

RREGULLORE E PERSONELIT

KAPITULLI I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi.

1.1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është të përcaktojë kushtet e punës së punëmarrësit në DPSHTRR, detyrimet, të drejtat dhe çdo gjë që lidhet me marrëdhëniet e punës.

1.2. Kjo Rregullore së bashku me Kodin e të Sjellurit dhe Kontratën Individuale të Punes përbëjnë tërësinë e dokumentacionit ligjor mbi të cilin ndërtohet marrëdhënia e punësimit në DPSHTRR.

Neni 2 Baza Ligjore

Kjo rregullore respekton dhe mbështetet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, në aktet e së drejtës ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë, në Kodin e Punes të Republikës së Shqipërisë, akte të tjera ligjore dhe nenligjore ne fuqi si edhe Statutin e DPSHTRR-së.

Neni 3 Terminologjia.

Termet vijuese të kësaj Rregulloreje kanë këto domethënie:

Drejtoria e Përgjithshme do të quhet këtej e tutje *DPSHTRR*.

"Punëmarrës" do të quhet çdo individ që do të punojë në DPSHTRR në bazë të kategorise së punësimit dhe kësaj Rregulloreje.

"Drejtues" dhe "Eprori Direkt" do të quhen Drejtori i Përgjithshëm, Zëvendës Drejtorët e Përgjithshëm, Drejtorët e Drejtorive dhe Drejtuesit e Sektoreve.

"Sektor" dhe "Drejtori" do të quhet njësi e veçantë organizativo-funksionale e DPSHTRR-se.

Neni 4 Përmbajtja.

4.1. Kjo Rregullore është e zbatueshme për gjithë punëmarresit e DPSHTRR, sipas llojit të kontratës në bazë të së cilës është punësuar.

4.2. Politikat e burimeve njerëzore hartohen nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse në bashkëpunim me pjese të tjera të strukturës së DPSHTRR-së.

Nëni 5

Mbrojtja dhe trajtimi i punëmarrësit

5.1. Për të gjitha rastet që nuk parashikohen në mënyrë të posaçme nga kjo rregullore, do të zbatohen dispozitat e “Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë”.

5.2. Parashikimet e kësaj rregulloreje nuk e privojnë punëmarrësin në DPSHTRR nga mbrojtja ose trajtimi më i favorshëm, që i sigurojnë atij konventat dhe normat e së drejtës ndërkombëtare të punës, të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë dhe të pranuar përgjithësisht, nga Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, si dhe nga dispozitat urdhëruese të Kodit të Punës apo të ligjeve të tjera të zbatueshme.

5.3. Në kuptim të kësaj dispozite konsiderohen urdhëruese të gjitha dispozitat që në bazë të ligjit, nuk duhet të cënohen me kontratë në dëm të punëmarrësit.

Nëni 6

Parimet themelore

Dispozitat e kësaj rregulloreje mbështeten në parimet themelore të mëposhtme:

6.1. Parimi i trajtimit të barabartë dhe mosdiskriminimit.

Të gjithë punonjësit në DPSHTRR trajtohen në mënyrë të barabartë dhe askush nuk mund të diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, gjuhës, bindjeve politike, fetare a filozofike, gjendjes ekonomike, arsimore, sociale ose për shkak të të metave fizike, që mund të çenojnë të drejtën e individit për të qenë i barabartë në punësim dhe trajtim. Dallimet, përjashtimet ose parapëlqimet që kërkohen për një vend pune të caktuar, nuk konsiderohen si diskriminime.

6.2. Parimi i trajtimit të drejtë dhe të paanshëm.

Çdo punonjës në DPSHTRR duhet të trajtohet në mënyrë të ndershme dhe të paanshme.

6.3. Parimi i bashkëpunimit të ngushtë dhe i besimit reciprok.

Të gjitha njësitë organizative dhe anëtarët e personelit të punësuar në DPSHTRR, bashkëpunojnë duke siguruar informacionin e duhur dhe sqarimet e nevojshme nga njëri – tjetri në kuadër të arritjes së objektivave të institucionit.

6.4. Parimi i besnikërisë.

Punonjësit janë besnikë ndaj interesave të ligjshme të DPSHTRR-së dhe të shërbimit të saj ndaj publikut, të respektimit të pavarësisë ligjore të saj, të integritetit moral dhe profesional të çdo punonjësi, të paanësisë politike, të transparencës dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit në fuqi.

6.5. Parimi i përgjegjshmërisë.

Çdo punonjës në DPSHTRR është i përgjegjshëm për punën që kryen, për dhënien e informacioneve shkresore, për dëmet pasurore apo reputacionale që mund t'i shkaktohen institucionit nga veprimet/mosveprimet e tij në përmbushje të detyrës funksionale.

6.6. Parimi i shmangies së konfliktit të interesave.

Çdo punonjës duhet të deklarojë në mirëbesim dhe të parandalojë veprimtaritë, të cilat paraqesin konflikt interesash me detyrën e tyre zyrtare në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

6.7. Parimi i respektimit të rregullave të etikës.

Çdo punonjës duhet të respektojë, vishet dhe të sillet në përputhje me rregullat e etikës.

6.8 Parimi i ruajtjes së konfidencialitetit.

Çdo punonjës duhet të ruajë konfidencialitetin e çdo informacioni të klasifikuar "jopublik", me të cilin njihet për shkak të kryerjes së detyrës funksionale në institucion dhe të mos e përdorë këtë informacion për përfitime vetjake ose për tretët.

KAPITULLI II PUNËSIMI NË DPSHTRR.

Neni 7

Kushtet e punësimit

Për t'u punësuar në DPSHTRR, personat duhet të plotësojnë kërkesat e përgjithshme si më poshtë:

- a) të kenë si rregull shtetësinë shqiptare;
- b) të gëzojnë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) të përmbushin kërkesat për llojin dhe nivelin arsimor, si dhe të zotërojnë aftësitë profesionale të domosdoshme, për vendin përkatës të punës sipas kritereve të miratuara;
- d) të jenë të aftë për punë;
- e) të mos jenë të dënuar me një vendim gjykate të formës së prerë për kryerjen e një krimi që ndalon punësimin e tij;
- f) të angazhohen të respektojnë zbatimin e legjislacionit shqiptar, aktet nënligjore dhe rregulloret e brendshme dhe dispozitat teknike të detyrës që ushtron.

Neni 8

Dokumentacioni i kërkuar

8.1. Personat që merren për herë të parë në pune në DPSHTRR, duhet të paraqesin :

- Formularin e plotësuar të punësimit.
- Kopje të kartës së identitetit dhe/ose te pasaportës
- Çertifikatën e gjendjes familjare.
- Curriculum Vitae
- Vërtetim nga Prokuroria
- Vërtetim nga Gjykata
- Dëshminë e penalitetit
- Dokumentat e arsimimit, specialitetit, shkallës së kualifikimit, sipas nivelit të punës të kërkuar.

- Çdo dokument tjetër që shërben për të pasqyruar nivelin e kualifikimit të tij/saj.
- librezën e punës.
- fotografi.
- dokumenta të tjera të kërkuara nga Përshkrimi i Vendit të Punës dhe Rregulloret e brendshme të DPSHTRR-së.
- Adresa e banimit. (konfirmuar nga qendra administrative)

8.2. Punëmarrësi mban përgjegjësi për vërtetësinë dhe saktësinë e dokumentit të paraqitur, në të kundërt *DPSHTRR-së* i lind e drejta e zgjidhjes së kontratës së punesimit (pushim nga puna), apo ndjekjes sipas dispozitave të Kodit Penal për mashtrim dhe fallsifikim.

8.3. Dokumentacioni i personelit administrohet vetëm nga njesia e Burimeve Njerëzore. Ky dokumentacion në bazë të kërkesës së kryer i vihet në dispozicion vetem Drejtorit të Përgjithshëm, Auditimit të Brendshëm si edhe autoritetëve të tjera të cilëve u njihet kjo e drejtë me ligj.

8.4. Çdo punonjës është i detyruar të informojë njësinë e Burimeve Njerëzore për çdo ndryshim të ndodhur në dokumentacionin e kërkuar nga DPSHTRR-ja duke përfshirë edhe gjendjen e tij familjare. Dokumentacioni që pasqyron ndryshim duhet të dorëzohet për administrim pranë Burimeve Njerëzore brenda një muaji nga data në të cilën ka ndodhur. Mosrespektimi i këtij afati mund të shkaktojë humbjen e së drejtës për të përfutur nga ekzistenca e ndryshimit parashikuar nga rregulloret e DPSHTRR-së.

