryshme sociale për ndarjen e informacionit dhe mobilizimin e më shumë mbështetjeje për çështjet dhe kauzat e rrjetit.
- Rrjeti ka avokuar dhe lobuar për hartimin e dokumenteve strategjike dhe politike për të rinjtë, duke angazhuar anëtarë të tij në këshilla rinore qendrore apo lokale.

Disa prej programeve dhe shërbimeve specifike të zbatuara dhe të ofruara nga YVNO janë:

- ***Edukimi gjithëpërfshirës, përfshirë edukatën seksuale*** - nëpërmjet trajnimeve dhe takimeve informuese e ndërgjegjësuese me bazë komunitetin, në lidhje me mbrojtjen e shëndetit, mirëqenies dhe dinjitetit të tyre. Synimi i këtij programi është fuqizimi i të rinjve për të njohur dhe kërkuar respektimin e të drejtave të tyre për informim dhe shëndet të mirë, për njohuri të sakta dhe të standardizuara në lidhje me shëndetin seksual dhe riprodhues.
- ***Të drejtat e njeriut dhe barazia gjinore*** - nëpërmjet aktiviteteve ndërgjegjësuese dhe avokuese në lidhje me të drejtat themelore të njeriut, duke konkretizuar veprimtaritë në ditët ndërkombëtare, të tilla si: dita botërore e popullsisë, dita ndërkombëtare e rinisë, dita

e të moshuarve, dita ndërkombëtare e vajzave, dita për eliminimin e dhunës ndaj grave, dita e luftës kundër HIV dhe AIDS, dita ndërkombëtare e të drejtave të njeriut etj. Në qendër të aktiviteteve ka qenë avokimi dhe promovimi i nismave që përmirësojnë shëndetin e vajzave dhe djemve, edukojnë, informojnë dhe i ndërgjegjësojnë ata, duke mundësuar zgjerimin e mundësive dhe zgjedhjeve që bëjnë në jetë. Programi fokusohet në të drejtat dhe shëndetin seksual dhe riprodhues, edukimin dhe fuqizimin e të rinjve për njohjen e të drejtave të tyre dhe përfshirjen në respektimin e këtyre të drejtave, për rritjen e mirëqenies individuale dhe zhvillimin e qëndrueshëm të komuniteteve ku jetojnë.

- ***Fuqizimi dhe pjesëmarrja e të rinjve*** - nëpërmjet takimeve informuese, ndërgjegjësuere dhe avokuese për të drejtat e të rinjve, përfshirë të drejtën për të pasur akses në marrjen e informacionit të saktë dhe shërbimeve cilësore, që lidhen me shëndetin e tyre seksual dhe riprodhues, për të marrë vendimet që influencojnë në jetën e tyre, për arsimim të mirë dhe për krijimin e sjelljeve dhe aftësive praktike për jetën. Vëmendje e veçantë i është kushtuar të rinjve që i përkasin grupeve të vështira për t'u arritur apo të pafavorizuara, si të rinjtë nga zonat e thella dhe rurale, vajzat e reja, të rinjtë pa kujdes prindëror, të rinjtë nga grupet LGBTI, punonjësit e seksit, përdoruesit e drogave, të rinjtë me aftësi të kufizuara, të rinjtë nga komunitetet dhe minoritetet në Shqipëri, emigrantët etj. Vullnetarët dhe ekspertët e Rrjetit kanë punuar për të promovuar edukimin seksual gjithëpërfshirës të përshtatur sipas moshës; për të rritur ndërgjegjësimin mbi pasojat dhe ndikimin e martesave në mosha të hershme, sidomos të vajzave adoleshente; për të inkurajuar aftësimin dhe lidërshtipin e të rinjve në të gjitha sferat e jetës etj. Të rinjtë janë inkurajuar për të qenë pjesë e këshillave rinorë pranë bashkive përkatëse, në mënyrë që të mund të avokojnë për nevojat dhe prioritetet e tyre, për t'i përfshirë ato në planet dhe buxhetet e ekzekutivit dhe për të marrë pjesë edhe në zbatimin e programeve që influencojnë jetën e tyre.

1.2 Forma e organizimit

1.2.1 Forma e organizimit

YVNO është një bashkim vullnetar organizatash jofitimprurëse, grupimesh rinore informale dhe fondacionesh, me anëtarësi apo pa anëtarësi, i cili konsiston në një grupim formal të llojit të

shoqatës, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë dhe ligjet në fuqi, që nuk ndjek qëllime fitimi dhe është i hapur për bashkëpunim me të gjithë ata që punojnë për realizimin e qëllimeve të përbashkëta.

YVNO përbën një organizëm formal. Anëtarët e tij funksionojnë si njësi të pavarura, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë dhe ligjet në fuqi.

1.2.2 Qëllimi, Vizioni dhe Misioni

Qëllimi i themelimit të shoqatës është mobilizimi, integrimi dhe fuqizimi i potencialeve të të rinjve përmes shërbimeve ndërgjegjësuese, informuese, avokuese e lobuese në fushat e edukimit, kujdesit, shëndetit dhe punësimit.

Vizioni i shoqatës është “Më shumë zë të rinjve për të sjellë ndryshimin e duhur”.

Misioni i shoqatës është mobilizimi, integrimi dhe fuqizimi i potencialeve të të rinjve përmes shërbimeve ndërgjegjësuese, informuese, avokuese e lobuese në fushat e edukimit, kujdesit, shëndetit dhe punësimit.

1.2.3 Korrespondenca e Rrjetit

YVNO ka një adresë zyrtare emaili, me të cilën komunikojnë me anëtarët e Rrjetit dhe bashkëpunëtorët për çështjet e të rinjve, në përputhje me funksionin e ushtrimit të veprimtarisë së rrjetit. Adresa zyrtare e emailit është: albyouthvoice@gmail.com.

1.2.4 Kohëzgjatja

Rrjeti krijohet për një afat të pacaktuar. Përfundimi apo kufizimi i veprimtarisë së tij diktohet nga motivimi i anëtarëve për ta mbajtur funksional këtë organizëm, për aq kohë sa ai kryen funksionet sipas qëllimit të tij.

1.3 Anëtarësia

1.3.1 Anëtarësia dhe procedurat e tij

YVNO është i hapur për anëtarësime të reja, të cilat shprehen nga:

- a. Çdo organizatë e shoqërisë civile (qendër, fondacion, shoqatë me ose pa anëtarësi), çdo grupim rinor informal që punon për çështjet rinore, që përmbush misionin dhe qëllimet e YVNO, të shprehura në Aktin e Themelimit dhe në Planin Strategjik.
- b. Staf i administrues i YVNO mbledh gjithë aplikimet e ardhura në adresën zyrtare të emailit të rrjetit (albyouthvoice@gmail.com), dhe i paraqet ato për shqyrtim tek stafi drejtues i rrjetit.
- c. Secila organizatë që ka shprehur interesin për të qenë pjesë e YVNO do të ftohet nga Staf i administrues që të jenë pjesë e mbledhjes së radhës së Asamblesë së Përgjithshme, në të cilën do të prezantojnë organizatën e tyre dhe arsyet e shprehjes së interesit për anëtarësim.
- d. Votimi i anëtarësisë ose jo për çdo organizatë aplikante bëhet i hapur me shumicë votash (50%+1) nga anëtarët e Asamblesë së Përgjithshme të YVNO në mbledhjen e radhës.

Anëtarësimi në Rrjet është vullnetar dhe ka një tarifë vjetore prej 5,000 lekësh, të cilat paguhen në llogarinë bankare të YVNO në muajin Shtator të çdo viti. Të dhënat bankare të YVNO (në ALL) janë:

- CREDINS bank
- Numër llogarie: 00001178036
- IBAN: AL24 2121 1573 0000 0000 0117 8036

Çdo organizatë e shoqërisë civile (qendër, fondacion, shoqatë me ose pa antarësi), grupim rinor jo-formal që plotëson kriteret e mëposhtme mund të aplikojë përmes Formularit të Anëtarësimit për Organizata të Shoqërisë Civile (qendër, fondacion, shoqatë), Grupimet informale, modeli i të cilit përcaktohet në *Shtojcën 2*. Nëse aplikanti është organizatë (qendër, fondacion, shoqatë) apo grupim rinor letra duhet të përmbajë një profil të shkurtër të organizatës së interesuar, ku të përfshihet:

- Misioni
- Vizioni
- Fokus-grupet që synon
- Informacion mbi anëtarët e organit drejtues, ose personelit drejtues dhe menaxhues të organizatës (qendër, fondacion, shoqatë) apo grupimit rinor

- Aktivitetet kryesore të mëparshme të organizatës (qendër, fondacion, shoqatë) apo grupimit rinor
- Informacion mbi prioritetet e punës që lidhen me çështjet rinore, specifiku me qëllimet dhe objektivin e YVNO

Anëtarët e parë të Rrjetit janë organizatat nismëtare, sipas listës në *Shtojcën 3*.

1.3.2 Pranimi i kushteve

Anëtar i plotë i rrjetit mund të jetë cilido, që krahas kushteve të parashikuara në këtë manual, plotëson edhe kriteret e mëposhtme:

- a. Pranon dhe nënshkruan Rregulloren e Politikave të Brendshme dhe Etikës së YVNO
- b. Nënshkruan Formularin e Anëtarësimit
- c. Pagan tarifën e përcaktuar vjetore

Asambleja e Përgjithshme, me propozim të Drejtorit Ekzekutiv ose të Bordit Këshillimor, mund të përcaktojë kriteret më të hollësishme dhe specifike për dhënien e statusit të anëtarit.

1.3.3 Të drejtat dhe detyrimet e anëtarit

Të drejtat dhe detyrat e anëtarit të YVNO janë:

- a. Respekton dhe zbaton rregullat e përcaktuara në Rregulloren e Politikave të Brendshme dhe Etikës së Rrjetit, si dhe udhëzime të tjera të brendshme të miratuara nga Asambleja e Përgjithshme;
- b. Merr pjesë në takimet e thirrura periodike ose të jashtëzakonshme;
- c. I propozon Asamblesë së Përgjithshme nevojën për ndryshime në rregullat e brendshme;
- d. I propozon Asamblesë së Përgjithshme nevojën për përjashtimin e anëtarëve që nuk respektojnë rregullat dhe politikat e rrjetit;
- e. Merr pjesë dhe promovon aktivitetet e rrjetit;
- f. Merr pjesë në plotësimin e objektivave të rrjetit;
- g. Identifikon dhe ndan me stafin drejtues thirrjet për aplikime në bashkëpunim me Rrjetin;
- h. Merr pjesë në projekte të përbashkëta të rrjetit.

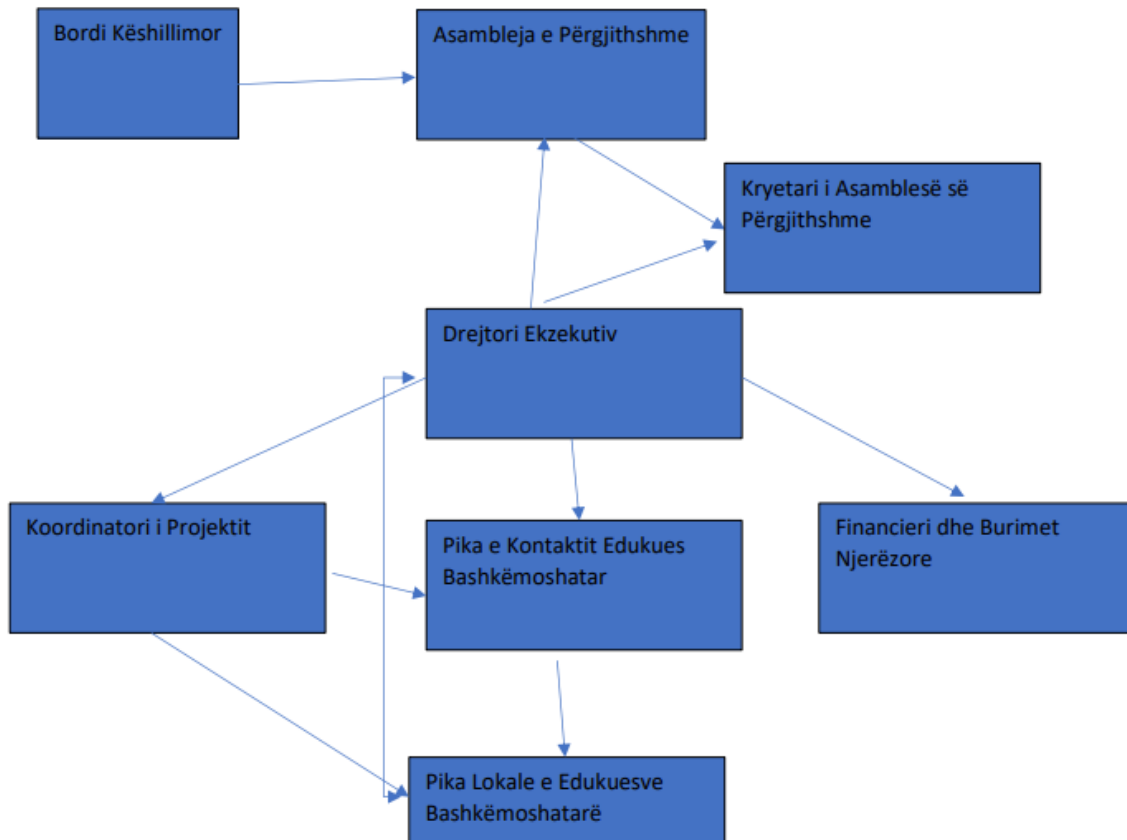
1.3.4 Përfundimi i anëtarësisë

Anëtarësia në YVNO përfundon në rastet e mëposhtme:

- Me dorëheqjen nga vetë anëtari;
- Me përjashtimin nga lista e anëtarësisë për shkaqet e parashikuara në këtë dokument, me vendim të Asamblesë së Përgjithshme;
- Nëse anëtari nuk merr pjesë në 3 takime rrjesht të mbledhjeve të YVNO (duke përfshirë dhe mbledhjet e Asamblesë së Përgjithshme të Rrjetit);
- Për shkaqe të tjera që vlerësohen si të arsyeshme me vendim të Asamblesë së Përgjithshme, sipas propozimit të Drejtorit Ekzekutiv.

II. Manuali i procedurave të personelit

2.1 Organograma e YVNO



2.1.1 Asambleja e Përgjithshme

Asambleja e Përgjithshme, përveç të tjerash, ka edhe këto kompetenca:

- Miraton programin vjetor të veprimtarive të parashikuara në objektin e statutit dhe aktit të themelimit;
- Zgjedh dhe shkarkon Drejtorin Ekzekutiv me votim të fshehtë;
- Vendos për ndryshimin e statutit;
- Përcakton fushat dhe programet e veprimtarisë si dhe mbikëqyr dhe kontrollon rregullisht realizimin e tyre;

- Miraton aktet e rëndësishme në lidhje me buxhetin e Shoqatës dhe shpenzimet për vitin e ardhshëm;
- Shqyrton çështjet ekonomike, financiare dhe të administrimit;
- Miraton pasqyrat financiare që paraqiten nga organi ekzekutiv, ku jepen me hollësi burimet materiale e financiare, përdorimet e tyre dhe pasuritë e shoqatës;
- Kontrollon rast pas rasti shpenzimet financiare të kryera nga shoqata gjatë realizimit të veprimtarisë së saj, duke përfshirë edhe ato të kryera për veprimtari të përbashkëta me organizata të tjera;
- Krijon komitete të posaçme;
- Mbikëqyr veprimtarinë e shoqatës, me qëllim parandalimin e përdorimit të burimeve të saj për qëllime terroriste, në përputhje me legjislacionin në fuqi për parandalimin e pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit;
- Nxjerr norma për rregullimin e veprimtarisë, të organizimit dhe strukturës së Shoqatës;
- Vendos për çështje të tjera të parashikuara shprehimisht në ligj ose në Statutin e Shoqatës.

2.1.2 Bordi Këshillimor

Bordi Këshillimor, përveç të tjerash, ka edhe këto kompetenca:

- Të advokojnë dhe të llobojnë për tematikat e shoqatës;
- Të krijojnë bashkëpunime në emër të shoqatës;
- Të promovojnë shoqatën në mjedise të ndryshme;
- Të rrisin vizibilitetin e shoqatës;
- Të ndihmojnë Drejtorin Ekzekutiv në arritjen e vizionit dhe misionit të shoqatës;
- Të promovojnë vlerat e shoqatës në palët e treta.

2.1.3 Drejtori ekzekutiv

Drejtori ekzekutiv, përveç të tjerash, ka edhe këto kompetenca:

- Drejton dhe kontrollon aktivitetin dhe veprimtarinë e Shoqatës në bazë të statutit;
- Përgjigjet për jetësimin e vendimeve të Mbledhjes së Përgjithshme;
- Administron fondet sipas mënyrës së caktuar nga Mbledhja e Përgjithshme;
- Bën shpërndarjen e fondeve sipas programeve të miratuara;

- I propozon Mbledhjes së Përgjithshme kontributin e pagesës për anëtarët e shoqatës;
- Përgatit dhe i paraqet Mbledhjes së Përgjithshme raportin vjetor për aktivitetin e shoqatës;
- Emëron e shkarkon në bazë të Kodit të punës personelin e shoqatës;
- Lidh në emër të shoqatës kontratat e nevojshme për realizimin e qëllimit të saj;
- Hyn në marrëdhënie me Shoqata të tjera;
- Përgatit dhe thërret Mbledhjen e Përgjithshme të Shoqatës;
- Kujdeset për interesat e shoqatës, i mbron ato dhe përfaqëson shoqatën në marrëdhënie me të tretët;
- Paraqet çdo vit para Mbledhjes së Përgjithshme raportin vjetor të aktiviteteve si dhe projekt programin për vitin e ardhshëm;
- Mban dhe administron vulën e Shoqatës.

2.1.4 Staf i administrues (programatik dhe financiar)

Stafi administrues (programatik dhe financiar) i projekteve të YVNO, përfshin:

- Koordinator i Projektit
- Pika e Kontaktit Edukues Bashkëmoshatar
- Financieri dhe Burimet Njerëzore
- Pika Lokale e Edukuesve Bashkëmoshatarë

Stafi administrues përzgjidhet nga Drejtori Ekzekutiv, në varësi të përmbushjes së nevojave të projektit dhe përmbushjes së kompetencave të mëposhtme:

- Të punojnë me profesionalizëm dhe cilësi, për përmbudhjen e objektivave të projektit dhe sjelljen e rezultateve të synuara;
- Të raportojnë periodikisht në stafin drejtues të Rrjetit për ecurinë e projektit;
- Të përgatisin raportet narrative dhe financiare në përmbushje me formatet dhe kërkesat e donatorit;
- Përfaqësimi dhe pjesëmarrja në aktivitete të ndryshme të organizuar nga partnerë brenda dhe jashtë vendit;
- Ngritje dhe zhvillim projekt propozimesh duke i konsultuar ato me drejtorin ekzekutiv të rrjetit, në mënyrë që të kapen afatet e donatorëve;

- Lobim për fuqizim të programeve dhe partneriteteve të rrjetit;
- Mbajnë rregullisht dhe përditësojnë regjistrin e anëtarëve të rrjetit (anëtarësime të reja, largime, pagesa të anëtarësisë, etj).

III. Manuali i procedurave të personelit

3.1 Parime të përgjithshme

Rregullat mbi marrëdhëniet e punës të punonjësve përcaktojnë marrëdhëniet juridike të punës të YVNO, duke u bazuar në parimet e përcaktuara në ligjin nr. 7961, date 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”.

Për të gjitha rastet që nuk parashikohen në Rregullat mbi marrëdhëniet e punës të personelit të YVNO do të zbatohen dispozitat e “Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë”.

