



ODA EKONOMIKE KOSOVA CHAMBER  
E KOSOVËS OF COMMERCE

**RREGULLORE**  
**PËR VLERËSIMIN E PUNËTORËVE NË ODËN EKONOMIKE TË KOSOVËS**

Janar, 2024  
Prishtinë

Në bazë të nenit 18 të Ligjit mbi Odën Ekonomike të Kosovës dhe nenit 24 të Statutit të Odës Ekonomike të Kosovës, Këshilli Drejtues i Odës Ekonomike të Kosovës, në mbledhjen e mbajtur më datën 01/01/2024 miratoi këtë:

### **Neni 1**

#### **Qëllimi**

Qëllimi i kësaj Rregullore është që të përcaktojë rregullat dhe procedurat e marrëdhënies së punës dhe menaxhimit të burimeve njerëzore.

### **Neni 2**

#### **Fushëveprimi**

1. Kjo Rregullore përcakton statutin dhe rregullat për administrimin e marrëdhënies së punës të punonjësve në OEK, parimet, kriteret dhe procedurat për pranimin në punë, kushtet e punës, të drejtat dhe detyrimet, avancimin dhe menaxhimin e karrierës duke përfshirë transferimin dhe sistemimin në vendin e punës.

2. Kjo Rregullore zbatohet për të gjithë zyrtarët e OEK-ut.

### **Neni 3**

#### **Përkufizimet**

1. Për qëllime të kësaj Rregulloreje, çdo përkufizim apo rregullim i interpretimit i përfshirë në Ligjin dhe Statutin e OEK-ut vlen edhe për këtë Rregullore.
2. Për qëllime dhe efekte të dispozitave të kësaj Rregulloreje, shprehjet e më poshtme kanë kuptimin si në vijim:

2.1 Nivel: grup i niveleve homogjene të aftësive, njohurive dhe shkathtësive të nevojshme për kryerjen e një game të madhe dhe të larmishme të aktiviteteve nga fushë veprimtaria e OEK-ut;

2.2 Profili profesional: përshkrimi i detyrave profesionale që lidhen me secilin nivel të profilit përkatës;

J.R.

- 2.3 Avancimi vertikal ( midis niveleve): procedurë me të cilën punonjësi i OEK-ut zhvillohet nëpër nivele, nga një nivel më i ulët në nivel më të lartë;
- 2.4 Avancimi ekonomik horizontal (brenda të njëjtit nivel): procedurë me të cilën punonjësi i i OEK-ut zhvillohet nga një pozitë ekonomike aktuale në një pozitë ekonomike të ardhshme më të lartë brenda të njëjtit nivel;
- 2.5 **Paga** - shpërblimi ose fitimi i pagës bazë dhe shtesave tjera të zbatueshme (duke përfshirë shpërblimet) për nivelin / pozitën ekonomike i shprehur në para për të punësuarin;
- 2.6 **Paga bazë** - shpërblimi ose fitimi për nivelin / pozitën dhe pozicionin ekonomik të caktuar i shprehur në para për të punësuarin;
- 2.7 **Rikthimi** - nënkupton aktin e punësimit të sërishëm ( rikthim) të zyrtarëve të OEK-ut pa konkurs, të cilët kanë dhënë dorëheqje vullnetare nga OEK-u;
- 2.8 **Fushë veprimtaria e punonjësve** - nënkupton veprimtarinë në OEK të paraparë në Ligjin dhe Statutin e OEK.

3. Shprehjet dhe shkurtesat tjera të përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin si vijon:

- 3.1. BNJ-Burimet Njerëzore
- 3.2. DA- Drejtori i Administratës
- 3.3. OEK- Oda Ekonomike e Kosovës
- 3.4. LIGJI-Ligji
- 3.5. SO- Strukturë organizative
- 3.6. Shkurtesat: NI deri në N5 - nënkuptojnë nivelet dhe pozitat përkatëse në OEK
- 3.7. SVP - Sistemi i vlerësimit të punës
- 3.8. RVP - Raporti i vlerësimit të punës
- 3.9. PVP - Përshkrimi i vendit të punës
- 3.10. VVP -Vendim për vlerësimin e punëtorëve
- 3.11. FKT - Formulari i kërkesës për transferim.

3.4

3.5

3.6

J.R

## KAPITULLI II

### Neni 4

#### Parimet bazë të punës në OEK

1. Oda Ekonomike e Kosovës udhëhiqet nga parimet e mëposhtme:
  - 1.1 Ligjshmëria: Oda Ekonomike e Kosovës ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me Ligjin dhe Statutin e OEK-ut në fuqi dhe aktet nënligjore në fuqi;
  - 1.2 Barazia: trajtim korrekt dhe i paanshëm i punonjësve;
  - 1.3 Neutraliteti politik dhe objektiviteti: shërbim besnik i punonjësve në OEK pa frikë apo favorizim dhe pa marrë parasysh pikëpamjet politike apo statusin tjetër;
  - 1.4 Sinqeriteti: mosshfrytëzim i pozitës zyrtare apo i informatave për përfitim personal, apo për përfitimin e të tjerëve;
  - 1.5 Ndershmëria dhe përgjegjësia: përdorimi adekuat i dëshmuar i mjeteve financiare publike dhe ushtrimi i dëshmuar adekuat i kompetencave;
  - 1.6 Transparenca: garantimi se proceset do të jenë të hapura për publikun përveç rasteve kur parashihet ndryshe;
  - 1.7 Merita: ngritja në pozitë, përzgjedhja, pranimi, avancimi dhe caktimi në detyrë brenda OEK-ut bëhet vetëm me anë të procedurave të aprovuara, të hapura dhe konkurruese, bazuar në kriteret objektive që lidhen me punën;
  - 1.8 Diskriminimi: nuk lejohet kurrfarë diskriminimi i drejtpërdrejtë apo i tërthortë në bazë të gjinisë, racës, ngjyrës, gjuhës, fesë, mendimit politik, prejardhjes kombëtare, etnike apo sociale, lidhjes me ndonjë komunitet nacional, pronës, lindjes, paafësisë së kufizuar fizike, statusit familjar, shtatzënisë, orientimit seksual, moshës apo ndonjë statusi tjetër.
  - 1.9 Përfshirja: punësimi në të gjitha pozitat në OEK, duhet të pasqyrojë karakterin shumëetnik të Republikës së Kosovës.

J.R.

1.10 Respektimi i të drejtave të njeriut në çdo nivel të punës dhe promovimi i të drejtave të njeriut në bazë të standardeve të pranuar.

OEK ka si synim ngritjen dhe avancimin e punonjësve të cilësisë më të lartë, në mënyrë që të ofroj shërbime sa më profesionale në fushën e autorizimeve të dhëna.

2. OEK zotohet se do të trajtojë punonjësit e vet në mënyrë të drejtë, me respekt dhe dinjitet gjatë tërë kohës dhe se kryetari i OEK do të ketë qasje për të vëzhguar procesin e punës së komisioneve apo grupeve punuese të ndryshme që ndërliidhen me fushë veprimtarinë e BNJ. OEK pranon faktin se paraqitja dhe emri i saj varet nga përpjekjet e përbashkëta të tërë punonjësve dhe të njërive rajonale të cilët janë të angazhuar në OEK.

3. OEK i çmon punonjësit e saj për dituritë, aftësitë, talentet, fleksibilitetin, përkushtimin, kreativitetin, produktivitetin dhe orientimin e tyre drejt realizimit të objektivave të OEK;

4. OEK do të përpiqet që të promovojë punonjësit e vet, duke inkurajuar dhe përkrahur zhvillimin e karrierës së tyre.

## **Neni 5**

### **Përgjegjësitë e OEK ndaj punonjësve**

1. OEK merr përgjegjësinë që të inkurajojë punonjësit për të qenë proaktiv, fleksibil, efikas dhe bashkëpunues, për të krijuar ide të reja dhe praktika inovative, që do t'i mundësojnë OEK-ut të arrijë qëllimet e vëna, e kjo përfshin:

1.1. Ofrimin e mundësive të duhura për punonjësit që të iniciojnë ide e praktika të reja;

1.2. Zbatimin dhe përcjelljen e procedurave për inkurajim dhe shpërblim të punës së punonjësve;

1.3. Krijimin e rrugëve dhe mundësive për zhvillim të karrierës për punonjësit;

2. OEK-u merr përgjegjësinë për të zbatuar dhe përcjellë rregullat dhe procedurat që zhvillojnë dhe përkrahin stafin proaktiv, fleksibil dhe me rezultate të larta në punë në të gjitha grupet, e kjo përfshin:

2.1. Zbatimin dhe përcjelljen e drejtë të procedurave të ngritjes në detyrë që u përgjigjen nevojave dhe kërkesave të Odës;

2.2. Ofrimin e mundësive për trajnime dhe kualifikim të punonjësve për të fituar aftësi dhe

L.F.

kompetenca që i duhen OEK dhe punonjësve të saj për zhvillim personal;

2.3. Ofrimin e trajnimeve profesionale, përfshirë ato për udhëheqje efektive të punonjësve; Mbikëqyrësit të jenë përgjegjës për të dhënë vlerësime konstruktive, të drejta dhe në kohë të duhur, për të zhvilluar planet për përmirësime, duke pasur parasysh qëllimet institucionale dhe synimet për zhvillim në karrierë;

2.4. Të rishikohet struktura organizative, aftësitë dhe kompetencat e punonjësve dhe të mirëmbahen përshkrimet e vendeve të punës konform asaj strukture, për t'u siguruar se qëllimet e OEK janë duke u plotësuar si duhet;

3. OEK merr përgjegjësinë për krijimin dhe mirëmbajtjen e atij mjedisi në të cilin OEK paraqet një komunitet të organizuar, gjithëpërfshirës dhe të llojllojshëm, ku vijnë në shprehje vlerat dhe barazia e të gjithë individëve, duke e theksuar rëndësinë e bashkëpunimit, besimit, tolerancës dhe komunikimit të hapur, e kjo përfshin:

3.1. Zbatimin e parimit të pagës së njëjtë për punën me vlerë të njëjtë për koeficient të njëjtë siç parashihet me aktet e zbatueshme;

3.2. Të ketë komunikim të vazhdueshëm dhe të hapur me stafin për zhvillimet më të reja, për sfidat, prioritetet dhe për progresin e bërë në arritjen e objektivave;

3.3. Të mbahet një mjedis i sigurt dhe i shëndetshëm i punës;

3.4. Punonjësit të inkurajohen për një qasje bashkëpunuese dhe ekipore ndaj punës;

3.5. Të respektohet dhe përkrahet rëndësia që ka balancimi i punës së punonjësve me obligimet e tyre familjare dhe personale;

3.6. Të mbahen marrëdhënie të mira pune me të gjitha njësitë, punonjësit dhe palët e ndryshme;

3.7. Të iniciohen, zbatohen dhe përcjellen procedura përkatëse për rastet e sjelljeve jo të mira në punë.

## **Neni 6**

### **Të priturat e OEK-ut nga punonjësit**

Përveç përgjegjësive që i ka OEK si punëdhënës, ajo pret nga punonjësit që:

*J.f.*

1. Të kenë parasysh dhe të veprojnë në pajtim me ligjin;
2. Të respektojnë obligimet e punës nga kontrata dhe aktet e zbatueshme si dhe të kryejnë detyrat e tyre me përgjegjësi;
3. Të jenë të vëmendshëm dhe të gatshëm të përcjellin ndryshimet e fundit në fushën e legjislacionit dhe procedurave të OEK;
4. Të krijohet një mjedis pozitiv në lidhje me organizatën dhe ndihmën ndaj stafit;
5. Të shfrytëzojnë sistemet e komunikimit në dispozicion për të qenë të informuar për çështjet që kanë ndikim në ta;
6. Të përpiqen gjithnjë drejt zhvillimit të karrierës së tyre, përmes procedurave të punës, ndershmërisë, profesionalizmit dhe meritës;
7. Të punojnë në mënyrë bashkëpunuese dhe efektive brenda strukturave të ndryshme (njësive rajonale) për të përkrahur qëllimet e Odës;
8. Të kujdesen që gjatë orarit të punës dhe jashtë orarit të punës të ruajnë dhe avancojnë imazhin e Odës, me kolegë, institucione tjera dhe me publikun.
9. Të zbatojnë me përgjegjësi të plotë dispozitat e Kodit të Mirësjelljes dhe Etikës së OEK.

### **KAPITULLI III**

#### **REKRUTIMI**

##### **Neni 7**

#### **Rekrutimi i punonjësve në OEK**

1. Në përputhje me dispozitat, strukturën organizative dhe numrin e punonjësve të OEK-ut të aprovuar, plotësohen vendet e lira të punës nëpërmjet konkursit publik dhe procedurave të konkurrimit të aplikueshme nga OEK.
2. Procedurat e ngritjes në detyrë sqarojnë procesin e aplikimit dhe përzgjedhjes së kandidatëve nëpërmjet kriterëve të aprovuara deri në ofrimin e kontratës.
3. BNJ administron me fazat e ngritjes në detyrë në OEK.

*J.P.*

## Neni 8

### Analiza dhe përshkrimi i vendeve të punës

1. Analiza e vendeve të punës është një proces, që është përgjegjësi e të gjithë udhëheqësve e të gjitha niveleve dhe në veçanti e udhëheqësit të BNJ, që në bazë të informatave që ata kanë, analizave, vlerësimeve dhe njohurive tjera, të identifikojnë vendet e reja të punës, nevojat për ndryshime dhe plotësime të përshkrimeve të vendeve të punës, si dhe të ndërmarrin veprime për realizimin e tyre dhe të përcaktojnë numrin e punonjësve për atë vend pune.
2. BNJ duhet të japë ndihmë në formulimin e përshkrimit të punës dhe se përshkrimi i punës duhet të përmbajë elementet e përgjithshme dhe qenësore të vendit të punës dhe të klasifikohen në bazë të standardit për klasifikim.
3. Krijimi i përshkrimit të vendit të punës dhe ndryshimi i tij është përgjegjësi e strukturës më të lartë brenda një drejtorie/departamenti e cila duhet të aprovohet nga Udhëheqësi i Burimeve Njerëzore dhe Kryetari i Odës.
4. Kërkesat për rishikim të ndryshimeve në përmbajtjen e përshkrimit të punës parashtrohen nga punonjësit e OEK-ut apo mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i vijës menaxheriale të udhëheqësi apo drejtori përkatës për aprovim paraprak për t'u pasuar të Kryetari i OEK.

## Neni 9

### Autorizimi i Konkursit

1. Kërkesa për autorizimin e rekrutimit duhet të tregojë arsyen e rekrutimit, faktin se posti i ri është i përfshirë në strukturën organizative të OEK, strukturën organizative dhe aprovimin e buxhetit për të. Para se të bëhet ndonjë shpallje për vende të lira të punës, duhet të plotësohet kërkesa për rekrutim bashkë me përshkrimin e saktë të punës për vendin e lirë dhe dorëzohet në BNJ.
2. Përjashtimisht, nëse ndonjë nevojë urgjente për rekrutimin e punonjësve nuk është paraparë me strukturën organizative të OEK-ut, Kryetari pas arsyetimit përkatës dhe më opinion nga Departamenti i Financave (e cila paraqitet me një vendim specifik), mund të autorizojë shpalljen e konkursit të tillë për ngritjen në detyrë si nevojë në Odë.

## Neni 10

J.P.



## Kriteret e aplikimit

1. Në mënyrë që punonjësi i OEK-ut të mund të realizojë mandatin e tij/saj, janë parashtruar kërkesat minimale si më poshtë për pozitat e caktuara.
2. Për punësim në OEK, ka të drejtë të konkurrojë çdo person që plotëson kriteret, si më poshtë:
  - 2.1 Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
  - 2.2 Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
  - 2.3 Të ketë mbushur 18 vite;
  - 2.4 Të jetë në gjendje të mirë shëndetësor dhe i/e aftë fizikisht për të kryer detyrat e dhëna;
  - 2.5 Të ketë diplomë universitare të kualifikimit bachelor ose kualifikim të barasvlershëm; ose me kualifikim me të ulët nëse kërkohet;
  - 2.6 Të japë informacionin e kërkuar në lidhje me punën e tij të mëparshme ose ndonjë çështje tjetër që lidhet me pranimin e tij në OEK;
  - 2.7 Dëshmi nga organet kompetente (Gjykata) se personi nuk është i dënuar ose ndaj tij nuk është duke u zhvilluar procedurë penale e cila ndiqet sipas detyrës zyrtare.
3. Nuk ka të drejtë të aplikojë për t'u pranuar në Odë personi ndaj të cilit është shqiptuar ndonjë sanksion penal apo masë disiplinore e përjashtimit nga institucionet e tjera publike konform procedurave, afateve dhe legjislacionit të zbatueshëm në Kosovë.

## Neni 11

### Parimet dhe metodologjia

Punësimi në OEK bëhet përmes konkurseve të hapura publike.

1. Duke zbatuar përzgjedhje dhe metoda adekuate;
2. Duke zbatuar kriteret dhe procedura të paanshme, transparente, të shpejta dhe ekonomike që kanë për qëllim verifikimin e plotësimin të kërkesave;
3. Duke përdorur, nëse është e nevojshme sisteme automatizimi për qëllime para përzgjedhëse;
4. Duke zbatuar kriterin e respektimit të barazisë gjinore.

L.f

## Neni 12

### Dokumentet që nevojiten për aplikim në OEK

Kandidatët që aplikojnë në OEK duhet të paraqesin dokumentet e mëposhtme:

1. Formularin e plotësuar të aplikimit të përcaktuar nga Oda Ekonomike e Kosovës;
2. Fotokopje të letërnjoftimit ose pasaportës me fotografi;
3. Fotokopje të diplomës së shkollës së mesme, fakultetit dhe përgatitjeve tjera profesionale;
4. Biografinë (CV).

## Neni 13

### Shpallja e konkursit

1. Burimet Njerëzore në zbatim të strukturës organizative të aprovuar, shpallin konkurs publik në gjuhët zyrtare për plotësimin e pozitave të lira, respektivisht për pranimin në punë OEK.

2. Shpalljet për vende të lira të punës duhet të përfshijnë:

2.1 Titullin e postit;

2.2 Përmbledhjen e përshkrimit të punës;

2.3 Kualifikimet e kërkuara;

2.4 Përvojën profesionale/shkathësitë;

2.5 Pagën për nivelin / pozitën (kushtet e pagesës);

2.6 Periudhën e kontratës duke përfshirë edhe periudhën provuese;

2.7 Datën e mbylljes së konkursit e cila nuk duhet të jetë më e shkurtër se 15 ditë nga data e shpalljes;

2.8 Vendin për marrjen dhe dorëzimin e aplikacionit ose adresën elektronike për marrjen dhe dorëzimin e aplikacionit.

D.F.