Neni 9

Autoriteti emërues

Drejtori i Përgjithshëm emëron, transferon dhe liron nga detyra të gjithë punonjësit e DPSHTRR-së dhe Drejtorive Rajonale me përjashtim të Zv.Drejtorëve të Përgjithshëm dhe Drejtorëve në Drejtorinë e Përgjithshme të cilët emërohen e lirohen nga Ministri i linjës me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 10

Fillimi i marrëdhënieve të punës

Marrëdhëniet e punës në DPSHTRR, fillojnë në datën që përcaktohet në aktin e emërimit dhe zgjasin deri në ndërprerjen e tyre, në kushtet dhe rastet e parashikuara nga kjo rregullore dhe/ose nga kontrata e punës.

Neni 11

Kohëzgjatja e marrëdhënieve të punës

11.1. Kohëzgjatja e marrëdhënieve të punës në DPSHTRR mund të jetë:

- a) e pacaktuar;
- b) e caktuar.

11.2. Kohëzgjatja e marrëdhënieve të punës përcaktohet në aktin e emërimit dhe në kontratën e punës. Nëse kohëzgjatja nuk përcaktohet në aktin e emërimit ose në kontratën e punës, kjo e fundit trajtohet si kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.

Neni 12

Periudha e provës.

12.1. Cdo punëmarres i ri mund të jetë subjekt i periudhës së provës që s' mund të jetë më shumë se 3 muaj.

12.2. Nëse kandidati nuk e kalon me sukses periudhën e provës nuk mund të vazhdojë kontratën me *DPSHTRR*.

12.3. Personat që nuk janë të përshtatshëm për të punuar në *DPSHTRR*, pa pritur që të mbarojë periudha e provës, mund të largohen nga punëdhënësi apo të japin dorëheqjen, me kusht që të zbatohen afatet lajmëruese dhe procedurat e Kodit të Punës.

KAPITULLI III KONTRATA E PUNËS

Neni 13

Krijimi dhe përcaktimi i marrëdhënieve të punës

Marrëdhëniet e punës krijohen dhe përcaktohen me aktin e emërimit, me kontratën e punës vetëm me shkrim ndërmjet punëmarrësit dhe punëdhënësit, si dhe nga dispozitat e kësaj rregulloreje.

Neni 14

Përmbajtja e kontratës së punës

14.1. Kontrata e punës mund të lidhet dhe të ndryshohet, në përputhje me kuadrin ligjor e nënligjor të zbatueshëm në *DPSHTRR*, në marrëveshje midis palëve.

14.2. Kontrata e punës duhet të përmbajë sidomos;

- a) identitetin e palëve;
- b) vendin dhe pozicionin e punës;
- c) përshkrimin e përgjithshëm të punës;
- d) datën e fillimit të punës;
- e) kohëzgjatjen, kur palët lidhin kontratë me kohëzgjatje të caktuar ose me kohë të pjesshme;
- f) kohëzgjatjen minimale të pushimeve të paguara;
- g) afatin e njoftimit për zgjidhjen e kontratës;
- h) datën e dhënies së pagës;
- i) kohën normale javore të punës.

Neni 15

Përgatitja e kontratës së punës

15.1. Kontrata-tip e punës për punonjësit, hartohet nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse (Njësia e Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me Njësinë Juridike) dhe njësinë organizative në të cilën përfshihet vendi i punës së punonjësit, dhe miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

15.2. Kontrata e punës nënshkruhet në emër dhe për llogari të DPSHTRR-së nga Drejtori i Përgjithshëm apo nga personi i autorizuar prej tij.

KAPITULLI IV

VLERËSIMI I PUNONJËSIT, ZËVËNDËSIMI DHE TRANSFERIMI

Neni 16

Vlerësimi

16.1. Vlerësimi i rezultateve individuale në punë bëhet nga eprori direkt dhe bazohet në standartet e vlerësimit të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.

16.2. Standartet e vlerësimit të punës hartohen nga një komision i ngritur nga Drejtori i Përgjithshëm. Në fund të cdo viti kalendarik, eprori direkt plotëson një formular të vlerësimit të rezultateve në punë për cdo Punëmarrës.

Neni 17

Pozita e të vlerësuarve

17.1. Drejtorit të Përgjithshëm i komunikohet vlerësimi për secilin punonjës, dhe është ai i cili vendos për punonjësit e vlerësuar negativisht, për të vendosur vazhdimin e marrëdhënieve të punës, ose shkëputjen tërësisht të marrëdhënieve të punës me DPSHTRR-në.

17.2. Punëmarresi që tregon perkushtim ndaj punës dhe arrin nivelet më të larta të standarteve të vlerësimit mund të /ose vlerësohet me stimuj material dhe jo material sipas dispozitave ligjore.

17.3. Punëmarrësi i cili ka arritur suksese të dukshme dhe ka përpjekje të admirueshme mund të marrë një shpërblim, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 18

Zëvendësimi i përkohshëm dhe Lëvizjet e detyrueshme të Punëmarrësit në detyrë.

18.1. Për të siguruar në vazhdimësi ecurinë e aktivitetit të DPSHTRR-së, lejohet zëvendësimi i përkohshëm në punë, kur Punëmarrësi mungon në punë për arsye të mëposhteme :

- Dërgohet për kualifikim ose për specializim brenda ose jashtë shtetit.
- Jep provime (të sezonit në universitet, pas universitare ose mbron grada shkencore).
- Është me leje vjetore te pagueshme ose me leje pa te drejte page sipas dispozitave ne fuqi.
- Mungon per shkak te perkujdesjes ndaj femijes apo familjareve te tij te semure,
- Eshte me raport mjeksor per paaftesi te perkoheshme ne pune, për më shumë se 14 ditë.
- Eshte me leje lindje;

18.2. Miratimi i vendit të punës që kërkojnë plotësimin e tyre në cdo kohë për të siguruar vazhdimësinë e aktivitetit bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm me propozim të eprorit direkt në Drejtorinë e Përgjithshme ose Drejtorëve Rajonale.

18.3. Drejtuesit e njërive organizative/ Drejtorët Rajonale, mund te zëvendesojne punemarresin qe mungon perkohesisht brenda njesisë/drejtorisë së tyre, **kur koha e mungesës në punë të tij zgjat deri në 1 javë**, duke njoftuar per nje veprim të tillë Drejtorine e Sherbimeve Mbeshtetese.

18.4. Kur punëmarresi brenda sektorit, zëvendeson një punëmarrës tjetër që i përgjigjet nivelit të vendit të punës së tij/saj ose që mund të jetë nën nivelin e tij/saj të punës, do të paguhet me të njëjtën pagë që merr në vendin e tij/saj të punës. Nëse niveli i vendit të punës që zëvendësohet është më i lartë se vendi i tij/i saj i punës, do të paguhet me pagën e vendit të punës të punemarresit që zëvendëson përkohësisht.

18.5. Transferimi i punonjësit mund të bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm për nevoja dhe në interes të punës.

KAPITULLI V PAGA DHE SHPERBLIMET

Neni 19 Struktura e pagës

19.1. Pagat e Punonjësit caktohet ne perputhje me pagat e vendit te punes sipas struktures organizative te DPSHTRR-së, te miratuara nga Keshilli Drejtues.

19.2. Paga mujore e punonjësit të përbëhet nga paga bazë për funksionin organik dhe shtesat me karakter të përhershëm. Paga e punonjësit përbëhet nga:

1. paga bazë, e cila përbëhet: nga paga e cila caktohet për nivelin arsimor të kërkuar për atë vënd pune, shtesa për vjetërsi, shtesa për veshtiresi;
2. shtesa për tituj shkencorë sipas legjislacionit në fuqi;
3. shtesa për vlerësime në punë;
4. shtesa për shpërblimet ;

Shtesat sipas pikave 2, 3 dhe 4 jepen mbi bazën e mundësive financiare të institucionit dhe përcaktimeve në aktet ligjore përkatëse.

Neni 20

Kriteret e dhënies së shpërblimit

20.1. Shpërblimet jepen në bazë të statutit të DPSHTRR.

20.2. Ne propozimin për shpërblim suplementar, duhet të argumentohet shkaku i dhënies së tij dhe si motiv kryesor duhet të jetë puna e dalluar e punonjesit brenda një periudhe, e cila përfshin kohën e kaluar nga shpërblimi i mëparshëm deri në momentin e propozimit. Gjithashtu në gjykim për akordimin e shpërblimit suplementar duhet të merret në konsideratë dhe respektimi i rregullave të brendshme nga punonjësi.

