



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**ENTI RREGULLATOR I SEKTORIT TË FURNIZIMIT ME UJË DHE
LARGIMIT E PËRPUNIMIT TË UJËRAVE TË NDOTURA KOMISIONI
KOMBËTAR RREGULLATOR**

RREGULLORE

**PËR REKRUTIMIN, VLERËSIMIN DHE NDËRPRERJEN E MARRËDHËNIEVE
TË PUNËS NË ENTIN RREGULLATOR TË UJIT**

- *Miratuar me vendim KKRR nr. 46, datë 26.10.2016, “Për miratimin e rregullores “Për rekrutimin, vlerësimin dhe ndërprerjen e marrëdhënieve të punës në Entin Rregullator të Ujit”;*
- *Ndryshuar me vendimin e KKRR nr. 261, datë 15.06.2022, “Për disa shtesa dhe ndryshime në rregulloren “Për rekrutimin, vlerësimin dhe ndërprerjen e marrëdhënieve të punës në Entin Rregullator të Ujit”.*
- *Ndryshuar me vendimin e KKRR nr. 580, datë 02.12.2022, “Për disa ndryshime në rregulloren “Për rekrutimin, vlerësimin dhe ndërprerjen e marrëdhënieve të punës në Entin Rregullator të Ujit”.*

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti i rregullores

Objekti i kësaj rregullore është përcaktimi i rregullave për kushtet dhe procedurat e pranimit, fillimit, vazhdimit dhe mbarimit të marrëdhënieve të punës së nëpunësve dhe punonjësve mbështetës të Entit Rregullator të Ujit, vlerësimit të treguesve të performancës së nëpunësve, si dhe të drejtat dhe detyrimet e tyre.

Neni 2 Baza ligjore

Kjo rregullore hartohet në bazë dhe për zbatim të ligjit nr. 8102, datë 28.3.1996, "Për kuadrin rregullator të sektorit të furnizimit me ujë dhe të largimit dhe përpunimit të ujërave të ndotura", i ndryshuar, Konkretisht në nenin 9 të ligjit nr. 8102, citohet: "*Komisioni ka të drejta për të zgjedhur, caktuar, ngritur në detyrë, përfshirë edhe të drejtën e heqjes dhe të ri caktimit në detyrë, si dhe për të përcaktuar detyrat e punonjësve të stafit profesionist, për kryerjen e funksioneve të Entit Rregullator. Komisioni përcakton rregullat e punësimit të stafit të tij profesionist, në përputhje me legjislacionin në fuqi, si dhe përcakton organizimin e këtij stafi profesionist.*" dhe të Ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë, i ndryshuar si dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 3 Fusha e zbatimit

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen ndaj:

- a) Kandidatëve për t'u punësuar pranë Entit Rregullator të Ujit;
- b) Nëpunësve dhe punonjësve mbështetës të Entit Rregullator të Ujit.

Neni 4 Përkufizime

Në zbatim të kësaj rregulloreje termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

Enti Rregullator i Ujit (ERRU) - është institucion i pavarur, i krijuar me ligj që rregullon sektorin e furnizimit me ujë dhe kanalizime në Shqipëri;

Komisioni - Komisioni Kombëtar Rregullator i ERRU

Nëpunës - është personi i cili ka nënshkruar një kontratë pune me ERRU-në të cilët marrin pjesë në formulimin dhe zbatimin e politikave, monitorimin e zbatimit të rregullave dhe procedurave administrative, sigurimin e ekzekutimit të tyre dhe ofrimin e mbështetjes së përgjithshme administrative për zbatimin e tyre;

Punonjës mbështetës - është personi i cili ka nënshkruar një kontratë pune me ERRU-në, që kryejnë detyra të karakterit mbështetës, si sekretarë, operatorë, teknikë të mesëm të specialiteteve të ndryshme, punonjës pastrimi, nëpunës informacioni, roje, shoferë, etj.

Njësi përgjegjëse - është njësi e burimeve njerëzore të ERRU-së;

Përzgjedhja - është procesi i zgjedhjes të kandidatëve për punësim nëpërmjet procedurës së përcaktuar në këtë rregullore;

Pranimi në punë - është marrja në punë në përfundim të procesit të përzgjedhjes së kandidatëve, sipas rregullave dhe procedurave të vendosura me këtë rregullore;

Punësim - është procesi i pranimit në punë pas përfundimit të periudhës 3 mujore të provës, fillimit dhe vazhdimin të marrëdhënieve të punës ndërmjet Entit Rregullator të Ujit dhe punonjësve të saj;

Akti i emërimit - është dokumenti në të cilin Kryetari i ERRU-së, në emër KKRR-së dhe për llogari të Entit Rregullator të Ujit, shpreh vullnetin për të punësuar një individ konkret dhe sipas të cilit fillon marrëdhënia e punës;

Lëvizje e punonjësit - është kalimi i punonjësit nga një pozicion pune në një pozicion tjetër të të njëjtit nivel apo të një niveli të krahasueshëm me të, brenda ERRU-së;

Epror i drejtpërdrejtë - është eprori më i afërt i punonjësit, sipas strukturës organizative të ERRU-së, tek i cili raportohet për kryerjen e detyrave;

Mbyllja dhe/ose ristrukturimi - është suprimimi dhe/ose ndryshimi i strukturës së brendshme të një njësie organizative;

Punëdhënës - është Enti Rregullator i Ujit, më poshtë (ERRU);

Punëmarrës - është individ i punësuar në ERRU sipas dispozitave të kësaj rregulloreje;

Sjellje profesionale - realizimi i një pune me cilësi dhe brenda afateve të përcaktuara, duke respektuar etikën në punë, duke treguar interesim për përmbushjen e detyrave të pozicionit dhe duke krijuar marrëdhënie të mira pune me kolegët;

Planifikim - faza e ciklit të vlerësimit të rezultateve individuale në punë që ka të bëjë me përgatitjen e objektivave dhe të një plani veprimtarish për arritjen e objektivave kryesorë;

Vlerësim përfundimtar - faza e vlerësimit përfundimtar të rezultateve në punë, gjatë së cilës zyrtari raportues bën një vlerësim të përmbledhur të suksesit të nëpunësit në arritjen e objektivave kryesorë të punës;

Zyrtar raportues - nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë organizative nëpunësin që do të vlerësohet (Përgjegjësi i Sektorit për Specialistët, Drejtori i Drejtorisë për Përgjegjësit e Sektorëve dhe specialistët në njësitë pa përgjegjës, Sekretari i Përgjithshëm për Drejtorët e Drejtorive dhe Kryetari për Sekretarin e Përgjithshëm dhe Sekretarin e Kryetarit dhe KKRR);

Zyrtar kundër firmues - nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën hierarkike zyrtarin raportues (Drejtori i Drejtorisë për Specialistët, Sekretari i Përgjithshëm për Përgjegjësit e Sektorëve dhe Kryetari për Drejtorët e Drejtorive);

Zyrtar autorizues - nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë zyrtarin kundër firmues (Sekretari i Përgjithshëm për specialistët dhe Kryetari për nëpunësit e tjerë);

Konflikt i interesit - gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave private të një zyrtari, në të cilën ai ka interesa private, të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësisë të tij publike.