## Neni 14

### Paraqitja dhe regjistrimi i kërkesave për punësim (aplikacioneve)

1. Kandidatët e interesuar për pozitat e publikuara nga OEK, duhet të dorëzojnë kërkesat për punësim (aplikacionet) brenda kohës së paraparë në BNJ, apo në ndonjë vend tjetër të caktuar nga BNJ të OEK ose nëse parashihet edhe përmes postës elektronike.
2. Secila kërkesë për punësim (aplikacion) e paraqitur në OEK merr një numër unik të regjistrimit dhe i dorëzohet kandidatit. Të gjitha kërkesat e pranuar për punësim (aplikacionet) duhet të regjistrohen dhe sigurohen, si dhe qasje në to do të kenë vetëm punonjësit e BNJ.
3. Për t' u konsideruar i suksesshëm konkursi, duhet të aplikojnë së paku tre kandidatë për një pozitë.
4. Nëse herën e parë, procesit të testimit dhe intervistës nuk i nënshtrohen së paku tre kandidatë, konkursi anulohet dhe duhet të rishpallet.
5. Pas rishpalljes, nëse nuk plotësohen kushtet e lartcekura, atëherë procesi mund të vazhdojë, nëse për testim dhe intervistë janë kualifikuar, respektivisht marrin pjesë më shumë se një aplikues.
6. Konkursi përmban afatet dhe kushtet e konkurrimit.
7. Në konkurs parashihen lëndët e provimeve me shkrim dhe me gojë, përmbajtja e provimeve, pikët ose përqindja minimale e nevojshme për të hyrë në provime dhe kërkesat tjera që duhet të plotësohen për punësim.
8. Kërkesat për punësim (aplikacionet) hartohen në bazë të formës/modelit, si shtojcë e shpalljes së konkursit duke siguruar të gjitha të dhënat e kërkuara të parapara me aktet e zbatueshme nga OEK.
9. Konkursi gjithashtu duhet të tregoj prioritetet apo preferenca kualifikimesh dhe aftësish që konsiderohen përparësi, sidomos në rastet kur kemi kandidatë me pikë të barabarta.
10. Në rast se numri i kandidatëve është mbi tre herë më i lartë se numri i vendeve të lira të shpallura në konkurs, testet e provimeve mund të paraprihen nga procedura para përzgjedhëse që definohet nga struktura kompetente e BNJ.

## Neni 15

J.L.

## Komisionet përzgjedhëse

1. Kryetari i Odës Ekonomike të Kosovës në konsultim me BNJ, cakton të gjitha komisionet e rekrutimit (përzgjedhëse të aplikacioneve, të testimit dhe intervistuese), të cilat përbëhen nga zyrtar të kualifikuar, profesional dhe kredibil të cilët janë në gjendje dhe kanë njohuri për të vlerësuar kërkesat për punësim konform kërkesave të konkursit.
2. Anëtarët e komisionit përzgjedhës duhet të jenë profesionist të lëmisë përkatëse në OEK që nuk veprojnë në ndonjë pozitë që konsiderohet e papajtueshme apo paraqet konflikt interesi.
3. Të gjitha komisionet duhet të jenë të përfaqësuara në aspektin gjinor, etnik dhe të përbëhen së paku nga tre anëtarë të së paku një niveli më të lartë se posti i shpallur.
4. Komisionet e përzgjedhjes duhet të përbëhen nga një zyrtar si kryesues dhe dy anëtarë tjerë, duke pasur parasysh që njëri anëtarë të jetë nga struktura e BNJ, i cili përveç tjerash do të kujdeset dhe do të sigurojë për respektimin e procedurave të parapara.
5. Në rast se nuk mund të caktohet një komision siç parashihet në paragrafet 2 dhe 3 të këtij neni, Kryetari do të caktoj komision sa më të përshtatshëm dhe për të duhet të jap arsyetimin e tij.
6. Funksionet administrative do të kryhen nga punonjësit i BNJ.
7. Zëvendësuesit e përkohshëm mund të emërohen për të zëvendësuar Kryetarin dhe anëtarët e tjerë të komisionit.
8. Në rast të pengesave serioze të cilat pamundësojnë pjesëmarrjen e anëtarëve të rregullt, ata zëvendësohen nga zëvendësuesit e përkohshëm.

### Neni 16

#### Përzgjedhja fillestare e aplikacioneve

1. Burimet Njerëzore duhet të përfundojnë përgatitjet lidhur me kriteret e përzgjedhjes më së largu derisa konkursi është i hapur. Pas mbylljes së konkursit, BNJ do të hartojë listën e aplikuesve dhe menjëherë do të fillojë me përzgjedhjen fillestare të listës së aplikantëve të kualifikuar për procedurat e mëtejme të konkursit.
2. Si rregull përzgjedhjen fillestare dokumentare e bëjnë BNJ.

J.R.

3. Varësisht nga numri i aplikuesve, BNJ mund të kërkojnë nga kryetari i OEK-ut të caktoj komision të veçantë për përzgjedhjen e aplikacioneve, respektivisht për krijimin e listës për procedura të mëtejme duke diskualifikuar kandidatët që nuk plotësojnë kriteret e konkursit.
4. Punonjësit e BNJ duhet të nënshkruajnë dokumentin përmes të cilit deklarojnë se nuk kanë situata të konfliktit të interesit sipas ligjit dhe akteve të zbatueshme nga OEK.
5. BNJ shqyrton dhe verifikon, nëse aplikimi dhe dokumentet shoqëruese të kërkuara janë të plotësuara në përputhje me Rregulloren dhe se kandidati përmbush kriteret e aplikimit të përcaktuara me konkurs.
6. Pas shqyrtimit të aplikimit, BNJ mund ta diskualifikojnë kërkesën për punësim (aplikacionin) nga procedurat e mëtejme, pasi të sigurohen që ajo nuk është plotësuar saktë ose nuk i plotëson kërkesat e konkursit. Në këtë rast, BNJ e njoftojnë kandidatin me shkrim për arsyen e mos përzgjedhjes.
7. Varësisht nga numri i pozitave të lira, BNJ do ta krijojë listën e kandidatëve që kanë grumbulluar më së shumti pikë nga procesi i vlerësimit të aplikacioneve, që do t'i nënshtrohen testit me shkrim, duke respektuar kriterin minimal, që për test të paraqiten së paku tre (3) kandidatë për një pozitë të lirë. Në rastet kur numri i aplikantëve, që kanë plotësuar kërkesat e konkursit është më i lartë se dhjetë ( 10) kandidatë për një pozitë të lirë, BNJ duke u bazuar në kapacitetet në dispozicion të Odës, për të administruar me procesin e testit me shkrim, pas arsytimit përkatës mund të propozojnë tek kryetari prerjen e listës së kandidatëve, respektivisht krijimin e një liste më të ngushtë që do t'i nënshtrohen testit me shkrim, duke u bazuar në lartësi të pikëve.
8. Intervistës me gojë i nënshtrohen të gjithë kandidatët, që kanë kaluar pragun e kalueshmërisë së testit me shkrim. Kur numri i aplikantëve, që kanë kaluar pragun e kalueshmërisë testin me shkrim është më i lartë se dhjetë ( 10) kandidatë të përshtatshëm që mund t'i nënshtrohen intervistës me gojë për një pozitë të lirë, BNJ duke u bazuar në kapacitetet në dispozicion të Odës, për të administruar me procesin e intervistës, me arsyetim përkatës mund t'i propozoj Kryetarit prerjen e listës së kandidatëve, respektivisht krijimin e një liste më të ngushtë të kandidatëve që i nënshtrohen intervistës me gojë, duke u bazuar në lartësi të pikëve të arritura në testin me shkrim.
9. Kandidati që nuk përzgjidhet për pjesëmarrje në proceset e mëtejme rekrutuese, njoftohet me shkrim për arsyet e diskualifikimit dhe udhëzohet për mjetin juridik.

#### Neni 17

#### Përbërja e testit me shkrim

1. Testi me shkrim përmban kërkesa për njohuri të përgjithshme nga fushë veprimtaria e

J.R.

OEK-ut dhe njohuri të përgjithshme dhe logjike.

### **Neni 18**

#### **Procedura dhe afatet e testimit**

1. Për orarin e testimeve (me shkrim dhe me gojë), njoftohet çdo kandidat të paktën 10 ditë kalendarike para datës së testimit.
2. Testimet me shkrim dhe me gojë nuk do të caktohen në ditët e festave zyrtare të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
3. Intervistat me gojë do të mbahen në salla të hapura, që kanë hapësirë të mjaftueshme për të garantuar intervistim të duhur.

### **Neni 19**

#### **Komisioni përzgjedhës**

1. Para testit, komisioni përzgjedhës, duke marrë parasysh numrin e kandidatëve, përcakton procedurat e konkursit dhe i bënë ato publike.
2. Pasi që komisioni përzgjedhës njoftohet me listën e kandidatëve, ata nënshkruajnë një dokument në të cilën deklarojnë se nuk kanë situata të konfliktit të interesit sipas Ligjit dhe akteve të zbatueshme nga OEK.
3. Testi me shkrim ka numër serik dhe hartohet nga komisioni me përkrahje nga BNJ. Testet vulosen dhe mbyllen në zarf, si dhe mbahen në vend të sigurtë nga BNJ.
4. Në kohën e caktuar për mbajtjen e testit, anëtarët e komisionit përzgjedhës bëjnë kontrollin e identitetit personal të kandidatëve. Pas sigurimit të provave se zarfi që mban testin është mbyllur, kandidati që merr pjesë në testin me shkrim do të zgjedh një nga zarfat e mbyllur.
5. Para fillimit të çdo interviste me gojë, komisionet përzgjedhëse përcaktojnë po ashtu pyetjet që do tu parashtrihen kandidatëve për çdo lëmi. Këto pyetje ju bëhen secilit kandidat duke bërë përzgjedhjen e pyetjeve me short.

### **Neni 20**

#### **Kërkesat gjatë testimit me shkrim**

1. Gjatë testimit me shkrim kandidatët nuk lejohen të komunikojnë me njëri-tjetrin me gojë

J.R.

ose me shkrim, përveç me anëtarë të komisionit përzgjedhës.

2. Kandidatët nuk janë të lejuar të mbajnë me vete letër për të shkruar në të, shënime ose çfarëdo botimi, libër, dorëshkrim apo çfarëdo pajisje elektronike apo dokument të paautorizuar.

3. Nëse kandidati shkel dispozitat e referuara në paragrafët e mësipërm ose kopjon tërësisht ose pjesërisht testin e konkurrimit, ai/ajo do të përjashtohet nga konkurrimi.

## **Neni 21**

### **Publikimi i renditjes**

1. Testi me shkrim konsiderohet i kaluar, nëse kandidati ka kaluar pragun në minimum prej 70% të totalit të pikëve të testit me shkrim.
2. Lista e kandidatëve sipas meritës hartohet nga BNJ, sipas renditjes së pikëve totale të fituara nga çdo kandidat dhe publikohet në Web faqen zyrtare të OEK-ut.
3. Në fund të çdo dite të testit me shkrim, komisioni përzgjedhës e dorëzon në BNJ dokumentacionin e kandidatëve të testuar në atë ditë.

3.1. Rezultatet e testit me shkrim publikohen sa më parë, pas përfundimit të testit, por jo më vonë se pesë ditë pune pas përfundimit të testit me shkrim e të gjithë kandidatëve të testuar.

3.2. Përjashtim nga paragrafi 3.1. bëjnë rastet kur ka numër të madh të aplikantëve, që i janë nënshtruar testit me shkrim dhe kur sistemi përkatës i vlerësimit automatik (elektronik) të testeve nuk është në funksion, atëherë Kryetari me arsyetim me shkrim mund të shtyjë publikimin e rezultateve të testit me shkrim, për një afat sa më të shkurtër të arsyeshëm.

## **Neni 22**

### **Intervista me gojë**

1. Qëllimi i intervistës me gojë është të vlerësojë kandidatin, aftësitë dhe shkathtësitë e tij profesionale, aftësitë për të analizuar dhe për të reaguar në mënyrën e duhur në kushtet e një stresi minimal ose tjetër, vendimmarrjen, motivimin dhe përshtatshmërinë e kandidatit për t' u bërë pjesë e OEK-ut.

2. Për zhvillimin e një procesi të rregullt dhe gjithëpërfshirës të intervistimit, sipas kësaj Rregullore, BNJ përcakton përmbajtjen dhe procedurat e intervistës me gojë e sipas nevojës prezanton apo mban takime sqaruese për procedurat që duhet ndjekur si dhe kriteret që duhet aplikuar nga komisionet intervistuese.

J.R.

3. Në fund të çdo dite të intervistave me gojë, komisioni përzgjedhës dorëzon në BNJ dokumentacionin e aplikantëve të intervistuar në atë ditë.

3.1 Intervista me gojë konsiderohet e suksesshme, nëse kandidati ka kaluar pragun prej 50 % të totalit të pikëve /përqindjes nga intervista.

3.2. Kandidatët që nuk kalojnë pragun, si parashihet në paragrafin 3.1, diskualifikohen pa marrë parasysh nivelin e pikëve ose rangimin nga fazat paraprake (testi me shkrim).

### **Neni 23**

#### **Rezultatet**

1. Pas përfundimit të intervistave të zhvilluara, brenda asaj dite, kryesuesi i komisionit do të dorëzojë listën me emrat e kandidatëve sipas pikëve, me vërejtjet e ndryshme të mundshme dhe dokumentacionin përkatës në BNJ.

2. Rezultati i përgjithshëm i kandidatit përcaktohet nga shuma totale e rezultatit të testit me shkrim, që do të ketë vlerë 50% dhe rezultatit të intervistës me gojë 50%.

3. Udhëheqësi i BNJ shpall listën e kandidatëve të kualifikuar si të suksesshëm për OEK nga lista e përgjithshme sipas lartësisë së pikëve të marra gjatë procesit të testimit.

4. Lista me kandidatët e përzgjedhur sipas meritës nga i gjithë procesi i testimit, shpallet sa më parë që është e mundur dhe jo më vonë se 5 ditë pune nga përfundimi i procesit të intervistës me gojë.

### **Neni 24**

#### **Ankesat**

Kandidatët e pakënaqur me rezultatet e publikuara nga OEK, qoftë nga procesi i përzgjedhjes së aplikacioneve, testit dhe intervistës mund të ushtrojnë të drejtën e ankesës sipas Rregullores për Procedurat e Ankesave në OEK.

### **Neni 25**

#### **Verifikimi i të dhënave të kandidatit**

1. Për të përcaktuar, nëse kandidati i përzgjedhur sipas ranglistës është i përshtatshëm për tu pranuar në OEK, bëhet verifikimi i :

1.1. Të dhënave të paraqitura në formularin e apliki mit;

J.R.



- 1.2. Dokumentacionit të paraqitur me rastin e aplikimit;
  - 1.3. Të dhënave të cilat e implikojnë kandidatin në veprimtari kriminale, sjellje antishoqërore apo veprimtari të tjera, që janë në kundërshtim me Kodin e Mirësjelljes së Odës apo legjislacionin në fuqi.
  - 1.4. Certifikata shëndetësore që dëshmon gjendjen e tyre shëndetësore.
2. Asnjë kandidat nuk mund të punësohet në OEK, pa përfunduar procesi i verifikimit.
  3. Verifikimi i të dhënave të kandidatëve bëhet nga BNJ në bashkëpunim me sektorët tjerë të OEK dhe strukturave tjera kompetente.
  4. Raporti për verifikimin e të dhënave të kandidatit shqyrtohet nga BNJ ( Burimet Nnerzore) të cilët bëjnë raportin dhe rekomandimin për punësim ose diskualifikim me arsyetimin përkatës të cilin e dërgojnë tek Kryetari për aprovim.

## **Neni 26**

### **Zgjedhja përfundimtare dhe aprovimi i rezultateve**

1. Me përfundimin e gjithë procesit rekrutues, kalimit të afatit të paraparë për shqyrtimin e ankesave dhe verifikimeve tjera përkatëse, BNJ bënë renditjen përfundimtare të rezultateve sipas ranglistës së krijuar bazuar në lartësinë apo përqindjen e arritur.
2. Në fund të të gjitha fazave të rekrutimit, në rast të rezultatit të barabartë, prioritet do ti jepet kandidatëve në varësi të:
  1. Numrit të fëmijëve të varur, pavarësisht nga statusi martesor;
  2. Statusit social.
3. Lista finale e kandidatëve të suksesshëm që iu ofrohet kontratë pune, aprovohet nga Kryetari i Odës Ekonomike të Kosovës dhe shpallet nga BNJ, pasi të ketë përfunduar i gjithë procesi ankimor brenda OEK.

## **Neni 27**

### **Vlefshmëria e listës**

Lista e kandidatëve të përzgjedhur është e vlefshme për 12 (dymbëdhjetë) muaj, duke filluar nga data e shpalljes së rezultateve përfundimtare.

*J.P.*

## Neni 28

### Kontrata e punës

1. Kontrata e punës së punonjësve në OEK bazohet në Ligjin e punës dhe në aktet tjera në fuqi për zbatim.
2. Kontrata e punës është një marrëveshje e lidhur ndërmjet të punësuarit dhe punëdhënësit në OEK, e cila përmban të drejtat dhe detyrimet e palëve.
3. Kontrata e punës përmban dispozita mbi kushtet e punësimit, lidhjen, përmbajtjen dhe përfundimin e kontratës individuale të punës, formimin profesional si dhe kushtet dhe marrëdhëniet tjera ndërmjet palëve kontraktuese.
4. Punonjësi që punësohet në Odë , nënshkruan kontratën individuale dhe atë para fillimit të trajnimit bazik të tij.
5. Modeli i kontratës duhet të parasheh të drejtat dhe detyrimet e palëve kontraktuese konform akteve ligjore dhe duhet të përmbajë:
  - 5.1. të dhënat për punëdhënësin (emërtimi, selia);
  - 5.2. të dhënat për të punësuarin(emri, mbiemri, kualifikimi dhe vendbanimi);
  - 5.3. emërtimin, natyrën, llojin e punës, llojin e shërbimeve dhe përshkrimin e detyrave të punës;
  - 5.4. vendin e punës dhe njoftimin që puna do të kryhet në lokacione të ndryshme;
  - 5.5. orët dhe orarin e punës;
  - 5.6. datën e fillimit të punës;
  - 5.7. kohëzgjatjen e Kontratës së Punës;
  - 5.8. shumën e pagës bazë, si dhe ndonjë shtesë ose të ardhur tjetër;
  - 5.9. kohëzgjatjen e pushimeve;
  - 5.10. festat zyrtare;
  - 5.11. kushtin që sipas nevojave, për të shërbyer në të gjithë territorin e Republikës së Kosovës;

J.R.

- 5.12. përfundimin e marrëdhënies së punës;
  - 5.13. të dhëna të tjera për të cilat punëdhënësi dhe punëmarrësi i vlerësojnë të rëndësishme për rregullimin e marrëdhënies së punës.
6. Të drejtat dhe detyrimet të cilat nuk janë të përcaktuara me Kontratën e Punës, rregullohen me dispozitat e kësaj Rregullore, Ligjin e punës në Kosovë dhe Kontratën Kolektive.

## **Neni 29**

### **Dhënia e kontratës**

1. Pasi të jetë kryer verifikimi i të dhënave dhe të jetë aprovuar lista e kandidatëve që do t'iu ofrohet kontratë pune, BNJ lëshon kontratën në dy kopje. Të dy kopjet duhet të nënshkruhen nga Kryetari i OEK apo nga i autorizuari i tij dhe i përcjellën kandidatit për t'u nënshkruar nga ai/ajo.
2. Pas pranimit të kontratës dhe nënshkrimit të saj, i punësuarit do të nënshkruajë Kodin e Mirësjelljes.
3. BNJ është përgjegjëse për pajisjen e të punësuarit në OEK me kartelën e identifikimit zyrtar (ID), e cila i nevojitet edhe për hyrje- dalje në OEK.
4. I punësuarit duhet që brenda afatit prej 15 ditësh të deklarojë se ai/ajo, ka ose jo ndonjë marrëdhënie pune me administratat e tjera, publike ose private, dhe se nuk ka ndonjë situatë të papajtueshmërisë ose konfliktit të interesit.
5. Askush nuk mund të fillojë punën pa nënshkruar me parë kontratën për punësim.
6. Kontratat retroaktive nuk do të lëshohen.

## **Neni 30**

### **Kontrata dhe kohëzgjatja e punësimit**

1. Të punësuarit të ri në OEK i lëshohet kontratë pune tre vjeçare, duke përfshirë edhe periudhën provuese gjashtë mujore i cila është pjesë e kontratës trevjeçare.
2. Kontrata vijuese do të lëshohet si kontratë e pa afatizuar, përveç nëse kontrata nuk vazhdohet sipas kushteve të parapara me ligj.