Neni 21

Përfitimi i shpërblimit në DPSHTRR

Dhënia e shpërblimit punëmarresit të DPSHTRR-se, bëhet në rastet kur:

- Punëmarresit janë në marrëdhënie pune gjatë gjithë vitit në DPSHTRR, duke përfshirë këtu dhe kohën që punëmarresi mund të jetë trajtuar me paaftësi të përkohshme. Për efekt të dhënies së shpërblimit suplementar, do të konsiderohen si ditë pune të punuara në fakt, edhe ditët e pushimit vjetor të pagueshëm;
- Propozimi për dhënie shpërblimi suplementar për punëmarresit, bëhet nga eprori direkt i tyre për ndihmesën e dhënë në veprimtarinë e sektorit në rastet kur puna e tyre dallohet nga kontributi i punëmarresve të tjerë të sektorit, për periudhën për të cilën propozohet shpërblimi dhe në raport me marrëdhëniet e punës me DPSHTRR-ne.

Neni 22

Kufizime në lidhje me përfitimin e shpërblimit

Përfshihen nga e drejta e përfitimit të shpërblimit suplementar, gjatë vitit ushtrimor punëmarresit:

- a) ndaj të cilëve është marrë masë disiplinore brenda një periudhe tremujore nga propozimi për shpërblim;
- b) të cilët largohen ose ndërpresin marrëdhëniet juridike të punës me dëshirën e tyre;
- c) që largohen nga puna në bazë të Kontrates së punës për masa disiplinore të dhëna ndaj tyre;
- d) të cilëve u përfundon kontrata individuale e punës e lidhur me DPSHTRR, me kohë të caktuar deri në 3 (tre) muaj.

- e) të cilët largohen nga puna për të kryer kurse specializimi mbi tre muaj, brenda dhe jashtë vendit, jashtë programit kualifikues, qoftë dhe me leje të DPSHTRR-së.

Neni 23

Përfitimi i ndihmës ekonomike në DPSHTRR.

Punemarresit e DPSHTRR-së përfitojne ndihmë ekonomike për përballimin e nevojave të ngutshme, në bazë të statutit të DPSHTRR-së dhe sipas legjislacionit në fuqi.

KAPITULLI VI

TË DREJTAT PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT E PUNËMARRËSIT.

Neni 24

Siguria e punës.

24.1. Punëmarrësit nuk mund t'i ndërpritet marrëdhënia e punës për sa kohë vendi i tij i punës është i nevojshëm dhe vetë ai është i vlefshëm për DPSHTRR-ne.

24.2. Punëmarrësi nuk do të privohet nga të drejtat që i njeh legjislacioni në Republikën e Shqipërisë, në bazë të të cilit ndërtohen edhe politikat përkatëse në DPSHTRR .

24.3. Nëse kontrata e punës ndërpritet në mënyrë të njëanshme, DPSHTRR-ja detyrohet të zbatojë dispozitat e Kodit të Punës.

24.4. Punëmarrësi, i cili ndërpret marrëdhëniet e punës për të kryer shërbimin e detyrueshëm ushtarak, në përfundim të tij nëse vendi i punës është i lirë mund të kthehet në DPSHTRR, duke patur prioritet ndaj kandidatëve të tjerë. Kjo e drejtë i parashkruhet me kalimin e një muaji nga përfundimi i shërbimit ushtarak.

Neni 25

Sigurimi në punë

25.1. DPSHTRR-ja do të marrë të gjitha masat e domosdoshme për të evituar dhe siguruar stafin në lidhje me riskun që mbart vendi i punës, duke ju bërë të mundur përfitimimin e gjithë atyre të drejtave që parashikon legjislacioni.

25.2. Punëmarrësi i cili aksidentohet në punë në DPSHTRR përfiton mbulimin e të gjitha shpenzimeve spitalore dhe të rehabilitimit shëndetësor, sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 26

Përfitimi nga sigurimet shoqërore dhe shëndetësore

26.1 Punëmarrësi i DPSHTRR-së ka të drejtë të përfitojë nga sistemi i sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore sipas dispozitave të legjislacionit në fuqi.

26.2. Punëmarrësi, ka të drejtë të kërkojë të pajiset nga DPSHTRR-ja me dokumentin përkatës që vërteton statusin e përfituesit nga sistemi i sigurimeve shoqërore dhe shëndetsore.

26.3. Punëmarrësi mund të përfitojë nga Punëdhënësi edhe sigurimin suplementar të pensionit në Shoqëritë e Sigurimit.

Neni 27

Njohja me legjislacionin e punës dhe aktet rregullative të DPSHTRR-së

27.1. Punëmarrësi i DPSHTRR-së ka të drejtë të njihet me legjislacionin e punës, ndryshimet e tij, si edhe me të gjitha aktet e brendëshme të DPSHTRR që kanë të bëjnë me marrëdhëniet e punës.

27.2. Personave që do të punësohen në DPSHTRR, përpara nënshkrimit të kontratës së punës, do t'ju krijohet mundësia nga ana Burimeve Njerezore që të njihen me këte rregullore dhe të gjitha ato akte të brendëshme të DPSHTRR-së që rregullojnë marrëdhëniet e punës, me qëllim që të marrin informacion mbi statusin e tyre të ardhshëm si punëmarrës të DPSHTRR-së.

27.3. Mosnjohja e këtyre rregullave nga ana e punëmarrësit, nuk ngarkon me përgjegjësi punëdhënësin.

Neni 28

Të drejta të vecanta

28.1. E drejta për të marrë trajnim të nevojshëm, me shpenzimet e DPSHTRR-së, të subjekteve të tjera ose me shpenzime personale, për zhvillimin e karrierës së tij, si dhe për të marrë leje për studime afatgjata.

28.2. E drejta për t'u informuar për lëvizjen e tij në një pozicion tjetër pune, kur kjo lëvizje bëhet për nevoja të DPSHTRR-se apo për shkak të ristrukturimit të DPSHTRR-së.

28.4. E drejta për t'u informuar për çdo masë disiplinore që propozohet të merret ndaj tyre.

Neni 29

Përgjegjësitë

29.1. Punëmarrësi është i detyruar të jetë i pranishëm dhe aktiv në punë gjatë gjithë orarit të punës. Për mungesa të paarsyeshme apo pa leje nga autoriteti përgjegjës do të jepen masa disiplinore sipas kësaj rregulloreje.

29.2. Punëmarrësi është i detyruar dhe përgjegjës për kryerjen e detyrës sipas përshkrimit të vendit të punës, legjislacionit dhe akteve nënligjore në kohë, me cilësi dhe etikë, brenda afateve të përcaktuara.

29.3. Punëmarrësi mban përgjegjësi përse i përket tregimit të kujdesit gjatë zbatimit të detyrave dhe përkushtimit në punë, duke pasur parasysh parimet e vendosmerisë e të rendimentit në të mirë të institucionit, kur ka vepruar në kundërshtim me ligjet, aktet

nënligjore, rregullore, qarkoret e urdhëresat, zakonet dhe praktikën dhe duke mos tejkaluar kompetencat.

29.4 Punëmarrësit mbajnë përgjegjësi për kryerjen e detyrave në mënyrën dhe kohën e duhur.

29.5. Punëmarrësi nuk duhet të japë intervista apo informacione në media pa autorizimin e punëdhënësit.

Neni 30

Zbatimi i urdhërave

30.1. Punëmarrësi ka për detyrë të zbatojë urdhërat e eprorëve të tij.

30.2. Në rastet kur punëmarrësi ve re se urdhërat e eprorit të tij janë në kundërshtim me Kushtetuten, ligjet, aktet nënligjore, rregulloret, aktet e tjera të kësaj natyre dhe zakonet profesional, si dhe nëse e di që zbatimi i këtij urdhëri do të dëmtojë interesat e DPSHTRR-së, nuk duhet t'i zbatojë këto urdhëra duke i paraqitur arsyet eprorit-urdhërues.

30.3. Nëse eprori këmbëngul, punëmarrësi nuk është i detyruar të zbatojë urdhërin e kundërligjshëm dhe menjëherë i raporton eprorit të një rangu më të lartë, duke i parashtruar arsyet e kundërshtimit dhe pasojat që vijnë nga zbatimi i urdhërit.

30.4. Urdhri, zbatimi i të cilit nga ana e punëmarrësit do të përbënte një vepër penale, nuk duhet të zbatohet. Nëse punëmarrësi do t'i bindej një urdhri të tillë, ai nuk do të shkarkohet dot nga përgjegjësia duke u justifikuar me faktin se i është bindur eprorit.

30.5. Në rastet e mungesës së një Punëmarrësi, detyrat merren përsipër nga zëvendësuesi i tij, sipas Përshkrimit të Vendit të Punës dhe në mungesë të përshkrimit nga eprori direkt..

Neni 31

Dorëzimi i detyrës dhe i materialeve në dorëzim.

31.1. Punëmarrësi që largohet nga detyra përgjithmënjë apo për një periudhë relativisht të gjatë, detyrohet t'i dorëzojë zëvendësuesit të tij ose punëmarrësit pasardhës detyrën dhe gjithçka ka të bëjë me ecurinë normale të punës në të ardhmen.