Rregullat mbi marrëdhëniet e punës të personelit të YVNO, e mbështesin trajtimin e marrëdhënieve juridike të punës në parimet e mëposhtme:

1. *Në parimin e barazisë.* Askush nuk mund të privilegjohet apo të diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, gjuhës, bindjeve politike, fetare a filozofike, gjendjes ekonomike, arsimore, sociale ose përkatësisë prindërore.
2. *Në parimin e drejtësisë dhe të paanësisë* në trajtimin në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të anëtarëve të stafit.
3. *Në parimin e bashkëpunimit* të ngushtë ndërmjet anëtarëve të stafit të punësuar, ku sigurohet informacioni dhe sqarimet e nevojshme si dhe mirëpritjen sugjerimet dhe informacionet e tyre.
4. *Në parimin e përgjegjshmërisë,* ku mbahet përgjegjësi për punën e kryer, për dhënien e informacioneve shkresore, për dëmet që mund të shkaktojë ose t’i shkaktohen shoqatës, individit, apo çdo subjekti tjetër.

3.2 Kërkesa të përgjithshme për të qenë punonjës i YVNO

Personat që emërohen si staf i YVNO, duhet të përmbushin kushtet e mëposhtme:

- a. të kenë si rregull shtetësinë shqiptare;
- b. të jenë fizikisht dhe mendërisht të aftë për të punuar;
- c. të zotërojnë aftësitë profesionale të domosdoshme, si dhe arsimin e nevojshëm për vendin përkatës të punës sipas kritereve të miratuara;

- d. të respektojnë politikat kombëtare për mbrojtjen e të rinjve në Shqipëri;
- e. të mos jenë të dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi.

3.3 Organizimi dhe drejtimi i personelit

3.3.1 Staf i Projektit

- IV. Drejtori i projektit/ Menaxheri i Projektit është niveli më i lartë i menaxhimit brenda një projekti/programi. Në mungesë të tij të gjitha përgjegjësitë dhe të drejtat i kalojnë koordinatorit të projektit.
- V. Koordinator i Projektit.
- VI. Specialisti për Financën dhe Kontabilitetin/ Kontabilisti & Administrator/oversight and monitoring officer
- VII. Ekspert, trajner, moderator, lehtësues, lektor, kërkues, dizajnues i faqeve Web, etj të kontraktuar për shërbime specifike.

3.3.2 Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të pozicioneve të punës për personelin e Projektit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi është pjesë e kontratës së punës ose shërbimit të lidhur midis palëve. Elementet në përmbajtje të tyre janë pjesë e vlerësimit të performancës të çdo individi pavarësisht pozicionit. Miratimi i përshkrimeve të punës bëhet sipas shkallës hierarkike dhe në çdo rast përputhen jo vetëm me kërkesat e vendit të punës por edhe me kualifikimet e individëve.

3.4 Punësimi dhe Emërimi

3.4.1 Procedura e rekrutimit

Qellimi kryesor i Politikave të Burimeve Njerezore është të bëjë sa më të qarta procedurat dhe rregulloret të cilat aplikohen tek të gjithë punonjësit. Këto politika kanë për qëllim që punonjësit e YVNO-se të ndjehen sa më mirë në pozicionet e tyre. Politika ndihmon të gjithë punonjësit të përmbushin me sukses të gjithë detyrat zyrtare dhe objektivat individuale për zhvillimin e

karrieres se tyre. Politika e Burimeve Njerezore ka per qellim te perfshije te gjitha çeshtjet e rendesishme te cilat lidhen me punën e punonjesve si me poshte:

- Procedura e Rekrutimit
- Vleresimi i Performances Individuale
- Pershkrimi i Punes
- Zhvillimi Profesional (Trajnim & Zhvillim)
- Procedurat e Komunikimit
- Masat Disiplinare
- Procesi i mbarimit te marredhenies se punesimit
- Shperblimi

Filozofia

YVNO ka per qellim ne vetvete te rekrutoje element te kualifikuar dhe te mirembaje nje kontigjent burimesh njerezore ne perputhje me kerkesat dhe planifikimet e saj. Gjithashtu eshte ne politiken e YVNO-se te ofroje mundesite e promovimit te punonjesve me performance te larte me qellim plotesimin e pozicioneve te lira te punes, duke u mundesuar keshtu te pasurojne eksperiencat e tyre dhe te zhvillojne karrieren e tyre brenda YVNO-se. Te gjithë aplikanteve u jepen mundesi te barabarta punesimi pavaresisht nga mosha e tyre, gjinia, statusi civil, aftesive te kufizuara, prejardhjes, shtetesise , besimit fetar, orientimit seksual etj (duke theksuar qe sa me siper nuk do te perbejne pengese per te perzgjedhurit ne kryerjen normale te detyrave ose te ndikojne ne shendetin dhe sigurine e punonjesve). Aplikuesit per pune trajtohen drejtesisht dhe ne kushte te barabarta. Punesimi u ofrohet aplikanteve me te kualifikuar, duke u referuar njekohesisht meritave dhe aftesive te tyre per te permbushur kerkesat e pozicionit, pavaresisht faktit nese jane referuar apo kane aplikuar.

Qellimi

YVNO ka per qellim te pervetesojë efektivisht numrin e nevojshem te punonjesve per e zhvillimit te aktiviteve ne kuader te programit të saj. Te gjithë kandidateve te perzgjedhur nga nje kontigjent elementesh te kualifikuar, me qellim pershtatjen e tyre lidhur me pozicionin, eshte tejet e rendesishme tu ofrohen mundesi te barabarta dhe siguri. Per te përmbushur qëllimin e saj, YVNO mund te rekrutoje anëtar te stafi, individ te cilët kane qene me here te angazhuar.

Udhëzimet që vijojnë kanë për qëllim të sigurojnë një proces rekrutimi transparent, të drejtë dhe të larmishëm për të përket veçorive të aplikanteve. Fillimisht mbi bazën e nevojave përgatitet përshkrimi i punës, duke argumentuar domosdoshmerinë e këtij rekrutimi (si p.sh. pozicioni i ri, zëvendësim për shkak të doreheqjes së një punonjësi, dalje në pension, shkarkimit, apo zëvendësimit të perkohshëm). Nga Drejtori Ekzekutiv fillimisht analizohet potenciali i brendshëm me qëllim përcaktimin e natyrës së rekrutimit nëse do të jetë i brendshëm apo i jashtëm.

Publikimi i pozicionit

Publikimi i pozicionit ndihmon në komunikimin e qartë dhe transparent të kriterëve të përzgjedhjes dhe kërkesave të pozicionit për të cilin aplikohet. Metodën e publikimit të pozicionit përfshijnë: publikimin në shtyp, në Website, gazetë.

Procesi i selektimit

Për procesin e rekrutimit kriteret e përzgjedhjes janë paraqitur në dy grupime që vijojnë si më poshtë:

Kriteret për listën e të përzgjedhurve “shortlist”

Kriteret për përzgjedhjen e shortlist bazohen në kërkesat e specifikuar. Kriteret për përzgjedhjen e kandidatëve për intervistë përcaktohen duke marrë në konsideratë kërkesat e mëposhtme të pozicionit të punës:

- kualifikimet akademike, profesionale dhe teknike;
- eksperiencat e ngjashme të punës
- në rastet pozicioneve hierarkike, eksperiencat dhe aftësitë drejtuese

Në rastin e rekrutimit të brendshëm, një tregues i rëndësishëm është niveli i performancës së kandidatëve.

Në asnjë mënyrë nuk do të ketë diskriminime lidhur me moshën, gjininë, statusin martesor, shtetëzësinë, statusin familjar, aftësitë të kufizuara, racën, orientimin seksual ose besimin në asnjë

rrethane. Te gjithë kandidatet do te vleresohen ne menyre te drejte dhe te barabarte pavaresisht nga burimet qe ata vijne.

Kriteret perfundimtare te perzgjedhjes

Kriteret perfundimtare te perzgjedhjes do te perqendrohen ne cilesite personale, atributet dhe kompetencat, performancen e meparshme, aspiratat, potencialet, komunikimin, dhe aftesite nderpersonale, integritetin personal dhe profesional.

Intervistimi

Drejtori Ekzekutiv së bashku me 2 punonjës të tjerë të shoqatës (menaxheri i programit dhe administratori i të dhënave) do të marrë në intervistë personat e përzgjedhur nga lista e aplikantëve. Kandidati i suksesshëm do të lidh me YVNO një Kontratë Pune që përfshin kushtet e punësimit dhe politikat dhe procedurat e përshkruara në këtë manual. Asistenti i drejtorit duhet te verifikojë nese kandidatet plotesojne kualifikimet dhe kerkesat e publikuara. Ne vijim, nga asistenti administrative përgatitet lista me e shkurter me renditjen e kandidateve ne baze te vleresimit te tyre (duke perfshire specifikimet e punes, etj) gjate intervistes dhe Drejtori Ekzekutiv merr vendimin perfundimtar.

Referencat

Pergjate finalizimit te procesit te perzgjedhjes mund te kerkohen edhe rekomandime. Te gjitha ofertat duhet te finalizohen me marrjen e referencave te kenaqshme. Nese per kandidatin gjendet ndonje e dhene e cila konsiderohet informacion i rreme ose qe ka keqinterpretuar ndonje informacion, ose nuk ka plotesuar faktet materiale te aplikimit, do te konsiderohet e mjaftueshme per ta terhequr oferten e punes.

Oferta dhe Miratimi

Të gjithë të punësuarit e rinj do te nenshkruajne një kontrate punësimi. Punonjësi i nënshtrohet një periudhe prove 3 mujore. Ne vijim merret vendimi nese midis punonjesit dhe YVNO-së do te lidhet një kontratë e re pune e cila mund te jete për një periudhë të pacaktuar kohe, ose do te nderpritet marredhenia dypaleshe e punesimit.

3.4.2 *Periudha e provës*

Stafi i ri kalon një periudhë prove prej 90 ditësh përpara se të bëhet një punonjës me kohë të plotë në pozicionin e caktuar. Periudha e provës është një periudhë gjatë së cilës punonjësi dhe organizata njihen në mënyrë të përbashkët, idetë, sugjerimet dhe observimet duhet të shkëmbehen gjatë kësaj periudhe. Drejtori Ekzekutiv mund t'i japë fund këtij pozicioni gjatë periudhës 90-ditore të provës nëse sjellja dhe puna e tij/ saj është e papranueshme. Të gjitha politikat aplikohen edhe për punonjësit në periudhë prove.

- Punonjësi në provë duhet të inkurajohet për të mësuar dhe mbikëqyrësi i tij duhet të ketë kontakt të vazhdueshëm me të.
- Punonjësit në periudhë prove do të ndjekin njësoj si punonjësit e konfirmuar të njëjtat rregulla dhe norma në terma të punësimit, standarde të biznesit dhe përgjegjësitë. Gjithsesi punonjësit në periudhë prove duhet të vëzhgohen nga eprorët rregullisht.
- Stafi dhe Drejtori Ekzekutiv do të vlerësojë punonjësit në periudhë prove në fund të 3 muajve. Vlerësimi do të kryhet mbi parametra të gjerë të Disiplinës, Sjelljes, Aplikimit dhe Njohurive etj.
- Procesi i punësimit të një punonjësi në periudhë prove do të nisë së paku 15 ditë para datës së konfirmuar për punonjësin.
- Mbikëqyrësi i tij do të diskutojë mbi performancën e punonjësit në provë. Në mbledhje, mbikëqyrësi duhet të sigurohet të flasë për pikat e forta të punonjësit në provë dhe të sjellë pikat e dobëta për ti dhënë atij/asaj mundësinë e përmirësimit.
- Nëse performaca e provës është përmbushur sic duhet, Drejtori Ekzekutiv i dërgohen formularët e vlerësimit së paku një javë para përfundimit të periudhës së provës.
- Në rast se punonjësi në provë nuk arrin standardet e kërkuara të performacës, stafi dhe Drejtori Ekzekutiv mund të zgjasin periudhën e provës deri në tre muaj të tjerë. Zgjatja e periudhës së provës mund të kryhet vetëm atëherë kur stafi beson se punonjësi mund të përmirësojë performancën e tij/saj. Nëse punonjësi nuk ka përmirësuar performancën edhe pas këshillimeve e trajnimeve, atëherë i kërkohet atij/asaj të ndërpresë kryerjen e shërbimeve për organizatën para përfundimit të periudhës së provës.
- Është e rëndësishme që punonjësi të informohet për pikat e tij të dobëta që kërkojnë përmirësim, teksa zgjatet periudha e provës.

- Në rast të mbylljes së suksesshme të periudhës së provës, punonjësi do të punësohet për kryerjen e shërbimeve të organizatës sipas ofertës së dhënë në kohën e emërimit
- Konfirmimi i punësimit nuk do të thotë domosdoshmërisht rishikim page.

3.4.3 Kategoritë e punësimit

A. Me kohë të plotë

Individë të punësuar për të kryer funksione në vazhdim, të nevojshme për të përmbushur qëllimet e YVNO, jo më pak se 40 orë në javë.

B. Afat-Shkurtër

Individë të punësuar për të ndërmarrë detyra të përkohshme ose afat-shkurtër në mbështetje të veprimtarisë së YVNO ose që kontribuojnë në përmbushjen e qëllimeve. Kategoria e punësimit afat-shkurtër përfshin konsulentët ose individën që nuk punojnë për YVNO në baza afatgjata.

B. Me kohë të pjesshme

Individë që punojnë më pak se 40 orë në javë.

3.4.4 Kontrata e Punës

Marrëdhëniet juridike të punës së anëtarëve të stafit të YVNO për çdo punonjës rregullohen sipas Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë, përcaktimeve të Statutit të YVNO si dhe përcaktimeve të këtij manuali nëpërmjet kontratave të punës. Anëtarët të cilët do të punësohen në shoqatë me bazë kontrate, duhet të informohen qartë mbi përfundimin e kontratës dhe një informacion i tillë duhet të përmbahet në dokumentin e kontratës. Qëllimi i kontratës është të përcaktojë dhe menaxhojë marrëdhënien ndërmjet Shoqatës dhe anëtarit të kontraktuar në komponentë të tillë si: pozicioni, funksionet, përgjegjësitë dhe rolet.

- ◆ Kontrata është një dokument ligjor ndërmjet YVNO dhe punonjësit të kontraktuar;
- ◆ Pas marrëveshjes, në kontratë duhet të përmbahen tregues themelorë të performancës së punonjësit.

3.4.5 Kohëzgjatja e punës

Kohëzgjatja ditore normale e punës është 8 (tetë) orë në ditë, nga 9.00 AM deri 5.30 PM (30 min pushim dreke). Puna fillon të hënën deri të premten, duke përjashtuar festat zyrtare, në përputhje me intervalin e punës në kontratë. Pushimi javor përfshin ditën e shtunë dhe të dielë dhe nuk është i pagueshëm. Kur dita e festës zyrtare është ditën e shtunë ose e dielë, pushimi shtyhet për ditë tjetër, për të gjithë punonjësit sipas ligjit dhe rregullave të shtetit. YVNO rezervon të drejtën të modifikojë këtë orar pune çdo herë që kërkesat e punës dhe kushtet e punës e kërkojnë, kjo në përputhje me Kodin e Punës.

Kohëzgjatja javore e punës është 40 orë në javë.

Në rast sëmundje punonjësi duhet të paraqesë raport mjekësor.

Punonjësit me kohë të pjesshme në shoqatë do të punojnë sipas orarit të përcaktuar në kontratat e tyre të punësimit.

3.4.6 Vendi i Punës

Të punësuarit duhet të sillen mirë në vendin e punës, i cili duhet mbajtur i pastër dhe i rregullt. Materialet e punuara nga ata, duhet të jenë gjithmonë të organizuara sipas sistemit të skedimit të informacionit të Shoqatës. Punonjësit duhet të flasin paraprakisht me personin përgjegjës para se të kërkojnë pajisje dhe mjete specifike për t'u përdorur në zyrë.

3.5 Të drejtat e punonjësve të YVNO

Punonjësit e YVNO gëzojnë këto të drejta:

- a. të drejtën për të marrë pagë dhe shpërblime në përputhje me detyrën që kryejnë;
- b. të drejtën për të marrë pushimin e pagueshëm vjetor të plotë ose të pjesshëm, si dhe pushime të tjera të pagueshme ose jo, në mënyrën dhe në masën e përcaktuar në këto rregulla;
- c. të drejtën për përfitim nga trajtimi shëndetësor;
- d. të drejtën për t'u vënë në dijeni për çdo informacion që ka lidhje me detyrën që ata kryejnë;
- e. të mbrohen nga shteti në kryerjen e detyrave të tyre.

3.6 Të drejta të veçanta

- a. E drejta për të shprehur lirisht pikëpamjet e tyre rreth çdo problemi që lidhet me detyrat që kryejnë, në mënyrën dhe sipas procedurave me karakter të përgjithshëm, të cilat përcaktohen në rregullat përkatëse të funksionimit të YVNO.
- b. E drejta për të përparuar në karrierë.
- c. E drejta për t'u informuar paraprakisht për lëvizjen e tyre në një pozicion tjetër pune, kur kjo lëvizje është e domosdoshme për nevojat e funksionimit, të ristrukturimit e shërbimit në YVNO.

3.7 Detyrat e punonjësit

- a. Të punojnë me përkushtim e profesionalizëm, për arritjen e rezultateve të larta në punë duke vepruar në përputhje me Kushtetutën, ligjet dhe aktet e tjera nënligjore në fuqi;
- b. Të respektojnë orarin e punës dhe ta shfrytëzojnë vetëm për kryerjen e detyrave që kanë ndaj institucionit;
- c. Të përmbushin urdhërat e drejtuesit si dhe të ndjekin këshillat e tyre që lidhen me procedurat e punës/ kryerjes së detyrës;
- d. Të mbajnë përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e veprimeve të tyre gjatë kryerjes së detyrës, dhe kur nuk janë të bindur për ligjshmërinë e urdhrave dhe të vendimeve që zbatojnë, të informojnë menjëherë organet ose nivelet manaxheriale, si dhe organet ose nivelet eprore të këtyre të fundit. Punonjësit nuk janë të detyruar të zbatojnë një urdhër të paligjshëm;
- e. Të informojnë përgjegjësit direkt për çdo parregullsi në vendin e punës dhe defekt të teknikës së zyrës;
- f. Të ndihmojnë punonjësit e tjerë të YVNO dhe të bashkëpunojnë me ta në përputhje me praktikën e përgjithshme dhe rregullat e YVNO;
- g. Të rrisin e të përmirësojnë aftësitë e tyre profesionale, duke marrë pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim;
- h. Të mos kërkojnë apo pranojnë asnjë përfitim moral apo material për kryerjen e detyrave;
- i. Të paraqesë një pamje të jashtme të rregullt sipas etikës zyrtare;
- j. Të mos kryejnë punë apo veprimtari, të cilat paraqesin konflikt interesash me detyrën e tyre zyrtare, ose pengojnë në përmbushjen e saj;

- k. Të mbrojnë pronën e YVNO dhe mos ta përdorin për përfitime private.
- l. Të mbajnë pastërti dhe rregull në vendin e punës;
- m. Të mbyllin të gjithë dokumentacionin përpara largimit nga vendi i punës, në fund të orarit të punës;
- n. Të informojnë zyrën e YVNO, për çdo ndryshim në të dhënat e tij/ saj personale të cilat janë të rëndësishme për punësimin dhe kontratën e tij/ saj.

Mosrespektimi i detyrimeve të përcaktuara të këtyre detyrimeve, sjell ushtrimin e masave disiplinore administrative ndaj punonjësit të YVNO.

3.8 Pagesa e punonjësve të shoqatës

Pagat do të pagohen me bank çdo muaj në llogaritë bankare të punonjësit.