*J.R.*

## KAPITULLI IV EMËRTIMET,

### Neni 31

#### Emërtimet dhe nivelet në OEK

Oda Ekonomike e Kosovës ka pesë nivele ( pozicione )

1.1. Logjistika;

1.2 N1 - Niveli i parë në OEK është pozita e zyrtarëve;

1.3 N2 - Niveli i dytë në OEK është pozita e zyrtarëve të lartë;

1.4 N3- Niveli i tretë në OEK është udhëheqs të njësisive, dhe Drejtorëve Rajonalë;

1.5 N4 - Niveli i katërt në OEK është pozita e Drejtorëve të Departamenteve;

1.6 N5 – Sekretari i OEK-ut;

1.7 N6 – Krytari i OEK-ut.

### Neni 32

#### Niveli i Parë: Zyrtar në OEK

1. Niveli i parë përfshinë zyrtarët në OEK, të cilët kryesisht merren me punë administrative, teknike dhe mbështetëse të Odës Ekonomike të Kosovës.

2. Në kuadër të këtij niveli veprojnë zyrtarë që ushtrojnë detyra sipas përshkrimeve të vendeve të punës dhe dispozitave tjera të zbatueshme për aktivitetet që kërkojnë njohuri bazike të proceseve dhe aktiviteteve ditore dhe proceseve tjera të dhëna në kuadër të dispozitave të zbatueshme.

3. Ky nivel kryen aktivitetet e punës që lidhen me nivelin e parë dhe sipas nevojës asistojnë nivelin e dytë.

J.R.

### **Neni 33**

#### **Niveli i Dytë: Zyrtar të lartë në OEK**

1. Ky nivel përfshinë zyrtarët më të lartë në OEK, të cilët kryesisht merren me aktivitete dhe veprimtari profesionale dhe mbështetëse të Odës Ekonomike të Kosovës, të përcaktuara me aktet e zbatueshme për strukturën përkatëse.
2. Në këtë nivel veprojnë zyrtarët e lartë që ushtrojnë detyra sipas përshkrimeve të vendeve të punës, respektivisht profileve profesionale përkatëse, si dhe dispozitave tjera të zbatueshme për aktivitetet që kërkojnë njohuri profesionale të proceseve duke përfshirë detyra me kompleksitet dhe përgjegjësi përkatëse në kuadër të dispozitave të zbatueshme.
3. Bazuar në aftësitë profesionale, përvojën, kualifikimin e tyre, zyrtarët e këtij niveli përveç që kryejnë të gjitha aktivitetet e punës që lidhen me nivelin dhe profilin përkatës ata varësisht nga nevojat për staf, nevojat për përkrahje dhe ngritje të profesionalizmit për profile të caktuara apo për plotësim të strukturës organizative të aprovuar, mund të caktohen për të kryer edhe aktivitete tjera sipas përshkrimittë vendit të punës.

### **Neni 34**

#### **Niveli i Tretë në OEK**

##### **Udhëheqësit e Njësive dhe Drejtorët Rajonal**

1. Në kuadër të këtij niveli veprojnë Udhëheqësit e Njësive dhe Drejtorët rajonal në kuadër të OEK-ut.  
Njësitë rajonale duke ua përshtatur shërbimet e veta nevojave specifike të territoreve dhe të rajoneve të veçanta, kontribuojnë në zhvillimin ekonomik të rajoneve dhe kryejnë shërbime të sistemit tërësor të njësive rajonale, sidomos për bizneset e vogla dhe ato të mesme drejtpërdrejt ose duke angazhuar seksione të veçanta profesionale në nivel qendror.

J.R.

**Neni 35**  
**Niveli i katërt në OEK**

**Drejtorët e Departamenteve**

1. Në kuadër të këtij niveli veprojnë drejtorët në OEK që kryejnë funksione të larta drejtuese, të cilët merren me planifikimin, koordinimin dhe kontrollin e aktiviteteve për nivelin dhe kompetencën e tyre për departamentin përkatës, të një niveli të lartë të pavarësisë dhe përgjegjësisë menaxheriale të përcaktuar me aktet e zbatueshme për strukturën përkatëse. Në kuadër të këtij niveli veprojnë udhëheqësit e departamenteve të cilët planifikojnë, menaxhojnë, koordinojnë, vendosin dhe mbikëqyrin aktivitetet e përcaktuara sipas akteve në fuqi.
2. Drejtorët në OEK që i përkasin këtij niveli, ushtrojnë detyra sipas përshkrimeve të vendeve të punës, respektivisht profileve profesionale përkatëse dhe dispozitave tjera të zbatueshme për aktivitetet operative dhe profesionale që kërkojnë njohuri specifike të proceseve dhe aktiviteteve të përgjegjësisë ditore, përfshirë detyra me kompleksitet dhe pavarësi funksionale të dhënë në kuadër të dispozitave të zbatueshme.
3. Në rast të mungesës ose paaftësisë së tij/saj më shumë se 30 ditë, ai/ajo zëvendësohet përkohësisht nga një drejtor i strukturës vartëse i propozuar nga menaxhmenti / udhëheqësi i drejtpërdrejtë dhe i aprovuar nga Kryetari i Odës.

**Neni 36**  
**Niveli i pestë: Sekretari i OEK- ut**

OEK- ka Sekretarin e përgjithshëm i cili mund t'a përfaqësoj OEK-un në rast të mungesës së kryetarit, me autorizim të kryetarit.

**Neni 37**  
**Kryetari i OEK-ut**

Kryetari i cili është organi më i lartë në OEK, kryen këto funksione në kuadër të autorizimit që ka, vendos, koordinon dhe kontrollon aktivitete të rëndësishme të nivelit më të lartë dhe përgjegjësisë të përcaktuar me aktet e zbatueshme që parashihen me Ligj dhe Statut të OEK -ut.

**KAPITULLI V**

J.R.

## PROFILET PROFESIONALE

### Neni 38

#### Profilet Profesionale dhe kriteret për përcaktimin e tyre

1. Profilet e ndara të secilit nivel/pozitë duhet të përshtaten me detyrat, kërkesat dhe karakteristikat profesionale të përcaktuara me përshkrime të vendeve të punës së atyre pozitave dhe profileve.
2. Profilet nga niveli /grada ODA1 e lartë janë: nivele/grada të përgjithshme profesionale dhe nivele/grada të veçanta profesionale dhe mbështetëse, në kuadër të cilave përfshihen edhe pozitat teknike administrative për nivelin/gradën ODA 1.
3. Në kuadër të profileve të veçanta profesionale dhe mbështetëse të parapara me paragrafin 3, bëjnë pjesë pozitat dhe strukturat organizative, përshkrimi i vendit të punës së të cilave kërkon qoftë kualifikim edukativ profesional (universitar) të lëmisë së caktuar ose përvojë, njohuri, kualifikim/certifikim tjetër specifik ose ndonjë kërkesë tjetër të paraparë me ligj për atë nivel/gradë të pozitës së caktuar.
4. Në kuadër të profileve të veçanta profesionale dhe mbështetëse të OEK, bëjnë pjesë edhe disa funksione të strukturave mbështetëse, të cilat kryejnë aktivitete mbështetëse apo teknike administrative brenda strukturave të caktuara të OEK.

### Neni 39

#### Krijimi i profileve të reja

Oda Ekonomike e Kosovës në bazë të nevojave të saj, mund të krijojë profile të reja pa kaluar numrin e paraparë të punonjësve në OEK duke detajuar modalitetet e qasjes në ato profile.

1. Në rast se profili i ri rrjedh nga ndarja e një profili të vetëm (njësie organizative) që ka të njëjtin nivel pagese, vendosjet/caktimet e para bëhen në të njëjtin nivel dhe pozicion ekonomik.
2. Transferimi kryhet duke e mbajtur të njëjtin nivel me pagë bazë.

J.R.

## KAPITULLI VI

### ROLET E VEÇANTA PROFESIONALE

#### Neni 40

##### Kryetari i Odës Ekonomike të Kosovës

1. Kryetari i Odës Ekonomike të Kosovës është pozita më e lartë drejtuese - ekzekutive në OEK. Kryetari i OEK është përfaqësues ligjor me kompetenca të plota që parashihen në Ligjin e OEK, Statutin e OEK dhe aktet e tjera ligjore që janë në fuqi.
2. Në rast të mungesës së përkohshme të Kryetarit, ai zëvendësohet nga një drejtor i autorizuar ose ndonjë zyrtar ashtu siç parashihet me Statutin e ri të Odës Ekonomike të Kosovës.

## KAPITULLI VII

### AVANCIMI NË KARRIERË

#### Neni 41

##### Ngritja në detyrë (avancimet)

Avancimet në Odë, bëhen nëpërmjet konkurseve të brendshme, duke u bazuar në vlerësimin e rezultateve në punës, që i kanë kontribuar arritjes së qëllimeve dhe objektivave të Odës Ekonomike të Kosovës, profesionalizmit dhe përvojës, si dhe pas vlerësimit të kualifikimeve, aftësive dhe cilësive personale të kandidatit ndaj kërkesave të pozitës së lirë, që i korrespondon një niveli/pozite të caktuar.

1. Avancimet bëhen nga një nivel/pozitë e caktuar substanciale (e përhershme) në nivel/pozitë më të lartë, siç parashihet me Rregullore.
2. Të gjitha ngritjet në detyrë janë të varura nga kërkesat e strukturës organizative, përshkrimet e vendeve të punës, aprovimet buxhetore përkatëse dhe rezultatet e konkursit të brendshëm.
3. Avancimet në OEK janë dy llojesh:

J.R.



3.1. Vertikale midis niveleve; dhe

3.2. Horizontale (ekonomike) brenda të njëjtit nivel /pozitë në një pozicion ekonomik më të lartë.

4. Konkursi i brendshëm për avancime vertikale, varësisht prej nevojave të Odës për plotësimin e pozitës së lirë, mund të shpallet për nivel të pozitës së përgjithshme ose për nivel të pozitës së veçantë.

4.1. Konkursi i brendshëm për ngritjen në detyrë të pozitës së përgjithshme në OEK, shpallet në rastet kur nevoja e punës dhe përshkrimi i vendit të lirë të punës nuk kërkon si njohuri specifike, kualifikime edukative profesionale (universitare) të veçanta ose të një lëmie të caktuar, ose nuk kërkon kualifikime apo certifikim të specifikuar apo ndonjë kërkesë tjetër specifike të nevojshme për atë nivel të pozitës së caktuar.

4.2. Konkursi i veçantë për ngritjen në detyrë të pozitës së veçantë në OEK, shpallet kryesisht në rastet kur nevoja dhe përshkrimi i vendit të punës kërkon, qoftë kualifikim edukativ profesional (universitar) të lëmisë së caktuar ose njohuri, kualifikim/certifikim tjetër specifik ose ndonjë kërkesë tjetër të paraparë me ligj për atë nivel/gradë të pozitës së caktuar.

5. Avancimi - ngritja në detyrë si rregull bëhet vetëm nga një pozitë më e ulët në një pozitë më të lartë.

6.1. Avancimet nga një pozitë më e ulët në një pozitë më të lartë bëhen duke iu nënshtruar testit me shkrim; dhe

6.2. Avancimet nga një pozitë më e ulët në një pozitë më të lartë bëhen duke iu nënshtruar testit me gojë.

6.3. Përrjashtim nga e drejta për aplikimin e paraparë në paragrafin 6, pozitat e lira të pozitave të caktuara mund të plotësohen edhe pa kufizim në të drejtën për aplikim, në rastet si në vijim: kur për avancim në nivel /profilin të pozitës së caktuar, herën e parë për konkurs nuk paraqiten kandidatë të mjaftueshëm, të cilët plotësojnë kërkesat e parapara me ligj për ato pozita ose nuk plotësojnë kërkesat e veçanta të nevojshme të profesionalizmit, përvojës dhe të operimit.

7. Në rastet kur për avancim për në nivel/ profilin të pozitës së caktuar, sipas paragrafit 6.3 të këtij neni dhe duke u bazuar në të dhënat e BNJ, nuk ka kandidatë të mjaftueshëm të cilët plotësojnë të gjitha kërkesat e parapara për aplikim për të mbuluar ato pozita si nevojë e Odës, atëherë Kryetari sipas rekomandimit të BNJ mund të aprovojë publikimin e konkursit të brendshëm me të drejtën për aplikim, pa kufizim të pozitës si në herën e parë.

J.R.

8. Varësisht nga kërkesat e përshkrimit të vendit të punës për kualifikim edukativ dhe profesional (universitar) të lëmisë së caktuar ose kualifikim tjetër specifik, ose të ndonjë kërkesë tjetër specifike të nevojshme për pozitën e nivelit/ profilin të caktuar, pas rekomandimeve të drejtorëve të drejtorive apo të departamenteve, kur këto të fundit paraqiten si strukturë e drejtpërdrejtë vartëse e Kryetarit dhe rekomandimit të BNJ, Kryetari aprovon përshkrimet e vendeve të punës për pozitën e përgjithshme dhe të veçanta, të cilat plotësohen me punonjës nëpërmes konkurseve të brendshme.

9. Procedurat e parapara të përzgjedhjes fillojnë menjëherë pas mbylljes së konkursit, por jo më vonë se 15 ditë pas mbylljes së konkursit.

10. I gjithë procesi i paraparë me konkurs duhet të përfundojë brenda afatit 1 deri 2 muaj në përjashtim të procesit ankimor, që mund të pasojë pas publikimit të listës përfundimtare.

## **Neni 42**

### **Parimet**

1. Procedurat që lidhen me ngritjen në detyrë të punonjësve të OEK-ut bazohen në parimet e ligjshmërisë, paanshmërisë, transparencës, barazisë dhe meritës.

2. Avancimet e punonjësve të OEK, kryhen duke zbatuar mekanizma transparent dhe objektiv, që kanë si qëllim të verifikojnë plotësimin e kërkesave dhe kritereve të parapara nëpërmjet konkurseve të brendshme, duke:

2.1. zbatuar përzgjedhje me metoda adekuate sa më të përshtatshme të përzgjedhjes (testimit dhe/ ose intervistimit), duke përfshirë një gjë të tillë kur është e mundur në përzgjedhjen dhe në vlerësimin elektronik të aplikacioneve dhe testeve; dhe

2.2. kur një gjë e tillë mundësohet, duke hartuar dhe publikuar në web faqen zyrtare të OEK dhe në platformën elektronike, teste të cilave iu nënshtrohen kandidatët e interesuar për avancim.

3. Procedurat e përzgjedhjes për ngritje në detyrë përcaktohen paraprakisht nga Kryetari, bazuar në kriteret përkatëse duke synuar ofrimin e përzgjedhjes së brendshme të , të paanshme, transparente, të shpejtë dhe ekonomike.

4. Ngritjet në detyrë realizohen duke u bazuar në:

J.R.

- 4.1. Pozitat e lira;
  - 4.2. Plotësimin e kushteve të caktuara për procedurë ekonomike;
  - 4.3. Kalimit të kohës së caktuar të paraparë në (minimale);dhe
  - 4.4. Kalimit me sukses të testimit dhe/ose kërkohet të dëshmojen aftësitë, profesionalizmi dhe rezultatet e punës.
5. Burimet Njerëzore administrojnë me fazat e zhvillimit të karrierës.

#### **Neni 43**

##### **Parametrat vlerësues dhe lejimet**

1. Parametrat vlerësues që duhet të merren parasysh me rastin e avancimit tek zyrtarët e OEK-ut janë:
  - 1.1. aftësitë dhe shkathtësitë profesionale të treguara në vendin e punës;
  - 1.2. shkalla e angazhimit dhe e përkushtimit;
  - 1.3. rezultatet e arritura në punë dhe kontributi;
  - 1.4. respektimi - zënia e afateve, dinamikave, efikasiteti dhe efektiviteti;
  - 1.5. cilësia e punëve të kryera;
  - 1.6. përvoja; dhe
  - 1.7. edukimi.

#### **Neni 44**

##### **Zhvillimi i karrierës midis niveleve (vertikale)**

1. Zhvillimi nga një pozitë në pozitë më të lartë bëhet nëpërmjet konkursit të brendshëm, duke marrë parasysh kriteret si vijon:
  - 1.1 Shkollimi siç parashihet me PVP për pozitën e caktuar;
  - 1.2 Përvoja profesionale;
  - 1.3 Kualifikimet profesionale të dëshmuara me dokumentacion;
  - 1.4 Rezultatet e vlerësimit të performancës vjetore;
  - 1.5 Aftësitë profesionale për nivelin e kërkuar dhe profilin përkatës; dhe
  - 1.6 Verifikimi i të gjitha aspekteve profesionale siç kërkohet për profilin më të lartë, me anë të një testi me shkrim dhe/apo intervistës, me qëllim të vërtetimit të të gjitha aftësive të kërkuara për nivelin / gradën e caktuar.

J.R.

2. Bazuar në kriteret e përcaktuara më lartë, pikët/poenat do të përcaktohen në mënyrë të drejtë dhe adekuate për çdo fazë konkurruese, për të garantuar një rezultat të drejtë dhe renditje të bazuar në meritë.

## Neni 45

### Kriteret për avancim/ngritje në pozitë

1. Çdo punonjës i OEK-ut që plotëson kriteret e parapara me këtë Rregullore ka të drejtë për të konkurruar në procesin për avancim.
2. Përzgjedhja e kandidatëve bëhet mbi bazën e një procesi përzgjedhës profesional dhe transparent.
3. Për të gjitha rastet e avancimeve duhet të jenë shpallur konkurse të brendshme për vendet e lira për atë nivel të caktuar dhe të përmbushen kriteret për avancim bazuar në këtë rregullore dhe përshkrime të vendeve të punës, respektivisht përshkrimit të vendit të punës për profile të caktuara profesionale kur ato i kërkon pozita dhe profili i tillë.
  - 3.1 Të ketë kaluar testin e paraparë me shkrim sipas shkallës së kalueshmërisë prej 70%;
  - 3.2 Vlerësimi i mirë i performancës në punë për tri vitet e fundit të punës në OEK;
  - 3.3 Të mos jetë shpallur fajtor për ndonjë shkelje penale apo ndonjë shkelje disiplinore, siç parashihet me Rregulloren për procedurën disiplinore; dhe
  - 3.4 Të ketë mjete buxhetore të planifikuara për këtë qëllim.
4. BNJ e bëjnë verifikimin lidhur me plotësimin e kërkesave të paragrafit të lartcekur dhe në përputhje me planifikimin buxhetor të aprovuar për këtë qëllim i rekomandon Kryetarit të OEK listën e punonjësve që i plotësojnë kushtet për avancim të tillë.
5. Për t'u avancuar nga një pozitë më e ulët në një pozitë më të lartë, punonjësi i OEK-ut duhet të ketë përvojë pune në pozitën e tij, në kohëzgjatje së paku një vit.
6. Kriteret e mëposhtme duhet të plotësohen për avancimet e lartcekura:
  - 6.1. Të përmbushen kriteret për pozicionin e punës të parapara me këtë Rregullore konform përshkrimit të vendit të punës për profile të caktuara profesionale kur ato i kërkon pozita dhe profili i tillë.
  - 6.2. Për pozita më të larta kërkohet diploma universitare, respektivisht varësisht nga profili dhe përshkrimi i vendit të punës kërkohet diplomë universitare e profilit të caktuar.

J.R

6.3. Për pozita më të ulëta kërkohet diploma universitare, respektivisht kërkohet diplomë universitare e profilit të caktuar.

6.4. Të ketë performancë të mirë dhe rezultate sa më të mira për 3 vitet e fundit.

6.5. Të mos jetë shpallur fajtor për ndonjë shkelje penale, apo ndonjë shkelje disiplinore siç parashihet me Regulloren për procedurën disiplinore.