31.2. Dorëzimi i detyrës do të shoqërohet me dorëzimin me proces-verbal të të gjitha vlerave monetare dhe materiale, dokumentacionin zyrtar, mjetet e punës dhe çdo gjë tjetër që ka patur në dorëzim i larguari.

31.3. Punëmarrësi do të mbajë përgjegjësi civile dhe penale për demet që do t'i shkaktoje DPSHTRR nga mospermbushja e ketyre detyrimeve, me dashje apo nga pakujdesia.

Neni 32

Mungesat në punë.

32.1. Mungesat e paplanifikuara, paautorizuara dhe të pajustificuara në punë janë të papranueshme dhe si të tilla do të konsiderohen si shkelje të rënda të disiplinës.

32.2 Mungesa e përkohëshme, e pajustificuar, gjatë orarit të punës do të konsiderohet si shkelje e disiplinës.

32.3 Punemarresi është i detyruar të respektojë procedurat e akordimit të lejes së zakonshme, të lejes së posaçme si edhe në rast të sëmundjeve të papritura të informojë autoritetin përgjegjës duke dërguar njëkohësisht edhe dokumentacionin justifikues me qëllim që të mos cënohet ecuria e aktivitetit të DPSHTRR-së.

KAPITULLI VII PUSHIMET

Neni 33

Llojet e pushimeve.

Punëmarrësi i DPSHTRR përfiton këto lloje pushimesh:

- a- pushime vjetore të paguara,
- b- pushime të tjera të pagueshme,
- c- pushime për shkak paafësisë të përkohshme në punë,
- d- pushime pa të drejtë pagese.

Neni 34

Pushime vjetore të paguara

34.1. Kohezgjatja e pushimeve vjetore përcaktohet në kontratën individuale të punës, por ajo nuk do të jetë më e vogël se 4 (katër) javë kalendarike.

34.2. Punemarresi ka të drejtë të kërkojë përdorimin e pushimeve vjetore për atë kohë sa ka zgjatur marrëdhënien e punës.

34.3. Pushimet vjetore duhet të jepen gjatë vitit të punës ose deri në fund të tremujorit të parë të vitit pasardhës, por asnjëherë nuk duhet të jenë më pak se një javë.

34.4. Punemarresi duhet të aplikojë të paktën 1 javë përpara për përdorimin e pushimeve vjetore, me përjashtim të rasteve të veçanta, për të cilat afati paralajmërues mund të jetë më i shkurtër.

34.5. Autoriteti aprovues për pushimet vjetore të punonjësve të Drejtorisë së Përgjithshme, kërkesat e të cilëve janë të sigluara nga eprori direkt, dhe pushimet vjetore të Drejtorëve Rajonalë, do të jetë Drejtori i Përgjithshëm.

34.6. Autoriteti aprovues për pushimet vjetore të punonjësve të Drejtorive Rajonale, kërkesat e të cilëve janë të sigluara nga eprori direkt, do të jetë Drejtori Rajonal.

Neni 35

Thirrja në detyrë gjatë periudhës së pushimeve vjetore

35.1. Punemarresi që merr pushimet vjetore është i detyruar të informojë eprorin për adresën e vendit ku do të kalojë pushimet.

35.2. Punemarresi që gjatë pushimeve vjetore thirret në detyrë nga eprorët për arsye inspektimi, hetimi ose arsye të tjera pune, është i detyruar të paraqitet në punë, duke përdorur pjesën e mbetur të lejes në një kohë tjetër të përshtatshme.

Neni 36

Moskthimi në kohë nga pushimet vjetore

36.1. Punemarresi i cili gjatë pushimeve vjetore shtrohet në spital ose qëndron në shtëpi për shkak sëmundjeje ose aksidenti, vërtetuar me dokument justifikues mjekoligjor, mund të kërkojë shtyrjen e pushimit vjetor.

36.2. Punemarresi që nuk përmbush detyrimin e mësipërm së bashku me dhënien e masës përkatëse disiplinore do t'i ndalohet paga për ditët e munguara. Rastet e mosparaqitjes në punë për më shumë se 5 ditë pa arsye do të sjellin si pasojë zgjidhjen e kontratës së punes.

Neni 37

Pushime të tjera të pagueshme

37.1. Punëmarrësi ka të drejtën e përfitimit të pushimeve të pagueshme, për raste dhe periudha kohore si më poshtë:

* në rast martesë - 5 ditë pune,

* në rast martesë të fëmijës – 3 ditë pune.

* në rast vdekjeje të bashkëshortit/es, të fëmijës, nënës, babait, vëllait/motrës, gjyshërve - 5 ditë pune,

* në rast lindje të fëmijës për baballarët - 3 ditë pune.

* ndërrim banese – 2 ditë

* Sëmundje të rënda të fëmijëve, prindërve apo bashkëshortit, të vërtetuara me raport mjekësor 5- ditë

* përgatitjen dhe mbrojtjen e titujve pasuniversitar, për punën që kryejnë - 10 ditë

37.2. E drejta për të përfituar pushime të pagueshme dhe periudha kohore, do jetë e ndryshueshme në varësi të ndryshimit të legjislacionit që rregullon këto çështje.

Neni 38

Pushimet për Leje Lindje.

38.1. Punonjësit i jepet leje para dhe pas lindjes në përputhje me dispozitat e Kodit të Punes dhe Ligjin për Sigurimet Shoqërore.

38.2. Punemarresi që birëson një fëmijë të porsalindur, përfiton pushimet për leje birësimi, sipas dispozitave të Kodit të Punes dhe Ligjit për Sigurimet Shoqërore.

Neni 39

Pushime për shkak të paaftësisë së përkohshme në punë.

39.1. Punemarrësi ka të drejtën e pushimeve të pagueshme për shkak të paaftësisë së përkohshme në punë, sipas kritereve të përcaktuara nga legjislacioni për sigurimet shoqërore dhe shëndetësore.

39.2. Punemarrësi është i detyruar të vërë në dijeni menjëherë eprorin e tij për mungesën dhe të provojë paaftësinë e tij për punë nëpërmjet raportit mjeksor të lëshuar nga mjeku i familjes ose institucionet shëndetësore që me ligj u njihet kjo e drejtë. Raporti mjeksor duhet të paraqitet pranë Burimeve Njerezore.

39.3. DPSHTRR-ja ka të drejtë t'i kërkojë punëmarrësit që t'i nënshtrohet një ekzaminimi mjeksor nga një mjek tjetër i caktuar prej saj, për të deklaruar vetëm paaftësinë për punë të punemarrësit.

39.4. Në rast përkujdesjesh të domodoshme për fëmijët në ngarkim, punemarrësi ka të drejtën e përfitimit që parashikon legjislacioni.

39.5. Punemarrësi ka të drejtën e përfitimit të pushimeve të pagueshme në rastet e përmbushjes së detyrimeve ligjore, sipas kushteve dhe kohëzgjatjes që përcakton ligji përkatës.

Neni 40

Pushime të papaguara

40.1. Punonjësi ka të drejtën e përfitimit të pushimeve të papaguara deri në 30 dite brenda vitit kalendarik, për raste si më poshtë:

1. të sëmundjeve të rëndë të pjesëtarëve të familjes së tij/saj, kur është vërtetuar me raport mjekësor nga institucioni kompetent;
2. të aksidenteve apo të operacioneve mjekësore të pjesëtarëve të familjes së tij/saj, kur kërkohet përkujdesje familjare;
3. në rast përkujdesjeje për fëmijë të mitur deri në 3 (tre) vjeç, kur fëmija është i sëmurë dhe vërtetohet me raport mjekësor.

40.2. Për rastet e mësipërme leja për pushime të papaguara akordohet nga Drejtori i Përgjithshëm, kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një vitit kalendarik, nuk mund të jete më e gjatë se 30 dite.

KAPITULLI VIII PUNA DHE KRYERJA E SAJ

Neni 41

Koha e punes

- 41.1. Me kohë të punës, kuptohet, koha gjatë së cilës punemarresi është në dispozicion të institucionit. Nuk përfshihet në kohën e punës, koha e pushimit gjatë së cilës punemarresi nuk është në dispozicion të institucionit.
- 41.2. Me kohë ditore të punës, kuptohet, koha e përditshme efektive e punës, e përcaktuar me urdhër të Drejtorit të Pergjithshëm të DPSHTRR.
- 41.3. Koha ditore normale e punës është 8 (tetë) orë në ditë. Koha ditore e punës mund të jetë më e madhe ose më e vogël, brenda limiteve të kohës javore të punës.
- 41.4. Koha javore e punës është 40 orë në javë.
- 41.5. Punemarresi përfiton pushimin ditor/javor si dhe të drejtën e pushimit gjatë festave zyrtare në përputhje me ligjin.
- 41.6. Koha e punes në DPSHTRR, si dhe çdo gjë e lidhur me të, rregullohet sipas dispozitave të Kodit të Punes, Kontratës Individualë të Punes dhe specifikave të cdo njësie organizative.