3.9 Mbajtjet nga rroga

YVNO do të mbajë nga paga bruto e punonjësit tatimin mbi fitimin, sigurimet shoqërore dhe të gjitha taksat e tjera në lidhje me pagën. YVNO do të jetë përgjegjës për derdhjen e tatimit mbi fitimin dhe kontributit të sigurimeve shoqërore (kontributet e punonjësit dhe punëdhënësit) në entin e caktuar shtetëror, kontributin e punëdhënësit dhe të punëmarrësit, sipas ligjit.

3.10 Përfitimet

Punonjësit e YVNO përfitojnë leje vjetore si dhe leje sëmundjeje në bazë akumulative. Ato mund të merren në avancë vetëm me aprovim të Drejtorit Ekzekutiv.

Leja vjetore dhe ajo e sëmundjes do të përfitohen gjatë periudhës së provës por nuk mund të merret gjatë kësaj periudhe. Sapo një punonjës kalon nga stadi i periudhës së provës në punonjës me kontratë permanente, leja e sëmundjes mund të bëhet e vlefshme menjëherë ndërsa leja vjetore nuk mund të merret pa kaluar katër muaj në vazhdim nga dita e punësimit.

3.11 Leja vjetore

Leja vjetore akumulohet në bazë mujore, 1.75 ditë për muaj (total prej 21 ditësh në vit). Leja vjetore kompensohet në bazë të pagës normale për orë të punonjësit.

3.12 Leja e lindjes/ Familjare

Nënat kanë të drejtën e lejes së lindjes prej 365 ditësh. Pagesa do të bëhet në përputhje me Ligjin Shqiptar.

3.13 Leje të tjera

A. *Në raste fatkeqësish apo martese*

Punonjësit e YVNO kanë të drejtën e një maksimumi prej 5 ditë pune leje në vit në rastin e vdekjes së një familjari të afërt (bashkëshort, fëmijë ose prind.) Punonjësit duhet të njoftojnë Drejtorin Ekzekutiv përpara se të marrin këtë leje.

Punonjësit e YVNO gëzojnë të drejtën e një maksimumi prej 5 ditësh pune leje kur martohen.

B. *Leje e papaguar*

Leje e papaguar mund t'u akordohet punonjësve të YVNO nga Drejtori Ekzekutiv, me kusht që një mungesë e tillë të mos vërë në vështirësi punën e shoqatës së YVNO.

C. *Festat*

Më poshtë janë shënuar festat kombëtare të paguara për Shoqatën YVNO:

FESTA	DATË	NUMRI I DITËVE
Dita e Vitit të ri	1 dhe 2 Janar	2
Dita e Verës	14 Mars	1
Dita e Nevruzit	22 Mars	1
Pashkët Katolike	17 Prill (data ndryshon)	1
Pashkët Ortodokse	24 Prill (data ndryshon)	1
Dita Ndërkombëtare e Punëtorëve	1 Maj	1
Dita e Bajramit të Madh	2 Maj (data ndryshon)	1
Dita e Kruban Bajramit	9 Korrik (data ndryshon)	1
Dita e Shenjtërimit të Nënë Terezës	5 Shtator	1
Dita e Flamurit dhe e Pavarësisë	28 Nëntor	1

Dita e Çlirimit	29 Nëntor	1
Dita Kombëtare e Rinisë	8 Dhjetor	1
Krishtlindjet	25 Dhjetor	1

Për festat që bien të Shtunë, të Dielë, e Hëna pasuese do të jepet pushim i paguar.

3.14 Dosjet e Personelit

YVNO përgatit dhe mban dosje personeli për secilin nga punonjësit e saj, dosje që përmbajnë informacion në lidhje me punën e tij/saj, historinë e punësimit dhe vlerësimet periodike të punës. Punonjësit mund të egzaminonin në cdo kohë të dhëna nga dosjet e tyre personale dhe të bëjnë kopje të tyre.

Dosjet e personelit janë konfidenciale dhe trajtohen si të tilla. Aksesit në dosjet e personelit është i limituar vetëm për Drejtorin Ekzekutiv dhe Financierin.

Secila nga dosjet e personelit mund të përmbajë materiale në lidhje me CV, ID, Dëshmi Penaliteti, kontratat e punës etj.

3.15 Vlerësimet e punës

Të gjithë punonjësit e YVNO do t'i nënshtrohen një vlerësimi pune nga Drejtori Ekzekutiv i shoqatës të paktën një herë në vit dhe jo më vonë se 30 ditë nga dita e vlerësimit të bërë një vit më parë ose nga dita e caktuar për vlerësimin paraardhës.

Vlerësimet vjetore dokumentohen me shkrim dhe një kopje i jepet punonjësit dhe një kopje tjetër vendoset në dosjen e tij/ saj. Me anë të këtij vlerësimi do të identifikohen pikat e forta dhe dobësitë me objektiv përmirësimin e punës. Vlerësimet e punës do të jenë një konsiderim i rëndësishëm në vendosjen për rritje page, nëse do të jetë e mundur.

Vlerësimet e punës konsiderohen dokumenta ngushtësisht konfidenciale dhe nuk mund të shikohen nga njëri tjetër pa autorizimin e Drejtorit Ekzekutiv.

3.16 Kualifikimi i stafit/zhvillimi i personelit

Rregullat e funksionimit dhe/ ose përcjelljes së detyrave dhe përgjegjësive nga njëri punonjës te një punonjës tjetër i ri, janë:

1. Punonjësve/ ekspertëve të YVNO, kur vlerësohet se hasin vështirësi në realizimin e detyrave të ndryshme, u mundësohet mentorim ku personi përgjegjës punon dhe angazhohet në detyra të ndryshme nën mbikqyrjen dhe trajnimin drejtues/ menaxhues/ koordinues të shoqatës. Programi i punësimit duhet të organizohet për punonjësit e rinj që të mundësojë familjarizimin e punonjësve me kulturën e organizatës, punonjësve të saj, sistemet dhe procedurat e ndjekura në punën e përditshme.
2. Kur staf i ri i bashkohet ekipit të YVNO, eksperti lidhet në rrjet me ekspertët që kanë një eksperiencë më të vjetër dhe profesionale, për të shkëmbyer dhe njohur më nga afër si dhe asistuar ekspertin e ri në detyrat që pritet të realizojë. Stafi i YVNO-së duhet të jetë i ndjeshëm dhe mbështetës ndaj anëtarit të ri të ekipit.
3. Kur stafi prezantohet me një praktikë të re pune, ata trajnohen për punën/ angazhimin që do të realizojnë.
4. YVNO është e angazhuar për zhvillimin njerëzor dhe profesional të punonjësve të saj. Trajnimi i vazhdueshëm është thelbësor për të arritur këtë qëllim dhe duhet të jetë pjesë integrale e planifikimit të mirë. Struktura e trajnimeve bazohet në qëllimin e projektit, planet vjetore dhe buxhetin në dispozicion kombinuar me interesat dhe aspiratat e të punësuarit.
5. Parimet udhëzuese për trajnime janë: ata duhet të jenë të përshtatshëm për pozitën e të punësuarit në këtë projekt dhe të kontribuojë në zhvillimin e kompetencave dhe aftësive të të punësuarit e në zhvillimin e karrierës të saj /tij. Përpjekjet, rezultatet e trajnimit dhe të mësuarit vlerësohen një herë në vit gjatë intervistës vjetore të stafit.

Ruget e mundshme për kualifikimin e stafit/zhvillimin e personelit:

- **Trajnime Formale:** Pjesëmarrja në sesione trajnime periodike, të cilat mund të jenë brenda ose jashtë organizatës, për aftësi specifike që janë të nevojshme për detyrat e punonjësve.
- **Mentorimi dhe Mbikqyrja:** Caktohen mentorë për punonjësit e rinj ose ata që dëshirojnë të avancojnë në pozicione të ndryshme. Kjo mund të ndihmojë në transmetimin e njohurive dhe përvojës.

- **Konferenca dhe Seminare:** Pjesëmarrje e stafit në konferenca dhe seminare relevante që mund të ndihmojnë në zgjerimin e njohurive të tyre dhe ndërlidhjen me ekspertë të tjerë në fushë.
- **Kursi i Studimeve të Avancuara:** Inkurajohet stafi për të ndjekur studime të avancuara apo kurse certifikimi që i ndihmon në zhvillimin profesional.
- **Pjesëmarrja në Projekte Speciale:** Aftësimi i stafit për të marrë pjesë në projekte ndër-departamentale mund të ndihmojë ata të fitojnë një kuptim më të mirë të organizatës dhe të mësojnë aftësi të reja.
- **Feedback dhe Vlerësimi i Performancës:** Një proces i rregullt vlerësimi mund të ndihmojë punonjësit të njohin pikat e tyre të forta dhe të dobëta dhe t'i ndihmojë ata të përmirësohen.
- **Akresi në Burime Online:** Sigurohet qasje në platforma online, si kursi online, webinare, dhe burime tjera edukative.
- **Workshop dhe Sesionet e Punës:** Organizoni sesione praktike ku stafi mund të praktikojë dhe të mësojë aftësi të reja në një mjedis interaktiv.
- **Programet e Shkëmbimit:** Krijohen marrëdhëniet me organizata të tjera dhe lejohet një program shkëmbimi për të ndarë përvojën dhe njohuritë.
- **Fokus në Zhvillimin Personal:** Ndonjëherë, zhvillimi personal, si menaxhimi i kohës, aftësi të komunikimit, dhe mendimi kritik, mund të ketë një ndikim pozitiv në performancën e punës.

Angazhimet e mesipermje miratohen paraprakisht nga drejtori ekzekutiv.

3.17 Dorëheqja

Punonjësit që heqin dorë vullnetarisht nga pozicionet e tyre kërkohen të njoftojnë të paktën dy javë përpara Shoqatën YVNO.

IV. Politikat e rrjetit mbi vullnetarizmin

4.1 Mbi vullnetarizmin në YVNO

YVNO bazon punën e vet me të rinjtë dhe vullnetarizmin në dy ligje kryesore për vullnetarizmin:

- Ligji për vullnetarizmin
- Ligji për rininë

Përkushtimi i vullnetarëve është baza e punës së rrjetit dhe vazhdon të jetë një burim kryesor për forcën dhe influencën e organizatës.

Një vullnetar ka të përbashkët misionin, vizionin dhe vlerat e rrjetit dhe ofron kohën e tij/saj, njohuritë, aftësitë dhe eksperiencën pa pagesë. Ajo që i shtyn vullnetarët të bëjnë këtë është të sjellin ndryshimin në komunitetin e tyre dhe të përmirësojnë shëndetin riprodhues dhe seksual si dhe mirëqenien e njerëzve për të cilët ekziston rrjeti.

Sasia e kohës që vullnetarët investojnë në punën e tyre në shoqate varet nga roli që ata marrin si dhe nga nevojat e shoqatës. Disa vullnetarë vijnë çdo ditë, disa të tjerë për disa orë në javë dhe disa të tjerë vijnë vetëm për aktivitetet e rrjetit. Disa vullnetarë dëshirojnë të japin kontributin e tyre në komunitetet lokale, ndërsa të tjerë mund të përfshihen në vendimmarrje në organet e zgjedhura për të ndikuar në programet e punës në të ardhmen. Secili vullnetar megjithatë, duhet të luajë një rol pavarësisht sa i madh apo i vogël është.

Rrjeti duhet të identifikojë mundësitë e ndryshme për grupe të ndryshme vullnetarësh, të cilët mund të kontribuojnë në fusha të ndryshme si: të shpërndajnë kontraceptive në komunitet, të behën edukatore moshataresh, të avokojnë me njerëz të influencës, të ngrenë fonde etj. Në çfarëdo momenti është përgjegjësia e rrjetit të sigurojë që këto kontribute individuale të jenë efektive, të vlerësuara dhe të njihen.

Kurdo që të jetë e përshtatshme Rrjeti do të bashkëpunojë me qeverinë për të krijuar një kuadër

ligjor të favorshëm për vullnetarizmin.

Për të plotësuar sfidat e identifikuara, rrjetit-duhet në mënyrë specifike të:

- Inkurajojë burrat dhe gratë, të rinjtë dhe të rejtat, dhe të rriturit të cilët bëhen anëtarë të misionit, vizionit dhe vlerave të shoqatës të luajnë rolin e tyre në lëvizjen për të drejtat seksuale dhe të shëndetit riprodhues në Shqipëri dhe të takojnë njerëz të rinj e të marrin kënaqësi nga puna e tyre për të sjellë ndryshimin në atë që bëjnë.
- T'u sigurojnë vullnetarëve ekzistues dhe potencialë mundësitë për informacion dhe trajnimin për të zhvilluar interesat dhe aftësitë e tyre për të dhënë kontributin në punën e rrjetit.
- Të demonstrojnë vlerat e vullnetarizmit për punën e rrjetit, të dokumentojnë këto rezultate dhe t'i ndajnë ato me vullnetarët që kanë ndihmuar të sjellin ndryshim në baza të rregullta.
- Të inkurajojnë dhe të zhvillojnë vullnetarët të marrin përsipër përgjegjësitë e lidershipit dhe qeverisjes.
- Të ofrojnë siguri për vullnetarët në linjë me ligjet shqiptare, të jetë përgjegjëse për besueshmërinë dhe të tjera aspekte në lidhje me shëndetin dhe udhëtimi.
- Të zhvillojë një pozicion të detajuar mbi përfshirjen, mbështetjen dhe punën me vullnetarët bazuar në udhëzimet e kësaj politike.

4.2 Plotësimi i nevojave të të rinjve

1. Rrjeti është përkushtuar për zbatimin dhe për promovimin, mbrojtjen dhe përkrahjen e të drejtave seksuale dhe të shëndetit riprodhues të të rinjve duke përfshirë të drejtën për:

- Informacion dhe edukim mbi seksualitetin.
- Shërbime gjithëpërfshirëse seksuale dhe të shëndetit riprodhues, sëbashku me të gjitha variantet e kontraktivëve.
- Kënaqësi dhe konfidencë në marrëdhëniet dhe të gjitha aspektet e seksualitetit të tyre.
- Pjesëmarrje të plotë si anëtarë aktivë të shoqërisë.

2. Rrjeti inkurajon për të punuar në drejtim të heqjes të të gjitha barrierave ligjore, administrative dhe institucionale që ndikojnë në të drejtat seksuale dhe shëndetin riprodhues për të rinjtë.

3. Rrjeti duhet të njohë diversitetin e situatës së të rinjve dhe të përpiqet të sigurojë që nevojat seksuale dhe ato të shëndetit riprodhues që kanë të rinjtë të plotësohen, pavarësisht nga mosha, seksi, orientimi seksual, raca, paaftësia fizike, origjina, besimet, virusi HIV, apo ndonjë status tjetër. Rrjeti është e përkushtuar që të adresojë faktorët të cilët i bëjnë të rinjtë vulnerabël ndaj HIV/AIDS, infeksionet e transmetuara seksualisht (ITS), shtatzënitë e padëshiruara apo probleme të tjera seksuale apo të shëndetit riprodhues.

4.3 E drejta per informim dhe edukim

Rrjeti inkurajon të rinjtë të avokojnë dhe të ofrojnë informacion dhe edukim ndaj shëndetit riprodhues, gjë që u jep pavarësi dhe vetëvlerësim të rinjve dhe i ofron njohuritë dhe besimin për të bërë zgjedhje të informuara.

Më poshtë janë paraqitur disa aspekte të cilat duhen marrë parasysh në rastin e ofrimit të informacionit dhe edukimit mbi të drejtat e shëndetit seksual dhe riprodhues:

- Informacioni duhet të jetë i aksesueshëm për të rinjtë 15-29 vjec, në përputhje me zhvillimin e kapacitetit të tyre.
- Pavarësisht nga një jetë aktive apo pasive seksuale dhe pavarësisht nga orientimi seksual, të rinjtë duhet të marrin informacion për t'i aftësuar ata për tu ndierë komod dhe konfident në lidhje me trupin dhe seksualitetin e tyre.
- Edukimi seksual gjithëpërfshirës duhet të ofrohet në mënyrë që të ndihmojë të rinjtë të përftojnë aftësitë për të negociuar marrëdhëniet dhe praktika seksuale më të sigurt si edhe kohën kur të angazhohen në marrëdhëniet seksuale.

4.4 E drejta për shërbime seksuale dhe riprodhuese

Rrjeti i kushton vëmendje sigurimit dhe promovimit të shërbimeve miqësore për të rinjtë të cilat janë të vlefshme lehtësisht për të gjithë të rinjtë, pavarësisht nga mosha,seksi, statusi civil apo statusi financiar.

Rrjeti lobon për ofrimin e shërbimeve miqësore duke patur parasysh si më poshtë:

4.5 E drejta e kënaqësisë dhe konfidencialitetit

Rrjeti mendon se të rinjtë me njohurinë, konfidencën që kanë me trupin e tyre janë të pajisur më mirë për të negociuar marrëdhëniet e tyre duke përfshirë dhe ndonjë marrëdhënie seksuale të cilën ato mund ta kenë tani apo edhe në të ardhmen. Gjithashtu Rrjeti njih të drejtën e të gjithë të rinjve për të shijuar seksin dhe për të shprehur seksualitetin në mënyrën që ata kane zgjedhur.

Rrjeti duhet të përpiqet për fuqizimin e të rinjve, që t'u japë atyre besim në vetvete dhe t'i inkurajojë ata që t'i njohin më mirë të drejtat dhe respektin për të drejtat e të tjerëve. Një përjasje e tillë është e nevojshme në mënyrë që të sigurohet shëndeti seksual dhe riprodhues i të rinjve si dhe mirëqenia e tyre mendore.

4.6 E drejta për të marrë pjesë

Rrjeti inkurajon mbështetjen te të rinjtë dhe sigurohet që ata të marrin njohuritë dhe aftësitë praktike të duhura në mënyrë që të marrin pjesë ne shoqëri. Rrjeti duhet të ketë parasysh si më poshtë gjatë punës së saj me te rinjtë:

- Kur dizenjohen dhe vlerësohen programe dhe shërbime duhet bërë çdo përpjekje për të përfshire të rinjtë dhe për të siguruar që ata kanë forcën reale të vendim marrjes.
- Pjesëmarrja e të rinjve duhet të ndërtohet mbi partneritetin e barabartë ndërmjet të rinjve dhe të rriturve .
- Të rinjtë duhet të mbështesin dhe të marrin pjesë në të gjitha aspektet e mësipërme nëpërmjet ofrimit të burimeve (materiale dhe financiare), informacion dhe trajnim.

4.7 Krijimi i një mjedisi të sigurt për të punuar me të rinjtë dhe të rejtat

Qëllimi i kësaj politike është që të sigurojmë një komplet parimesh udhëzuese që të mund të ndiqet nga vullnetarët dhe stafi i shoqatës në mënyrë që të promovojmë praktiken etike dhe te krijojmë ne përgjithësi një mjedis të sigurt për të rinjtë dhe të rejtat.

Respektimi mbrojtja dhe plotësimi i shëndetit seksual dhe riprodhues të të gjithë të rinjve ku përfshihet dhe e drejta për të qenë i lirë nga të gjitha format e ngacmimeve dhe abuzimeve dhe e drejta për të marrë pjesë në vendime që ndikojnë në jetën e tyre.

4.8 Zbatimi i politikës

Në linjë me këtë politikë, rrjeti nxitet që të ndërgjegjësojë vullnetarët dhe stafin të zhvillojnë udhëzimet dhe procedurat e përshtatura në vend në lidhje me mbrojtjen e të drejtave të të rinjve në të cilat mund të përmendim:

- Zhvillimi i kontrolleve mbi përshtatshmërinë e vullnetarëve dhe stafit (duke përfshirë edukatorët e moshatarëve) që punojnë direkt apo indirekt me të rinjtë. Vendosja e procedurave për raportim, investigim dhe veprim.
- Tërheqjen dhe trajnimin e vullnetarëve dhe stafit të rrjetit mbi mbrojtjen e të rinjve.
- Zhvillimi i udhëzimeve në lidhje me mënyrën si të rinjtë portretizohen nëpërmjet informacionit dhe imazheve.