6.6. Të shpallet fitues nga komisionet e formuara për këtë çështje, duke u bazuar në rezultatet e arritura.

6.7. Preferohet të jetë i certifikuar për pozitat përkatëse menaxheriale ose të ketë edukim ekuivalent.

7. Pyetjet për test me shkrim ose për intervistë me gojë, duhet t'iu përmbahen kërkesave të përshkrimit të vendit të punës, të njohurive për proceset e punës, njohurive të kërkuara për procedura, legjislacion, sisteme për menaxhim dhe vendimmarrje, siç kërkohet me PVP për pozitën e lirë.

8. Kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e përcaktuara me konkurs të brendshëm për avancim për pozitë më të lartë, do t'iu nënshtrohen vlerësimeve të intervistës me gojë.

8.1. Pyetjet për intervistë me gojë, për pozitë më të lartë, duhet t'iu përmbahen kërkesave përkatëse të përshkrimit të vendit të punës, aspektit të njohurive strategjike dhe veprimeve përkatëse të vendimmarrjes, njohurive të kërkuara për procedura, legjislacion, sisteme dhe menaxhim, si dhe aftësive për tejkalim të sfidave për realizimin e misionit dhe vizionit të OEK-ut.

8.2. Kriteria tjera shtesë dhe qartësime përkatëse për procesin e aplikimit mund të caktohen dhe zhvillohen me akt të Kryetarit, para publikimit të konkursit.

#### **Neni 46**

#### **Aplikimi për ngritje në detyrë**

1. Punonjësit e OEK-ut që dëshirojnë të marrin pjesë në procesin e përzgjedhjes për ngritje në detyrë, duhet të aplikojnë për konkursin e shpallur nga BNP, brenda afatit të paraparë me konkurs.

2. Konkursi për aplikim do të jetë i hapur së paku pesëmbëdhjetë ditë kalendarike nga dita e publikimit.

J.R

3. Secili fletë-aplikacion i paraqitur duhet të regjistrohet dhe sigurohet, si dhe qasje në të duhet të kenë vetëm punonjësit e autorizuar në BNJ.

4. Për t' u konsideruar i suksesshëm konkursi i brendshëm për avancim/ngritje në detyrë në OEK, duhet që deri në fazën e shpalljes së fituesit, të jenë së paku tre kandidatë konkurentë për një pozitë.

5. Nëse herën e parë, procesit të testimit dhe intervistës nuk i nënshtrohen së paku tre kandidatë, atëherë konkursi anulohet dhe duhet të rishpallet.

6. Pas ri-shpalljes, nëse nuk plotësohen kushtet e parapara për konkurs, atëherë procesi mund të vazhdojë, nëse për test me shkrim ose intervistë me gojë marrin pjesë edhe më pak se tre kandidatë.

7. Pas marrjes së formularëve të aplikimit të plotësuar nga kandidatët e përzgjedhur, BNJ i caktojë secilit kandidat një numër identifikimi, që vendoset në të gjithë formularët dhe dokumentacionin e mëtejshëm, që do të përdoret në procesin për ngritje në pozitë.

8. BNJ verifikojnë nëse kandidatët përmbushin kriteret e parapara për të konkurruar në procesin e përzgjedhjes dhe për t'iu nënshtuar fazës së testit dhe intervistës.

9. BNJ njoftojnë kandidatët e përzgjedhur për datën, orën dhe vendin e fazës së testimit apo intervistimit për ngritje në pozitë, si dhe njofton gjithashtu kandidatët që nuk përmbushin kriteret për pjesëmarrje në procesin për avancim.

#### **Neni 47**

##### **Shpallja e konkursit për avancim**

1. BNJ në zbatim të strukturës organizative të miratuar, shpallin konkurs të brendshëm, në gjuhët zyrtare, për plotësimin e vendeve të lira të punës në OEK.
2. Në konkurs do të paraqiten afatet dhe kushtet për aplikim si dhe dokumentet që duhet të bashkëngjiten në aplikacion.
3. Në konkurs do të përcaktohen lëndët e provimeve me shkrim dhe me gojë, përmbajtja e provimeve, pragu minimal i pikëve të kërkuara për të plotësuar kushtin për të hyrë në provimin me gojë, përshtatshmërinë dhe kërkesat që duhet të plotësohen.
4. Në konkursin e publikuar mund të parashihen provime të përbëra nga testet e ekuilibruara.

J.R.

5. Në konkurs duhet të paraqiten kualifikimet prioritare apo preferenciale në rast të pikëve të barabarta të kandidatëve.

#### **Neni 48**

##### **Procedura e paraqitjes së kërkesave (aplikacioneve)**

1. Çdo kërkesë për avancim (aplikacion) duhet të dorëzohet brenda afatit prej 15 (pesëmbëdhjetë) ditësh nga data shpalljes.
2. Kërkesa (aplikacioni) hartohet në bazë të modelit, si shtojcë e shpalljes së konkursit duke ofruar të gjitha të dhënat e kërkuara.
3. BNJ me vendim të arsyetuar, do të diskualifikoj nga konkursi kandidatët të cilët nuk i kanë plotësuar kriteret e parapara.

#### **Neni 49**

##### **Procedura e testimit**

1. Për orarin (kohën) dhe vendin e mbajtjes së testimi me shkrim dhe intervistës me gojë, çdo kandidat duhet të njoftohet të paktën 5 (pesë) ditë pune para datës së mbajtjes së testit me shkrim apo intervistës me gojë.
2. Testi me shkrim dhe intervista me gojë nuk caktohen në ditët e festave zyrtare të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.
3. Në fund të çdo dite të testimit me shkrim, komisioni përkatës përzgjedhës i dorëzon në BNJ dokumentacionet e aplikantëve të testuar me shkrim atë ditë. Lista me rezultatet e testit me shkrim publikohet nga BNJ sa më parë, pas përfundimit të testimit me shkrim, por jo më vonë se dy ditë pune pas përfundimit të testit me shkrim e të gjithë kandidatëve.
4. Në fund të çdo dite të intervistave me gojë, komisioni i dorëzon në BNJ dokumentacionet e aplikantëve të intervistuar në atë ditë. Lista me rezultatet e intervistës me gojë publikohet nga BNJ sa më parë, pas përfundimit të intervistës me gojë, por jo më vonë se dy ditë pune pas përfundimit të të gjitha intervistave me gojë.
5. Rezultatet e konkursit publikohen sipas rendit alfabetik.
6. Në rast të rezultatit të barabartë, përparësi do të kenë:
  - 6.1. kandidatët që kanë kualifikime specifike (preferenciale) të kërkuar për atë pozitë;

J.R.

- 6.2. kandidatët që kanë performancë më të lartë në tri vitet të fundit; dhe  
6.3. kandidatët e gjinisë femërore.

#### **Neni 49 A**

##### **Përbërja e testit me shkrim**

1. Testet me shkrim dizajnohen dhe iu përshtaten kërkesave të përshkrimit të vendit të punës, si dhe kërkesave të punës të parapara për pozitën e lirë të shpallur me konkurs.
2. Testi me shkrim për avancim për punonjësit e OEK ka numër serik dhe vulozet. Testi me shkrim përbëhet prej 50 pyetjeve, të cilat duhet të jenë të ndërlidhura plotësisht me kërkesat e pozitës së lirë.
3. Koha e testimit me shkrim zgjat 90 minuta.
4. Testimi me shkrim për pozitat e përgjithshme dhe nivele / pozita të veçanta, do të përmbajë kërkesa për njohuri të përgjithshme dhe logjike nga fushë veprimtaria e OEK-ut.

#### **Neni 50**

##### **Komisioni përzgjedhës**

1. Kryetari i OEK i cakton komisionet për proceset e avancimeve si vijon:
  - 1.1 Varësisht nevojave dhe kërkesës nga BNJ, Kryetari mund të caktoj komision për përzgjedhje dokumentare.
  - 1.2 Për fazat tjera të procesit avancues, Kryetari varësisht kërkesave të konkursit cakton komision për procesin e testimit me shkrim ose intervistës me gojë.
  - 1.3 Anëtarët e komisionit përzgjedhës duhet të jenë njohës të mirë të lëmisë konform pozitës së lirë.
2. Të paktën një anëtar i komisionit përzgjedhës, duhet të jetë nga gjinia femërore, siç është e paraparë me ligj.
3. Si rregull, të gjitha komisionet duhet të përbëhen nga një kryesues dhe dy anëtarë, së paku një pozitë më të lartë se pozita e kërkuar.
4. Përjashtim bëhet në rastet kur komisioni nuk mund të formohet nga zyrtarë të pozitave të

J.R



caktuara të parapara si më lartë, atëherë Kryetari mund të formojë komisionin e caktuar me arsyetim përkatës me shkrim, në respektim të kriterit të gjinisë dhe etnisë me zyrtarë sa më të përshtatshëm, kredibil dhe profesional deri në një pozitë më të ulët se pozita e lirë.

4.1. Përfjashtimi i paraparë në paragrafin 4 mund të zbatohet vetëm kur për konkurs për pozitën e lirë kanë aplikuar gjinia e nën përfaqësuar dhe/ose minoritetet të cilët mund të mos jenë të përfaqësuar në Odë, në pozitë më të lartë.

4.2. Për pozitën e drejtorëve, Kryetari i OEK do të formojë komision sa më të përshtatshëm, profesional dhe kredibil, duke respektuar kriteret e përfaqësimit të parapara me ligjet në fuqi.

5. Në rast se nuk mund të caktohet një komision, siç parashihet në paragrafin 4 të këtij neni, Kryetari do të caktoj komision sa më të përshtatshëm dhe për të duhet të jap arsyetimin e tij me shkrim.

6. Zëvendësuesit e përkohshëm të komisionit mund të emërohen për të zëvendësuar kryesuesin dhe/apo anëtarin tjetër të komisionit.

7. Funksionet administrative do të kryhen nga BNJ.

#### **Neni 51**

#### **Kërkesat e Komisionit Përzgjedhës**

1. Para fillimit të testimit, komisioni përzgjedhës, duke marrë parasysh numrin e kandidatëve, përcakton afatet, procedurat e konkursit dhe i bënë ato publike.
2. Pasi anëtarët e komisionit përzgjedhës vihen në dijeni me listën e kandidatëve, ata nënshkruajnë një dokument në të cilën ata deklarojnë se nuk kanë situata të papajtueshmërisë apo konfliktit të interesit mes tyre dhe kandidatëve.
3. Testi me shkrim hartohet nga komisioni me përkrahje të BNJ. Testi/et vulozet/n dhe mbyllen në zarf dhe mbahen në vend të sigurtë nga BNJ, para dhe pas mbajtjes së testit.
4. Në kohën dhe vendin e caktuar për testim, komisioni përzgjedhës bënë kontrollin e identitetit personal të kandidatëve pjesëmarrës.
5. Komisionet e përzgjedhjes, fillimisht, përcaktojnë kriteret e vlerësimit dhe të përzgjedhjes së testeve të konkurrimit.
6. Para fillimit të çdo testi me gojë, komisionet përzgjedhëse përcaktojnë po ashtu, pyetjet që do të kërkohen për çdo fushë. Këto pyetje ju bëhen secilit kandidat duke bërë përzgjedhjen e tyre me short.

*J.R.*

7. Kandidatët e përfshirë në procesin e intervistimit për ngritje në detyrë, do t' i nënshtrohen një vlerësimi për të vlerësuar në përgjithësi:

- 7.1 Aftësitë komunikuese;
- 7.2 Aftësitë drejtuese; (nëse janë të aplikueshme)
- 7.3 Vendimmarrjen; (nëse janë të aplikueshme)
- 7.4 Aftësitë për të menaxhuar ndryshimin; (Nëse aplikohen për postin)
- 7.5 Aftësitë gjyqësore;
- 7.6 Motivimin;
- 7.7 Legjislacionin e zbatueshëm;
- 7.8 Vizionin e zyrtarit për postin e shpallur;
- 7.9 Njohuritë dhe përvojat profesionale;
- 7.10 Rezultatet e arritura;
- 7.11 Aftësitë teknike.

#### **Neni 52**

##### **Kërkesat gjatë testimit me shkrim**

1. Gjatë testimit me shkrim, kandidatët nuk lejohen të komunikojnë me njëri-tjetrin me gojë ose me shkrim.
2. Kandidatët nuk janë të lejuar të mbajnë me vete letër, shënime ose çfarëdo botimi, libër, dorëshkrim apo pajisje elektronike.
3. Nëse kandidati shkel dispozitat e referuara në paragrafët e mësipërm ose kopjon tërësisht ose pjesërisht testin e konkurrimit, ai/ajo do të përjashtohet nga konkurrimi.

#### **Neni 53**

##### **Publikimi i renditjes**

Lista e kandidatëve të suksesshëm hartohet nga BNP në bazë të renditjes alfabetike.

#### **Neni 54**

##### **Kriteret e diskualifikimit**

1. Kriter për diskualifikim është ndëshkimi për veprë penale ose për shkelje të Kodit të Mirësjelljes për të cilën shkelje kandidatit i është shqiptuar masa disiplinore siç parashihet

J.R.

me Rregulloren e procedurave disiplinore e cila mase është brenda afateve të vlefshmërisë.

2. Kandidati që është në procedurë disiplinore apo penale, apo që është i suspenduar nga puna, dhe nëse suspendohet gjatë gjithë procesit të avancimit / ngritjes në detyrë, ka të drejtë të aplikojë në procesin e avancimit.

3. Përrjashtimisht, nëse suspendimi është si rezultat i konfirmimit të aktakuzës nga ana e Gjykatës nuk i lejohet pjesëmarrja në proces.

4. Autoriteti për diskualifikim sa i përket masave disiplinore aktive apo dënimeve për vepra penale është udhëheqësi i BNJ.

5. Nëse kandidati i cili është subjekt i procedurave disiplinore apo penale si i dyshuar, e të cilat procedura nuk kanë përfunduar, do të mbetet në pritje për ngritje në detyrë deri në momentin e rezultatit final.

6. Kandidati i cili është subjekt i procedurave disiplinore apo penale, nëse shpallet i suksesshëm për avancim /ngitje në detyrë mbetet në verifikim, dhe për çdo ndryshim të statusit të lëndës disiplinore apo penale, BNJ-ja duhet ta informojë Kryetarin e Odës.

7. Nëse hetimet vërtetojnë që zyrtari është i pafajshëm, ai merr pozitën e fituar në procesin avancues, nëse pozita e lirë nuk është mbuluar akoma ose në momentin e parë që hapet ndonjë pozitë e lirë ose kur një gjë të tillë e kërkon OEK.

## **Neni 55**

### **Kriteret për uljen në pozitë në OEK**

1. Të gjithë të punësuarit në OEK i nënshtrohen procesit të vlerësimit të performancës së tyre.
2. Ulja në detyrë/ pozitë mund të aplikohet në të gjitha rastet kur paraprakisht janë përcaktuar me plan objektivat dhe detyrat të cilat kërkojnë realizimin e tyre me sukses.
3. Vlerësimit duhet t'i paraprijnë analizat periodike lidhur me përmbushjen ose jo të objektivave dhe detyrave të përcaktuara me plan, sfidave dhe raportimeve përkatëse.
4. Me rastin e identifikimit të mangësive në përmbushjen e objektivave dhe detyrave në punë nga Kryetari, drejtori i departamentit që është mbikëqyrës i zyrtarit duhet ta paralajmëroj me shkrim zyrtarin për mangësitë, ngecjet apo mos arritjen e realizimit të detyrave dhe përgjegjësive, prandaj edhe duhet ti jap një afat të caktuar kohorë për përmirësim.

J. R.

5. Zyrtari i cili në vlerësimin final vlerësohet me notë të dobët (1 ose 2) në fushat e vlerësimit që kanë të bëjnë me performimin e tij, mund të jetë subjekt i uljes në pozitë.
6. Rekomandimin final për degradim në pozitë për performancë jo të mirë (ulja në detyrë/pozitë), e jep komisioni i formuar nga Kryetari i Odës Ekonomike. Anëtarët e komisionit duhet të jenë zyrtarë me një pozitë më të lartë se zyrtari i degraduar në pozitë. Për pozitën më të lartë menaxheriale, komisioni do të jetë siç përcaktohet me dispozitat e Ligjit dhe Statutit të OEK-ut në fuqi.
7. Komisioni pas analizës dhe vlerësimit për mos përmbushjen e objektivave dhe detyrave të planifikuara, i jep rekomandim Kryetarit të Odës për degradim të mundshëm të punëtorit në OEK.
8. Bazuar në rekomandim e komisionit për ulje në pozitë, Kryetari i Odës ratifikon vendimin përkatës.
9. Punëtori i OEK-ut i degraduar për shkak të performancës jo të mirë, mund t'i nënshtrohet procesit të rregullt të avancimit/pozitës siç e përcaktojnë procedurat e kësaj Rregulloreje, pas dy viteve të plota nga momenti i uljes në pozitë.
10. Përjashtimisht nga ky nen, kryetari i OEK-ut për vlerësim në OEK mund të marr vendim duke përjashtuar këtë procedurë siç e parasheh Neni 19 pika (d).

#### **Neni 56**

#### **Periudha provuese pas avancimit**

Punonjësi i avancuar në ndonjë pozitë më të lartë në OEK ka statusin provues për gjashtë muaj, gjatë së cilës kohë ai/ajo do të vlerësohet për performancën e tij/saj në nivelin/pozitën e re nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë.

### **KAPITULLI VIII**

#### **EMËRIMET E PËRKOHSHME**

#### **Neni 57**

#### **Emërimet e përkohshme**

1. Emërimi i përkohshëm nënkupton caktimin e punëtorëve të OEK në një nivel/pozitë më të lartë për një periudhë të caktuar kohore në OEK.

212

2. Kur për nevoja operacionale të dokumentuara kërkohet plotësimi i menjëhershëm i një vendi të lirë pune si rezultat i një vendi pune të sapo krijuar, apo si rezultat i mungesave të tjera të pozitive, suspendimeve të ndryshme, apo situatave tjera të pa parapara, Kryetari i Odës do të plotësoj një pozitë të tillë përkohësisht duke u bazuar në propozimet e udhëheqësit të departamentit dhe drejtorit të drejtorisë përkatëse, por jo më gjatë se 6 muaj.
3. Në rastet kur emërimi i përkohshëm është bërë për arsye të zëvendësimit të zyrtarëve që dalin në pushim të lehonisë apo që kërkojnë pushim pa pagesë për përkujdesje të fëmijës së porsalindur apo për pushime mjekësore tjera të dhëna me rekomandim të mjekut, caktohet në detyra tjera nga Kryetari si kërkesë e ndonjë ligji, marrëveshjeje apo strategjie, në këso rastesh për të mbuluar postin e lirë, emërimi i përkohshëm mund të bëhet më gjatë se 6 (gjashtë) muaj por jo më shumë se 12 (dymbëdhjetë) muaj.
4. Emërimi i përkohshëm bëhet me zyrtarë të strukturave vartëse të një detyre /pozite më të ulët.
5. Gjatë kohës së emërimit të përkohshëm, punëtori në OEK i emëruar përkohësisht gëzon të drejtën e pagesës për kategorinë pozitive/detyrën dhe përfitimet që rrjedhin nga ndryshimi i pozitës së vendit të punës.
6. Zyrtari i OEK-ut i ngritur përkohësisht në nivel më të lartë, me rastin e kthimit të post mbajtësit në detyrë, apo zyrtarët që nuk kanë fituar në procedurën e avancimit, rikthehen në pozitën /detyrën e tyre të mëparshme duke iu llogaritur përvoja e kaluar në nivelin më të lartë për pozicionim të mundshëm më të favorshëm në nivelin më të ulët pas rikthimit.
7. Në qoftë se posti i përkohshëm duhet të plotësohet në formë të përhershme, atëherë duhet të shpallet konkurs për avancim të stafit. Për t'u emëruar përkohësisht një punëtor duhet të plotësohen të gjitha kërkesat për kualifikim, vlerësim, përvojë, e kushte tjera, njëjtë sikur për avancim të rregullt, por duke mos kaluar më shumë se një nivel.