Neni 5 Parimet themelore

Marrëdhëniet e punës pranë Entit Rregullator të Ujit rregullohen në përputhje me dispozitat e Kodit të Punës dhe bazohen në parimin e shanseve të barabarta, mos diskriminimit, meritës, transparencës, profesionalizmit dhe paanësisë politike.

KREU II KUSHTET DHE PROCEDURAT E PRANIMIT NË PUNË

Neni 6 Kërkesa të përgjithshme për të qenë nëpunës dhe punonjës i ERRU

1. Për të qenë punonjës pranë Entit Rregullator të Ujit, një kandidat duhet të plotësojë kërkesat e përgjithshme si më poshtë:

- a) të jetë shtetas shqiptar;
- b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
- ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- d) ndaj tij të mos jenë marrë masa disiplinore për largimin nga puna, për shkak të shkeljeve disiplinore dhe cenim të rregullave të etikës nga një subjekt tjetër punëdhënës;
- dh) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për pozicionin përkatës sipas kritereve të miratuara nga KKRR;
- j) të mos kenë lidhje familjare me anëtarët e KKRR-së apo me punonjës të tjerë të administratës, me të cilët kanë lidhje hierarkie.

2. Personat që kandidojnë për pozicionin specialist përveç kërkesave të pikës 1, të këtij neni, duhet të kenë edhe të paktën 2 vite eksperiencë pune.
3. Personat që kandidojnë për pozicionin përgjegjës sektori përveç kërkesave të pikës 1, të këtij neni, duhet të kenë edhe të paktën 4 vite eksperiencë pune.
4. Personat që kandidojnë për pozicionin Drejtor Drejtorie përveç kërkesave të pikës 1, të këtij neni duhet të kenë edhe të paktën 5 vite eksperiencë pune.
5. Personat që kandidojnë për pozicionin Sekretar i Përgjithshëm përveç kërkesave të pikës 1, të këtij neni duhet të kenë edhe mbi 10 vjet eksperiencë pune.

Neni 7

Shpallja e vendit të lirë të punës për nëpunësit

1. Përzgjedhja e kandidatëve për punësim në ERRU kryhet si rregull nëpërmjet konkurrimit bazuar në plotësimin e kërkesave nga kandidatët për punësim. Gjithë procedura e përzgjedhjes së kandidatëve menaxhohet në bashkëpunim me Drejtorinë përkatëse që përcaktojnë kriteret e punësimit të cilat miratohen më pas nga KKRR-ja.
2. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse të ERRU-së bën shpalljen e procedurës së pranimit për vend të lirë pune për nëpunës, sipas miratimit të Komisionit, rast pas rasti, në:
 - faqen zyrtare të internetit të institucionit;
 - portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”;
 - një gazetë kombëtare për 2 ditë rresht.
3. Procedura shpallet të paktën 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike para datës së parashikuar për zhvillimin e procedurave për vlerësimin e përgjithshëm të kandidatëve. Botimi në gazetë duhet të bëhet në dy ditë pune, njëra pas tjetrës. Shpallja në faqen zyrtare të Entit Rregullator të Ujit, në gazetë dhe në portal përmban këto të dhëna:
 - Pozicionin mbi të cilin do të bazohet konkurrimi, si dhe aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në konkurrim;
 - Fazat në të cilën do të kalojë vlerësimi i kandidatëve;
 - Kërkesat e përgjithshme, në përputhje me nenin 6 të kësaj rregulloreje;
 - Përshkrimin e përgjithshëm të punës, për të cilin do të zhvillohet konkurrimi;
 - Dokumentet që duhet të dorëzohen dhe mënyrën e dorëzimit të tyre;
 - Afatin e dorëzimit të përcaktuar me datë të saktë kalendarike;
 - Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve në fazën e verifikimit paraprak, si dhe në fazën e vlerësimit të kandidatëve;
 - Mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.

Neni 8

Procedurat për pranimin në punë

1. Pranimi në punë kryhet nëpërmjet konkurrimit, i cili zhvillohet në tre faza:

- a) Faza e parë konsiston në verifikimin nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse, të dokumentacionit të paraqitur nga çdo kandidatë në përputhje me kërkesat e përgjithshme dhe/ose të veçanta në shpalljen për konkurrim. Vetëm kandidatët që plotësojnë këto kërkesa, i nënshtrohen fazave të mëtejshme të konkurrimit.
- b) Në fazën e dytë komisioni i vlerësimit (KKRR) bën verifikimin e plotësimin nga ana e kandidatëve të përzgjedhur në fazën e parë të kërkesave të përgjithshme dhe/ose të veçanta të vendit të punës.
- c) Faza e tretë është faza e intervistimit të kandidatëve të kualifikuar nga komisioni, e cila synon të evidentojë formimin e përgjithshëm të kandidatëve.

2. Njësia e burimeve njerëzore, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, jo më vonë se 5 (pesë) ditë kalendrike nga data e mbylljes së pranimin të tyre, bën verifikimin paraprak të kandidatëve që përmbushin kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

3. Në përfundim të verifikimit, kandidatët të cilët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të pozicionit të punës, renditen në një listë e cila shpallet në faqen zyrtare të internetit të ERRU -së.

4. Kandidatët, që nuk plotësojnë kërkesat e përcaktuara në shpalljen për konkurrim, renditen në një listë të veçantë, në të cilën tregohen edhe arsyet e mosplotësimit të këtyre kërkesave. Lista administrohet nga njësia e burimeve njerëzore dhe nuk bëhet publike. Kandidatët që nuk kanë plotësuar kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga njësia e burimeve njerëzore.