Në punën e tij me dhe për të rinjte rrjeti është e përkushtuar që të punojë sipas parimeve udhezuese të mëposhtme:

- **promovimi** i praktikës etike dhe sjelljes ndërmjet vullnetarëve dhe stafit;
- **mbrojtja** nga të gjitha format e dhunës fizike apo mendore, dëmtimeve, keqtrajttimeve apo shfrytëzimit të fëmijëve dhe të rinjve;
- **parandalimi** i abuzimit dhe dhunës apo shfrytëzimit.

V. Raportimi dhe monitorimi

5.1 Monitorimi i zbatimit të projekteve/ programeve/ nismave

Për monitorimin e brendshëm të zbatimit të projekteve/ programeve/ nismave, plotësohet një template monitorimi¹ për çdo projekt që është në zbatim, që reflekton:

- Rezultatet
- Treguesit për çdo rezultat të përcaktuar
- Targetit (në nr ose %)
- Mjeteve të verifikimit të përmbushjes së objektivave
- Supozimeve dhe risqeve të mundshme që mund të dalin gjatë zbatimit të projektit
- Numrit të përfituesve (direkt dhe indirekt, sipas gjinisë, sipas lokalitetit, i kombinuar etj.).

5.2 Raportimi i punës

Punonjësit e YVNO duhet të raportojnë pranë drejtorit ekzekutiv të shoqatës, në mënyrë periodike, me email si dhe me gojë. Punonjësit e YVNO kërkohet të mbajnë Time Sheet² që indikojnë numrin e orëve të punës, të cilat përgatitet për punonjësit e YVNO duke dhenë një informacion mbi çdo projekt/ program që punonjësi është i angazhuar. Time Sheet-et duhet të firmosen dhe t'i dorëzohen Drejtorit Ekzekutiv çdo muaj, duke lënë kohë për rishikim, aprovim dhe firmë. Time Sheet-et e firmosur nga punonjësi dhe mbikqyrësi i dorëzohen Financierit të shoqatës.

Gjithashtu, YVNO raporton në mënyrë periodike, sipas formateve të vëna në dispozicion nga donatori, në lidhje me progresin e zbatimit të një projekti. Raportimi bëhet në mënyrë të kombinuar duke përshkruar narrativisht çfarë është realizuar duke e dokumentuar financiarisht me faturat, kontratat dhe dokumentet përkatese financiare. Në përgjithësi periodiciteti i raportimit (narrative dhe financiar) bëhet çdo 3 muaj.

¹ Formati i një template monitorimi projekti/ program/ nisme gjendet në *Shtojcwn 4*.

² Formati i një Time Sheet gjendet në *Shtojcwn 5*.

Raportimi përpos përshkrimit të ecurisë se çdo rezultati (output) shoqërohet me dokumentet përkatëse si Aneksë. Psh një takim narrativisht dokumentohet me relacionin përkatës që përshkruan realizimin e trajnimit, fotot e takimit, linkun në të cilin aktiviteti është pasqyruar në median sociale të YVNO, prezantimin në powerpoint, listëprezencën e skanuar të pjesëmarrësve në takim, axhendën e takimit.

Në pjesën e Shtojcave, gjenden disa formate, që përdoren nga stafi i YVNO, si më poshtë:

- Format i axhendës së një veprimtarie³
- Formë Vlerësimi e një veprimtarie⁴
- Format i listës së pjesëmarrësve në një veprimtari⁵
- Format i Raportimit të një veprimtarie⁶
- Format/ Templet i Raporteve periodike⁷
- Tabela e shpërndarjes së veprimtarive (raportim mujor)⁸

³ Shtojca 6.

⁴ Shtojca 7.

⁵ Shtojca 8.

⁶ Shtojca 9.

⁷ Shtojca 10.

⁸ Shtojca 11.

VI. Standartet e sjelljes

6.1 Principe gjatë punës me të rinjtë

Politika: YVNO është angazhuar për të parandaluar me të gjitha forcat abuzimin me të rinjtë. YVNO bën përpjekje pozitive për të parandaluar abuzime të mundshme të rinjve që bëhen pjesë e YVNO dhe merr masa të rrepta ndaj çdo bashkëpunëtori të tij që abuzon me të rinjtë.

Stafi dhe bashkëpunëtorët e YVNO nuk duhet të zbulojnë informacionin që ka të bëjë me identifikimin e të rinjve apo familjeve të tyre tek persona të paautorizuar si dhe ta bëjnë atë publik pa pëlqimin e familjes apo të rinjve përkatës.

Konfidencialiteti: Deklarimi i një rasti abuzimi me të rinjtë është një çështje serioze. Duke ndjekur këtë politikë dhe procedurat lokale, është e rëndësishme që të gjitha palët të ruajnë konfidencialitetin e duhur. Identifikimi i të rinjve apo abuzuesit/ve të dyshuar duhet të bëhet vetëm mbi bazën e “nevojës për të njohur”. Nëse abuzimi nuk provohet të ketë ndodhur ai duhet të referohet si abuzim i mundshëm.

YVNO ka të hartuar mirëfilltazi dhe politikat e mbrojtjes së fëmijëve dhe adoleshentëve (gjatë punës me ta)⁹.

6.2 Politikat e shoqatës kundër ngacmimeve seksuale

YVNO ndalon në mënyrë kategorike ngacmimet e punonjësve të saj nga cilido individ, duke përfshirë këtu mbikqyrësin, kolegët, klientët ose njerëzit që ofrojnë shërbime për këtë organizatë. Ngacmimi konsiston në qëndrim jo të mirëpritur (të shkruar ose gojor), fizik ose vizual që interferon paarsyeshmërisht me qëndrimin në punë të personit të ngacmuar dhe që krijon një mjedis pune të frikshëm dhe ofensiv.

⁹ Më shumë informacion për politikat e mbrojtjes së fëmijëve dhe adoleshentëve (gjatë punës me ta) gjenden në [Shtojcën 12](#).

Ngacmimi seksual përfshin por nuk limitohet në avancat seksuale, kërkesa për favore seksuale dhe sjellje dhe qëndrime të tjera të natyrës seksuale kur:

1. Një sjellje e tillë bëhet hapur dhe qartë një kusht për punësimin e individit në fjalë;
2. Reagimi ndaj një sjelljeje të tillë nga një individ përdoret si bazë e vendimit për punësimin e këtij personi; ose
3. Një sjellje e tillë ka për qëllim ose efekt të ndërhyjë në qëndrimin në punë të personit të ngacmuar dhe krijimin e një ambienti pune të frikshëm dhe ofensiv.

Shembuj të ngacimit seksual përfshijnë por nuk limitohen në:

- Oral – insinuata seksuale, komente suxhestive; shakara të natyrës seksuale, propozime ose kërcënime seksuale.
- Jo oral - Objekte ose foto të natyrës suxhestive seksuale, interpretime grafike, tinguj suxhestive ose ofendues, përqeshje, pasthirrma ose xheste të turpshme.
- Fizik - kontakt fizik i padëshiruar që përfshin këtu prekje, fërkim ose shtyrje.

Të gjithë punonjësit duhet t'i përmbahen kësaj politike dhe të marrin masat e duhura që një sjellje e tillë të mos ndodhë. Thyerja e këtij rregulli mund të rezultojë në masa disiplinore deri në shkarkim, dhe organizata do të shohë një incident të tillë nga perspektiva e një personi të arsyeshëm të të njëjtës gjini me personin e ngacmuar për të përcaktuar nëse veprimet ishin ofensive. Në rastin e personave jo punonjës të YVNO, masat disiplinore nuk mund të ndërmerren prandaj do të konsiderohen masa të tjera.

Një punonjës që beson se ai/ ajo ose ndonjë person tjetër kanë qenë subjekt i ngacmimeve seksuale duhet të raportojnë menjëherë çështjen tek Drejtori Ekzekutiv në mënyrë që çështja të hetohet dhe të ndërmerren hapat e duhur. Nuk do të merret asnjë masë ndaj personit që ankohet për ngacmim seksual vetëm në rast se një akuzë e tillë provohet që ka qenë qëllimisht false. Në asnjë mënyrë nuk duhet që individi të raportojë ngacmimin tek personi i cili po akuzohet. YVNO do të ruajë konfidencialitetin e ankesave të tilla në maksimumin e mundshëm. Megjithatë, hetimi mbi ankesa të tilla do të kërkojë bërjen të njohur të tyre tek persona të ndryshëm që duhet të kenë dijeni mbi çështjen.

Gjithashty YVNO ka të hartuar një politikë të brendshme kundër mashtrimit, korrupsionit dhe ryshfetit¹⁰, e cila synon të përshkruajë se si ky rrjet kërkon të parandalojë dhe trajtojë mashtrimin, korrupsionin dhe ryshfetin.

6.3 Statusi Jo-politik

YVNO kryen veprimtarinë në një mënyrë jo-politike. Të gjithë individët janë të ndaluar të ndërmarrin aktivitete politike gjatë orëve të punës ose në çdo kohë kur ata janë në rolin e përfaqësuesit të YVNO ose kur mund të konceptohet se janë duke përfaqësuar YVNO.

6.4 Konflikti i Interesave

Punonjësit e YVNO ose anëtarët e Bordit as nuk do të kërkojnë dhe as nuk do të pranojnë favore ose ndonjë gjë tjetër me vlerë monetare nga kontraktues ose kontraktues të mundshëm. Thyerja e këtij standarti të sjelljes do të rezultojë në veprime disiplinore të marra nga Bordi i Drejtorëve (për thyerje të rregullit që përfshijnë anëtarët e bordit dhe Drejtorin Ekzekutiv ose nga Drejtori Ekzekutiv (për thyerje të kryera nga punonjësit) që mund të përfshijë çensurë formale, heqje nga përgjegjësia e përgatitjes së kontratës ose pushim nga puna.

6.5 Përdorimi i Alkoolit dhe Drogave

Shpërndarja e paligjshme, mbajtja ose përdorimi i drogave ose alkoolit janë të ndaluar gjatë qëndrimit në punë. Punonjësit që shkelin këtë politikë do të jenë subjekt i masave disiplinore që mund të përfshijnë mbarimin e kontratës.

¹⁰ Më shumë informacion për politikën kundër mashtrimit, korrupsionit dhe ryshfetit të YVNO gjenden në *Shtojcën 13*.

VII. Parandalimi i shfrytëzimit dhe abuzimit seksual (PSEA)

7.1 Raportimi i shfrytëzimit dhe abuzimit seksual (PSEA)

YVNO ka mekanizma dhe procedura të sigurta, konfidenciale dhe të aksesueshme për personelin, përfituesit dhe komunitetet, duke përfshirë fëmijët, për të raportuar pretendimet e Shfrytëzimit dhe Abuzimit Seksual (PSEA) që dhe siguron që përfituesit janë të vetëdijshëm për këto. Raportet mund të bëhen në adresën e emailit integrity1@unicef.org dhe në adresën e Drejtorit Ekzekutiv të YVNO: albyouthvoice@gmail.com. Është nën përgjegjësinë e Drejtorit Ekzekutiv të raportojë rastin në konfidencialitet të plotë në linjën kombëtare të ndihmës për fëmijët “ALO 116”. Nëse biem në kontakt me fëmijë ose dyshohet se një fëmijë është abuzuar, neglizhuar, keqtrajtuar ose gjendet në rrezik, duhet të njoftojmë menjëherë autoritetet e Policisë së Shtetit ose strukturat e mbrojtjes së fëmijëve në nivel vendor.

7.2 Ndihma për viktimat

YVNO ka një sistem për t'i referuar menjëherë të mbijetuarit e shfrytëzimit dhe abuzimi seksual në shërbimet e disponueshme, bazuar në nevojat dhe pëlqimin e viktimave/ kërkuesit të shërbimit. Mbështetja u ofrohet të mbijetuarave/ mbijetuarëve pavarësisht nga rezultati i çdo hetimi të mundshëm. Mbështetja mund të përfshijë shërbime të specializuara psikosociale dhe/ose akses në shërbime të tjetër të specializuara sipas nevojës përfshirë edhe shërbime shëndetësore. (Kjo mbështetje mund të ofrohet nga organizata të tjera jofitimprurëse me të cilat ne bashkëpunojmë, duke iu referuar shërbimeve dhe mbrojtjes që ofron linja kombëtare e fëmijëve “Alo 116” ose Qendra Liliu 0693079598).

Hapat që ndërmerrë YVNO në rast të një pretendimi për shfrytëzim ose abuzim seksual kundër punonjësëve ose personelit përfshijnë:

a) Siguron që janë ndërmarrë veprimet e duhura në lidhje me punonjësit ose personelin e përfshirë në kryerjen e shfrytëzimit dhe abuzimit seksual, duke përfshirë përfundimin e kontratës së stafit dhe/ose referimit në institucionet përkatëse sipas ligjeve në fuqi në rast të përgjegjësiive penale;

- b) Ndan informacionin mbi pretendimin e ngritur me autoritetet përkatëse sipas rastit, sipas një vlerësimi të rrezikut dhe në përputhje me pëlqimin e informuar;
- c) Referimi i menjëhershëm i viktimës për ndihmë të sigurt dhe konfidenciale për viktimat, duke përfshirë ndihmën ligjore aty ku është e mundur, bazuar në nevojat dhe pëlqimin e tyre, bazuar në shërbimet e vërtetuara nga linja kombëtare e ndihmës për fëmijët “Alo 116” dhe Qendra Liliun 0693079598.

7.3 Hetimi

YVNO për çdo pretendim për PSEA duhet t'i referohet siç duhet dhe pa vonesë organit të duhur hetimor (institucioneve lokale (publike dhe jopublike), policisë ose organizatave të tjera jofitimprurëse). Për rastin e abuzimit apo shfrytëzimit seksual do të informohet edhe zyra e UNICEF-it në Shqipëri, duke ruajtur konfidencialitetin e çështjes. YVNO do të mbrojë në mënyrë konfidenciale akuzat e shfrytëzimit seksual dhe abuzimit në masën më të madhe të mundshme me qëllim që të parandalojë sikletin, diskriminimin ose ngacmimin e mëtejshëm ose hakmarrjen. Informacioni konfidencial ose i ndjeshëm i marrë nga çdo anëtar i stafit gjatë rrjedhës së ndonjë hetimi nuk do t'u zbulohet të tjerëve.

VIII. NGRITJA E SHQETËSIMEVE

8.1 Rreth ngritjes së shqetësimeve

YVNO pret që ata që punojnë dhe përfaqësojnë organizatën të veprojnë me ndershmëri dhe integritet duke përfshirë mos diskriminimin në bazë të moshës, seksit, orientimit seksual, gjinisë, identitetit gjinor ose shprehjes, racës, origjinës etnike ose kombëtare, fesë ose besimit, statusit të partneritetit, shtatzënisë ose statusit prindëror, paaftësisë, shëndetit apo ndonjë statusi tjetër personal.

1. YVNO pranon se e drejta për të qënë i lirë nga abuzimi, shfrytëzimi dhe ngacmimi është e parashikuar në legjislacionin ndërkombëtar të të drejtave të njeriut, përkatësisht ICERD, ICCPR, ICESCR, CEDAW, CAT, CRC, CRPD.⁴⁴ YVNO gjithashtu e pranon se ngacmimi seksual dhe abuzimi janë një formë e dhunës me bazë gjinore.
2. YVNO i përgjigjet komuniteteve ku punon, përfituesve, donatorëve dhe mbështetësve, si dhe vullnetarëve, të besuarve dhe stafit të tij. Një proces i hapur, i drejtë dhe qendror i ankesave dhe marrjes në pyetje mbështet YVNO në krijimin e një kulture për të folur hapur dhe është pjesë e integruar e qasjes për mbrojtjen e YVNO-së. Prandaj, YVNO do të mbajë mbikëqyrjen dhe koordinimin e të gjitha ankesave dhe shqetësimeve në të gjithë shoqatën.
3. Të kuptuarit, të përgjigjurit dhe të mësuarit nga ankesat dhe shqetësimet është një pjesë thelbësore e procesit të transparencës dhe përgjegjësisë së YVNO-së. Ankesat, shqetësimet dhe reagimet lejojnë YVNO si një organizatë të reflektojë dhe të identifikojë sesi YVNO duhet të ndryshojë dhe të përshtatet. YVNO e shikon këtë proces si një mundësi pozitive për të mësuar, zhvilluar dhe përmirësuar.
4. YVNO është e përkushtuar të mbrojë vullnetarët, të besuarit dhe stafin e tij nga çdo dëm, viktimizim, ngacmim ose tallje si rezultat i ngritjes së një shqetësimi. Ankesat për çdo sjellje të tillë do të merren seriozisht dhe do të menaxhohen siç duhet përmes procesit përkatës disiplinor.

5. YVNO është e përkushtuar të mbështesë praktikën e mirë të menaxhimit dhe një kulturë për të qenë në gjendje të flasë hapur, ku vullnetarët, të besuarit dhe stafi mund të ngrenë shqetësime për sjelljen e kolegëve të tyre dhe mbikëqyrësve joformal me ta në radhë të parë dhe se këto shqetësime do të dëgjohen dhe do të konsiderohen pa viktimizim.
6. Kjo politikë ka për qëllim të përcaktojë parimet udhëzuese dhe vlerat e zbatueshme për të gjithë elementët e YVNO (Bordi ekzekutiv, Bordi këshillimor). Këto parime dhe vlera udhëzuese duhet të zbatohen përmes politikave dhe procedurave përkatëse rajonale dhe lokale.

8.2 Qëllimi dhe Fushëveprimi

1. Kjo politikë vlen për të gjithë vullnetarët, të besuarit dhe stafin e YVNO, përfshirë anëtarët e Bordit Ekzekutiv dhe Këshillimor. Partnerët bashkëpunues dhe partnerët e tjerë janë të detyruar t'i përmbahen kësaj politike përveç politikave dhe procedurave të tyre të cilat do të jenë në përputhje me këtë politikë.
2. Ankesa është një shprehje e pakënaqësisë. Mund të lidhet me keqpërdorimin, standardin e shërbimit të marrë nga YVNO, veprimin ose mungesën e veprimit nga YVNO, ose sjelljen e vullnetarëve, të besuarve, stafit ose dikujt tjetër të përfshirë drejtpërdrejt në ofrimin e punës së YVNO, duke përfshirë edhe kontraktorët.
3. "Bilbili" është termi i përdorur për të përshkruar një person që ngre shqetësime të interesit publik në lidhje me drogën, qoftë në vendin e tyre të punës, ose në të kundërtën, duke përdorur procedurat e duhura.
4. Keqpraktikimi, i cili përfshin, por nuk kufizohet vetëm në, çështjet e listuara më poshtë:
 - a. Keqbërjen financiare përfshirë vjedhjet, ryshfetin, mashtrimin, pastrimin e parave dhe devijimin e ndihmës;
 - b. Mosrespektimin e ndonjë detyrimi ligjor;
 - c. Bullizmin dhe ngacmimin, përfshirë ngacmimet seksuale të një vullnetari tjetër, të besuarit ose anëtarit të stafit;
 - d. Abuzimin ose shfrytëzimin, përfshirë seksualët e fëmijëve, të rriturit ose përfituesit e cenueshëm;

- e. Shkeljen e Kodit të Sjelljes të YVNO;
 - f. Shpërdorimi i autoritetit;
 - g. Rrezikun për shëndetin dhe sigurinë e individëve ose dëmtimin e mjedisit;
 - h. Sjelljen jo të duhur ose sjelljen joetike;
 - i. Aktivitetin i cili do ta sjellë organizatën në mosmarrëveshje serioze;
 - j. Fshehjen e qëllimshme e informacionit në lidhje me ndonjë nga çështjet e listuara më sipër.
5. Dëmtimi ndodh kur një individ i nënshtrohet një disavantazhi p.sh. humbja e një pune, përjashtimi, heqja dorë, mohimi i promovimit, bllokimi i qasjes në trajnime, burimeve etj. ose refuzimi i shërbimit ose ulja e cilësisë së shërbimit të ofruar ose që ofrohet.
 6. Një ankesë shqetësuese apo shqetësim nuk ka asnjë meritë dhe ka për qëllim të shkaktojë bezdi, ngacmim ose shpenzim të organizatës.
 7. Një ankesë apo shqetësim joserioz nuk ka ndonjë qëllim apo vlerë serioze. Mund të ketë pak merita dhe të jetë i parëndësishëm në mënyrë të tillë që hetimi i tij të mos jetë në proporcion me seriozitetin e çështjeve të ngritura.
 8. Procedura e ankesës është procedura e brendshme për trajtimin e shqetësimeve dhe ankesave për kontratat individuale, kushtet e punës ose çështjet e bullizmit dhe ngacmimit.