#### **Neni 58**

##### **Procedura dhe kushtet e konkurrimit në nivel transferi**

1. Si rezultat i riorganizimit apo nevojave të OEK-ut fillimisht mund të kërkohet plotësimi i pozitive të lira me konkurs të brendshëm në nivel transferi.
2. BNJ i njoftojnë punonjësit e OEK-ut për të gjitha vendet e lira të punës që mund të plotësohen në nivel transferi.
3. Kërkesat e pozitës që duhet plotësuar nga kandidatët janë të njëjta sikurse kërkesat e

J.R.

kërkuara për plotësimin e pozitive të lira përmes konkurseve për avancim.

4. Procedurat që do të zhvillohen në këso raste, do të varen nga nevoja apo urgjenca për plotësimin e pozitës së lirë dhe do të parashihet në njoftimin për plotësimin e pozitive të lira në nivel transferimi që bëhet nga BNJ pas aprovimit nga Kryetari i OEK.
5. Në këto raste nuk është i domosdoshëm plotësimi i kushtit për të aplikuar së paku tre zyrtar për një pozitë të lirë.

## **KAPITULLI**

### **TRANSFERIMI I PUNONJËSVE TË OEK-ut**

#### **Neni 59 Transferimi**

1. Me transferim, nënkuptohet lëvizja/transferi nga një pozitë në një pozitë tjetër e punonjësve të brendshëm në OEK, dhe me pagë bazë të njëjtë, me kusht që pozita e re të përputhet me kualifikimet, aftësitë dhe përgatitjet e tyre profesionale.
2. Në zbatim të kriterëve dhe procedurave të aprovuara, OEK-u zbaton sistemin e transferimit të punëtorit në OEK me qëllim të ngritjes së transparencës, profesionalizmit dhe performancës së stafit, njësisë dhe Odës në përgjithësi, si dhe me qëllim të parandalimit të situatave që sjellin apo mund të sjellin në konflikt interesi apo mundësi korruptimi, apo abuzimi tjetër me detyrën gjatë punëve me palë apo biznese.
3. Transferimi i stafit bëhet me qëllim të realizimit sa më të mirë të objektivave të planifikuara nga OEK, duke u bazuar në kriteret përkatëse.
4. Oda Ekonomike e Kosovës, bazuar në kriteret e parapara aplikon:
  - 4.1. Transfer për nevoja të Odës ;
  - 4.2. Transfer me kërkesë të punonjësve të OEK;
  - 4.3. Transfer disiplinor.

#### **Neni 60 Kriteret për transfer**

*J.R.*

1. Transferi i punonjësve të OEK-ut duhet të arsyetohet dhe të bazohet në kriteret si vijon:
  - 1.1. Nevojën për transfer duke arsyetuar qëllimin dhe rezultatet e pritura.
  - 1.2. Përshtatshmërinë për realizimin e transferit duke u bazuar në aftësitë dhe shkathhtësitë e punonjësve për të realizuar sa më mirë qëllimin e transferit.
  - 1.3. Trajnimet minimale të nevojshme për pozitën e caktuar.
  - 1.4. Koston financiare për transfer të tillë.
  - 1.5. Afatet e parapara për qëndrim në një pozitë (nëse ka afate të tilla).
  - 1.6. Profili i punëtorit në OEK të dhënë nga BNJ.
2. Transferi i punëtorëve të OEK-u duhet të ketë parasysh ruajtjen e profesionalizmit brenda profileve të caktuara dhe realizohet brenda nivelit përkatës.

## Neni 61

### Transferi si nevojë e ODËS

1. Pas plotësimit të kriterëve të parapara për transfer sipas nenit 64 të kësaj Rregulloreje dhe duke u bazuar në profilin e punonjësit të OEK-ut të përgatitur nga BNJ, i cili profil vlerëson përshtatshmërinë e transferit të tillë, mund të realizohen transferimet e punonjësit të OEK-ut nga një njësi e caktuar organizative në njësinë tjetër/ brenda të njëjtës drejtori apo departament/ apo ndërmjet drejtorive/departamenteve të ndryshme të OEK-ut.

2. Transferimit duhet ti paraprijë si kusht nevoja për transferim e bazuar në analiza për punën individuale të punonjësit në OEK dhe njësisë së caktuar nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në konsultim të ngushtëme linjën përkatëse.

3. Bazuar në kriteret përkatëse për transferim të punonjësve në OEK dhe profilin të dhënë nga BNJ, drejtori i drejtorisë / departamentit përkatës (kur ky i fundit paraqitet si strukturë raportuese e drejtpërdrejtë tek menaxhmenti) vendos lidhur me transferimin e tillë brenda drejtorisë /departamentit të tij për pozitë dhe për këtë e njofton Kryetarin e Odës.

4. Në rastet kur bazuar në kriteret përkatëse dhe nevojat për transfer të stafit të OEK-ut që afekton një apo disa drejtori/departamente, bazuar në rekomandimet e drejtorit/eve të drejtorisë/departamentit dhe profilin të BNJ, Kryetari i OEK vendos lidhur me transferin e tillë.

4.1 Kur nevojat e OEK-ut e kërkojnë realizimin e transferit të aprovuar dhe mbulimin e pozitave të caktuara si rezultat i asaj strukture, Kryetari bazuar në nevojat për transfer dhe në konsultim me vartësit e tij, duke u bazuar në kriteret përkatëse dhe profilin e BNJ, vendos lidhur me transferimin e tillë.

J.R.

5. Kur nevojat e Odës e kërkojnë realizimin e transferit ose për të plotësuar SO (strukturën organizative) të aprovuar dhe mbulimin e pozitave të caktuara të nivelit të drejtorëve, bazuar në nevojat për transfer pas konsultave, analizimeve dhe vlerësimeve për transfere të tilla, Kryetari duke u bazuar në kriteret e parapara dhe profilin e BNJ, vendos lidhur me transferimin e tillë.

5.1. Stafit i avancuar (caktuar) në nivele/pozitë profesionale mbështetëse të Odës, me pozita më të larta nuk mund të transferohen në nivele horizontale, respektivisht të caktohen që të kryejnë detyra të nivelit dhe pozitës së përgjithshme apo profesionale në OEK në nivel transferi, para kalimit të afatit trevjeçar dhe pa plotësuar të gjitha kërkesat e parapara për trajnime dhe me PVP për atë pozitë.

6. Transferimi i stafit sipas paragrafit të lartcekur, mund të bëhet vetëm brenda nivelit/ pozitave të veçanta profesionale mbështetëse të Odës.

7. Në kuadër të strukturave organizative të kategorizuara si profile të përgjithshme apo të veçanta profesionale të fushë veprimtarisë së OEK-ut, sipas nevojave për staf mbështetës të profileve të caktuara profesionale, Kryetari mund të mbështesë strukturat e tilla me zyrtar të profileve të veçanta profesionale në OEK- apo me zyrtar të profileve të pozitave profesionale mbështetëse të OEK-ut.

8. Përjashtimisht, kur për nevoja urgjente të Odës kërkohet të realizohet sistemim i punonjësit nga niveli/ dhe pozita e veçantë profesionale mbështetëse për në nivel/ dhe pozitë të përgjithshme apo të veçantë të fushë veprimtarisë së OEK-ut, transferimi i tillë mund të bëhet vetëm për nevoja dhe raste urgjente.

9. Transferi për nevoja urgjente të Odës, mund të realizohet si transfer i përkohshëm deri në 12 muaj dhe për këtë vendos Kryetari në konsultim me vartësit e tij duke u bazuar në profilin e BNJ.

10. Transferimi i zyrtarit në OEK të paraparë me këtë nen bëhet me vendim të Kryetarit.

## **Neni 62**

### **Transferi sipas kërkesës së punonjësit të OEK-ut**

1. Punonjësit e OEK-ut bisedojnë në besim me udhëheqësin e BNJ për nevojën dhe mundësitë që kanë për transferim apo zhvillim në karrierë.
2. BNJ do të përgatisin një raport përkatës për profilin e punonjësit në OEK dhe bisedën e tij për transferimin e mundshëm të diskutuar gjatë takimit me udhëheqësin e BNJ, me të cilin raport e njoftojnë Kryetarin.
3. Punonjësi i OEK-ut mund të paraqes kërkesë për transferim në një pozitë tjetër në Odë

J.R



atëherë kur rendi i detyrave dhe përgjegjësitë janë të njëjta me pozitën e tanishme të tij/saj, dhe kur një ndërrim i tillë mund të jetë përfitues për Odën, duke ofruar mundësi të reja për të ndërtuar dhe zhvilluar karrierën.

4. Transferi i punonjësit në OEK-ut, mund të bëhet duke marrë parasysh kërkesat individuale të (punëtorit), të cilët për arsye të ndryshme personale, familjare, shëndetësore etj, kërkojnë transfer.
5. Për transferimin e punonjësit të OEK-ut sipas këtij neni, duhet të plotësohen dhe respektohen të gjitha parimet dhe kriteret e parapara për transfer me këtë Rregullore.
6. Përjashtim nga paragrafi 5 i këtij neni mund bëjnë rastet e transferimit sipas nevojave urgjente të punonjësve të OEK -ut.
7. Transferi sipas kërkesës së punonjësve në OEK për nevoja urgjente, mund të realizohet si transfer i përkohshëm deri në 12 muaj, ose;
8. Transferi sipas kërkesës së punonjësve në OEK për nevoja urgjente, si transfer të pa afatizuar (përhershëm).

### **Neni 63**

#### **Procedura e transferit sipas kërkesës së punonjësit në OEK**

1. Kërkesa për transferim duhet të parashtrohet nga punonjësit në OEK, përmes fletëkërkesës për transfer (në tekstin e mëtutjeshëm - FKT).
2. Formulari i kërkesës për transferim (FKT) dërgohet në BNJ, i cili do të merret me tërë procedurën e kërkesës.
3. Kërkesa duhet të aprovohet fillimisht nga mbikëqyrësit që vijnë, kur është e aplikueshme:
  - 3.1. Drejtori i drejtorisë /udhëheqësi i departamentit (dërgues apo aktual);
  - 3.2. Drejtori i drejtorisë /udhëheqësi i departamentit (pranues apo i kërkuar).
4. FKT, e aprovuar nga mbikëqyrësi respektiv duhet të ketë profilin e dhënë nga BNJ.
5. Pas vërtetimit të profilit nga BNJ, FKT dërgohet për aprovim final tek Kryetari.
6. Data e transferit caktohet nga BNJ në konsultim me udhëheqësit e drejtorive/departamenteve pranuese dhe dërguese;
7. BNJ njoftojnë punonjësin dhe mbikëqyrësit lidhur me aprovimin apo mos aprovimin e kërkesës për transfer.

*J.R.*

## Neni 64

### Transferi disiplinor

1. Punëtorit të OEK-ut, ndaj të cilit për shkak të dyshimit të bazuar kanë filluar hetimet për shkelje disiplinore apo penale, përdërisa të zgjasin këto hetime, sipas rekomandimit të drejtorit të drejtorisë / departamentit përkatës, Kryetari i Odës merr vendim për transfer prej një vendi në një vend tjetër të punës.
2. Transferimi sipas paragrafit 1 të këtij neni ka për qëllim që hetimet dhe procedura disiplinore apo penale të kryhen në mënyrë efikase, profesionale dhe mos të ketë ndikim apo ndërhyrje gjatë procesit përkatës.
3. Transferi si masë disiplinore duhet të ketë parasysh caktimin e punëtorit në ato vende të punës të cilat i përgjigjen kualifikimit, aftësive dhe shkathtësive profesionale në mënyrë që ai me sukses t'i kryejë detyrat e dhëna.

## Neni 65

### Afatet e transferit

1. Vendimi për transfer për punonjësin e OEK i paraparë në paragrafin 4.1 të nenit 63 të kësaj Rregulloreje, hynë në fuqi 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike pas nënshkrimit nga Kryetari i Odës.
2. Vendimi për transfer të punonjësit të OEK-ut i paraparë në paragrafin 4.3 të nenit 63 të kësaj Rregulloreje, hynë në fuqi menjëherë.
3. Vendimi për transfer të punonjësit sipas paragrafit 4.2 të nenit 63, paragrafit 6 të nenit 65 dhe paragrafit 7 të nenit 66 hynë në fuqi 48 orë pas nënshkrimit nga Kryetari i Odës. Njoftimi për transferim në këto raste mund të bëhet edhe me telefon, verbalisht ose në ndonjë mënyrë tjetër. (nëpërmjet email adresës zyrtare).
4. Burimet Njerëzore pas pranimit të vendimit të nënshkruar nga Kryetari i Odës për transfer të punëtorit, duhet menjëherë t'a njoftojnë punonjësin e OEK (subjekt i transferit me vendimin për transferimin).
5. Pranim - dorëzimi i detyrave dhe pajisjeve të OEK me të cilat është i ngarkuar punonjësi i transferuar në OEK sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje duhet ta realizojë sipas afateve në vijim:
  - 5.1. brenda afatit prej 15 ditësh kalendarike të përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni, dhe
  - 5.2. brenda afatit prej 7 ditësh kalendarike nga marrja e njoftimit për transferim, të përcaktuar në paragrafin 2 dhe 3 të këtij neni.

J.R

## **Neni 66**

### **Kohëzgjatja e rekomanduar në detyrë**

1. Parashihet që emërimi fillestar i një të punësuarit në Odë të jetë i suksesshëm dhe se kërkesat për transferim do të vijnë si rezultat i gatishmërisë së punëtorit për ndryshim në përgjegjësitë e tij.
2. Transferet e punonjësve në OEK të parapara në paragrafin 1 të këtij neni mund të bëhen vetëm atëherë kur zyrtari të ketë kryer trajnimin bazë të tij/saj dhe të ketë kaluar së paku periudhën provuese në pozitën dhe lokacionin e caktuar.
3. Afatet brenda të cilave transferohet punonjësi i OEK-ut si rregull dhe strukturat që mund t'iu nënshtrohen transfereve të tilla caktohen nga drejtorët e departamentit përkatës me një udhëzues të brendshëm i cili bazohet në vlerësimin e rrezikut për qëndrim në një pozitë për profilet e caktuara.

## **Neni 67**

### **Konflikti i interesit**

1. Punëtorët e transferuar brenda OEK janë të obliguar të lajmërojnë menjëherë (verbalisht ose/dhe në mënyrë të shkruar) BNJ për çdo konflikt të interesit, i cili mund të ndodh pas transferimit të tij/saj.

## **Neni 68**

### **Ristrukturimi**

1. Në rast të ristrukturimit apo riorganizimit të Odës, i punësuarit në pajtim me ligjin në fuqi dhe kontratën e punës sistemohet në vend të punës, që i përgjigjet përgatitjes profesionale, aftësisë së tij dhe nivelit të njëjtë të pagës bazë.
2. Ristrukturimi i stafit mund të bëhet në rastet kur bazuar në arsyetimet përkatëse fuqizohet strukturë e re organizative, e cila parasheh nevojën/kërkesën për ristrukturim të një njësie të caktuar organizative apo më shumë njësi.

## **KAPITULL IX**

### **Sistemi i vlerësimit të punë (SVP)**

J.R.

## Neni 69

### Sistemi i vlerësimit të punës

1. Sistemi i vlerësimit të punës është një mjet pune i rëndësishëm për udhëheqje përmes të cilit vlerësohen rezultatet e të punësuarëve, shqyrtohen nevojat për trajnime dhe planifikohet zhvillimi i punonjësve të OEK në përgjithësi. Vërejtjet dhe vlerësimet për performancën e stafit formojnë bazë për shqyrtimin e mundësive për trajnim dhe zhvillim të punonjësve të OEK-ut.
2. SVP ( sistemi i vlerësimit të punës) ka për qëllim të jetë një mjet i arsyeshëm dhe i paanshëm për punonjësit e OEK-ut dhe bazohet në dialog të vazhdueshëm dhe konstruktiv në lidhje me punën e kryer në mes të mbikëqyrësit/udhëheqësit dhe punonjësit në OEK.

## Neni 70

### Parimet

1. Parimi kryesor i SVP-ës( sistemi i vlerësimit të punës) është zhvillimi i të punësuarit, si dhe zhvillimi i përgjithshëm i resurseve njerëzore në Odën Ekonomike të Kosovës.
2. Paanësia - komentet dhe notimi i performancës së punëtorëve duhet të jetë objektiv, jo diskriminues, i bazuar vetëm në performancën e punës dhe i mbështetur në dëshmi.
3. Sinqeriteti - sistemi i vlerësimit duhet të jetë i drejtë dhe i bazuar në fakte, ku të vlerësuarit kanë të drejtë t'i shohin të gjitha vlerësimet dhe notimet për performancën dhe rezultatet e tyre në punë.
4. Përgjegjësia e përbashkët - mbledhja e informatave për vlerësimin e performancës, është përgjegjësi që duhet ndarë ndërmjet vlerësuesit dhe të vlerësuarit.
5. Përcaktimi i objektivave dhe identifikimi i nevojave për zhvillim janë po ashtu përgjegjësi e përbashkët e punëtorëve dhe mbikëqyrësit.
6. I vlerësuarit mund të bëjë komente për të gjitha mospajtimet rreth vlerësimit.
7. Sistemi i vlerësimit të punës nuk duhet asnjëherë që të shfrytëzohet si formë e dënimit.
8. Vlerësimi i rezultateve në punë bëhet me qëllim të arritjes së realizimit të objektivave të punës në OEK sipas planeve të punës brenda afateve të caktuara kohore.

J.R.

9. SVP shërben po ashtu si një mjet për matje të punës së kryer në mënyrë që i punësuarit të kryejë detyrat e tij/saj në mënyrë efektive.

10. Është e pritshme që rreth 70% e punonjësve në OEK, respektivisht struktura e njësive organizative përkatëse të kryejnë detyrat e dhëna, që nënkupton vlerësim të mirë të performancës siç parashihet në rubrikën përkatëse të formularit të vlerësimit të punës, ndërsa pjesa tjetër mund të vlerësohen me notë më të lartë duke përfshirë aty edhe zyrtarët e vlerësuar dobët.

#### **Neni 71**

#### **Ndikimi dhe efektet e rezultateve të vlerësimit të punës**

1. Rezultatet e vlerësimit të punës kanë ndikim dhe efekte për përcaktimin e:
  - 1.1. Nevojave për trajnim individual ose të grupeve të të punësuarëve;
  - 1.2. Përshtatshmërisë së punonjësve në OEK për avancim në karrierë apo degradim;
  - 1.3. Ekzistimin e kushteve për shndërrimin e punës provuese në kontratë me afat më të gjatë ose kontratë pa afat apo në shkarkim;
  - 1.4. Ekzistimin e kushteve për transferim;
  - 1.5. Ekzistimin e kushteve për dhënien e pushimeve të veçanta.
2. Rezultatet e vlerësimit të punës përdoren për të siguruar të dhënat për punëtorët në OEK dhe për të iu mundësuar atyre që të përmirësojnë performancën në punën e tyre.
3. Rezultatet e vlerësimit të punës, po ashtu merren parasysh gjatë procedurave disiplinore.
4. Rezultatet e vlerësimit të punës vendosen në regjistrin e menaxhimit të BNJ.

#### **Neni 72**

#### **Fokusi i procesit të vlerësimit**

1. Procesi i vlerësimit përqëndrohet në atë çka është arritur dhe çka duhet të bëhet. Qëllimi primar është të qartësohet se çka duhet të bëjë OEK për të plotësuar nevojat për trajnimin dhe zhvillimin e të punësuarëve të saj.
2. Qëllimi i procesit të vlerësimit është për të lehtësuar komunikimin ndërmjet mbikëqyrësit/

*L. P.*

udhëheqësit dhe të punësuarit. Duhet të arrihet një pajtim i qartë nga të dyja palët për komponentët që pasojnë:

- 2.1. Puna që duhet të kryhet;
  - 2.2. Kriteret me anë të të cilave do të bëhet gjykimi i të arriturave;
  - 2.3. Procesi i dhënies së informatave për arritjet e vlerësuara.
3. Për të vlerësuar sa më drejtë punën e punëtorëve në OEK janë vendosur dhe paraqitur një numër kriteresh në Raportin e Vlerësimit të Punës (RVP).