5. Brenda 5 (pesë) ditëve kalendrike nga data e njoftimit individual, kandidatët që nuk janë kualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankesë me shkrim pranë njësisë e burimeve njerëzore. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendrike nga data e depozitimit të ankesës.

6. Njësia e burimeve njerëzore njofton Komisionin për datën e zhvillimit të vlerësimit të kandidatëve dhe për listën e kandidatëve, duke respektuar afatet e përcaktuara më sipër.

7. Vlerësimi i kandidatëve bëhet nga Komisioni i ERRU-së. Për vlerësimin e rezultateve për secilin kandidat, çdo anëtar Komisioni, i pranishëm në mbledhje, jep pikët e tij, të shoqëruara me argumente për secilin pikëzim, sipas tabelës së vlerësimit të përgatitur paraprakisht nga njësia e burimeve njerëzore. Pikët e grumbulluara për secilin kandidat mblidhen në përfundim të vlerësimit. Rezultati përbën edhe vlerësimin përfundimtar të kandidatit. Vlerësimet e çdo anëtari komisioni duhet të jenë të firmosura prej tij dhe prej anëtarëve të tjerë të Komisionit, janë pjesë e raportit përfundimtar të vlerësimit të kandidatëve dhe i bashkëngjiten vendimit.

8. Komisioni në vlerësimin e kandidatëve merr në konsideratë:

- a) dokumentacionin e kandidatëve, që konsiston në:
 - arsimin
 - përvojën e punës;
 - eksperiencën të lidhura me fushën përkatëse për të cilën zhvillohet procedura;

- kualifikimet;
- gjuhët e huaja.

b) intervista e strukturuar me gojë.

9. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100, të cilat ndahen përkatësisht:

- a) Edukimi profesional dhe Kualifikimet e përgjithshme (CV) të kandidatëve, **0-30 pikë**,
- b) Eksperience në pune dhe punë të ngjashme (eksperiencë profesionale dhe aftësi në grupe) **0-25 pikë**,
- c) Gjuhët e huaja, aftësi kompjuterike, trajnime të lidhura me fushën, **0-15 pikë**;
- d) Për intervistën e strukturuar me gojë, **0-30 pikë**;

10. Komisioni i vlerësimit jep vlerësimin e tij për kandidatët potencial për punësim duke e shoqëruar me një raport përmbledhës, i cili i paraqitet brenda një afati kohor 5 ditor pune nga përfundimi i vlerësimit.

11. Lista e vlerësimit përfundimtar të kandidatëve shpallet në faqen web të ERRU-së, brenda dy ditëve nga vlerësimi i Komisionit.

12. Njësia e burimeve njerëzore, njofton kandidatin fitues dhe harton aktin e emërimit të kandidatit fitues. Fituesi shpallet në faqen e internetit të ERRU-së. Kandidatët e skualifikuar mund të paraqesin ankimim brenda tre ditë pune pas shpalljes së njoftimit. Shqyrtimi i ankesave nga KKRR do të bëhet brenda pesë ditë pune. Pas përfundimit të afateve të ankimit Njësia e Burimeve Njerëzore përgatit aktin e emërimit.

13. Nëse asnjë nga kandidatët nuk shpallet fitues, atëherë Komisioni vendos përfundimin e fazës së vlerësimit të kandidatëve pa asnjë të përzgjedhur fitues. Njësia e burimeve njerëzore bën njoftimin në faqen zyrtare për përfundimin e konkurrimit pa asnjë fitues.

14. Në përfundim të procedurave të mësipërme, ERRU i kthen kandidatëve, me kërkesën e tyre me shkrim, dokumentacionin e aplikimit, duke mbajtur një fotokopje të plotë, për efekt dokumentacioni.

KREU III

EMËRIMI I NËPUNËSVE DHE MARRËDHËNIET E PUNËS

Neni 9

Akti i emërimit

1. Akti i emërimit të nëpunësit është vendimi i Komisionit, i cili përmban domosdoshmërisht elementët e mëposhtëm:

- a) pozicionin e punës sipas strukturës organizative të institucionit;
- b) datën e fillimit të marrëdhënieve financiare.

Neni 10

Fillimi i marrëdhënieve të punës

Marrëdhëniet e punës fillojnë në datën që përcaktohet në aktin e emërimit dhe zgjasin deri në ndërprerjen e tyre në rastet e parashikuara nga ligji ose dhe nga kontrata e punës.

Neni 11

Periudha e provës

1. Nëpunësi që emërohet në detyrë, i nënshtrohet një periudhë prove që zgjat 3 muaj.
2. Në përfundim të periudhës së provës, kryhet vlerësimi i rezultateve individuale në punë, sipas nenit 12 të kësaj rregulloreje. Vlerësimi dhe njoftimi i nëpunësit duhet të bëhen 5 ditë përpara përfundimit të periudhës së provës.
3. Bazuar në vlerësimet sipas pikës 2, Komisioni duhet të shprehet mbi:
 - a) konfirmimin e nëpunësit dhe nënshkrimin e kontratës pa afat;
 - b) mos konfirmimin e nëpunësit në detyrë, nëpërmjet një vendimi të arsyetuar.

Në rast të mos shprehjes së Komisionit, kontrata konsiderohet e lidhur pa afat sipas nenin 149 të Kodit të Punës.

4. Në rastin e konfirmimit, njësia e burimeve njerëzore përgatit kontratën e punës me nëpunësin brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike.
5. Në rastin e mos konfirmimit, Komisioni merr vendim për ndërprerjen e marrëdhënieve të punës dhe njësia e burimeve njerëzore njofton nëpunësin. Nëpunësi ka të drejtë të ankohet në gjykatën kompetente.

Neni 12

Trajnimi gjatë periudhës së provës

Gjatë periudhës së provës punonjësi trajnohet brenda ERRU-së, duke qenë nën kujdesin e eprorit më të afërt dhe të punonjësit të Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse. Pjesë e programit të trajnimit gjatë periudhës së provës është prezantimi njohës i punonjësit me institucionin, rregullat e brendshme të tij, të drejtat, detyrimet dhe përfitimet e punonjësit. Programet e trajnimit të veçantë që lidhen me pozicionin konkret të punës hartohen nga Drejtuesi i Drejtorisë përkatës dhe janë të detyrueshme për punonjësin e ERRU-së në periudhë prove.