8.3 Si të ngremë një shqetësim

8.3.1 *Shërbimi i Raportimit të Incidenteve*

1. Kur është e mundur, ankesat dhe shqetësimet duhet të dorëzohen përmes YVNO - SafeReport, shërbimi i raportimit të incidenteve të YVNO. Detajet e kontaktit bëhen lehtësisht të arritshme në faqen e internetit të YVNO.
2. Shqetësimet për personelin, të besuarit ose vullnetarët mund të ngrihen gjithashtu me një mbikëqyrës, drejtor, këshilltar mbrojtës, përfaqësues të Unionit ose ekipit të Burimeve Njerëzore dhe / ose duke përdorur procedurën përkatëse të ankesave .
3. Mbrojtja e shqetësimeve gjithashtu mund të ngritet në përputhje me procedurën përkatëse të ruajtjes.

4. Kërkesat dhe shqetësimet në lidhje me mashtrimin gjithashtu mund të ngriten në përputhje me procedurën përkatëse.
5. Personat jo-staf gjithashtu mund të ngrenë shqetësimet e tyre drejtpërdrejt me YVNO përmes procedurës përkatëse të marrjes në pyetje.
6. Për të siguruar mbikëqyrje dhe monitorim efektiv dhe mësimnxënie, ankesat do të përpunohen nga Zyra Qendrore e YVNO dhe shpërndahen në përputhje me Procedurat e Rregulluara të YVNO-së.

8.3.2 Ankesat dhe shqetësimet anonime

1. YVNO më mirë do të pranonte një ankesë an shqetësim anonim sesa të mos ishte raportuar fare. Sidoqoftë, mund të jetë e vështirë për YVNO të hetojë ankesat dhe shqetësimet e bëra në mënyrë anonime, veçanërisht nëse ato nuk janë vërtetuar në mënyrë adekuate.
2. Kur YVNO nuk është në gjendje të hetojë një ankesë ose shqetësim anonim, edhe në këtë rast ai do të shqyrtohet dhe regjistrohet.
3. Ata duhet të kuptojnë se të qënurit anonim mund të ndikojë në mundësinë e YVNO për të vepruar në lidhje me pretendimet e ardhshme të një trajtimi të padrejtë që mund të lindin si rezultat i këtij sinjalizimi
4. Personat e shqetësuar për t'u identifikuar inkurajohen të kërkojnë konfidencialitet.

8.3.3 Parimet udhëzuese

YVNO është e përkushtuar të sigurojë që i përgjigjet veprimeve të individëve që ngrenë shqetësime ose ankesa ose sjellin ankesa si më poshtë:

Drejtësi

1. YVNO do të dëgjojë personin që ngre ankesën ose shqetësimin dhe do të marrë kohën për të kuptuar se për çfarë ankese ose me çfarë shqetësimi ka të bëjë, arsyet për të dhe rezultati që personi pret.
2. Ankesat dhe shqetësimet do të trajtohen në mënyrë të vazhdueshme dhe personat që hetojnë dhe marrin vendime do të jenë të paanshëm. YVNO përpiqet të sigurojë që të gjitha proceset e saj t'i kushtojnë vëmendje të duhur nevojave të

secilit që mund të ketë qenë subjekt i keqtrajtimit ose abuzimit dhe se kur një ankesë ose shqetësim ka të bëjë me një sjellje të tillë, nevojat e marrësit të tij mbeten në ballë të çdo procesi hetimi.

3. Asnjë vullnetar, i besuar ose personel nuk do t'i nënshtrohet ndonjë dëmi, viktimizimi, ngacmimi ose sharje si rezultat i ngritjes së shqetësimit.
4. Nëse personi po merr një shërbim nga YVNO, ngritja e një ankesë ose shqetësimi nuk do të ndikojë në shërbimin që ata marrin.

Konfidencialitet

1. Të gjitha ankesat dhe shqetësimet do të përpunohen, menaxhohen dhe ruhen në përputhje me politikën në fuqi. Informacioni në lidhje me një ankesë ose shqetësim do t'u jepet vetëm atyre personave që duhet të dinë për të, në mënyrë që ankesa ose shqetësimi të veprohet siç duhet. Detajet personale në lidhje me ankuesin ose njoftuesin dhe ndonjë kryes të dyshuar do të mbeten konfidenciale.
2. Kur kërkohet konfidencialitet, do të bëhet çdo përpjekje për ta ruajtur këtë dhe identitetet nuk do të zbulohen pa pëlqimin paraprak, përveç nëse kërkohet me ligj.
3. Kur ndonjë identitet ka të ngjarë të bëhet ose është i njohur, implikimet e kësaj, dhe çdo kërkesë për mbrojtje ose mbështetje që rrjedh prej tij, do të diskutohet me individin në fjalë.
4. Raporti i drejtpërdrejtë nga një paralajmërues i shqetësimeve për median ose përndryshe për organizatat jashtë YVNO, në varësi të përshtatshmërisë së marrësit të informacionit, mund të mohojë të drejtat e personit që dëgjon në këtë politikë dhe / ose nën atë local Ligji.
5. YVNO pranon që marrëveshjet për mos-dhënie informacionesh nuk i pengojnë individët të bëjnë deklaramë në interes të publikut.

Transparence dhe Përgjegjshmëri

1. YVNO do të sigurojë që procesi që do të aplikohet, dhe rezultatet e mundshme të ankesës / shqetësimit iu sqarohen qartë atyre që janë të përfshirë. YVNO do të japë sqarime të qarta, të bazuara në prova dhe arsye për çdo vendim të marrë.
2. Të gjitha ankesat / shqetësimet do të regjistrohen dhe monitorohen, dhe të dhënat anonimizuese lidhur me ankesat do të përfshihen në raportimin vjetor të YVNO. Llojet e ankesave / shqetësimeve të pranuar nga YVNO, dhe çfarëdo implikimi

- të tyre, do të rishikohen nga Drejtori i Përgjithshëm mbi baza vjetore dhe raportuar në Këshillin Drejtues dhe nga jashtë, siç është e përshtatshme.
3. YVNO do të sigurojë që të gjitha reagimet dhe mësimet e nxjerra nga ankesat dhe shqetësimet të kontribuojnë në përmirësimin e shërbimeve dhe mirëqenien e stafit. YVNO do të ndajë informacione rreth mësimave të nxjerra me vullnetarë, të besuar dhe staf në një mënyrë konfidenciale përmes një raporti.

Arritjet

1. YVNO është e angazhuar që procesi i paraqitjes së një ankese / shqetësimi të jetë sa më i thjeshtë. Shërbimi i raportimit të incidenteve, është në dispozicion në një numër formatesh dhe gjuhësh të ndryshme. Mbështetja është në dispozicion për individët me nevoja dhe kërkesa shtesë.

Efektive dhe në Kohë

1. YVNO do të pranojë dhe synojë të zgjidhë ankesat dhe shqetësimet në kohën e duhur, në përputhje me afatet kohore në procedurën e duhur. YVNO do t'i mbajë të informuar të gjitha palët të procesit për çdo vonesë.

Zbatimi

1. Do të jetë përgjegjësi e Anëtarëve të Bordit dhe Drejtorit Ekzekutiv për të siguruar që politika “Ngritja e Shqetësimeve” që plotësojnë standardet minimale të lartpërmendura janë në vend dhe se ato zbatohen, monitorohen dhe rishikohen brenda një afati kohor të dakorduar nga menaxhuesit.
2. YVNO dhe partnerët e bashkëpunimit do të:
 - i. vullnetarët, besimtarët, stafit dhe përfituesit e tyre dhe komunitetet janë të vetëdijshëm për këtë politikë dhe dinë si ta përdorin atë.
 - ii. Miratojnë dhe zbatojnë ankesat dhe politikat dhe procedurat të zbrërthimit të bazuara në parimet e mësipërme dhe pikat e zbatimit më poshtë, ndërsa reflektojnë legjislacionin dhe kërkesat lokale.
 - iii. Siguroheni që të gjithë udhëheqësit dhe menaxherët të udhëheqin me shembull dhe të promovojnë një mjedis ku ngritja e shqetësimeve inkurajohet dhe mirëpritet.

- iv. Sigurohen që të gjitha ankesat janë regjistruar në mënyrë të duhur.
- v. Sigurohen që përgjigjet ndaj ankesave dhe shqetësimeve t'i kushtojnë vëmendje të duhur nevojave të secilit që mund të ketë qenë subjekt i keqtrajtimit ose abuzimit dhe që kur një ankesë ose shqetësim ka të bëjë me një sjellje të tillë, nevojat e marrësit të saj mbeten në ballë të çdo procesi hetimi .
- vi. Sigurohen që mbështetja të jetë në dispozicion për të mbijetuarit (viktimat) e dëmtimit të shkaktuar nga stafi ose kushdo që lidhet me YVNO, pavarësisht nëse është kryer një hetim zyrtar. Një listë e përditësuar e organizatave lokale dhe kontakteve që ofrojnë mbështetje duhet të jenë të disponueshme. Kjo listë duhet të përfshijë, por jo të kufizohet vetëm në informacione vetëm për ndihmën ligjore, këshilluese, mjekësore dhe psikosociale.
Vendimet në lidhje me mbështetjen do të drejtohen nga të mbijetuarit (viktima).
- vii. Të kenë dëshmi të disponueshme për të gjitha sa më sipër për Drejtorin Ekzekutiv sipas kërkesës.

8.3.4 Ankesa dhe Shqetësime Joshqetësuese dhe Shqetësuese

1. YVNO mund të vendosë që të mos hetojë një ankesë ose shqetësim nëse është joserioz ose shqetësues.
2. Duke marrë parasysh nëse një ankesë ose shqetësim është joserioz ose shqetësues, YVNO pranon se:
 - i. Individët që paraqesin një ankesë ose shqetësim mund të përkeqësohen dhe irritohen, kështu që përqendrimi duhet të jetë në marrjen në konsideratë të meritave të çështjes dhe jo qëndrimin e individit.
 - ii. Cdo ankesë ose shqetësim duhet të merret në konsideratë në meritat e veta. Edhe nëse dikush ka bërë një ankesë ose shqetësim joserioz ose shqetësues në të kaluarën, nuk duhet të supozohet se çdo ankesë ose shqetësim tjetër që ata paraqesin do të jetë gjithashtu joserioz ose shqetësues.
3. Ankesat apo shqetësimet joharmonike dhe / ose të vazhdueshme ose të përsëritura të parashtruara nga vullnetarët, të besuarit dhe stafi mund të rezultojnë në veprim disiplinor. Është e rëndësishme të theksohet se nuk do të merren masa disiplinore

- në lidhje me ankesat ose shqetësimet që thjesht vlerësohen si të gabuara ose të pasakta, dhe se veprimi disiplinor do të merret vetëm kur natyra e ankesave ose shqetësimeve është e tillë që ato mund të jenë me të drejtë kategorizuar si keqdashës dhe / ose ngacmues dhe / ose solli besim të keq.
4. Kërkesat ose shqetësimet që nëse sillen nga stafi mund të rezultojnë në veprim disiplinor, nëse e sjellin persona të jashtëm nga YVNO, mund të rezultojnë në veprim juridik.

8.3.5 Procesi i Apelitimit

1. Proceset e ankesave të YVNO përmbajnë mekanizma ankimi. Shqyrtimi i jashtëm është gjithashtu në dispozicion përmes rregullatorit të YVNO-së, dhe Anëtarëve të Bordit.

Ankesat dhe shqetësimet që përfshijnë YVNO, partnerët bashkëpunues dhe partnerët e tjerë

1. Kur YVNO, bashkëpunëtorët ose partnerët e tjerë kryejnë hetimet e tyre për çështje që janë në këtë politikë, kjo e fundit informon anëtarët e shoqatës për rezultatin në përputhje me Procedurën e Mbrojtjes së YVNO-së.
2. Nëse merret një vendim që YVNO duhet të hetojë një ankesë ose shqetësim në lidhje me një partner bashkëpunues ose partner tjetër, nga kjo organizatë kërkohet që të bashkëpunojë me hetimin dhe t'i përmbahet konfidencialitetit të YVNO-së dhe Politikave të shkëmbimit të informacionit.
3. Keqvlërësimi i vërtetuar ose dështimi i ndonjë partneri për të siguruar zbatimin e rezultateve dhe rekomandimeve të një hetimi do të konsiderohet shkelje e marrëveshjes kontraktuale të YVNO me këtë partner. Kjo mund të shkaktojë sanksione dhe përfundimin e kontratës.

IX. Shtojcat

Shtojca 1: Logoja e YVNO



Shtojca 2: Formulari i Anëtarësimit për Organizatat e Shoqërisë Civile (qendër, fondacion, shoqatë), Grupimet informale

Logo e Organizatës

Nr. Prot. _____

_____, më
____, ____

Drejtuar: z./znj. _____

Drejtor Ekzekutiv

Rrjeti i Organizatave “Zëri i të Rinjve”

Nga: z./znj. _____ (*Emër mbiemër i përfaqësuesit ligjor të organizatës*)

_____ (*Titulli*)

_____ (*Emri i Organizatës*)

Lënda: Kërkesë për t’u antarësuar në Rrjetin e Organizatave “Zëri i të Rinjve”

Përshkrim i Organizatës (Misioni, Vizioni, Fokus-grupet që synon, Data e regjistrimit në Gjykatë, Nr i vendimit të Gjykatë, Anëtarët e organit drejtues, ose personelit drejtues dhe menaxhues)

CV e shkurtër ku te theksohet puna e berë për dhe me të rinjtë (Aktivitetet kryesore të mëparshme, Informacion mbi prioritetet e punës që lidhen me çështjet rinore, specifikisht me qëllimet dhe objektivin e Rrjetit të Organizatave “Zëri të Rinjve”)

Me anë të kësaj kërkesë, Ju drejtohem duke shprehur interesin tonë për të qenë anëtarë të Rrjetit të Organizatave “Zëri i të Rinjve”.

Duke shpresuar në një përgjigje pozitive bashkëpunimi me Rrjetin e organizatave tuaj.

Në rast se Ju nevojitet ndonjë informacion më i detajuar, jeni të lutur të na kontaktoni

Shënim: Bashkëngjitur gjeni një kopje të statutit të organizatës.

Me respekt,

_____ (Emër Mbiemër i personit që do të përfaqësoj organizatën)

Nr Kontaktit:

Email:

(firmë vulë)

Shtojca 3: Lista e organizatave anëtare

Rifreskuar në 11 Korrik 2019

Organizatat anëtare të Rrjetit të Organizatave “Zëri i të Rinjve” janë:

1. AIESEC Albania
2. Aksion Plus
3. Albania Community Assist
4. Fondacioni Arsimor Shqiptar
5. Grupimi “Pesë Plus”
6. Grupi Shqiptar i të Drejtave të Njeriut
7. INFINIT PLUS
8. Klubi i të Rinjve “Petro NINI”
9. Observatori për të Drejtat e Fëmijëve dhe të Rinjve
10. Qendra “ACT for SOCIETY
11. Qendra Media dhe Çështjet Shoqërore
12. Qendra Shqiptare për Popullsinë dhe Zhvillimin (ACPD)
13. Qendra TED (Trajnim, Edukim, Demokraci)
14. Roma Active Albania
15. Rrjeti Kombëtar i Edukatorëve Bashkëmoshatarë -Y-PEER Albania
16. SOS Fshatrat e Fëmijëve-Shqipëri
17. Together for Life
18. Young Men’s Christian Association (YMCA)
19. Young Women’s Christian Association (YËCA)

Shtojca 4: Formati i një template monitorimi projekti/ programi/ nisme

Monitoring and Evaluation Plan

Project Name: _____

Donor name: _____

Project period: _____

Location: _____

Objectives of Monitoring and Evaluation Plan

- a) Ensure that quality data is collected and managed for accurate reporting, planning and dissemination through clear methodology and tools for data collection.
- b) Monitor activities implemented and identify gaps and weaknesses in implementation and, if necessary, improve the activity plan to better achieve the specific objective of the project.
- c) Track progress of implementation of the project that leads to the achievement of the expected results.
- d) Inform stakeholders, program staff and donors about the results of the program in a timely manner.

This Monitoring and Evaluation Plan elaborates the following issues/ data:

- Indicator
- Indicator definition
- Source & means of verification
- Beneficiaries (Direct, Indirect)
- Data disaggregation (Gender, Location/(urban, rural))
- Frequency of data collection (Q- Quarterly, S- Semiannually, Y- Yearly)
- Baseline value (no., %)
- Target (end of the project)
- Assumptions/ Risks
- Utilization/ use of data
- Comment

Data collection Methods

Indicator	Indicator definition	Source & means of verification	Beneficiaries (<i>Direct, Indirect</i>)	Data disaggregation - <i>Gender</i> - <i>Location (urban, rural)</i>	Frequency of data collection <i>Q- Quarterly</i> <i>S- Semiannually</i> <i>Y- Yearly</i>	Baseline value (<i>no, %</i>)	Target (end of the project)	Assumptions/ Risks	Utilization/ use of data	Comment

Shtojca 6: Formati i axhendës së një veprimtarie



AXHENDA E AKTIVITETIT "XXXX"

Data: Data, muaj, viti – dita

Vendi: Emri, Vendodhja

Lektore: Emer Mbiemër; Emër Mbiemër

Koha	Çështje për diskutim
10:00 - 11:00	Titulli i temës
11.00 – 12:00	Titulli i temës
12:00 – 12:30	Pushim
12:30 – 13:30	Titulli i temës
13:30 – 14:00	Konkluzione/ përshtypje/ rekomandime

Të ftuar për të marrë pjesë në këtë aktivitet :

- përfaqësues të xxx
- përfaqësues të xxx
- përfaqësues të xxx
- përfaqësues të xxx
- etj.

Shtojca 7: Formë Vlerësimi e një veprimtarie



FORMË VLERËSIMI

1. Çfarë ishte më me vlerë për ju në këtë seminar trajnimi?

2. Çfarë mund ti ketë dhënë më shumë kuptim dhe vlerë këtij seminari?

3. Mendoni se ky seminar mund të ndryshojë në eksperiencën/ punën tuaj?

4. Jepni sugjerimet tuaja në lidhje me çështjet/ problemet që ju i mendoni me vlerë për tu diskutuar në trajnimet/ veprimtaritë e ardhshme?

5. Ju lutem, shprehni vlerësimin tuaj rreth lektorëve dhe prezantimeve.

1	2	3	4	5
dobët				shumë mirë

Ju faleminderit!

Shtojca 8: Formati i listës së pjesëmarrësve në një veprimtari



Trajnim me xxx : Titulli i trajnimit, Vendi/ qyteti

Data, muaji, viti, dita, Vendi

Nr.	Emër Mbiemër	Institucioni/ Shkolla	Pozicioni	Kontakt (e-mail, cel)	Firma
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Shtojca 9: Formati i Raportimit të një veprimtarie



Formati i raportim- aktivitetit

Lloji dhe emërtimi i aktivitetit
(konferencë, ëorkshop, seminar, tryezë rrumbullakët
“.....”