### **Neni 73**

#### **Raportet e vlerësimit të punës**

1. Raporti i vlerësimit të punës është rreptësisht konfidencial.
2. Puna e kryer nga stafi i OEK-ut do të kalojë nëpër raporte dhe vlerësime të shkurtra të bëra rregullisht nga mbikëqyrësi i tij/saj.
3. Plotësimi i formularit të raportit për vlerësim të punës (RVP) është kusht paraprak për të mbajtur takimin e vlerësimit. Formulari duhet t'i tregohet dhe të diskutohet me punëtorin e OEK-ut në mënyrë që t'i lejohet atij/asaj për të qenë drejtpërdrejt i përfshirë në procesin e raportimit dhe për të ndihmuar në një dialog të hapur mes mbikëqyrësit dhe punëtorit.
4. RVP i plotësuar do të vendoset dhe ruhet në dosjen personale të punëtorit, në të cilën dosje i vlerësuar ka qasje të lirë. Gjithashtu punëtorit i jepet edhe një kopje e RVP.

### **Neni 74**

#### **Kërkesat kohore të raportit për vlerësim të punës**

1. Vlerësimi i punës bëhet në formë të intervistës në bazë vjetore në fundvit.
2. Vlerësimi i punës kryhet në fund të periudhës provuese, nëse kontrata e punës duhet të përtërihet, apo për shkak të transferimit të brendshëm, avancimit në detyrë apo emërimit në një pozitë të re, të ndryshme nga ajo në kontratën aktuale.

J.P.

3. Vlerësimi i punës mund të kryhet edhe në rastet që vijojnë:

- 3.1. Në bazë të kërkesës me shkrim të punëtorit i cili e ndërpret kontratën me Odën;
- 3.2. Para largimit të mbikëqyrësit të punëtorit;
- 3.3. Në bazë të kërkesës së Kryetarit, atëherë kur duhet të merret një vendim për emërim në një pozitë më të lartë, suspendim nga detyra apo ndërprerje të kontratës.

## Neni 75

### Raporti i vlerësimit të punës dhe procedurat për plotësimin e tij

1. Formulari i plotësuar në tërësi duhet të kthehet në BNJ brenda afatit të paraparë me mbishkrimin konfidencial.
2. Pjesë e procesit të vlerësimit është edhe vetëvlerësimi i punonjësve në OEK, rubrikat e parapara në formular duhet të plotësohen nga të punësuarit dhe dërgohen te Kryetari brenda 7 ditëve nga dita e marrjes.
3. Rubrikat tjera duhet të plotësohen nga mbikëqyrësi i parë. Përgjegjësia e mbikëqyrësit është që t'ia tregojë dokumentin dhe të diskutojë për të me punëtorin e OEK-ut para se ky dokument të finalizohet. Mbikëqyrësi ka për detyrë që sa herë nevojitet, të komentojë për saktësinë, tërësinë dhe rëndësinë përkatëse të të dhënave të futura nga punëtori në rubrikat përkatëse. Mungesa e komenteve do të konsiderohet si një pajtim i vetëkuptuar me të gjitha deklaratat.
4. Intervista ka për qëllim të vendosë një kuptim të përgjithshëm të qëllimeve dhe detyrave të Odës, zhvillimit të karrierës së të punësuarit brenda Odës dhe atë çka pritet nga i punësuarit. Mbikëqyrësi shpjegon detajisht rolin e të punësuarit dhe e ndërlidh me detyrat e përshkruara në përshkrimin e punës. Punëtori po ashtu i shpjegon pritjet e tij/saj, veçanërisht në lidhje me zhvillimin e karrierës dhe avancimet në Odë.
5. Mbikëqyrësi duhet të bëjë një rishikim në mes të kësaj periudhe kohore për t' u siguruar se të gjitha kriteret e vendosura janë duke u përmbushur nga të dyja palët, e nëse devijimi nga këto është i dukshëm, punëtori udhëzohet për veprimet që mund të ndërmerren në raste të tilla.
6. Intervista përfundimtare e vlerësimit duhet të mbahet jo më vonë se mesi i dhjetorit të vitit kalendarik.

J. R.

7. Pas plotësimit të të gjitha rubrikave të formularit dhe nënshkrimit nga të dyja palët, si dhe udhëheqësit aprovues, formulari dërgohet në BNJ për t'u regjistruar. BNJ duhet të kujdesen që punëtori të mbajë një kopje për evidencën e tij/saj personale. Originali i RVP do të vendoset në dosjen personale të tij në të cilën ai/ajo do të ketë qasje në çdo kohë.
8. Nënshkrimi i raportit nga punëtori shërben si vërtetim se ai/ajo e ka lexuar raportin e vlerësimit të punës dhe ka marrë një kopje të tij dhe nuk do të thotë se pajtohet me vlerësimin që përmban raportin.

#### **Neni 76**

##### **Përgjegjësitë e mbikëqyrësit të parë**

1. Pjesa më e madhe e suksesit të vlerësimit të punës varet nga mbikëqyrësi i parë dhe përkushtimi i tij/saj për të investuar kohën dhe angazhimin e duhur, për të bërë sistemin të funksionojë. Një sfidë akoma më e madhe është dhënia e vlerësimeve të drejta, të sinqerta dhe objektive të punës së stafit të OEK-ut të cilin e mbikëqyrë.
2. Për të plotësuar formularin në mënyrë profesionale drejtori i departamentit duhet që:
  - 2.1. Të këtë njohuri për të gjitha aspektet e detyrës së punonjësve të OEK;
  - 2.2. Të ketë parasysh standardet e kompetencës dhe integritetit qëkërkohen;
  - 2.3. Të jetë objektiv gjatë vlerësimit dhe dhënies së komenteve;
  - 2.4. Drejtori i departamentit ka për detyrë të ofrojë informata, këshilla dhe komente rreth performancës së arritur, ngecjeve të mundshme dhe kërkesave për përmirësim.
3. Referenca e vlerësimit të të punësuarit, e plotësuar shërben si vlerësim i fundit i dokumentuar, gjatë një periudhe të caktuar për të punësuarin.

#### **Neni 77**

##### **Shqyrtimi i RVP**

1. Të gjitha RVP (raporti i vlerësimit të punëtorëve) administrohen nga BNJ. Udhëheqësi i BNJ do t'i rishqyrtojë të gjitha RVP.
2. RVP që tregojnë një vlerësim të përgjithshëm të cilësuar si " më pak se e kënaqshme" ose "dobët" do t'i bëhen me dije udhëheqësit të BNJ për veprime të mëtejme.
3. Të gjithë të punësuarit kanë të drejtë të dorëzojnë një deklaratë shpjeguese me shkrim në lidhje

L.R.



me RVP te drejtori i departamentit dhe BNJ për t'u vlerësuar. Në rast se mosmarrëveshja nuk zgjidhet, punonjësi i OEK përmes BNJ e referon çështjen te komisioni i ankesave.

4. Punonjësit e OEK që nuk pajtohen me vlerësimin final të udhëheqësit aprovues, mundën që brenda 7 ditëve kalendrike nga dita e nënshkrimit të RVP nga menaxheri dhe menaxheri aprovues, të dërgojnë në BNJ një kundërshtim (ankesë) me shkrim, duke cekur shkurtimisht arsyet përkatëse pse mendojnë se duhet të jepet një vlerësim më i lartë.
5. Moskryerja e punëve e cila rezulton me vlerësim jo të kënaqshëm, mund të përbëjë shkak për fillimin e procedurës për masë disiplinore, respektivisht ulje në detyrë.
6. Të gjitha vlerësimet që nuk janë kundërshtuar, apo ato që dalin nga procesi i ankesave, nuk mund të vazhdojnë në procedurë të mëtejme.
7. Të gjitha ankesat e dorëzuara pas kalimit të afatit të ankesës nuk pranohen apo nuk shqyrtohen.

### **Neni 78**

#### **Zbatueshmëria**

1. Sistemi i vlerësimit dhe evaluimit të punës (SVP) do të zbatohet nga i gjithë dhe për të gjithë punonjësit e OEK.
2. Procedura dhe kriteret e hollësishme për zbatimin e procesit të vlerësimit të performancës individuale dhe të strukturës përcaktohen me Rregulloren të brendshme të nxjerrë nga OEK.

J. P.

## KAPITULLI XI

### ORARI I PUNËS

#### Neni 79

#### Përcaktimi i orarit të punës

1. Orari i plotë i punës zgjat dyzet (40) orë në javë, nëse me ligj nuk është përcaktuar ndryshe.
2. Orari i punës në OEK bazohet në Ligjin e punës dhe në akte tjera të zbatueshme.

#### Neni 80

#### Orari jo i plotë i punës

1. Orari jo i plotë i punës, është orar pune më i shkurtër sesa orari i plotë i punës.
2. Marrëdhënia e punës mund të themelohet me orar jo të plotë pune, në kohë të caktuar dhe të pa caktuar.
3. I punësuar i cili punon me orar jo të plotë pune, i gëzon të gjitha të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga marrëdhënia e punës sikurse i punësuar me orar të plotë pune, në proporcion me orët e punës që ka punuar.

#### Neni 81

#### Puna më e gjatë se orari i plotë i punës

1. Në raste të jashtëzakonshme, me rritjen e vëllimit të punëve dhe në raste të tjera të domosdoshme, me kërkesën e Kryetarit, të punësuarit mund ti kërkohej të punojë më gjatë se orari i punës (puna jashtë orarit), më së shumti deri në 8 orë në javë. Kompensimi për punën jashtë orarit, me pagesë ose kohë të lirë, zbatohet siç; parashihet me dispozitat e zbatueshme dhe varësisht nga mundësitë buxhetore në dispozicion për këtë qëllim.
2. Puna jashtë orarit e fituar për secilin muaj mund të shfrytëzohet si pushim i kompensuar (PK) ose me pagesë. I tërë pushimi kompensues duhet të figurojë në regjistrin ditor të pranisë në punë, lista ofrohet nga BNJ, e cila nënshkruhet nga Kryetari për konfirmimin e shënimeve të paraqitura.

J.R.

3. Të gjitha RPP të plotësuar të muajit duhet të dorëzohen në BNJ deri me datën 5 (pesë) të secilit muaj vijues. Bilanci i punës jashtë orarit që nuk është shfrytëzuar duhet të regjistrohet në BNJ dhe mund të shfrytëzohet gjatë muajit vijues, por jo më larg se 3 (tre) muaj nga dita e akumulimit.

## **Neni 82**

### **Ndryshimi i orarit të punës**

Kryetari mund ta ndryshojë orarin e punës kur e kërkon natyra e punës si: organizimi i punës, shfrytëzimi racional i mjeteve të punës, shfrytëzimi racional i orarit të punës dhe kryerja e ndonjë pune të caktuar dhe të parashikuar me afat dhe për këtë është i obliguar të njoftoj të punësuarin 7 (shtatë) ditë para fillimit të punës.

## **Neni 83**

### **Puna e natës**

1. Orët e punës ndërmjet orës 22:00 dhe 6:00 numërohen si punë nate.
2. Në qoftë se puna është e organizuar me ndërrime, është e domosdoshme që të sigurohen ndërrimet e atilla që i punësuarit të mos punojë natën pa ndërprerë më gjatë se një (1) javë të punës.
3. Ndalohet puna e natës për personat nën moshën 18 vjeçare dhe të punësuarat shtatzëna. Në ndërrimet e natës mund të caktohen të punojnë prindërit e vetëm dhe gratë me fëmijë më të rinj se tre vjeç, ose me fëmijë me aftësi të kufizuara të përhershme, vetëm me pëlqimin e tyre.
4. Nëse zyrtarit gjatë punës së natës, për shkak të punës së bërë, sipas vlerësimit të organit kompetent shëndetësor i përkeqësohet gjendja shëndetësore, punëdhënësi është i detyruar ta caktojë në punë të përshtatshme gjatë orarit të ditës.

## **Neni 84**

### **Pushimi gjatë orarit të punës**

1. I punësuarit ka të drejtë për pushim gjatë ditës së punës, me orar të plotë të pandërprerë të punës, në kohëzgjatje më së paku prej 30 minutash, i cili pushim nuk mund të caktohet në fillim apo në mbarim të kohës së punës.

J.R.

2. Koha e pushimit nga paragrafi i lartcekur, konsiderohet si kohë e kaluar në punë.
3. Punonjësit e OEK-ut duhet të vijjnë në punë dhe të dalin nga puna me kohë dhe të shfrytëzojnë pushimin e paraparë në paragrafin 1 të këtij neni në kohën e përcaktuar, respektivisht kur nevojat dhe rrethanat e caktuara e kërkojnë një gjë të tillë pushimi shfrytëzohet në marrëveshje me mbikëqyrësin gjatë të njëjtës ditë.

#### **Neni 85**

##### **Pushimi ditor**

I punësuari ka të drejtë në pushim ditor midis dy ditëve të njëpasnjëshme të punës në kohëzgjatje prej së paku 12 orë pandërprerë.

#### **Neni 86**

##### **Pushimi javor**

1. I punësuari ka të drejtë në pushim javor në kohëzgjatje prej së paku 24 orë pandërprerë.
2. Nëse të punësuarit i duhet të punojë në ditën e pushimit javor, atij duhet t' i sigurohet një ditë pushimi gjatë javës së ardhshme.

#### **Neni 87**

##### **Pushimi vjetor**

1. Të punësuarit në OEK-, kanë të drejtë për pushim vjetor minimum 20 (njëzet) ditë pune , qeëmblihet në shkallën proporcionale për çdo muaj të plotë të punës. Punëtorët kanë të drejtën e bartjes së ditëve të pushimit vjetor të mbetur në vitin e ardhshëm deri në 12 ditë.
2. Kohëzgjatja e pushimit vjetor për punonjësit e OEK-ut përcaktohet edhe në bazë të përvojës së punës dhe me këtë rast çdo 5(pesë) vite përvojë pune e rrisin pushi min vjetor për një ditë pune.
3. Bilanci i pushimit vjetor është i pritshëm të përfundohet deri më 30 qershor të vitit pasues kalendarik dhe vetëm në rrethana të veçanta dhe me aprovim të Kryetarit të Odës Ekonomike dhe të udhëheqësit të BNJ, pushimi i tillë mund të shfrytëzohet deri më 30 shtator.
4. I punësuari i cili nuk e ka shfrytëzuar pushimin vjetor apo një pjesë të pushimit si nevojë

J.P.

e OEK-ut, ka të drejtë në shfrytëzim të pushimit të tillë sipas marrëveshjes në një kohë më të përshatshme.

5. I punësuari që nuk e ka shfrytëzuar pushimin vjetor apo një pjesë të pushimit me fajin e punëdhënësit, pas skadimit të të gjitha afateve të parapara për shfrytëzim të pushimit, ka të drejtë për ta shfrytëzuar atë pushim gjatë periudhës vijuese, apo kompensim me të holla pas aprovimit nga Kryetari i OEK dhe udhëheqësit për BNJ. Lartësia e kompensimit, caktohet varësisht nga kohëzgjatja e pushimit vjetor të shfrytëzuar sipas shkallës së të ardhurave, të cilat i punësuari i realizon për muajin kur kompensohet.
6. Të punësuarit nuk mund ti ndalohet e drejta e shfrytëzimit të pushimit vjetor
7. Nënata me fëmijë deri në tri (3) vjeç si dhe prindi vetushqyes dhe personat me aftësi të kufizuara kanë të drejtë në pushim vjetor edhe për 2 ditë pune shtese.
8. Për të kërkuar ditët e planifikuara për pushim, duhet të plotësohet kërkesa për pushim vjetor, të aprovohet nga Kryetari, dhe të dorëzohet e aprovuar në BNJ, para se të fillojë shfrytëzimi i pushimit vjetor.
9. Të dhënat për pushime dhe administrimi i bilanceve të pushimeve bëhen nga BNJ.

#### **Neni 88**

##### **Pushimi vjetor në ditët e festave zyrtare dhe sëmundjeve**

1. Festat zyrtare që bien në ditë pune, sipas Ligjit për Festat Zyrtare në Republikën e Kosovës, nuk llogariten ditë të pushimit vjetor.
2. Nëse i punësuari gjatë kohës së shfrytëzimit të pushimit vjetor sëmuret, koha e pushimit të lejuar mjekësor, nuk llogaritet në pushim vjetor.

#### **Neni 89**

##### **Pushimi vjetor për herë të parë**

1. Si rregull, i punësuari i cili për herë të parë themelon marrëdhënie pune, nuk mund ta shfrytëzojë pushimin vjetor pa kaluar periudha provuese gjashtë mujore.
2. Në raste të arsyetuara për qëllime shëndetësore dhe zhvillim profesional i punësuari i cili për herë të parë themelon marrëdhënie pune, mund të shfrytëzojë të drejtën për shfrytëzimin e pushimit vjetor në marrëveshje me mbikëqyrësin dhe vetëm në proporcion me muajt e kaluar në punë.

J.P.

3. I punësuari nuk mund të heqë dorë nga e drejta e shfrytëzimit të pushimit vjetor.

### **Neni 90**

#### **Orari i shfrytëzimit të pushimit vjetor**

1. Orarin e shfrytëzimit të pushimit vjetor e përcakton punëdhënësi në marrëveshje me të punësuarin, në pajtim me këtë Rregullore dhe me ligjin e zbatueshëm.
2. Me rastin e caktimit të orarit për shfrytëzimin e pushimit vjetor, Kryetari i OEK mund të marrë parasysh kërkesën dhe vullnetin e arsyeshëm të të punësuarit.
3. Për intervalin kohor të shfrytëzimit të pushimit vjetor, i punësuari duhet ta njoftojë Kryetarin e OEK më së paku 15 ditë para fillimit të shfrytëzimit të pushimit vjetor.
4. Pushimi vjetor mund të shfrytëzohet në dy apo më shumë pjesë, në marrëveshje me punëdhënësin.
5. Në qoftë se i punësuari e shfrytëzon pushimin vjetor në dy apo më shumë pjesë, pjesa kryesore duhet të shfrytëzohet për së paku dhjetë (10) ditë pune të pandërprera gjatë një (1) viti kalendarik.

### **Neni 91**

#### **Pushimet zyrtare**

I punësuari në OEK ka të drejtë në të gjitha pushimet zyrtare të parapara me Ligjin për Festat Zyrtare në Kosovë. I punësuari në OEK që punonë gjatë festave zyrtare, do të kompensohet me ditë të lirë ose me pagesë varësisht nga buxheti i aprovuar siç parashihet me Ligjin e punës. Ditët e lira duhet të shfrytëzohen brenda afatit tremujor nga dita kur janë fituar.

### **Neni 92**

#### **Pushimi mjekësor**

1. I punësuari në OEK ka të drejtë për pushim mjekësor me pagesë maksimumi deri në 20 ditë pune (me shtesat e aplikueshme) në secilin vit kalendarik, pushim i cili përdoret në raste të sëmundjeve apo aksidenteve. Pushimi mjekësor duhet të aprovohet nga BNJ dhe të mbulohet me vërtetim mjekësor.
2. I punësuari duhet të njoftojë menjëherë apo gjatë ditës drejtorin e departamentit dhe BNJ

J.P.

lidhur me pamundësinë e paraqitjes në punë për shkaqe shëndetësore.