Neni 13

Emërimi përfundimtar

1. Në fund të periudhës së provës, Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse i kërkon në çdo rast eprorit direkt, një vlerësim me shkrim mbi cilësinë dhe aftësitë individuale në punë, që punonjësi ka demonstruar gjatë periudhës së provës. Mbështetur mbi këtë vlerësim, KKRR-ja vendos :
 - a) Emërimin përfundimtar si punonjës i ERRU-së;
 - b) Zgjidhjen e kontratës së punës dhe largimin nga ERRU-së.

Neni 14

Përmbajtja e kontratës së punës

- 1.** Kontrata e punës mund të lidhet dhe të ndryshohet, në përputhje me kuadrin ligjor e nënligjor të zbatueshëm në ERRU-së, në marrëveshje midis palëve.
- 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) Kohën normale javore të punës dhe numrin maksimal të orëve shtesë.
- 3.** Kontrata-tip e punës për punonjësit, hartohet nga Departamenti Juridik në bashkëpunim me Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse dhe miratohet nga KKRR-ja. Kontrata e punës nënshkruhet në emër dhe për llogari të ERRU-së nga Kryetari.
Pjesë e anekseve të kontratës do të jenë: Akti i emërimit dhe Deklarata lidhur me Konfliktin e Interesave.

Neni 15

Regjistri i personelit dhe dosja e nëpunësit

- 1.** Enti Rregullator i Ujit krijon dhe administron regjistrin dhe dosjen e personelit të çdo nëpunësi të institucionit (dosja individuale). Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo nëpunës.
- 2.** Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Dosja individuale përmban të dhënat profesionale për çdo nëpunës, si dhe çdo të dhënë tjetër, lidhur me marrëdhëniet e punës, sipas lidhjes nr. 1 dhe 1/1, pjesë e pandarë e kësaj rregulloreje.
- 3.** Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:
 - a) Titullari i institucionit;
 - b) Sekretari i Përgjithshëm;
 - c) Nëpunësit e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;
 - d) Nëpunësi të cilit i përket dosja;
 - e) Departamenti i Administratës Publike;
 - f) Institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.
- 4.** Nëpunësi njofton njësinë e burimeve njerëzore për ndryshimet dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.
- 5.** Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës dosja personale i kthehet nëpunësit dhe institucioni mban një kopje të saj.

KREU IV
TË DREJTAT DHE DETYRAT THEMELORE TË
PUNONJËSVE

Neni 16
Të drejtat e punonjësve

1. Punonjësit në ERRU, përveç të drejtave të veçanta të përcaktuara në kontratën e punës, gëzojnë dhe këto të drejta themelore:

- a) Të drejtën për një punë të qëndrueshme dhe të vazhdueshme në ERRU, në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje dhe me kushtet e veçanta të përcaktuara në kontratën e punës;
- b) Të drejtën për të marrë pagë, shpërblime, trajtime financiare në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- c) Të drejtën për t'u ngritur në detyrë dhe për të lëvizur në mënyrë paralele;
- d) Të drejtën për të marrë pushimin e pagueshëm vjetor të plotë ose të pjesshëm, si dhe pushime të tjera të pagueshme ose jo, në përputhje me aktet nënligjore në fuqi;
- e) Të drejtën për të përfituar orë/ditë pushimi si kompensim, në mënyrë të përshtatshme për punën e kryer jashtë kohëzgjatjes ditore ose javore normale të punës, si dhe për punën e kryer ditët e pushimit javor ose të festave zyrtare në përputhje me përcaktimet me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- f) Të drejtën për të marrë trajnimin në lidhje me punën që kryejnë, në mënyrë periodike, brenda dhe jashtë vendit, me shpenzime të ERRU-së, të subjekteve të tjera ose me shpenzime personale, për kualifikimin dhe zhvillimin e karrierës së tyre;
- g) Të drejtën për t'u vënë në dijeni për çdo informacion që ka lidhje me detyrën që ata kryejnë;
- h) Të drejtën për të shprehur lirisht pikëpamjet e tyre rreth çdo problemi që lidhet me detyrat që kryejnë, në mënyrën dhe sipas procedurave me karakter të përgjithshëm, të cilat përcaktohen në rregullat përkatës të funksionimit të ERRU - së dhe të njësisë ku bëjnë pjesë.

Neni 17
Detyrimet e punonjësve

1. Punonjësit në ERRU krahas detyrimeve të veçanta të përcaktuara në kontratën e punës, kanë dhe këto detyrime themelore:

- a) Të njohin, të respektojnë, të zbatojnë dhe të veprojnë në përputhje me ligjin nr. 8102, të ndryshuar dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore, të zbatueshme në ERRU;
- b) Të punojnë me përkushtim e profesionalizëm, për arritjen e rezultateve të larta në përmbushjen e detyrës në të cilën janë emëruar;
- c) Të respektojnë orarin dhe disiplinën e punës dhe ta shfrytëzojnë atë vetëm për kryerjen e detyrave që kanë ndaj ERRU-së;
- d) Të përmirësojnë aftësitë e tyre profesionale, duke marrë pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim;

- e) Të deklarojnë rast pas rasti ose periodikisht interesat e tyre privatë, që mund të shkaktojnë lindjen e konflikteve të interesave gjatë përmbushjes së detyrës zyrtare;
- f) Të mos kryejnë punë apo veprimtari, të cilat paraqesin konflikt interesash me detyrën e tyre zyrtare ose pengojnë përmbushjen e saj. Për çdo veprimtari fitimprurëse, që kryejnë jashtë detyrave të tyre zyrtare, të informojnë ERRU;
- g) Të mos përdorin pronën e ERRU apo atë shtetërore për përfitime private;
- h) Të ruajnë konfidencialitetin e informacionit që zotëron për shkak të detyrës dhe të mos e përdorë atë për qëllime private;
- i) Të respektojnë dhe të zbatojnë urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të eprorëve, me përjashtim të urdhrave të paligjshëm apo urdhrave që ndryshojnë kushtet thelbësore të kontratës së punës;
- j) Të mbajnë përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e veprimeve të tyre gjatë kryerjes së detyrës dhe kur nuk janë të bindur për ligjshmërinë e urdhrave dhe të vendimeve që zbatojnë, të informojnë menjëherë organet ose nivelet urdhërdhënëse, si dhe organet ose nivelet eprorë të këtyre të fundit;
- k) Të sillen dhe të veprojnë në përputhje me normat etike të administratës publike;
- l) Të mos japin deklarata publike në lidhje me veprimtarinë e institucionit apo sektorit UK.