1. Vendi, koha, partnerët

Nr. pjesëmarrësve, target-grupet që përfituan (direkt, indirekt) të ndarë në f-m përshkrim (çfarë ndodhi, a u arrit qëllimi, çfarë u arrit etj (outpute, impakte (rezultate sasiore dhe cilësore), risi/çfarë solli të re, ndryshime, zhvillime, cili ishte ndryshimi, a ishte ai i prituri, mësimet të nxjerra.

Vlerësimi i aktivitetit nga pjesëmarrësit dhe rekomandime (sipas fletë-vlerësimeve, përmbledhja e përpunimit të fletë- vlerësimeve të pjesëmarrësve)

Interpretim i ideve: çfarë u konsiderua interesante, me vlerë, çfarë mendohet si më me pak vlerë, ...etj.

Citime: citime nga vlerësimet dhe nga sugjerimet e pjesëmarrësve; si dhe sugjerimet e dhëna për folloë-up.

Reflektimi në media (elektronike, shkrime në gazetatat lokale, etj)
Follow-up i pritshëm /dëshiruar nga veprimtaria

Si shtojca:

- Programi i trajnimit
- Lista e pjesëmarrësve
- Foto nga veprimtaria

Mesazhe të shprehura nga pjesëmarrësit/ ose të ftuarit/ ose ndonjë personalitet në lidhje me këtë veprimtari

Shtojca 10: Formati/ Templet i Raporteve periodike



RAPORT NARRATIVE

VENDI DHE KOHA

Shqipëri, Qyteti – DD, MM, Viti

QËLLIMET

1. xxxxxx
2. xxxxxx
3. xxxxxx

PËRMBAJTJA

Nr.		Nr. i faqeve
1.	Përshkrimi i veprimtarive të kryera
1.1.	<i>Informacion i përgjithshëm mbi ecurinë e projektit për këtë afat kohe</i>
1.2.	<i>Informacion për veprimtaritë e kryera, rezultatet dhe rekomandime</i>
1.3.	<i>Plani për veprimtaritë për periudhën pasardhëse</i>
2.	Annex 1: Tabela e shpërndarjes së veprimtarive
3.	Annex 2: Lista e personave të kontaktuar gjatë kësaj periudhe
4.	Annex 3: Galeria e fotove
5.	Annex 4: Të tjera
	Lista e shkurtimeve

Shtojca 12: Politikat e mbrojtjes së fëmijëve dhe adoleshentëve (gjatë punës me ta)

Respektimi i të drejtave të secilit është një komponent themelor i Deklaratës IPPF për të Drejtat Seksuale, e cila domosdoshmërisht përfshin edhe të drejtën e tyre për mbrojtje nga të gjitha format e abuzimit. Fëmijët, të rinjtë dhe të rriturit vulnerabël në veçanti janë të ndjeshëm ndaj abuzimit dhe shfrytëzimit. Për të siguruar që YVNO të mbrojë në mënyrë proaktive të drejtat e të gjithë të rinjve dhe të rriturve vulnerabël, u hartua kjo politikë, me synimin për të promovuar njëkohësisht sjelljen etike, parandalimin e abuzimit dhe mbrojtjen e fëmijëve, të rinjve dhe të rriturve vulnerabël.

Qëllimi

Kjo politikë është e zbatueshme për të gjithë anëtarët e stafit, duke përfshirë organizatat partnere të YVNO, punonjësit e përkohshëm, vullnetarët, praktikantët, konsulentët dhe anëtarët e Asamblesë së Përgjithshme që kanë kontakte me fëmijët, të rinjtë dhe të rriturit vulnerabël.

1. Principet bazë

YVNO pranon se, si mbajtës të të drejtave, fëmijët, të rinjtë dhe të rriturit vulnerabël kanë të drejtë të kenë akses në informacione dhe shërbime në fushën e shëndetit seksual dhe riprodhues, dhe se këto duhet të ofrohen në mënyrë të tillë që t'i mbrojë ata nga abuzimi apo shfrytëzimi.

YVNO nuk toleron asnjë formë abuzimi ose shfrytëzimi të një fëmije, të riu ose të rrituri të pambrojtur dhe për këtë arsye përpiqet të ndërgjegjësojë të gjithë anëtarët e stafit dhe partnerët (shih qëllimin) - duke i mbështetur ata në bartjen - përgjegjësinë e tyre për të parandaluar abuzimin dhe për të mbrojtur fëmijët, të rinjtë dhe të rriturit e pambrojtur.

YVNO pranon se mohimi i të drejtave seksuale të fëmijëve, të rinjve dhe të rriturve vulnerabël, dhe të drejtave të tyre për pjesëmarrje dhe shprehje, është shkaku i pjesshëm i cenueshmërisë së tyre.

YVNO mendon se të rriturit, prindërit, kujdestarët, punonjësit e kujdesit, mësuesit dhe të tjerët që punojnë me fëmijët, të rinjtë dhe të rriturit vulnerabël janë bartës të detyrës në fushën e të drejtave seksuale dhe për këtë arsye mbajnë përgjegjësi për të garantuar të drejtat e fëmijëve, të rinjve dhe të pambrojturve.

YVNO është e bindur se bashkëpunimi i të gjithë anëtarëve të stafit të organizatës është thelbësor për krijimin e një mjedisi të sigurt për të gjithë fëmijët, të rinjtë dhe të rriturit vulnerabël.

2. Politika

YVNO nuk është një organizatë që ofron shërbime përkujdesjeje për fëmijët, të rinjtë dhe të rriturit vulnerabël. Megjithatë, në raste të jashtëzakonshme, ai kryen detyra praktike që synojnë këto grupe. Për më tepër, me këto grupe kryen kërkime, zhvillon ndërhyrje ose komunikon në mënyrë periodike/.

YVNO zbaton udhëzimet e mëposhtme në lidhje me zbatimin, përfshirjen dhe pajtueshmërinë me politikën e saj të mbrojtjes.

2.1 Burimet njerëzore

Gjatë procesit të rekrutimit dhe përzgjedhjes, duhet të përcaktohet nëse dhe në çfarë mase një anëtar i ri i stafit (ose person i angazhuar nga YVNO) do të punojë me fëmijët, të rinjtë ose të rriturit vulnerabël. Nëse një person do të kryejë detyra praktike (p.sh. zbatimi i programeve të detyrueshme arsimore), atëherë kërkohet një certifikatë e sjelljes së mirë ose kontrolli i të dhënave kriminale. Për më tepër, kjo çështje duhet të ngrihet gjatë intervistës për punë, ndërsa anëtarëve të stafit që punojnë me fëmijë, të rinj dhe të rritur të cënueshëm duhet gjithashtu t'u kërkohet të japin referenca.

Përveç kësaj, YVNO kërkon një deklaratë zyrtare nga organizatat e tjera që financon, në të cilën ato zotohen se do të respektojnë Politikën e saj të Mbrojtjes së Fëmijëve dhe adoleshentëve (gjatë punës me ta).

2.2 Detyrat praktike me fëmijët, të rinjtë ose të rriturit vulnerabël

Nëse aktivitetet praktike (p.sh. programet e detyrueshme arsimore) do të kryhen mbi baza strukturore, atëherë duhet të respektohen protokollat dhe politikat e zbatueshme.

Në rast të bashkëpunimit të rastësishëm me fëmijët, të rinjtë ose të rriturit vulnerabël, drejtuesi ose menaxheri i caktuar i projektit është përgjegjës për të siguruar që të mbrohen si siguria ashtu edhe privatësia e personave në fjalë.

Udhëzimet e mëposhtme zbatohen për menaxhimin e informacionit konfidencial për të rinjtë/të rriturit, që synojnë të parandalojnë portretizimin e imazheve të dëmshme ose degraduese të të rinjve/të rriturve vulnerabël, duke siguruar njëkohësisht respektimin e të drejtave të tyre.

Komunikimi

Me synimin për të mbrojtur fëmijët, të rinjtë dhe grupet e cenueshme (p.sh. të moshuarit, personat me aftësi të kufizuara, LGBT) YVNO respekton parimet themelore të mëposhtme në lidhje me komunikimin. Këto janë të zbatueshme si në fushën e komunikimit publik ashtu edhe në komunikimin gjatë ose në lidhje me një ndërhyrje ose anketë:

- a. YVNO siguron që sa herë që synon të përdorë imazhe të fëmijëve/të rinjve deri në 18 vjeç, të marrë pëlqimin e nevojshëm me shkrim të prindërve/ kujdestarëve ligjor të tyre. Në rastin e personave me aftësi të kufizuar intelektuale, kërkohet edhe pëlqimi me shkrim i prindërve/ kujdestarëve të tyre.
- b. YVNO siguron që komunikimet në formën e imazheve/ titrave në lidhje me fëmijët, adoleshentët/të rinjtë dhe grupet e cenueshme të jenë të respektueshme. Emrat e tyre nuk duhet të përdoren përveç nëse kjo është e rëndësishme ose logjike në kontekstin e caktuar (p.sh. kur një fëmijë intervistohet në një video), rast në të cilin kërkohet pëlqimi i personave në fjalë (ose përfaqësuesve të tyre: prindërve ose kujdestarëve).
- c. YVNO ushtron kujdesin dhe vëmendjen e duhur në menaxhimin e informacionit për të rinjtë ose personat vulnerabël, ndërkohë që siguron që informacioni të mos u mundësojë palëve të treta të konstatojnë identitetin e një personi, nëse nuk është marrë pëlqimi i tyre.
- d. YVNO siguron që materiali vizual i prodhuar nga palët e treta sipas urdhrat të tij është në përputhje me kushtet e përmendura më sipër.
- e. YVNO siguron që, në rast të përdorimit nga palët e treta të materialit vizual që i përket YVNO-së (p.sh. nga një organizatë partnere) të merret siguria formale për pajtueshmërinë me kushtet e listuara më sipër në lidhje me përdorimin e respektueshëm.
- f. YVNO siguron që bashkëpunon vetëm me agjencitë e krijuara si mbajtëse të të drejtave të kërkuara (portreti) sa herë që përdor fotografitë përkatëse.

Zhvillimi i kërkimit dhe ndërhyrjes

YVNO respekton udhëzimet e mëposhtme, me synimin për të mbrojtur të drejtat, sigurinë dhe mirëqenien e pjesëmarrësve (përfshirë fëmijët, të rinjtë dhe të rriturit vulnerabël) në kërkimin shkencor ose ndërhyrjen.

Parimet e përgjithshme të zbatueshme janë:

- Ndershmëria dhe kujdesi i duhur
- Besueshmëria
- Verifikueshmëria
- Përgjegjësia
- Parimet e mëposhtme shtesë zbatohen për kërkimin:
 - o Paanshmëria
 - o Pavarësia

Lista kontrolluese

Studiuesit dhe zhvilluesit e ndërhyrjeve duhet t'u kushtojnë vëmendje pikave të mëposhtme:

a. Procedurat jo të dëmshme

Studiuesi/ zhvilluesi nuk duhet të kryejë asnjë proces kërkimi ose zhvillimi që mund të dëmtojë pjesëmarrësin fizikisht ose psikologjikisht.

b. Pëlqimi i informuar

Përpara se të kërkojë pëlqimin, studiuesi/zhvilluesi duhet të informojë pjesëmarrësit në lidhje me të gjitha aspektet e sondazhit ose procesit të zhvillimit që mund të ndikojnë në gatishmërinë e tyre për të marrë pjesë, duke iu përgjigjur gjithashtu çdo pyetje të parashtruar në një mënyrë që të jetë qartësisht e kuptueshme për pjesëmarrësin.

c. Pëlqimi

Në rast se pëlqimi i informuar nuk zbatohet për pjesëmarrësin për shkak të moshës ose paaftësisë së tij, atëherë studiuesi/zhvilluesi duhet të bëjë përpjekje për ta njohur pjesëmarrësin me rrethanat dhe mundësisht të marrë një formë pëlqimi.

d. Pëlqimi i prindërve/kujdestarëve/kujdestarëve

Kërkohet pëlqimi për të gjithë fëmijët nën 18 vjeç dhe pjesëmarrësit nën kujdestari ose mentorim për të marrë pjesë në çdo studim ose procedurë zhvillimi.

e. Pëlqimi shtesë

Pëlqimi i informuar gjithashtu duhet të merret nga çdo person, si p.sh. një mësues shkolle, ndërveprimet e të cilit me fëmijën janë gjithashtu objekt i një studimi ose zhvillimi të ndërhyrjes.

f. Stimujt

Çdo formë e shpërblimit të dhënë për pjesëmarrje në një anketë ose projekt zhvillimi duhet të jetë e arsyeshme dhe, për rrjedhojë, nuk duhet të kalojë nivelin e shpërblimit që zakonisht marrin pjesëmarrësit.

g. Kërcënimi

Nëse një pjesëmarrës bëhet i ndjeshëm ndaj çfarëdo forme abuzimi seksual, ose siguria ose mirëqenia e tyre kërcënohet ose vihet në rrezik gjatë anketës ose procesit të zhvillimit, atëherë kjo duhet të raportohet në përputhje me protokollin e zbatueshëm.

h. Pasojat e paparashikuara

Supozoni se zhvillimi i kërkimit ose ndërhyrjes çon në pasoja të padëshiruara të paparashikuara për pjesëmarrësit. Në atë rast, masat korrigjuese duhet të merren menjëherë për të parandaluar çdo përsëritje në projektin në fjalë dhe kërkime ose aktivitete të krahasueshme në të ardhmen.

i. Raportimi i rezultateve

Duke qenë se një studiues ose zhvillues zë një pozicion autoriteti, një rëndësi e tepërt mund t'i atribuohet deklaratave të tyre. Duhet të tregohet kujdes në vendosjen se si shprehen rezultatet, opinionet ose rekomandimet.

j. Implikimet e gjetjeve

Studiuesit dhe zhvilluesit e ndërhyrjeve duhet të jenë të vetëdijshëm për implikimet e mundshme sociale, politike dhe njerëzore të sondazhit ose projektit të tyre zhvillimor dhe për këtë arsye të tregojnë kujdes të veçantë në paraqitjen e gjetjeve të tyre.

k. Barazia

Studiuesit dhe zhvilluesit duhet t'i trajtojnë pa ndryshim pjesëmarrësit me respekt dhe si të barabartë.

l. Anonimiteti

Anonimiteti i informacionit duhet të ruhet, ndërsa përdorimi i informacionit duhet të kufizohet vetëm në atë për të cilin është marrë pëlqimi.

m. Privatësia dhe konfidencialiteti

YVNO merr çdo masë paraprake të arsyeshme për të mbrojtur privatësinë dhe konfidencialitetin e pjesëmarrësve dhe institucioneve.

2.3 Përfshirja e politikës

Anëtarët e stafit dhe punonjësit/ personat që përfaqësojnë YVNO që vijnë në kontakt me fëmijët, të rinjtë dhe të rriturit vulnerabël në një kapacitet profesional marrin trajnim dhe/ ose mbështetje për krijimin e një mjedisi të sigurt për fëmijët, të rinjtë dhe të rriturit e cenueshëm.

Janë marrë masa për të siguruar që partnerët, përfituesit e granteve, konsulentët, etj., të cilët punojnë me fëmijët, të rinjtë dhe të rriturit vulnerabël, të veprojnë në përputhje me parimet dhe standardet e aplikuara nga YVNO në lidhje me mbrojtjen e fëmijëve, të rinjve dhe të rriturve dhe të rriturve të rriturit e pambrojtur.

2.4 Pajtueshmëria me politikën

Në rast ankesash ose shkelje të pretenduara të kësaj Politike të Mbrojtjes së Fëmijëve dhe Adoleshentëve (gjatë punës me ta), duhet të zbatohet procedura e ankesave të YVNO. Në varësi të natyrës së ankesës/shkeljes, koordinatori ose drejtori përgjegjës i ankesave vendos nëse sanksionet do të zbatohen si pasojë e shkeljeve të vërtetuara.

YVNO siguron që partnerët e saj, marrësit e granteve, konsulentët, etj., të cilët punojnë me fëmijët, të rinjtë dhe të rriturit vulnerabël, të veprojnë në përputhje me parimet dhe standardet që YVNO zbaton për mbrojtjen e fëmijëve, të rinjve dhe të rriturve vulnerabël.

YVNO e përditëson këtë politikë të paktën çdo tre vjet.

Hartuar për herë të parë në Nëntor 2019.

Rifreskuar në Nëntor 2022.

Shtojca 13: Politikat kundër mashtrimit, korrupsionit dhe ryshfetit

Rrjeti i Organizatave “Zëri i të Rinjve”

Tirane

© YVNO

Kjo politikë synon të përshkruajë se si YVNO kërkon të parandalojë dhe trajtojë mashtrimin, korrupsionin dhe ryshfetin.

Kjo politikë zbatohet për YVNO, por synohet të përdoret nga çdo organizatë partnere ose palë tjetër e tretë që nuk ka një politikë të ngjashme.

1. Përkufizimi i termave

- ✓ **Marrëveshje:** Çdo marrëveshje me shkrim ndërmjet YVNO dhe një subjekti tjetër ose ndërmjet një entiteti dhe një pale të jashtme.
- ✓ **Komiteti i Auditimit:** Komiteti i ngritur brenda YVNO i mandatur me mbikëqyrjen e ekzekutimit korrekt të auditimeve të jashtme ose të brendshme.
- ✓ **Ryshfeti:** Shkëmbimi i diçkaje me vlerë, p.sh. para, për të ndikuar në sjelljen e dikujt tjetër.
- ✓ **Koordinatori i ankesave:** Personi i ngarkuar për trajtimin e procedurës së ankesave. Përgjegjësitë përfshijnë, por nuk kufizohen në regjistrimin e ankesës dhe sigurimin që procedura të ndiqet siç duhet. Në YVNO drejtori ekzekutiv vepron si i tillë. Nëse ankesa përfshin drejtorin ekzekutiv, ankesa i dërgohet kryetarit të Komitetit të Auditimit.
- ✓ **Korrupsioni:** Sjellje e pandershme nga pushtetarët
- ✓ **Entiteti:** YVNO ose çdo organizatë partnere ose palë e tretë për të cilën zbatohet kjo politikë.
- ✓ **Palë e jashtme:** Çdo palë tjetër jashtë subjektit me të cilin subjekti ka nënshkruar një marrëveshje.
- ✓ **Mashtrimi:** Gënjeshtër ose mashtrim i qëllimshëm për të fituar një avantazh të paligjshëm.
- ✓ **Komiteti i Brendshëm Hetimor:** Komiteti brenda YVNO i ngarkuar me hetimin e rastit (të dyshuar) të mashtrimit.
- ✓ **Bordi Mbikëqyrës:** Bordi i ngarkuar për mbikëqyrjen e Drejtorit Ekzekutiv.

Ky dokument politikash i YVNO përfshin, por nuk kufizohet në çështjet e mëposhtme:

- a. Vjedhja ose shpërdorimi i aktiveve të YVNO ose aktiveve të paguara nga YVNO pa leje të qartë për përdorim privat.
- b. Paraqitja e kërkesave të rreme për pagesë/ transfertë ose rimbursim.
- c. Pranimi ose ofrimi i ryshfetit, pranimi i dhuratave ose favoreve të tjera në rrethana që diktojnë se dhurata ose favorit ka për qëllim të ndikoj në vendimmarrjen e një punonjësi të YVNO.
- d. Pranimi i një pagese të një pale të tretë.
- e. Shantazh ose zhvatje.
- f. Kontabiliteti “jashtë planifikimeve/ parashikimeve” ose bërja e shënimeve false ose fiktive.
- g. Krijimi dhe/ose shpërndarja me vetëdije e raporteve financiare të rreme ose mashtruese.
- h. Pagesa e çmimeve ose tarifave të tepërta kur arsytimi i tyre nuk është i dokumentuar.
- i. Shkelje e procedurave të themelimit me qëllim përfitimi personal ose në dëm financiar të subjektit.
- j. Një veprim i pandershëm, i papërgjegjshëm ose i qëllimshëm kundër interesit të YVNO.