Neni 42

Puna në ditët e pushimit ose në ditët e festave zyrtare

Puna e kryer në ditët e pushimit (e shtunë, e dielë), ose në ditët e festave zyrtare, kur nuk mund të kompensohet me ditë pushimi tjetër, kompensohet me një shtesë page, sipas Kodit të Punës dhe akteve në zbatim, në vartësi të urdhërit përkatës, i cili nxirret një javë para kryerjes së saj. Puna në ditët e pushimit apo të festave zyrtare, kryhet vetëm me urdhër të Drejtorit të Pergjithshëm të DPSHTRR-së.
(Ky nen eshte i zbatueshem ne perputhje me legjislacionin ne fuqi dhe i nenshtrohet hierarkise se akteve administrative.)

Neni 43

Kompensimi për orët shtesë

- 43.1. DPSHTRR-ja, për orët shtesë të punës të kryera nga punemarresi me urdhër të Drejtorit të Pergjithshëm, duhet t'i paguajë atij, pagën baze dhe një shtesë prej 25 për qind të saj.
- 43.2. DPSHTRR-ja, në marrëveshje me punemarresit, mund të kompensojë orët shtesë të punës me një pushim, të paktën 25 për qind më shume se koha, që i korrespondon kohëzgjatjes së orëve shtesë dhe që jepet brenda 2 (dy) muajve nga dita e kryerjes së punës, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në kontratën e punës.
- 43.3. Kryerja e orëve shtesë të punës, bëhet vetëm në ato raste kur gjykohet e nevojshme nga Drejtori i Pergjithshëm, i cili nxjerr urdhërin përkatës.
- 43.4. Urdhri për orët shtesë të punës duhet të përmbajë:

- a) projektin e punës që do të kryhet;
- b) numrin dhe emrat e personave që do të marrin pjesë;
- c) sasinë e orëve shtesë të punës që kërkon realizimi i projektit;
- d) masën e pagesës për orët shtesë të punës që do të kryhet.
- e) vendin dhe kohën.

(Ky nen eshte i zbatueshem ne perputhje me legjislacionin ne fuqi dhe i nenshtrohet hierarkise se akteve administrative.)

KAPITULLI IX MASAT DISIPLINORE, APLIKIMI LLOJET E TYRE

Neni 44

Dhënia e masës disiplinore

Dhënia e masës disiplinore do të zbatohet në rastet kur punemarresi nuk vepron në përputhje me interesat e DPSHTRR-së, nuk përmbush detyrimet që rrjedhin nga kontrata e punes, nuk vepron në përputhje me rregulloret e DPSHTRR-së dhe kur tejkalon kompetencat.

Neni 45

Llojet e masave disiplinore

45.1. Ne DPSHTRR aplikohen vetëm masat disiplinore të parashikuara nga kjo Rregullore, të cilat janë:

- A. Terheqje vemendje, me të cilin i tregon punemarresit se duhet të jetë i kujdesshëm në pune dhe në sjellje.
- B. Verejtje, e cila i ve ne dukje punemarresit se sjellja e tij ka disa gabime .
- C. Verejtje me parajmerim per largim nga puna.
- D. Largim nga puna.

45.2. Masat e mësipërme disiplinore mund të shlyhen në qoftëse:

- brenda 3 muajsh nga dita e dhënies së tyre për shkronjat "A" dhe "B" të këtij neni.
- dhe brenda 6 muajsh nga dita e dhënies së tyre për shkronjën "C" kur ndaj punonjësit nuk është marrë ndonjë masë tjetër disiplinore.

45.3. Masat disiplinore të shlyera hiqen nga dosja vetjake.

Neni 46

Aplikimi i masës disiplinore “Terheqje vemendje”

Rastet e aplikimit:

- Të sjellurit në mënyrë të paedukuar dhe në kundërshtim me rregullat e etikës morale etj. me personat që ka marrëdhënie, gjatë kohës së punës, në kryerje të funksionit që ka në DPSHTRR.
- Të qënurit shkak për diskutime të padrejta me personat që ka marrëdhënie, gjatë kohës së punës, në kryerje të funksionit që ka në DPSHTRR, mbi zbatimin e detyrave të përcaktuara në përshkrimin e vendit të punës dhe krijimi i situatave që do të cenonin e shkaktonin rënien e prestigjit të DPSHTRR-së.
- Moszbatimi i detyrave sipas afateve të përcaktuara apo të urdhëruara pa shkaqe të arsyeshme.
- Braktisja, qoftë edhe e përkohëshme, pa asnjë arsye e detyrave që punëmarresi është i detyruar t'i zbatojë.
- Ardhja në punë vonë dhe dalja përpara orarit dy herë brenda muajit
- Të qenit indiferent dhe në përgjithësi jo i rregullt në detyrë, megjithë paralajmërimet.
- Mosbindja ndaj qarkoreve dhe urdhërësive të brendshme të Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 47

Aplikimi i masës disiplinore “Vërejtje”

Rastet e aplikimit:

- Dhënia e deklaratave me qëllim keqinformimi, fshehje apo mashtrimi gjatë kontrolleve, hetimeve apo inspektimeve.
- Shmangia e dhënies së deklaratave pa ndonjë arsye gjatë kontrolleve, hetimeve apo inspektimeve.
- Sjellje që mund të ofendojnë, cenojnë ose demtojnë personalitetin e personave të lidhur për shkak të detyrave që kryen në DPSHTRR.
- Sjelljet dashakeqe që çojnë në prishjen e harmonisë në punë midis kolegëve dhe diskutime ose komente mbi të dhënat personale të tyre.
- Humbja e dokumentave nga pakujdesia.
- Ardhja apo qëndrimi në punë me veshje jo të rregullt apo në gjendje të dehur ose konsumimi i pijeve alkoolike gjatë kohës së punës.
- Marrja e dy ose më shumë “Terheqje Vemendje” brenda një viti.

Neni 48

Aplikimi i masës disiplinore “Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna”

Rastet e aplikimit:

- Të vepruarit në mënyrë të perseritur, jo të kujdesshme në punë.
- Tejkalimi i kompetencave/ mosushtrimi i detyres funksionale .
- Dhënia shkak grindjeve ose pjesëmarrja në to.
- Mosparaqitja në vendin e punës pa arsye ose pa leje për 5 ditë rresht ose 10 ditë gjithësej brenda një viti.
- T'i jetë dhënë masa disiplinore "Vërejtje" dy ose me shume herë gjate nje viti.

Neni 49

Rastet e aplikimit të zgjidhjes se kontrates se punes

- Dhënia e deklaratave dhe të vepruarit në dëm të interesave dhe të prestigjit të DPSHTRR.
- Keqperdorimi i detyrës që do të shkaktonte dëme për DPSHTRR-në. Përfitimet nga shpërdorimi i detyrës që do të shoqërohet me ndjekje penale
- Krijimi i partneriteteve direkt ose indirekt në mënyrë të hapur ose fshehtazi me subjektet, aktiviteti i te cilave është i lidhur ngushte me fushat ku vepron DPSHTRR-ja ne kundërshtim me rregulloret perkatese.
- Dënimi për vepra penale, ekzistenca e së cilës do ta bënte të pamundur vazhdimin e marrëdhënieve të punës.
- Aktivizimi politik gjate kohës së punës në kundërshtim me Kodin e të Sjellurit në DPSHTRR.
- Veprimet në kundërshtim me parimet e konfidencialitetit të përcaktuara nga Kodi i të Sjellurit në DPSHTRR.
- Veprimet me qëllim përfitimi apo dëmtimi ndaj të tretëve, veprime që konsistojnë në ndryshimin, zhdukjen apo zëvendësimin e dokumentacionit ne disponim te DPSHTRR-së. Sipas rasteve mund te kerkohet edhe ndjekje penale.
- Veprimet që synojnë në thyerjen apo fshehjen e informacioneve që kanë të bëjnë me fallsifikime, mashtrime, mitedhënie dhe mitëmarrje, e të tjera si këto (mund te shoqërohet me ndjekje penale).
- Ofendimi, kërcënimi dhe përdorimi i dhunës fizike ndaj personave qe ka marrëdhënie pune përfshirë eprorëve, vartësve, apo kolegëve.
- Paraqitja e dokumentacionit të pavërtetë apo të fallsifikuar në lidhje me kushtet që duhet të plotësojë punemarresi për punësim në DPSHTRR.