KREU V

PROCEDURAT DHE RASTET E TRANSFERIMIT TË DETYRUESHËM, LËVIZJES DHE ZËVENDËSIMIT TË PUNONJËSIT

Neni 18

Lëvizja e punonjësit

KKRR, kryesisht ose mbështetur në kërkesën e vet punonjësit, ka të drejtë të emërojë në një pozicion paralel, të bëjë ngritje në detyrë dhe të drejtën e ri caktimit në detyrë, gjithmonë kur kjo lëvizje çmohet e nevojshme ose e arsyeshme për administrimin efikas të burimeve njerëzore në ERRU, kur punonjësi përmbush kërkesat mbi arsimin, kualifikimet dhe kritere të tjera të veçanta për pozicionin e ri.

Neni 19

Rastet e zëvendësimit të përkohshëm të punonjësit

KKRR mund të vendos zëvendësimin e përkohshëm të një punonjësi me një punonjës tjetër të ERRU-së, me qëllim ruajtjen e vazhdimësisë në çdo kohë të operacioneve të punës, në rast kur punonjësi që zëvendësohet mungon në punë për një ose disa nga shkaqet e mëposhtme:

- a) Kryen detyra shtetërore e shoqërore, të përcaktuara në dispozitat në fuqi;
- b) Është me raport mjekësor për paaftësi të përkohshme në punë;
- c) Është me leje barrë lindjeje;
- d) Mungon për arsye të perkujdesjes ndaj fëmijës apo familjarëve të tij të sëmurë;
- e) Është me leje vjetore të pagueshme ose me leje pa të drejtë page;
- f) Dërgohet për kualifikim ose për specializim brenda ose jashtë shtetit;
- g) Jep provime (të sezonit në universitet, pasuniversitare ose mbron doktoraturën apo grada e tituj të tjerë shkencorë).

Neni 20

Procedura e zëvendësimit të përkohshëm të punonjësit

1. Drejtori i njësisë organizative përkatëse, i paraqet Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse kërkesën për zëvendësimin e përkohshëm të punonjësit, kur zhvillimi normal i punës brenda njësisë është bërë i pamundur.
2. Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse i përcjell KKRR-së propozimin për zëvendësimin e përkohshëm të punonjësit për një periudhë jo më shumë se një vit.
3. Punonjësi që në rastet dhe sipas procedurave të parashikuara nga ky nen, zëvendëson një punonjës tjetër që mungon dhe që mund të ketë një pagë nën ose mbi nivelin e vendit të tij/saj të punës, paguhet me pagën e vendit të punës që ka nivel më të lartë.

Neni 21

Mbyllja dhe ristrukturimi

1. Kur si pasojë e ristrukturimit të ERRU-së shkurtohen ose ristrukturohen vendet e punës, punonjësit sistemohen në vendet e reja të krijuara, të ristrukturuara apo të mbetura si pasojë e ristrukturimit. Punonjësit, të cilëve i shkurtohet vendi i punës nuk përfitojnë nga kjo e drejtë, në qoftë se në momentin e mbylljes ose ristrukturimit nuk ekzistojnë vende të lira pune ose kur kualifikimet e tyre nuk janë të përshtatshme me kërkesat e vendit të lirë të punës.
2. Punonjësi të cilit i shkurtohet vendi i punës, në rastet kur ERRU sipas përcaktimit të pikës 1, e ka të pamundur objektivisht t'i ofrojë një vend tjetër pune, largohet nga ERRU. Në këtë rast, punonjësit i jepet njoftimi me shkrim dhe një kompensim monetar në përputhje me Kodin e Punës për zgjidhjen e kontratës.
3. Kompensimin monetar, sipas pikës 2 të këtij neni nuk e përfitojnë punonjësit, që refuzojnë të pranojnë vendin e punës të ofruar nga ERRU, në përputhje me pikën 1 të këtij neni.

KREU VI

KOHËZGJATJA E PUNËS DHE PUSHIMET

Neni 22

Kohëzgjatja e punës

1. Me kohëzgjatje të punës kuptohet, koha gjatë së cilës punonjësi është në dispozicion të ERRU. Nuk përfshihet në kohën e punës, koha e pushimit gjatë së cilës, punonjësi nuk është në dispozicion të ERRU-së.
2. Kohëzgjatja javore normale e punës është jo më shumë se 40 orë në javë. Pushimi javor përfshin ditën e shtunë dhe të diel dhe nuk është i pagueshëm. Orari ditor i punës fillon çdo ditë në orën 08:00 dhe përfundon në orën 16:30, ndërsa ditën e premte fillon në orën 08:00 dhe përfundon në orën 14:00.
3. Përyjashtimisht nga sa përcaktohet më sipër, kohëzgjatja e punës mund të jetë e pjesshme. Konsiderohet kohëzgjatje e pjesshme e punës rasti kur punonjësi, në bazë të kontratës së punës

punësohet me kohëzgjatje ditore dhe/ose javore të punës, më të vogël se kohëzgjatja normale ditore dhe javore, të përcaktuara përkatësisht në pikën 2 të këtij neni.

4. Brenda orarit ditor të punës, punonjësi mund të kryejë veprimtari mësimdhënieje/trajnimi pas miratimit nga Kryetari, por jo më shumë se 4 (katër) orë në javë, të cilat kompensohen në orë pune, brenda javës, pas orarit ditor të punës. Ditët dhe orari kur do të realizohet kompensimi do të përcaktohen nga eprori direkt dhe Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse. Punonjësi që angazhohet në mësimdhënie/trajnim detyrohet të depozitojë, pranë njësisë së burimeve njerëzore, kopjen e kontratës së lidhur me institucionin arsimor.

Neni 23

Shpërblimi për orët shtesë gjatë ditëve të punës

1. Kryerja e orëve shtesë të punës, bëhet si rregull kur gjykohet e nevojshme nga Kryetari, i cili nxjerr urdhrin përkatës. Urdhri për orët shtesë të punës duhet të përmbajë:

- a) Përshkrimin e argumentuar të punës që do të kryhet;
- b) Numrin dhe emrat e personave që do të marrin pjesë;
- c) Sasinë e orëve shtesë që kërkon realizimi i punës së parashikuar;
- d) Vendin dhe kohën.