2. Parandalimi dhe Monitorimi

YVNO ka një politikë strikte për mashtrimin, korrupsionin, ryshfetin ose sjelljen e pandershme. Kjo politikë është e zbatueshme për anëtarët e mbledhjes së përgjithshme të anetareve, Mbikëqyrës, stafin ose vullnetarët, organizatat partnere, konsulentët dhe palët e tjera të treta të kontraktuara për të ofruar shërbime ose për të bashkëpunuar me YVNO.

Mashtrimi ka të bëjë me të gjithë dhe secili ka përgjegjësinë jo vetëm të sillet me integritet, por edhe të raportojë çdo dyshim apo rast mashtrimi. Stafit drejtues duhet të promovojë një kulturë të hapur, ku punonjësit të kenë besimin për të folur rreth çështjeve dhe të shërbejnë si shembull i mirë duke vepruar me integritet. Si personeli ashtu edhe vullnetarët duhet të trajtohen rregullisht për t'u informuar për sjelljet mashtruese ose të tjera të padëshiruara, për të dalluar ‘flamujt e kuq’ dhe për të qenë në gjendje të raportojnë çdo incident apo dyshim për incident në mënyrën e duhur.

Monitorimi realizohet nëpërmjet dokumenteve të mëposhtme:

- a. Raporte financiare, raporte narrative dhe vizita në zonat që zbatohen projekte të ndryshme nga YVNO.
- b. Auditimet vjetore organizative ose të projektit, të kryera nga një auditor i regjistruar.

- c. Financat mund të ofrojnë monitorim shtesë sa herë që gjykohet e nevojshme.
- d. Monitorimi i brendshëm, duke dalluar ‘flamujt e kuq’ të zakonshëm.

3. Trajtimi i mashtrimit

2.5 Personi i përballur për herë të parë me një rast mashtrimi (të dyshuar) duhet ta raportojë këtë menjëherë te menaxheri i programit brenda YVNO. Nëse mashtrimi (i dyshuar) ndodh brenda një prej programeve të YVNO duhet të informohet me shkrim edhe personi kontaktues i YVNO, duke mbajtur cc në komunikim adresën e emailit: albyouthvoice@gmail.com

2.6 Ankesa (dyshimi për) mashtrim bëhet duke dërguar një letër ose email tek koordinatori i ankesave të subjektit.

2.7 Letra/email-i i ankesës duhet të përfshijë të paktën:

- Emrin e personit nën dyshim (ankuesi/ja ka mundësi të mbetet anonim)
- Data e shkrimit/ regjistrimit
- Përshkrimi i aktit ose sjelljes së pretenduar mashtruese

1.4 Koordinatori i ankesave i subjektit regjistron dyshimin për ankesë mashtrimi në regjistrin e ankesave dhe informon Drejtorin Ekzekutiv dhe menaxherin e Financës. Marrja e ankesës nga subjekti duhet t’i konfirmohet ankuesit brenda pesë ditëve të punës.

1.5 Koordinatori i ankesave të subjektit do të formojë një Komitet të Brendshëm Hetimor që do të hetojë akuzat. Anëtarët e përzgjedhur të Komitetit të Brendshëm Hetimor nuk do të përfshihen në dyshimin për mashtrim. Asnjë departament nuk do të lejohet të hetojë ankesat që përfshijnë veprimet e tij ose të personelit të tij. Komiteti i Brendshëm Hetimor do t’i raportojë të gjitha ankesat dhe rezultatet e çdo hetimi të mëposhtëm te koordinatori i ankesave, i cili do të informojë drejtorin ekzekutiv. Drejtori ekzekutiv do të ndërmarrë hapat e nevojshëm vijues.

2.8 Me zbulimin e parregullsive aktuale ose të dyshuara në zbatimin e aktiviteteve të subvencionuara (si mashtrimi, shkelje e procedurave ose çdo lloj parregullsie tjetër), organizata që merr dhe administron grantin duhet të njoftojë organizatën që ka dhënë dhe ka vënë në dispozicion grantin me shkrim menjëherë, duke treguar të paktën shumën financiare të përfshirë dhe masat që ka marrë. Për më tepër, në raportin e tij vjetor të progresit financiar dhe në raportin final financiar, përfituesi i grantit duhet të përfshijë një pasqyrë të të gjitha njoftimeve të përmendura më sipër, shumat financiare të përfshira dhe masat e marra. Në rast se mashtrimi ka të bëjë me Palët e Jashtme të YVNO, zbatohen shtesat/ përjashtimet e mëposhtme:

- Pagesat për këtë Palë të Jashtme ngrihen menjëherë derisa çështja të zgjidhet.

- Drejtori ekzekutiv do të njoftojë me shkrim palën e jashtme se pagesat janë pezulluar dhe ekzekutimi i të gjithë marrëveshjes do të pezullohet (me shpjegim të detajuar).
- Entiteti pret një sqarim total përpara se të merret në konsideratë rifillimi i pagesave.

2.9 Në rast se përfshihet një palë e jashtme, drejtori ekzekutiv - pas marrjes së raportit dhe rekomandimit nga Komiteti i Brendshëm Hetimor - do të vendosë nëse marrëdhënia me këtë Palë të Jashtme duhet të ndërpritet ose, në rast dhe vetëm pasi të jenë marrë masat e duhura nga Pala e Jashtme e interesuar, marrëdhënia mund të vazhdojë.

4. Këshilla për hetimin e mashtrimit të supozuar

4.1 Ankesa do të hetohet nga Komiteti i Brendshëm Hetimor sa më shpejt që të jetë e mundur.

4.2 Fillimisht, një hetim i tillë do të marrë parasysh, ndër të tjera, çështjet e mëposhtme:

- a. A përbën akti i supozuar një shkelje të politikës së përshkruar në këtë dokument?
- b. Sipas ligjit shqiptar, a është çështja potencialisht një çështje penale? Nëse po, do të kërkohet këshilla e avokatit ligjor.
- c. Çfarë hapash duhen ndërmarrë menjëherë për të siguruar prova dhe si do të ndërmerren këto hapa?
- d. A duhet të njoftohet policia, gjyqësori apo prokurori publik? Pikat që duhen marrë në konsideratë për këtë vendim janë shkalla e seriozitetit të ngjarjes (potencialisht) kriminale dhe përcaktimi nëse 'publiku' ka qenë apo jo viktimë.
- e. Cilat departamente të entitetit janë të përfshira?

4.3 Komiteti i Brendshëm Hetimor mund të vendos që të takoj Anëtarët e Bordit Mbikëqyrës, stafit menaxhues, ose vullnetarët dhe nëse e mendon të përshtatshme, i kërkon përgjegjësit të burimeve njerëzore që të pezulloj përkohësisht personat përkatës deri në përfundimin e hetimit që konfirmon përfshirjen e tij/saj në ankesë ose e pastron atë nga dyshimi. Komiteti i Brendshëm Hetimor mund të caktojë gjithashtu takime me persona të tjerë të dyshuar se janë përfshirë ose kanë dijeni për mashtrimin e supozuar. Të gjitha takimet e tilla do të trajtohen në mënyrë sa më konfidenciale të jetë e mundur dhe do të dokumentohen nga Komiteti i Brendshëm Hetimor.

4.4 Pas përfundimit të hetimit, Komiteti i Brendshëm Hetimor do t'i dorëzojë një raport me shkrim drejtorit ekzekutiv, i cili do të nxjerrë një vendim për këtë çështje, duke përfshirë çdo masë disiplinore që do të ndërmerret. Një vendim i tillë do t'i komunikohet stafit dhe vullnetarëve të përfshirë në ankesë, nga drejtuesi i departamentit në të cilin personi është i punësuar, në koordinim me përgjegjësin e burimeve njerëzore ose drejtorin ekzekutiv, nëse akuzohet një anëtar i Bordit Mbikëqyrës. Vendimi i drejtorit ekzekutiv do të jetë përfundimtar.

4.5 Në rast se konstatohet se çështja e mashtrimit është një çështje penale, do të kërkohet këshilla e mbrojtësit ligjor për të përcaktuar nëse duhet ngritur padi juridike kundër personave apo personave juridikë të përfshirë.

5. Mbrojtja sipas politikës

5.1 Në kryerjen e hetimeve dhe trajtimin e ankesave sipas kësaj politike, YVNO do të përpiqet të mbajë sa më konfidenciale identitetin e çdo ankuesi ose çdo individ që jep informacion gjatë një hetimi.

5.2 YVNO nuk do të ndërmarrë asnjë veprim të dëmshëm për çdo ankues ose individ që jep informacion gjatë hetimit, duke përfshirë ndërhyrjen në punësimin ose jetesën e tyre të ligjshme.

5.3 Personat që kërcënojnë me hakmarrje ndaj një personi që raporton për mashtrim të dyshuar do t'i nënshtrohen masave disiplinore, deri në dhe duke përfshirë ndërprerjen e menjëhershme të punësimit.

5.4 Një individ që jep informacion të rremë me qëllim të keq apo keqdashës, mund t'i nënshtrohet masave disiplinore, duke përfshirë përfundimin e menjëhershëm të punësimit. Në varësi të seriozitetit të incidentit, një raport mund të depozitohet pranë autoriteteve lokale.

6. Ruajtja e ankesave dhe dokumenteve

Të gjitha ankesat në lidhje me shkeljet e pretenduara të kësaj politike do të mbeten konfidenciale për aq sa është e mundur në praktikë dhe sipas ligjit dhe rregulloreve në fuqi. Për më tepër, të gjitha deklaratat me shkrim, së bashku me rezultatet e çdo hetimi në lidhje me ngjarjen/ ankesën, do të ruhen nga YVNO në përputhje me çdo politikë të ruajtjes së të dhënave të zbatueshme për entitetin ose termat dhe kushtet e donatorit.

Shtojca 14: Strategjia e menaxhimit te riskut

Rrjeti i Organizatave “Zëri i të Rinjve”

Tirane

© YVNO

QËLLIMI

1. Kjo Strategji synon të sigurojë që Rrjeti i Organizatave “Zëri i të rinjve”, të ketë sisteme dhe procese adekuate për identifikimin dhe menaxhimin e rrezikut. Në veçanti, kjo është për të siguruar që:
 - Rreziqet përkatëse identifikohen dhe vlerësohen,
 - Asambleja e përgjithshme e anëtarëve dhe ekipi ekzekutiv shqyrton rregullisht rreziqet përkatëse,
 - Rreziqet menaxhohen dhe kontrollohen siç duhet,
 - Strategjite e identifikuar për të zbutur rreziqet funksionojnë siç duhet,

OBJEKTIVAT KRYESORE, IDENTIFIKIMI DHE VLERËSIMI I RREZIKUT

2. Objektivat kryesore të Rrjetit për Menaxhimin e Riskut janë:
 - 2.1 Merrni një qasje proaktive, duke parashikuar dhe ndikuar ngjarjet përpara se të ndodhin,
 - 2.2 zbutur ose siguruar kundër rreziqeve kritike,
 - 2.3 lehtësojnë vendimmarrjen e informuar,
 - 2.4 përmirësoni planifikimin e rasteve.
3. Identifikimi i rrezikut
4. Drejtorët Ekzekutiv dhe stafi kryejnë identifikimin fillestar të rrezikut.

Kjo do të marrë parasysh:

 - 4.1 Objektivat e Planit Strategjik,
 - 4.2 Mjedisi operativ,
 - 4.3 Vetë-vlerësimet për kontrollin e rrezikut, është zhvilluar
5. Megjithatë, identifikimi i rrezikut është një pjesë e vazhdueshme e menaxhimit të rrezikut dhe çdo rrezik i ri konsiderohet nga strukturat e rrjetit si pjesë e procesit të monitorimit të rrezikut:

6. Stafi ekzekutiv është përgjegjës për identifikimin e rreziqeve në zhvillim brenda fushave të tyre të veçanta të operimit dhe raportimin e tyre tek drejtori ekzekutiv nëpërmjet Vetë-Vlerësimeve të kontrollit të rrezikut.

Vlerësimi i Riskut

7. Për të vlerësuar rrezikun në mënyrë adekuate, rrjeti do të identifikojë si gjasat e materializimit të një rreziku ashtu edhe ndikimin nëse ndodh dhe do t'i japë secilit rrezik një vlerësim rreziku. Kjo do të thotë që rrjeti mund të përqendrohet në adresimin e atyre rreziqeve të identifikuara se kanë ndikimin më të lartë dhe që kanë më shumë gjasa të ndodhin. Modeli i vlerësimit të rrezikut do të përdoret si më poshtë.
8. Vlerësimi i rrezikut kryhet nga Ekipi Ekzekutiv, menaxherët dhe drejtori ekzekutiv duke përdorur një matricë '5 x 5' për të treguar gjasat dhe ndikimin. Përcaktohen tabelat e mëposhtme:
- Vlerësimet e rrezikut dhe ashpërsia e tyre,
 - Gjasat - përkufizimi dhe matja e saj,
 - Ndikimi - përcaktimi dhe matja e tij.

VLERËSIMET E RREZIKUT	
Nota e rrezikut	Vlerësimi i Riskut
0-5	Nuk ka ndikim të rëndësishëm në objektivat ose planet, por mund të shkaktojë siklet ose shqetësim - kërkon monitorim pasiv dhe monitorim aktiv periodik
6-10	Kërkon monitorim të rregullt aktiv dhe masa për të reduktuar ekspozimin.
10-15	Do të shkaktoje ndryshime të mëdha në planet dhe objektivat - kërkon monitorim të vazhdueshëm dhe masa për të reduktuar ekspozimin
15-20	Kërcënon qëndrueshmërinë - kërkon veprim të menjëhershëm korrigjues.
20-25	Katastrofike - kërkon veprim të menjëhershëm korrigjues.

PËRKUFIZIMET E GJASAVE		
Vlera	Titulli	Përshkrim
1	I rrallë	I rrallë
2	Nuk ka gjasa	Kjo ngjarje mund të ndodhë në një moment. Mund të ndodhë një herë në 5 vjet
3	E mundshme	Kjo ngjarje mund të ndodhë në varësi të rrethanave. Mund të ndodhë një herë në 2 vjet.
4	Pothuajse e sigurt	Kjo ngjarje pritet të ndodhë / po ndodh tashmë. Mund të ndodhë çdo muaj ose më shumë

PËRKUFIZIMET E NDIKIMIT		
Vlera	Titulli	Përshkrim
1	I vogël	Reputacioni: Përmbajtur brenda YVNO-së pa interes të medias/palëve të interesuara. Siguria / Njerëzit: Nuk ka viktime. Ndikim i vogël në shëndetin e njerëzve.
2	E moderuar	Reputacioni: Mbulimi i kundërt i medias lokale/interesi i palëve të interesuara, duke rezultuar në humbje afatshkurtër të besimit lokal në YVNO. Siguria / Njerëzit: Nuk ka viktime. Disa lëndime të lehta (3-4) kërkojnë trajtim të ndihmës së parë.
3	I rëndësishme	Reputacioni: Mbulimi i pafavorshëm i mediave lokale/interesi i palëve të interesuara që rezulton në humbje afatgjatë të besimit në YVNO. Siguria / Njerëzit: Një numër i konsiderueshëm i njerëzve të prekur. Kërkohet një farë shtrimi në spital dhe trajtim mjekësor.

Regjistri i Riskut dhe Harta e Sigurimeve

9. Regjistri strategjik i rrezikut të rrjetit, veprimet dhe garancitë e lidhura mbahen dhe mirëmbahen përmes hartës operacionale të vlerësimit të rrezikut. Regjistrat e rrezikut ruhen në dosje 'të përbashkët' dhe janë në dispozicion të stafit.
10. Regjistrat janë të dokumentuara dhe raportuara në lidhje me rreziqet kritike për auditimin ose komisione të tjera të interesuara

Emri i rrezikut	Përshkrim	Gjasat	Ndikimi	Vlerësimi i rrezikut	Strategjitë e zbutjes	Përgjegjës
Rreziku financiar	Organizata mund të përjetojë vështirësi financiare, të tilla si humbja e fondeve ose pakësimi i donacioneve. Zhvlerësimi i monedhës leke do të shkaktojë ndryshime të rëndësishme në kursin e parashikuar dhe atë real	E mundshme	Lartë	15-20	Zhvilloni një plan të emergjencës financiare, të tilla si lënia mënjane e një fondi rezervë ose sigurimi. Faturat përdoren dhe menaxhohen në vende të huaja	Zyrtar Financiar dhe Drejtor Ekzekutiv
Rreziku Operacional	Organizata mund të përjetojë vështirësi operacionale, të tilla si një shkelje e të dhënave ose një fatkeqësi natyrore.	I rrallë	Lartë	10-15	Zbatoni masa sigurie, të tilla si kriptimi i të dhënave dhe planet e rikuperimit nga fatkeqësitë.	Drejtori Ekzekutiv Stafi
Rreziku programatik	Programet e organizatës mund të kenë nevojë të jenë më efektive ose të mos arrijnë te përfituesit e synuar.	E mundshme	Lartë	6-10	Kryeni vlerësime të rregullta të programeve të organizatës dhe bëni rregullimet e nevojshme.	Drejtori Ekzekutiv Stafi Drejtues
Rreziku i Stafit	Stafi i organizatës mund të lëndohet, të sëmuret ose të përjetojë ngacmim ose diskriminim.	E mundshme	E mesme	15-20	Siguroni trajnime për procedurat e sigurisë dhe krijoni një kulturë në vendin e punës që nuk ka ngacmime dhe diskriminime.	Drejtori Ekzekutiv
Rreziku i reputacionit	Reputacioni i organizatës mund të dëmtohet për shkak të punës së ndjeshme dhe tabu.	E mundshme	I vogël	6-10	Zhvilloni një plan komunikimi dhe ndërmerrni hapa për të zbutur dëmtimin e reputacionit të organizatës.	Drejtori Ekzekutiv
Rreziku nga Fatkeqësitë Natyrore dhe	Rreziqet nga fatkeqësitë natyrore dhe vjedhjet mund të jenë faktore që ndikojnë ndjeshëm në punën e	I rrallë	Lartë 15	10-15	Masat e sigurisë fizike, sigurime për pasuritë, trajnime për stafin mbi masat e parandalimit dhe përgjigjes	Drejtori Ekzekutiv Stafi

Vjedhjet	shoqates.				ndaj krizave.	Drejtues
Rreziku i Teknologjisë dhe të Dhënave	Humbje ose vjedhje e të dhënave, sulme kibernetike, dështime teknologjike.	E mundshme	I moderuar	6-10	Krijoni nje Back-up i rregullt dhe ruajtja e të dhënave, përditësimi i softuerëve dhe sistemeve të sigurisë, trajnime për stafin mbi sigurinë kibernetike.	Drejtori Ekzekutiv Stafi Drejtues

Shtojca 15 POLITIKA MBI BARAZINE GJINORE PRANE RRJETIT TE ORGANIZATAVE “ZERI I TE RINJVE”

Prezantimi

YVNO është e angazhuar ne kuadër të të drejtave të njeriut, i cili ndalon çdo diskriminim, përjashtim ose kufizim në bazë të seksit, moshës, gjinisë , përkatësisë gjinore, identitetit, orientimit seksual, statusit martesor, paaftësisë fizike dhe mendore ose statusin shëndetësor.¹ Barazia gjinore është një e drejtë e njeriut. Është veçanërisht e rëndësishme për nje organizatë që bazohet te e drejta për transformim gjinor si YVNO që të sigurohet se nevojat, të drejtat dhe përvojat e individëve të përfshirë në organizatë (staf, vullnetarë ose perfitues) janë reflektuar në politikat dhe proceset.