3. Në rast të sëmundjes ose lëndimit serioz që parandalon të punësuarin për ta informuar punëdhënësin, i punësuarit duhet të bëjë përpjekje për të informuar punëdhënësin sa më shpejt që është e mundurë
4. Nëse i punësuarit nuk mund të dëshmojë se ka bërë përpjekje të arsyeshme për të informuar punëdhënësin për mungesën e tij dhe për vonesa të paarsyeshme, ndaj tij mund të iniciohet procedurë disiplinore;
5. Nëse i punësuarit në OEK mungon në punë më shumë se dy ditë rresht, ai/ajo duhet të sigurojë certifikatë mjekësore të vërtetuar nga ndonjë mjek i licencuar dhe t'ia dorëzojë mbikëqyrësit direkt pas kthimit në punë.( BNJ)
6. Nëse pushimi mjekësor me pagesë prej njëzet (20) ditëve nuk shfrytëzohet brenda vitit kalendarik, për raste të sëmundjes së rëndë të cilësuar si të tillë nga mjeku specialist përkatës, sipas vlerësimit të një komisioni të formuar për këtë qëllim dhe raportit përkatës mjekësor, pushimi i tillë mund të bartet në vitin vijues, por jo më tepër se njëzetë (20) ditë.
7. I punësuarit në OEK, po ashtu mund të kualifikohet për pushim të paguar mjekësor

si pasojë e aksidenteve apo sëmundjeve të rënda, deri në tre muaj me 70% të pagës së tij bazë, që mund të pasohet nga tre muaj me 50% të pagës së tij bazë. Pushimi i tillë mjekësor duhet të autorizohet nga Kryetari i OEK, sipas vlerësimit të një komisioni të formuar për këtë qëllim.

7a. Natyra e rasteve të rënda apo sëmundjes së rëndë që kualifikohet për pushime me pagesë të përcaktuar në paragrafin 7 të këtij neni janë kryesisht: rastet kur i punësuarit në OEK vuan nga sëmundja e tuberkulozit, si dhe sëmundjet tjera ngjitëse, sëmundjet malinje, sëmundjet e zemrës, gjakderdhja në tru, sëmundja e diabetit e shkallës së rëndë (sëmundja e sheqerit), epilepsia, dializa, intervenimet e rënda kirurgjike, sëmundjet e rënda të natyrës gjinekologjike dhe të asaj psikologjike/psikiatrike, lëndimet dhe sëmundjet profesionale në punë, të cilat ndërliken me kryerjen e punëve zyrtare, për shkak të kohëzgjatjes së mjekimit dhe shkallës së rrezikshmërisë për rrethin ku punonjësi punon.

8. Nëse tërë pushimi i paguar mjekësor është shfrytëzuar, mund të jepet pushim i papaguar mjekësor për maksimum dymbëdhjetë muaj kalendarik apo deri në fund të kontratës, cilado që vjen e para. Pushimi i papaguar mjekësor duhet të vërtetohet nga ndonjë mjek i licencuar dhe të autorizohet nga Kryetari i OEK.
9. Shënimet për të gjitha pushimet e paguara dhe të papaguara mjekësore, përfshirë datat dhe shkaqet e ndryshme, regjistrohen në dosjen personale të të punësuarit.
10. Pushimi mjekësor nuk mund të akumulohet (në përjashtim të paragrafit 6 të këtij neni) e as të shndërrohet në para të gatshme.

J. R.

### Neni 93

#### Pushimi i veçantë

1. Pushimi i veçantë, me apo pa pagesë, do të varet nga vlerësimi që i bënë Kryetari i OEK ndikimit që ka një mungesë e tillë për Odën dhe për individin.
2. Një komision i përbërë nga udhëheqësi i BNJ, udhëheqësi i drejtorisë /departamentit përkatës dhe një anëtar i drejtorisë /departamentit tjetër e shqyrtojnë kërkesën për pushim të tillë.
3. Një rekomandim final i paraqitet Kryetarit të Odës cili merr vendimin përfundimtar mbi kushtet dhe specifikat e të gjitha mungesave me leje.

### Neni 94

#### Kompensimi i aktiviteteve edukative

1. I punësuar në OEK mund të kompensohet për studime me pagesë të plotë apo jo të plotë, varësisht nga nevojat e Odës për kualifikim apo specializim të tillë dhe mjetet e disponueshme buxhetore për këtë qëllim. Arsye për t' u dhënë një kompensim i tillë është studimi i sistemeve të stafit, specializimi i caktuar nga lëmi të ndryshme të punëtorit, apo i fushave të ndërlidhura dhe që paraqesin interes për Odën, të realizuara brenda apo jashtë vendit, të cilat vlerësohet se do të ndikojnë në rritjen e performancës së të punësuarit.
2. Në bazë të gjykimit të Kryetarit të OE lidhur me përfitimet e mundshme nga aktiviteti i caktuar edukativ, me qëllim të zhvillimit, motivimit dhe ruajtjes së të punësuarve, në OEK varësisht nga mjetet buxhetore në dispozicion mund të ofrojë kompensimin e shkollimit apo specializimit të punëtorëve, i cili veprim do të konsiderohet si investim i Odës në zhvillimin personal dhe ngritjen e performancës të punësuarit dhe Odës .
3. Për të realizuar një beneficion të tillë, në rastet kur ka kërkesa për shprehje interesi, i punësuarit në OEK duhet të aplikojë në shpalljen e shërbimit apo ofruesit tjetër të shkollimit/trajnitimit/ apo specializimit tjetër për interes të Odës dhe të jetë përzgjedhur nga një panel i krijuar për këtë qëllim.
4. Punonjësi i cili ka përfituar shkollimin, trajnimin, apo specializimin tjetër të ofruar dhe kompensuar nga OEK apo ofruesi (tjetër) i shkollimit në interes të Odës do të obligohet të vazhdojë të punojë në OEK, sipas kushteve të përcaktuara me aktin e lidhur në mes të punonjësit dhe Odës, apo ofruesit tjetër të shkollimit/trajnitimit, specializimit për interes të

L.R.



OEK-ut. Akti i tillë i nënshkruar është pjesë e kontratës së punës.

5. Obligim i punonjësit është që pas përfundimit të shkollimit/trajnimit, apo specializimit të vazhdojë të jap kontributin e tij/ saj siç parashihet me dokumentin e nënshkruar (aneks kontratë) nga OEK apo ofruesi i shkollimit për interes të OEK-ut.

6. Kriteret e mëposhtme do t'i zbatojë komisioni dhe Kryetari i Odës, me rastin e kërkesës për dorëheqje të njëanshme të punonjësit të OEK-ut, përfitues i shkollimit;

6.1 Punonjësi i OEK të cilit i janë kompensuar shpenzimet e shkollimit, të shkallës post-diplomike apo fakultetit, është i obliguar që të punojë në OEK së paku dy (2) vite deri në maksimum prej tri (3) vite pas përfundimit të shkollimit, respektivisht obligohet të punojë në OEK (pas përfundimit të shkollimit), në emër të rikthimit të investimeve siç mund të parashihet me rregullat apo kërkesat e ofruesit të shkollimit të tillë, i cili obligim dhe afat duhet të pasqyrohet në aneks kontratë, që nënshkruhet nga punëtori përfitues i shkollimit të tillë.

6.2 Punëtori të cilit i janë kompensuar shpenzimet e trajnimit apo specializimit është i obliguar që të qëndrojë në OEK së paku 1 vit deri në maksimum 2 vjet pas përfundimit të trajnimit apo specializimit të tillë.

6.3 Përjashtim mund të bëjnë rastet kur dorëheqja kërkohet si arsye e bazuar në rrethanat shëndetësore apo familjare të punëtorit në OEK apo familjes së tij të ngushtë, për të cilat Kryetari i OEK do të caktojë një komision vlerësues për rastin, i cili mund t'i rekomandojë atij për aprovimin e dorëheqjes së punëtorit dhe lirin nga pagesa për shkollimin e përfituar.

6.4 Pa rënë ndesh me paragrafin 6.3 të nenit 98 të Rregullores, punëtori në OEK përfitues i shkollimit të paraparë me paragrafin 1 të Rregullores, nëse jep dorëheqje nga OEK para përfundimit të periudhës së përcaktuar në aneks kontratë, obligohet t'i rikthejë OEK-ut koston e paraparë financiare për shkollimin e tillë.

6.4.1. Në rastet kur nuk është e ditur kostoja e shkollimit, punëtori i dorëhequr obligohet të kthejë në OEK së paku 50% deri në 100% të vlerës së pagës së tij të ditëve të liruara nga puna për qëllim të vijimit të shkollimit.

6.4.2. Pa rënë ndesh me paragrafin 6.3 të nenit 98 të Rregullores, vendimin lidhur me kompensimin dhe lartësinë e tij e sjellë Kryetari pas rekomandimit të një komisioni të formuar për këtë qëllim.

7. Një komision i përbërë nga udhëheqësi i BNJ, udhëheqësi i drejtorisë /departamentit përkatës dhe një anëtar i një drejtorie /departamenti tjetër i shqyrtojnë të gjitha kërkesat për kompensime të parapara me këtë nen dhe do t'i rekomandojnë Kryetarit të OEK lidhur me kërkesat e kësaj natyre.

J. P.

## Neni 95

### Pushimi i veçantë - Pjesëmarrja në orë mësimi në Universitet

1. Të punësuarit në OEK mund t'i jepen një maksimum prej tre orëve gjatë orarit të zakonshëm të punës për çdo javë për të ndjekur mësimet në universitet, të cilat vlerësohen si të dobishme për zyrтарin dhe Odën. Leja për pushim jepet nga Kryetari pas rekomandimit nga drejtori i departamentit përkatës, i cili duhet të kujdeset që njësia e tij/saj do të vazhdojë të ofrojë nivelin e zakonshëm të shërbimit. Udhëheqësi i BNJ duhet të këshillohet për pushime të tilla të veçanta.
2. Pushimi me pagesë mund t'i jepet të punësuarit në bazë të gjykimit nga Kryetari i Odës, për pjesëmarrje në konferenca, takime, seminare dhe aktivitete tjera që janë të ndërlidhura me fushën e specializimit të tij/saj.
3. Të punësuarit në OEK-ut, që merr pjesë në mënyrë aktive në rrjedhat e një konference apo që përfaqëson zyrtarisht OEK-un, i jepet pushim me pagesë.
4. Kërkesat për të marrë pjesë në konferenca, seminare dhe në aktivitete tjera profesionale, duhet të dorëzohen te Kryetari përmes drejtorit ose udhëheqësit të departamentit përkatës.

## Neni 96

### Raportet

I punësuarit në OEK të cilit i është kompensuar shkollimi/studimi apo trajnimi i lartcekur është i obliguar që pas kthimit të tij/saj me rastin e përfundimit të aktivitetit edukativ (Certifikimit), të dorëzojë një raport te Kryetari dhe në BNJ, në lidhje me aktivitetet e tij/saj shkollore.

## Neni 97

### Pushimi pa pagesë

1. Të punësuarit në OEK-ut mund t'i jepet pushim pa pagesë për një periudhë deri në një vit në bazë të gjykimit të autoritetit punëdhënës. Kërkesat për pushim pa pagesë do të shqyrtohen individualisht në baza meritore. Pushimi pa pagesë mund të jepet vetëm për raste të veçanta të arsyeshme dhe duhet të rekomandohet nga komisioni përkatës e të aprovohet nga Kryetari i OEK..
2. Për ndërprerjen e pushimit pa pagesë me kërkesë të punëtorit duhet të njoftohet drejtoria/departamenti përkatës dhe BNJ, i cili varësisht nga mbulimi i pozitës të lirë do t' i rekomandojë ose jo Kryetarit, aprovimin e kërkesës së tillë për ndërprerje të pushimit pa pagesë. Kryetari brenda afatit prej pesëmbëdhjete ditësh do të vendose lidhur me aprovimin ose jo të një kërkesë të tillë.

L.R.

## Neni 98

### Mbrojtja e personave me aftësi të kufizuara

1. Punonjësi i OEK-ut tek i cili paraqitet aftësia e kufizuar, ka të drejtë të punojë në punën e tij/saj sipas përshkrimit të punës ose punë tjera përkatëse, nëse sipas aftësisë së mbetur për punë mund ta kryejë atë punë pa rehabilitim profesional.
2. Punonjësit të OEK-ut të cilit i është zvogëluar aftësia shëndetësore për punë dhe pas rehabilitimit profesional është aftësuar të kryejë punë të caktuara, konsiderohet i aftë për kryerjen e atyre punëve.
3. Në rastet si në paragrafin 2. të këtij neni, punëdhënësi ka për detyrë që të punësuarit t' ia sigurojë atë lloj pune për të cilën është aftësuar pas rehabilitimit profesional.
4. Në qoftë se i punësuarit refuzon t' i pranojë punët sipas këtij neni, punëdhënësi me paralajmërim mund t' ia shkëpusë kontratën e punës të punësuarit.

## Neni 99

### Mbrojtja e amësisë

1. Femra e punësuar gjatë kohës së shtatzënisë, nëna me fëmijë nën moshën tri (3) vjeçare, nuk mund të obligohet të punoj më gjatë se orari i rregullt i punës dhe punë gjatë natës.
2. Prindi vetushqyes, me fëmijë të moshës deri tri (3) vjeçare dhe me fëmijë me invaliditet të rëndë, nuk mund të detyrohet të punojë më gjatë se orari i rregullt i punës dhe punë gjatë natës.
3. Të drejtat nga paragrafi 1 i këtij neni, mund t' i shfrytëzojë edhe adoptuesi i fëmijës, përkatësisht personi tjetër që kujdeset për fëmijën, në rast të vdekjes së dy prindërve të fëmijës ose nëse prindi e braktis atë.
4. Secilës grua të punësuar që ushqen foshnjën me qumësht gjiri, i takojnë të gjitha të drejtat e garantuara me legjislacionin përkatës në fuqi në Kosovë.
5. Çdo grua e punësuar që ushqen foshnjën me qumësht gjiri, nëse nuk e shfrytëzon pushimin e lehonisë pas muajit të gjashtë të tij dhe sipas dispozitave përkatëse ligjore në fuqi, prej muajit të gjashtë (6) deri në një (1) vit ka të drejtën e pushimit me pagesë në kohëzgjatje prej dy (2) orë në ditë brenda orarit të punës, duke mos përfshirë pushimin e rregullt gjatë orarit të punës për ta ushqyer foshnjën me qumësht gjiri, siç është përcaktuar me këtë ligj.
6. Çdo grua e punësuar që ushqen foshnjën me qumësht gjiri, pas vitit të parë deri në dy (2)

J. R.

vjet ka të drejtën e një (1) ore në ditë pushim me pagesë brenda orarit të punës, për ta ushqyer foshnjën me qumësht gjiri, duke mos përfshirë pushimin e rregullt gjatë orarit të punës.

7. Çdo grua e punësuar që ushqen foshnjën me qumësht gjiri, pushimin me pagesë në kohëzgjatje prej (1) një apo dy (2) ore në ditë brenda orarit të punës, e shfrytëzon në fillim, në mes apo përfundim të orarit të punës në marrëveshje me punëdhënësin dhe për këtë e njofton me shkrim punëdhënësin, bashkë me vërtetimin e mjekut se e punësuar është në gjidhënie.

#### **Neni 100**

#### **Pushimi i lehonisë**

1. Femra e punësuar gëzon të drejtën prej dymbëdhjetë (12) muajve, të pushimit të lehonisë.
2. Me prezantimin e certifikatës mjekësore femra e punësuar mund ta fillojë pushimin e lehonisë deri në dyzetepesë (45) ditë para datës kur pritet të lindë.  
  
Në periudhën prej njëzetetë (28) ditëve para datës kur pritet të lindë, punëdhënësi me pëlqimin e shtatzënë, mund të kërkojë që ajo ta fillojë pushimin e lehonisë, nëse punëdhënësi mendon se femra e punësuar nuk është në gjendje t' i kryejë detyrat e saj.
3. Gjashtë (6) muajt e parë të pushimit të lehonisë pagesa bëhet nga punëdhënësi me kompensim 70% të pagës bazë.
4. Tre (3) muajt në vijim, pushimi i lehonisë paguhet nga Qeveria e Kosovës me kompensim 50% të pagës mesatare në Kosovë.
5. Femra e punësuar ka të drejtë me këtë Vendim që ta zgjasë pushimin e saj të lehonisë edhe për tre (3) muajt tjerë pa pagesë ashtu siç parashihet edhe me Ligjin e punës.
6. Nëse lehona nuk dëshiron ta shfrytëzojë të drejtën në pushim të lehonisë nga paragrafi 4. dhe 5. i këtij neni, duhet ta lajmëroj punëdhënësin më së voni pesëmbëdhjetë (15) ditë para përfundimit të pushimit, nga paragrafi 3. i këtij neni.
7. Babai i fëmijës mund të marr të drejtat e nënës, nëse nëna vdes ose e braktis fëmijën para se të përfundojë pushimi i lehonisë.
8. Të drejtat nga paragrafi 4. dhe 5. i këtij neni mund të barten te babai i fëmijës në marrëveshje me nënën.

J. R.

## Neni 101

### Të drejtat e të atit të fëmijës

1. Të drejtat e përcaktuara sipas nenit 104 mund t'i realizojë edhe i ati i fëmijës me rastin e sëmundjes së nënës, braktisjes së fëmijës nga nëna dhe vdekjes së nënës;
2. Babai i fëmijës ka të drejtën për:
  - 2.1. tri (3) ditë pushim me pagesë me rastin e lindjes së fëmijës ose adoptimit të fëmijës;
  - 2.2. dy (2) javë pushim të papaguar pas lindjes së fëmijës, ose adoptimit të fëmijës, në periudhën derisa fëmija ta ketë arritur moshën tri (3) vjeçare. I punësuari duhet të informojë punëdhënësin për qëllimet e tij për ta marrë pushimin së paku dhjetë (10) ditë më herët.
3. Mbrojtjen, përkatësisht të drejtat nga paragrafi 1. i nenit 104, mund t'i shfrytëzojë edhe adoptuesi i fëmijës, përkatësisht kujdestari i fëmijës, në rast të vdekjes së dy prindërve, ose nëse prindërit braktisin fëmijën.

## Neni 102

### Pushimi i lehonisë për humbjen e fëmijës

1. Nëse femra e punësuar lind fëmijë të vdekur, ose nëse fëmija i vdes para skadimit të pushimit të lehonisë, ka të drejtë për pushim lehonie sipas konstatimit të mjekut, për sa kohë i nevojitet të këndellet nga lindja dhe nga gjendja psikike e shkaktuar nga humbja e fëmijës, por jo më pak se dyzetepesë (45) ditë, dhe për këtë kohë i takojnë të gjitha të drejtat mbi bazën e pushimit të lehonisë.
2. Femra e punësuar sipas paragrafit 1. të këtij neni, mund të kërkojë nga punëdhënësi që të kthehet në punë para skadimit të pushimit të lehonisë.
3. Në raste të fillimit të punës sipas paragrafit 2 të këtij neni, të punësuarës nuk i lejohej të shfrytëzojë pushimin e lehonisë sipas paragrafit 1, 2 dhe 3 të nenit 104 të kësaj Rregullore.

J.R

### Neni 103

#### Mungesa nga puna për përkujdesje të veçantë të fëmijës

1. Fëmija i cili domosdo ka nevojë për përkujdesje të veçantë për shkak të gjendjes së rëndë shëndetësore, respektivisht fëmija i cili është me aftësi të kufizuara të përhershme, njëri prej prindërve me skadimin e pushimit të lehonisë ka të drejtë, që të punojë me gjysmë orari të punës derisa fëmija t'i mbushë dy (2) vjeç.
2. Mbrojtjen dhe të drejtat nga paragrafi 1. i këtij neni, mund t' i shfrytëzoje adoptuesi, përkatësisht kujdestari i fëmijës, në rast të vdekjes së të dy (2) prindërve ose nëse prindërit e braktisin fëmijën.
3. Mënyra dhe procedura e realizimit të drejtave nga paragrafi 1. dhe 2. të këtij neni, bëhet sipas legjislacionit të zbatueshëm të kësaj fushe.