Neni 24

Pushimet vjetore të pagueshme dhe koha e dhënies së tyre

1. Punonjësi i ERRU ka të drejtën të kryejë pushimet vjetore të pagueshme. Kohëzgjatja e pushimeve vjetore të pagueshme është 4 (katër) javë kalendarike.

Punonjësi ka të drejtë të kërkojë kryerjen e pushimit vjetor të paguar edhe në periudha të ndryshme e të ndara, por këto periudha nuk mund të jenë më të shkurtra se 1 (një) javë kalendarike pa ndërpreje.

2. Kur punonjësi i ERRU, nuk ka kryer 1 (një) vit punë të plotë, kohëzgjatja e pushimeve vjetore të pagueshme përcaktohen në përpjesëtim me kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës.

3. Koha e kryerjes së pushimit vjetor të paguar përcaktohet nga Sekretari i Përgjithshëm dhe miratohet nga Kryetari sipas kërkesës së të punësuarit, duke mos cenuar vijueshmërinë e punës.

4. Pushimi vjetor me pagesë shtyhet, kur:

- a) gjatë periudhës së këtij pushimi, punonjësi ka qenë i shtruar në spital ose ka qëndruar në shtëpi, për shkak sëmundjeje ose aksidenti, të vërtetuar me raport mjekësor, për aq ditë sa ka zgjatur shtrimin në spital apo raportin mjekësor. Në këtë rast i punësuarit duhet të njoftojë eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore të institucionit për shtyrjen e pushimit vjetor të paguar;
- b) dita e festës zyrtare bie në periudhën e këtij pushimi, për aq ditë sa ka qenë festa zyrtare.

5. Pushimet vjetore, si rregull, duhet të jepen gjatë vitit të punës në vazhdim ose deri në fund të tremujorit të parë të vitit pasardhës. Në rastet kur punëdhënësi nuk miraton kryerjen e pushimeve vjetore apo i punësuarit nuk i merr pushimet vjetore, të plota apo të pjesshme, ai ka të drejtë t'i kryejë ato brenda tre vjetëve nga dita në të cilën i lind kjo e drejtë.

6. Në rastet kur i punësuari, brenda vitit kalendarik, ka kryer lejen e barrë lindjes, kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar llogaritet në përpjesëtim të drejtë me kohëzgjatjen efektive të punës pa përfshirë periudhën e kësaj lejeje.

7. Pushimet vjetore nuk mund të kompensohen me pagesë, përveç rastit kur është zgjidhur marrëdhënia e punës. Çdo marrëveshje që parashikon heqjen dorë nga e drejta për pushimin vjetor kundrejt pagesës do të jetë e pavlefshme.

8. Punonjësi ka të drejtën e pushimit të paguar edhe për rastet si më poshtë:

- a) Martesën e vet punonjësit - 5 (pesë) ditë;
- b) Lindjen e fëmijës për bashkëshortin/bashkëjetuesin - 3 (tri) ditë;
- c) Vdekjen e bashkëshortit/bashkëjetuesit, prindërve, gjyshërve ose pasardhësve të drejtpërdrejtë të tij - 5 (pesë) ditë;
- d) Përgatitjen dhe mbrojtjen e titujve pasuniversitar - 5 (pesë) ditë.

Neni 25

Pushime të pa pagueshme

1. Punonjësit e ERRU, mund të përfitojnë pushime të tjera të pa pagueshme në raste të veçanta, për arsye shëndetësore, personale, për fëmijët, bashkëshortin apo prindërit. Kohëzgjatja e kësaj leje miratohet nga Kryetari, me propozimin e Sekretarit të Përgjithshëm. Kryetari njofton KKRR mbi lejet e pa pagueshme të dhëna për punonjësit e ERRU.

2. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më e gjatë se 30 ditë.

KREU VII

SHKELJET DISIPLINORE DHE PROCEDIMI DISIPLINOR

Neni 26

Shkeljet disiplinore

1. Konsiderohen shkelje disiplinore:

- a) Mosrespektimi i përsëritur dhe pa shkaqe të justifikuara i orarit të punës dhe kohës së punës;
- b) Mungesa në punë pa shkaqe të arsyeshme dhe pa njoftuar;
- c) Moskryerja e detyrave pa shkak të arsyeshëm ose brenda afateve të caktuara nga eprori;
- d) Dëmtimi i pasurisë së ERRU dhe i asaj shtetërore nën përgjegjësinë e ERRU, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar dhe krijimi pa shkaqe të pranueshme i mundësisë për dëmtim apo keqpërdorim të saj. Përgjegjësia disiplinore e punonjësit sipas kësaj pike nuk përjashton përgjegjësinë e tij materiale për zhdëmtimin e dëmit pasuror të shkaktuar;
- e) Shkelja e rregullave të etikës së punonjësit të ERRU;
- f) Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale;
- g) Shkelja e rregullave të përcaktuara për ruajtjen e konfidencialitetit të informacionit që zotërohet për shkak të detyrës në ERRU;

- h) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

Neni 27

Procedimi disiplinor dhe llojet e masave disiplinore

1. Nëpunësit të ERRU i jepen masa disiplinore për mosplotësimin e detyrave funksionale, për thyerjen e disiplinës në punë dhe të rregullave të etikës, si dhe në raste të tjera të parashikuara nga kjo rregullore.
2. Masat disiplinore jepen nga Kryetari.
3. Masa disiplinore quhet e përshtatshme, vetëm nëse është në përputhje me shkeljen disiplinore. Në përcaktimin e masave disiplinore merren parasysh shkaqet dhe rëndësia e shkeljes disiplinore, shkalla e fajësisë, rrethanat në të cilat është kryer shkelja, pasojat e shkeljes, sjellja e përgjithshme në kryerjen e detyrave të ngarkuara, si dhe fakti nëse punonjësi ka marrë apo jo masa disiplinore të mëparshme.
4. Llojet e masave disiplinore që merren ndaj nëpunësit të ERRU janë:
 - a) vërejtje verbale
 - b) vërejtje me shkrim;
 - c) vërejtje me paralajmërim;
 - d) largim nga administrata e ERRU.
5. Për çdo shkelje jepet vetëm një masë disiplinore. Nuk është e domosdoshme të merren të gjitha masat disiplinore para se nëpunësi të largohet nga administrata e ERRU.
6. Masa disiplinore e parashikuar në pikën 4/a, konsiderohet e shlyer dhe hiqet nga dosja personale e nëpunësit nëse brenda 6 muajsh nga dita e dhënies, ndaj tij nuk është marrë ndonjë masë tjetër disiplinore.
7. Masat disiplinore të parashikuara në pikat 4/b dhe 4/c konsiderohen të shlyera dhe hiqen nga dosja personale e nëpunësit nëse brenda 1 viti nga dita e dhënies së tyre, ndaj tij nuk është marrë ndonjë masë tjetër disiplinore.
8. Procedura për dhënien e masës disiplinore “largim nga administrata e ERRU”, bëhet në përputhje me parashikimet e legjislacionit të punës, për zgjidhjen e kontratës individuale të punës me afat të pacaktuar.”