Neni 50

Veprime dhe sjellje të ngjashme.

Për veprime apo sjellje të ngjashme me ato të parashikuara në pikat "A", "B", "C" dhe "D" me lart te kësaj Rregulloreje, ndaj punemarresit do të aplikohet ajo lloj mase disiplinore që i korrespondon një sjelljeje apo veprimi të ngjashëm.

Neni 51

Kushte që duhen mbajtur parasysh në dhënien e masave disiplinore

- Punemarresit, i cili në të kaluarën ka punuar mirë dhe ka marrë një vlerësim pozitiv në vazhdimësi, mund t'i jepet një masë disiplinore në një shkallë më të ulët se sa i takon.
- Shkalla e rëndësisë së dëmit material dhe moral që përbëjnë për DPSHTRR-ne veprime ose sjelljet të cilësuar si faj.
- Gjëndja personale - familjare e punemarresit.
- Faktorë të jashtëm që mund të kenë ndikuar në sjelljen e punemarresit dhe që çuan në kryerjen e veprimeve të cilësuar si me faj.

Neni 52

E drejta e mbrojtjes dhe ankimit

52.1. Eprori direkt është i detyruar që të njoftojë Punemarresin për masën disiplinore që ka vendosur të propozojë ndaj tij dhe të shoqërojë praktiken tek organi vendimarrës.

52.2 Mos respektimi i pikës 52.1 e bën masën disiplinore të marrënga organi vendimarrës, automatikisht të pavlefshme.

52.3 Masa disiplinore dhe arsyet e dhënies së saj i komunikohen menjëherë punemarresit dhe njesise së Burimeve Njerezore, duke i dhënë të drejtë e ankimit brenda një afati 5 ditor tek Drejtori i Përgjithshëm.

52.4. Mosparaqitja e ankimit nga Punemarresi brenda afatit të mësipërm, do të konsiderohet pranimit në heshtje i masës disiplinore ose heqje dorë nga e drejta e ankimit.

Neni 53

Marrëdhëniet e Punëmarrësve

53.1. DPSHTRR-ja ka marrë përsipër të sigurojë një vend pune të sigurt dhe pozitiv për të gjithë punemarresit e saj. Është qëllimi ynë që çdo punemarres të kenëqet me punën e tij dhe të ndjehet rahat (komod) me (në) mjedisin që e rrethon.

53.2. Mënyra e zgjidhjes së ankesave:

Është politike e DPSHTRR-se që të gjithë punemarresit e saj kanë të drejtë të ankohen. DPSHTRR-ja njih vlerën dhe rëndësinë e një diskutimi të plotë në zgjidhjen e keqkuptimeve dhe ruajtjen e marrëdhënieve të mira midis drejtimit dhe punëmarrësve. Për këtë, është përcaktuar një procedurë për të siguruar konsideratë të plotë për çdo ankesë. Duhet të ekzistojë një kusht që e bën punemarresin të pakenaqur. Është e rëndësishme që ai ta sjellë këtë në vëmendjen e personit të duhur dhe në mënyrën e duhur. Normalisht ky person është eprori direkt i punemarresit.

Nese burim i ankeses eshte ky epror, atehere ky punemarres duhet te kontaktoje me drejtuesin e struktures se burimeve njerezore.

- a- Hapi i Pare: Eshte me rendesi qe ne te gjitha instancat, eprori te njoftoje punemarresin per veprimin qe duhet te ndermarre per te riparuar situaten e krijuar. Nese eprori beson se pretendimi eshte i pabazuar punemarresi duhet te marre nje shpjegim me arsyetimin e nje vendimi te tille. Ne pergjithesi eprori do te ktheje nje pergjigje te tille brenda tre diteve pune.
- b- Hapi i Dyte: Ne rast se punemarresi ndjen qe problemi mbetet i pazgjidhur pas diskutimeve me eprorin, punemarresi mund ta paraqese ankesen ne forme shkresore per rishqyrim. Nje ankese me shkrim i drejtohet eprorit direkt. Mbi rishqyrtimin e ankeses, ky epror duhet te ktheje nje pergjigje me shkrim brenda tre diteve pune nga paraqitja e ankeses me shkrim.
- c- Hapi I Trete: Nje punemarres qe çmon se ankesa nuk ka marre vemendjen e duhur, mund te drejtoje ankesen e tij prane Drejtorit te Pergjithshem. Keto ankesa duhet te behen ne forme shkresore brenda tre diteve nga marrja e pergjigjes se perftuar nga shkalla e dyte. Drejtori i Pergjithshem do ta rishikojë ankesen se bashku me eprorin direkt te punemarresit dhe do te organizoje nje takim me te (punemarresin) brenda tre diteve nga marrja e ankeses. Më pas është Drejtori i Përgjithshëm i cili shprehet përfundimisht në lidhje me çështjen.

53.3. Politika e mesiperme, per rishikimin nga ana e drejtuesve, eshte siguri ndaj trajtimit hetimor te mundshem. Keshtu, te gjithe punemarresit sigurohen se do te behen te gjitha perpjekjet per te zgjidhur problemet e tyre. Ne asnje rrethane, punemarresi nuk mund te penalizohet per paraqitjen e nje ankeses ne mirebesim tek supervizori apo drejtuesit.

Neni 54

Urdhrat ilegale/imorale/joetike

54.1. Ne pergjithesi, punemarresi eshte pergjegjes per zbatimin e urdhrave te dhene nga Eprori i tij.

54.2. Megjithate, ka disa vecanti te pershkruara ne kete seksion.

- Nese nje punemarres ve re, qe urdhrat e eprorit te tij jane ne kundërshtim me Kushtetuten, ligjet, aktet nenligjore, rregulloret, akte te tjera te kesaj natyre dhe zakonet e mira ose moralitetin pergjithesisht te pranuar, apo ne kalim te kompetencave te eprorit, si dhe nese ai di qe zbatimi i ketyre urdhrave do t'i sjelle dëme DPSHTRR-se, ai nuk

D. Vdekja e punëmarrësit

Me vdekjen e punëmarrësit merr fund marrëdhënia e punës dhe DPSHTRR-ja do të aplikojë ndaj familjarëve të tij rastet e ndihmës ekonomike, sipas Kodit të Punës dhe kësaj Rregulloreje.

E. Mbarimi i afatit të kontratës së punësimit.

Për rastet kur plotësohet afati i kontratës individuale të punës mes DPSHTRR-se dhe Punëmarrësit nuk përsëritet kjo kontratë. Zbatohen dispozitat përkatëse të Kodit të Punës.

F- Zgjidhja e kontratës si rezultat i aplikimit të masës disiplinore

Kur ndaj punëmarrësit, sipas kësaj Rregulloreje, dhe kontratës individuale është aplikuar në mënyrë të përsëritur masa disiplinore dhe kur kjo gjykohet nga punëdhënësi atëhere marrëdhëniet e punës pushojnë automatikisht.

G- Kur punëmarrësi ka shënuar në formularin e punësimit kritere të pavërteta, ose kur ai nuk gëzon ndonjë nga kushtet që ka shënuar në formular, ose gjatë kohës së detyrës humbet ndonjë nga kushtet e punësimit, atëhere DPSHTRR i lëndon drejtë të zgjidhë kontratën e punës automatikisht.

Në të njëjtën mënyrë zgjidhen marrëdhëniet edhe kur punëmarrësi ka paraqitur në DPSHTRR dokumenta të falsifikuar apo të pavërteta për dosjen e tij personale.

Neni 56

Detyrimet e punëmarrësit të larguar nga puna

56.1. Punëmarrësi, marrëdhënia e punës së të cilit me DPSHTRR ka marrë fund, është i detyruar të zbatojë detyrimet e parashikuara nga kjo rregullore dhe kontrata e punës, në lidhje me dorëzimin e dokumentacionit dhe bazës materiale që ka patur në dorëzim, në të kundërt nuk do të realizohet asnjë e drejtë në lidhje me tërheqje dokumentash apo të drejtë pagese.

56.2. Në rast vdekje të punëmarrësit, për dorëzimin e detyrës dhe të vlerave në ngarkim, me urdher të eprorit ngrihet një komision, në të cilin mund të marrë pjesë edhe një përfaqësues i familjes së ish - punonjësit.

Neni 57

Pezullimi i përkohshëm nga puna

57.1. Pezullimi është ndërprerja e përkohshme e marrëdhënieve ligjore të punës për periudhën që zgjat arsyeja e ndërprerjes. Në mbarim të kësaj periudhe, punëmarrësi i DPSHTRR-s rimerë vendin e tij të punës, me përjashtim të rastit kur arsyeja e ndërprerjes e bën të pamundur vazhdimin normal e në mirbesim të marrëdhënieve të punës me DPSHTRR-ne.