### Neni 104

#### Ndalimi i shkëputjes së kontratës

Gjatë kohës së shtatzënisë, pushimit të lehonisë dhe mungesës në punë për shkak të përkujdesjes së veçante ndaj fëmijës, punëdhënësi nuk mund t'ia shkëputë kontratën të punësuarës dhe t'ia ndërrojë vendin e punës.

### Neni 105

#### Mungesa nga puna me pagesë

1. I punësuarit ka të drejtë të mungojë nga puna me kompensim të pagës:

- 1.1. pesë (5) ditë në rast të martesës së tij;
- 1.2. pesë (5) ditë në rast të vdekjes së anëtarit të ngushtë të familjes;
- 1.3. tri (3) ditë për lindje të fëmijut;
- 1.4. në rastet e tjera të përcaktuara me Kontratën Kolektive, Aktin e Brendshëm dhe Kontratën e Punës;
- 1.5. dy (2) ditë me rastin e dhurimit vullnetar të gjakut, respektivisht siç përcaktohet me ligjin për këtë qëllim.

J.R.

2. Pushimi sipas këtij neni duhet të autorizohet nga udhëheqësi i BNJ. I punësuar duhet të njoftojë menjëherë BNJ dhe të sigurojë dëshmi dokumentare për rastin për të cilin merret pushimi pas kthimit në punë. Të gjitha hollësitë duhet të regjistrohen në dosjen personale të të punësuarit.

## KAPITULLI XII

### Neni 106

#### Mbrojtja dhe siguria në punë

1. I punësuar ka të drejtë në sigurinë në punë, mbrojtje të shëndetit dhe në ambientin e përshtatshëm të punës, në përputhje me Ligjin e punës dhe legjislacionin e zbatueshëm për sigurinë dhe shëndetin në punë.
2. Punëdhënësi është i detyruar t' i zbatojë rregullat dhe procedurat e përgjithshme për mbrojtjen dhe sigurinë në punë, që janë të përcaktuara me legjislacionin e zbatueshëm për sigurinë dhe shëndetin në punë.

### Neni 107

#### Kompensimi për lëndimet, sëmundjet dhe rastet e vdekjeve

1. Punëdhënësi është i obliguar që në rast të lëndimeve dhe sëmundjeve profesionale të punësuarit të fituara gjatë kryerjes së punës, t' i ofrojë kompensimin e shpenzimeve sipas Ligjit të punës dhe ligjeve tjera të zbatueshme.
2. Në rastet e aksidenteve, lëndimeve dhe sëmundjeve në punë, si dhe vdekjeve në punë të të punësuarit të OEK, varësisht nga mjetet në dispozicion dhe me aprovim të Departamentit të Financave, OEK kompenzon punëtorin e lënduar, respektivisht anëtarët e familjes së zyrtarit të vdekur sipas paragrafëve të më poshtëm:
3. Për rastet e aksidenteve, lëndimeve dhe sëmundjeve në punë ky kompensim do të jetë minimumi 50% i kostos së trajtimit apo shërimit.
4. Në rast të vdekjes së punëtorit të Odës përmes linjës buxhetore të aprovuar për këtë qëllim, OEK do të kompensojë anëtarët e familjes së ngushtë të punëtorit të vdekur në një vlerë të pagës së tij mujore për 6 muaj.
5. Në rast të vdekjes së anëtarit të ngushtë të familjes së tij /saj, OEK përmes linjës buxhetore të aprovuar për këtë qëllim, do të kompensojë punëtorin e OEK në vlerë të 1 (një) page të tij mujore.

J.R.

6. Kompensimet sipas këtij neni do të zbatohen nga OEK deri në momentin e zbatimit të dispozitave ligjore për sigurimet shëndetësore dhe ligjeve tjera që rregullojnë këto çështje.

#### **Neni 108**

#### **Mbrojtja e të punësuarave shtatzëna**

1. Të punësuarave shtatzëna dhe lehonave iu ndalohet të bëjnë punë e cila është e caktuar si e dëmshme për shëndetin e nënës apo të fëmijës.
2. Gjatë gjatë kohës së shtatzënisë, dhe në periudhën kur nëna e ka fëmijun nën moshën 3 vjeçare, të punësuarat në këtë periudhë nuk mund të obligohen të punojnë më gjatë se orari i rregullt i punës dhe punë të ndërrimit të natës.
3. Prindi vetushqyes, me fëmijë të moshës deri 3 vjeçare dhe me fëmijë me invaliditet të rëndë, nuk mund të obligohet të punojë më gjatë se orari i rregullt i punës dhe punë gjatë natës.
4. Të drejtat nga paragrafi 2 dhe 3 i këtij neni, mund t'i shfrytëzojë edhe adoptuesi i fëmijës, përkatësisht personi tjetër që kujdeset për fëmijën, në rast të vdekjes së dy prindërve të fëmijës ose nëse prindi e braktis atë.

### **KAPITULLI XIII**

#### **NDËRPRERJA E MARRËDHËNIES SË PUNËS**

#### **Neni 109**

#### **Pensionet**

1. Punonjësi që punon me orar të plotë apo jo të plotë në OEK gëzon të drejtat e parapara me Ligjin për pensionet dhe kontratën e punësimit.
2. Moshë e pensionimit është 65 vjeç. Pas mbushjes së moshës mandatore të punësimit, i punësuari do të informohet për përfundimin e punësimit, tre muaj para datës së pensionimit, nga udhëheqësi i BNJ.
3. Pensionimi i parakohshëm, OEK parashe edhe pensionimin e parakohshëm, duke u bazuar në Ligjin për sherbys civil, dhe vendimin e marrë në Këshill Drejtus të datës 02.07.2023, dhe më kerkes të punëtorve.

J.R.



## Neni 110

### Ndërprerja e marrëdhënies së punës me Odën Ekonomike të Kosovës

1. I punësuari ka të drejtë ta ndërpresë Kontratën e Punës në mënyrë të njëanshme;
2. I punësuari duhet ta informojë punëdhënësin paraprakisht në formë të shkruar në afat prej 30 ditësh, respektivisht në një afat më të shkurtër sipas dakordimit.
3. Nga i punësuari kërkohet që të lajmërojë me shkrim të paktën 30 ditë para se të largohet nga OEK. Preferohet një paralajmërim më i hershëm në mënyrë që t' i jepet mundësia OEK për zëvendësimin e përshtatshëm.
4. I punësuari që largohet nga OEK duhet ti njoftojë BNJ dhe të plotësojë formularin për ndërprerje të marrëdhënies së punës. Të gjitha pajisjet në pronësi të OEK duhet të kthehen, duke u nënshkruar nga zyrtari për logjistikë në OEK.

### Neni 110 -A

110.1. Kryetari i OEK-ut, pas përfundimit të mandatit (për arsye të ndryshme) me vullnetin e tij duhet të angazhohet në OEK në pozitën e Këshilltarit për projektet e caktuara në interes të OEK-ut, me pagën e barazueshme me Sekretarin e OEK-ut.

49.3. Shërbimi profesional do të organizohet sipas organogramit të aprovuar nga Kryetari i OEK-ut.

## Neni 111

### Rikthimi në punë i të punësuarit në OEK pas dorëheqjes

1. Me qëllim të mbajtjes së nivelit profesional, respektivisht inkurajimit të tyre për t'u rikthyer si punëtor në OEK , i trajnuar dhe i gatshëm për të vazhduar procesin e punës në Odë dhe me qëllim të kursimit të mjeteve buxhetore për trajnim të tillë, OEK do të aplikojë rregullat e mëposhtme:
2. Punëtori i OEK – ut i dorëhequr i cili dëshiron të kthehet në Odë brenda afatit prej 3 muaj kalendarik, ka të drejtë të kthehet në pozitën e njëjtë, por që nuk nënkupton edhe

2. R.

vendin e njëjtë apo lokacionin e njëjtë të punës.

3. E drejta për dorëheqje dhe rikthim në Odë, nuk lejohet më tepër se një herë brenda 10 (dhjetë) viteve të pandërprera të punës në Odë.
4. E drejta për dorëheqje dhe rikthim më tepër se një herë, nuk mund të shfrytëzohen pa aprovimin e Kryetarit.
5. Punëtori i OEK, i rikthyer në punë sipas kësaj Rregulloreje, me vendimin e Departamentit për Administratë do të sistemohet në lokacion dhe njësi organizative siç kërkohet nga nevojat e Odës.

## Neni 112

### Përfundimi i marrëdhënies së punës

1. Marrëdhënia e punës së punonjësit në OEK përfundon:
  - 1.1. Me rastin e vdekjes së të punësuarit;
  - 1.2. Me skadimin e kohëzgjatjes së kontratës apo kur vazhdimi i punësimit nuk është konfirmuar;
  - 1.3. OEK mund ta ndërpresë kontratën e punës për kohë të caktuar me njoftim prej 30 ditësh kalendarike;
  - 1.4. Nëse OEK (për arsye të ndryshme) nuk do taripërtërijë kontratën me periudhë të caktuar, duhet ta informojë të punësuarin së paku 30 ditë para skadimit të kontratës.
  - 1.5. Dështimi për t'u njoftuar nga punëdhënësi, do t'i japë të drejtën të punësuarit për zgjatjen e 30 ditëve kalendarike shtesë me pagë të plotë.
  - 1.6. Kur i punësuari e mbush moshën e pensionimit, prej gjashtëdhjetë e pesë (65) vjeç;
  - 1.7. Në ditën e dorëzimit të aktvendimit të plotfuqishëm për vërtetimin e humbjes së aftësisë për punë;
  - 1.8. Nëse i punësuari shkon në vuajtje të dënimit i cili do të zgjasë më tepër se gjashtë (6) muaj;
  - 1.9. Me vendimin e gjykatës kompetente, vendim që pason me ndërprerjen e marrëdhënies së punës;

*L.R.*

2. Rastet e tjera të përcaktuar sipas ligjeve në fuqi.

#### **Neni 113**

##### **Ndërprerja e marrëdhënies së punës me marrëveshje**

1. Kontrata e Punës mund të ndërpritet me marrëveshje në formë të shkruar ndërmjet punëdhënësit dhe të punësuarit.
2. Në rast të ndërprerjes së Kontratës së Punës me marrëveshje, punëdhënësi është i obliguar t'i paguajë të punësuarit pagën, për ditët e punës deri në ndërprerje.

#### **Neni 114**

##### **Ndërprerja e Kontratës së Punës nga ana e punëdhënësit**

Punëdhënësi mund t'ia ndërpresë kontratën e punës të punësuarit:

1. Si masë disiplinore.
2. Për nxjerrjen e të dhënave dhe informatave jo të vërteta për punën e OEK-ut, kjo vlen për zyrtaret e OEK-ut, (duhet që i punësuarit ti përmbahet Kodit të Etikës)
3. Për shkaqe shëndetësore kur nëpunësi është i pa aftë që të kryej detyrat e punës për shkak të sëmundjes apo pa aftësisë të vërtetuara nga një komision mjekësor dhe kur detyrat nuk mund t'u përshtaten ndryshimeve shëndetësore a fizike të të punësuarit.
4. Performanca e të punësuarit mbetet e pakënaqshme përkundër paralajmërimit me shkrim dhe afateve e mundësive të dhëna për përmirësim, si dhe një deklaratë të mbikëqyrësit se dështimi për përmirësimin e performancës do të rezultojë me largim nga puna konform procedurave disiplinore.

#### **Neni 115**

##### **Procedura para ndërprerjes së Kontratës**

L.P.

1. Vendimi për të ndërprerë kontratën e punës duhet të bëhet me shkrim dhe duhet të përfshijë arsyetimin për ndërprerje.
2. Punëdhënësi është i obliguar të bëjë pagesën e pagës dhe të ardhurave të tjera, deri në ditën e ndërprerjes së marrëdhënies së punës.
3. Punëdhënësi mund t' i ndaloj qasjen të punësuarit në objektet e OEK gjatë periudhës së njoftimit, përkatësisht para ndërprerjes së kontratës së punës.

#### **Neni 116**

#### **Largimi i përkohshëm nga puna (suspendimi)**

I punësuarit mund të largohet (suspendohet) përkohësisht nga puna, kur ndaj tij kanë filluar procedurat penale për shkak të dyshimit të bazuar për kryerje të veprës penale, ose i punësuarit është në vuajtje të paraburgimit apo i punësuarit dyshohet për shkelje të obligimit të punës të përcaktuara me dispozitat në fuqi të aplikueshme nga OEK.

#### **Neni 117**

#### **Kompensimi i pagës gjatë largimit të përkohshëm (suspendimi)**

Gjatë kohës së largimit të përkohshëm (suspendimit) nga puna, të punësuarit i takon e drejta e kompensimit në pagë bazë prej 50% (pa shtesat e zbatueshme).

#### **Neni 118**

#### **Kohëzgjatja e largimit të përkohshëm (suspendimi)**

Largimi i përkohshëm nga puna mund të zgjasë më së shumti 6 muaj, periudhë në të cilën punëdhënësi është i obliguar që të punësuarin ta kthej në punë ose t'ia shkëpusë Kontratën e Punës. Në rastet kur ndaj zyrtarit ka filluar procedura penale dhe është konfirmuar aktakuza, atëherë masa e suspendimit mund të zgjatet.

#### **Neni 119**

Per interesat e OEK-ut dhe qëllim që të ruhet imazhi i OEK-ut ( Kryetari ruan të drejtën diskreionale) që të bej perjashim nga kjo rregullore gjatë marrjes se vendimeve për qeshtje të menaxhimit me efektiv të OEK-ut duke marr parasysh dispozitene nenit 19 të Ligjit të odes Ekonomike të Kosoves me nr 2004/7.

J.R.

## Neni 120

### Ankesa

1. Nëse punonjësi i OEK ka përshtypjen se atij në çfarëdo mënyre i është mohuar ndonjë e drejtë apo është ndëshkuar gabimisht, ka të drejtë të paraqesë ankesë siç parashihet me këtë Rregullore
2. Të gjitha veprimet që përfshijnë avancimin, transferin, uljen në pozitë, vlerësimin e punës, disiplinën, suspendimin, kushtet e punës apo moszbatimin e rregullave apo procedurave të Odës nga fushë veprimtaria e BNJ, apo zbatimin e gabueshëm të tyre i nënshtrohen kësaj procedure.

## KAPITULLI XV DISPOZITA TË VEÇANTA

### Neni 121

#### Mirënjohjet për kontribute të veçanta

1. Për arritje të sukseseve në fusha të caktuara, të detyrave me performancë të lartë, për përkushtimin e treguar, për parandalimin dhe luftimin e veprimeve të jashtëligjshme, të cilat i kanë kontribuar zbatimit të ligjit dhe fuqizimit e ngritjes së reputacionit të Odës, mund t'i jepet mirënjohje për kontribut të veçantë: zyrtarit dhe/apo strukturës së caktuar të OEK, zyrtarëve të institucioneve tjera në vend, si dhe individëve tjerë që bashkëpunojnë me OEK-un.
2. Mirënjohjet dhe kontributet mund të jepen për nder dhe me rastin e:
  - 2.1 Kremtimit të ditës së shpalljes së Pavarësisë së Republikës së Kosovës;
  - 2.2 Kremtimit të ditës së themelimit të Odës Ekonomike të Kosovës;
  - 2.3 Në fund të vitit, me rastin e përmbylljes së suksesshme të vitit.
3. Forma dhe përmbajtja e mirënjohjes dhe dhënia e mirënjohjes për zyrtarë aprovet sipas rekomandimit të komisionit të formuar për këtë qëllim.

### Neni 122

2. p.

## **Aktivitetet që përbëjnë konflikt interesi**

1. Punonjësi i OEK-ut nuk duhet të pranojë pozita, obligime dhe nuk duhet të jetë pjesëmarrës në çfarëdo aktiviteti, i cili krijon konflikt të interesit me detyrën zyrtare.
2. Pozitat dhe aktivitetet që krijojnë konflikt të interesit përfshijnë, por nuk kufizohen me:
  - 2.1 Punësimi apo pjesëmarrja në çfarëdo aktiviteti biznesi të ndërlidhur me fushë veprimtarinë e OEK-ut, me apo pa kompensim, përveç me leje të dhënë nga Kryetari;
  - 2.2 Emërimi apo zgjedhja në detyrë publike të pa pajtueshme, përveç rasteve të parashikuara me ligj;
3. Pjesëmarrja në fushata elektorale;
  - 3.1 Pjesëmarrja aktive në subjekt politik, ndjekja e udhëzimeve të subjektit politik në kryerjen e detyrave zyrtare dhe paraqitja në tubime politike; dhe
  - 3.2 Dhënia e deklaratave publike apo komenteve lidhur me punën zyrtare, përveç në raste kur lejohet nga Kryetari.

### **Neni 123**

#### **Parashkrimi i shkeljeve disiplinore**

Shkelja e lehtë e detyrës zyrtare parashkruhet brenda afatit prej dymbëdhjetë (12) muaj nga dita e kryerjes, kurse për shkelje të rëndë të detyrës zyrtare për tre (3) vjet, nga dita e kryerjes.

## **KAPITULLI XV**

### **PAGA, SHITESAT DHE BENEFICIONET**

#### **Neni 124**

##### **Paga dhe shtesat**

1. Të punësuarit në OEK-ut paguhën në bazë të vendit të punës të paraparë për pozitën përkatëse si dhe me shtesat e zbatueshme dhe lartësinë siç parashihet me aktet e zbatueshme nga OEK-u të cilat e rregullojnë këtë çështje.

J.R.

2. OEK-u zbaton shtesat si vijon:

- 2.1. Kuponat e ushqimit;
- 2.2. Sigurimi shëndetësor;
- 2.3. Stazhi i punës.

#### **Neni 125**

#### **Pagesa për shpërblime**

Në zbatim të nenit 6.4(c) të Ligjit të OEK, me rastin e zbulimit dhe luftimit të veprimeve të ndryshme ilegale nga fushë veprimtaria OEK, Kryetari vendos buxhetin e veçantë dhe kriteret për pagimin e shpërblimeve, pagimin e informatorëve dhe operacioneve të veçanta të OEK.

### **KAPITULLI XVI**

### **DISPOZITAT KALIMTARE DHE HYRJA NË FUQI**

#### **Neni 126**

#### **A v a n c i m e t**

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore të gjithë punëtorët e OEK të pozitës N1 të cilët kanë përfunduar me sukses kontratën pesë vjeçare do të kalojnë në pozitë më të lartë në OEK siç parashihet me nenin 49 të kësaj Rregulloreje.
2. Zbatimi i avancimeve horizontale të parapara në paragrafin 3.2. të nenit 45 dhe i shtesave të parapara në paragrafin 2.3 të nenit 129 si dhe kriteret dhe shumat financiare përkatëse do të përcaktohen nga Kryetari me akt të veçantë në marrëveshje me Departamentin e Financave.

#### **Neni 126**

#### **Zbatimi**

*J.R.*

1. Kur nuk është përcaktuar ndryshe me dispozitat e kësaj Rregulloreje, zbatohen dispozitat e Ligjit të punës në Kosovë.
2. Kur nuk është përcaktuar ndryshe me dispozitat e kësaj Rregulloreje dhe Ligjit të punës përshtatshmërisht mund të zbatohen edhe dispozitat e Ligjit të shërbyesve civil.
3. Për zbatimin sa më të efektshëm, BNJ do të përgatisin udhëzues dhe formular përkatës, me të cilët qartëson e lehtëson zbatimin dhe procedurat e parapara me këtë Rregullore.

## HJRJA NË FUQI

Kjo Rregullore hyn në fuqi dhe fillon së zbatuari në ditën e nënshkrimit nga Kryetari i Odës Ekonomike të Kosovës, 01.01.2024

Prishtinë, 01/01/2024

Lulzim Rafuna,  
Kryetari i OEK