Neni 28

Ecuria disiplinore

1. Ecuria disiplinore fillon me kërkesë të Kryetarit, anëtarit të Komisionit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe/ose eprorit të drejtpërdrejt, për shkelje disiplinore të konstatuara drejtuar Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse.
2. Kërkesa duhet të plotësojë këto kushte:
 - a) të jetë me shkrim;
 - b) të identifikojë nëpunësin, i cili pretendohet se ka kryer shkeljen disiplinore;
 - c) të përcaktojë veprimin konkret, që pretendohet se përbën shkelje disiplinore dhe rrethanat e kryerjes së tij.

3. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse, brenda 10 (dhjete) ditëve nga marrja e njoftimit sipas pikës

1 të këtij neni, shqyrton rrethanat e çështjes, duke vepruar si më mëposhtëm:

- a) Dëgjon propozuesin në lidhje me faktet dhe arsyet në të cilat mbështetet propozimi;
- b) Dëgjon punonjës në lidhje me caktimin e masës disiplinore;
- c) Dëgjon punonjës të cilët mund të kenë dijeni për çështjen;
- d) Grumbullon të dhënat e mjaftueshme, të cilat vërtetojnë ekzistencën e fakteve që pretendohet se përbëjnë shkelje disiplinore.

4. Në të gjitha rastet e mësipërme, Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse përgatit praktikën dhe ia paraqet atë Kryetarit për caktimin e një mase konkrete disiplinore ose pushimin e çështjes, me përjashtim të rastit të tërheqjes së vëmendjes në rrugë verbale e cila është kompetencë e drejtpërdrejt të Kryetarit.

5. Në përfundim të shqyrtimit të çështjes Kryetari vendos:

- a) marrjen e një mase disiplinore, kur vëren se ka pasur shkelje disiplinore;
- b) ndërprerjen e ecurisë disiplinore, në rast kur vëren se:
 - nuk ka shkelje disiplinore, siç ishte menduar;
 - veprimi i shqyrtuar nuk përbën shkelje;
 - veprimi nuk ka qenë ose nuk është kryer nga punonjësi përkatës.

KREU VIII VLERËSIMI I PERFORMANCËS NË PUNË

Neni 29 Mënyra e kryerjes së vlerësimit

1. Vlerësimi bëhet sipas formularit përkatës sipas Lidhjes nr. 2 bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

2. Formulari plotësohet nga eprori i drejtpërdrejtë i punonjës të vlerësuar, sipas linjës së raportimit. Në kuptimin e këtij udhëzimi eprori i drejtpërdrejtë që bën vlerësimin konsiderohet:

- a) Drejtori i Drejtorisë për Përgjegjësit e Sektorëve;
- b) Përgjegjësi i sektorit për Specialistët;
- c) Sekretari i Përgjithshëm për Drejtorët e Drejtorive;
- d) Kryetari për Sekretarin e Përgjithshëm dhe Sekretarin e Kryetarit dhe KKRR.

3. Vlerësimi bëhet mbi bazën e mbarëvajtjes në punë për një periudhë 12 mujore.

Periudha e vlerësimit fillon nga 1 nëntori deri më 31 tetor të vitit pasardhës. Në fillim të saj të gjithë punonjës të njohën me detyrat dhe objektivat e punës.

4. Në procesin e vlerësimit eprori i drejtpërdrejtë këshillohet dhe diskuton edhe me eprorin e vet në linjën e hierarkisë me qëllim kryerjen e një vlerësimi sa më objektiv.

5. Vlerësimi bëhet për çdo kriter sipas një shkalle numerike nga 1 deri në 4 pikë, 1 (shumë mirë), 2 (mirë), 3 (pranueshëm), 4 (jo pranueshëm). Vlerësimi total mesatar merr vlerat në intervalin nga 1 në 4. Vlerësimi kryhet duke u bazuar të paktën në: planin strategjik të ERRU-

se, planin vjetor të punës, dokumentin “Përshkrimi i vendit të punës”, kontratën individuale të punës si dhe urdhrat dhe udhëzimet e dhëna nga drejtuesit e ERRU-së gjatë periudhës që do të vlerësohet.

6. Për çdo punonjës që vlerësohet, eprori përcakton vlerësimin e tij duke shënuar “X” vetëm për njërin nga 4 pikët.

7. Nëse vlerësimi total mesatar është 3 (tre), eprori që bën vlerësimin, paraqet një memo ku shpjegon mundësitë që ekzistojnë për përmirësimin e ecurisë së këtij punonjësi. Nëse vlerësimi në këtë nivel përsëritet për dy vite rresht, atëherë punonjësit i propozohet një vend pune më pak i kualifikuar, nëse ekzistojnë mundësitë.

7/1. Në raste të veçanta të argumentuara pas vlerësimit me (3) për një vit, nëpunësit mund të propozohet një vend pune më pak i kualifikuar.

8. Nëse vlerësimi total mesatar është maksimal 1 (një) eprori që bën vlerësimin, paraqet një memo ku shpjegon në mënyrë të hollësishme të gjitha detyrat dhe arritjet e punonjësit, të cilat kanë çuar në një vlerësim të tillë.

9. Në rubrikën “komente të eprorit”, eprori që bën vlerësimin paraqet detyrat më të rëndësishme të kryera nga punonjësi i vlerësuar, fushat ku ka nevojë të përmirësohet dhe të trajtohet në të ardhmen.