57.2. Punëmarrësi pezullohet:

- a) kur ndaj tij fillon ndjekja penale për shkak të detyrës ose për krime të rënda, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar; si dhe për shkaqe të tjera të cënimit të mirbesimit,
- b) gjatë periudhës së thirrjes nën armë;
- c) për periudha studimi më shumë se një vit, të ndërmarra me nismën e vet punëmarrësit, por në lidhje me profesionin që ushtron.
- d) gjatë periudhës në të cilën ushtron një funksion politik sipas dispozitave në fuqi

57.3. Gjatë periudhës së pezullimit punëmarrësi nuk paguhet. Në rastin e parashikuar nga shkronja "a" e këtij neni, kur çështja penale pushohet ose kur me vendim gjykatë të formës së prerë deklarohet i pafajshëm, punëmarrësit i jepet paga bazë që nga momenti i pezullimit dhe rikthehet në pozicionin e punës që kryente para së të pezullohej.

Periudha e kohës së pezullimit nga detyra në këtë rast, merret në konsideratë për llogaritjen e vjetërsisë së tij në punë.

KAPITULLI XI KODI I TË SJELLURIT NË DPSHTRR

Neni 58

Respektimi i kodit të sjelljes

Kodi i të Sjellurit i Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor, me poshtë i referuar si DPSHTRR, i kerkohet të gjithë drejtuesve dhe punëmarrësve të DPSHTRR-se duke përfshirë dhe ekspertët dhe konsulentët e punësuar nga DPSHTRR.

Neni 59

Detyrimet e Punëmarrësit

59.1. Punëmarrësi është i detyruar të:

- a) Kryeje detyrat në përputhje me objektivat dhe interesin e DPSHTRR
- b) Mos përfshihet në konflikte midis interesit personal dhe detyrës së tij si nëpunës i DPSHTRR.
- c) Të sillët në çdo kohë në mënyrë të përshtatshme me statusin e tij si punonjës i DPSHTRR.
- d) Shmang çdo veprim, në vecanti çdo prononcim publik ose aktivitet privat fitimprurës që mund të vije në kundërshtim me statusin e tij ose pavaresinë dhe pa'aneshmerinë që u kerkohet nga ky status.
- e) Të ushtroj me konfidencialitet detyrat e ngarkuara nga DPSHTRR si edhe të ruajë konfidencialitetin edhe kur ka zgjidhur kontratën e punës me DPSHTRR-ne.

59.2. Punemarresit janë të detyruar që brenda orarit të punës dhe ambjenteve të DPSHTRR-se, të kryejnë vetëm detyrat e DPSHTRR dhe të asnjë autoriteti tjetër si dhe nuk do të përfshihen në aktivitete, të cilat janë të papajtueshme me kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi të DPSHTRR, ose aktivitete që janë jashtë funksionit të detyrave të tyre në DPSHTRR ose mund të kthehen në burim shqetësimi për DPSHTRR-ne.

59.3. Në vecanti Punemarresit nuk do të:

- a) Influencohen apo të pranojnë udhëzime në kryerjen e funksionit të tyre në DPSHTRR nga subjekte të tjera jashtë DPSHTRR-se.
- b) Të punesohen apo të kryejnë shërbime në një institucion publik, përveç DPSHTRR, duke përfshirë në të edhe institucionet qeveritare apo institucionet ndërkombëtare, punësim që vjen në kundërshtim me interesat e DPSHTRR-se.
- c) Përfshihen në vet punësim, pranojnë një punësim ose kryejnë një shërbim për llogari të një Institucion privat, si punonjës, drejtues apo partner duke demtuar interesat e DPSHTRR-s, ose ;
- d) pranojnë ndonjë shpërblim nga ndonjë entitet ose funksionar qeveritar, në lidhje me emerimin apo shërbimin e tyre në DPSHTRR.

Neni 60

Konfidencialiteti

60.1. Punemarresi duhet të garantojë konfidencialitetin e informacionit jo publik të marrë gjatë punësimit të tij në DPSHTRR.

60.2. Punemarresi ka detyrimin të ruajë sekretin mbi çdo informacion direkt apo indirekt që ai ka marrë apo do të marrë gjatë kryerjes së detyrave funksionale. Ndalohet dhënia dhe zbulimi i informacioneve sekrete dhe konfidenciale nga Punemarresi tek të tretet, për interesa dhe përfitime direkte apo indirekte në rast të kundërt kontrata e punës do të konsiderohet e zgjidhur si edhe do të kërkojë demshpërblimi përkatës.

60.3. Informacion Sekret dhe Konfidencial, (me poshtë quajtur "ISK"), do të konsiderohet çdo informacion që cenon interesat direkte apo indirekte, të DPSHTRR, punonjësve të saj, si edhe personave, shërbimi i të cileve është objekti i veprimtarisë së DPSHTRR, i deklaruar si konfidencial ose që mund të konsiderohet si i tillë në bazë të ligjit.

60.4. Punemarresi nuk duhet të nxjerrë jashtë DPSHTRR, t'i kalojë në pronësi të tij apo personave të tretë, dokumentat shkresore, disketa, materiale me anë të rrjetit informatik apo telefonik, origjinale apo kopje të cilat përmbajnë informacion sekret dhe konfidencial.

60.5. Punemarresi detyrohet të informojë paraprakisht me shkrim DPSHTRR-ne për informacionet sekrete dhe konfidenciale që u kërkojë nga subjektet të cilët e gezojnë këtë të drejtë me ligj. Veprimet e metejshme do të kryhen sipas udhëzimit dhe miratimit nga DPSHTRR-ja.

60.6. Mos respektimi i pikave të këtij neni nga Punemarresi përben një humbje themelore të besimit ndërmjet DPSHTRR dhe Punemarresit si edhe është shkak për zgjidhjen e menjëhershme të Kontrates së Punes. Në çdo rast DPSHTRR-se i lind e drejta të kërkojë demshperblimin përkatës.

60.7. Detyrimet e përfshira në pikat e këtij neni janë të vlefshme edhe pas zgjidhjes për çdo shkak të Kontrates së Punes ndërmjet *DPSHTRR* dhe *Punemarresit*.

Neni 61

Konflikti dhe deklarimi i interesit

61.1. Konflikt i interesit do të konsiderohet konflikti ndërmjet interesit privat të punemarresit dhe interesit Institucional të DPSHTRR-se dhe mbizotërimi i interesit privat ndaj atij të DPSHTRR-s, kur ky konsiderohet si i pafavorshëm ose shkakton shqetësime për DPSHTRR-n, mund të krijojë konflikt me detyrat e tij si Punemarres ose mund të ndikojë në aktivitetin e Punemarresit në DPSHTRR.

61.2. Interesat private do të konsiderohen, por nuk do të kufizohen vetëm me to.:

- a- Çdo lloj interesi financiar ose jofinanciar i deklaruar nga punemarresit në DPSHTRR.
- b- Kur ka përfitim material ose marrëdhënie me përfitim material me çdo person që është palë në një kontratë të perfunduar ose të propozuar me DPSHTRR-ne.
- c- Interesa financiare ose jofinanciare që punemarresi ka në :

-subjekte juridike fitimprurëse ose jofitimprurëse në të cilat ai shërben si konsulent, ortak, përfaqësues, agjent, etj.

-subjekte juridike me të cilat ai negocion ose ka rënë dakort për një punësim apo angazhim kontraktor në të ardhmen.

61.3. Punemarresit dhe Drejtori i Përgjithshëm i DPSHTRR-s nuk mund të hyjnë në marrëdhënie punësimi me subjektet, aktiviteti i të cilëve është i lidhur ngushtë me fushat në të cilat vepron DPSHTRR-ja, pavarësisht me shpërblim ose jo, përkohesisht ose pa afat.

61.4. Në çdo rast punemarresi i DPSHTRR, duhet të shmange dhe të përjashtojë vetëveten apo personat e lidhur me të nga konfliktet e interesave. Në pamundësi të shmangies apo përjashtimit njofton me shkrim Drejtorin e Përgjithshëm.

61.5. Punemarresit dhe drejtuesit e DPSHTRR, (përfshire anëtarët e Këshillit Drejtues), në respekt të detyrimit ligjor lidhur me parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike, duhet të plotësojnë "Autorizimin" për kryerjen e kontrollit dhe të sigurimit të të dhënave vetjake kudo ku ato janë të regjistruara dhe që lidhen me llojet e interesave private të përcaktuara në legjislativën përkatëse, me përjashtim të atyre të dhënave vetjake të përjashtuara me ligj.