Mandati

Kjo politikë ofron një sërë parimesh udhëzuese që pasqyrojnë angazhimin e YVNO për avancimin e barazisë gjinore dhe veprimet e nevojshme për të realizuar qëllimin . Pabarazia gjinore është njohur globalisht si shkaktare dhe pasojë e varfërisë dhe përjashtimit. Mandatet e barazisë gjinore burojnë nga instrumentet kryesore ndërkombëtare për të drejtat e njeriut.

YVNO beson se barazia gjinore duhet te përfshijë orientimin seksual dhe identitetin gjinor . Përgjate politikës, me përjashtim te rasteve kur gjinitë janë prekur ndjeshëm nga çështje të veçanta, termi ' persona ' është përdorur për të mbuluar ne mënyrë gjithëpërfshirëse gra , burra , individë ndër gjinore dhe transgjinorë të të gjitha moshave , pavarësisht nga identiteti i tyre gjinor . Kjo politikë fokusohet në promovimin e barazisë gjinore , e cila është më e gjerë se barazia midis grave dhe burrave dhe përcakton veprime të veçanta dhe shenjestruese të nevojshme për të siguruar që të gjithë individët , të cilët identifikohen si gra, burra, lezbike, gay, biseksualë, transeksualë ose intersex , të kenë qasje për rezultate të barabarta në vendin e punës dhe në programe. Kjo politikë është e lidhur me ndikimin e roleve dhe normave sociale në ndërtimin e maskulinitetit dhe

feminitetit , dhe në diskriminimin bazuar në gjini, seks, orientim seksual dhe identitet gjinor. ⁱⁱⁱ

¹¹Meqënëse roli i kësaj politike është për të arritur barazinë gjinore, ajo fokusohet në ato norma shoqërore që ndikojnë në aftësinë e individit për të marrë pjesë në mënyrë të barabartë dhe të lirë në shoqëri, për të arritur potencialin e tij të plotë . Normat gjinore dhe strukturat patriarkale janë përhapur dhe ndikojnë tek gratë në mënyrë disproporcionale. Gratë dhe vajzat kanë status më të ulët, më pak mundësi dhe më pak akses në pushtet se sa burrat dhe djemtë. Prandaj progresi drejt barazisë gjinore kërkon veprime transformuese plotësuese për të promovuar të drejtat dhe fuqizimin e grave, duke përfshirë edhe adresimin e boshllëqeve gjinore, politikat e pabarabarta dhe diskriminuese që kanë disavantazhuar historikisht gratë dhe vajzat duke dëmtuar pjesëmarrjen e tyre të plotë në zhvillim. Normat gjinore përforcojnë strukturën e maskulinitetit dhe feminitetit që kanë një ndikim të shpërpjestuar mbi individët, orientimi seksual dhe identiteti gjinor i të cilëve nuk përputhen me këto struktura të ngurta .

Parimet udhëzuese

1. Kjo politikë reflekton angazhimin e YVNO ndaj të drejtave të njeriut dhe ndaj fuqizimit të grave dhe vajzave. YVNO vlereson se pjesëmarrja e grave dhe vajzave nga të gjitha grupet socio-ekonomike në të gjitha aspektet e punës së YVNO do t'i fuqizojë ato në identitetin e tyre të ndryshëm dhe do ti mundësojë atyre që të fitojnë aftësitë përkatëse dhe të kenë vetëbesim për të promovuar të drejtat e tyre të shëndetit seksual dhe riprodhues. Kjo politikë pasqyron gjithashtu rëndësinë që shoqata i jep mbështetjes aktive të grave dhe vajzave (Staf, vullnetare dhe klientë) për t'u bërë lidere dhe për të marrë pjesë në mënyrë të barabartë me burrat në çdo fushë të punës së YVNO së.

2. Gjinia duhet të integrohet në të gjitha politikat, programet dhe strukturat e YVNO. Gratë dhe burrat kanë nevoja dhe përvoja të ndryshme, si dhe rreziqe të ndryshme shëndetësore seksuale. Pabarazitë gjinore shpesh shërbejnë si barriera të tjera sociale,

ekonomike dhe burokratike për mënyrën si individët promovojnë dhe mbrojnë të drejtat e tyre të shëndetit seksual dhe riprodhues. Punonjësit individualë gjithashtu kanë nevoja dhe përvoja të ndryshme në lidhje me diskriminimin në bazë gjinore dhe e përjetojnë diskriminimin në bazë gjinore në një shumëllojshmëri formash.

Politikat, programet dhe shërbimet duhet të kërkojnë të jenë transformuese në adresimin e këtyre dallimeve gjinore specifike dhe pabarazitë themelore strukturore që mbështesin ato. Duhet të krijohen mjedise që i mundësojnë të gjithë të jenë në gjendje për të ndikuar dhe për të përfituar nga politikat, programet dhe shërbimet.

3. Barazia gjinore duhet të zbatohet për të gjitha çështjet në YVNO, qoftë për sa i përket përfaqësimit në bord , ose në lidhje me ndarjen shoqërore të punës. Në çështje të tilla si shëndeti seksual dhe riprodhues ,në të cilat gratë mbajnë pjesën më të madhe të kostove, rreziqeve dhe ngarkesave (fizike, mendore , sociale dhe ekonomike), është e merituar dhe e drejtë që gratë të kenë të paktën pjesë të barabartë në të gjitha proceset institucionale vendimmarrëse .

4. Barazia gjinore arrihet kur të gjithë individët , pavarësisht nga identiteti i tyre gjinor janë të barabartë në çdo aspekt të jetës së tyre . Kjo nuk do të thotë se ata janë të gjithë të njëjtë , por se ata kanë vlerë të barabartë , dhe se ata duhet të trajtohen në një mënyrë që siguron rezultate të barabarta , jo vetëm mundësi të barabarta. Kur individët kanë status të pabarabartë dhe qasje të pabarabartë në njohuritë ose burimet në një komunitet, janë të nevojshme masa të veçanta dhe aksion afirmativ për të adresuar këto pabarazi gjinore .¹²

5. Kjo politikë reflekton rëndësinë që YVNO i jep sigurisë në vendin e punës dhe lidhjen e saj me mirëqenien fizike dhe mendore. YVNO ka për detyrë të kujdeset për të siguruar se individët janë të lirë nga të gjitha format e ngacmimit seksual dhe gjinor, si dhe nga dhuna në vendin e punës dhe kur udhëtojnë larg nga vendi i punës .

6. YVNO beson se për te promovuar barazinë gjinore duhet të punohet me të gjitha identitetet gjinore . Ajo njih dhe promovon rolin vendimtar të burrave dhe djemve si partnerë në sigurimin e shëndetit seksual dhe riprodhues te vajzave dhe grave, dhe në

adresimin e pabarazise ne pushtet dhe gjini, te përfshira në dërgimin e shërbimeve dhe në kontekstin e punësimit .

7. YVNO njih diversitetin dhe është e angazhuar për të punuar me të gjithë njerëzit për të realizuar një botë ku ata mund të gëzojnë seksualitetin e tyre pa frikë, pa stigmë e pa diskriminim. Kjo vlen edhe për identitetin gjinor dhe orientimin seksual, si brenda YVNO dhe në rolet e saj të jashtme me të cilat përballet .

8. Për të vënë këtë politikë në veprim, YVNO duhet të ndërmarrë veprime që transformojnë marrëdhëniet e pushtetit. Këto veprime transformuese mund të përfshijnë, nxitjen e programeve që fuqizojnë individët (sidomos ata individë që janë të marginalizuar mbi bazën e seksit, gjinisë, orientimit seksual dhe identitetit gjinor) dhe duke bërë përpjekje për të avancuar të drejtat e shëndetit seksual dhe riprodhues.

10. Analiza Gjinore (bazuar në të dhëna të ndara sipas moshës dhe seksit) duhet të ndërmerren, gjatë gjithë ciklit të programit dhe duke:

- a. bërë çdo përpjekje për të zbatuar programe që çojnë në fuqizim, duke përfshirë në pozita udhëheqëse, sidomos ata që janë të varfër dhe të marginalizuar;
- b. siguruar disponueshmërinë e shërbimeve që në mënyrë aktive të adresojnë nevojat unike gjinore gjatë gjithë ciklit te jetes;
- c. angazhuar të gjithë, përfshirë edhe burrat dhe djemtë, në përpjekjet e shëndetit seksual dhe riprodhues dhe si aleatë në reduktimin e pabarazisë gjinore;
- d. parandaluar, zbutur dhe reaguuar ndaj dhunës me bazë seksuale dhe gjinore, duke përfshirë edhe dhunën nga partneri dhe dhunën seksuale në emergjencat humanitare, duke promovuar te drejtat dhe shëndetin seksual dhe riprodhues
- e. trajtimin e normave sociale që pengojnë pjesëmarrjen në mënyrë të barabartë, duke përfshirë por jo ekskluzivisht: preferenca ndaj bijve; martesë e detyruar dhe e hershme; dhuna e partnereve intime dhe dhuna në familje dhe gjymtimin gjenital të femrave.

- f. duke krijuar dhe / ose forcuar shqetësimet mbi barazinë gjinore dhe perspektivat me partnerët; forcimin e identitetit YVNO si një ekspert gjinor i lidhur me ata që punojnë për të promovuar të drejtat e grave dhe të drejtat seksuale dhe të angazhohen LGBTI dhe organizatat e njerëzve për barazi gjinore, duke përfshirë në ofrimin e shërbimeve, programim dhe advokim
- g. duke ndërmarrë analiza të roleve gjinore të pabarabarta dhe modelet e punës duke marrë në konsideratë ngarkesën e punës së grave dhe kujdesin në punë;
- h. duke iu përgjigjur nevojave të grupeve më në rrezik, veçanërisht: ata me aftësi të kufizuara; punëtorët e seksit; interseksualë dhe individë transeksualë; ata që përdorin drogë; ata që janë në institucione; dhe ata të trafikuar për sex
- i. heqjen e politikave të brendshme në lidhje me pëlqimin bashkëshortor / partnere për qasje në shërbime (p.sh. për një abort, duke përdorur planifikimin familjar dhe / ose emergjencat obstetrikale);
- j. ndërtimin e kapaciteteve të stafit në perspektivën gjinore dhe efektin e pabarazisë gjinore në qasjen e individit në shërbime dhe të drejtat e njeriut, duke përfshirë edhe perspektivat mbi orientimin seksual dhe identitetin gjinor
- k. duke bërë përpjekje të qëllimshme dhe të fokusuar për të promovuar pjesëmarrjen kuptimplotë në ciklin e programit, duke përfshirë vajzat adoleshente.

Qeverisja

11.Për te praktikuar këtë politikë, YVNO duhet të kryejë veprime afirmative në mënyrë që të ndryshojë ekuilibrin në numrin e burrave dhe grave në të gjitha nivelet e vendimmarrjes, në favor të barazisë gjinore, duke marrë në konsideratë gratë dhe vajzat dhe individët të cilët janë të marginalizuar në bazë të orientimit seksual dhe identitetit gjinor, duke përfshirë edhe të:

- a. organet qeverisëse të YVNO;

b. Delegatët e propozuar për Këshillet e Qarqeve dhe Komiteteve Ekzekutive Rajonale;

c.

12. Aplikimi i aksionit afirmativ do të përfshijë:

a. përpjekje shtesë për të rekrutuar dhe për të promovuar gratë kandidate, kur vijnë mesazhet për zgjedhje;

b. duke i dhënë përparësi pranimit të grave dhe vajzave kur ka një zgjedhje të kandidatëve;

c. duke dërguar më shumë se një përfaqësues të një organi rajonal apo ndërkombëtar për të siguruar përfaqësim të barabartë.

Rekrutimi dhe Promovimi

13. Për të zbatuar këtë politikë, YVNO duhet të integrojë veprime afirmative në politikën e punësimit (duke respektuar legjislacionin kombëtar)

për të siguruar barazinë gjinore, veçanërisht në pozita vendimmarrëse, në të gjitha nivelet. Veprimi afirmativ operacional në punësim do të përfshijë:

a. rekrutimi aktiv i nivelit të lartë të vendim-marrjes dhe postet me pagë të larte, si dhe e posteve të tjera me qëllim arritjen e së paku 50 për qind të përfaqësimit të grave në të gjitha postet në të gjitha nivelet;

b. rekrutimi dhe promovimi i grave të reja;

c. rekrutimi dhe promovimi i stafit me prejardhje të ndryshme, pavarësisht nga orientimi seksual dhe identitetit gjinor;

Përfshirja në vendin e punës

14. Për të siguruar barazinë gjinore në vendin e punës dhe zbatimin efektiv të kësaj politike, politikat e lidhura me të do të duhet të jenë të audituara për të siguruar përputhshmërinë (duke respektuar legjislacionin kombëtar). Kjo duhet të përfshijë, ndër të tjera:

a. sigurimin e përfaqësimit të barabartë dhe pjesëmarrjen në menaxhimin e lartë dhe komisionet përkatëse vendimmarrëse;

- b. sigurimin e mundësive të barabarta në favor të zhvillim personal, në trajnime, në kushtet e punës dhe përfitimet e ngritjes në detyrë, dhe rishikimin e ndërmarrjes së këtyre mundësive sipas gjinisë;
- c. mundësimi i një mjedisi të përshtatshëm të punës në mënyrë që të sigurohet pjesëmarrja kuptimplote dhe një ekuilibër punë / jetë për prindërit që punojnë - kjo përfshin, por nuk kufizohet në: sigurimin e orareve fleksibil të punës; zhvillimin e politikave shtëpi-pune; dhe, sigurimin e qendrave të kujdesit të fëmijëve apo subvencione për kujdesin e fëmijëve.
- d. sigurimi i një pagë të barabartë dhe strukturave shpërblyese për të gjithë punonjësit. Kjo kërkon që çdo pjesë e Federatës të kryejë shqyrtime të barabarta të pagave për të identifikuar ndonjë pabarazi dhe për të zbatuar i strategji për trajtimin e tyre;
- e. sigurimin e lejes maternale dhe atërore (si për prindërit biologjik, ashtu dhe për ata birësues) dhe shtrirja e saj në të gjithë stafin, pavarësisht gjinisë, orientimit seksual, identitetit gjinor ose statusit martesor/te marrëdhënies.
- f. shqyrtimin dhe marrjen e hapave për të adresuar pabarazinë gjinor aty ku ajo është e pranishme brenda strukturës me qëllim që të arrihet se paku 50 për qind përfaqësimi i grave;
- g. identifikimin e stafit të trajnuar për të vepruar si pikë fokale gjinore e përkushtuar, me mbështetjen e vazhdueshme dhe të strukturuar të menaxhmentin të lartë;
- h. identifikimin e një menaxheri të lartë të organizatës për të shërbyer si një shembull gjinor;
- i. ndërmarrjen e trajnimeve rifreskuese për të gjithë stafin, për të rritur të kuptuarit dhe duke siguruar që perspektiva gjinore janë pjesë përbërëse e proceseve të reja të stafit
- j. garantimin e aksesit të stafit dhe përdorimin e teknologjisë së informacionit të jetë e barabartë në pikëpamje gjinore;
- k. zbatimin e standardeve të Federatës në konfidencialitet që në mënyrë specifike i referohen situatave të identitetit gjinor dhe orientimit seksual.

Siguria në vendin e punës

15. Ofrimi i një ambienti të qetë dhe të sigurt, për të gjithë stafin pa raste të ngacmimesh seksuale dhe dhunë fizike, seksuale dhe psikologjike, duke përfshirë dhe homofobinë. Kjo do të kërkojë:

a. Zhvillimin dhe zbatimin e politikave mbi dhunën seksuale, dhunën me bazë gjinore, dhunën ndaj grave, dhe në mënyrë specifike të merren në konsideratë nevojat e anëtarëve të stafit që kanë përjetuar ngacmim dhe dhunë (qoftë brenda ose jashtë vendit të punës). Kjo duhet të përfshijë: marrjen e pushimit nga puna për trajtim mjekësor dhe mbështetje psikosociale; asistencë sociale; konfidencialiteti; dhe siguri në punë.

b. Zgjerimi i konsideratave të lidhura me punën, ashtu si e kërkon situata, duke përfshirë mjete transporti të sigurta për stafin të cilët punojnë në orë të vonë dhe ofrimin e masave të sigurisë së bashku me minimumin e mjeteve bazike për individët që udhëtojnë në fushë dhe individët në rrezik personal në bazë të gjinisë, orientimit seksual ose identitetit gjinor;

16. Gjinia duhet të përfshihet në të gjitha programet YVNO, buxhetet, planet dhe politikat strategjike dhe duhet të monitorohet në mënyrë sistematike, të vlerësohet dhe të raportohet te donatori:

- a. monitorimi dhe mbikëqyrja e zbatimit dhe progresit; mungesa e përparimit është përgjegjësi e strukturave të qeverisëse përkatëse.
- b. auditime gjinore duhet të zhvillohen në të gjitha nivelet për të krijuar informacion bazik dhe të përcaktohen objektivat që duhet të arrihen në një periudhë të caktuar kohore. Auditimi gjinor duhet të vlerësojë: dërgiminin e programit; qeverisjen; rekrutimin; Integrimin në vendin e punës; ndarja e numrit të vullnetarëve dhe të punësuarve sipas seksit; pozicionet e ndara sipas gjinisë dhe rrogës; praktikën e largimit; praktikën e sigurisë në vendin e punës, etj . Raportet e progresit duhet të krahasohen me të dhënat baze dhe të ndahen me pjesën përkatëse të organizatës.

Shtojca 16: Politika pro mjedisit

1. Hyrje

Shoqata Rrjeti I Organizatave “Zeri I te rinjve” ka një përgjegjësi ndaj mjedisit dhe prandaj është e përkushtuar për të minimizuar ndikimin mjedisor nga aktivitetet tona. Kjo politikë shërben si udhëzues për të gjithë anëtarët dhe pjesëmarrësit tanë për të vepruar në mënyrë të ndërgjegjshme ndaj mjedisit.

2. Qëllimi

Qëllimi ynë është të promovojmë një kulturë mjedisore në mesin e anëtarëve dhe pjesëmarrësve tanë, duke siguruar se të gjithë janë të informuar dhe të përgjegjshëm ndaj ndikimit të tyre ndaj mjedisit.

3. Zbatimi

- **Mbrojtja e Resurseve:** Do të inkurajojmë përdorimin e materialeve të riciklueshme dhe reduktimin e mbeturinave.
- **Energjia:** Do të synojmë të përdorim burime të energjisë të rinovueshme dhe të reduktojmë konsumin e energjisë ku është e mundur.
- **Uji:** Do të ndërmarrim hapa për të minimizuar përdorimin e ujit dhe do të promovojmë përdorimin e metodave të ruajtjes së ujit.
- **Transporti:** Inkurajojmë përdorimin e mjetit të transportit publik, biçikletave ose ecjen për të reduktuar emetimet e gazit serë.

4. Edukimi dhe Trajnimi

Do të organizojmë sesione informuese dhe trajnuese për anëtarët mbi ndërgjegjësimin mjedisor dhe mbi mënyrat për të vepruar në një mënyrë më të qëndrueshme.

5. Përgjegjësitë

Çdo anëtar ka përgjegjësi personale për të respektuar dhe zbatuar këtë politikë. Grupi drejtues i shoqatës do të ketë përgjegjësinë kryesore për mbikëqyrjen dhe zbatimin e kësaj politike.

6. Vlerësimi dhe Rishikimi

Do të kryejmë një vlerësim vjetor të performancës sonë mjedisore dhe do të rishikojmë këtë politikë çdo dy vjet për të siguruar që ajo mbetet aktuale dhe efektive.

7. Përfundim

Shoqata “Rrjeti I Organizatave “ Zeri i te rinjve” është e përkushtuar për të mbrojtur dhe kujdesur për mjedisin. Kjo politikë është një shprehje e këtij përkushtimi dhe një ftesë për të gjithë anëtarët që të bashkohen në këtë përpjekje.