10. Në rubrikën “komente të punonjësit”, punonjësi i vlerësuar paraqet detyrat më të rëndësishme që mendon se i ka kryer me saktësi dhe cilësi, fushat ku mendon se ka nevojë të trajtohet në të ardhmen, si dhe vlerësimin e bërë për të në përgjithësi.

11. Punonjësi, i cili nuk pajtohet me vlerësimin e bërë nga eprori, firmos formularin e vlerësimit, duke bërë shënimin përkatës dhe brenda tre ditësh paraqet kërkesën në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse për rishqyrtim të vlerësimit të kryer.

12. Brenda 5 ditësh nga marrja e kërkesës së punonjësit, sipas pikës 11 më sipër, Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse diskuton me eprorin që ka bërë vlerësimin, shqyrton faktet përkatëse dhe ia përcjell Sekretarit të Përgjithshëm/Kryetarit, i cili bën vlerësimin përfundimtar.

13. Vlerësimi i ecurisë dhe rezultateve në punë të punonjësit është konfidencial dhe depozitohet në dosjen personale të tij. Ai i vihet në dispozicion vetë punonjësit, Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse, linjës së eprorëve, duke filluar nga eprori i drejtpërdrejtë.

14. Vlerësimi i përgjithshëm i drejtorisë shqyrtohet nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse për të parë nëse ka vlerësime në mënyrë të vazhdueshme që anojnë vetëm nga nivelet e larta ose të ulëta të vlerësimit. Në këtë rast, Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse analizon vlerësimet duke i ballafaquar me objektivat dhe planet e punës, diskuton me Drejtorët e drejtorive përkatëse dhe i paraqet një raport vlerësues Sekretarit të Përgjithshëm, i cili merr vendimin për korrektimin e situatës.

KREU IX

PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS

Neni 30

Përfundimi i marrëdhënies së punës

1. Marrëdhënia e punës përfundon nëpërmjet:

a) lirimit nga detyra;

- i. kur nëpunësi deklarohej i paaftë për punë nga komisioni kompetent mjekësor, sipas ligjit;
- ii. pas dy vlerësimeve “jo pranueshëm”, të rezultateve në punë;
- iii. kur nëpunësi ushtron të drejtën për pensionin e reduktuar të pleqërisë, sipas ligjit;
- iv. kur nëpunësi gjendet në një situatë të konfliktit të vazhdueshëm të interesit, të deklaruar nga vetë nëpunësi dhe sipas ligjit, nuk merr masat e parashikuara për shmangien e konfliktit të interesit brenda afatit të përcaktuar apo nëse transferimi në një pozicion tjetër nuk do të mënjanonte gjendjen e konfliktit të vazhdueshëm të interesit;
- v. kur nëpunësi jep dorëheqjen nga detyra;
- vi. në çdo rast tjetër, të parashikuar nga legjislacioni në fuqi.

b) largimit nga detyra, si masë disiplinore;

c) pranisë së një nga shkaqeve të mëposhtme:

- i. nëpunësi humbet shtetësinë shqiptare apo merr formë të prerë vendimi i gjykatës për kufizimin apo heqjen e zotësisë për të vepruar;
- ii. plotësohet mosha për pensionin e plotë të pleqërisë;
- iii. konstatohet pavlefshmëria e aktit të emërimit;
- iv. dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.

Neni 31

Dorëheqja

1. Nëpunësi mund të njoftojë përfundimin e marrëdhënies së punës nëpërmjet paraqitjes së dorëheqjes me shkrim tek njëzia e burimeve njerëzore.

2. Dorëheqja nuk motivohet dhe i prodhon efektet pas kalimit të afateve të njoftimit, përcaktuara nga Kodi i Punës. Me kërkesë të nëpunësit, Komisioni mund të miratojë lirimin nga detyra të nëpunësit, përpara përfundimit të afateve të njoftimit.

3. Lirimi deklarohej me vendim të Komisionit.

Neni 32

Dorëzimi dhe dokumentimi i dorëzimit të detyrës

1. Akti i dorëzimit të detyrës përpilohet në tre kopje nga të cilat, një kopje i dorëzohet nëpunësit të Arkiv-Protokollit, një kopje e merr dorëzuesi dhe kopja tjetër i jepet marrësit në dorëzim.

2. Punonjësit e ERRU-se, të ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare, për çdo rast të largimit nga detyra ose të emërimit në një detyrë tjetër brenda ERRU-se, do të bëjnë dorëzimin e detyrës në prani të një komisioni, që ngrihet për këtë qëllim.

3. Komisioni i ngritur me urdhër të Kryetarit të ERRU-se, përbëhet nga 3 (tre) anëtarë.

4. Punonjësit e ngarkuar me administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave monetare, kanë për detyrë që në aktin e dorëzimit, të pasqyrojnë me saktësi të dhënat e nevojshme të vlerave që dorëzojnë.
5. Nëpunësi që largohet nga detyra duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës në mënyrë korrekte dhe në përputhje me rregullat e administrimit të vlerave materiale e monetare dhe të etikës.
6. Nëpunësi duhet të bëjë tek eprori direkt dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës, si dhe të njësisë përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik, dorëzimin e pajisjeve e të mjeteve të punës në inventar.
7. Dorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar bëhet, si rregull, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirimimit. Në raste të veçanta, me urdhër të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera.
8. Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara në pikën 3, të këtij neni, konsiderohet shkelje e rëndë e detyrës dhe shkelje e rëndë disiplinore.
9. Për rastet kur gjatë dorëzimit të detyrës së nëpunësit apo punonjësit, konstatohen mangësi apo dëmtime të pajisjeve dhe mjeteve të punës në inventar të tij, procedohet në përputhje me udhëzimet përkatëse të Ministrisë së Financave për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik. Nëpunësit apo punonjësit që largohen nga detyra i jepet librezë e punës vetëm pas përfundimit të rregullt të procedurave të dorëzimit të detyrës.

Pjesa X

KREU X

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 33

1. Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje është e detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e ERRU-së.
2. Për çështje që nuk trajtohen nga kjo rregullore do të zbatohet Kodi i Punës.
3. Kjo rregullore shfuqizon çdo akt tjetër ligjor të mëparshëm mbi rregullimin e marrëdhënieve të punës në ERRU.
4. Kryetari nxjerr urdhra dhe udhëzime për zbatimin e kësaj Rregulloreje.