Neni 62

Dhuratat dhe nderet

62.1. Punemarresit nuk duhet te kerkojne apo te pranojne drejtpersedrejti apo jo drejtpersedrejti dhurate, shperblim, favor, argetim, kredi, hua ose cdo gje tjeter qe ka vlere monetare nga persona ose subjekte qe:

- a- kane ose kerkojne te sigurojne perfitime ne procedurat administrative ne marrdhenie kontraktore ose ne cdo marrdhenie tjeter financiare me DPSHTRR-ne ;
- b- kryejne transakcione ose veprimtari te cilat kane lidhje me veprimtarine e DPSHTRR;
- c- kane interesa qe preken ne menyre thelbesore nga kryerja ose moskryerja e detyrave zyrtare te punemarresit ne DPSHTRR.

62.2. Punemarresit mund te pranojne dhurata qe jane brenda kufijve normale te shprehjes se kortezise ose protokollit ne vlere tregu deri ne 10.000 leke si edhe mund te pranojne dhurata te vogla reklamuese ose inkurajuese.

62.3. Punemarresit nuk do te kerkojne ose te pranojne dekorime apo ndere te ngjashme nga nje subjekt i ngjashem per sherbime qe ai kryen ne emer te DPSHTRR. Punonjesi mund te pranoje nderime te tilla per sherbimet qe nuk jane te lidhur me kryerjen e funksionit te tij ne DPSHTRR.

Neni 63

Aktiviteti politik

63.1. Punemarresit mund te ushtrojne te drejtat e tyre politike, por nuk do te marrin pjese brenda orarit zyrtar ne aktivitete politike te cilat mund te nderhyjne ose te bien ndesh me detyrat apo statusin e tyre si drejtues apo anetar i stafit te DPSHTRR.

63.2. Punonjesi qe kandidon apo pranon emerimin ne ndonje detyre publike, do te ofroje doreheqjen nga DPSHTRR. Nje kerkese e tille per doreheqje nga ana e punemarresit do ti nenshtrohet per miratim Drejtorit te Pergjithshem, ndersa nje kerkese e tille nga Drejtori i Pergjithshem do t'i drejtohet per miratim Ministrit te Ministrise perkatese.

Neni 64

Interesat financiare

Punemarresit nuk do te perdorin sherbimet, lehtesite dhe infrastrukturen DPSHTRR-se per perfitime personale dhe as nuk do te lejojne persona te tjere te bejne te njejten gje.

Neni 65

Rregulla te pergjithshme te sjelljes dhe te vendit e punes

65.1. Qellimi i ketyre rregullave eshte te siguroje per personelin kushtet e duhura per nje ambient pune te paster, te kenaqshem dhe te sigurte duke ndihmuar ne ketë menyre ne permbushjen e detyrimeve individuale. Mosrespektimi i rregullave te meposhtem do te shkatoje aplikimin e masave disiplinore.

65.2. Drejtori i Pergjithshem ka autoritetin e miratimit te pezullimit te perkohshem ne detyre, sipas percaktimeve ne aktet e brendeshme rregullative.

65.3. Ne marrdheniet me subjekte te treta personeli i DPSHTRR-se do te reflektoje qendrim profesional, sjellje miqesore dhe te edukuar me qellim ruajtjen e imazhit te Institucionit.

65.4. Ne ambientet e DPSHTRR-se eshte i ndaluar perdorimi i duhanit dhe alkolit.

65.5. Ne funksion te permbushjes se detyrimeve te tyre, personeli i DPSHTRR-s ka ne perdorim vlera materiale te cilat eshte i detyruar ti perdore me kujdesin e duhur dhe te marri masat per ti ruajtur ato nga vjedhjet apo aktet vandale. Perdorimi i tyre duhet bere vetem me perputhje te destinacionit per te cilat ato jane lene ne administrim dhe ne asnje rast personeli nuk mund ti transferoj jashte ambjenteve te punes pa autorizimin perkates.

65.6. Sistemi kompiuterik duhet te perdore vetem ne funksion te permbushjes se detyrimeve individuale dhe ne interes te DPSHTRR-se. Punonjesi i IT eshte pergjegjes per mirembajtjen e sistemit informatik dhe te gjithe punonjesit jane te detyruar te veprojne ne perputhje me udhezimin e saj/tij.

65.7. Sistemi telefonik duhet perdorur vetem per qellime pune dhe ne asnje rast per qellime individuale private. DPSHTRR ka te drejte te degjoje apo rregjistroje bisedat telefonike kur kjo kerkohet apo ne rast ankesash nga te tretet si edhe te kerkoje rimbursimin e vleres kur konstatohet perdorimi i telefonit per qellime private. Thirrjet e numerave celulare nepemjet centralit te DPSHTRR nuk do te kryhen ne rast evidentohen alternativa te tjera komunikimi te sigurta, te leverdishme dhe te mundshme. Ne rast se personeli disponon aparate celulare private apo ne pronesi te Institucionit ato duhet vendosur ne rregjime te tilla qe te mos pengojne apo te terheqin vemendjen e personelit gjate punes.

65.8. Komunikimi me e-mail mund te perdoret nga i gjithe personeli me qellim lehtesimin e komunikimit midis vete personelit dhe subjekteve te treta ne funksion te permbushjes se detyrimeve.

65.9. Sherbimi i internetit u mundesohet te gjithe personelit me qellim zgjerimin e njohurive, komunikim etj ne interes te zhvillimit te aktivitetit te DPSHTRR-s. Ndalohet ne menyre kategorike perdorimi i ketij sherbimi per perdorim te pa autorizuar.

65.10. Abuzimi me alkolin apo substanca toksike dhe perdorimi i drogave ilegale nuk do te tolerohet.

Shqetesimi seksual nuk do te tolerohet.

Shpifjet raciale, shqetesimet dhe friksimi nuk do te tolerohen.

Nuk duhet te kete thirrje dhe peticione ne vendin e punes.

Te folurit me ze te larte apo te qeshurat qe mund te terheqin vemendjen e punemarresve te tjere dhe pengojne keshtu punen jane te papranueshme.

Vjedhje te cfaredolloj natyre nuk do te tolerohen.

Perdorimi i paautorizuar i pajisjeve te institucionit nuk do te tolerohet.

Neni 66

Pergjegjesite e pergjithshme për te gjithe punemarresit

66.1. Punemarresit duhet te jene prezent dhe aktive ne pune gjate oreve te punes. Mungesa te pajustificuara ose mungesa pa lejen e eprorit nuk lejohen. Mungesat ne grup nuk lejohen.

66.2. Punemarresit jane te detyruar dhe pergjegjes per vazhdimin e punes sipas pershkrimin te vendit te punes, ligjeve, akteve nenligjore, rregulloreve dhe qarkoreve apo urdhrave, zakoneve dhe praktikes.

66.3. Nese zbatimi/vazhdimi i detyrave duhet te jete i kujdesshem, i devotshem dhe me qellim qe te mbroje interesin e DPSHTRR-se, kjo duhet arritur nepermjet menyrave te sjellshme.

66.4. Punemarresit jane pergjegjes per vazhdimin e detyrave ne menyren dhe kohen e duhur.

66.5. Punonjesve u eshte ndaluar dhenia e intervistave ose informacion ne media pa autorizimin e Drejtorit te Pergjithshem.

66.6. Punemarresi qe largohet ne menyre te perhereshme apo relativisht per nje kohe te gjate, eshte i detyruar te dorezoje Eprorit apo Zevendesuesit te tij, punen dhe cdo gje qe ka te beje me vazhdimesine e punes ne te ardhmen.

66.7. Percaktimi i punes shoqerohet me dorezimin e gjithe vlerave monetare dhe materiale, dokumentacionin zyrtar, mjetet e punes dhe cdo gje tjeter (elektronike etj) qe personi qe le punen ka patur ne pergjegjesine e tij.

66.8. Punemarresi do te kete pergjegjesi civile dhe penale per demet e shkaktuara DPSHTRR-se nga mospermbushja e ketyre detyrimeve me qellim ose neglizhence.

Neni 67

Menyra e paraqitjes ne DPSHTRR

Personeli i DPSHTRR-s eshte i detyruar te vishet ne menyre te tille qe te reflektoje repekt per punen qe ato kryejne si edhe Institucionin qe perfaqesojne. Veshje e pershtatshme per zhvillimin e punes ne DPSHTRR do te konsiderohet veshja tradicionale dhe klasike e perdorur nga Institucione te tjera te ngjashme kombetare dhe nderkombetare. Ne pergjithesi veshjet duhet te jene te hekurosura mire, te paster, te pershtatshme, me ngjyra te kombinuara dhe ne gjendje te mire.

Veshje te papershtatshme do te konsiderohen ato veshje qe ne kuptimin e pergjithshem nuk perfaqesojne moralin dhe integritetin e punemarresit ne kuader te respektimit te parimeve te pergjithshme dhe normave mbi te, cilat funksionon institucioni.